Gaceta Municipal

Órgano Oficial del Ayuntamiento
de Tlalnepantla de Baz

Viernes 03 d3 noviembre de 2023

Número 42 (Tercera Sección)

Volumen 2

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

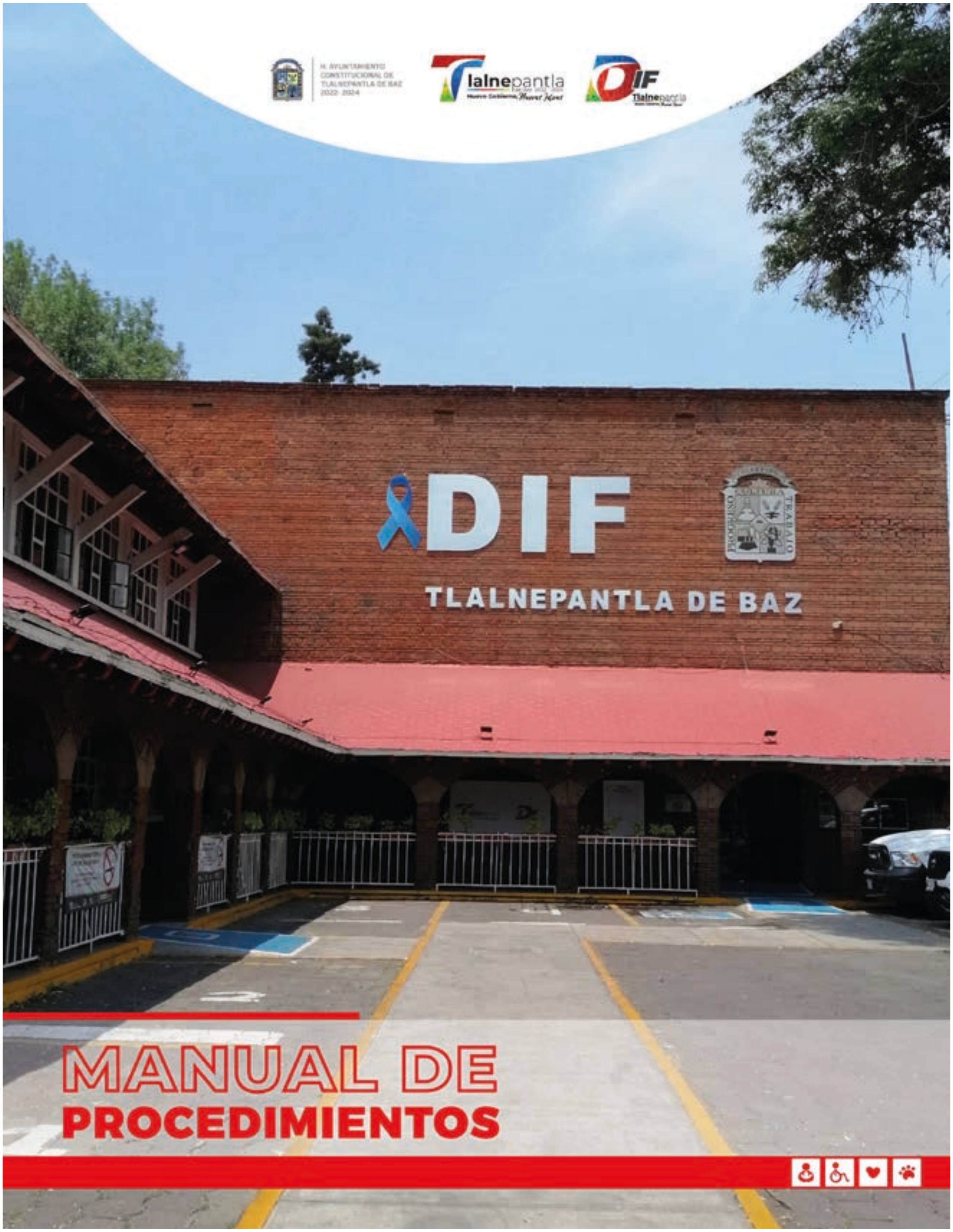
Sumario

Manual de Procedimientos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia:

- Dirección de Administración y Finanzas.

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

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2022-2024


DIF
TLALNEPANTLA DE BAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

03 de noviembre de 2023

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

© Derechos reservados.

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

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

Dirección de Administración y Finanzas.

Actualización.
Septiembre de 2023.

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

1. PRESENTACIÓN 1
2. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS.. 2
3. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS 4
   - 3.1. JEFATURA DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTROL PRESUPUESTARIO... 4
   - 3.2. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INGRESOS.............................. 101
   - 3.3. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO 134
   - 3.4. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES...... 205
   - 3.5. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR......... 232
   - 3.6. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES..... 265
   - 3.7. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO.......................... 315
4. VALIDACIÓN DEL MANUAL 386
5. DIRECTORIO 387

1. 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 XV del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF) de Tlalnepantla de Baz, Estado de México; se realizó la integración de los Manuales de Procedimientos de las diversas Dependencias que conforman la estructura orgánica de este Organismo para la administración 2022 – 2024.

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

De igual manera, este instrumento normativo, servirá tanto de orientación, capacitación e inducción para las personas servidoras públicas de la Dirección de Administración y Finanzas, como de consulta para la ciudanía 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.

2. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

Jefatura de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario

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

Jefatura de Departamento de Ingresos

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

Jefatura de Departamento de Capital Humano

1. Proceso de reclutamiento y selección de personal para ingresar a laborar al SMDIF.
2. Registro de altas, bajas y cambios de adscripción en el sistema de nómina.
3. Captura de asistencia, aplicación de incidencias y descuentos.
4. Captura de reportes de nómina para la dispersión bancaria de nómina.
5. Cálculo de Finiquitos, liquidaciones y riesgos de trabajo para su pago.
6. Ingreso, asignación y conclusión de prestadores de servicio social o prácticas profesionales.
7. Planificación y Ejecución de Capacitaciones.

Jefatura de Departamento de Servicios Generales

1. Apoyo operativo en eventos cívicos, culturales y recreativos.
2. Mantenimiento en las instalaciones del SMDIF.
3. Servicio de limpieza a inmuebles del SMDIF.

Jefatura de Departamento de Control Vehicular

1. Pago de derechos y servicios de vehículos del SMDIF.
2. Calendarización y asignación de unidades vehiculares del SMDIF.
3. Suministro de combustible y lubricantes para unidades vehiculares del SMDIF
4. Mantenimiento a las unidades vehiculares en uso del SMDIF.

Jefatura de Departamento de Recursos Materiales

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

Jefatura de Departamento de Patrimonio

1. Levantamiento físico de bienes muebles e inmuebles.
2. Conciliación físico-contable de los bienes muebles e inmuebles.
3. Alta de bienes muebles.
4. Baja de bienes muebles.
5. Expedición de constancias de adeudo o no adeudo patrimonial y documental.
6. Transferencia al archivo en concentración.

3. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

3.1. JEFATURA DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTROL PRESUPUESTARIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTROL PRESUPUESTARIO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN DE PÓLIZAS
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	SMDIF/2023/MP/DAyF/DRFyCP/001

ÍNDICE

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

OBJETIVO

Garantizar que toda adquisición en bienes, suministros y prestación de servicios profesionales y empresariales que, contraiga el Sistema Municipal DIF Tlalnepantla de Baz, sean oportunas y debidamente registradas contablemente dentro del periodo correspondiente, todo de acuerdo a la normatividad aplicable.

ALCANCE

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

FUNDAMENTO JUDIRICO

Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Impuesto Sobre la Renta.

Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y del Estado de México.
- Ley de Ingresos del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios del Estado de México.
- Ley que Crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal, denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia” en el Estado de México.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
- Lineamientos, fechas de capacitación y calendarización para la integración, envío y entrega de los Informes Trimestrales del Ejercicio Fiscal vigente, de las Entidades Fiscalizables del Estado de México.

- Manual Único de Contabilidad Gubernamental del Estado de México (vigésima edición).
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuestos de Egresos Municipal del Estado de México.
- Presupuestos de Egresos del Gobierno del Estado de México

Municipal:

- Reglamento Interno del Sistema Municipal DIF Tlalnepantla de Baz.
- Las demás relativas y aplicables al presente procedimiento.

➢ RESPONSABILIDADES

Titular de Dirección General, deberá:
Autorizar y firmar cheques, y solicitudes de pago de proveedores, prestadores de servicios profesionales y otros servicios.

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

Titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario, deberá:
Firmar las suficiencias presupuestarias, pólizas de Diario y Egresos previamente elaboradas por el Auxiliar de Departamento y Unidades Administrativas, ejecución de operaciones bancarias para cubrir compromisos a pagar; y lo demás relativas proveniente de superiores jerárquicos.

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

Auxiliar Administrativo y Auxiliar de Departamento, deberá:
Revisar el presupuesto para elaborar las suficiencias presupuestales solicitadas por las Dependencias y Unidades Administrativas requeridas; así como las pólizas de Diario y Egresos de los soportes documentales pagados y previamente autorizados por la persona Titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario. Para la autorización de los soportes, el Auxiliar deberá revisar de acuerdo a los controles internos, y elaborar su solicitud de autorización de pago en caso de que el soporte proceda de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales; y lo demás relativas proveniente de superiores jerárquicos.

GLOSARIO

- **Comprometido:** Es el momento contable del presupuesto, que refleja la aprobación por el SMDIF de un acto administrativo, u otro instrumento jurídico que formaliza una relación jurídica con terceros, para la adquisición de bienes y servicios y su posterior pago.
- **Devengado:** Es el momento contable del presupuesto, que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes o servicios oportunamente contratados para posteriormente, realizar su pago.
- **Finiquito o liquidación:** Son los acuerdos que emiten un juez conciliador y/o un patrón con el trabajador para emitir un monto definido, de acuerdo a lo que marca la Ley Federal de Trabajo.
- **Fondo fijo**: Es una serie de gastos menores que, por su naturaleza, no se cubren durante el ejercicio de gasto corriente o que no se pagan mediante cheque o transferencia bancaria. Dentro de las disposiciones legales, ciertas dependencias deben de contar con el fondo de acuerdo a su jerarquía y funciones.
- **Laudo laboral:** Es el resultado derivado de un juicio laboral, al no existir acuerdo entre un trabajador y el patrón, teniendo como finalidad una sentencia de cumplimiento por un monto establecido de acuerdo a lo conciliado.
- **Lista de raya:** Es un listado en donde se muestra el nombre de los beneficiarios y un monto establecido, donde debe estar firmado para efectos legales.
- **Póliza tipo cheque:** Documento en la cual, se elabora para pagar la compra de bienes y servicios por medio de un cheque. La operación representa la salida de dinero de la cuenta de cheques que refleja el momento contable del presupuesto pagado.
- **Póliza tipo diario:** Documento en la cual, se registra y anexa los comprobantes de las operaciones que no implican entradas o salidas de dinero del banco, utilizado para el registro presupuestal de los movimientos comprometido y devengado.
- **Póliza tipo egreso:** Documento que sirve para registrar las operaciones contables que impliquen erogaciones (egresos, pagos) o salidas de dinero para el SMDIF, en el cual se refleja el momento presupuestal del egreso, regularmente por transferencia electrónica de fondos.

ACRÓNIMOS

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

➢ INSUMOS

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

1. Solicitud de pago autorizado por la Dirección General y la Dirección de Administración y Finanzas.
2. Lista de revisión documental realizado por el Departamento de Recursos Materiales.
3. Requisición del área solicitante, previamente recibido por el Departamento de Recursos Materiales.
4. Suficiencia presupuestal y solicitud de suficiencia.
5. Factura, archivo XML impreso y verificación del SAT firmados y sellados por el área solicitante en físico y digital.
6. Cotizaciones de al menos dos proveedores, y cuadro comparativo.
7. Orden de compra, remisión y vale de entrada de almacén recibida.
8. Evidencia fotográfica de la adquisición del bien o del producto.
9. En su caso, evidencia documental que justifique el gasto realizado (bitácora de combustible, contador de fotocopiado, reporte de actividades, etc.)
10. Copia simple de los siguientes documentos: cedula del proveedor, anexo del estado de cuenta bancario, e identificación oficial del proveedor o del representante legal.
11. En caso de que el proveedor sea una empresa, copia simple del acta constitutiva.
12. Contrato de adquisición de bienes y servicios.
13. En su caso, original y copia de garantía de fianzas, en la cual, sirve para el cumplimiento de contrato.

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

1. Solicitud de autorización de pago firmado por la Dirección General, Dirección de Administración y Finanzas y el Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario.
2. Factura, archivo XML impreso y verificación del SAT firmados y sellados por el área solicitante en físico y digital.
3. Hoja de trabajo con los prestadores de servicios profesionales a pagar, así como suficiencia presupuestal.
4. Reporte de actividades firmados y sellados por el prestador de servicios profesionales y del área solicitante.
5. Copia de identificación oficial vigente.
6. Anexo de caratula de estado de cuenta bancario.
7. Contrato de prestación de servicios personales.

c) Para la elaboración de pólizas de pago de instructores de CDC y en caso de cooperaciones y ayudas realizadas:

1. Copias del formato de ingreso de CDC y lista de raya previamente revisadas por el Departamento de Ingresos.
2. Copia de identificación oficial tanto del titular de CDC, como los instructores beneficiarios.

3. Cartas de petición y de agradecimiento firmadas (para ambos casos).
4. Evidencia fotográfica.
5. Identificación oficial del beneficiario (en caso de cooperaciones y ayudas)
6. Para el caso de CDC, anexar la evidencia de cobro de servicios impartidos y porcentajes de distribución.

d) Para la elaboración de pólizas de pago de finiquitos o liquidaciones:

1. Hoja de cálculo de convenio laboral firmada por el beneficiario.
2. Carta de termino de relación laboral, firmada por el servidor público saliente.
3. Copia de las constancias de no adeudo económico, patrimonial y documental.
4. Comprobante fiscal de nómina (CFDI) firmado por el beneficiario
5. Copia de identificación oficial vigente del beneficiario.
6. Suficiencia presupuestal.
7. Acta de entrega de cheque en el Juzgado, en original.
8. Copia del cheque certificado con firma de recibido del beneficiario.

e) Para la elaboración de pólizas de pago de convenios y laudos laborales:

1. Oficio de resolución dictado por el juzgado en original.
2. Hoja de cálculo de finiquito o liquidación, expedido al beneficiario
3. Comprobante fiscal de nómina (CFDI), firmado por el beneficiario
4. Copia de identificación oficial vigente del beneficiario.
5. Suficiencia presupuestal.
6. Acta de entrega de cheque en el Juzgado, en original.
7. Copia del cheque certificado con firma de recibido del beneficiario.

f) *Para la elaboración de pólizas de pago por reposición de gastos y reembolso de fondo fijo:*

1. Oficio de solicitud de reposición de gastos o reembolso de fondo fijo.
2. Formato de reporte de gastos firmado.
3. Facturas, archivos XML impresos y verificaciones del SAT, firmados y sellados por el área solicitante.
4. En su caso, oficio de justificación de casetas, evidencia fotográfica y/o justificación del gasto emitido.
5. Copia de identificación oficial vigente del solicitante.
6. Suficiencia presupuestal.

g) *Para la elaboración de pólizas de pago de servicios varios:*

1. Oficio de solicitud del pago de servicio o relación de servicios del área solicitante.
2. Recibos o facturas, archivos XML impresos y verificaciones del SAT.
3. Suficiencia presupuestal.
4. Solicitud de autorización de pago por la Dirección General, Dirección de Administración y Finanzas, y Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario.

➢ RESULTADOS

Pólizas de diario, egresos y cheque con soporte documental revisado, validado y firmado. Cabe señalar que, dependiendo de los requerimientos solicitados para su pago, deberá de estar soportado por un cheque o transferencia electrónica de fondos, todo supervisado y realizado por la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario.

➢ POLÍTICAS

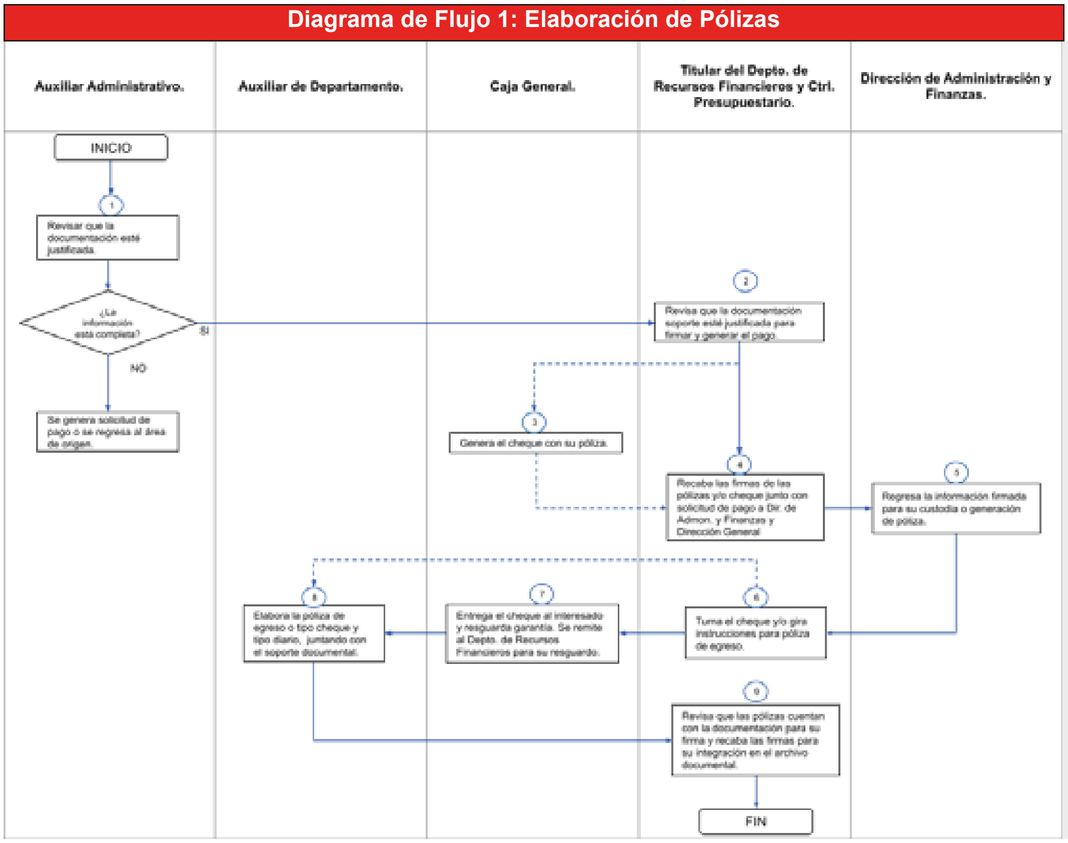
- Toda información financiera deberá registrarse con base al Manual Único de Contabilidad Gubernamental, elaborado por la Secretaría de Finanzas del Estado de México, mismo que origina de acuerdo a los Lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), y de acuerdo a los Lineamientos emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).
- Todo pago y elaboración de pólizas deberá de llevar un proceso, misma que se detallan en la descripción de actividades.
- Todo conjunto de información deberá de entregarse en tiempo y forma al OSFEM, de forma trimestral y anual, con el propósito de evitar sanciones hacia el Sistema.

➢ DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

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

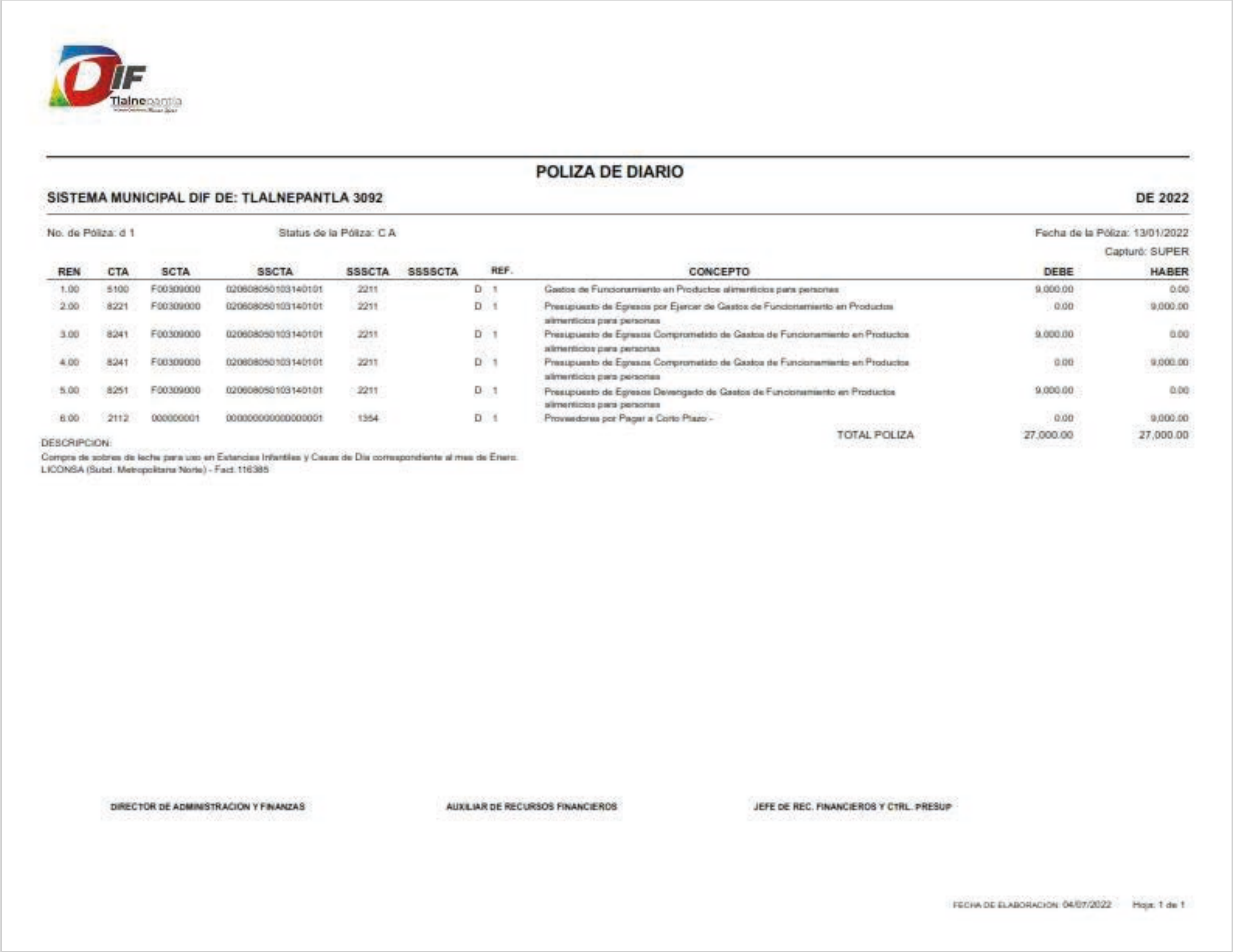
➢ DIAGRAMA DE FLUJO

Diagrama de Flujo 1: Elaboración de Pólizas


Auxiliar Administrativo.
Auxiliar de Departamento.
Caja General.
Titular del Depto. de Recursos Financieros y Ctrl. Presupuestario.
Dirección de Administración y Finanzas.
INICIO
1
Revisar que la documentación esté justificada.
¿La información está completa?
SI
NO
Se genera solicitud de pago o se regresa al área de origen.
2
Revisa que la documentación soporte esté justificada para firmar y generar el pago.
3
Genera el cheque con su póliza.
4
Recaba las firmas de las pólizas y/o cheque junto con solicitud de pago a Dir. de Admon. y Finanzas y Dirección General
5
Regresa la información firmada para su custodia o generación de póliza.
6
Turna el cheque y/o gira instrucciones para póliza de egreso.
7
Entrega el cheque al interesado y resguarda garantía. Se remite al Depto. de Recursos Financieros para su resguardo.
8
Elabora la póliza de egreso o tipo cheque y tipo diario, juntando con el soporte documental.
9
Revisa que las pólizas cuentan con la documentación para su firma y recaba las firmas para su integración en el archivo documental.
FIN

➢ FORMATOS

- **Póliza tipo diario**



POLIZA DE DIARIO

SISTEMA MUNICIPAL DIF DE: TLALNEPANTLA 3092 **DE 2022**

No. de Póliza: d 1 Status de la Póliza: C A Fecha de la Póliza: 13/01/2022

Capturó: SUPER

REN	CTA	SCTA	SSCTA	SSSCTA	SSSSCTA	REF.		CONCEPTO	DEBE	HABER
1.00	5100	F00309000	020608050103140101	2211		D	1	Gastos de Funcionamiento en Productos alimenticios para personas	9,000.00	0.00
2.00	8221	F00309000	020608050103140101	2211		D	1	Presupuesto de Egresos por Ejercer de Gastos de Funcionamiento en Productos alimenticios para personas	0.00	9,000.00
3.00	8241	F00309000	020608050103140101	2211		D	1	Presupuesto de Egresos Comprometido de Gastos de Funcionamiento en Productos alimenticios para personas	9,000.00	0.00
4.00	8241	F00309000	020608050103140101	2211		D	1	Presupuesto de Egresos Comprometido de Gastos de Funcionamiento en Productos alimenticios para personas	0.00	9,000.00
5.00	8251	F00309000	020608050103140101	2211		D	1	Presupuesto de Egresos Devengado de Gastos de Funcionamiento en Productos alimenticios para personas	9,000.00	0.00
6.00	2112	000000001	000000000000000001	1354		D	1	Proveedores por Pagar a Corto Plazo -	0.00	9,000.00
								TOTAL POLIZA	27,000.00	27,000.00

DESCRIPCION:
Compra de sobres de leche para uso en Estancias Infantiles y Casas de Día correspondiente al mes de Enero.
LICONSA (Subd. Metropolitana Norte) - Fact. 116385

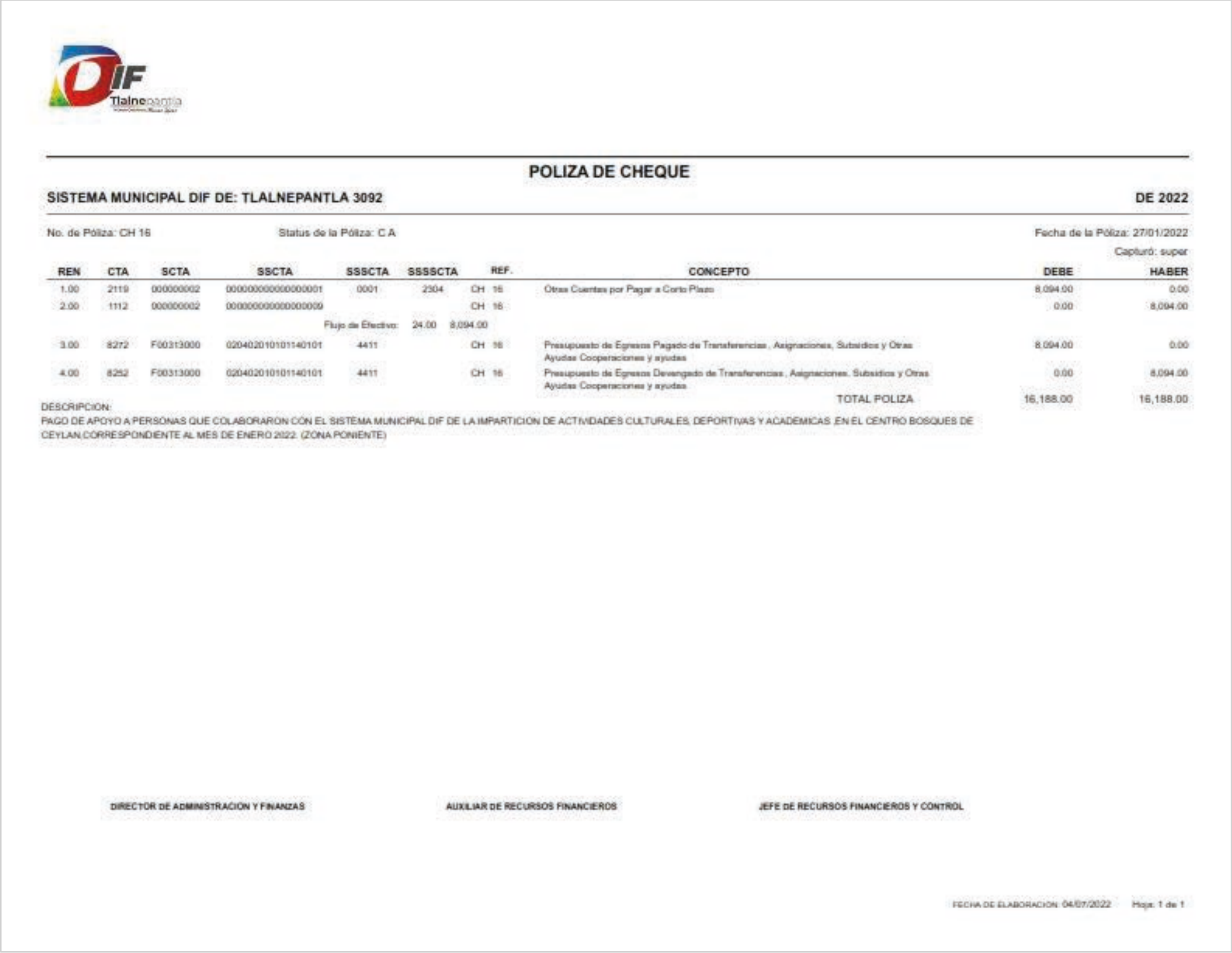
DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

AUXILIAR DE RECURSOS FINANCIEROS

JEFE DE REC. FINANCIEROS Y CTRL. PRESUP

FECHA DE ELABORACION: 04/07/2022 Hoja: 1 de 1

- **Póliza tipo cheque**



POLIZA DE CHEQUE

SISTEMA MUNICIPAL DIF DE: TLALNEPANTLA 3092 **DE 2022**

No. de Póliza: CH 16 Status de la Póliza: C A Fecha de la Póliza: 27/01/2022

Capturó: super

REN	CTA	SCTA	SSCTA	SSSCTA	SSSSCTA	REF.	CONCEPTO	DEBE	HABER
1.00	2119	000000002	000000000000000001	0001	2304	CH 16	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	8,094.00	0.00
2.00	1112	000000002	000000000000000009			CH 16		0.00	8,094.00
				Flujo de Efectivo:	24.00	8,094.00			
3.00	8272	F00313000	020402010101140101	4411		CH 16	Presupuesto de Egresos Pagado de Transferencias , Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas Cooperaciones y ayudas	8,094.00	0.00
4.00	8252	F00313000	020402010101140101	4411		CH 16	Presupuesto de Egresos Devengado de Transferencias , Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas Cooperaciones y ayudas	0.00	8,094.00
							TOTAL POLIZA	16,188.00	16,188.00

DESCRIPCION:
PAGO DE APOYO A PERSONAS QUE COLABORARON CON EL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE LA IMPARTICION DE ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y ACADEMICAS ,EN EL CENTRO BOSQUES DE CEYLAN,CORRESPONDIENTE AL MES DE ENERO 2022. (ZONA PONIENTE)

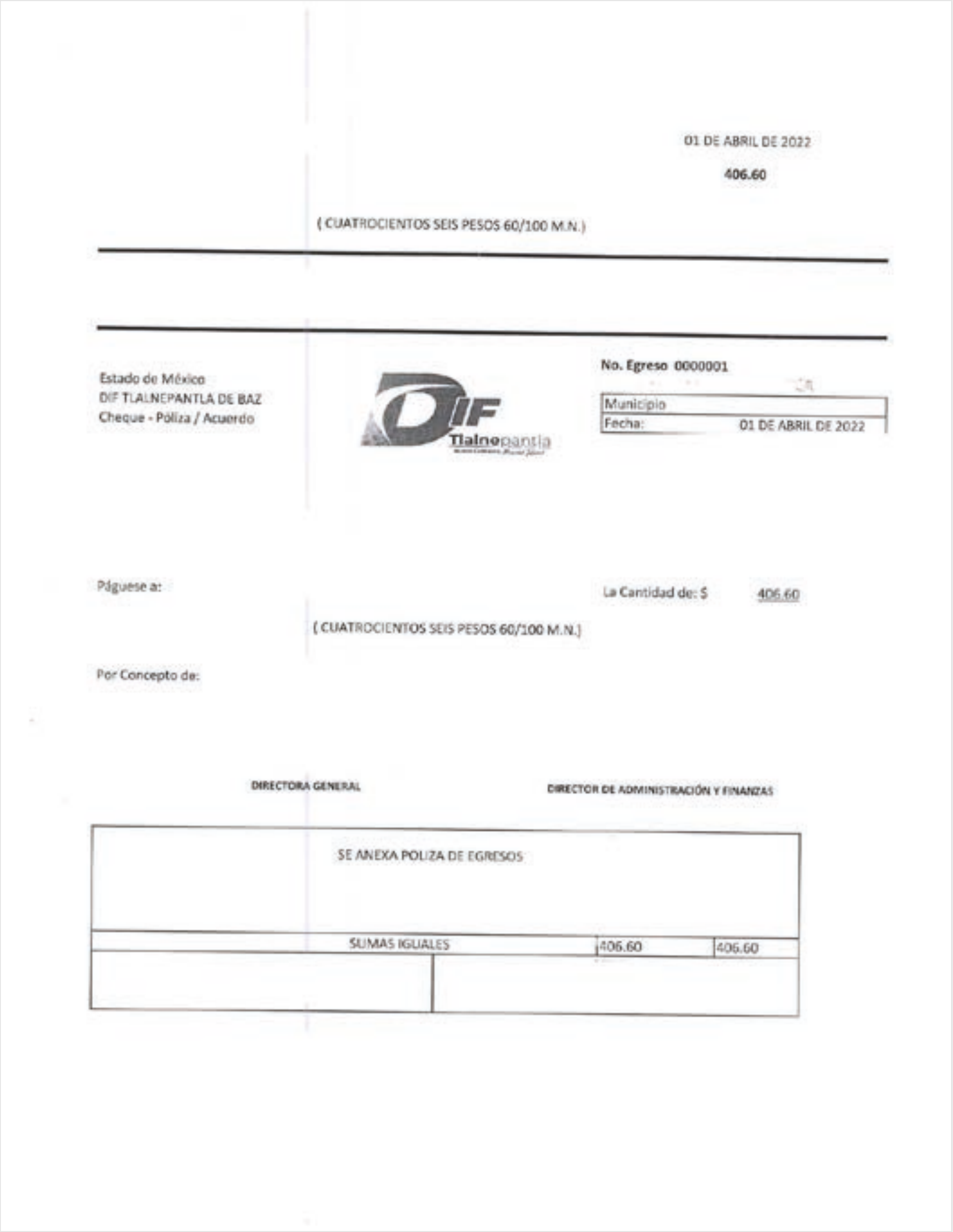
DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

AUXILIAR DE RECURSOS FINANCIEROS

JEFE DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTROL

FECHA DE ELABORACION: 04/07/2022 Hoja: 1 de 1

- **Póliza de cheque emitido por Caja General**



01 DE ABRIL DE 2022

406.60

(CUATROCIENTOS SEIS PESOS 60/100 M.N.)

Estado de México
DIF TLALNEPANTLA DE BAZ
Cheque - Póliza / Acuerdo

No. Egreso 0000001

Municipio	
Fecha:	01 DE ABRIL DE 2022

Páguese a:

La Cantidad de: $ 406.60

(CUATROCIENTOS SEIS PESOS 60/100 M.N.)

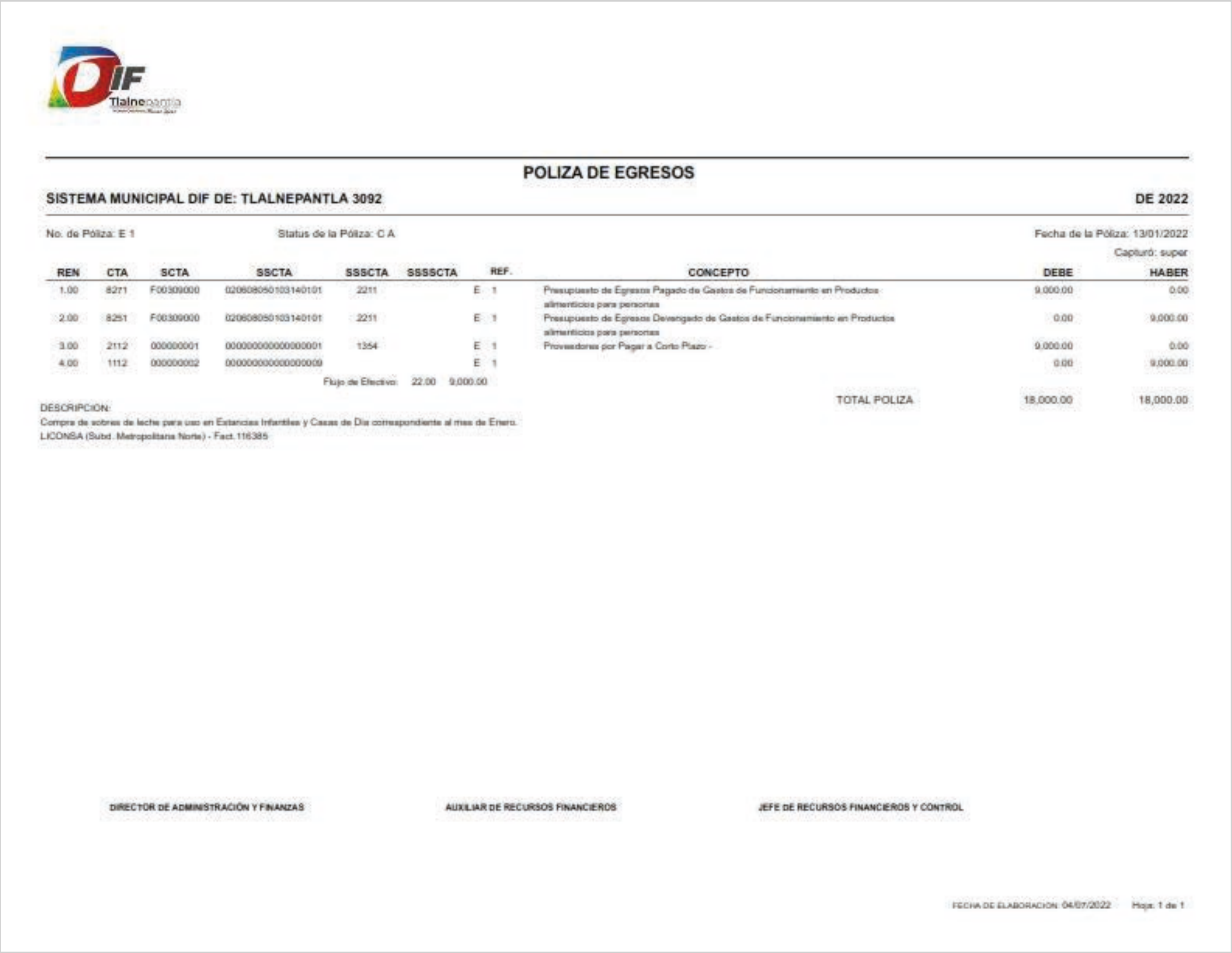
Por Concepto de:

DIRECTORA GENERAL

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SE ANEXA POLIZA DE EGRESOS		
SUMAS IGUALES	406.60	406.60

- **Póliza tipo egresos**



POLIZA DE EGRESOS

SISTEMA MUNICIPAL DIF DE: TLALNEPANTLA 3092 **DE 2022**

No. de Póliza: E 1 Status de la Póliza: C A Fecha de la Póliza: 13/01/2022

Capturó: super

REN	CTA	SCTA	SSCTA	SSSCTA	SSSSCTA	REF.	CONCEPTO	DEBE	HABER
1.00	8271	F00309000	020608050103140101	2211		E 1	Presupuesto de Egresos Pagado de Gastos de Funcionamiento en Productos alimenticios para personas	9,000.00	0.00
2.00	8251	F00309000	020608050103140101	2211		E 1	Presupuesto de Egresos Devengado de Gastos de Funcionamiento en Productos alimenticios para personas	0.00	9,000.00
3.00	2112	000000001	000000000000000001	1354		E 1	Proveedores por Pagar a Corto Plazo -	9,000.00	0.00
4.00	1112	000000002	000000000000000009			E 1		0.00	9,000.00

Flujo de Efectivo: 22.00 9,000.00

TOTAL POLIZA 18,000.00 18,000.00

DESCRIPCION:
Compra de sobres de leche para uso en Estancias Infantiles y Casas de Dia correspondiente al mes de Enero.
LICONSA (Subd. Metropolitana Norte) - Fact. 116385

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

AUXILIAR DE RECURSOS FINANCIEROS

JEFE DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTROL

FECHA DE ELABORACION: 04/07/2022 Hoja: 1 de 1

➢ VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA	**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTROL PRESUPUESTARIO**
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**ELABORACIÓN DE SUFICIENCIAS PRESUPUESTALES**
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	**SMDIF/2023/MP/DAyF/DRFyCP/002**

ÍNDICE

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

OBJETIVO

Otorgar suficiencia presupuestal, para adquirir bienes y/o servicios, solicitada por las áreas ejecutoras, con base en el presupuestado autorizado a cada una de ellas y a sus planes y programas autorizados del Presupuesto basado en Resultados (PbRM).

ALCANCE

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

FUNDAMENTO LEGAL

Federal
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Impuesto Sobre la Renta.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y del Estado de México.

Estatal
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Ley de Ingresos del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios del Estado de México.
- Ley que Crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal, denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental del Estado de México (vigésima edición).
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuestos de Egresos Municipal del Estado de México.
- Presupuestos de Egresos del Gobierno del Estado de México.

Municipal

- Reglamento Interno del Sistema Municipal DIF Tlalnepantla de Baz.
- Las demás relativas y aplicables al presente procedimiento.

RESPONSABILIDADES

Dependencias o Unidades Administrativas y/o Titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales, deberá:
Realizar la solicitud de suficiencia presupuestal, de acuerdo al tope presupuestal de la dependencia o unidad administrativa, que tenga relación al bien y/o servicio a adquirir.

Titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario, deberá:
Revisar, aprobar y autorizar la suficiencia presupuestal.

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

GLOSARIO

- **Cotización:** Es una hoja en donde se muestra la estimación de precios, que tiene vigencia durante un periodo determinado, así como especifica formas de pago y periodo de entrega.
- **Disposición presupuestal:** Es el ejercicio en la cual se verifica las cantidades por ejercer, para el control de ejercicio del gasto.
- **Requisición:** Es el formato en el cual se relacionan los bienes o servicios para su adquisición.
- **Suficiencia presupuestal:** Es el documento que acredita que la Dependencia o Unidad Administrativa solicitante, cuente con el recurso para la adquisición de un bien o servicio.

ACRÓNIMOS

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

INSUMOS

Solicitud de suficiencia presupuestal u oficio, proporcionados por el área o departamento de Recursos Materiales, así como copia simple de cotizaciones y requisición de bienes y/o servicios. El oficio deberá de contener la información consistente en partida y monto aproximado para proceder dicha solicitud.

➢ RESULTADOS

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

➢ POLÍTICAS

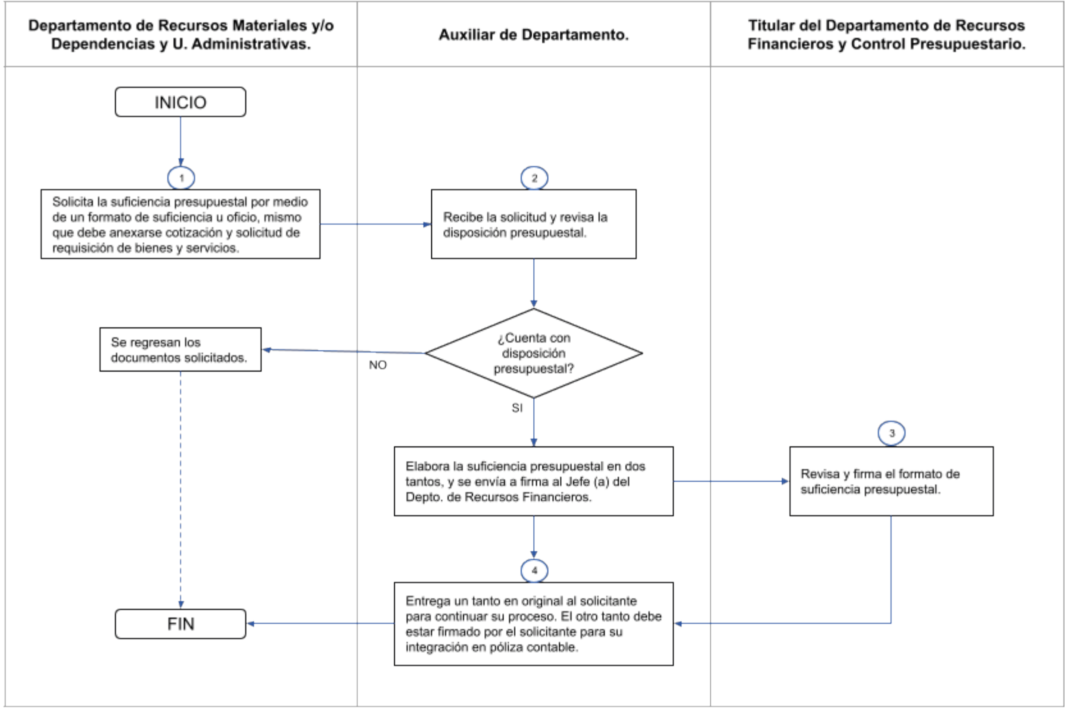
- Toda información financiera deberá registrarse, con base al Manual Único de Contabilidad Gubernamental, elaborado por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, así como de acuerdo a los Lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), y por los Lineamientos emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).
- La suficiencia presupuestal forma parte del proceso de adquisición de bienes y/o servicios.
- La suficiencia se debe entregarse en dos tantos, asignado número consecutivo de folio para su control, debiendo incluir el programa presupuestario de la Dependencia o Unidad Administrativa solicitante, y la partida presupuestal que cubre el rubro de gasto.

➢ DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

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

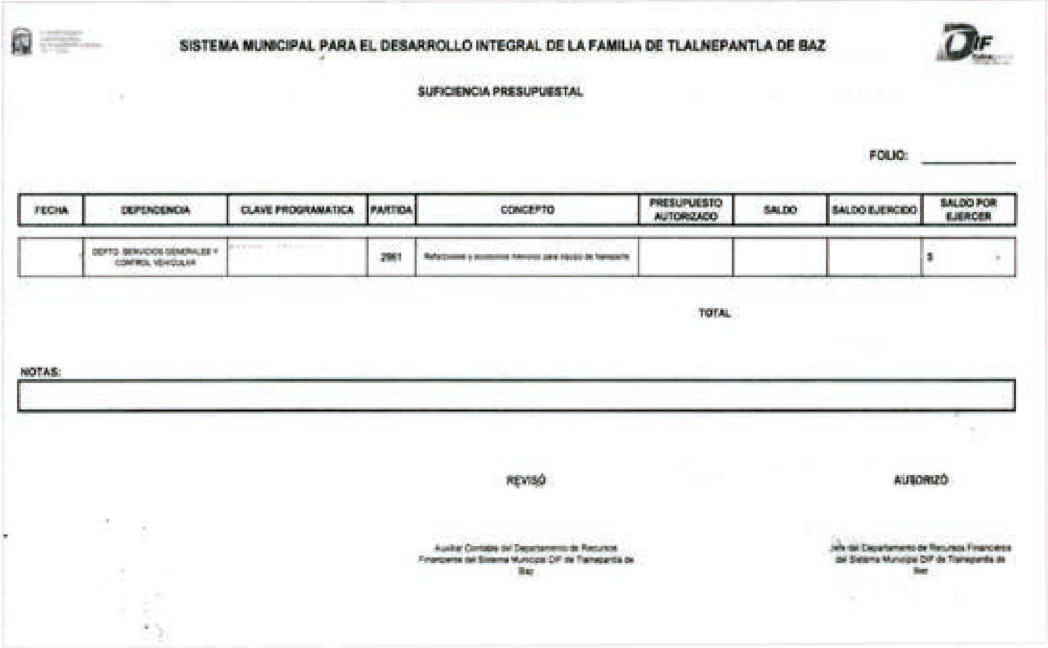
➢ DIAGRAMA DE FLUJO

Diagrama de Flujo 2: Elaboración de suficiencias presupuestales.


Departamento de Recursos Materiales y/o Dependencias y U. Administrativas.
Auxiliar de Departamento.
Titular del Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario.
INICIO
1
Solicita la suficiencia presupuestal por medio de un formato de suficiencia u oficio, mismo que debe anexarse cotización y solicitud de requisición de bienes y servicios.
2
Recibe la solicitud y revisa la disposición presupuestal.
¿Cuenta con disposición presupuestal?
NO
Se regresan los documentos solicitados.
SI
Elabora la suficiencia presupuestal en dos tantos, y se envía a firma al Jefe (a) del Depto. de Recursos Financieros.
3
Revisa y firma el formato de suficiencia presupuestal.
4
Entrega un tanto en original al solicitante para continuar su proceso. El otro tanto debe estar firmado por el solicitante para su integración en póliza contable.
FIN

➢ FORMATOS

- **Suficiencia presupuestal**



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

SUFICIENCIA PRESUPUESTAL

FOLIO: ____________

FECHA	DEPENDENCIA	CLAVE PROGRAMATICA	PARTIDA	CONCEPTO	PRESUPUESTO AUTORIZADO	SALDO	SALDO EJERCIDO	SALDO POR EJERCER
	DEPTO. SERVICIOS GENERALES Y CONTROL VEHICULAR		2961	Refacciones y accesorios menores para equipo de transporte				$ -

TOTAL

NOTAS:

REVISÓ

Auxiliar Contable del Departamento de Recursos Financieros del Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz

AUTORIZÓ

Jefe del Departamento de Recursos Financieros del Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz

➢ VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA	**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTROL PRESUPUESTARIO**
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**INTEGRACIÓN DE INFORMES TRIMESTRALES**
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	**SMDIF/2023/MP/DAyF/DRFyCP/003**

ÍNDICE

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

OBJETIVO

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

ALCANCE

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

FUNDAMENTO LEGAL

Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Impuesto Sobre la Renta.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y del Estado de México.

Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Ingresos del Estado de México.
- Ley de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios del Estado de México.
- Ley que Crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal, denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios Lineamientos, fechas de capacitación y calendarización para la integración, envío y entrega de los Informes Trimestrales del Ejercicio Fiscal vigente, de las Entidades Fiscalizables del Estado de México.
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental del Estado de México (vigésima edición).
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuestos de Egresos Municipal del Estado de México.

- Presupuestos de Egresos del Gobierno del Estado de México.

Municipal:

- 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 Recursos Financieros y Control Presupuestario, deberá:
Solicitar a las Jefaturas de Departamentos participantes, información que les corresponda para su integración, así como revisar y firmar los formatos del informe trimestral, así como enviarlos a la Dirección de Administración y Finanzas.

Auxiliar Administrativo, deberá:
Revisar e integrar los formatos requeridos, así como anexar la información proveniente de las Jefaturas de Departamentos involucradas dentro del proceso para la integración del Informe, los cuales deben estar apegados a los lineamientos correspondientes; y preparar oficio de presentación.

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

➢ GLOSARIO

- **Informe Trimestral:** Reportes de los estados financieros derivados de los movimientos contables, presupuestales y programáticas, equivalente al trimestre determinado, que se entrega al OSFEM.
- **Sistema Progress:** Software especializado de contabilidad gubernamental a nivel estatal.

➢ ACRÓNIMOS.

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

➢ INSUMOS

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

➢ RESULTADOS

Documentación e insumos del informe trimestral, misma que consiste en: oficio de presentación y dos discos, que contienen las pólizas de ingresos, pólizas de egresos, pólizas tipo cheque y pólizas de diario. De acuerdo a los Lineamientos vigentes, para la entrega de Informes Trimestrales emitidos por el OSFEM, se deberá subir a la plataforma digital, los reportes divididos en cuatro módulos (información financiera, información presupuestaria, información programática e información administrativa).

➢ POLÍTICAS

- La Dirección de Administración y Finanzas, en caso de dar visto bueno al informe trimestral, deberá firmar los formatos y recabar firmas de Dirección General y Órgano Interno de Control. Al mismo tiempo, la Jefatura de Departamento de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE), deberá de integrar los formatos programáticos trimestrales, conforme a los lineamientos aplicables, con la firma de los Titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas.
- Toda información financiera deberá registrarse con base al Manual Único de Contabilidad Gubernamental, elaborado por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, de acuerdo a los Lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), y de acuerdo a los Lineamientos emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).
- Entregar al OSFEM, dentro del plazo establecido la documentación correspondiente al Informe Trimestral, para evitar multas y recargos.

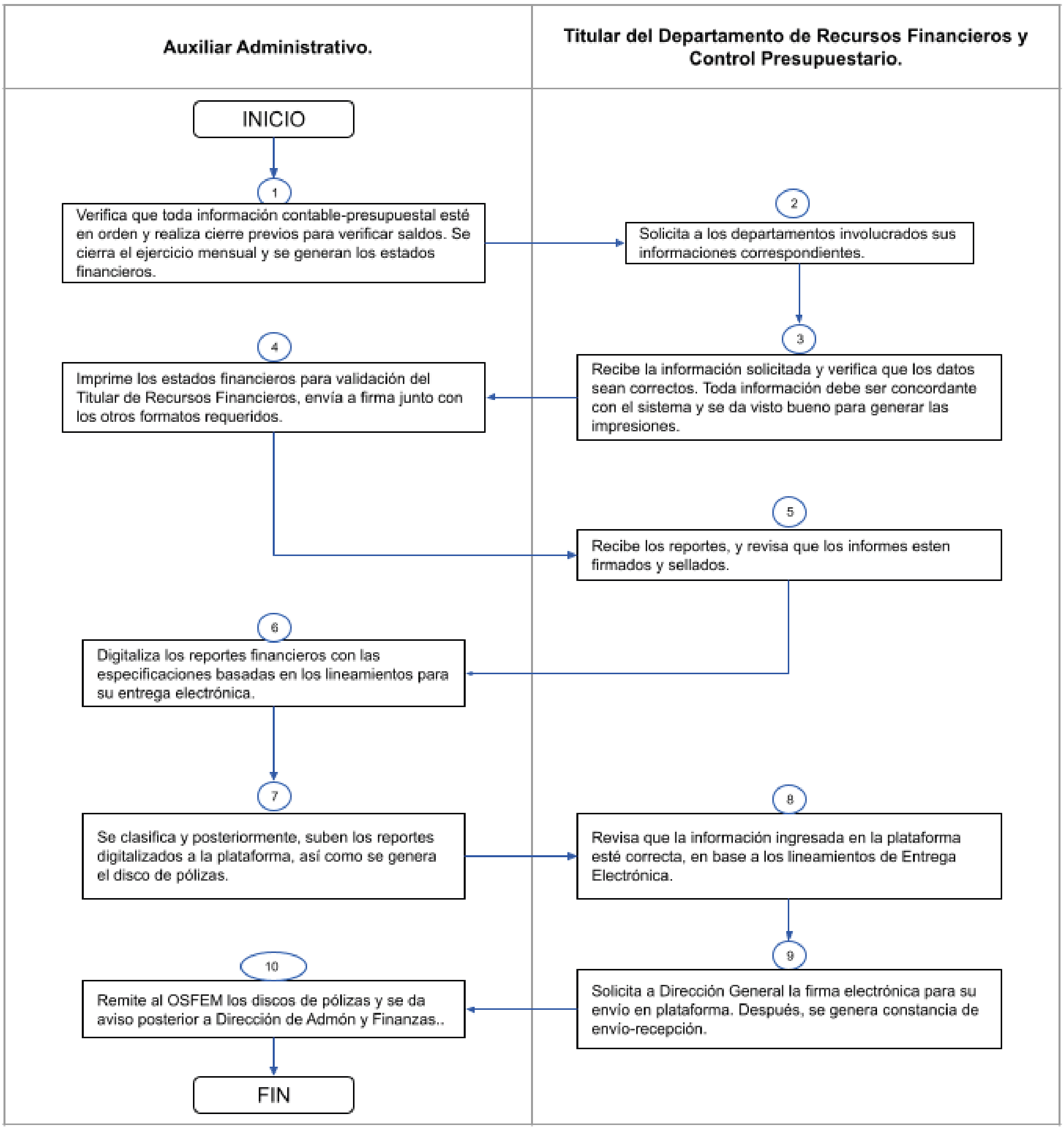
- **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

Dependencia, Unidad Administrativa o puesto	ACTIVIDAD	
	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
		INICIO
Auxiliar Administrativo	1	Verifica que toda la información contable y presupuestal registrada durante el trimestre esté en orden, se realiza un cierre previo, para verificar saldos y detectar posibles diferencias en los reportes financieros. En caso de no existir diferencias, se cierra el ejercicio mensual y se generan los estados financieros.
Titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario	2	Solicita a las Jefaturas de Departamentos de Capital Humano, Recursos Materiales, Ingresos, Patrimonio, Dirección Jurídica y Órgano Interno de Control, los formatos requeridos para la integración del Informe Trimestral.
Titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario	3	Recibe la información solicitada, y verifica que los datos estén correctos. Toda información deberá de coincidir con los datos emitidos por el sistema (tanto financiero, contable o presupuestal). En caso de no encontrar inconsistencias, se da visto bueno para generar la impresión.
Auxiliar Administrativo	4	Imprime los estados financieros para validación del Titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario; envía para firma, junto con los formatos provenientes de los departamentos participantes, a la Dirección de Administración y Finanzas, Órgano Interno de Control, UIPPE (en algunos formatos) y Dirección General, así mismo elabora y envía a firma el oficio de entrega de Informe Trimestral.
Titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario	5	Recibe los reportes financieros y, junto con el Auxiliar Administrativo, revisan que los informes estén debidamente firmados y sellados por las áreas correspondientes.
Auxiliar Administrativo	6	Procede a digitalizar los reportes financieros con las especificaciones basadas en los lineamientos para la entrega electrónica de los informes trimestrales.
Auxiliar Administrativo	7	De acuerdo a los lineamientos, se clasifica y, posteriormente, suben los reportes financieros digitalizados a la Plataforma Digital del OSFEM, así como genera disco de información de pólizas digitalizadas del periodo a entregar.
Titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario	8	Revisa que la información ingresada en la plataforma digital, esté completa, de acuerdo a la matriz de documentos, firmas y archivos de los Organismos Descentralizados en base a los lineamientos para la entrega electrónica.

Titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario	9	Solicita a Dirección General la firma electrónica, para que autorice y se envíe la información, a través de la plataforma del OSFEM, una vez enviado se genera la constancia de envío – recepción, dando autorización formal con la firma electrónica.
Auxiliar Administrativo	10	Envía los discos de las pólizas digitalizadas con oficio de entrega al OSFEM, y posteriormente, se da aviso a la Dirección de Administración y Finanzas.
FIN		

➢ DIAGRAMA DE FLUJO

Diagrama de Flujo 3: Integración de informes trimestrales



Auxiliar Administrativo.

Titular del Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario.

INICIO

1 Verifica que toda información contable-presupuestal esté en orden y realiza cierre previos para verificar saldos. Se cierra el ejercicio mensual y se generan los estados financieros.

2 Solicita a los departamentos involucrados sus informaciones correspondientes.

3 Recibe la información solicitada y verifica que los datos sean correctos. Toda información debe ser concordante con el sistema y se da visto bueno para generar las impresiones.

4 Imprime los estados financieros para validación del Titular de Recursos Financieros, envía a firma junto con los otros formatos requeridos.

5 Recibe los reportes, y revisa que los informes esten firmados y sellados.

6 Digitaliza los reportes financieros con las especificaciones basadas en los lineamientos para su entrega electrónica.

7 Se clasifica y posteriormente, suben los reportes digitalizados a la plataforma, así como se genera el disco de pólizas.

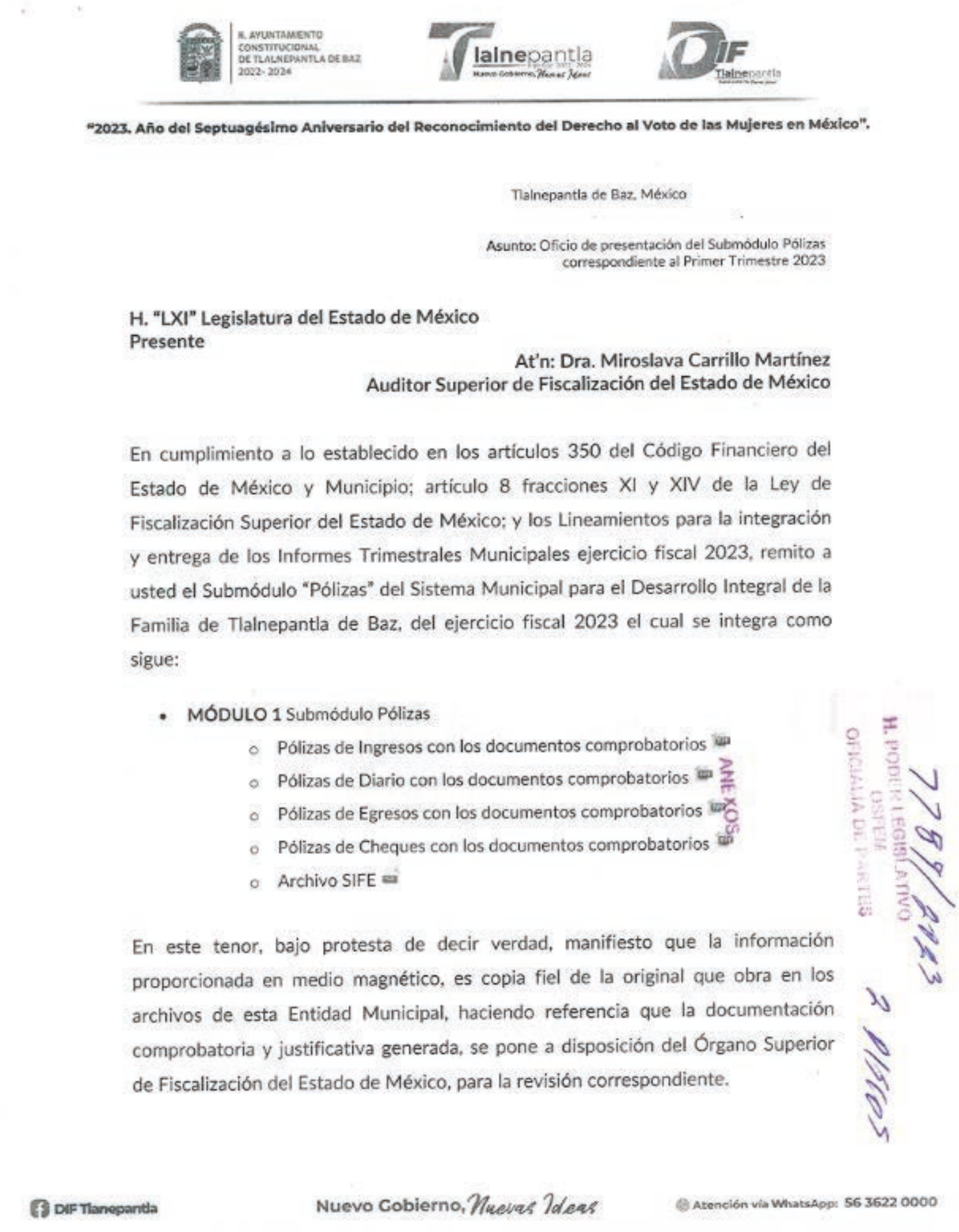
8 Revisa que la información ingresada en la plataforma esté correcta, en base a los lineamientos de Entrega Electrónica.

9 Solicita a Dirección General la firma electrónica para su envío en plataforma. Después, se genera constancia de envío-recepción.

10 Remite al OSFEM los discos de pólizas y se da aviso posterior a Dirección de Admón y Finanzas..

FIN

- **FORMATOS**
- **Oficio de presentación**



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2022- 2024
Tlalnepantla Nuevo Gobierno, Nuevas Ideas
DIF Tlalnepantla

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

Tlalnepantla de Baz, México

Asunto: Oficio de presentación del Submódulo Pólizas
correspondiente al Primer Trimestre 2023

H. "LXI" Legislatura del Estado de México
Presente

At'n: Dra. Miroslava Carrillo Martínez
Auditor Superior de Fiscalización del Estado de México

En cumplimiento a lo establecido en los artículos 350 del Código Financiero del Estado de México y Municipio; artículo 8 fracciones XI y XIV de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México; y los Lineamientos para la integración y entrega de los Informes Trimestrales Municipales ejercicio fiscal 2023, remito a usted el Submódulo "Pólizas" del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, del ejercicio fiscal 2023 el cual se integra como sigue:

- **MÓDULO 1** Submódulo Pólizas
  - Pólizas de Ingresos con los documentos comprobatorios
  - Pólizas de Diario con los documentos comprobatorios
  - Pólizas de Egresos con los documentos comprobatorios
  - Pólizas de Cheques con los documentos comprobatorios
  - Archivo SIFE

ANEXOS

H. PODER LEGISLATIVO
OSFEM
OFICIALIA DE PARTES

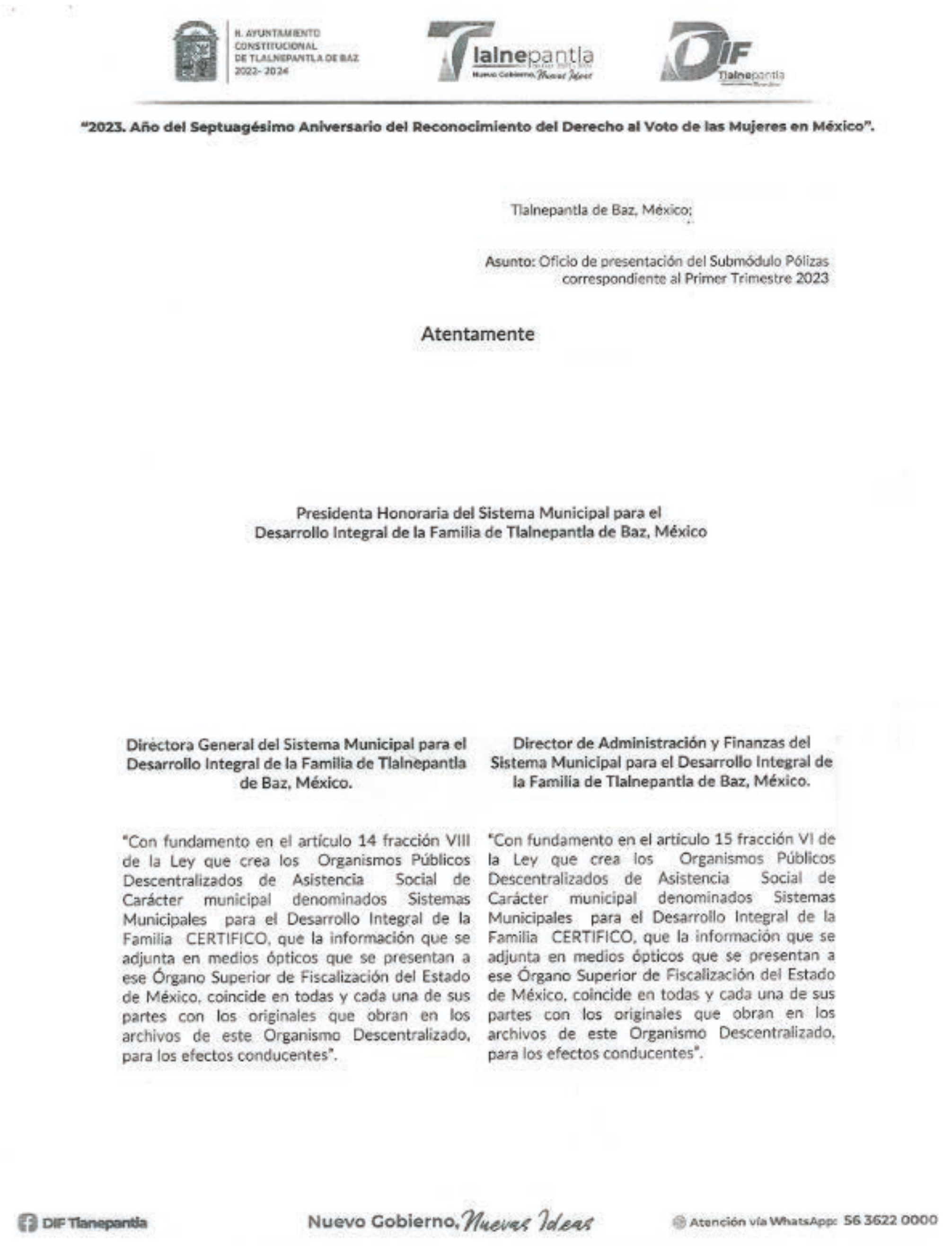
7789/2023
2 [illegible]

En este tenor, bajo protesta de decir verdad, manifiesto que la información proporcionada en medio magnético, es copia fiel de la original que obra en los archivos de esta Entidad Municipal, haciendo referencia que la documentación comprobatoria y justificativa generada, se pone a disposición del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, para la revisión correspondiente.

DIF Tlanepantla　Nuevo Gobierno, Nuevas Ideas　Atención vía WhatsApp: 56 3622 0000

37

- **Oficio de presentación (continuación)**



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2022-2024

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

Tlalnepantla de Baz, México;

Asunto: Oficio de presentación del Submódulo Pólizas
correspondiente al Primer Trimestre 2023

Atentamente

Presidenta Honoraria del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México

Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México.

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

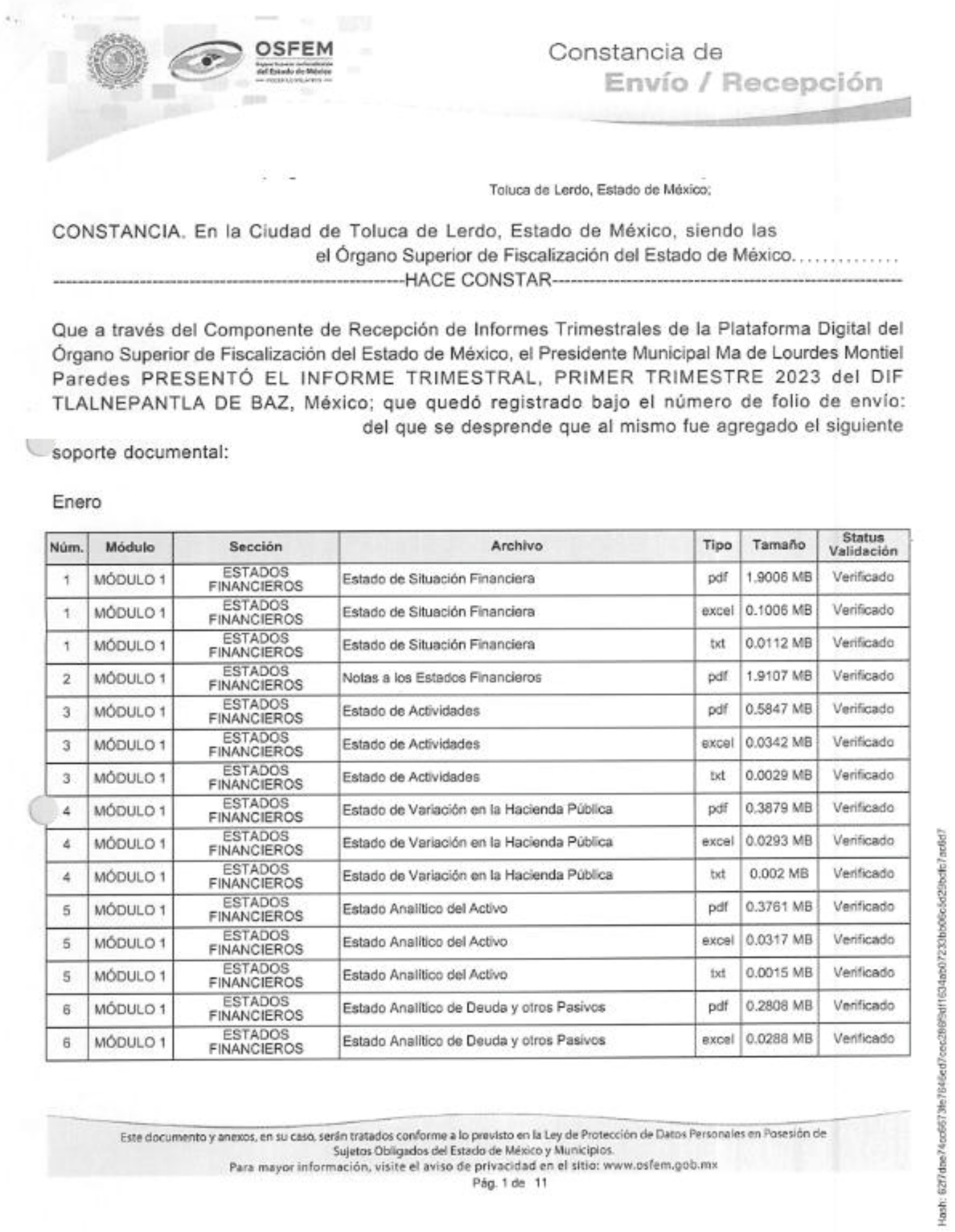
Director de Administración y Finanzas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México.

"Con fundamento en el artículo 15 fracción VI de la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter municipal denominados Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia CERTIFICO, que la información que se adjunta en medios ópticos que se presentan a ese Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, coincide en todas y cada una de sus partes con los originales que obran en los archivos de este Organismo Descentralizado, para los efectos conducentes".

DIF Tlanepantla   Nuevo Gobierno, Nuevas Ideas   Atención vía WhatsApp: 56 3622 0000

38

- **Constancia de envío-recepción en la Plataforma Digital**



OSFEM Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México

Constancia de
Envío / Recepción

Toluca de Lerdo, Estado de México;

CONSTANCIA. En la Ciudad de Toluca de Lerdo, Estado de México, siendo las el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México. . . . .

--HACE CONSTAR--

Que a través del Componente de Recepción de Informes Trimestrales de la Plataforma Digital del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, el Presidente Municipal Ma de Lourdes Montiel Paredes PRESENTÓ EL INFORME TRIMESTRAL, PRIMER TRIMESTRE 2023 del DIF TLALNEPANTLA DE BAZ, México; que quedó registrado bajo el número de folio de envío: del que se desprende que al mismo fue agregado el siguiente soporte documental:

Enero

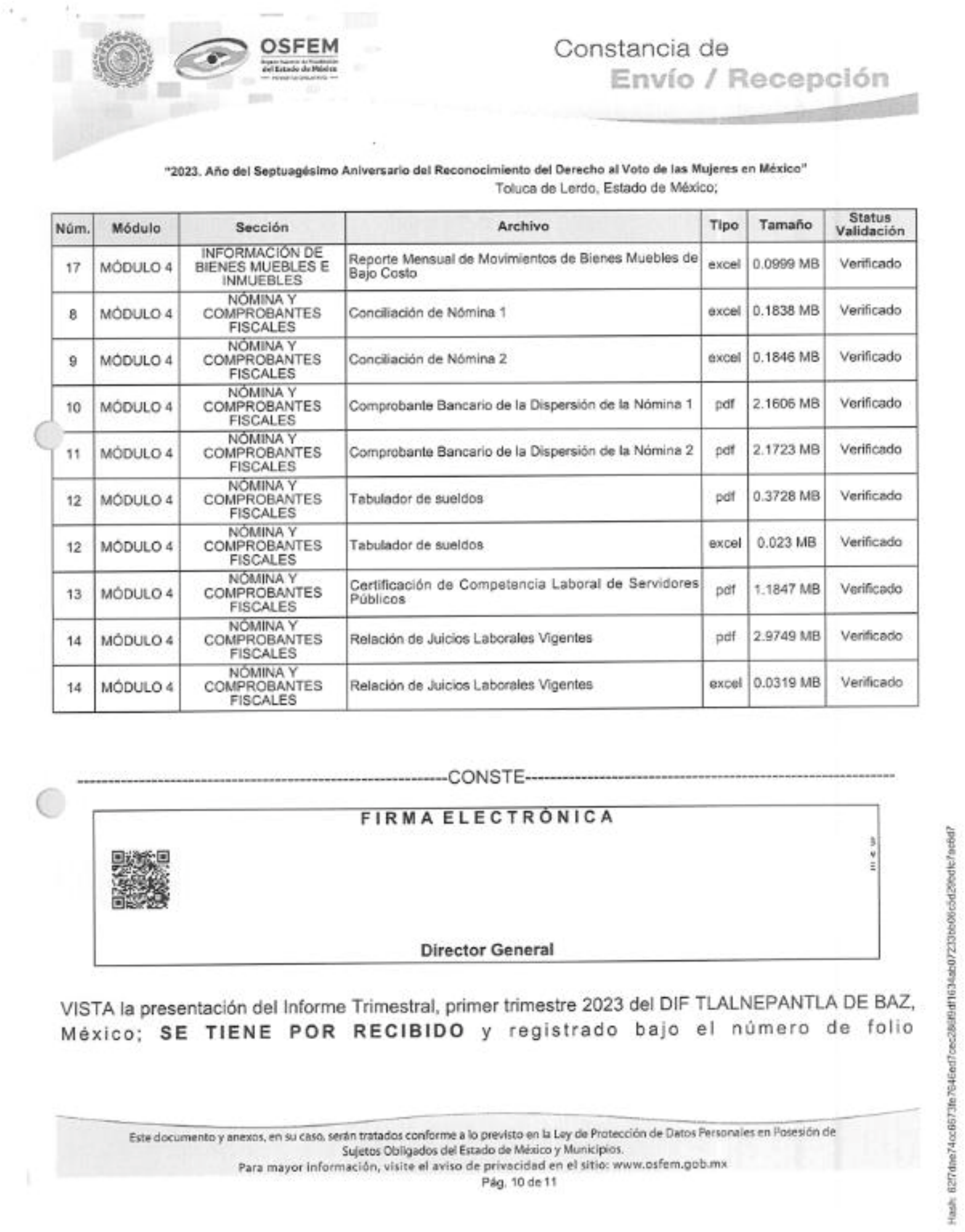
Núm.	Módulo	Sección	Archivo	Tipo	Tamaño	Status Validación
1	MÓDULO 1	ESTADOS FINANCIEROS	Estado de Situación Financiera	pdf	1.9006 MB	Verificado
1	MÓDULO 1	ESTADOS FINANCIEROS	Estado de Situación Financiera	excel	0.1006 MB	Verificado
1	MÓDULO 1	ESTADOS FINANCIEROS	Estado de Situación Financiera	txt	0.0112 MB	Verificado
2	MÓDULO 1	ESTADOS FINANCIEROS	Notas a los Estados Financieros	pdf	1.9107 MB	Verificado
3	MÓDULO 1	ESTADOS FINANCIEROS	Estado de Actividades	pdf	0.5847 MB	Verificado
3	MÓDULO 1	ESTADOS FINANCIEROS	Estado de Actividades	excel	0.0342 MB	Verificado
3	MÓDULO 1	ESTADOS FINANCIEROS	Estado de Actividades	txt	0.0029 MB	Verificado
4	MÓDULO 1	ESTADOS FINANCIEROS	Estado de Variación en la Hacienda Pública	pdf	0.3879 MB	Verificado
4	MÓDULO 1	ESTADOS FINANCIEROS	Estado de Variación en la Hacienda Pública	excel	0.0293 MB	Verificado
4	MÓDULO 1	ESTADOS FINANCIEROS	Estado de Variación en la Hacienda Pública	txt	0.002 MB	Verificado
5	MÓDULO 1	ESTADOS FINANCIEROS	Estado Analítico del Activo	pdf	0.3761 MB	Verificado
5	MÓDULO 1	ESTADOS FINANCIEROS	Estado Analítico del Activo	excel	0.0317 MB	Verificado
5	MÓDULO 1	ESTADOS FINANCIEROS	Estado Analítico del Activo	txt	0.0015 MB	Verificado
6	MÓDULO 1	ESTADOS FINANCIEROS	Estado Analítico de Deuda y otros Pasivos	pdf	0.2808 MB	Verificado
6	MÓDULO 1	ESTADOS FINANCIEROS	Estado Analítico de Deuda y otros Pasivos	excel	0.0288 MB	Verificado

Hash: [illegible]

Este documento y anexos, en su caso, serán tratados conforme a lo previsto en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
Para mayor información, visite el aviso de privacidad en el sitio: www.osfem.gob.mx

Pág. 1 de 11

- **Constancia de envío-recepción en la Plataforma Digital (continuación)**



OSFEM

Constancia de
Envío / Recepción

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"
Toluca de Lerdo, Estado de México;

Núm.	Módulo	Sección	Archivo	Tipo	Tamaño	Status Validación
17	MÓDULO 4	INFORMACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	Reporte Mensual de Movimientos de Bienes Muebles de Bajo Costo	excel	0.0999 MB	Verificado
8	MÓDULO 4	NÓMINA Y COMPROBANTES FISCALES	Conciliación de Nómina 1	excel	0.1838 MB	Verificado
9	MÓDULO 4	NÓMINA Y COMPROBANTES FISCALES	Conciliación de Nómina 2	excel	0.1846 MB	Verificado
10	MÓDULO 4	NÓMINA Y COMPROBANTES FISCALES	Comprobante Bancario de la Dispersión de la Nómina 1	pdf	2.1606 MB	Verificado
11	MÓDULO 4	NÓMINA Y COMPROBANTES FISCALES	Comprobante Bancario de la Dispersión de la Nómina 2	pdf	2.1723 MB	Verificado
12	MÓDULO 4	NÓMINA Y COMPROBANTES FISCALES	Tabulador de sueldos	pdf	0.3728 MB	Verificado
12	MÓDULO 4	NÓMINA Y COMPROBANTES FISCALES	Tabulador de sueldos	excel	0.023 MB	Verificado
13	MÓDULO 4	NÓMINA Y COMPROBANTES FISCALES	Certificación de Competencia Laboral de Servidores Públicos	pdf	1.1847 MB	Verificado
14	MÓDULO 4	NÓMINA Y COMPROBANTES FISCALES	Relación de Juicios Laborales Vigentes	pdf	2.9749 MB	Verificado
14	MÓDULO 4	NÓMINA Y COMPROBANTES FISCALES	Relación de Juicios Laborales Vigentes	excel	0.0319 MB	Verificado

--------------------CONSTE--------------------

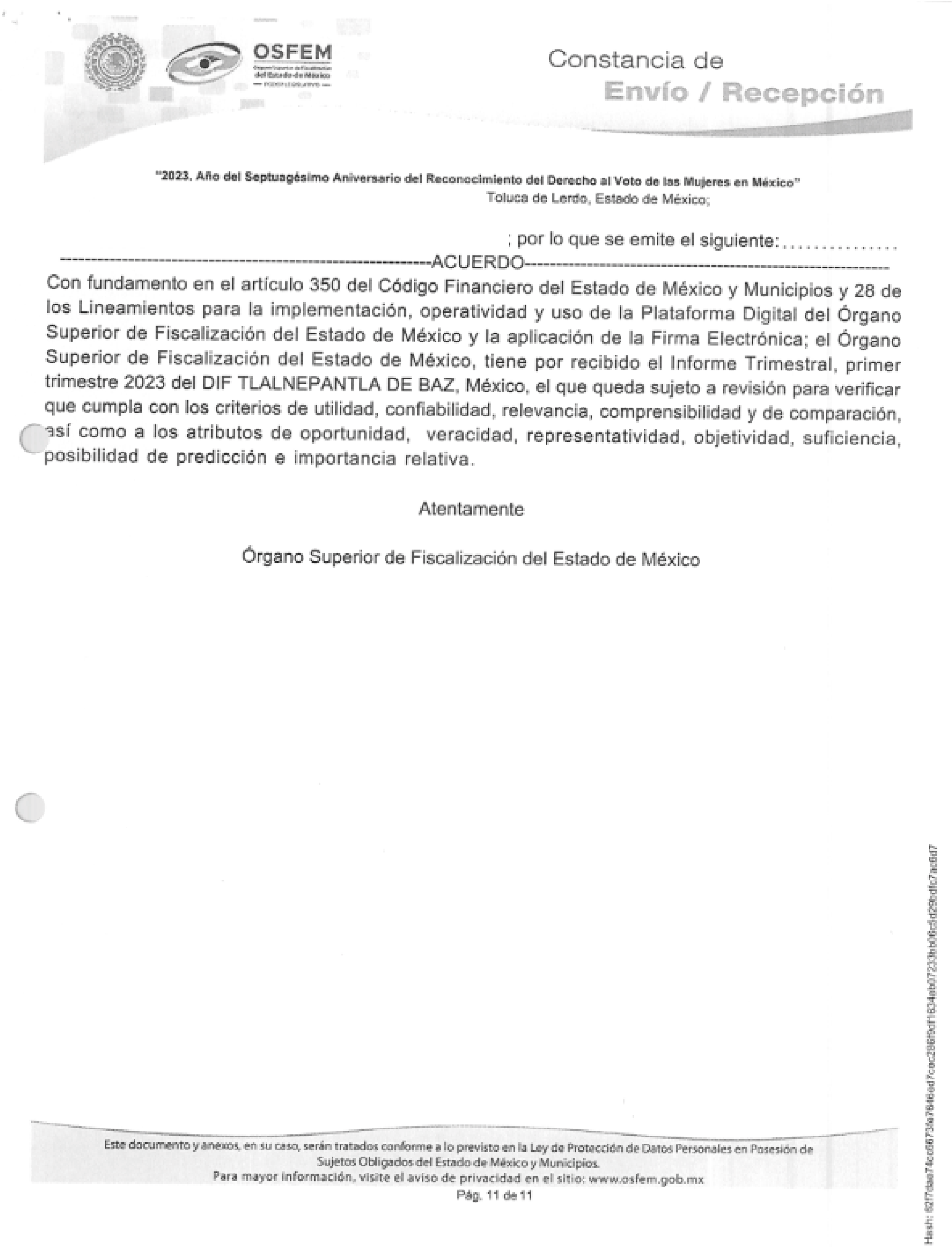
FIRMA ELECTRÓNICA

Director General

VISTA la presentación del Informe Trimestral, primer trimestre 2023 del DIF TLALNEPANTLA DE BAZ, México; **SE TIENE POR RECIBIDO** y registrado bajo el número de folio

Este documento y anexos, en su caso, serán tratados conforme a lo previsto en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
Para mayor información, visite el aviso de privacidad en el sitio: www.osfem.gob.mx
Pág. 10 de 11

- **Constancia de envío-recepción en la Plataforma Digital (continuación)**



OSFEM
Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México

Constancia de
Envío / Recepción

"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"
Toluca de Lerdo, Estado de México;

; por lo que se emite el siguiente:...............
---ACUERDO---
Con fundamento en el artículo 350 del Código Financiero del Estado de México y Municipios y 28 de los Lineamientos para la implementación, operatividad y uso de la Plataforma Digital del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la aplicación de la Firma Electrónica; el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, tiene por recibido el Informe Trimestral, primer trimestre 2023 del DIF TLALNEPANTLA DE BAZ, México, el que queda sujeto a revisión para verificar que cumpla con los criterios de utilidad, confiabilidad, relevancia, comprensibilidad y de comparación, así como a los atributos de oportunidad, veracidad, representatividad, objetividad, suficiencia, posibilidad de predicción e importancia relativa.

Atentamente

Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México

Este documento y anexos, en su caso, serán tratados conforme a lo previsto en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
Para mayor información, visite el aviso de privacidad en el sitio: www.osfem.gob.mx
Pág. 11 de 11

➢ VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTROL PRESUPUESTARIO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ANTEPROYECTO Y PROYECTO DE PRESUPUESTO DEFINITIVO DE EGRESOS E INGRESOS ANUAL
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	SMDIF/2023/MP/DAyF/DRFyCP/004

ÍNDICE

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

OBJETIVO

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

ALCANCE

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

FUNDAMENTO LEGAL

Federal:
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Impuesto Sobre la Renta.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

Estatal:
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Ley de Ingresos del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios del Estado de México.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley que Crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.

- Lineamientos, fechas de capacitación y calendarización para la integración, envío y entrega del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Ejercicio Fiscal vigente, de las Entidades Fiscalizables del Estado de México.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental del Estado de México.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuestos de Egresos Municipal del Estado de México para el Ejercicio Fiscal vigente.
- Presupuestos de Egresos del Gobierno del Estado de México.

Municipal:

- Reglamento Interno del Sistema Municipal DIF Tlalnepantla de Baz.
- Las demás relativas y aplicables al presente procedimiento.

➢ RESPONSABILIDADES

Junta de Gobierno, deberá:
Analizar y autorizar los Presupuestos Definitivos de Ingresos y Egresos, de acuerdo a los lineamientos emitidos.

Dirección de Administración y Finanzas, deberá:
Convocar en conjunto con la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario, a los titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas a las mesas de trabajo, para la creación del anteproyecto de presupuestos; así como la supervisión de las actividades realizadas emanadas dentro de las mesas de trabajo. Posteriormente, integrar los formatos provenientes de las Jefaturas de Departamentos de Capital Humano, Recursos Materiales, Ingresos y la UIPPE, para revisar y autorizar el Presupuesto Definitivo de Egresos, en coordinación con la Junta de Gobierno.

Titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario, deberá:
Proporcionar el material necesario a las Dependencias y Unidades Administrativas, para la elaboración del anteproyecto, así como coordinar y revisar los montos modificados. Así como revisar e integrar la información para la Dirección de Administración y Finanzas para su aprobación y remisión al OSFEM.

Auxiliar Administrativo de Recursos Financieros, deberá:
Realizar la circular para su firma, así como apoyar a la persona Titular de la Jefatura de Departamento Recursos Financieros y Control Presupuestario, en la revisión de los techos financieros, creados en las mesas de trabajo, durante el anteproyecto, creando un calendario de programación. Posteriormente, registra el techo financiero en sistema para la generación de reportes. Finalmente, se deberá de solicitar la firma electrónica, generada por el OSFEM, para la carga de la información en la plataforma correspondiente, y genera el oficio de aviso.

GLOSARIO

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

ACRÓNIMOS

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

INSUMOS

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

➢ RESULTADOS

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

➢ POLÍTICAS

- La Jefatura de Departamento de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) deberá de integrar los planes, proyectos y programas de acuerdo a la naturaleza de la Dependencia o Unidad administrativa, considerando que los montos sean acordes a las necesidades de cada una de ellas. Posteriormente, genera los formatos anuales programáticos (PbRM) con base al Plan de Desarrollo Municipal, en concordancia con los techos financieros definitivos.
- Las Jefaturas de Departamentos de Ingresos, Capital Humano y Recursos Materiales deberán de generar los formatos correspondientes, de acuerdo a las necesidades y metas establecidas por las dependencias y unidades administrativas; posteriormente, entregar a la Dirección de Administración y Finanzas los formatos para su revisión y aprobación. Los formatos a entregar son los siguientes:
  - De la Jefatura de Departamento de Ingresos: Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Proyecto de Presupuesto de Ingresos Definitivo.
  - De la Jefatura de Departamento de Capital Humano: Tabulador de Sueldos y Proyecto de presupuesto de nómina calendarizado.
  - De la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales: Programa Anual de Adquisiciones.
- Toda información financiera deberá registrarse con base al Manual Único de Contabilidad Gubernamental elaborado por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, así como de acuerdo a los Lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), al Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal, y de acuerdo a los Lineamientos emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).
- También, toda información obtenida deberá estar apegada a lo establecido en los Lineamientos para la Entrega de Presupuesto de Ingresos y Egresos Municipal del ejercicio que corresponda.
- La información obtenida deberá de estar digitalizada bajo los formatos PDF y archivos de texto plano (.txt), y deberá subirse a la plataforma denominada Componente de Recepción del Presupuesto Municipal (COPREMUN), misma que deberá estar de acuerdo al Manual de Usuario y los Lineamientos vigentes.
- Entregar dentro del plazo establecido la documentación correspondiente al Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos Municipal al OSFEM, para evitar multas y recargos.

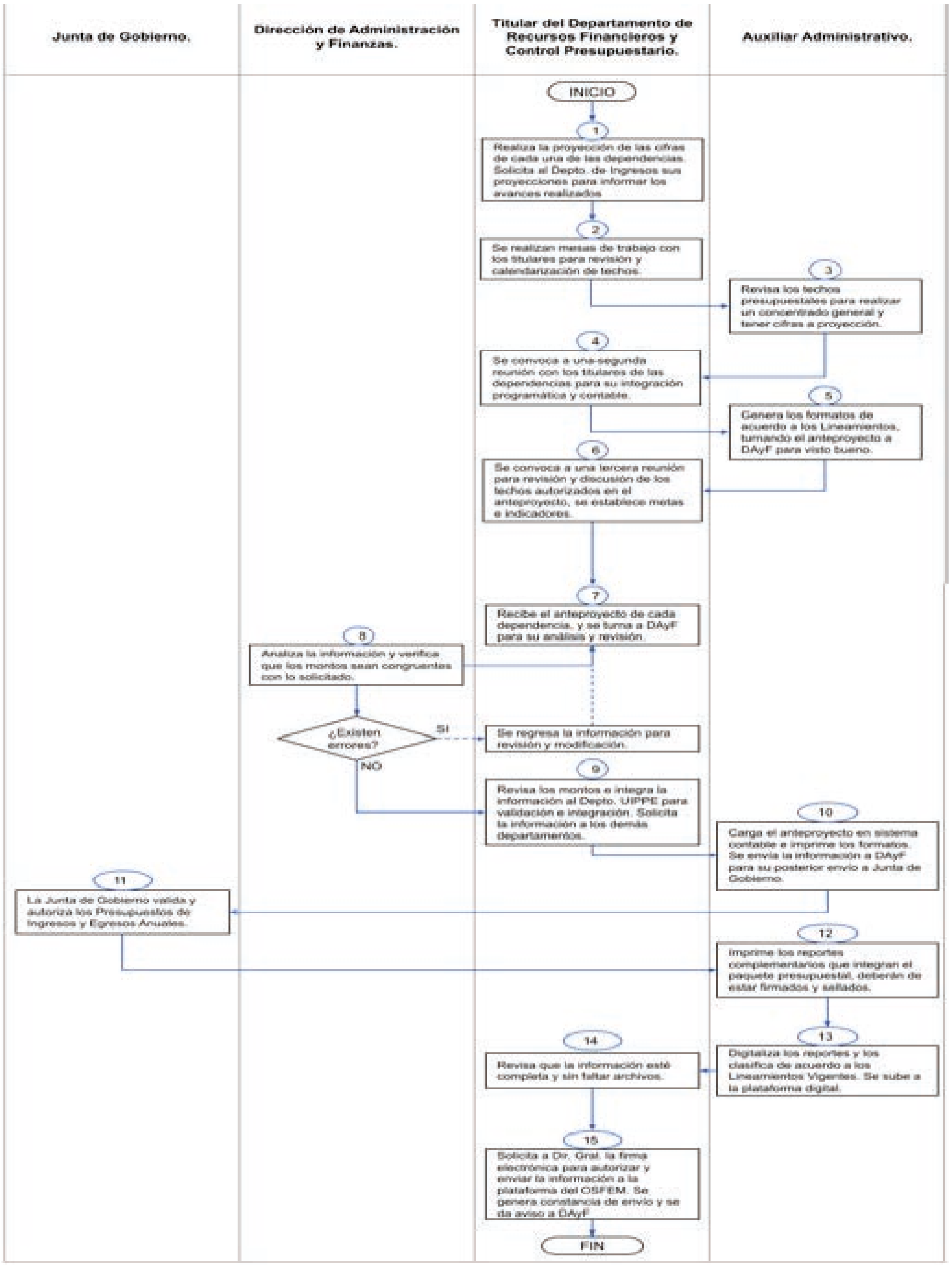
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Dependencia, Unidad Administrativa o puesto	ACTIVIDAD	
	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
	INICIO	
Titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario	1	De acuerdo al Presupuesto de Egresos autorizado del Ejercicio Anterior, realiza la proyección de cifras de cada una de las dependencias y unidades administrativas, y solicita al Titular de la Jefatura de Departamento de Ingresos las proyecciones de la Ley de Ingresos para posteriormente informar a la Dirección de Administración y Finanzas los avances del trabajo de anteproyecto.
Titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario	2	Junto con la Dirección de Administración y Finanzas, se convoca a mesas de trabajo con los titulares de las dependencias, para revisión y calendarización de techos presupuestales.
Auxiliar Administrativo	3	Junto con el Titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros, revisa los techos presupuestales para realizar un concentrado general y tener cifras proyectadas.
Titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario	4	Junto con la Jefatura de Departamento de UIPPE, convoca a una segunda reunión con los titulares de las dependencias para la integración programática y contable del anteproyecto de presupuesto.
Auxiliar Administrativo	5	Genera los formatos de acuerdo a los Lineamientos vigentes emitidos por el OSFEM, turnando el anteproyecto para visto bueno de la Dirección de Administración y Finanzas
Titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario	6	Junto con la Jefatura de Departamento de UIPPE, convoca a una tercera reunión con los titulares de las dependencias, para la revisión y discusión de los techos presupuestales autorizados en el anteproyecto, todo para definir y establecer las metas e indicadores tanto programáticas como financieras.
Titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario	7	Recibe el anteproyecto de presupuesto de cada dependencia, por escrito y medio magnético; y se turna a Dirección de Administración y Finanzas para su análisis y revisión.
Dirección de Administración y Finanzas	8	Analiza la información y verifica que los montos sean congruentes con los proyectos, programas y planes; así mismo se remite a la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros para su revisión y corrección, en caso de modificaciones.

Titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario	9	Revisa los montos modificados y la Jefatura de Departamento de UIPPE, recopila la información para su validación e integración de sus procesos. Así mismo, solicita a la Jefatura de Departamentos de Capital Humano, Recursos Materiales e Ingresos, formatos debidamente integrados que son parte del presupuesto.
Auxiliar Administrativo	10	Carga el Anteproyecto en sistema contable e imprime los formatos. Junto con la persona Titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros, revisa la información para posteriormente enviar la información a Dirección de Administración y Finanzas, para su envío a Junta de Gobierno.
Junta de Gobierno.	11	Analiza y autoriza el Proyecto de Presupuesto definitivo de Ingresos y Egresos, para el ejercicio fiscal en turno.
Auxiliar Administrativo.	12	Imprime los reportes complementarios que integran el paquete presupuestal definitivo, verificando que estén debidamente firmados y que contengan los sellos respectivos.
Auxiliar Administrativo.	13	Procede a digitalizar los reportes y los clasifica de acuerdo a los Lineamientos vigentes. Posteriormente, sube la información a la plataforma digital.
Titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario	14	Revisa que la información ingresada en la plataforma esté completa y sin faltar archivos, de acuerdo a los Lineamientos vigentes.
Titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario	15	Solicita a Dirección General la firma electrónica para que autorice y se envíe la información, a través de la plataforma del OSFEM, una vez enviado se genera la constancia de envío - recepción dando autorización formal con la firma electrónica. Al final, se da aviso a Dirección de Administración y Finanzas.
FIN		

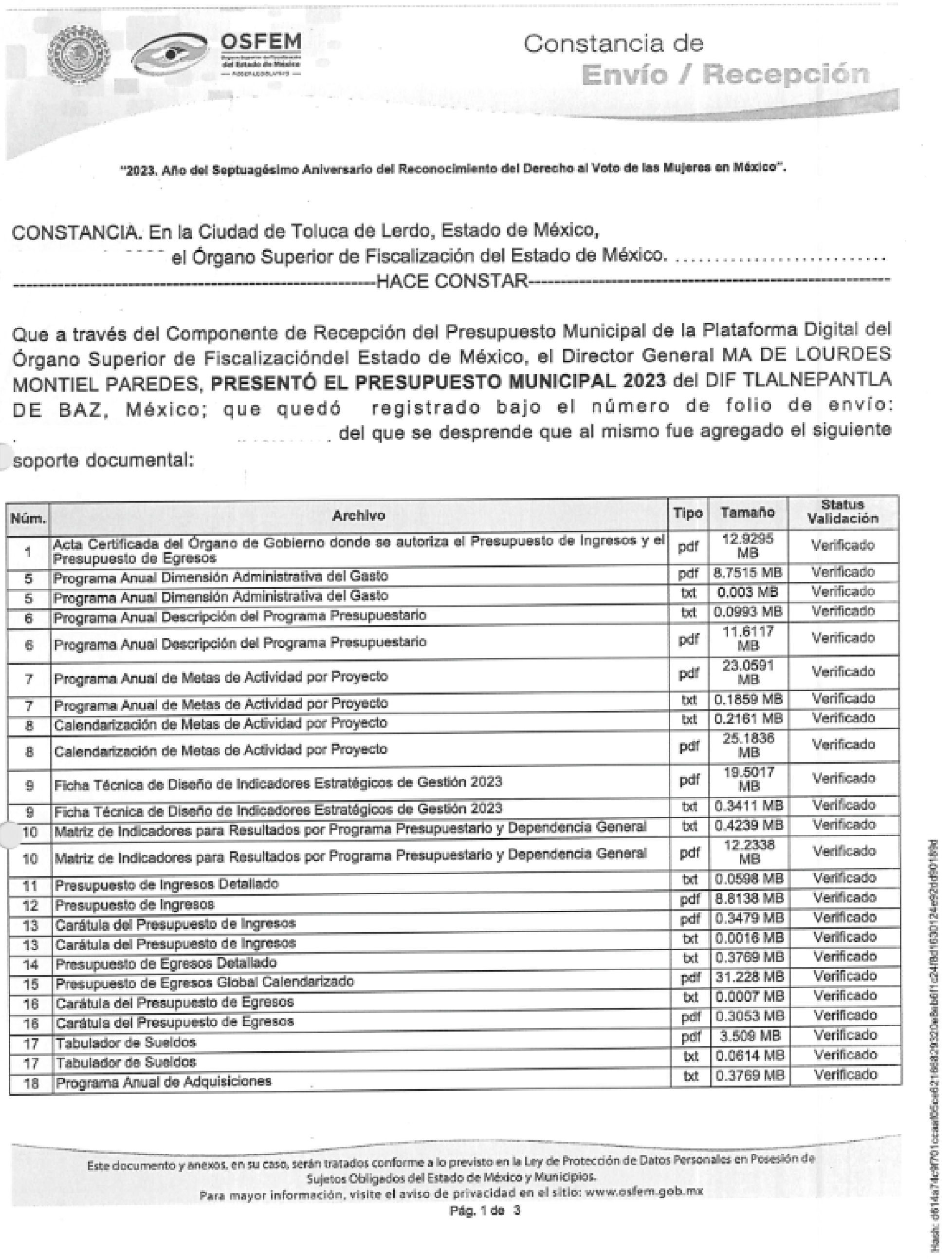
➢ DIAGRAMA DE FLUJO

Diagrama de Flujo 4: Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto Definitivo de Egresos e Ingresos Anual


Junta de Gobierno.
Dirección de Administración y Finanzas.
Titular del Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario.
Auxiliar Administrativo.
INICIO
1
Realiza la proyección de las cifras de cada una de las dependencias. Solicita al Depto. de Ingresos sus proyecciones para informar los avances realizados
2
Se realizan mesas de trabajo con los titulares para revisión y calendarización de techos.
3
Revisa los techos presupuestales para realizar un concentrado general y tener cifras a proyección.
4
Se convoca a una segunda reunión con los titulares de las dependencias para su integración programática y contable.
5
Genera los formatos de acuerdo a los Lineamientos, turnando el anteproyecto a DAyF para visto bueno.
6
Se convoca a una tercera reunión para revisión y discusión de los techos autorizados en el anteproyecto, se establece metas e indicadores.
7
Recibe el anteproyecto de cada dependencia, y se turna a DAyF para su análisis y revisión.
8
Analiza la información y verifica que los montos sean congruentes con lo solicitado.
¿Existen errores?
SI
Se regresa la información para revisión y modificación.
NO
9
Revisa los montos e integra la información al Depto. UIPPE para validación e integración. Solicita la información a los demás departamentos.
10
Carga el anteproyecto en sistema contable e imprime los formatos. Se envía la información a DAyF para su posterior envío a Junta de Gobierno.
11
La Junta de Gobierno valida y autoriza los Presupuestos de Ingresos y Egresos Anuales.
12
Imprime los reportes complementarios que integran el paquete presupuestal, deberán de estar firmados y sellados.
13
Digitaliza los reportes y los clasifica de acuerdo a los Lineamientos Vigentes. Se sube a la plataforma digital.
14
Revisa que la información esté completa y sin faltar archivos.
15
Solicita a Dir. Gral. la firma electrónica para autorizar y enviar la información a la plataforma del OSFEM. Se genera constancia de envío y se da aviso a DAyF
FIN

➢ FORMATOS

▪ Constancia de envío-recepción



OSFEM

Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México

PODER LEGISLATIVO

Constancia de
Envío / Recepción

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

CONSTANCIA. En la Ciudad de Toluca de Lerdo, Estado de México,
el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México. ....
--HACE CONSTAR--

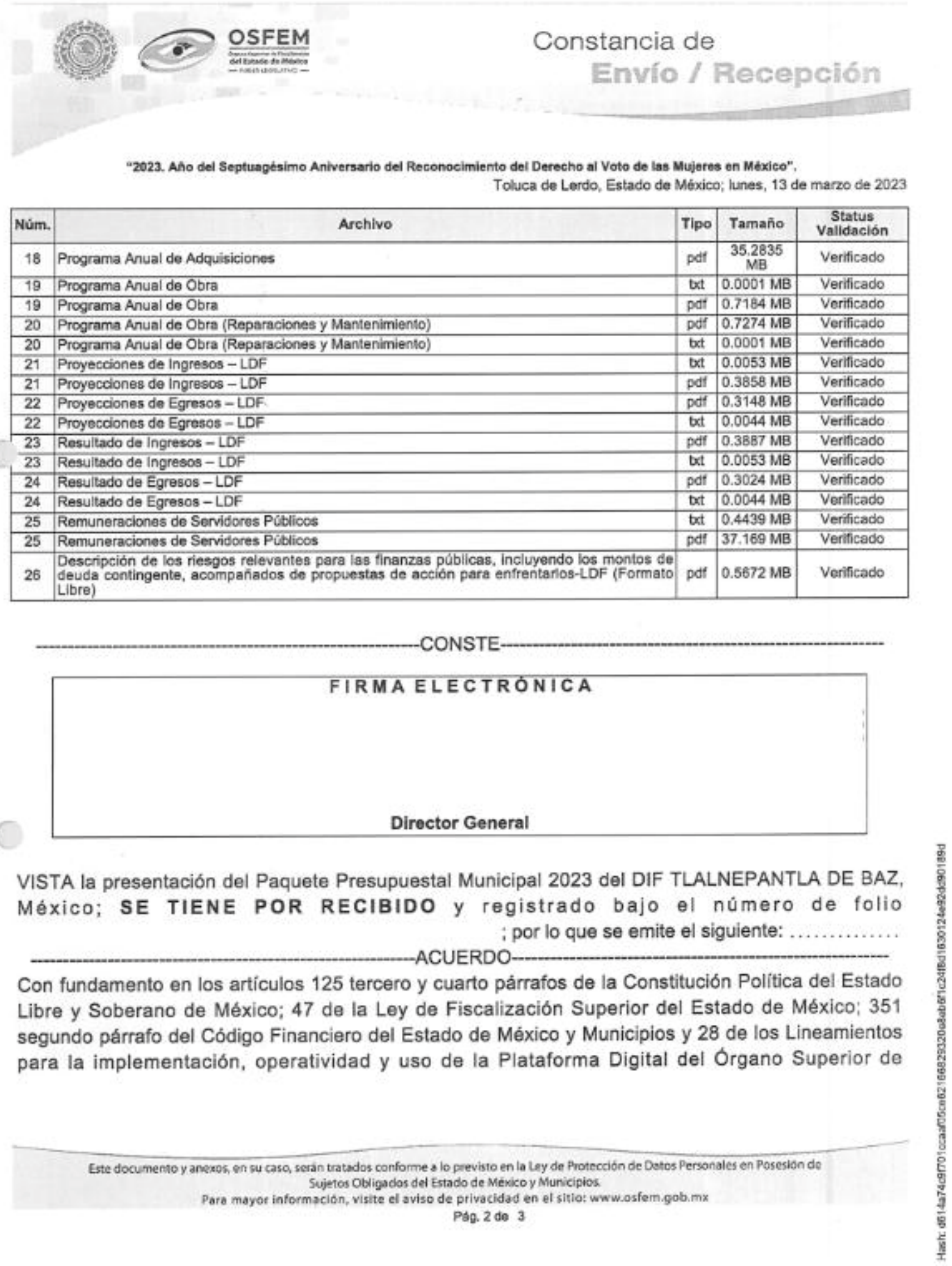
Que a través del Componente de Recepción del Presupuesto Municipal de la Plataforma Digital del Órgano Superior de Fiscalizacióndel Estado de México, el Director General MA DE LOURDES MONTIEL PAREDES, **PRESENTÓ EL PRESUPUESTO MUNICIPAL 2023** del DIF TLALNEPANTLA DE BAZ, México; que quedó registrado bajo el número de folio de envío: . ... del que se desprende que al mismo fue agregado el siguiente soporte documental:

Núm.	Archivo	Tipo	Tamaño	Status Validación
1	Acta Certificada del Órgano de Gobierno donde se autoriza el Presupuesto de Ingresos y el Presupuesto de Egresos	pdf	12.9295 MB	Verificado
5	Programa Anual Dimensión Administrativa del Gasto	pdf	8.7515 MB	Verificado
5	Programa Anual Dimensión Administrativa del Gasto	txt	0.003 MB	Verificado
6	Programa Anual Descripción del Programa Presupuestario	txt	0.0993 MB	Verificado
6	Programa Anual Descripción del Programa Presupuestario	pdf	11.6117 MB	Verificado
7	Programa Anual de Metas de Actividad por Proyecto	pdf	23.0591 MB	Verificado
7	Programa Anual de Metas de Actividad por Proyecto	txt	0.1859 MB	Verificado
8	Calendarización de Metas de Actividad por Proyecto	txt	0.2161 MB	Verificado
8	Calendarización de Metas de Actividad por Proyecto	pdf	25.1836 MB	Verificado
9	Ficha Técnica de Diseño de Indicadores Estratégicos de Gestión 2023	pdf	19.5017 MB	Verificado
9	Ficha Técnica de Diseño de Indicadores Estratégicos de Gestión 2023	txt	0.3411 MB	Verificado
10	Matriz de Indicadores para Resultados por Programa Presupuestario y Dependencia General	txt	0.4239 MB	Verificado
10	Matriz de Indicadores para Resultados por Programa Presupuestario y Dependencia General	pdf	12.2338 MB	Verificado
11	Presupuesto de Ingresos Detallado	txt	0.0598 MB	Verificado
12	Presupuesto de Ingresos	pdf	8.8138 MB	Verificado
13	Carátula del Presupuesto de Ingresos	pdf	0.3479 MB	Verificado
13	Carátula del Presupuesto de Ingresos	txt	0.0016 MB	Verificado
14	Presupuesto de Egresos Detallado	txt	0.3769 MB	Verificado
15	Presupuesto de Egresos Global Calendarizado	pdf	31.228 MB	Verificado
16	Carátula del Presupuesto de Egresos	txt	0.0007 MB	Verificado
16	Carátula del Presupuesto de Egresos	pdf	0.3053 MB	Verificado
17	Tabulador de Sueldos	pdf	3.509 MB	Verificado
17	Tabulador de Sueldos	txt	0.0614 MB	Verificado
18	Programa Anual de Adquisiciones	txt	0.3769 MB	Verificado

Este documento y anexos, en su caso, serán tratados conforme a lo previsto en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
Para mayor información, visite el aviso de privacidad en el sitio: www.osfem.gob.mx

Pág. 1 de 3

- **Constancia de envío-recepción (continuación)**



OSFEM

Constancia de
Envío / Recepción

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".
Toluca de Lerdo, Estado de México; lunes, 13 de marzo de 2023

Núm.	Archivo	Tipo	Tamaño	Status Validación
18	Programa Anual de Adquisiciones	pdf	35.2835 MB	Verificado
19	Programa Anual de Obra	txt	0.0001 MB	Verificado
19	Programa Anual de Obra	pdf	0.7184 MB	Verificado
20	Programa Anual de Obra (Reparaciones y Mantenimiento)	pdf	0.7274 MB	Verificado
20	Programa Anual de Obra (Reparaciones y Mantenimiento)	txt	0.0001 MB	Verificado
21	Proyecciones de Ingresos – LDF	txt	0.0053 MB	Verificado
21	Proyecciones de Ingresos – LDF	pdf	0.3858 MB	Verificado
22	Proyecciones de Egresos – LDF	pdf	0.3148 MB	Verificado
22	Proyecciones de Egresos – LDF	txt	0.0044 MB	Verificado
23	Resultado de Ingresos – LDF	pdf	0.3887 MB	Verificado
23	Resultado de Ingresos – LDF	txt	0.0053 MB	Verificado
24	Resultado de Egresos – LDF	pdf	0.3024 MB	Verificado
24	Resultado de Egresos – LDF	txt	0.0044 MB	Verificado
25	Remuneraciones de Servidores Públicos	txt	0.4439 MB	Verificado
25	Remuneraciones de Servidores Públicos	pdf	37.169 MB	Verificado
26	Descripción de los riesgos relevantes para las finanzas públicas, incluyendo los montos de deuda contingente, acompañados de propuestas de acción para enfrentarlos-LDF (Formato Libre)	pdf	0.5672 MB	Verificado

--CONSTE--

FIRMA ELECTRÓNICA

Director General

VISTA la presentación del Paquete Presupuestal Municipal 2023 del DIF TLALNEPANTLA DE BAZ, México; **SE TIENE POR RECIBIDO** y registrado bajo el número de folio ; por lo que se emite el siguiente: ....

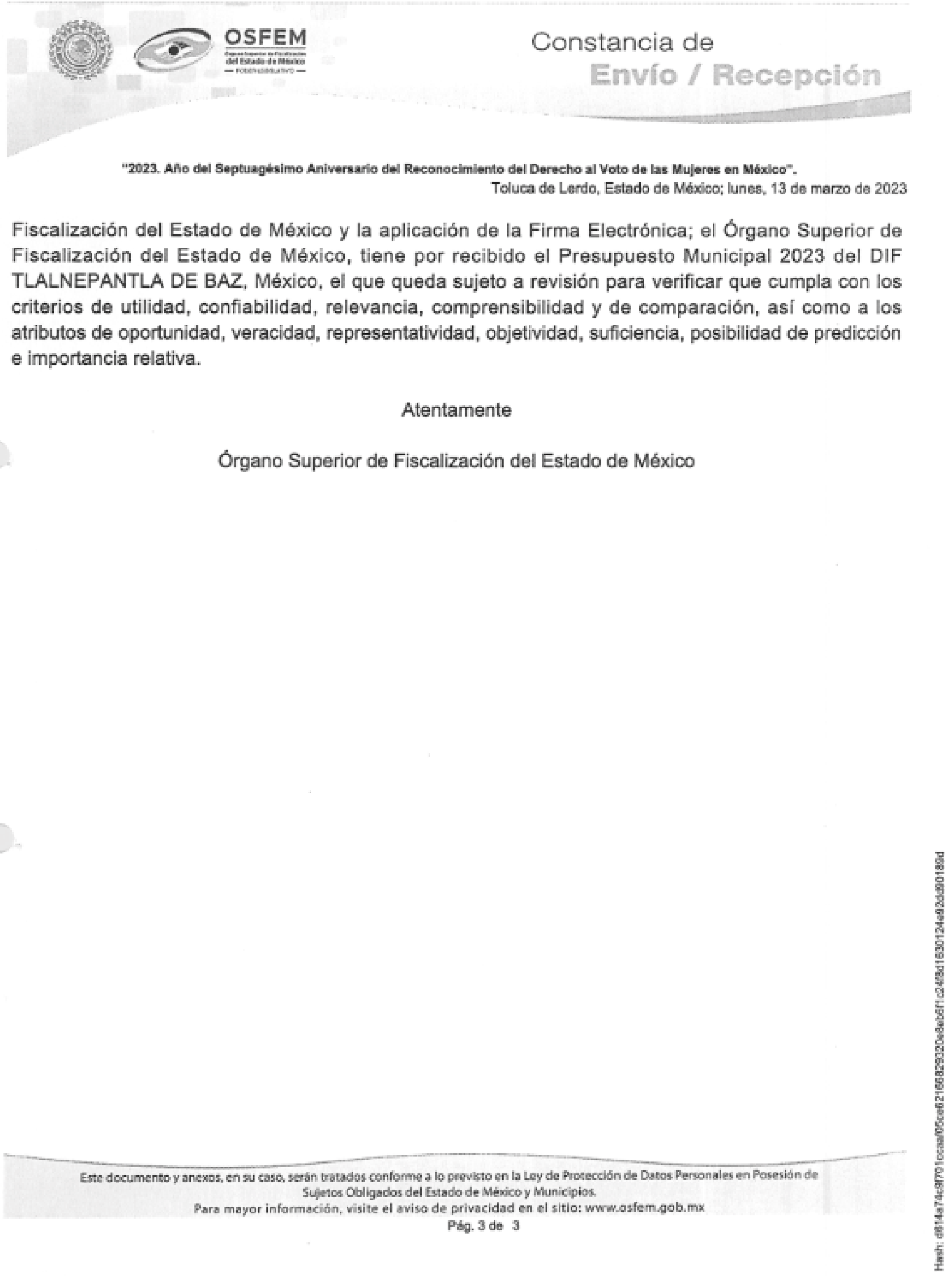
--ACUERDO--

Con fundamento en los artículos 125 tercero y cuarto párrafos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 47 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México; 351 segundo párrafo del Código Financiero del Estado de México y Municipios y 28 de los Lineamientos para la implementación, operatividad y uso de la Plataforma Digital del Órgano Superior de

Este documento y anexos, en su caso, serán tratados conforme a lo previsto en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
Para mayor información, visite el aviso de privacidad en el sitio: www.osfem.gob.mx

Hash: d614a74c9f701ccaaf05ce62166829320e8eb6f1c24f8d1630124e92dd90189d

- **Constancia de envío-recepción (continuación)**



OSFEM

Constancia de
Envío / Recepción

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

Toluca de Lerdo, Estado de México; lunes, 13 de marzo de 2023

Fiscalización del Estado de México y la aplicación de la Firma Electrónica; el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, tiene por recibido el Presupuesto Municipal 2023 del DIF TLALNEPANTLA DE BAZ, México, el que queda sujeto a revisión para verificar que cumpla con los criterios de utilidad, confiabilidad, relevancia, comprensibilidad y de comparación, así como a los atributos de oportunidad, veracidad, representatividad, objetividad, suficiencia, posibilidad de predicción e importancia relativa.

Atentamente

Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México

Este documento y anexos, en su caso, serán tratados conforme a lo previsto en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
Para mayor información, visite el aviso de privacidad en el sitio: www.osfem.gob.mx

Pág. 3 de 3

- **VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTROL PRESUPUESTARIO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CUENTA PÚBLICA ANUAL
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	SMDIF/2023/MP/DAyF/DRFyCP/005

ÍNDICE

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

➢ OBJETIVO

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

➢ ALCANCE

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

➢ FUNDAMENTO LEGAL

Federal:

- ♦ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ♦ Código Fiscal de la Federación.
- ♦ Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- ♦ Ley de Impuesto Sobre la Renta.
- ♦ Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación

Estatal:

- ♦ Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México.
- ♦ Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- ♦ Código Administrativo del Estado de México.
- ♦ Ley de Ingresos del Estado de México.
- ♦ Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
- ♦ Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- ♦ Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- ♦ Ley de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios del Estado de México.
- ♦ Ley que Crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal, denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”.
- ♦ Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
- ♦ Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- ♦ Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.

- Lineamientos, fechas de capacitación y calendarización para la integración, envío y entrega de la Cuenta Pública Anual del Ejercicio Fiscal vigente, de las Entidades Fiscalizables del Estado de México.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuestos de Egresos Municipal del Estado de México.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental del Estado de México.
- Presupuestos de Egresos del Gobierno del Estado de México

Municipal:

- Reglamento Interno del Sistema Municipal DIF Tlalnepantla de Baz.
- Las demás relativas y aplicables al presente procedimiento.

➢ RESPONSABILIDADES

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

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

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

➢ GLOSARIO

- **Cuenta Pública Anual:** Serie de reportes financieros de los movimientos presupuestales, contables y programáticos del Ejercicio Fiscal inmediato anterior, que se entrega al órgano fiscalizador estatal, todo en base a los lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) y el Consejo Estatal de Armonización.

➢ ACRÓNIMOS

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

➢ INSUMOS

- De la Jefatura de Departamento de Patrimonio: Inventario Físico Anual de Bienes Muebles e Inmuebles, junto con sus hojas de trabajo
- De la Jefatura de Departamento de la UIPPE: la integración de los formatos programáticos anuales, mismos que deben estar soportados con evidencia y archivos de texto.
- De la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario: los formatos provenientes del Sistema Progress, como los son: Estado de Situación Financiera Comparativo, Estado de Actividades Comparativo, Comentarios del comportamiento del Ejercicio Presupuestal, Estados Analíticos del Activo, del Presupuesto de Egresos y de Ingresos.

➢ RESULTADOS

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

➢ POLÍTICAS

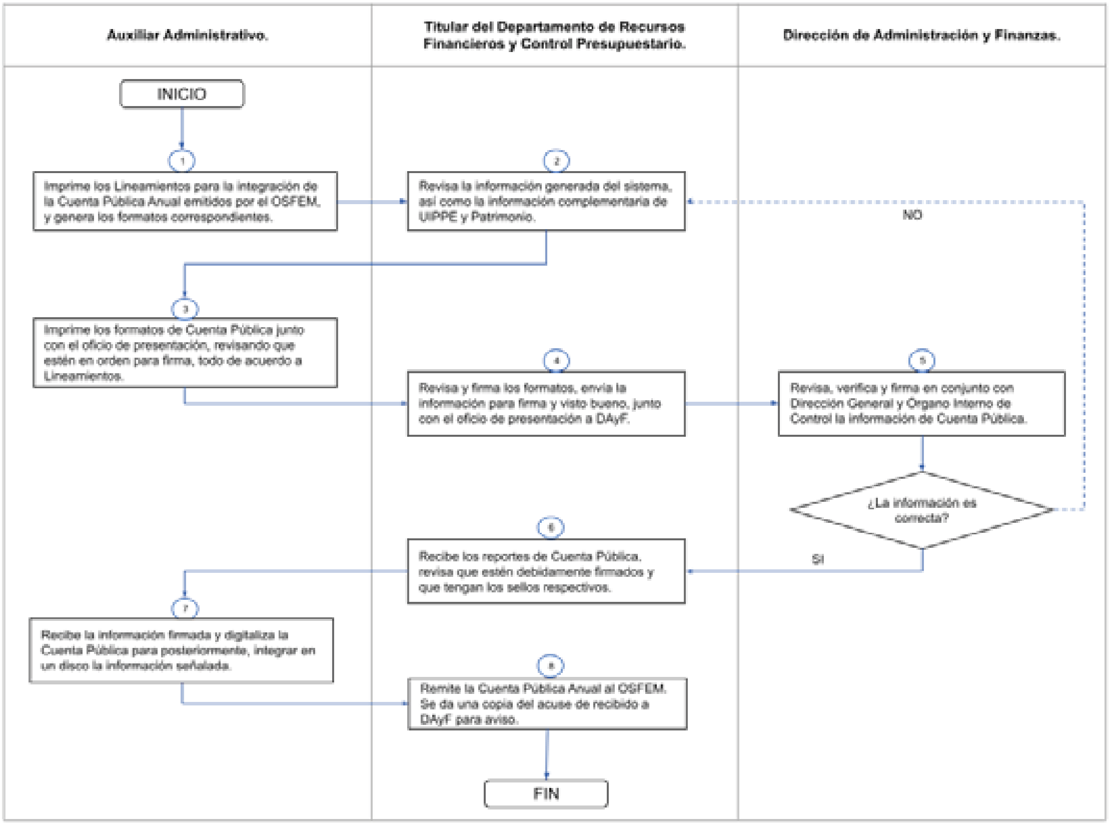
- Toda información financiera deberá registrarse con base al Manual Único de Contabilidad Gubernamental, elaborado por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, de acuerdo a los Lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), al Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal, y de acuerdo a los Lineamientos emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).
- Corresponde a las Jefaturas Departamentos de Patrimonio, y de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE), integrar los formatos correspondientes anuales debidamente firmados conforme a los lineamientos emitidos por el OSFEM, así como remitir a la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario los formatos físicos y digitales, para su integración.
- También, toda información obtenida deberá estar apegada a lo establecido en los Lineamientos para la Entrega de Cuenta Pública Anual del ejercicio que corresponda.
- Entregar dentro del plazo establecido la documentación correspondiente a la Cuenta Pública Anual al OSFEM, para evitar multas y recargos.

➢ DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Dependencia, Unidad Administrativa o puesto	ACTIVIDAD	
	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
		INICIO
Auxiliar Administrativo	1	Imprime los lineamientos para la integración de la Cuenta Pública Anual emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, y genera los formatos de Cuenta Pública en sistema contable.
Titular de la Jefatura del Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario	2	Revisa y coteja los reportes emitidos por el sistema contable, así como la información complementaria de las Jefaturas de Departamento de la UIPPE, y Patrimonio, apegándose a lo establecido dentro de los Lineamientos para la Integración de Cuenta Pública Anual.
Auxiliar Administrativo	3	Imprime los formatos de Cuenta Pública, y revisa que esté en orden para firma, todo de acuerdo a los Lineamientos ya mencionados. También, elabora el oficio de presentación para su revisión y firma.
Titular de la Jefatura del Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario	4	Revisa y firma los formatos, envía la información para firma y visto bueno, junto con el oficio de presentación de entrega a Dirección de Administración y Finanzas.
Dirección de Administración y Finanzas.	5	Revisa, verifica y firma en conjunto con la Dirección General y el Órgano Interno de Control (OIC) la información de la Cuenta Pública, en caso de existir inconsistencias, se remite al Departamento de Recursos Financieros para su corrección.
Titular de la Jefatura del Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario	6	Recibe los reportes de Cuenta Pública, revisa que estén debidamente firmados y que contengan los sellos respectivos.
Auxiliar Administrativo	7	Recibe la información firmada y digitaliza la Cuenta Pública Anual, para posteriormente, integrar en un disco la información de acuerdo a los Lineamientos señalados.
Titular de la Jefatura del Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario	8	Junto con el Auxiliar Administrativo, se envía el oficio de presentación al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México. Finalmente, se turna una copia del acuse de recibido a Dirección de Administración y Finanzas.
		FIN

➢ DIAGRAMA DE FLUJO

Diagrama de Flujo 5: Cuenta Pública Anual



Auxiliar Administrativo.

Titular del Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario.

Dirección de Administración y Finanzas.

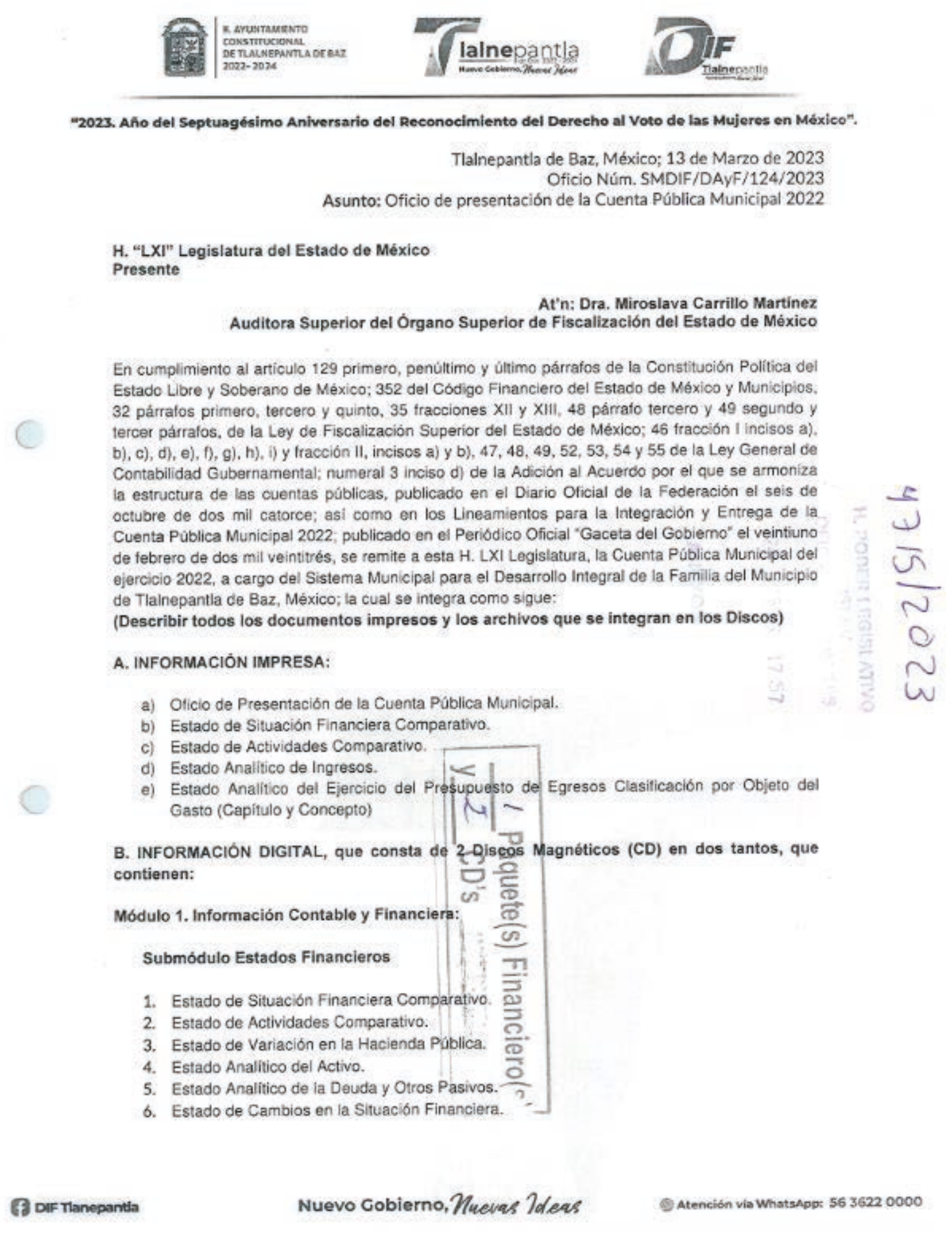
1. Imprime los Lineamientos para la integración de la Cuenta Pública Anual emitidos por el OSFEM, y genera los formatos correspondientes.
2. Revisa la información generada del sistema, así como la información complementaria de UIPPE y Patrimonio.
3. Imprime los formatos de Cuenta Pública junto con el oficio de presentación, revisando que estén en orden para firma, todo de acuerdo a Lineamientos.
4. Revisa y firma los formatos, envía la información para firma y visto bueno, junto con el oficio de presentación a DAyF.
5. Revisa, verifica y firma en conjunto con Dirección General y Órgano Interno de Control la información de Cuenta Pública.

¿La información es correcta?

6. Recibe los reportes de Cuenta Pública, revisa que estén debidamente firmados y que tengan los sellos respectivos.
7. Recibe la información firmada y digitaliza la Cuenta Pública para posteriormente, integrar en un disco la información señalada.
8. Remite la Cuenta Pública Anual al OSFEM. Se da una copia del acuse de recibido a DAyF para aviso.

FORMATOS

Oficio de presentación



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2022-2024
Tlalnepantla Nuevo Gobierno, Nuevas Ideas
DIF Tlalnepantla

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

Tlalnepantla de Baz, México; 13 de Marzo de 2023
Oficio Núm. SMDIF/DAyF/124/2023
Asunto: Oficio de presentación de la Cuenta Pública Municipal 2022

H. "LXI" Legislatura del Estado de México
Presente

At'n: Dra. Miroslava Carrillo Martínez
Auditora Superior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México

En cumplimiento al artículo 129 primero, penúltimo y último párrafos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 352 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, 32 párrafos primero, tercero y quinto, 35 fracciones XII y XIII, 48 párrafo tercero y 49 segundo y tercer párrafos, de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México; 46 fracción I incisos a), b), c), d), e), f), g), h), i) y fracción II, incisos a) y b), 47, 48, 49, 52, 53, 54 y 55 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; numeral 3 inciso d) de la Adición al Acuerdo por el que se armoniza la estructura de las cuentas públicas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el seis de octubre de dos mil catorce; así como en los Lineamientos para la Integración y Entrega de la Cuenta Pública Municipal 2022; publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el veintiuno de febrero de dos mil veintitrés, se remite a esta H. LXI Legislatura, la Cuenta Pública Municipal del ejercicio 2022, a cargo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tlalnepantla de Baz, México; la cual se integra como sigue:
(Describir todos los documentos impresos y los archivos que se integran en los Discos)

H. PODER LEGISLATIVO
17:57
43/5/2023

A. INFORMACIÓN IMPRESA:

a) Oficio de Presentación de la Cuenta Pública Municipal.
b) Estado de Situación Financiera Comparativo.
c) Estado de Actividades Comparativo.
d) Estado Analítico de Ingresos.
e) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto)

B. INFORMACIÓN DIGITAL, que consta de 2 Discos Magnéticos (CD) en dos tantos, que contienen:

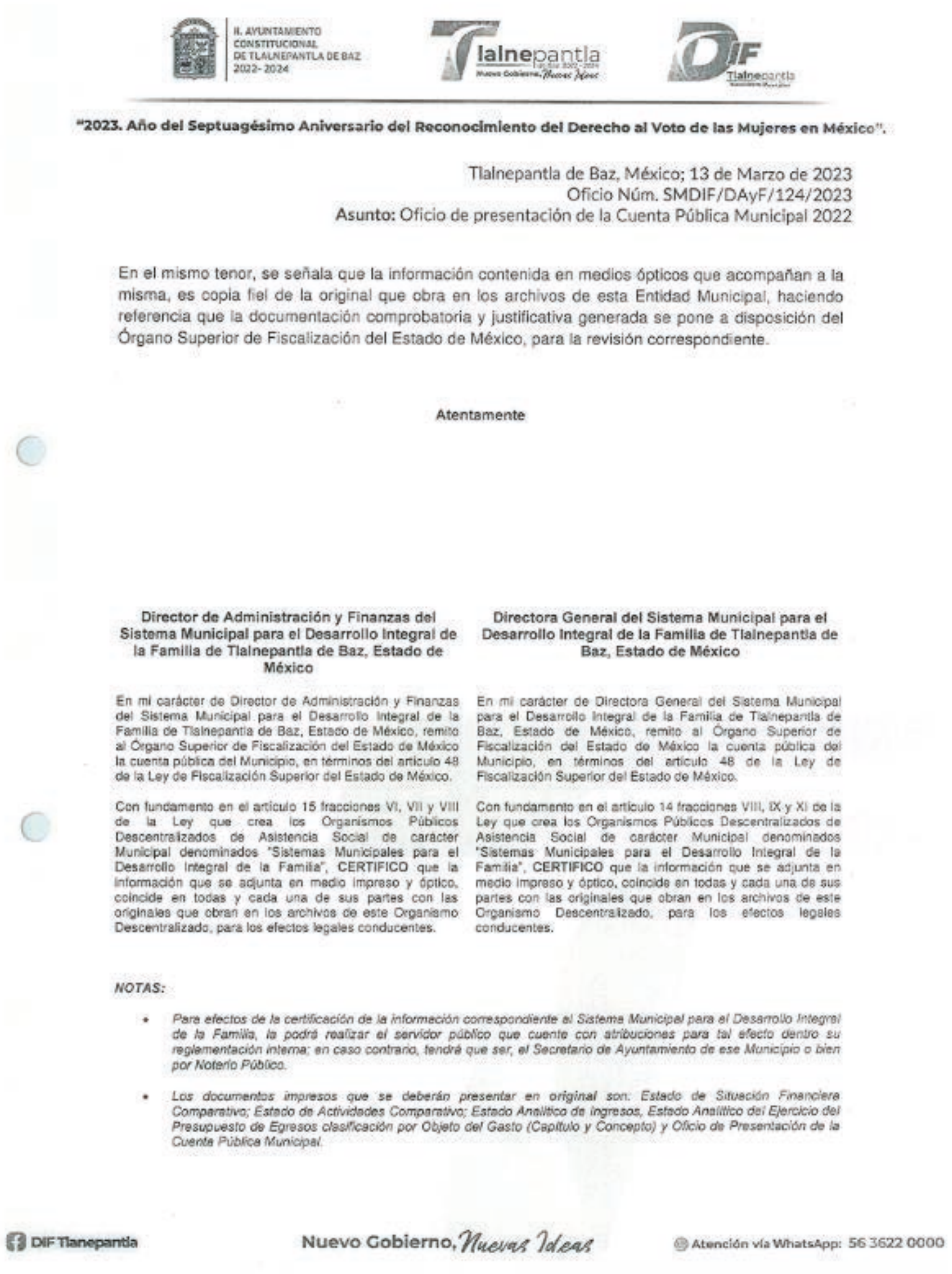
Módulo 1. Información Contable y Financiera:

Submódulo Estados Financieros

1. Estado de Situación Financiera Comparativo.
2. Estado de Actividades Comparativo.
3. Estado de Variación en la Hacienda Pública.
4. Estado Analítico del Activo.
5. Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos.
6. Estado de Cambios en la Situación Financiera.

1 Paquete(s) Financiero(s
y 2 CD's

- **Oficio de presentación (continuación)**



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2022- 2024

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

Tlalnepantla de Baz, México; 13 de Marzo de 2023
Oficio Núm. SMDIF/DAyF/124/2023
Asunto: Oficio de presentación de la Cuenta Pública Municipal 2022

En el mismo tenor, se señala que la información contenida en medios ópticos que acompañan a la misma, es copia fiel de la original que obra en los archivos de esta Entidad Municipal, haciendo referencia que la documentación comprobatoria y justificativa generada se pone a disposición del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, para la revisión correspondiente.

Atentamente

Director de Administración y Finanzas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México

En mi carácter de Director de Administración y Finanzas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, remito al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México la cuenta pública del Municipio, en términos del artículo 48 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.

Con fundamento en el artículo 15 fracciones VI, VII y VIII de la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de carácter Municipal denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia", **CERTIFICO** que la información que se adjunta en medio impreso y óptico, coincide en todas y cada una de sus partes con las originales que obran en los archivos de este Organismo Descentralizado, para los efectos legales conducentes.

Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México

En mi carácter de Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, remito al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México la cuenta pública del Municipio, en términos del artículo 48 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.

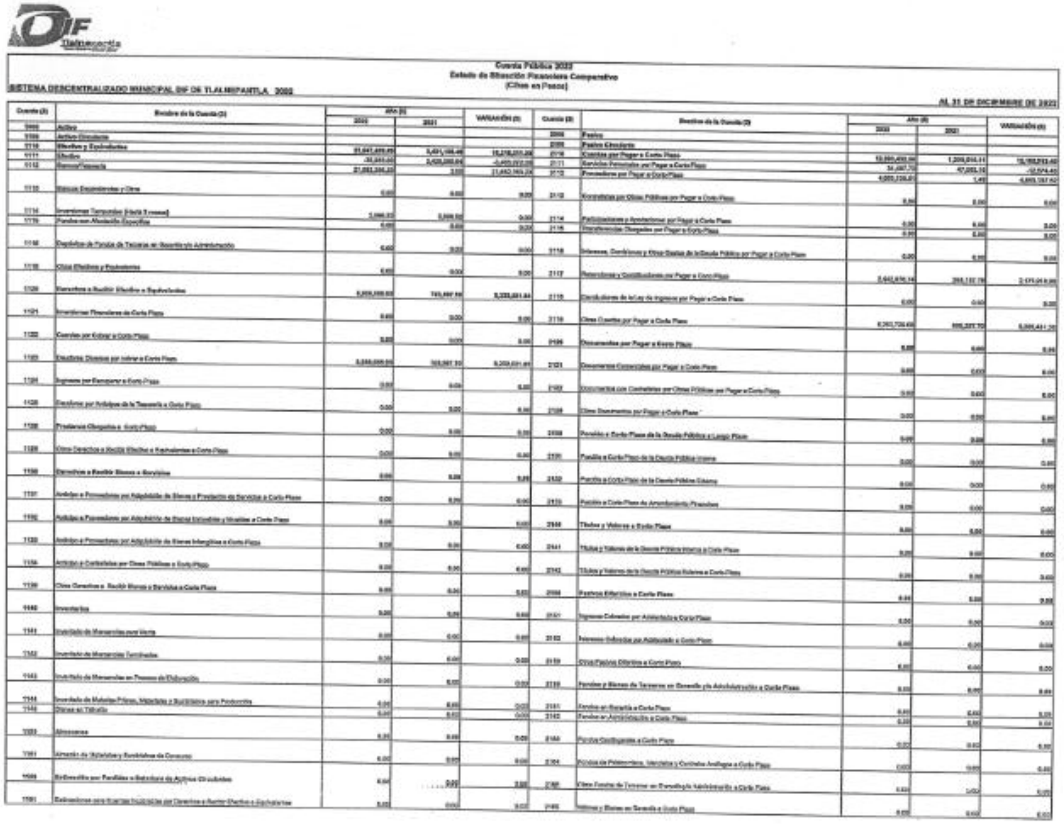
Con fundamento en el artículo 14 fracciones VIII, IX y XI de la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de carácter Municipal denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia", **CERTIFICO** que la información que se adjunta en medio impreso y óptico, coincide en todas y cada una de sus partes con las originales que obran en los archivos de este Organismo Descentralizado, para los efectos legales conducentes.

NOTAS:

- *Para efectos de la certificación de la información correspondiente al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, la podrá realizar el servidor público que cuente con atribuciones para tal efecto dentro su reglamentación interna; en caso contrario, tendrá que ser, el Secretario de Ayuntamiento de ese Municipio o bien por Notario Público.*
- *Los documentos impresos que se deberán presentar en original son: Estado de Situación Financiera Comparativo; Estado de Actividades Comparativo; Estado Analítico de Ingresos, Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto) y Oficio de Presentación de la Cuenta Pública Municipal.*

DIF Tlanepantla   Nuevo Gobierno, Nuevas Ideas   Atención vía WhatsApp: 56 3622 0000

- **Estado de Situación Financiera Comparativo**

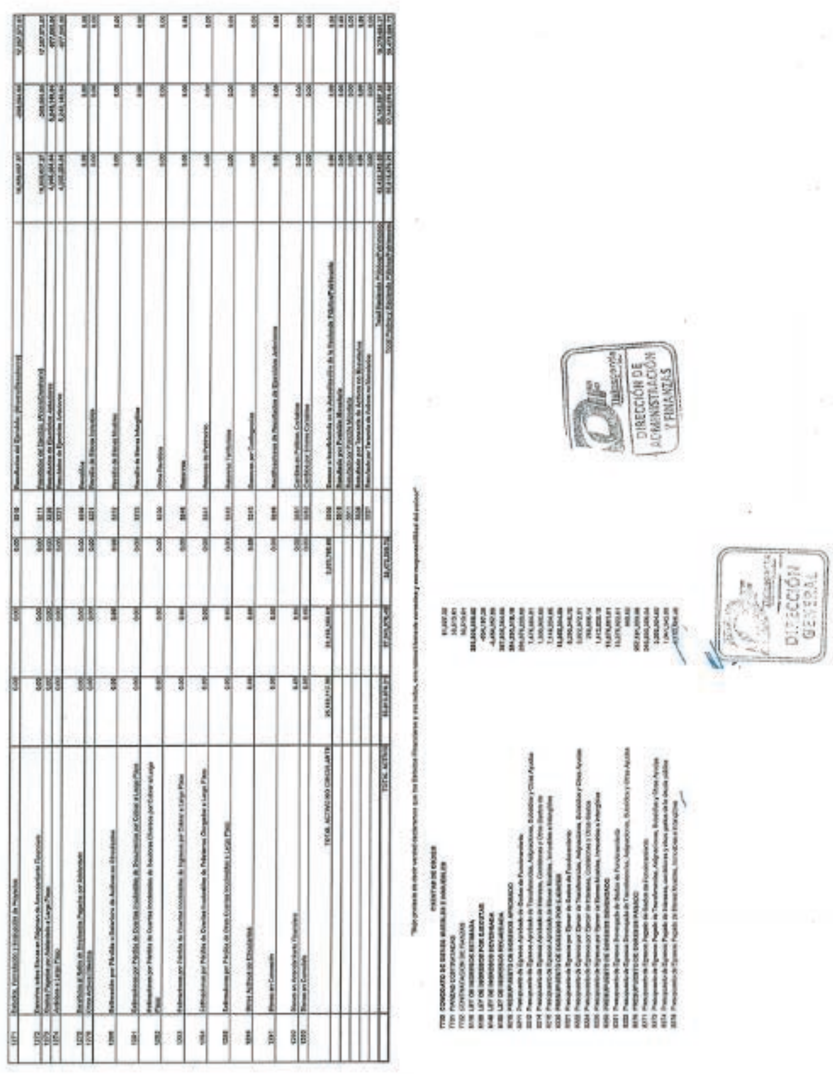


Cuenta Pública 2022
Estado de Situación Financiera Comparativo
(Cifras en Pesos)

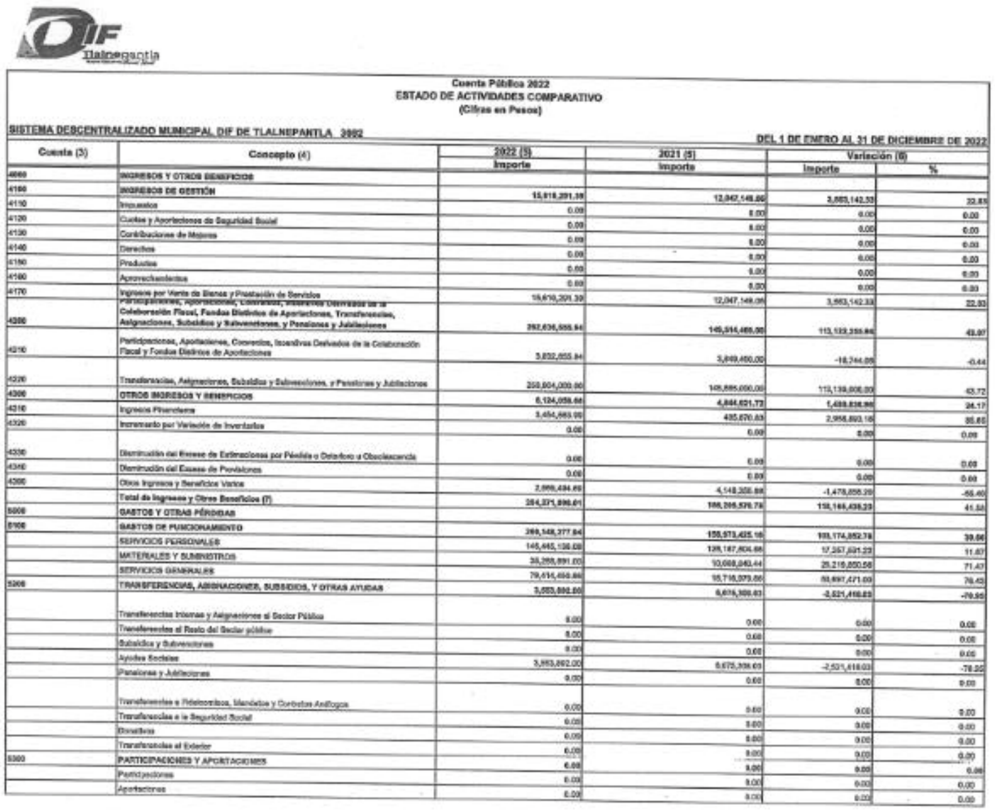
SISTEMA DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DIF DE TLALNEPANTLA 2022

AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022

- **Estado de Situación Financiera Comparativo (continuación)**



- **Estado de Actividades Comparativo**



Cuenta Pública 2022
ESTADO DE ACTIVIDADES COMPARATIVO
(Cifras en Pesos)

SISTEMA DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DIF DE TLALNEPANTLA [illegible]

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022

Cuenta (3)	Concepto (4)	2022 ($)	2021 ($)	Variación ($)	
		Importe	Importe	Importe	%
4000	**INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS**				
4100	**INGRESOS DE GESTIÓN**	15,610,291.39	12,047,149.06	3,563,142.33	22.83
4110	Impuestos	0.00	0.00	0.00	0.00
4120	Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	0.00	0.00	0.00	0.00
4130	Contribuciones de Mejoras	0.00	0.00	0.00	0.00
4140	Derechos	0.00	0.00	0.00	0.00
4150	Productos	0.00	0.00	0.00	0.00
4160	Aprovechamientos	0.00	0.00	0.00	0.00
4170	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios	15,610,291.39	12,047,149.06	3,563,142.33	22.93
4200	**Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones**	262,636,655.94	149,514,400.00	113,122,255.94	43.07
4210	Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones	3,832,655.94	3,849,400.00	-16,744.06	-0.44
4220	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	258,804,000.00	145,665,000.00	113,139,000.00	43.72
4300	**OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS**	6,124,058.66	4,584,021.72	1,439,836.94	26.17
4310	Ingresos Financieros	3,454,563.99	435,670.83	2,958,893.16	35.65
4320	Incremento por Variación de Inventarios	0.00	0.00	0.00	0.00
4330	Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia	0.00	0.00	0.00	0.00
4340	Disminución del Exceso de Provisiones	0.00	0.00	0.00	0.00
4390	Otros Ingresos y Beneficios Varios	2,669,494.69	4,148,350.88	-1,478,856.19	-35.40
	Total de Ingresos y Otros Beneficios (7)	284,371,006.01	166,205,570.78	118,165,435.23	41.50
5000	**GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS**				
5100	**GASTOS DE FUNCIONAMIENTO**	269,148,377.84	158,973,425.16	110,174,952.78	39.86
	SERVICIOS PERSONALES	145,445,136.09	128,187,604.86	17,257,531.23	11.87
	MATERIALES Y SUMINISTROS	35,288,891.00	10,068,040.44	25,218,850.56	71.47
	SERVICIOS GENERALES	79,614,450.86	15,716,979.86	63,897,471.00	79.45
5200	**TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS, Y OTRAS AYUDAS**	3,353,892.00	5,875,308.03	-2,521,416.03	-79.95
	Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	0.00	0.00	0.00	0.00
	Transferencias al Resto del Sector público	0.00	0.00	0.00	0.00
	Subsidios y Subvenciones	0.00	0.00	0.00	0.00
	Ayudas Sociales	3,353,892.00	5,875,308.03	-2,521,416.03	-76.20
	Pensiones y Jubilaciones	0.00	0.00	0.00	0.00
	Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos	0.00	0.00	0.00	0.00
	Transferencias a la Seguridad Social	0.00	0.00	0.00	0.00
	Donativos	0.00	0.00	0.00	0.00
	Transferencias al Exterior	0.00	0.00	0.00	0.00
5300	**PARTICIPACIONES Y APORTACIONES**	0.00	0.00	0.00	0.00
	Participaciones	0.00	0.00	0.00	0.00
	Aportaciones	0.00	0.00	0.00	0.00

- **Estado de Actividades Comparativo (continuación)**

	Convenios	0.00	0.00	0.00	0.00
5400	INTERESES, COMISIONES Y OTROS GASTOS DE LA DEUDA PÚBLICA	0.00	0.00	0.00	0.00
	Intereses de la Deuda Pública	0.00	0.00	0.00	0.00
	Comisiones de la Deuda Pública	0.00	0.00	0.00	0.00
	Gastos de la Deuda Pública	0.00	0.00	0.00	0.00
	Costo por Coberturas	0.00	0.00	0.00	0.00
	Apoyos Financieros	0.00	0.00	0.00	0.00
	Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS)	0.00	0.00	0.00	0.00
5500	OTROS GASTOS Y PERDIDAS EXTRAORDINARIAS	3,161,864.91	3,199,306.00	-37,441.09	-1.18
	Estimaciones, Depreciaciones, Deterioro, Obsolescencia y Amortizaciones	3,161,864.91	3,199,306.00	-37,441.09	-1.18
	Provisiones	0.00	0.00	0.00	0.00
	Disminución de Inventarios	0.00	0.00	0.00	0.00
	Otros Gastos	0.00	0.00	0.00	0.00
6000	INVERSIÓN PÚBLICA	0.00	0.00	0.00	0.00
	Inversión Pública no Capitalizable	0.00	0.00	0.00	0.00
5700	BIENES MUEBLES E INTANGIBLES	547,963.89	256,596.40	291,367.49	53.25
	Bienes Muebles e Intangibles	547,963.89	256,596.40	291,367.49	53.25
	TOTAL GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	267,411,996.74	166,504,135.58	100,907,861.16	37.73
	Resultado del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)	16,869,067.27	-298,504.60	17,167,571.87	101.76

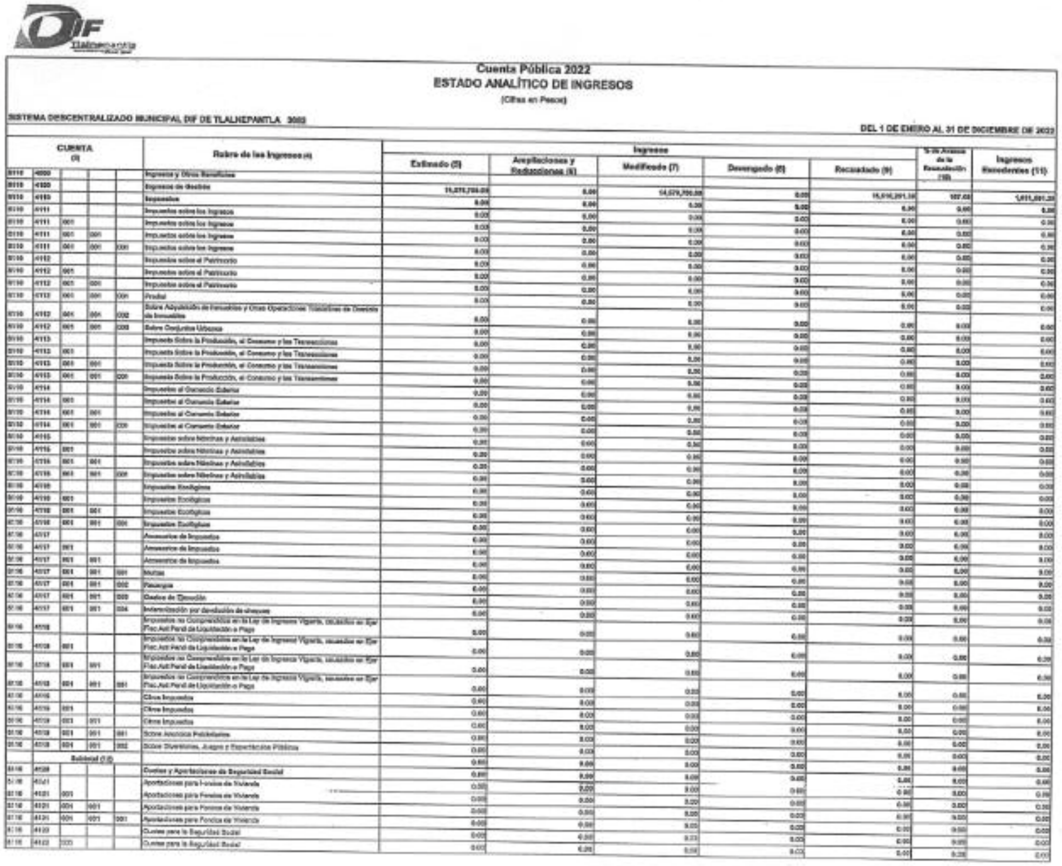
Nota 1 No se incluyen: Utilidades de Intereses, por regla de presentación se revelan como Ingresos financieros

"Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor"

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIRECCIÓN GENERAL

- **Estado Analítico de Ingresos**



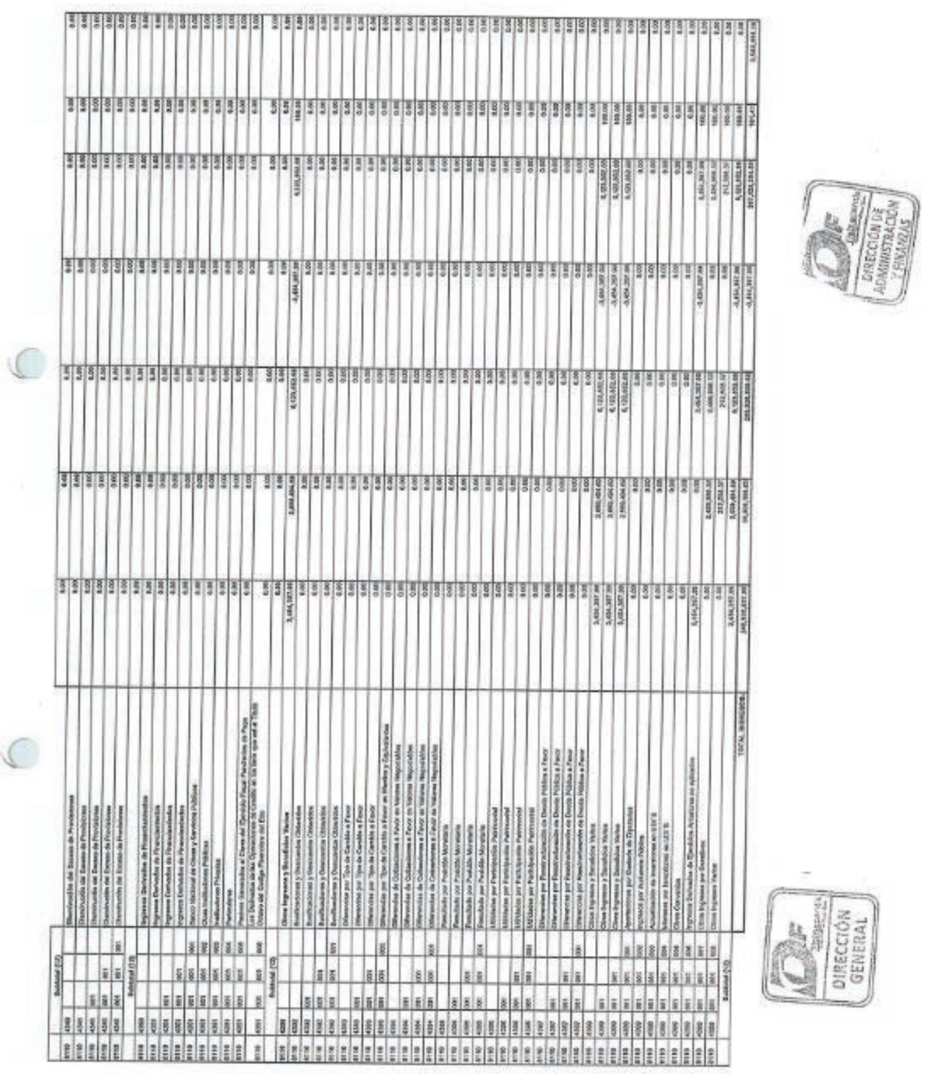
Cuenta Pública 2022
ESTADO ANALÍTICO DE INGRESOS
(Cifras en Pesos)

SISTEMA DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DIF DE TLALNEPANTLA

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022

CUENTA (3)	Rubro de los Ingresos (4)	Ingresos					% de Avance de la Recaudación (10)	Ingresos Excedentes (11)
		Estimado (5)	Ampliaciones y Reducciones (6)	Modificado (7)	Devengado (8)	Recaudado (9)		

- **Estado Analítico de Ingresos (continuación)**



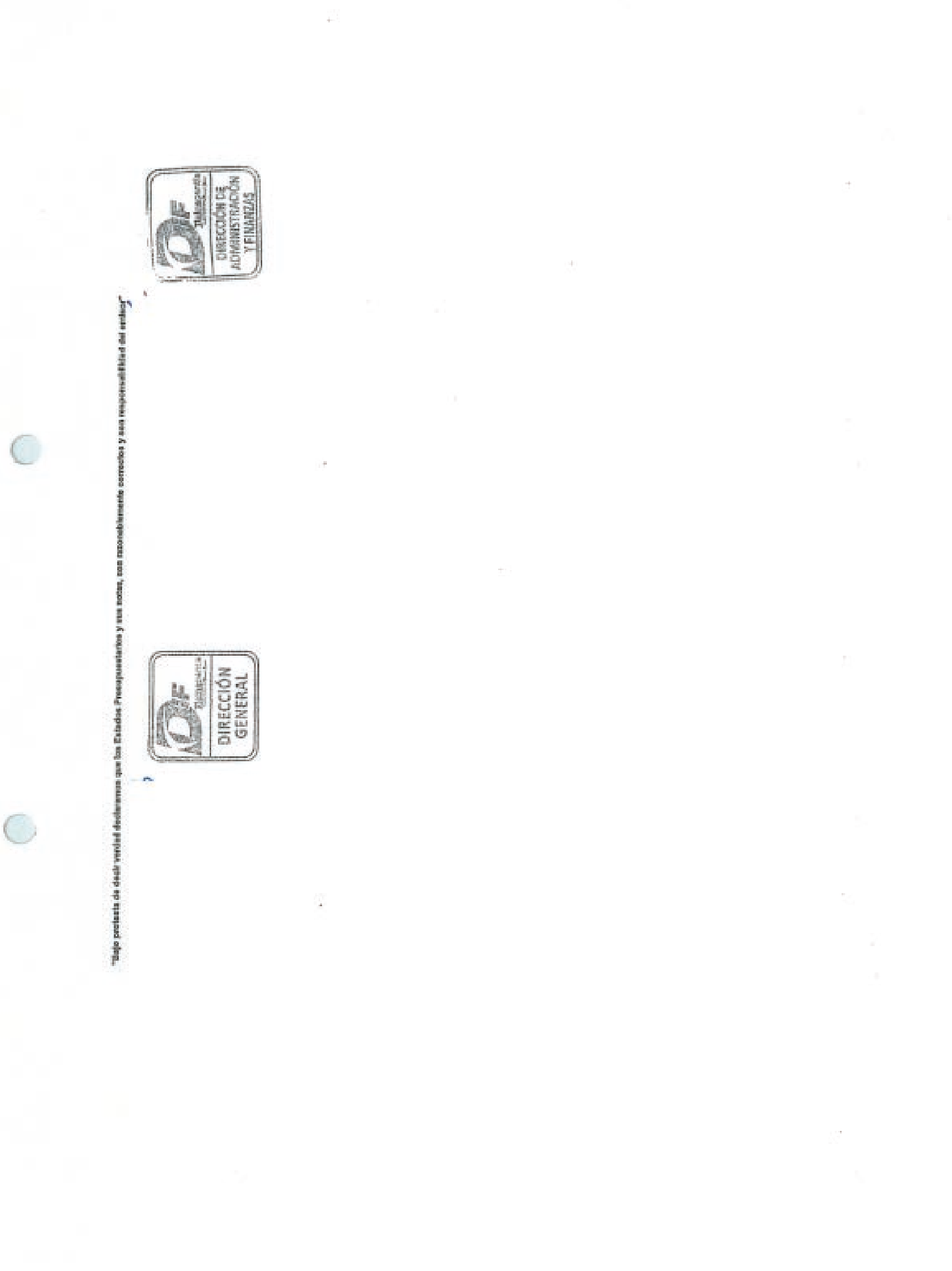
- **Estado Analítico del Ejercicio de Presupuesto de Egresos (Clasificación por objeto del gasto)**

Cuenta Pública 2022
Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado - LDF
Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto)
Del 1 de Enero al 31 de diciembre de 2022 (b)
(Pesos)

SISTEMA DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DIF DE TLALNEPANTLA 3092

Concepto (c)	Egresos					Subejercicio (e)
	Aprobado (d)	Ampliaciones/ (Redacciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
I. Gasto No Etiquetado (I=A+B+C+D+E+F+G+H+I)	**248,930,657.99**	**31,525,005.23**	**280,455,663.22**	**266,604,417.41**	**253,329,535.49**	**13,851,245.81**
A. Servicios Personales (A=a1+a2+a3+a4+a5+a6+a7)	**139,495,286.88**	**7,277,738.46**	**146,773,025.34**	**145,606,151.39**	**136,809,169.36**	**1,166,873.95**
a1) Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente	107,869,435.78	-15,342,858.61	92,526,577.17	91,894,983.92	91,693,963.92	631,593.25
a2) Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
a3) Remuneraciones Adicionales y Especiales	14,078,525.44	981,881.53	15,060,406.97	14,716,663.26	14,716,663.26	343,743.71
a4) Seguridad Social	17,547,325.66	4,752,147.02	22,299,472.68	22,108,059.96	22,108,059.96	191,412.72
a5) Otras Prestaciones Sociales y Económicas	0.00	16,886,568.52	16,886,568.52	16,886,444.25	8,290,482.22	124.27
a6) Previsiones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
a7) Pago de Estímulos a Servidores Públicos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
B. Materiales y Suministros (B=b1+b2+b3+b4+b5+b6+b7+b8+b9)	**36,681,874.90**	**723,213.83**	**37,405,088.73**	**34,320,795.71**	**34,320,795.66**	**3,084,293.02**
b1) Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales	2,259,500.00	843,332.36	3,102,832.36	2,754,116.36	2,754,115.36	348,716.00
b2) Alimentos y Utensilios	5,581,968.88	526,118.29	6,108,087.17	5,540,900.26	5,540,900.26	567,186.91
b3) Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización	7,024,420.02	-1,793,692.33	5,230,727.69	4,726,591.79	4,726,591.79	504,135.90
b4) Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación	1,885,000.00	1,524,503.86	3,409,503.86	3,179,503.86	3,179,503.86	230,000.00
b5) Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio	11,119,000.00	215,783.61	11,334,783.61	11,177,213.67	11,177,213.67	157,569.94
b6) Combustibles, Lubricantes y Aditivos	1,400,000.00	547,581.26	1,947,581.26	1,947,581.16	1,947,581.16	0.10
b7) Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos	6,105,000.00	-1,396,226.96	4,708,773.04	3,664,836.72	3,664,836.72	1,043,936.32
b8) Materiales y Suministros Para Seguridad	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
b9) Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores	1,306,986.00	255,813.76	1,562,799.76	1,330,052.90	1,330,052.90	232,746.86
C. Servicios Generales (C=c1+c2+c3+c4+c5+c6+c7+c8+c9)	**46,728,497.21**	**33,796,236.31**	**80,524,733.52**	**76,718,891.13**	**72,046,928.31**	**3,805,842.39**
c1) Servicios Básicos	2,283,500.00	426,908.75	2,710,408.75	2,521,345.64	2,520,431.64	189,061.11
c2) Servicios de Arrendamiento	0.00	29,384,324.20	29,384,324.20	29,105,088.18	26,929,588.16	279,236.02
c3) Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros Servicios	4,019,000.00	868,156.20	4,887,156.20	4,280,721.43	4,280,721.43	606,434.77
c4) Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales	765,000.00	-381,985.22	383,014.78	359,823.75	359,823.75	23,191.03
c5) Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación	6,077,500.00	9,228,916.23	15,306,416.23	14,942,001.83	13,472,670.08	364,414.40
c6) Servicios de Comunicación Social y Publicidad	5,100,000.00	-2,975,257.98	2,124,742.02	2,124,742.02	2,107,342.02	0.00
c7) Servicios de Traslado y Viáticos	100,000.00	7,730.00	107,730.00	7,730.00	7,730.00	100,000.00
c8) Servicios Oficiales	12,965,000.00	3,415,528.20	16,380,528.20	15,189,650.26	15,189,650.26	1,190,877.94
c9) Otros Servicios Generales	15,398,497.21	-6,148,091.07	9,250,406.14	8,197,779.02	8,182,953.87	1,052,627.12
D. Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas (D=d1+d2+d3+d4+d5+d6+d7+d8+d9)	**19,571,000.00**	**-12,094,135.49**	**7,476,864.51**	**3,553,892.00**	**3,552,924.00**	**3,922,972.51**
d1) Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
d2) Transferencias al Resto del Sector Público	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
d3) Subsidios y Subvenciones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
d4) Ayudas Sociales	19,571,000.00	-12,094,135.49	7,476,864.51	3,553,892.00	3,552,924.00	3,922,972.51
d5) Pensiones y Jubilaciones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
d6) Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
d7) Transferencias a la Seguridad Social	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
d8) Donativos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
d9) Transferencias al Exterior	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
E. Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles (E=e1+e2+e3+e4+e5+e6+e7+e8+e9)	**5,153,899.00**	**1,821,962.12**	**6,975,861.12**	**5,563,353.32**	**5,563,353.32**	**1,412,507.80**
e1) Mobiliario y Equipo de Administración	2,944,799.00	672,564.02	3,617,363.02	2,267,894.86	2,267,894.86	1,349,468.16
e2) Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo	202,100.00	328,678.40	530,778.40	530,778.40	530,778.40	0.00

- **Estado Analítico del Ejercicio de Presupuesto de Egresos (Clasificación por objeto del gasto) continuación.**



"Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Presupuestarios y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor"

DIF Tlalnepantla DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIF Tlalnepantla DIRECCIÓN GENERAL

- **VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.**

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTROL PRESUPUESTARIO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	VIGILANCIA Y AVANCE DEL PRESUPUESTO TRIMESTRAL Y ANUAL
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	SMDIF/2023/MP/DAyF/DRFyCP/006

ÍNDICE

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

OBJETIVO

Generar mecanismos, para desarrollar y clasificar el presupuesto de egresos por partida, mes y Dependencia o Unidad Administrativa; para el control y vigilancia en el ejercicio en sus diferentes etapas y momentos presupuestarios, utilizando como herramienta para la generación de información correcta a la Dependencia o Unidad Administrativa que lo solicite, así como la transparencia de recursos durante el ejercicio en curso.

ALCANCE

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

FUNDAMENTO LEGAL

Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Impuesto Sobre la Renta.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Ley de Ingresos del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios del Estado de México.
- Ley que Crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal, denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuestos de Egresos Municipal del Estado de México.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental del Estado de México (vigésima edición).

- ♦ Presupuestos de Egresos del Gobierno del Estado de México

Municipal:

- ♦ Reglamento Interno del Sistema Municipal DIF Tlalnepantla de Baz.
- ♦ Las demás relativas y aplicables al presente procedimiento.

➢ RESPONSABILIDADES

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

Titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas, deberán:
Revisar los avances recibidos, y en caso de existir algún inconveniente o modificación, acude al Departamento de Recursos Financieros para su aclaración.

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

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

➢ GLOSARIO

- **Avance presupuestario:** Hoja de trabajo en donde se observa el comportamiento del presupuesto asignado, en relación a los registros contables realizados en un periodo determinado.
- **Comportamiento del presupuesto:** Es la acción en donde se analizan los diferentes momentos contables presupuestales, para determinar la situación de cada dependencia en relación a las partidas asignadas con recurso o una de ellas en específico.
- **Póliza de cierre:** Es una póliza de diario realizada al final del ejercicio que consiste en la modificación de montos por partidas, teniendo como finalidad la generación de reportes finales a nivel financiero, contable y presupuestal.
- **Sistema Progress:** Software especializado de contabilidad gubernamental.

➢ ACRÓNIMOS

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

➢ INSUMOS

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

➢ RESULTADOS

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

➢ POLÍTICAS

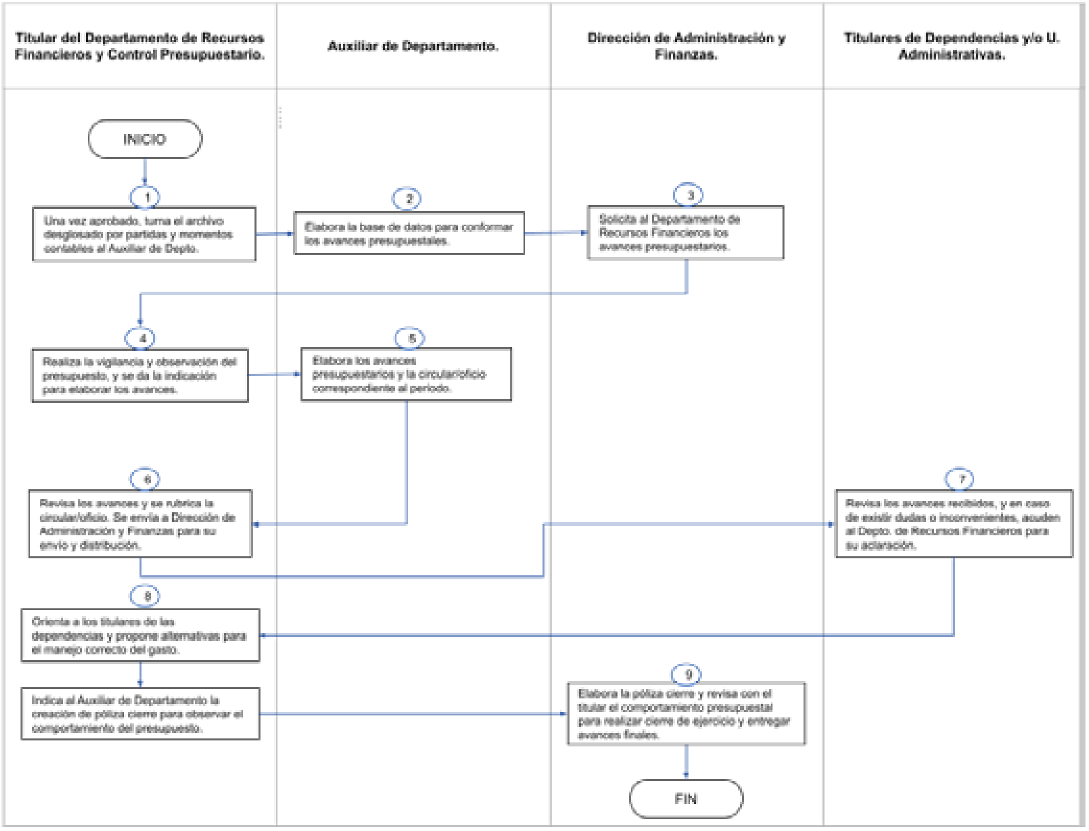
- Toda información financiera deberá registrarse con base al Manual Único de Contabilidad Gubernamental elaborado por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, así mismo de acuerdo a los Lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
- Es responsabilidad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

➢ DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

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

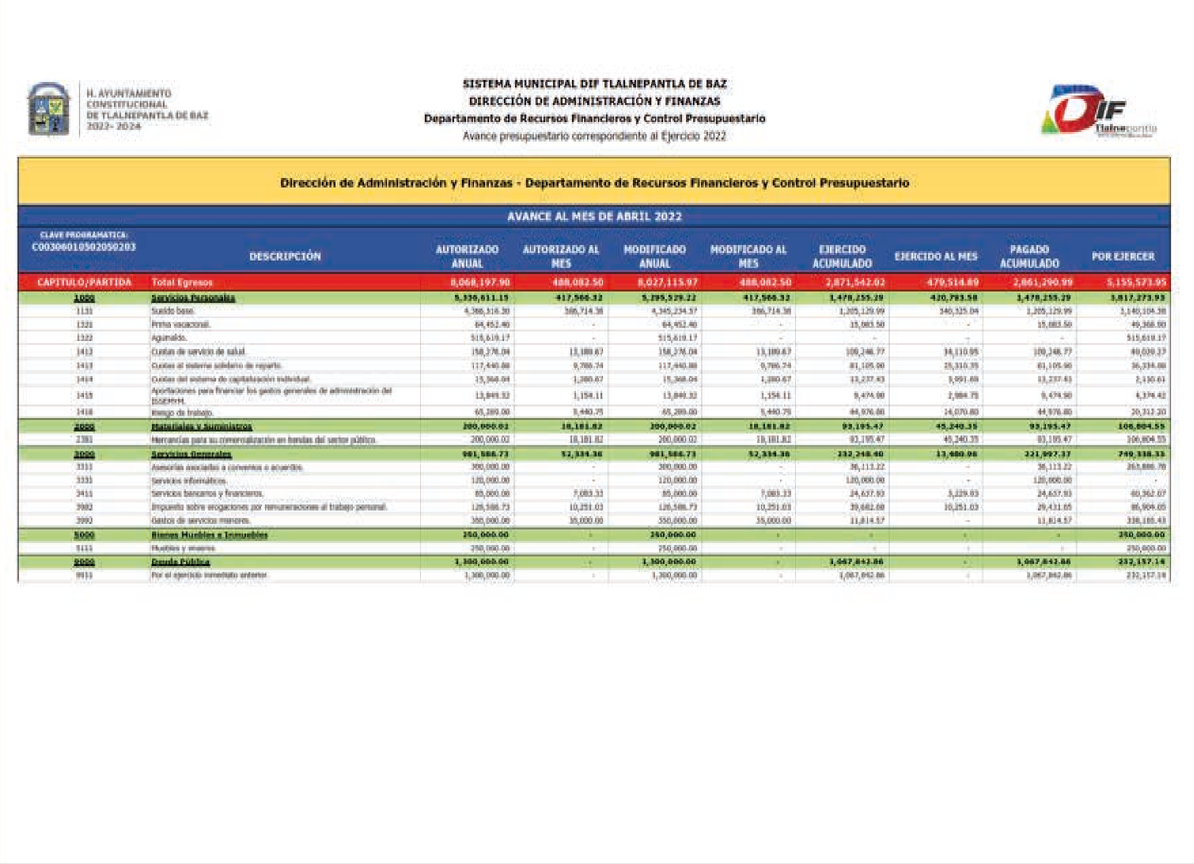
DIAGRAMA DE FLUJO

Diagrama de Flujo 6: Vigilancia y Avance del Presupuesto Trimestral y Anual


Titular del Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario.
Auxiliar de Departamento.
Dirección de Administración y Finanzas.
Titulares de Dependencias y/o U. Administrativas.
INICIO
1
Una vez aprobado, turna el archivo desglosado por partidas y momentos contables al Auxiliar de Depto.
2
Elabora la base de datos para conformar los avances presupuestales.
3
Solicita al Departamento de Recursos Financieros los avances presupuestarios.
4
Realiza la vigilancia y observación del presupuesto, y se da la indicación para elaborar los avances.
5
Elabora los avances presupuestarios y la circular/oficio correspondiente al periodo.
6
Revisa los avances y se rubrica la circular/oficio. Se envía a Dirección de Administración y Finanzas para su envío y distribución.
7
Revisa los avances recibidos, y en caso de existir dudas o inconvenientes, acuden al Depto. de Recursos Financieros para su aclaración.
8
Orienta a los titulares de las dependencias y propone alternativas para el manejo correcto del gasto.
Indica al Auxiliar de Departamento la creación de póliza cierre para observar el comportamiento del presupuesto.
9
Elabora la póliza cierre y revisa con el titular el comportamiento presupuestal para realizar cierre de ejercicio y entregar avances finales.
FIN

FORMATOS

Avance presupuestario por Dependencia



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2022- 2024

SISTEMA MUNICIPAL DIF TLALNEPANTLA DE BAZ
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario
Avance presupuestario correspondiente al Ejercicio 2022

Dirección de Administración y Finanzas - Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario

AVANCE AL MES DE ABRIL 2022

CLAVE PROGRAMATICA: C00306010502050203	DESCRIPCIÓN	AUTORIZADO ANUAL	AUTORIZADO AL MES	MODIFICADO ANUAL	MODIFICADO AL MES	EJERCIDO ACUMULADO	EJERCIDO AL MES	PAGADO ACUMULADO	POR EJERCER
CAPITULO/PARTIDA	Total Egresos	8,068,197.90	488,082.50	8,027,115.97	488,082.50	2,871,542.02	479,514.89	2,861,290.99	5,155,573.95
1000	**Servicios Personales**	**5,336,611.15**	**417,566.32**	**5,295,529.22**	**417,566.32**	**1,478,255.29**	**420,793.58**	**1,478,255.29**	**3,817,273.93**
1131	Sueldo base.	4,386,316.30	386,714.38	4,345,234.57	386,714.38	1,205,129.99	340,325.04	1,205,129.99	3,140,104.58
1321	Prima vacacional.	64,452.40	-	64,452.40	-	15,083.50	-	15,083.50	49,368.90
1322	Aguinaldo.	515,619.17	-	515,619.17	-	-	-	-	515,619.17
1412	Cuotas de servicio de salud.	158,276.04	13,189.67	158,276.04	13,189.67	109,246.77	34,110.95	109,246.77	49,029.27
1413	Cuotas al sistema solidario de reparto.	117,440.88	9,786.74	117,440.88	9,786.74	81,105.90	25,310.35	81,105.90	36,334.98
1414	Cuotas del sistema de capitalización individual.	15,368.04	1,280.67	15,368.04	1,280.67	13,237.43	3,991.69	13,237.43	2,130.61
1415	Aportaciones para financiar los gastos generales de administración del ISSEMYM.	13,849.32	1,154.11	13,849.32	1,154.11	9,474.90	2,984.75	9,474.90	4,374.42
1418	Riesgo de trabajo.	65,289.00	5,440.75	65,289.00	5,440.75	44,976.80	14,070.80	44,976.80	20,312.20
2000	**Materiales y Suministros**	**200,000.02**	**18,181.82**	**200,000.02**	**18,181.82**	**93,195.47**	**45,240.35**	**93,195.47**	**106,804.55**
2381	Mercancías para su comercialización en tiendas del sector público.	200,000.02	18,181.82	200,000.02	18,181.82	93,195.47	45,240.35	93,195.47	106,804.55
3000	**Servicios Generales**	**981,588.73**	**52,334.36**	**981,588.73**	**52,334.36**	**232,248.40**	**13,480.96**	**221,997.37**	**749,338.33**
3311	Asesorías asociadas a convenios o acuerdos.	300,000.00	-	300,000.00	-	36,113.22	-	36,113.22	263,886.78
3331	Servicios informáticos.	120,000.00	-	120,000.00	-	120,000.00	-	120,000.00	-
3411	Servicios bancarios y financieros.	85,000.00	7,083.33	85,000.00	7,083.33	24,637.93	3,229.93	24,637.93	60,362.07
3982	Impuesto sobre erogaciones por remuneraciones al trabajo personal.	126,588.73	10,251.03	126,588.73	10,251.03	39,682.08	10,251.03	29,431.05	86,906.65
3992	Gastos de servicios menores.	350,000.00	35,000.00	350,000.00	35,000.00	11,814.57	-	11,814.57	338,185.43
5000	**Bienes Muebles e Inmuebles**	**250,000.00**	-	**250,000.00**	-	-	-	-	**250,000.00**
5111	Muebles y enseres.	250,000.00	-	250,000.00	-	-	-	-	250,000.00
9000	**Deuda Pública**	**1,300,000.00**	-	**1,300,000.00**	-	**1,067,842.86**	-	**1,067,842.86**	**232,157.14**
9911	Por el ejercicio inmediato anterior.	1,300,000.00	-	1,300,000.00	-	1,067,842.86	-	1,067,842.86	232,157.14

➢ VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTROL PRESUPUESTARIO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CAJA GENERAL
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	SMDIF/2023/MP/DAyF/DRFyCP/007

ÍNDICE

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

➢ OBJETIVO

Administrar y controlar el flujo de efectivo, para lo cual es necesario generar recibos de ingresos que las Dependencias y Unidades Administrativas del SMDIF recaudan por los servicios otorgados en cada una de ellas, así como la generación de recibos de donativos y facturación, así mismo, la elaboración de cheques solicitados para pago de bienes o servicios, convenios laborales, pago de instructores(as) y otros a determinar.

➢ ALCANCE

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

➢ FUNDAMENTO LEGAL

Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Impuesto Sobre la Renta.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Ley de Ingresos del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios del Estado de México.
- Ley que Crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal, denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
- Ley de Fiscalización Superior de Estado de México
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental del Estado de México (vigésima edición).
- Presupuestos de Egresos del Gobierno del Estado de México
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

Municipal:

- ♦ 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 Recursos Financieros y Control Presupuestario, deberá:
Revisar los saldos bancarios y cheques en tránsito.

Jefatura de Departamento de Ingresos, deberá:
Registrar los ingresos realizados en el banco, los montos recaudados en efectivo, así como los intereses y, realizar la conciliación de saldos, en conjunto con el Auxiliar de Recursos Financieros.

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

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

➢ GLOSARIO

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

➢ ACRÓNIMOS

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

➢ INSUMOS

- Reporte diario de ingresos, formas valoradas y vales de caja provenientes de arqueos realizados por la Jefatura de Departamento de Ingresos de los diferentes Centros Periféricos, CDC, entre otros prestadores.
- Depósitos bancarios, cheques para realización de pagos y pagarés.
- En caso de requerir factura por concepto de donativos, se deberá de solicitar una constancia de situación fiscal, y una relación en donde se debe describir la relación de bienes donados, cantidad, monto y datos de contacto para envió o información en futuras aclaraciones.

➢ RESULTADOS

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

➢ POLÍTICAS

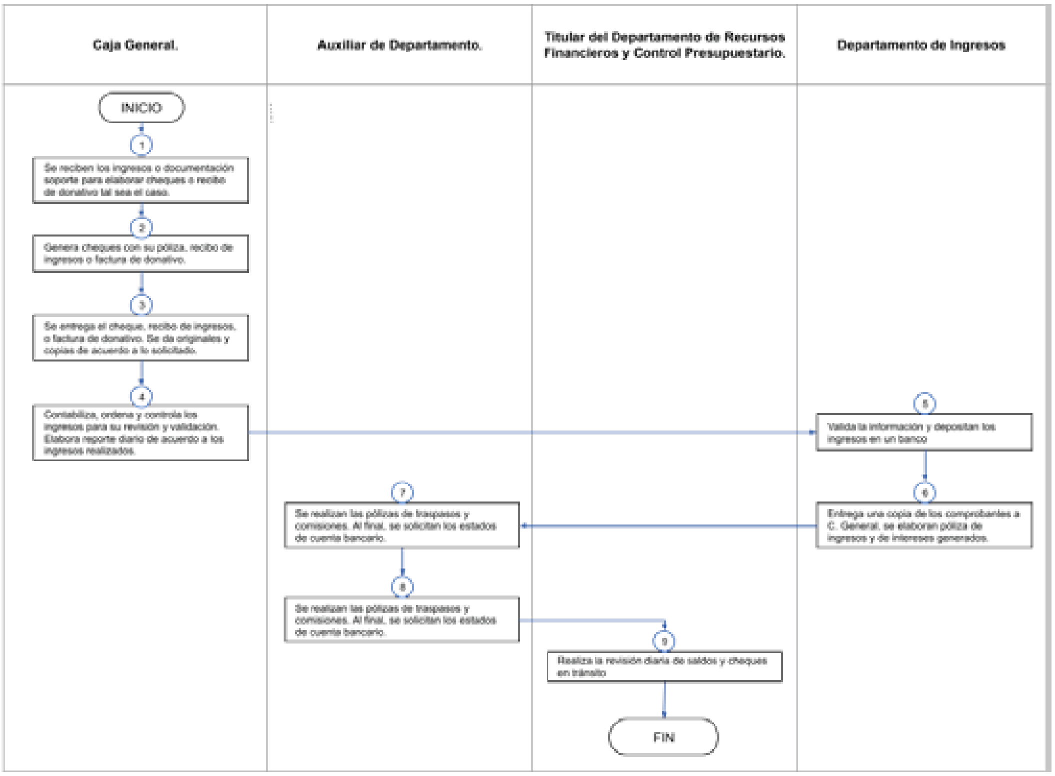
- Toda información financiera deberá registrarse con base al Manual Único de Contabilidad Gubernamental elaborado por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México y de acuerdo a los Lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
- Todo tipo de procedimiento realizado por la Cajera General, deberá estar apegado al Reglamento Interno del SMDIF Tlalnepantla de Baz.
- En caso de la generación de facturas de donativos, todo procedimiento deberá estar apegado a los lineamientos correspondientes de la Coordinación de Procuración de Fondos y Responsabilidad Social.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Dependencia, Unidad Administrativa o puesto	ACTIVIDAD	
	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
INICIO		
Caja General	1	Se reciben los ingresos captados por las Dependencias o Unidades Administrativas; así como la documentación para la elaboración de cheques y para la elaboración de facturas por donativos para lo cual se solicita una relación de bienes donados y constancia de situación fiscal.
Caja General	2	Genera cheques con su respectiva póliza, recibo de ingresos o factura de donativos, según sea el caso
Caja General	3	Se hace entrega del cheque al beneficiario, el recibo de ingresos al solicitante o la factura de donativo, según sea el caso, y se genera el número de copias, de acuerdo al caso de que se trate.
Caja General	4	Contabiliza, ordena y controla los ingresos de acuerdo a la cuenta a depositar y envía a la Jefatura de Departamento de Ingresos, para su revisión y validación; así como se realiza un reporte diario de acuerdo a los ingresos realizados el día anterior.
Jefatura de Departamento de Ingresos	5	Valida la información, en conjunto con un auxiliar de Recursos Financieros, deposita en la cuenta de banco que corresponda los ingresos.
Jefatura de Departamento de Ingresos	6	Entregan una copia de los comprobantes a Caja General para resguardo, y los comprobantes originales se utilizan como soporte documental para elaboración de póliza de ingresos y de intereses generados.
Auxiliar de Departamento	7	Se realizan las pólizas de traspasos y registro de comisiones. Al final del mes, se solicita a la persona Titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros los estados de cuenta bancario.
Auxiliar de Departamento	8	Realiza las conciliaciones, y en caso de contar con inconsistencias, se vuelven a revisar los movimientos, todo en conjunto con la Jefatura de Departamento de Ingresos.
Titular de la Jefatura del Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario	9	Realiza la revisión diaria de saldos y cheques en tránsito.
FIN		

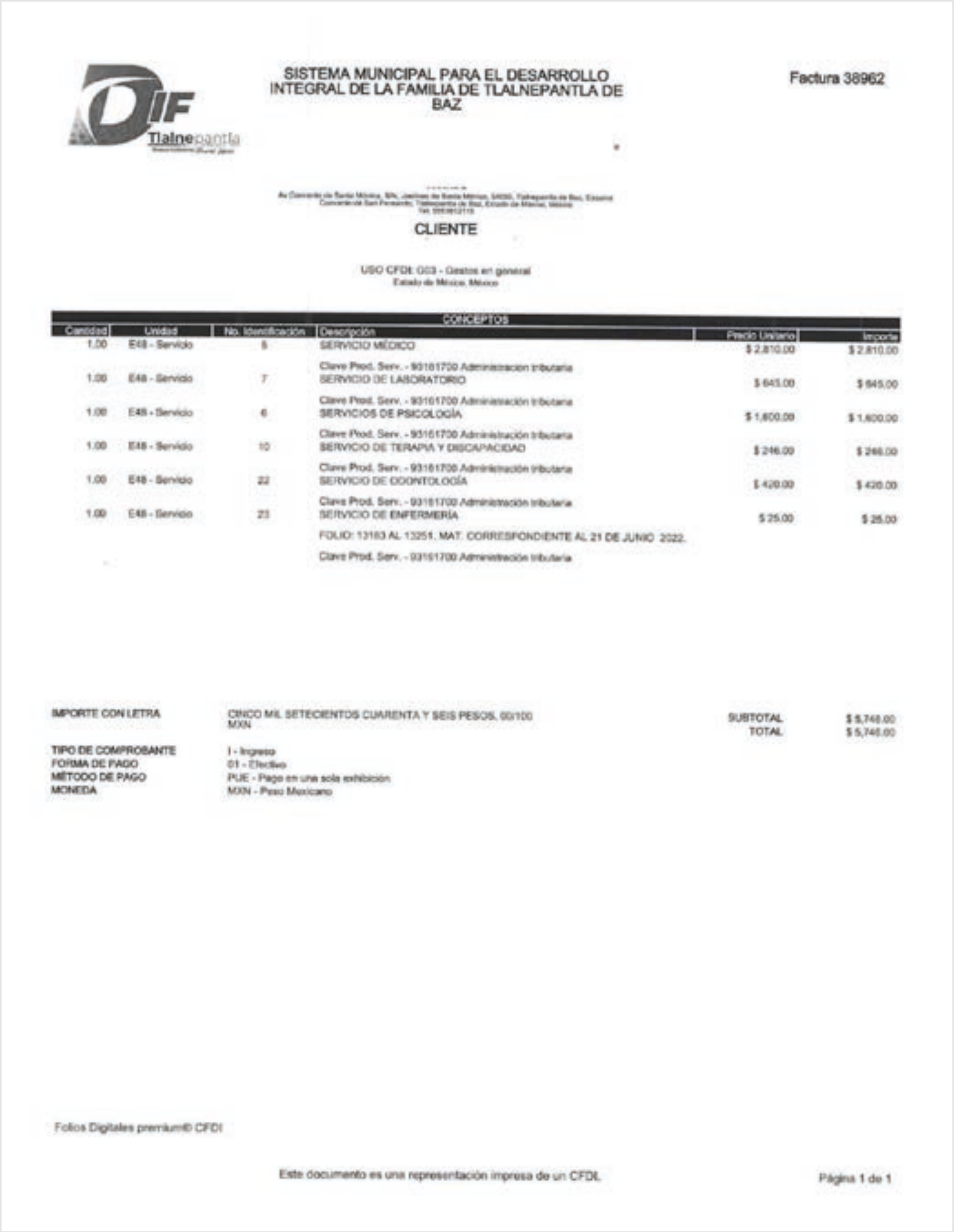
DIAGRAMA DE FLUJO

Diagrama de Flujo 7: Caja General


Caja General.
Auxiliar de Departamento.
Titular del Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario.
Departamento de Ingresos
INICIO
1
Se reciben los ingresos o documentación soporte para elaborar cheques o recibo de donativo tal sea el caso.
2
Genera cheques con su póliza, recibo de ingresos o factura de donativo.
3
Se entrega el cheque, recibo de ingresos, o factura de donativo. Se da originales y copias de acuerdo a lo solicitado.
4
Contabiliza, ordena y controla los ingresos para su revisión y validación. Elabora reporte diario de acuerdo a los ingresos realizados.
5
Valida la información y depositan los ingresos en un banco
6
Entrega una copia de los comprobantes a C. General, se elaboran póliza de ingresos y de intereses generados.
7
Se realizan las pólizas de traspasos y comisiones. Al final, se solicitan los estados de cuenta bancario.
8
Se realizan las pólizas de traspasos y comisiones. Al final, se solicitan los estados de cuenta bancario.
9
Realiza la revisión diaria de saldos y cheques en tránsito
FIN

FORMATOS

Recibo de ingreso o donativo



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

Factura 38962

CLIENTE

USO CFDI: G03 - Gastos en general
Estado de México, México

CONCEPTOS					
Cantidad	Unidad	No. Identificación	Descripción	Precio Unitario	Importe
1.00	E48 - Servicio	5	SERVICIO MÉDICO Clave Prod. Serv. - 93161700 Administracion tributaria	$ 2,810.00	$ 2,810.00
1.00	E48 - Servicio	7	SERVICIO DE LABORATORIO Clave Prod. Serv. - 93161700 Administración tributaria	$ 645.00	$ 645.00
1.00	E48 - Servicio	6	SERVICIOS DE PSICOLOGÍA Clave Prod. Serv. - 93161700 Administración tributaria	$ 1,600.00	$ 1,600.00
1.00	E48 - Servicio	10	SERVICIO DE TERAPIA Y DISCAPACIDAD Clave Prod. Serv. - 93161700 Administración tributaria	$ 246.00	$ 246.00
1.00	E48 - Servicio	22	SERVICIO DE ODONTOLOGÍA Clave Prod. Serv. - 93161700 Administración tributaria	$ 420.00	$ 420.00
1.00	E48 - Servicio	23	SERVICIO DE ENFERMERÍA FOLIO: 13183 AL 13251. MAT. CORRESPONDIENTE AL 21 DE JUNIO 2022. Clave Prod. Serv. - 93161700 Administración tributaria	$ 25.00	$ 25.00

IMPORTE CON LETRA	CINCO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS, 00/100 MXN	**SUBTOTAL**	$ 5,746.00
		TOTAL	$ 5,746.00

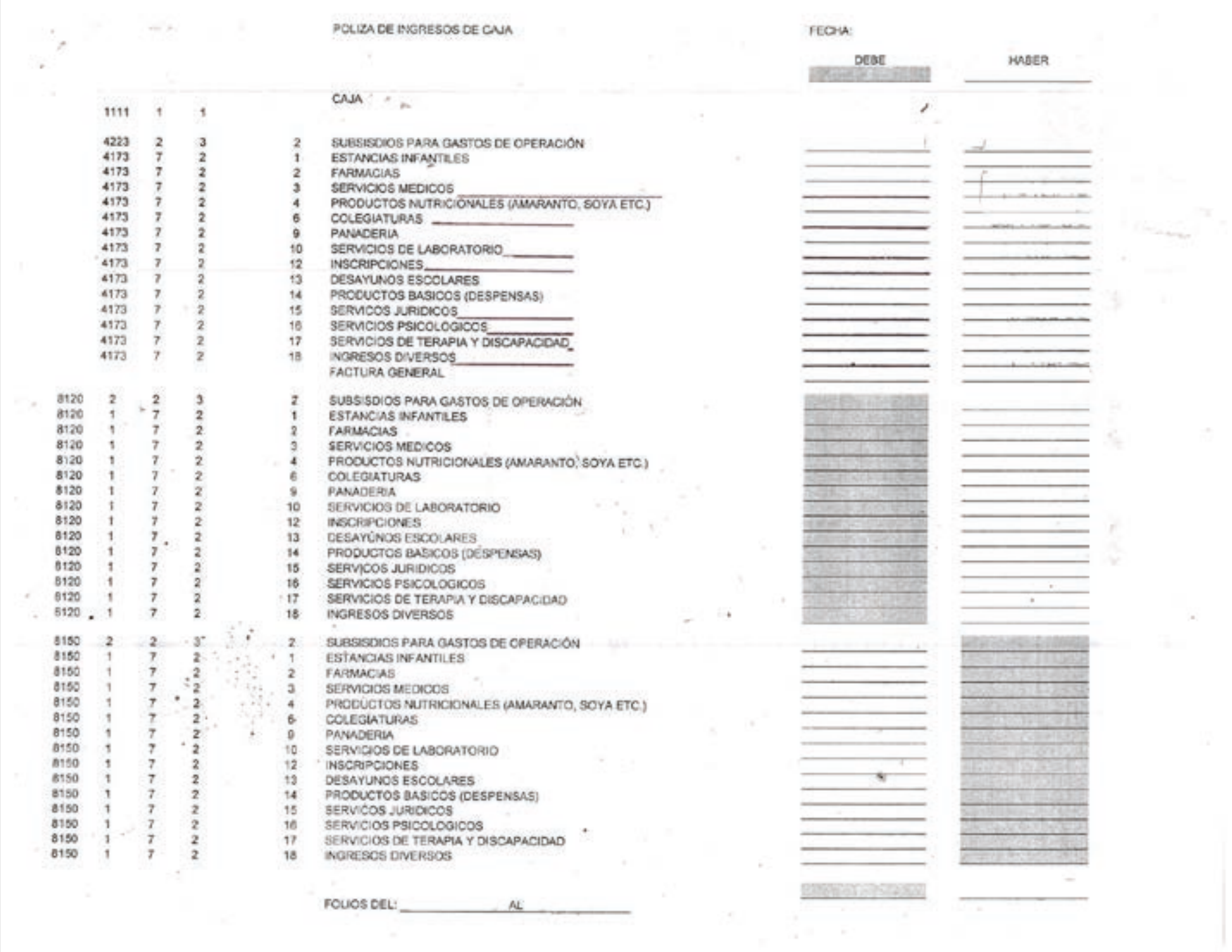
TIPO DE COMPROBANTE	I - Ingreso
FORMA DE PAGO	01 - Efectivo
MÉTODO DE PAGO	PUE - Pago en una sola exhibición
MONEDA	MXN - Peso Mexicano

Folios Digitales premium® CFDI

Este documento es una representación impresa de un CFDI.

Página 1 de 1

- **Hoja de trabajo de control de ingresos**



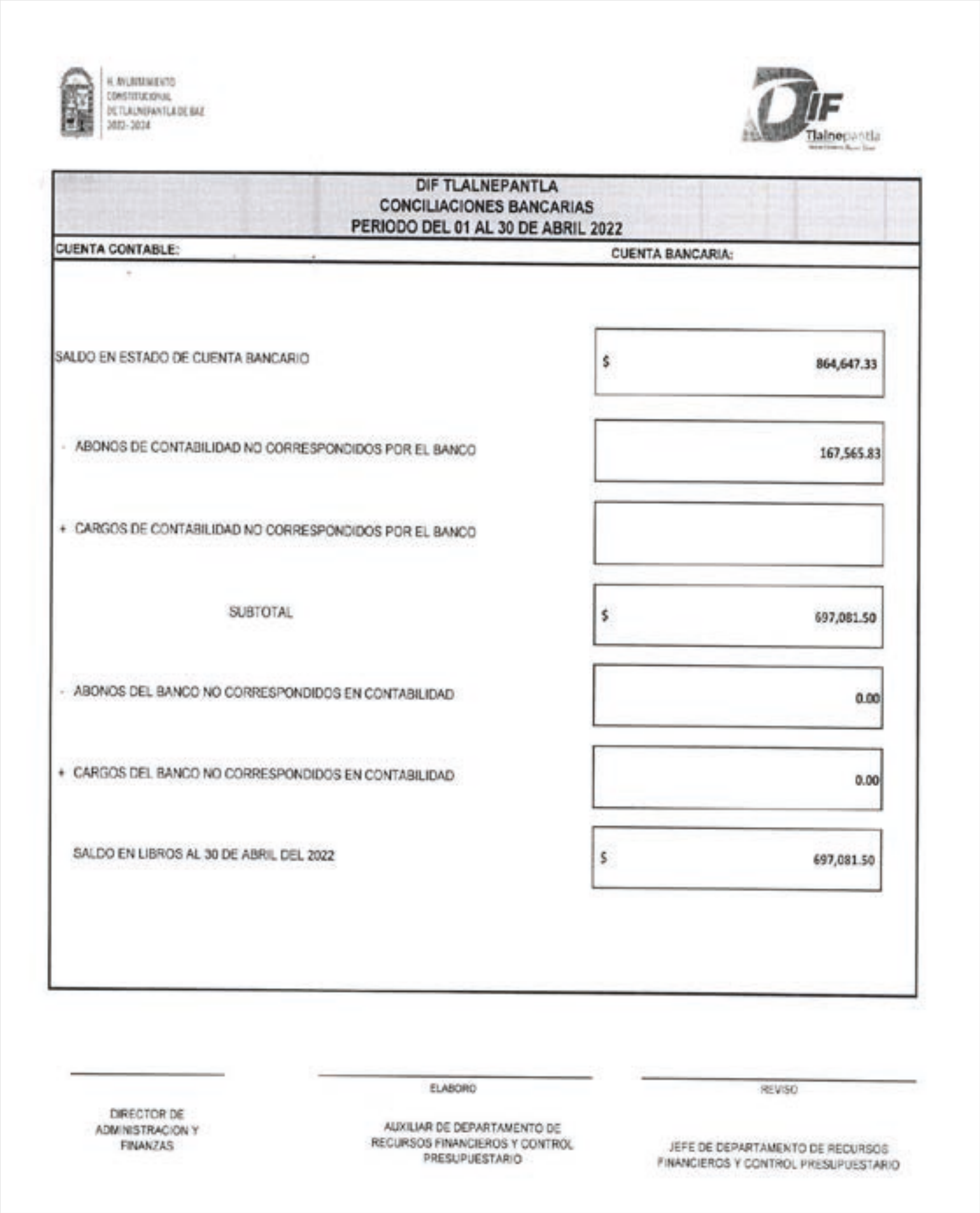
POLIZA DE INGRESOS DE CAJA

FECHA:

						DEBE	HABER
					CAJA		
	1111	1	1				
	4223	2	3	2	SUBSISDIOS PARA GASTOS DE OPERACIÓN		
	4173	7	2	1	ESTANCIAS INFANTILES		
	4173	7	2	2	FARMACIAS		
	4173	7	2	3	SERVICIOS MEDICOS		
	4173	7	2	4	PRODUCTOS NUTRICIONALES (AMARANTO, SOYA ETC.)		
	4173	7	2	6	COLEGIATURAS		
	4173	7	2	9	PANADERIA		
	4173	7	2	10	SERVICIOS DE LABORATORIO		
	4173	7	2	12	INSCRIPCIONES		
	4173	7	2	13	DESAYUNOS ESCOLARES		
	4173	7	2	14	PRODUCTOS BASICOS (DESPENSAS)		
	4173	7	2	15	SERVICOS JURIDICOS		
	4173	7	2	16	SERVICIOS PSICOLOGICOS		
	4173	7	2	17	SERVICIOS DE TERAPIA Y DISCAPACIDAD		
	4173	7	2	18	INGRESOS DIVERSOS		
					FACTURA GENERAL		
8120	2	2	3	2	SUBSISDIOS PARA GASTOS DE OPERACIÓN		
8120	1	7	2	1	ESTANCIAS INFANTILES		
8120	1	7	2	2	FARMACIAS		
8120	1	7	2	3	SERVICIOS MEDICOS		
8120	1	7	2	4	PRODUCTOS NUTRICIONALES (AMARANTO, SOYA ETC.)		
8120	1	7	2	6	COLEGIATURAS		
8120	1	7	2	9	PANADERIA		
8120	1	7	2	10	SERVICIOS DE LABORATORIO		
8120	1	7	2	12	INSCRIPCIONES		
8120	1	7	2	13	DESAYUNOS ESCOLARES		
8120	1	7	2	14	PRODUCTOS BASICOS (DESPENSAS)		
8120	1	7	2	15	SERVICOS JURIDICOS		
8120	1	7	2	16	SERVICIOS PSICOLOGICOS		
8120	1	7	2	17	SERVICIOS DE TERAPIA Y DISCAPACIDAD		
8120	1	7	2	18	INGRESOS DIVERSOS		
8150	2	2	3	2	SUBSISDIOS PARA GASTOS DE OPERACIÓN		
8150	1	7	2	1	ESTANCIAS INFANTILES		
8150	1	7	2	2	FARMACIAS		
8150	1	7	2	3	SERVICIOS MEDICOS		
8150	1	7	2	4	PRODUCTOS NUTRICIONALES (AMARANTO, SOYA ETC.)		
8150	1	7	2	6	COLEGIATURAS		
8150	1	7	2	9	PANADERIA		
8150	1	7	2	10	SERVICIOS DE LABORATORIO		
8150	1	7	2	12	INSCRIPCIONES		
8150	1	7	2	13	DESAYUNOS ESCOLARES		
8150	1	7	2	14	PRODUCTOS BASICOS (DESPENSAS)		
8150	1	7	2	15	SERVICOS JURIDICOS		
8150	1	7	2	16	SERVICIOS PSICOLOGICOS		
8150	1	7	2	17	SERVICIOS DE TERAPIA Y DISCAPACIDAD		
8150	1	7	2	18	INGRESOS DIVERSOS		

FOLIOS DEL: ____________ AL ____________

- **Hoja de trabajo de conciliación bancaria**



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2022-2024

DIF Tlalnepantla

DIF TLALNEPANTLA
CONCILIACIONES BANCARIAS
PERIODO DEL 01 AL 30 DE ABRIL 2022

CUENTA CONTABLE:

CUENTA BANCARIA:

SALDO EN ESTADO DE CUENTA BANCARIO	$ 864,647.33
- ABONOS DE CONTABILIDAD NO CORRESPONDIDOS POR EL BANCO	167,565.83
+ CARGOS DE CONTABILIDAD NO CORRESPONDIDOS POR EL BANCO	
SUBTOTAL	$ 697,081.50
- ABONOS DEL BANCO NO CORRESPONDIDOS EN CONTABILIDAD	0.00
+ CARGOS DEL BANCO NO CORRESPONDIDOS EN CONTABILIDAD	0.00
SALDO EN LIBROS AL 30 DE ABRIL DEL 2022	$ 697,081.50

	ELABORO	REVISO
DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	AUXILIAR DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTROL PRESUPUESTARIO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTROL PRESUPUESTARIO

- **VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.**

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTROL PRESUPUESTARIO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS DE NO ADEUDO ECONÓMICO
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	SMDIF/2023/MP/DAyF/DRFyCP/008

ÍNDICE

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

OBJETIVO

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

Todo servidor público saliente tendrá que realizar el trámite en la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario.

ALCANCE

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

FUNDAMENTO LEGAL

Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Impuesto Sobre la Renta.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Ley de Ingresos del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios del Estado de México.
- Ley que Crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal, denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuestos de Egresos Municipal del Estado de México.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental del Estado de México (vigésima edición).
- Presupuestos de Egresos del Gobierno del Estado de México.

Municipal:

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

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

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

➢ GLOSARIO

- **Constancia de adeudo económico:** Documento oficial en la cual, se muestra si existe un adeudo de un solicitante.
- **Servidor público solicitante:** Persona en la cual ha terminado la relación laboral con el SMDIF, derivado de las siguientes acciones: renuncia o terminación laboral.

➢ ACRÓNIMOS

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

➢ INSUMOS

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

➢ RESULTADOS

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

➢ POLÍTICAS

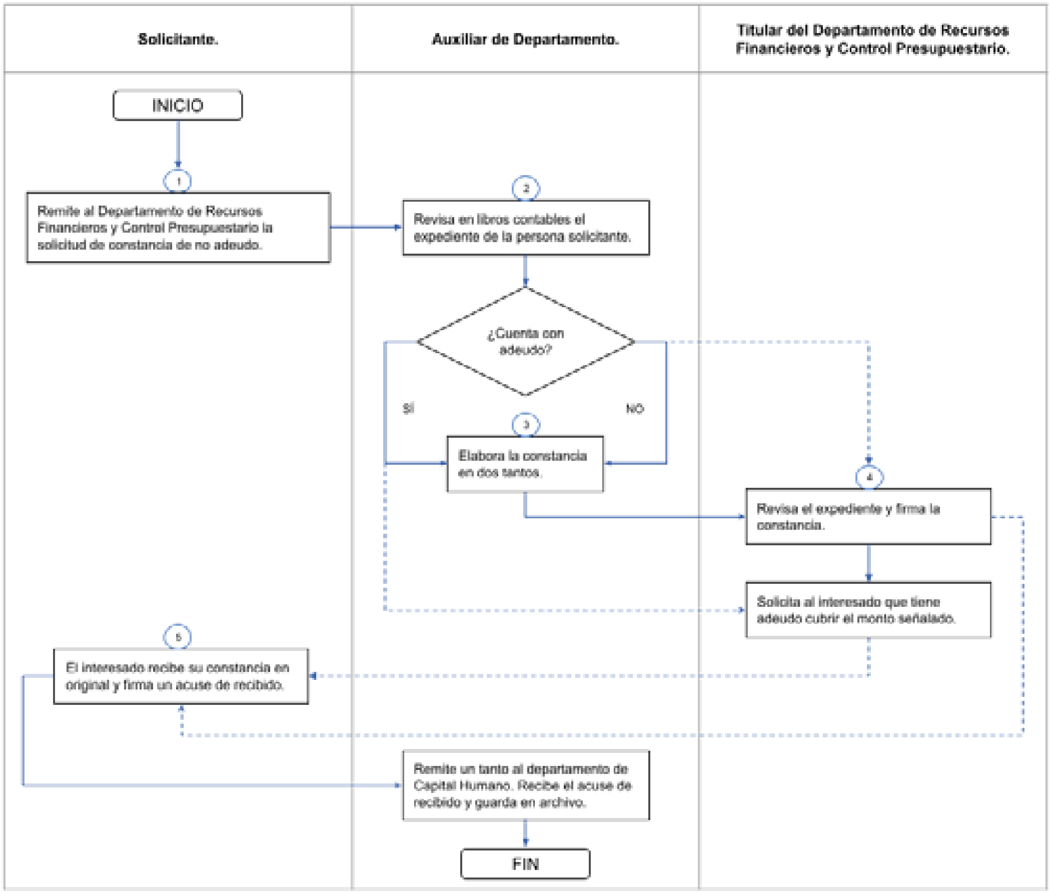
- Toda información financiera deberá registrarse con base al Manual Único de Contabilidad Gubernamental elaborado por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México y de acuerdo a los Lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
- Es responsabilidad de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

➢ DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Dependencia, Unidad Administrativa o puesto	ACTIVIDAD	
	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
INICIO		
Servidor público solicitante	1	Solicita a la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario, la emisión de la constancia de no adeudo económico.
Auxiliar de Departamento	2	Recibe la solicitud, y realiza la investigación del expediente del solicitante en libros contables del SMDIF.
Auxiliar de Departamento	3	En caso de que el solicitante no tiene adeudo, elabora en dos tantos una constancia de no adeudo mencionando lo señalado. En caso de contar con adeudo, se elabora "la constancia de adeudo económico" mencionando el monto deudor.
Titular de la Jefatura del Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario	4	Revisa el expediente y firma las constancias. En caso de que existe adeudo, entrega la constancia y solicita al interesado cubrir el monto para posteriormente, expedir una constancia de no adeudo.
Auxiliar de Departamento	5	Entrega mediante un oficio un tanto a la Jefatura de Departamento de Capital Humano y otro al solicitante, firmando una copia de acuse de recibido para archivo.
FIN		

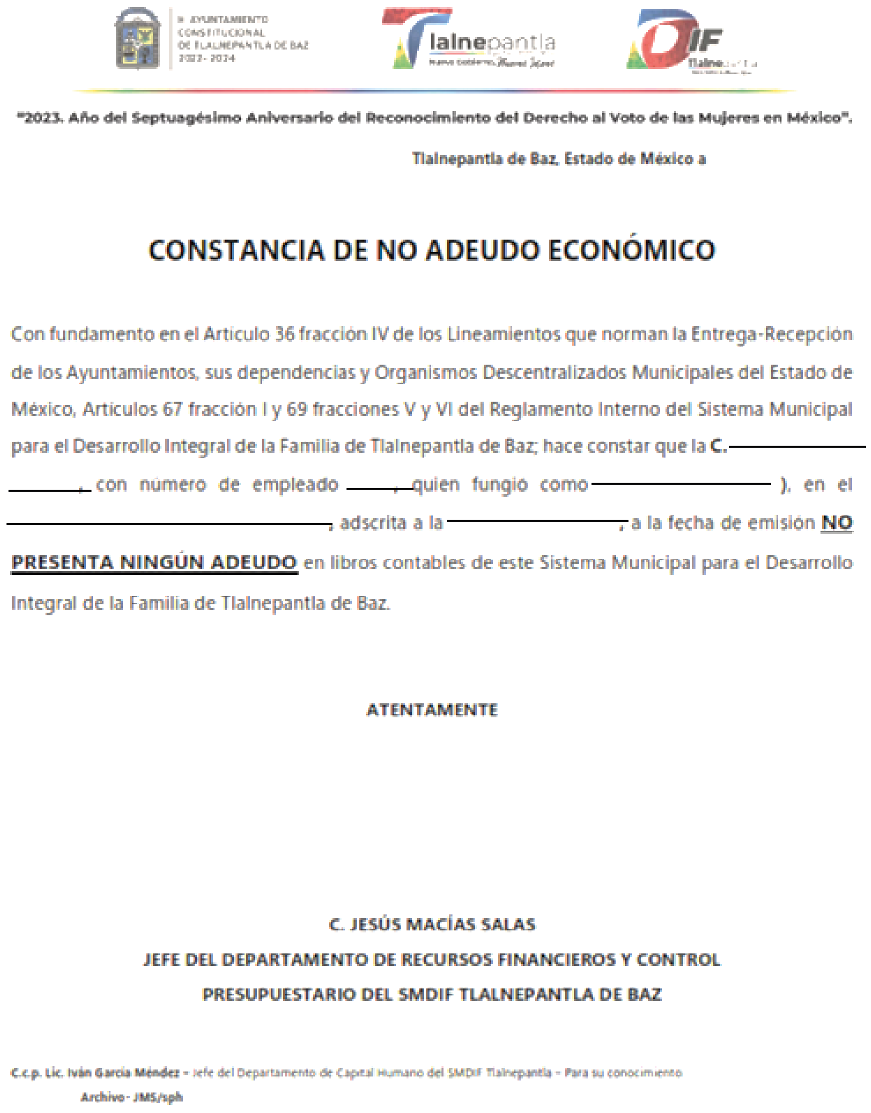
➢ DIAGRAMA DE FLUJO

Diagrama de Flujo 8: Elaboración de constancias de no adeudo económico


Solicitante.
Auxiliar de Departamento.
Titular del Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario.
INICIO
1
Remite al Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario la solicitud de constancia de no adeudo.
2
Revisa en libros contables el expediente de la persona solicitante.
¿Cuenta con adeudo?
SÍ
NO
3
Elabora la constancia en dos tantos.
4
Revisa el expediente y firma la constancia.
Solicita al interesado que tiene adeudo cubrir el monto señalado.
5
El interesado recibe su constancia en original y firma un acuse de recibido.
Remite un tanto al departamento de Capital Humano. Recibe el acuse de recibido y guarda en archivo.
FIN

FORMATOS

- **Constancia de no adeudo económico**



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

Tlalnepantla de Baz, Estado de México a

CONSTANCIA DE NO ADEUDO ECONÓMICO

Con fundamento en el Artículo 36 fracción IV de los Lineamientos que norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus dependencias y Organismos Descentralizados Municipales del Estado de México, Artículos 67 fracción I y 69 fracciones V y VI del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz; hace constar que la **C.** ______________ ______, con número de empleado ______, quien fungió como ______________), en el ______________________, adscrita a la ______________, a la fecha de emisión **NO PRESENTA NINGÚN ADEUDO** en libros contables de este Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.

ATENTAMENTE

C. JESÚS MACÍAS SALAS
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTROL PRESUPUESTARIO DEL SMDIF TLALNEPANTLA DE BAZ

C.c.p. Lic. Iván García Méndez – Jefe del Departamento de Capital Humano del SMDIF Tlalnepantla – Para su conocimiento
Archivo - JMS/sph

➢ VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTROL PRESUPUESTARIO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PREPARACIÓN DE ALIMENTOS EN EL COMEDOR DE EMPLEADOS DEL SMDIF
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	SMDIF/2023/MP/DAyF/DRFyCP/009

ÍNDICE

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

➢ OBJETIVO

Preparar y proporcionar alimentos en el comedor destinado a los servidores públicos que laboran en el SMDIF, localizado en el DIF Central Santa Mónica, de manera higiénica y de acuerdo con una dieta saludable, balanceada, suficiente y variada; con el propósito de coadyuvar a mejorar el estado nutricional de las y los servidores públicos de este organismo.

➢ ALCANCE

Aplica a la Dirección de Administración, a través de la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario; así como a todo servidor público que labora en el SMDIF.

➢ FUNDAMENTO LEGAL

Estatal:

- Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.

Municipal:

- Reglamento Interno del Sistema Municipal DIF Tlalnepantla de Baz.
- Las demás relativas y aplicables al presente procedimiento.

➢ RESPONSABILIDADES

Dirección de Administración y Finanzas, deberá:
Evaluar y autorizar junto con el Titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario, la partida presupuestal para el servicio de comedor. Durante el ejercicio autorizado, firma las requisiciones de alimentos.

Titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario, deberá:
Coordinar y supervisar la operación del comedor del SMDIF y al personal adscrito como auxiliar de comedor. Firma las requisiciones de alimentos y revisa los menús que se ofrecerán en la semana.

Auxiliar de Departamento, deberá:
Elaborar las requisiciones de alimentos y crear los menús semanales, en conjunto con el Titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario y el personal adscrito a cocina.

Auxiliares adscritos al Área de Cocina, deberá:
Realizar las solicitudes de materias primas de manera semanal, preparando los alimentos de acorde a un menú semanal previamente planeado y a las materias adquiridas. Mantener en buen estado los utensilios y enseres para la preparación de alimentos en condiciones de higiene, así como el área de trabajo.

➢ GLOSARIO

- **Adscrito/a:** Asignado a un lugar, servicio o tarea.
- **Materias primas:** Es cualquier bien que se transforma, a través de un proceso de producción para obtener un bien de consumo.
- **Requisición de alimentos:** Es un documento que permite la realización de una solicitud de adquisición de un producto o servicio a nivel interno de una organización.
- **Servicio de comedor:** Espacio destinado de manera permanente dentro del Centro de Trabajo (SMDIF), para proporcionar comida a las y los servidores públicos que laboran en este organismo, mediante el uso de vales de comida o despensa, según corresponda.
- **Utensilios de cocina:** Es una herramienta que se utiliza en el ámbito culinario para la preparación de alimentos.

➢ ACRÓNIMOS

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

➢ INSUMOS

- Requisición de compra.
- Materias primas.
- Equipo y utensilios de cocina.

➢ RESULTADOS

Brindar el servicio de comedor, a bajo costo, al personal en general del SMDIF, priorizando el personal operativo de las Jefaturas de Departamentos de Servicios Generales y Control Vehicular.

➢ POLÍTICAS

- Corresponde al personal de cocina revisar la calidad y caducidad de los insumos alimenticios.
- El personal de cocina deberá verificar los productos solicitados contra productos entregados.

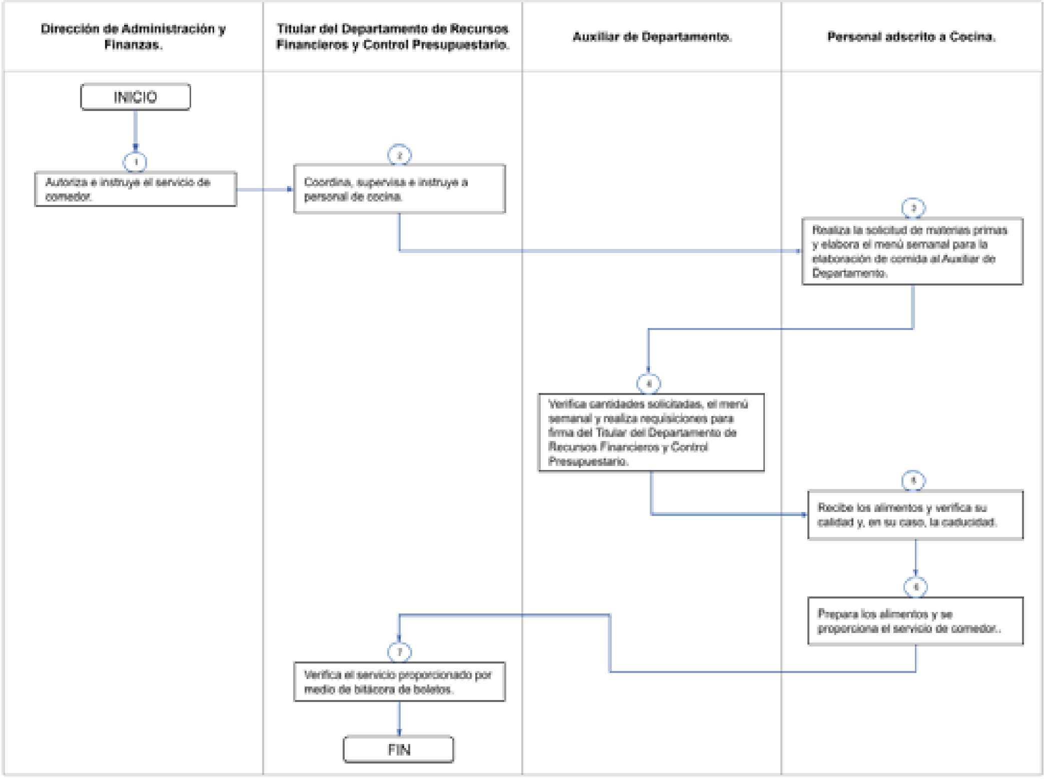
- Se deberá solicitar la cantidad justa de alimentos, para evitar desperdicio de los mismos y costos innecesarios.
- La comida se proporcionará a las y los servidores públicos con la presentación del boleto, que deberá comprar previamente.
- El personal de cocina deberá informar a la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario, si se cubrió el número de porciones diarias para evitar sobreventa de boletos.
- Los alimentos perecederos se deberán preparar inmediatamente para evitar su descomposición.
- Los sobrantes de alimentos deberán ser informados al Titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario.

➢ DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Dependencia, Unidad Administrativa o puesto	ACTIVIDAD	
	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
INICIO		
Dirección de Administración y Finanzas	1	Autoriza e instruye el servicio de comedor para el SMDIF.
Titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario	2	Coordina, supervisa e instruye a personal de cocina.
Auxiliar adscrito a Cocina	3	Realiza la solicitud al Auxiliar de Departamento, de las materias primas y elabora el menú semanal, para la elaboración de comida.
Auxiliar de Departamento	4	Verifica cantidades solicitadas, el menú semanal y realiza requisiciones para firma del Titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario.
Auxiliar adscrito a Cocina	5	Recibe los alimentos y verifica su calidad y, en su caso, la caducidad.
Auxiliar adscrito a Cocina	6	Prepara los alimentos y se proporciona el servicio de comedor.
Titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario	7	Verifica el servicio proporcionado por medio de bitácora de boletos.
FIN		

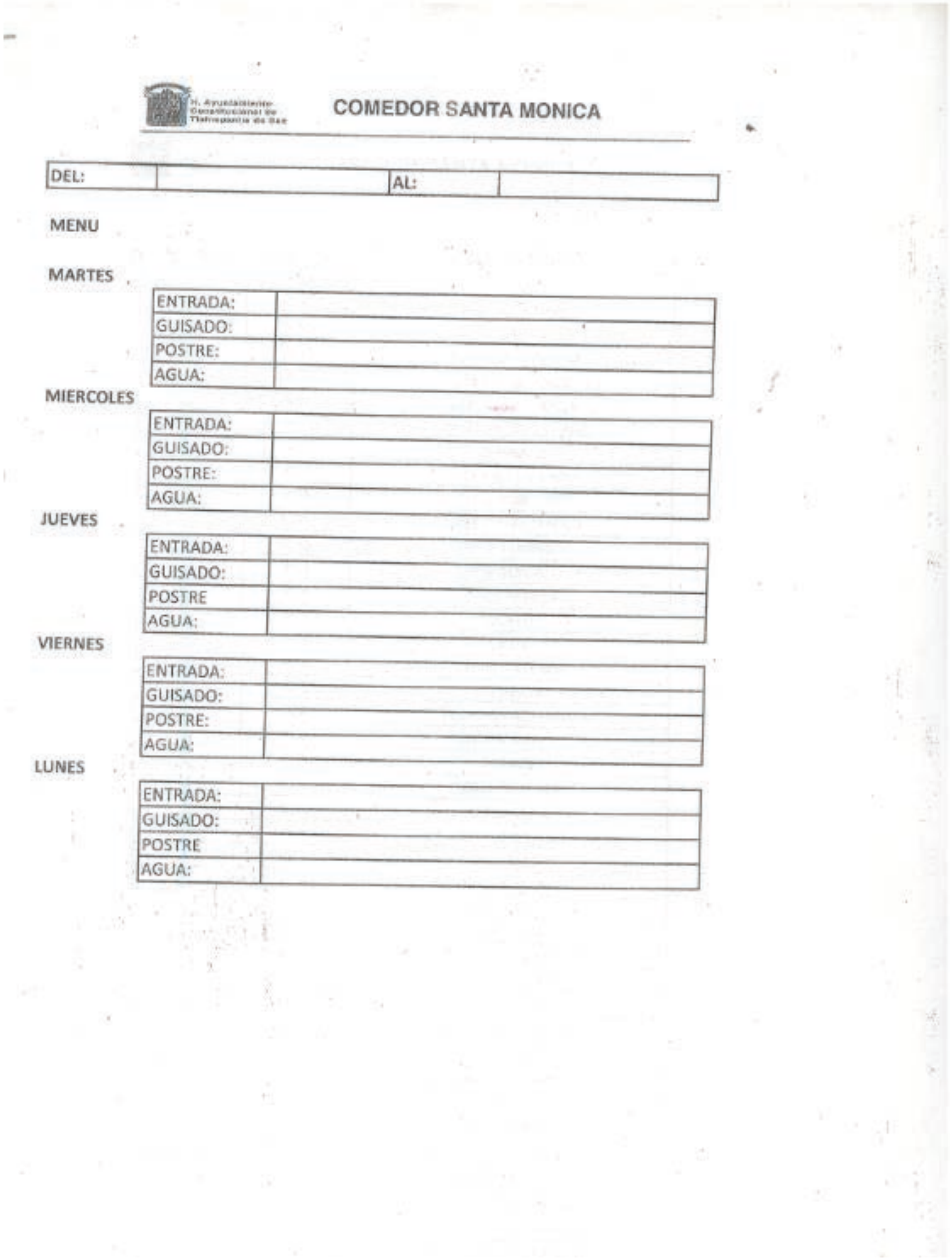
DIAGRAMA DE FLUJO

Diagrama de Flujo 9: Preparación de alimentos en el comedor de empleados del SMDIF


Dirección de Administración y Finanzas.
Titular del Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario.
Auxiliar de Departamento.
Personal adscrito a Cocina.
INICIO
1
Autoriza e instruye el servicio de comedor.
2
Coordina, supervisa e instruye a personal de cocina.
3
Realiza la solicitud de materias primas y elabora el menú semanal para la elaboración de comida al Auxiliar de Departamento.
4
Verifica cantidades solicitadas, el menú semanal y realiza requisiciones para firma del Titular del Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario.
5
Recibe los alimentos y verifica su calidad y, en su caso, la caducidad.
6
Prepara los alimentos y se proporciona el servicio de comedor..
7
Verifica el servicio proporcionado por medio de bitácora de boletos.
FIN

FORMATOS

- **Menú semanal**



H. Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla de Baz

COMEDOR SANTA MONICA

DEL:		AL:	

MENU

MARTES

ENTRADA:	
GUISADO:	
POSTRE:	
AGUA:	

MIERCOLES

ENTRADA:	
GUISADO:	
POSTRE:	
AGUA:	

JUEVES

ENTRADA:	
GUISADO:	
POSTRE	
AGUA:	

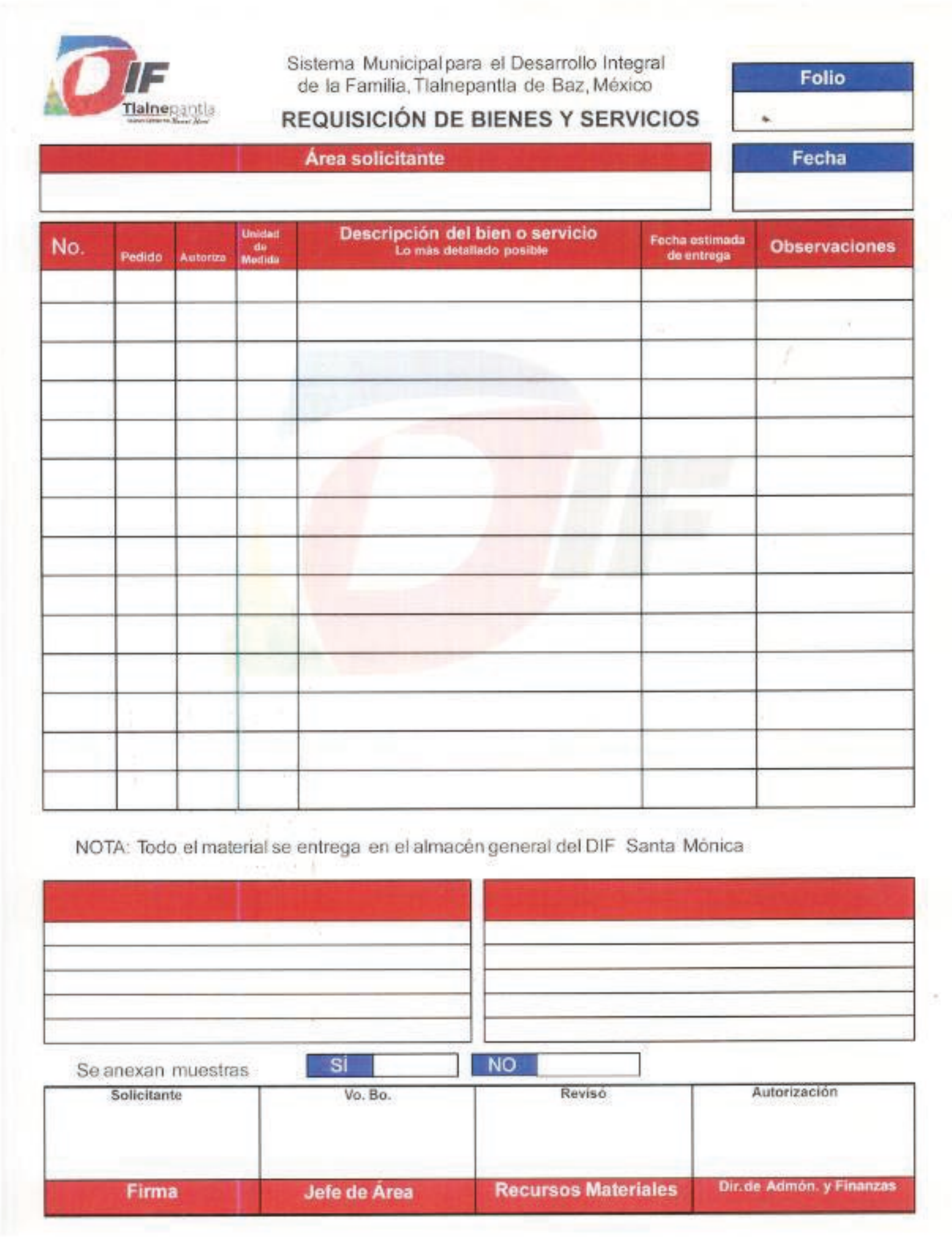
VIERNES

ENTRADA:	
GUISADO:	
POSTRE:	
AGUA:	

LUNES

ENTRADA:	
GUISADO:	
POSTRE	
AGUA:	

- **Requisición de comida**



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

REQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Folio

Área solicitante

Fecha

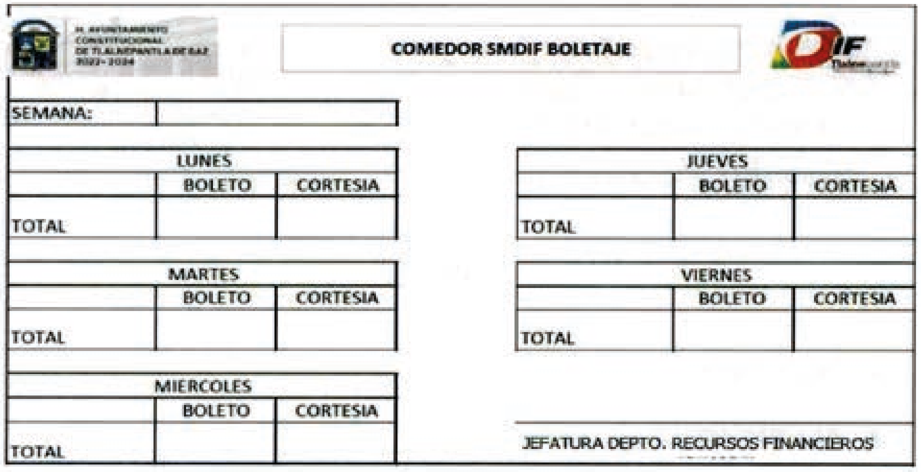
No.	Pedido	Autoriza	Unidad de Medida	Descripción del bien o servicio Lo más detallado posible	Fecha estimada de entrega	Observaciones

NOTA: Todo el material se entrega en el almacén general del DIF Santa Mónica

Se anexan muestras SÍ ☐ NO ☐

Solicitante	Vo. Bo.	Revisó	Autorización
Firma	**Jefe de Área**	**Recursos Materiales**	**Dir. de Admón. y Finanzas**

- **Bitácora de boletaje**



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2022- 2024

COMEDOR SMDIF BOLETAJE

SEMANA:	

LUNES		
	BOLETO	CORTESIA
TOTAL		

MARTES		
	BOLETO	CORTESIA
TOTAL		

MIERCOLES		
	BOLETO	CORTESIA
TOTAL		

JUEVES		
	BOLETO	CORTESIA
TOTAL		

VIERNES		
	BOLETO	CORTESIA
TOTAL		

JEFATURA DEPTO. RECURSOS FINANCIEROS

➢ VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

3.2. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INGRESOS

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

ÍNDICE

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

➢ OBJETIVO

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

➢ ALCANCE

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

➢ FUNDAMENTO LEGAL

Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Criterios Generales de Política Económica para la Iniciativa de Ley de Ingresos y el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación correspondiente al Ejercicio Fiscal que corresponda.

Estatal:

- Ley de Desarrollo Social del Estado de México.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal que corresponda.
- Ley de la Juventud del Estado de México.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley que Crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal que corresponda.

- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio fiscal que corresponda.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente.

Municipal:

- Reglamento Interno del Sistema Municipal DIF Tlalnepantla de Baz.
- Las demás relativas y aplicables al presente procedimiento.

➢ RESPONSABILIDADES

Dirección de Administración y Finanzas, deberá:
Vigilar y supervisar el cumplimiento de los procesos para el control de las cuotas de recuperación en el SMDIF.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Auxiliar de Departamento, deberá:
Controlar, registrar y entregar formas valoradas a cada uno de los cajeros habilitados para el cobro de los bienes y servicios otorgados por el SMDIF.

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

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

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

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

Realizar conciliación bancaria y registro de los depósitos realizados por los Centros de Desarrollo Comunitario, por concepto de colegiaturas e inscripción.

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

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

Conciliación bancaria de los depósitos realizados por los Centros Recaudadores, que cuentan con terminal punto de Venta (TPV).

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

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

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

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

Realizar de forma periódica arqueos de caja, a los diferentes centros recaudadores que ofrecen servicios por la prestación de bienes y servicios del SMDIF.

Cajeros(as) Habilitados, deberán:
Realizar el cobro de los bienes y servicios otorgados por el SMDIF, conforme a lo establecido en el Tabulador de Cuotas vigente y acorde a la zona que corresponda.

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

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

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

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

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

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

Personal de Recolección, deberá:
Realizar de acuerdo a la periodicidad establecida la recolección y comprobación de los ingresos, “Cortes de Caja”, comprobantes de pago y el Informe de Ingresos de los Subsistemas, UNIDE, Casas del Adulto Mayor, CDC y Centros Periféricos del SMDIF.

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

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

Usuario(a), deberá:
Solicitar la prestación de un bien o servicio en apego a la cuota de recuperación correspondiente.

➢ GLOSARIO

- **Arqueo de Caja:** Comparativo entre el recurso en caja, contra los valores registrados.
- **Conciliación:** Proceso interno, a través del cual se realizan las verificaciones que permiten saber si se ha estado llevando una contabilización transparente de los procesos bancarios.
- **Cuota de recuperación:** Cantidad de dinero que paga el usuario por el otorgamiento de servicios que brinda el SMDIF, a bajo costo.

- **Formas valoradas:** Documento impreso y numerado que se emplea en el proceso de recaudación de cuotas de recuperación por los servicios que ofrece el SMDIF.
- **Comprobante de Pago:** documento que acredita el pago de una cuota, o el pago por la prestación de un servicio, de forma electrónica.
- **Póliza de Ingresos:** Requisito contable de registro, que implica una entrada de dinero, ya sea en efectivo, transferencia o comercialización de artículos de donación.
- **Reporte de Entrega de Formas Valoradas:** Documento en el que se valida la entrega y recepción de formas valoradas.
- **Tabulador:** Relación de los servicios que ofrece el SMDIF, con la asignación de la cuota de recuperación correspondiente, mismo que se encuentra plasmado en el Catálogo de Cuotas de los Servicios Brindados en el SMDIF, vigente.

➢ ACRÓNIMOS

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

➢ INSUMOS

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

➢ POLÍTICAS

- La Dirección de Administración y Finanzas, dará a conocer en forma oportuna las modificaciones a los Tabuladores autorizados por las instancias competentes, para su aplicación en los bienes y servicios.
- La Dirección de Administración y Finanzas del SMDIF, es la única Dependencia Administrativa con atribuciones para normar el tabulador de Cuotas de Recuperación y facultada, a través de circulares, para emitir disposiciones de operación.

- Los servidores públicos que hagan uso indebido del importe recaudado, por concepto de cuotas de recuperación, se harán acreedores a las sanciones que establezcan las autoridades competentes del SMDIF, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
- Las personas Titulares de los Subsistemas, UNIDE, Casas del Adulto Mayor, Estancias Infantiles, CDC, Coordinación de Procuración de Fondos y Centros Periféricos del SMDIF, que detecten discrepancias o anomalías en el manejo, depósito o control de los ingresos recabados por cuotas de recuperación, deberán levantar “Acta Administrativa” sobre los hechos y enviarla para conocimiento a la Jefatura de Departamento de Ingresos y al Órgano Interno de Control.
- Las personas Titulares de los Subsistemas, UNIDE, Casas del Adulto Mayor, Estancias Infantiles, CDC, Coordinación de Procuración de Fondos y Centros Periféricos del SMDIF, deberán presentar la documentación soporte, sobre la recaudación y control de las cuotas de recuperación, que les sea requerida por la Jefatura de Departamento de Ingresos y el Órgano Interno de Control.
- Las personas Titulares de los Subsistemas, UNIDE, Casas del Adulto Mayor, Estancias Infantiles, CDC, Coordinación de Procuración de Fondos y Centros Periféricos del SMDIF, deberán presentar a la Jefatura de Departamento de Ingresos, el informe diario de ingresos, así como las formas valoradas que lo soportan debidamente requisitados y sin tachaduras o enmendaduras.
- En el caso del otorgamiento de Cortesías, los titulares de los Subsistemas, UNIDE, Casas del Adulto Mayor, Estancias Infantiles, CDC y Centros Periféricos del SMDIF, deberán anexar a las formas valoradas denominados “Recibos de Pago”, el formato de la Cortesía debidamente requisitado, con las firmas de autorización correspondientes.
- La persona Titular de la Jefatura de Departamento de Ingresos o Auxiliares del Departamento, realizarán supervisiones periódicas, en las diferentes áreas de los Subsistemas, UNIDE, Casas del Adulto Mayor, Estancias Infantiles, CDC y Centros Periféricos del SMDIF, que intervienen en el proceso de prestación de bienes y servicios, recaudación y manejo de cuotas de recuperación, dejando constancia por escrito de los hechos.
- El Personal del área de Caja de los Subsistemas, UNIDE, Casas del Adulto Mayor, Estancias Infantiles, CDC y Centros Periféricos del SMDIF, es responsable de la recepción de los ingresos captados por concepto de cuotas de recuperación, debiendo detectar los billetes falsos y en su caso, reintegrar el monto faltante correspondiente.
- El Personal del área de Caja deberá requisitar los “Recibos de Pago” por cada uno de los conceptos que en el mismo se establecen.
- El importe de los bienes y servicios cobrados mediante “Recibo de Pago” deberá corresponder con el Tabulador de una misma zona, no es válido cobrar los bienes y servicios en diferentes zonas.
- Las personas Titulares de los Subsistemas, UNIDE, Casas del Adulto Mayor, Estancias Infantiles, CDC, Coordinación de Procuración de Fondos y Centros Periféricos del SMDIF, realizarán el resguardo, uso y control de los “Recibos de Pago” que se emitan para la recaudación de las cuotas de recuperación.

- Las personas Titulares de los Subsistemas, UNIDE, Casas del Adulto Mayor, Estancias Infantiles, CDC, Coordinación de Procuración de Fondos y Centros Periféricos del SMDIF, darán el seguimiento requerido, ante las instancias competentes del SMDIF de Tlalnepantla de Baz, sobre los casos de robo de efectivo o extravío de formas valoradas, respecto a las cuotas de recuperación e informar a la Dirección de Administración y Finanzas y a la persona Titular de la Jefatura de Departamento de Ingresos del estado que guardan hasta su resolución.
- Las cuotas de recuperación por concepto de servicios médicos serán susceptibles de descuentos, solamente en los casos en los que los adultos mayores y personas con discapacidad presenten físicamente su credencial de INAPAM o Discapacidad en la caja respectiva.
- Los descuentos sobre servicios médicos asistenciales especializados se determinarán de acuerdo al Catálogo de Cuotas de los Servicios Brindados en el SMDIF, vigente.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

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

➢ DIAGRAMA DE FLUJO

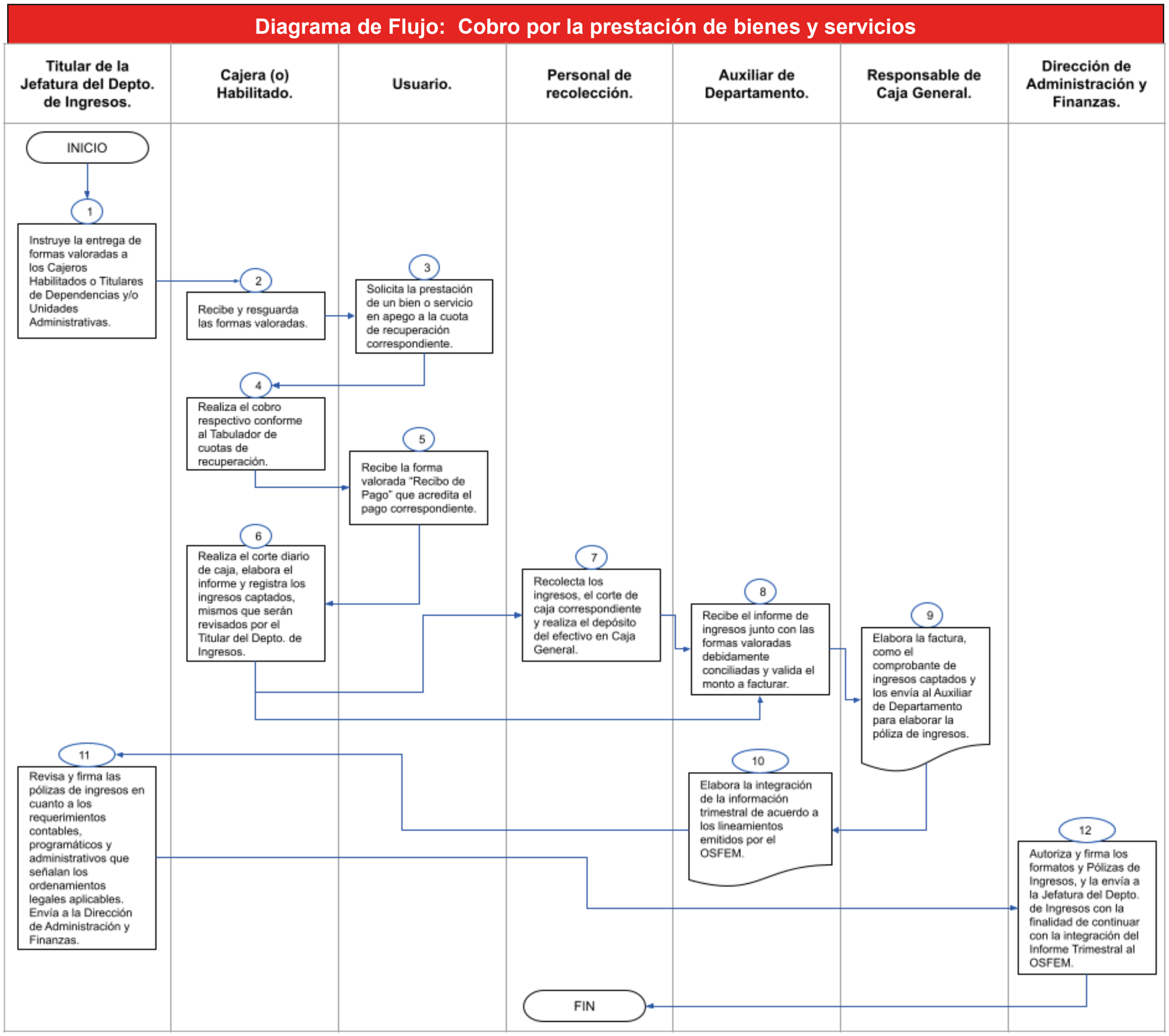
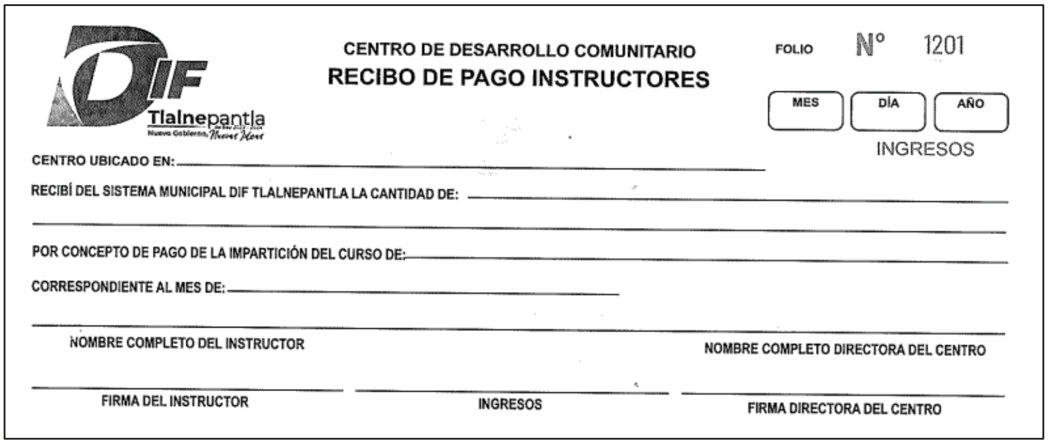


Diagrama de Flujo: Cobro por la prestación de bienes y servicios
Titular de la Jefatura del Depto. de Ingresos.
Cajera (o) Habilitado.
Usuario.
Personal de recolección.
Auxiliar de Departamento.
Responsable de Caja General.
Dirección de Administración y Finanzas.
INICIO
1
Instruye la entrega de formas valoradas a los Cajeros Habilitados o Titulares de Dependencias y/o Unidades Administrativas.
2
Recibe y resguarda las formas valoradas.
3
Solicita la prestación de un bien o servicio en apego a la cuota de recuperación correspondiente.
4
Realiza el cobro respectivo conforme al Tabulador de cuotas de recuperación.
5
Recibe la forma valorada "Recibo de Pago" que acredita el pago correspondiente.
6
Realiza el corte diario de caja, elabora el informe y registra los ingresos captados, mismos que serán revisados por el Titular del Depto. de Ingresos.
7
Recolecta los ingresos, el corte de caja correspondiente y realiza el depósito del efectivo en Caja General.
8
Recibe el informe de ingresos junto con las formas valoradas debidamente conciliadas y valida el monto a facturar.
9
Elabora la factura, como el comprobante de ingresos captados y los envía al Auxiliar de Departamento para elaborar la póliza de ingresos.
10
Elabora la integración de la información trimestral de acuerdo a los lineamientos emitidos por el OSFEM.
11
Revisa y firma las pólizas de ingresos en cuanto a los requerimientos contables, programáticos y administrativos que señalan los ordenamientos legales aplicables. Envía a la Dirección de Administración y Finanzas.
12
Autoriza y firma los formatos y Pólizas de Ingresos, y la envía a la Jefatura del Depto. de Ingresos con la finalidad de continuar con la integración del Informe Trimestral al OSFEM.
FIN

➢ FORMATOS

▪ Formas valoradas



CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO
RECIBO DE PAGO INSTRUCTORES

FOLIO N° 1201

MES	DÍA	AÑO

INGRESOS

CENTRO UBICADO EN: ____________________

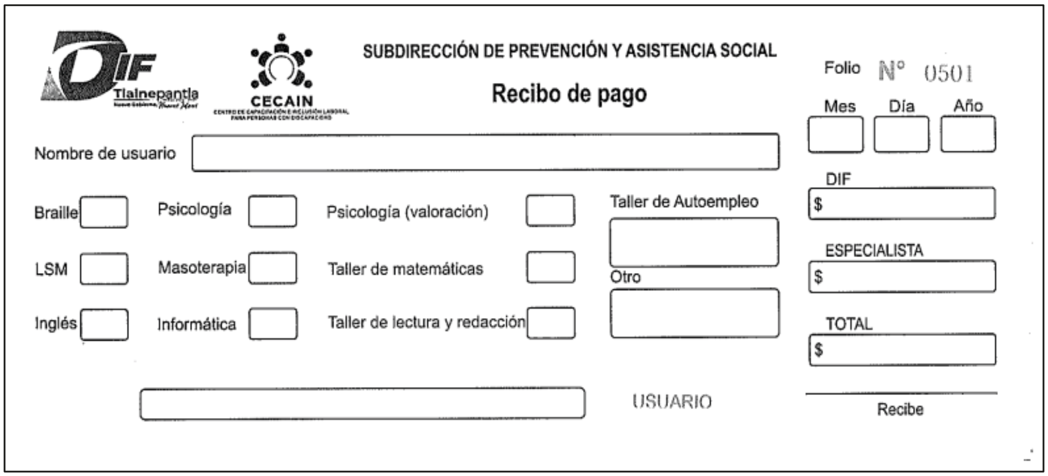
RECIBÍ DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TLALNEPANTLA LA CANTIDAD DE: ____________________

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 — INGRESOS — FIRMA DIRECTORA DEL CENTRO



CECAIN

SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL
Recibo de pago

Folio N° 0501

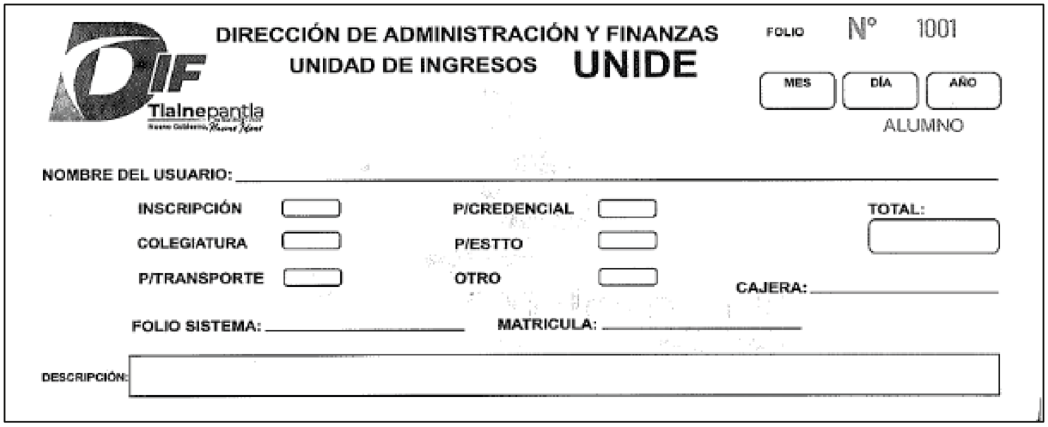
Mes	Día	Año

Nombre de usuario ☐

Braille ☐	Psicología ☐	Psicología (valoración) ☐	Taller de Autoempleo ☐	DIF $
LSM ☐	Masoterapia ☐	Taller de matemáticas ☐	Otro ☐	ESPECIALISTA $
Inglés ☐	Informática ☐	Taller de lectura y redacción ☐		TOTAL $

USUARIO

Recibe



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD DE INGRESOS UNIDE

FOLIO N° 1001

MES	DÍA	AÑO

ALUMNO

NOMBRE DEL USUARIO: ____________________

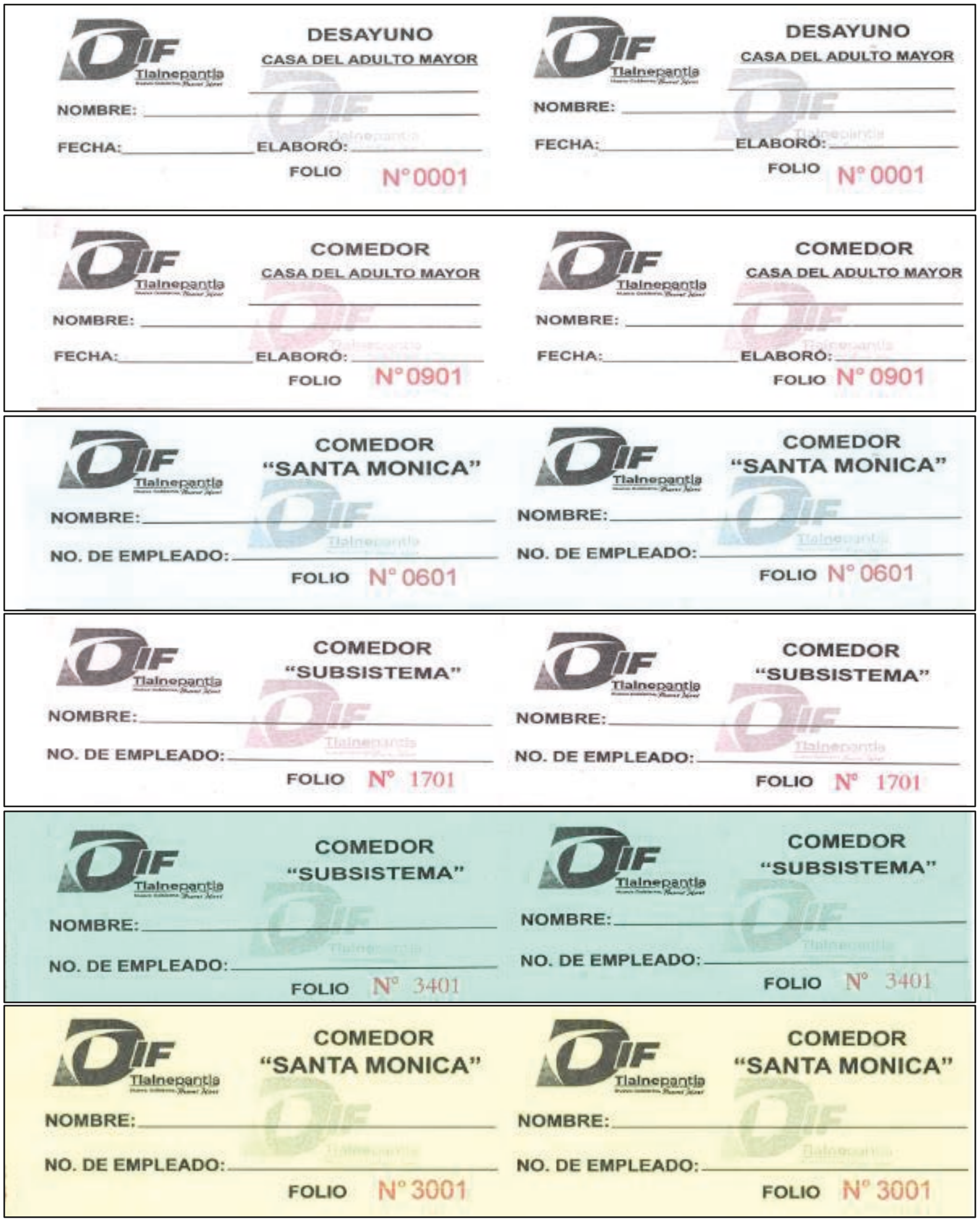
INSCRIPCIÓN ☐	P/CREDENCIAL ☐	TOTAL: ☐
COLEGIATURA ☐	P/ESTTO ☐	
P/TRANSPORTE ☐	OTRO ☐	CAJERA: ________

FOLIO SISTEMA: ________ MATRICULA: ________

DESCRIPCIÓN: ☐

117

- **Formas valoradas (continuación)**



DESAYUNO
CASA DEL ADULTO MAYOR
NOMBRE:
FECHA: ELABORÓ:
FOLIO N° 0001

DESAYUNO
CASA DEL ADULTO MAYOR
NOMBRE:
FECHA: ELABORÓ:
FOLIO N° 0001

COMEDOR
CASA DEL ADULTO MAYOR
NOMBRE:
FECHA: ELABORÓ:
FOLIO N° 0901

COMEDOR
CASA DEL ADULTO MAYOR
NOMBRE:
FECHA: ELABORÓ:
FOLIO N° 0901

COMEDOR
"SANTA MONICA"
NOMBRE:
NO. DE EMPLEADO:
FOLIO N° 0601

COMEDOR
"SANTA MONICA"
NOMBRE:
NO. DE EMPLEADO:
FOLIO N° 0601

COMEDOR
"SUBSISTEMA"
NOMBRE:
NO. DE EMPLEADO:
FOLIO N° 1701

COMEDOR
"SUBSISTEMA"
NOMBRE:
NO. DE EMPLEADO:
FOLIO N° 1701

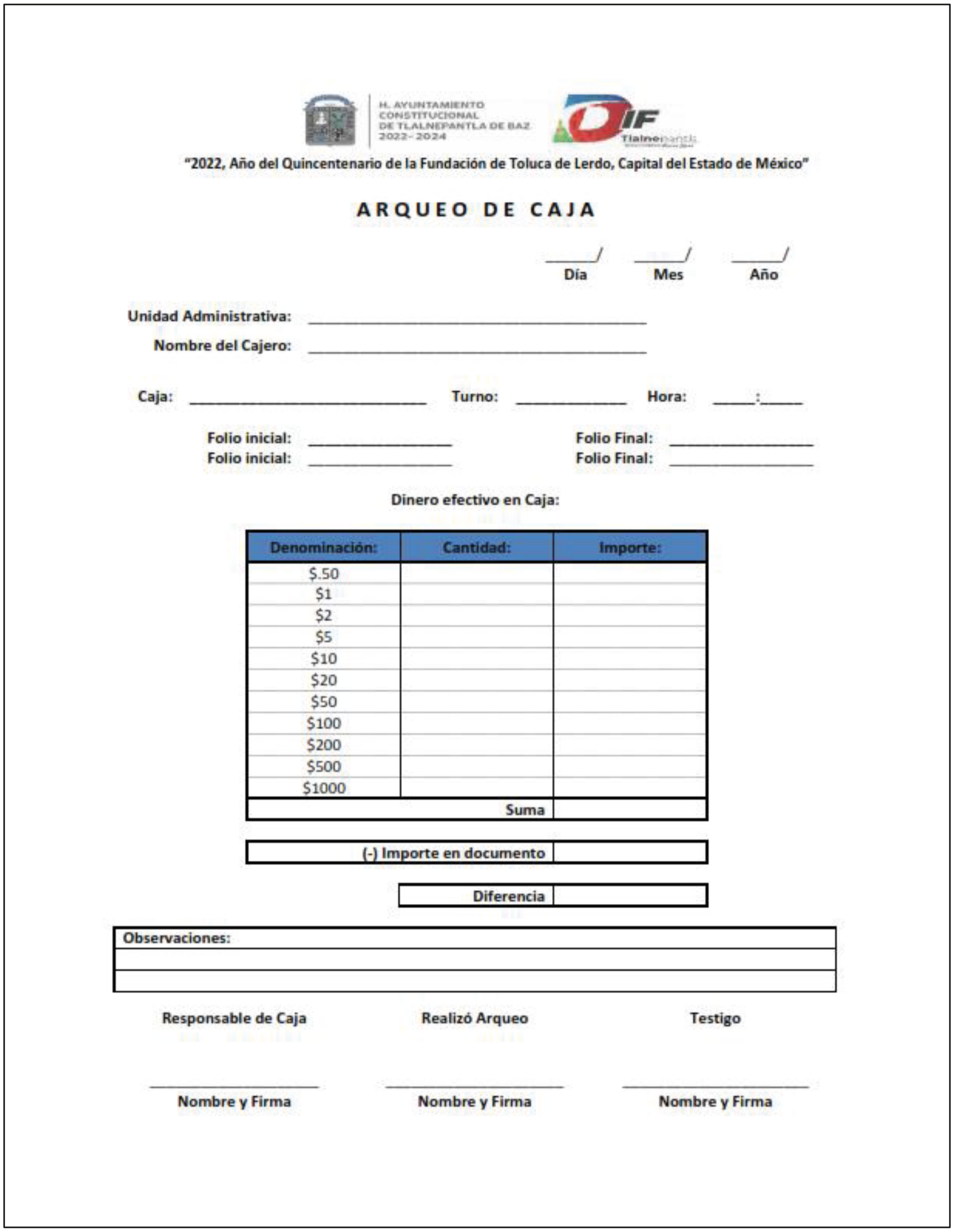
COMEDOR
"SUBSISTEMA"
NOMBRE:
NO. DE EMPLEADO:
FOLIO N° 3401

COMEDOR
"SUBSISTEMA"
NOMBRE:
NO. DE EMPLEADO:
FOLIO N° 3401

COMEDOR
"SANTA MONICA"
NOMBRE:
NO. DE EMPLEADO:
FOLIO N° 3001

COMEDOR
"SANTA MONICA"
NOMBRE:
NO. DE EMPLEADO:
FOLIO N° 3001

- **Arqueo de Caja**



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2022 - 2024

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

ARQUEO DE CAJA

_____/ _____/ _____/
Día **Mes** **Año**

Unidad Administrativa: ______________________________

Nombre del Cajero: ______________________________

Caja: ____________________ **Turno:** __________ **Hora:** _____:_____

Folio inicial: ______________ **Folio Final:** ______________
Folio inicial: ______________ **Folio Final:** ______________

Dinero efectivo en Caja:

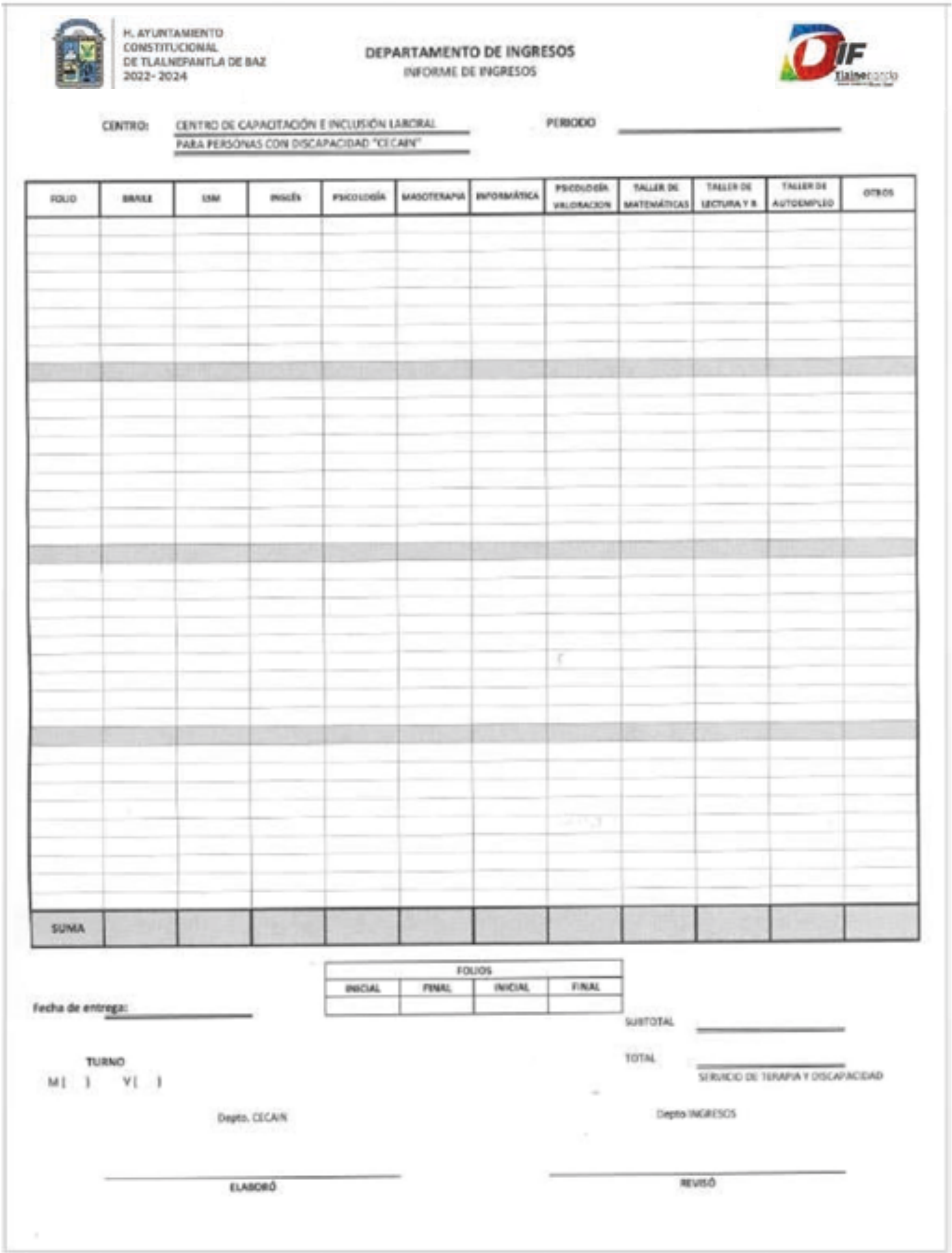
Denominación:	Cantidad:	Importe:
$.50		
$1		
$2		
$5		
$10		
$20		
$50		
$100		
$200		
$500		
$1000		
	Suma	

(-) Importe en documento	
Diferencia	

Observaciones:

Responsable de Caja	**Realizó Arqueo**	**Testigo**
________________	________________	________________
Nombre y Firma	**Nombre y Firma**	**Nombre y Firma**

- **Reporte de Ingresos**



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2022- 2024

DEPARTAMENTO DE INGRESOS

INFORME DE INGRESOS

CENTRO: CENTRO DE CAPACITACIÓN E INCLUSIÓN LABORAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD "CECAIN"

PERIODO

FOLIO	BRAILE	LSM	INGLÉS	PSICOLOGÍA	MASOTERAPIA	INFORMÁTICA	PSICOLOGÍA VALORACION	TALLER DE MATEMÁTICAS	TALLER DE LECTURA Y R	TALLER DE AUTOEMPLEO	OTROS
SUMA											

FOLIOS			
INICIAL	FINAL	INICIAL	FINAL

Fecha de entrega:

SUBTOTAL

TOTAL

TURNO

M [ ] V [ ]

Depto. CECAIN

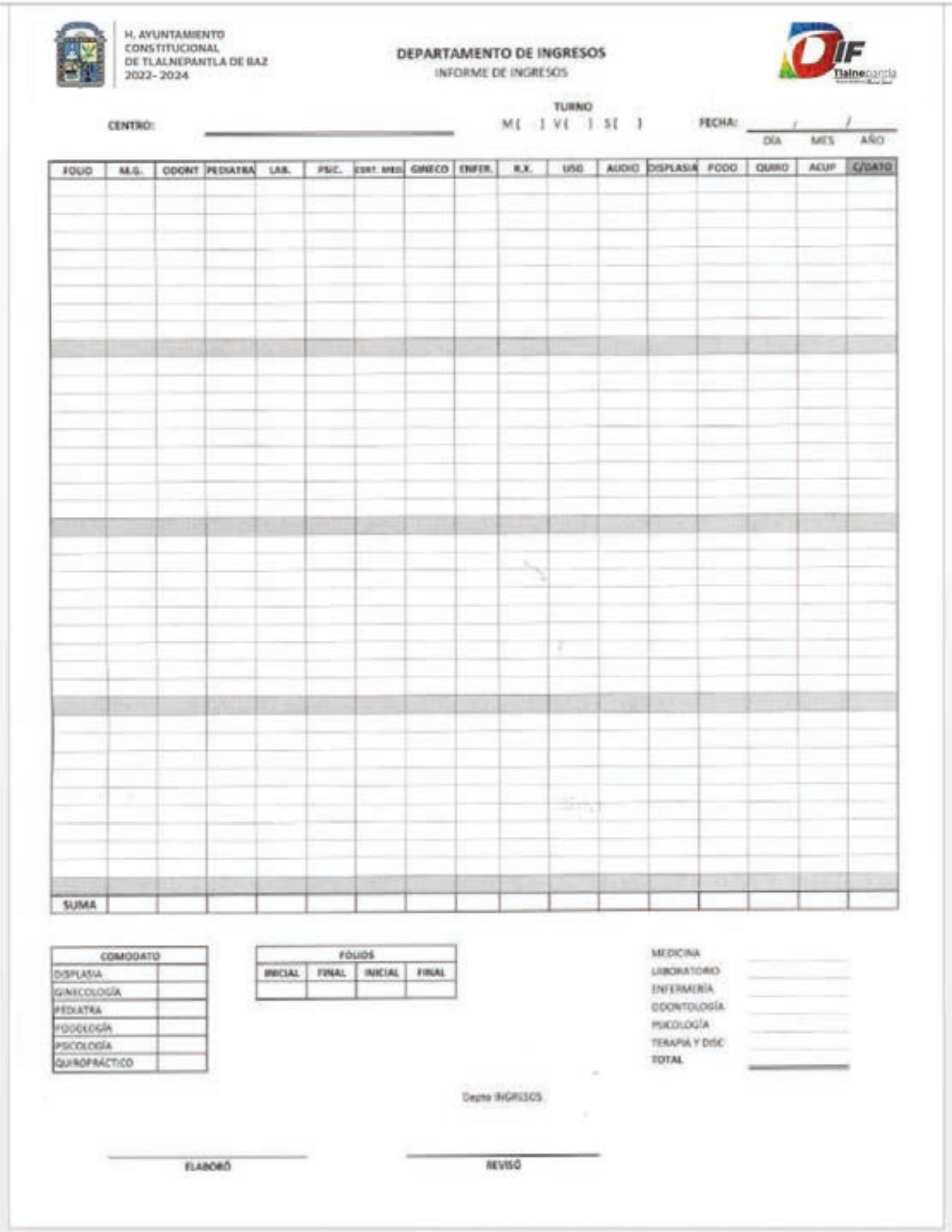
SERVICIO DE TERAPIA Y DISCAPACIDAD

Depto INGRESOS

ELABORÓ

REVISÓ

- **Reporte de Ingresos (continuación)**



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022- 2024

DEPARTAMENTO DE INGRESOS
INFORME DE INGRESOS

CENTRO: ______________

TURNO
M( ) V( ) S( )

FECHA: ____/____/____
DÍA MES AÑO

FOLIO	M.G.	ODONT	PEDIATRA	LAB.	PSIC.	CERT. MED.	GINECO	ENFER.	R.X.	USG	AUDIO	DISPLASIA	PODO	QUIRO	ACUP	C/DATO
SUMA																

COMODATO	
DISPLASIA	
GINECOLOGÍA	
PEDIATRA	
PODOLOGÍA	
PSICOLOGÍA	
QUIROPRÁCTICO	

FOLIOS			
INICIAL	FINAL	INICIAL	FINAL

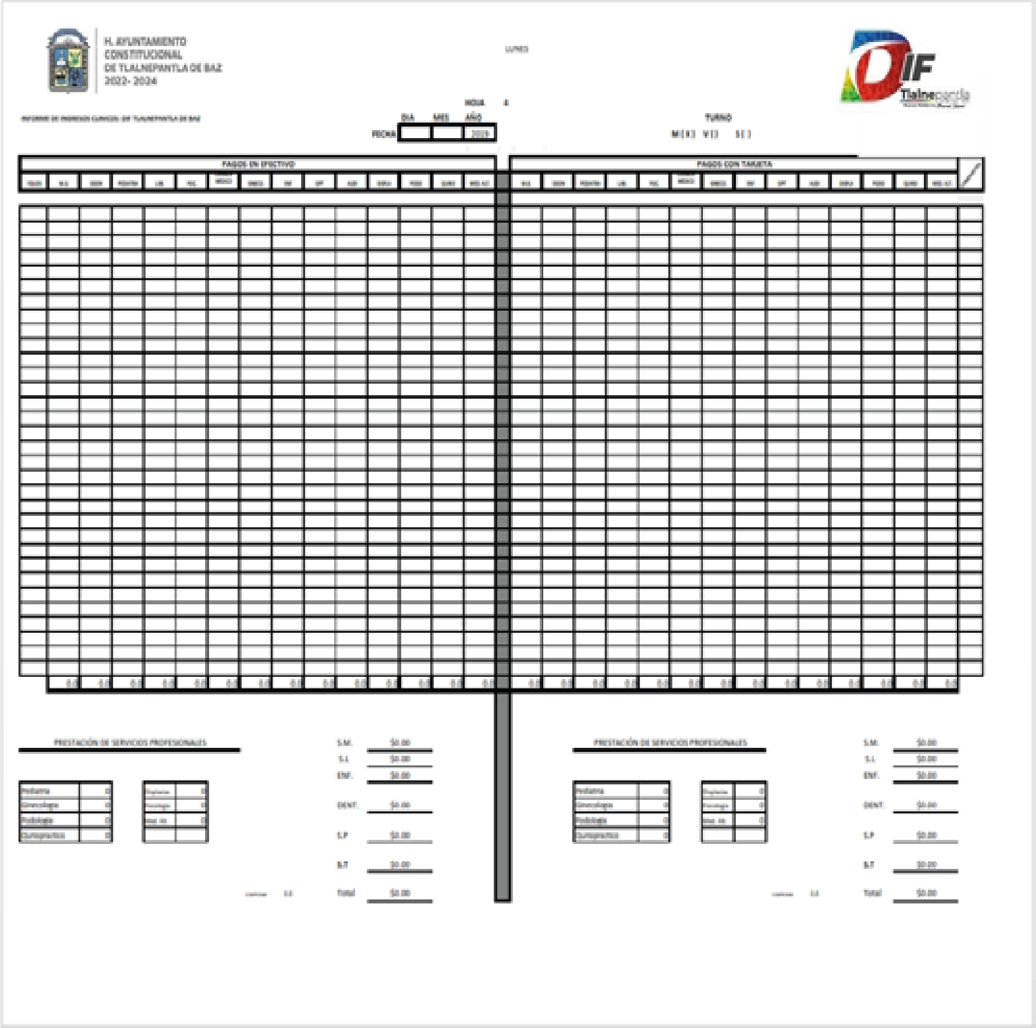
MEDICINA ______
LABORATORIO ______
INFERMERÍA ______
ODONTOLOGÍA ______
PSICOLOGÍA ______
TERAPIA Y DISC ______
TOTAL ______

Depto INGRESOS

____
ELABORÓ

____
REVISÓ

- **Reporte de Ingresos (continuación)**



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022- 2024

LUNES

HORA 4

DIA MES AÑO
FECHA 2019

TURNO
M [X] V [ ] S [ ]

PAGOS EN EFECTIVO

PAGOS CON TARJETA

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Pediatría	0
Ginecología	0
Podología	0
Quiropráctico	0

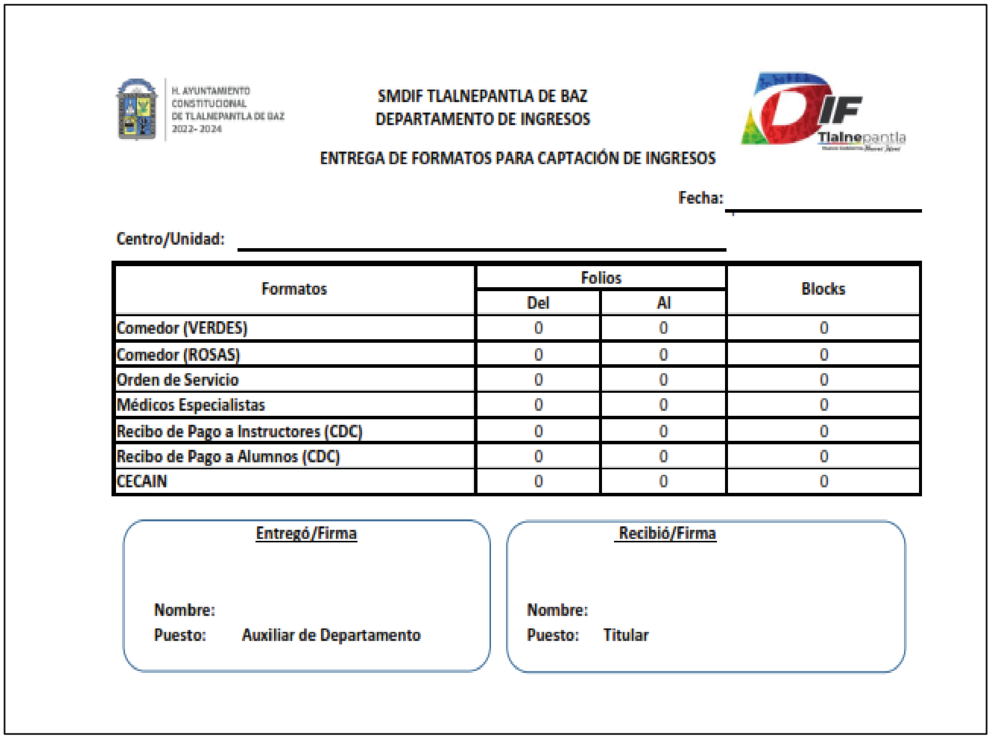
S.M. $0.00
S.I. $0.00
ENF. $0.00
DENT. $0.00
S.P $0.00
B.T $0.00
Total $0.00

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Pediatría	0
Ginecología	0
Podología	0
Quiropráctico	0

S.M. $0.00
S.I. $0.00
ENF. $0.00
DENT. $0.00
S.P $0.00
B.T $0.00
Total $0.00

- **Reporte de Entrega de Formas Valoradas**



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2022- 2024

SMDIF TLALNEPANTLA DE BAZ
DEPARTAMENTO DE INGRESOS

ENTREGA DE FORMATOS PARA CAPTACIÓN DE INGRESOS

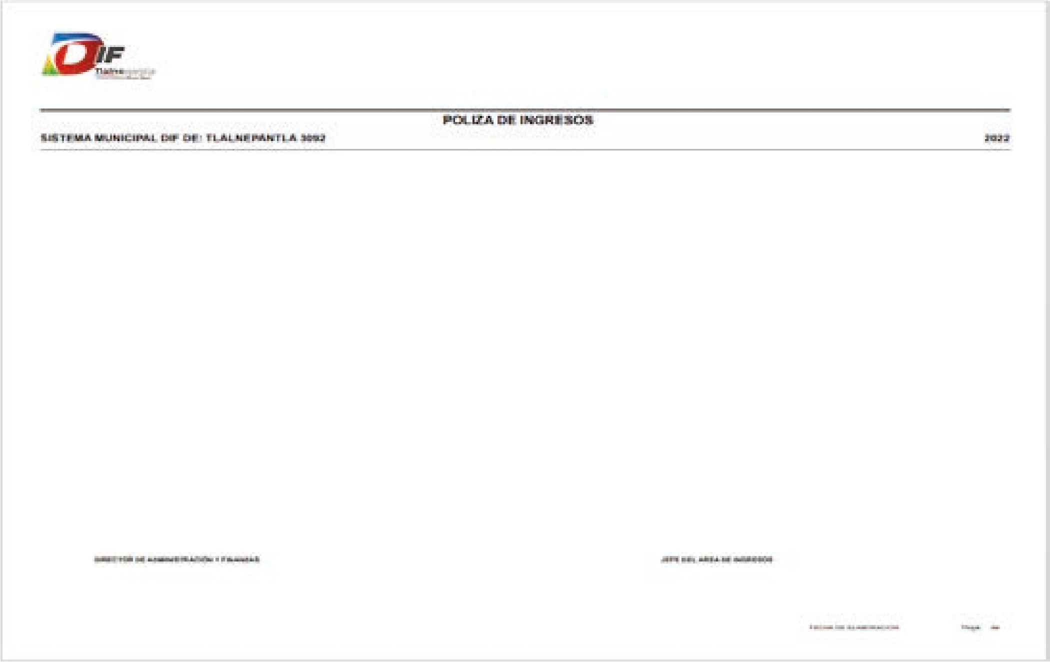
Fecha: ______________

Centro/Unidad: ______________________________

Formatos	Folios		Blocks
	Del	Al	
Comedor (VERDES)	0	0	0
Comedor (ROSAS)	0	0	0
Orden de Servicio	0	0	0
Médicos Especialistas	0	0	0
Recibo de Pago a Instructores (CDC)	0	0	0
Recibo de Pago a Alumnos (CDC)	0	0	0
CECAIN	0	0	0

Entregó/Firma	Recibió/Firma
Nombre:	Nombre:
Puesto: Auxiliar de Departamento	Puesto: Titular

- **Póliza de Ingresos**



POLIZA DE INGRESOS

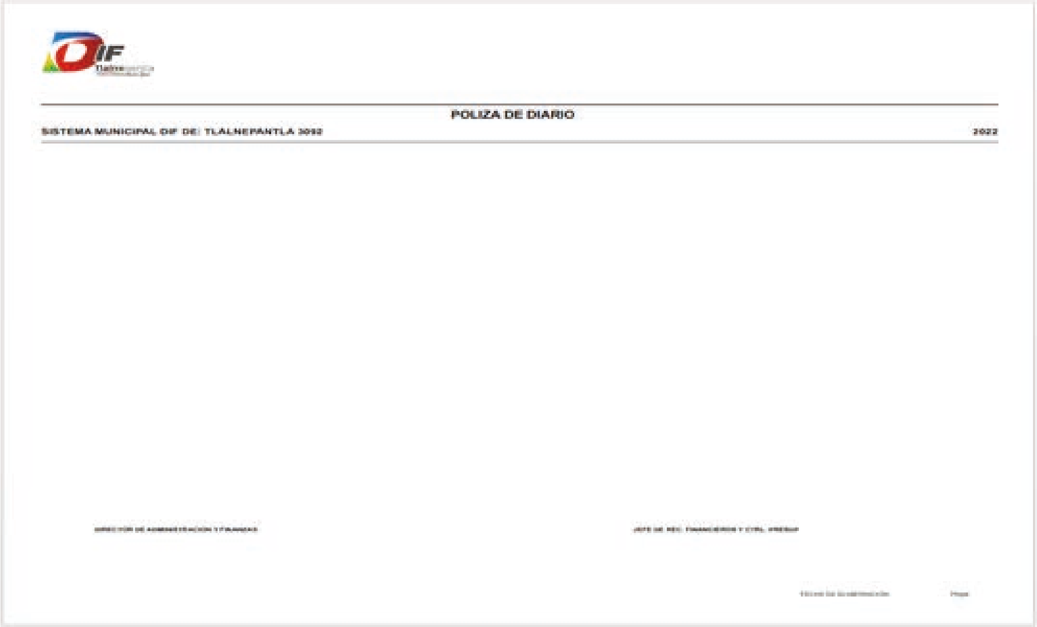
SISTEMA MUNICIPAL DIF DE: TLALNEPANTLA 3092 2022

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

JEFE DEL AREA DE INGRESOS

FECHA DE ELABORACION Hoja de

- **Póliza de Diario**



POLIZA DE DIARIO

SISTEMA MUNICIPAL DIF DE: TLALNEPANTLA 3092 2022

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

JEFE DE REC. FINANCIEROS Y CTRL. PRESUP.

FECHA DE ELABORACION Hoja

➢ VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

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

ÍNDICE

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

➢ OBJETIVO

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

➢ ALCANCE

Aplica a la Dirección de Administración y Finanzas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, a través de la Jefatura de Departamento de Ingresos.

➢ FUNDAMENTO LEGAL

Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Criterios Generales de Política Económica para la Iniciativa de Ley de Ingresos y el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación correspondiente al Ejercicio correspondiente.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios.

Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Desarrollo Social del Estado de México.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Ley de la Juventud del Estado de México.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley que Crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.

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

Municipal:

- Reglamento Interno del Sistema Municipal DIF Tlalnepantla de Baz.
- Las demás relativas y aplicables al presente procedimiento.

➢ RESPONSABILIDADES

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

Enviar cada año al OSFEM a más tardar el 20 de diciembre los proyectos de Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos del SMDIF que deberán de regir en el año fiscal inmediato siguiente y a más tardar el 25 de febrero el presupuesto aprobado.

Titular de la Jefatura de Departamento de Ingresos, deberá:
Proporcionar a las Dependencias y Unidades Administrativas criterios, formatos y especificaciones, a fin de homologar y facilitar su entrega del presupuesto de Ingresos.

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

Revisar y formular antes del día 20 de diciembre, el programa anual que le corresponde, a través de los siguientes formatos:

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

Auxiliar de Departamento, deberá:
Integrar el presupuesto de ingresos de acuerdo a la elaboración de las diferentes Dependencias y Unidades administrativas.

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

GLOSARIO

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

ACRÓNIMOS

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

INSUMOS

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

➢ POLÍTICAS

- La Dirección de Administración y Finanzas del SMDIF de Tlalnepantla de Baz, dará a conocer en forma oportuna las Dependencias o Unidades Administrativas, los términos para que elaboren y formulen el proyecto de presupuesto del ejercicio fiscal que corresponda.
- La Junta de Gobierno, las Direcciones Administrativas y la Dirección de Administración y Finanzas; a través de la Jefatura de Departamento de Ingresos, son las Dependencias y Unidades Administrativa con atribuciones para normar el Sistema de Cuotas de Recuperación y facultada a través de circulares para emitir disposiciones de operación.
- La Dirección de Administración y Finanzas en coordinación con la UIPPE del SMDIF, la formulación y elaboración del proyecto de presupuesto de las diferentes dependencias y unidades administrativas.
- La Dirección de Administración y Finanzas, deberá enviar cada año al OSFEM, a más tardar el 20 de diciembre los proyectos de Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos del SMDIF.

➢ DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

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

➢ DIAGRAMA DE FLUJO

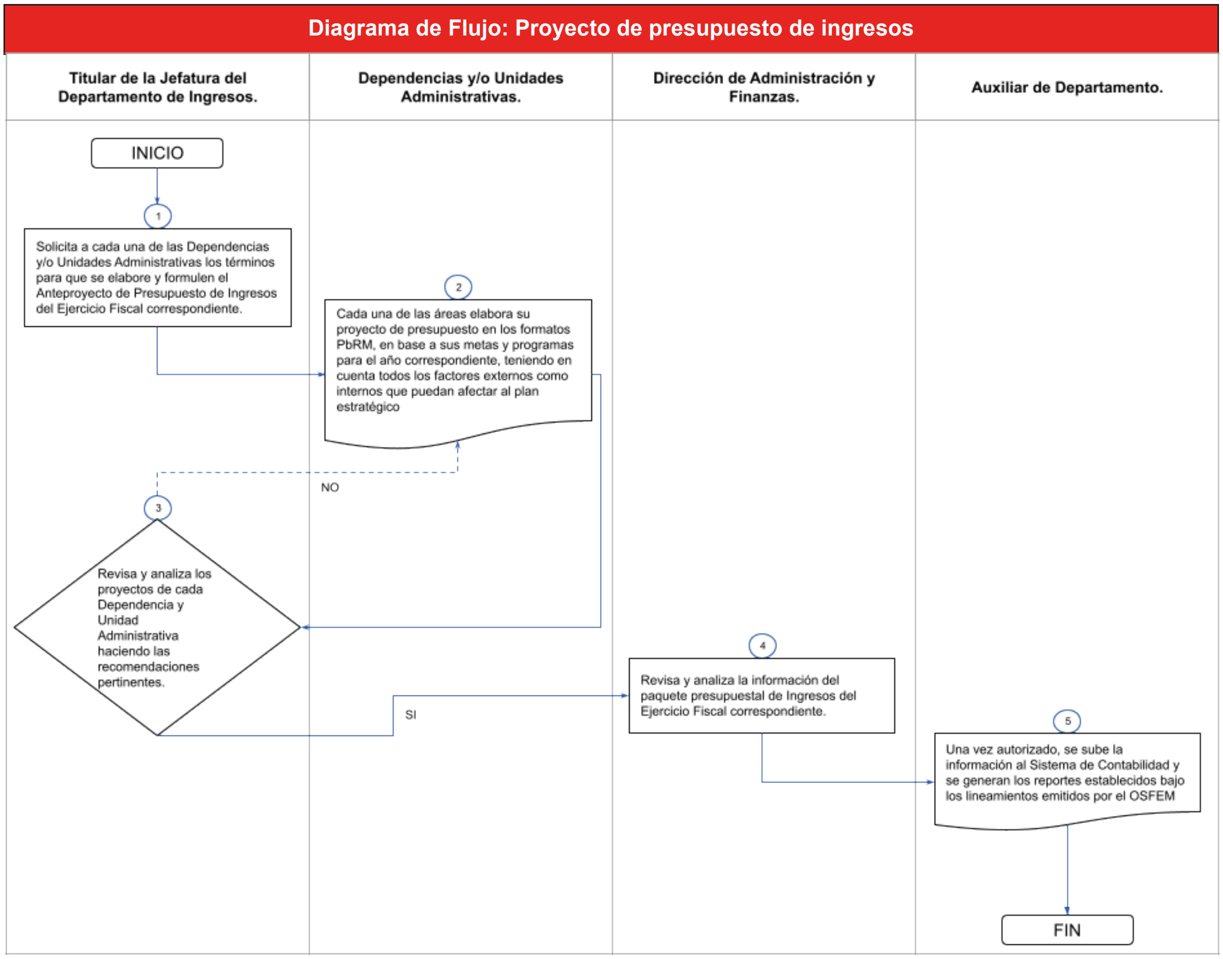


Diagrama de Flujo: Proyecto de presupuesto de ingresos

Titular de la Jefatura del Departamento de Ingresos.
Dependencias y/o Unidades Administrativas.
Dirección de Administración y Finanzas.
Auxiliar de Departamento.
INICIO
1
2
NO
3
4
SI
5
FIN

1. Solicita a cada una de las Dependencias y/o Unidades Administrativas los términos para que se elabore y formulen el Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos del Ejercicio Fiscal correspondiente.

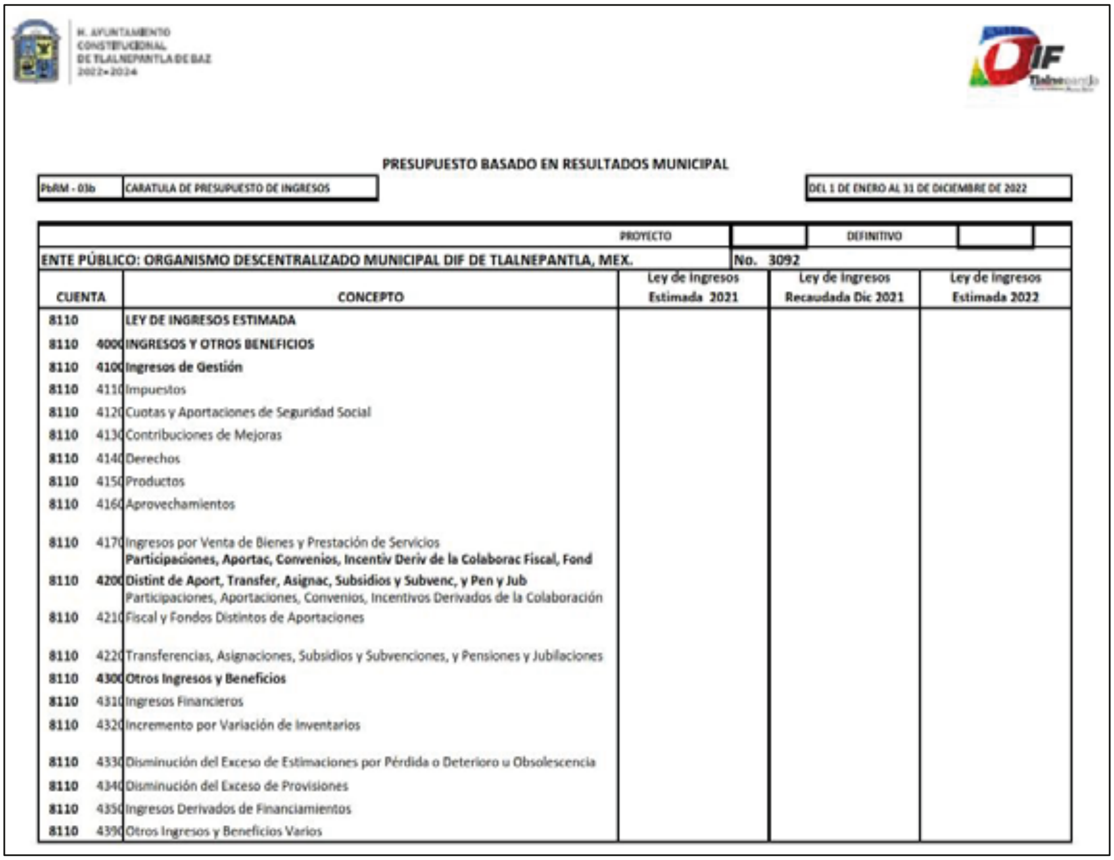
2. Cada una de las áreas elabora su proyecto de presupuesto en los formatos PbRM, en base a sus metas y programas para el año correspondiente, teniendo en cuenta todos los factores externos como internos que puedan afectar al plan estratégico

3. Revisa y analiza los proyectos de cada Dependencia y Unidad Administrativa haciendo las recomendaciones pertinentes.

4. Revisa y analiza la información del paquete presupuestal de Ingresos del Ejercicio Fiscal correspondiente.

5. Una vez autorizado, se sube la información al Sistema de Contabilidad y se generan los reportes establecidos bajo los lineamientos emitidos por el OSFEM

- **FORMATOS**
  - **Carátula de Presupuesto de Ingresos**



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2022-2024

DIF Tlalnepantla

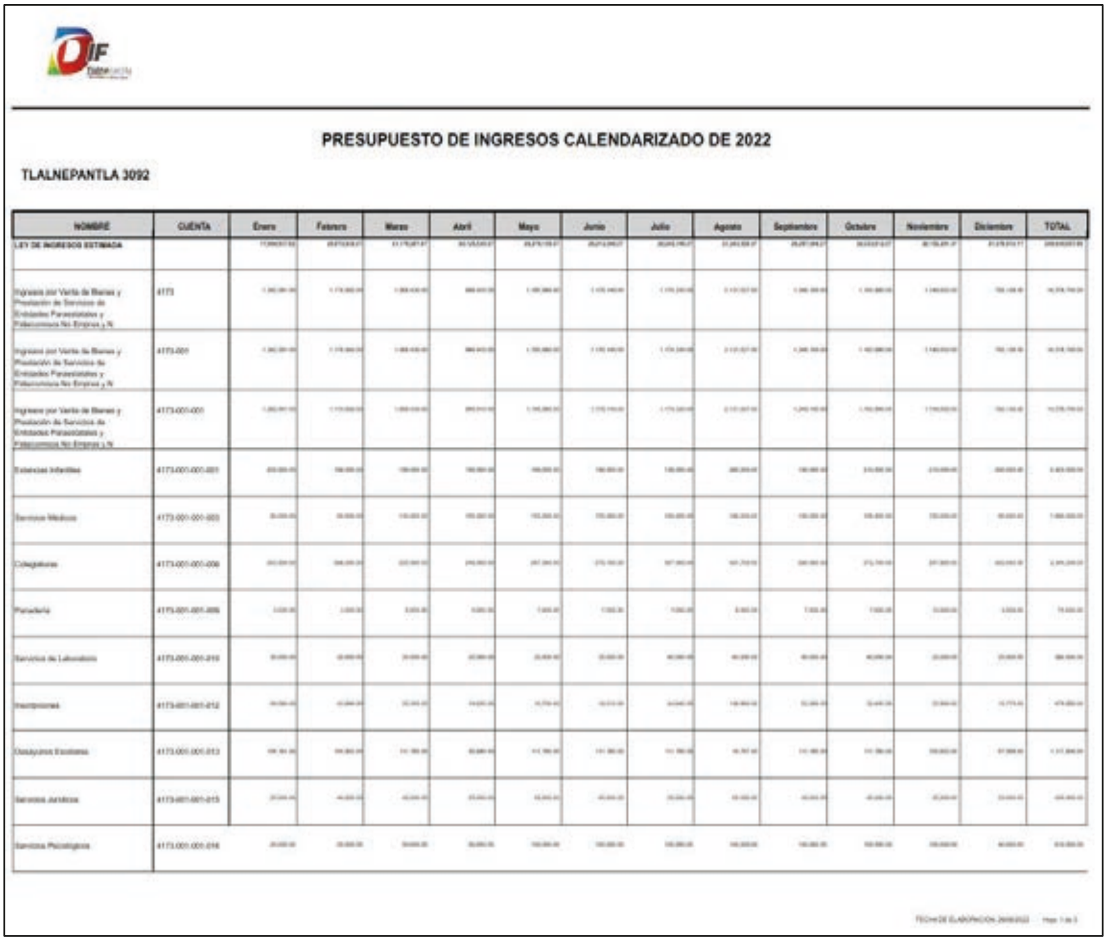
PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

PbRM - 03b	CARATULA DE PRESUPUESTO DE INGRESOS	DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022

	PROYECTO		DEFINITIVO
ENTE PÚBLICO: ORGANISMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DIF DE TLALNEPANTLA, MEX.	**No. 3092**		

CUENTA		CONCEPTO	Ley de Ingresos Estimada 2021	Ley de Ingresos Recaudada Dic 2021	Ley de Ingresos Estimada 2022
8110		**LEY DE INGRESOS ESTIMADA**			
8110	**4000**	**INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS**			
8110	**4100**	**Ingresos de Gestión**			
8110	4110	Impuestos			
8110	4120	Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social			
8110	4130	Contribuciones de Mejoras			
8110	4140	Derechos			
8110	4150	Productos			
8110	4160	Aprovechamientos			
8110	4170	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios			
8110	**4200**	**Participaciones, Aportac, Convenios, Incentiv Deriv de la Colaborac Fiscal, Fond Distint de Aport, Transfer, Asignac, Subsidios y Subvenc, y Pen y Jub**			
8110	4210	Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones			
8110	4220	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones			
8110	**4300**	**Otros Ingresos y Beneficios**			
8110	4310	Ingresos Financieros			
8110	4320	Incremento por Variación de Inventarios			
8110	4330	Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia			
8110	4340	Disminución del Exceso de Provisiones			
8110	4350	Ingresos Derivados de Financiamientos			
8110	4390	Otros Ingresos y Beneficios Varios			

- **Presupuesto de Ingresos Detallado**

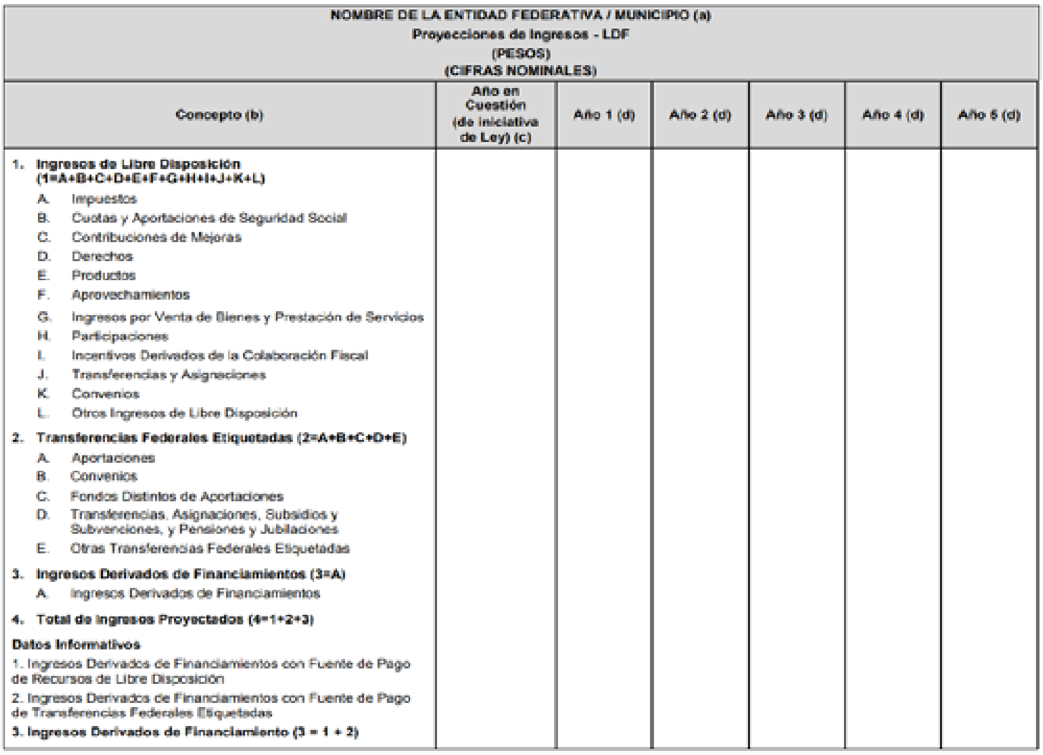


PRESUPUESTO DE INGRESOS CALENDARIZADO DE 2022

TLALNEPANTLA 3092

NOMBRE	CUENTA	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	TOTAL
LEY DE INGRESOS ESTIMADA		[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales y Fideicomisos No Empresa y N	4173	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales y Fideicomisos No Empresa y N	4173-001	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales y Fideicomisos No Empresa y N	4173-001-001	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
Estancias Infantiles	4173-001-001-001	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
Servicios Médicos	4173-001-001-003	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
Colegiaturas	4173-001-001-006	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
Panadería	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
Servicios de Laboratorio	4173-001-001-010	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
Inscripciones	4173-001-001-012	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
Desayunos Escolares	4173-001-001-013	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
Servicios Jurídicos	4173-001-001-015	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
Servicios Psicológicos	4173-001-001-016	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

- **Formato de Proyecciones de Ingresos**

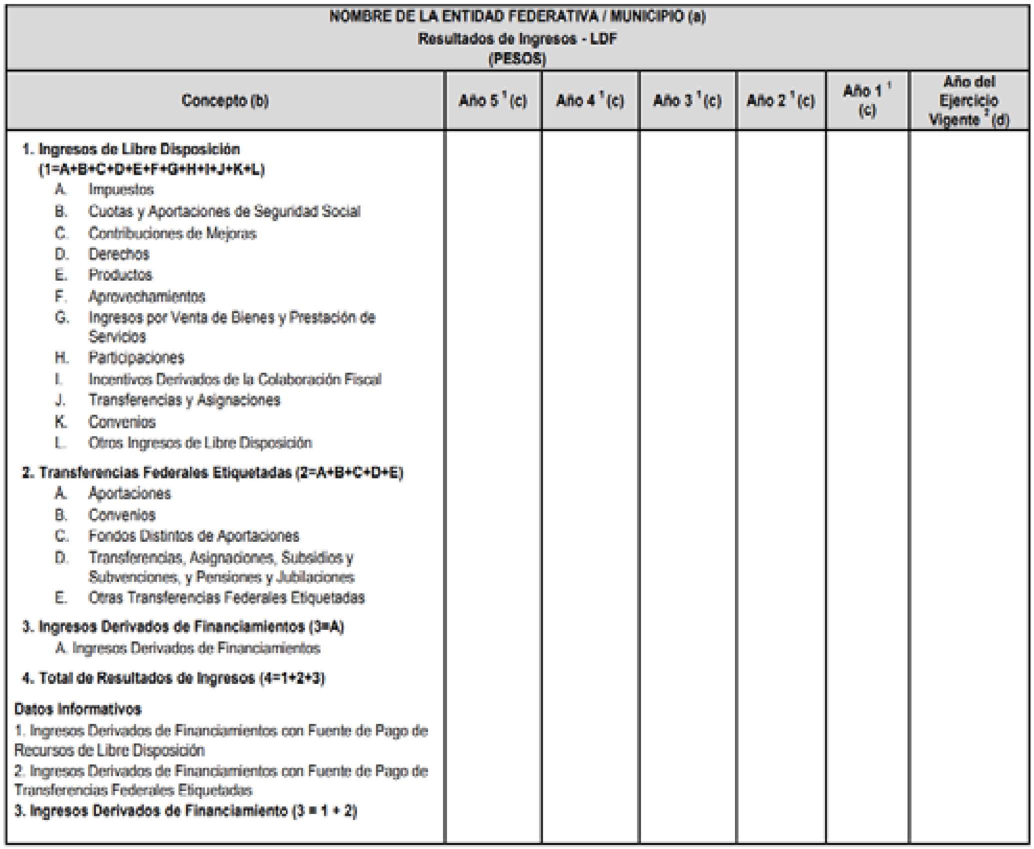


NOMBRE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA / MUNICIPIO (a)
Proyecciones de Ingresos - LDF
(PESOS)
(CIFRAS NOMINALES)

Concepto (b)	Año en Cuestión (de iniciativa de Ley) (c)	Año 1 (d)	Año 2 (d)	Año 3 (d)	Año 4 (d)	Año 5 (d)
1. Ingresos de Libre Disposición (1=A+B+C+D+E+F+G+H+I+J+K+L)						
A. Impuestos						
B. Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social						
C. Contribuciones de Mejoras						
D. Derechos						
E. Productos						
F. Aprovechamientos						
G. Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios						
H. Participaciones						
I. Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal						
J. Transferencias y Asignaciones						
K. Convenios						
L. Otros Ingresos de Libre Disposición						
2. Transferencias Federales Etiquetadas (2=A+B+C+D+E)						
A. Aportaciones						
B. Convenios						
C. Fondos Distintos de Aportaciones						
D. Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones						
E. Otras Transferencias Federales Etiquetadas						
3. Ingresos Derivados de Financiamientos (3=A)						
A. Ingresos Derivados de Financiamientos						
4. Total de Ingresos Proyectados (4=1+2+3)						
Datos Informativos						
1. Ingresos Derivados de Financiamientos con Fuente de Pago de Recursos de Libre Disposición						
2. Ingresos Derivados de Financiamientos con Fuente de Pago de Transferencias Federales Etiquetadas						
3. Ingresos Derivados de Financiamiento (3 = 1 + 2)						

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

- **Formato de Resultado de Ingresos**

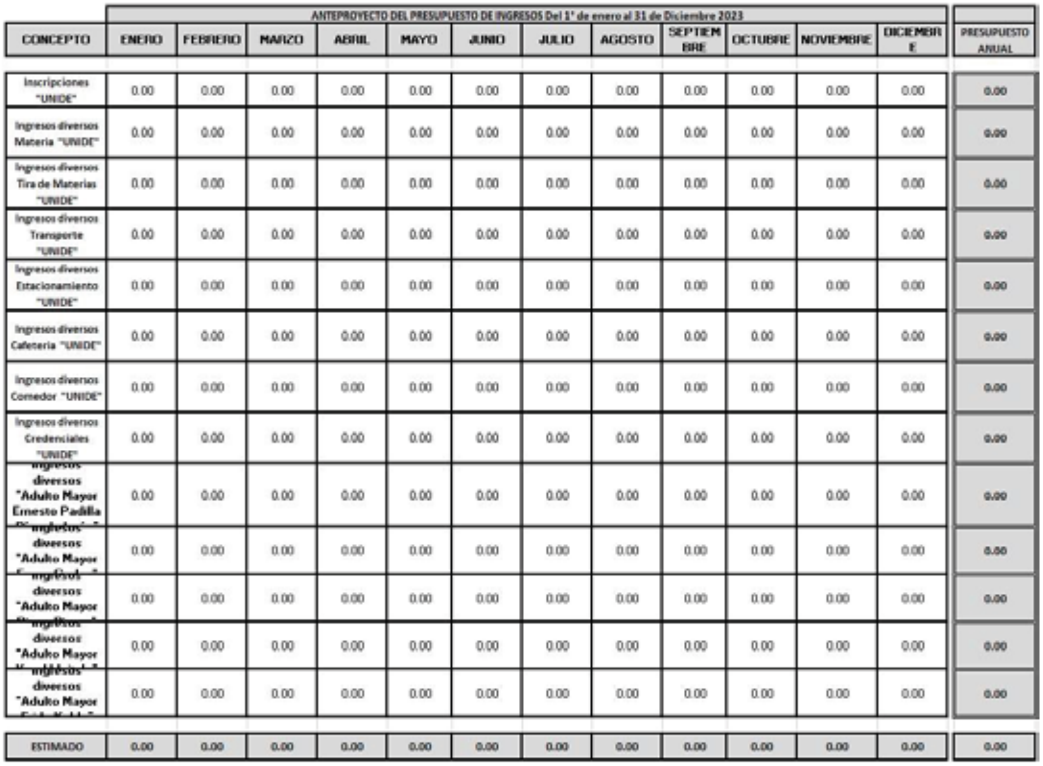


NOMBRE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA / MUNICIPIO (a)
Resultados de Ingresos - LDF
(PESOS)

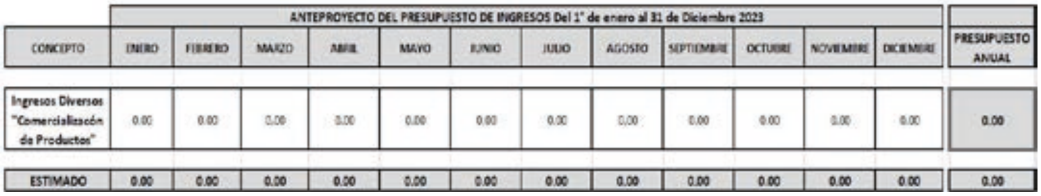
Concepto (b)	Año 5 ^{1} (c)	Año 4 ^{1} (c)	Año 3 ^{1} (c)	Año 2 ^{1} (c)	Año 1 ^{1} (c)	Año del Ejercicio Vigente ^{2} (d)
1. Ingresos de Libre Disposición (1=A+B+C+D+E+F+G+H+I+J+K+L)						
A. Impuestos						
B. Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social						
C. Contribuciones de Mejoras						
D. Derechos						
E. Productos						
F. Aprovechamientos						
G. Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios						
H. Participaciones						
I. Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal						
J. Transferencias y Asignaciones						
K. Convenios						
L. Otros Ingresos de Libre Disposición						
2. Transferencias Federales Etiquetadas (2=A+B+C+D+E)						
A. Aportaciones						
B. Convenios						
C. Fondos Distintos de Aportaciones						
D. Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones						
E. Otras Transferencias Federales Etiquetadas						
3. Ingresos Derivados de Financiamientos (3=A)						
A. Ingresos Derivados de Financiamientos						
4. Total de Resultados de Ingresos (4=1+2+3)						
Datos Informativos						
1. Ingresos Derivados de Financiamientos con Fuente de Pago de Recursos de Libre Disposición						
2. Ingresos Derivados de Financiamientos con Fuente de Pago de Transferencias Federales Etiquetadas						
3. Ingresos Derivados de Financiamiento (3 = 1 + 2)						

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

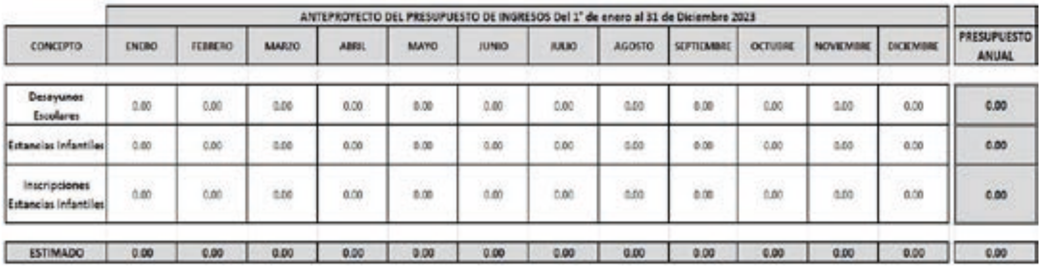
- **Formatos para la Integración de Presupuesto de Ingresos**



	ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Del 1° de enero al 31 de Diciembre 2023												
CONCEPTO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	PRESUPUESTO ANUAL
Inscripciones "UNIDE"	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Ingresos diversos Materia "UNIDE"	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Ingresos diversos Tira de Materias "UNIDE"	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Ingresos diversos Transporte "UNIDE"	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Ingresos diversos Estacionamiento "UNIDE"	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Ingresos diversos Cafeteria "UNIDE"	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Ingresos diversos Comedor "UNIDE"	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Ingresos diversos Credenciales "UNIDE"	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Ingresos diversos "Adulto Mayor Ernesto Padilla	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Ingresos diversos "Adulto Mayor	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Ingresos diversos "Adulto Mayor	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Ingresos diversos "Adulto Mayor	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Ingresos diversos "Adulto Mayor	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ESTIMADO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

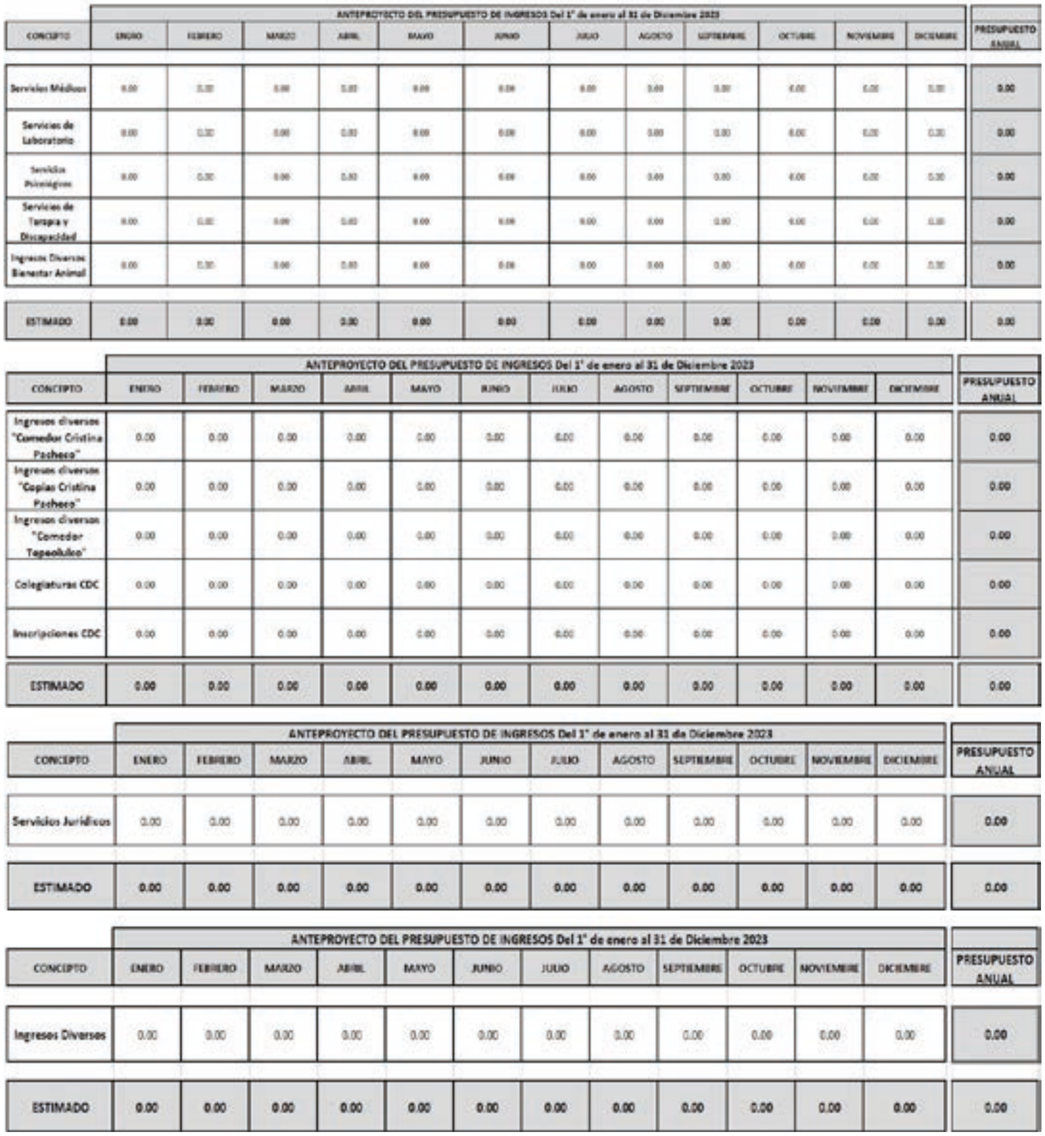


	ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Del 1° de enero al 31 de Diciembre 2023												
CONCEPTO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	PRESUPUESTO ANUAL
Ingresos Diversos "Comercialización de Productos"	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00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



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

- **Formatos para la Integración de Presupuesto de Ingresos (continuación)**



	ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Del 1° de enero al 31 de Diciembre 2023												
CONCEPTO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	PRESUPUESTO ANUAL
Servicios Médicos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Servicios de Laboratorio	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Servicios Psicológicos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Servicios de Terapia y Discapacidad	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Ingresos Diversos Bienestar Animal	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ESTIMADO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

	ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Del 1° de enero al 31 de Diciembre 2023												
CONCEPTO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	PRESUPUESTO ANUAL
Ingresos diversos "Comedor Cristina Pacheco"	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Ingresos diversos "Copias Cristina Pacheco"	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Ingresos diversos "Comedor Tepeolulco"	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Colegiaturas CDC	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Inscripciones CDC	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ESTIMADO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

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

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

➢ VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

3.3. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL PARA INGRESAR A LABORAR AL SMDIF
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	SMDIF/2023/MP/DAyF/DCH/001

ÍNDICE

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

➢ OBJETIVO

El presente procedimiento tiene como finalidad recabar suficiente información, a través de los currículos de las personas interesadas en ingresar a laborar en el SMDIF, que llegan, a través del correo institucional o directamente a la oficina de la Jefatura de Departamento de Capital Humano, esto con el propósito de contar con el perfil adecuado para llevar a cabo alguna sustitución del personal que haya causado baja.

➢ ALCANCE

Aplica a la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Jefatura de Departamento de Capital Humano; a las diversas Dependencias y Unidades Administrativas que integran la estructura orgánica del SMDIF; así como las personas interesadas en ingresar a laborar en el SMDIF Tlalnepantla de Baz.

➢ FUNDAMENTO JURÍDICO

Federal:
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.

Estatal:
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Municipal:
- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.

➢ RESPONSABILIDADES

Titular de la Jefatura de Departamento de Capital Humano; deberá:
Recabar la información de las personas interesadas en ingresar a laborar al SMDIF; recibir la solicitud de los titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas, para que se realice la contratación de alguna persona, que cumpla con los requisitos necesarios para sustituir alguna baja o en su caso, se tenga que crear una nueva plaza. Asimismo, analizar el perfil de los interesados(as) y en conjunto con la persona titular de la Dependencia y Unidad Administrativa requirente, seleccionar a la o el mejor candidato(a) para que se realicen las entrevistas de trabajo; así como turnar a la Jefatura de Departamento de Psicología un oficio para que se realicen las pruebas necesarias al candidato(a).

Jefatura de Departamento de Psicología; deberá:
Realizar las pruebas psicométricas correspondientes.

Auxiliares Administrativo:
Recibir del Titular de la Jefatura de Departamento de Capital Humano los currículums recabados para la captura en la base de datos.

➢ GLOSARIO

- **Altas:** Capturar al personal de nuevo ingreso al SMDIF, en el sistema de nómina y de seguridad social.
- **Bajas:** Eliminar de los sistemas de nómina y de seguridad social, a las personas que dejan de laborar en el SMDIF.
- **Base de datos:** Registro en el cual se almacena las solicitudes o currículos de los aspirantes.
- **Cartera de solicitudes o currículums:** Publicación de vacantes disponibles en el SMDIF.
- **Movimientos:** Acciones operativas y administrativas que tienen como fin realizar altas, bajas o cambios de adscripciones y/o de puestos del personal del SMDIF.
- **Pruebas psicométricas:** Pruebas de razonamiento numérico o pruebas cognitivas o de aptitud que miden la capacidad de concentrarse, de multitarea o de tratamiento de información.
- **Sustituciones del personal:** Remplazo de empleado(a) que causó baja.
- **Vacante:** Puesto o empleo que no está ocupado por nadie.

➢ ACRÓNIMOS

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

➢ INSUMOS

- Solicitud de la Dependencia o Unidad Administrativa que solicita cubrir puesto vacante disponible.
- Currículums y/o solicitudes.
- Pruebas psicométricas.

➢ RESULTADOS

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

➢ POLÍTICAS

- Una vez recibida la solicitud por parte de la Dependencia o Unidad Administrativa y valorados los candidatos(as) disponibles, se someterá al aspirante a las pruebas psicométricas correspondientes; así como a una entrevista que le realizará la persona Titular de la Jefatura de Departamento de Capital Humano.
- Los currículums se podrán recibir de forma electrónica al correo institucional de la Jefatura de Capital Humano o de forma física en el SMDIF, ubicado en: Av. Convento de Sta. Mónica s/n, Hab Jardines de Santa Mónica, 54050 Tlalnepantla de Baz, Méx.
- Se utilizará como marco de referencia, el tipo de perfil que necesite la Dependencia o Unidad Administrativa.
- El Titular de la Jefatura de Departamento de Capital Humano, solicitará las pruebas correspondientes a la Jefatura de Departamento de Psicología.
- Los resultados de las pruebas psicométricas que realiza la Jefatura de Departamento de Psicología son confidenciales.
- Contando con el visto bueno del titular de la Jefatura de Capital Humano para ocupar el puesto vacante, la Jefatura de Departamento de Psicología, procederá a realizar las pruebas psicométricas, a fin de corroborar sus capacidades, aptitudes y actitudes.
- Seleccionado la o el aspirante, la Jefatura de Departamento de Capital Humano solicitará autorización a la Presidencia, y una vez que ésta autorice el alta, se procede a generar el movimiento en las diferentes plataformas que se operan en esta Jefatura de Departamento (SIFI NOMINA, PRISMA ISSEMYM, BIOMETRICO DE ASISTENCIA y PLATAFORMA DE LA CONTRALORIA DEL ESTADO DE MEXICO (DECLARANET)).
- En caso de que el puesto a cubrir sea para un mando medio o superior se solicitara mediante oficio a la Dirección General que envíen a la Jefatura de Departamento de Capital Humano el nombramiento correspondiente.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Dependencia, unidad administrativa o puesto responsable	ACTIVIDAD	
	NÚMERO	**DESCRIPCIÓN**
INICIO		
Auxiliares Administrativos	1	Recibe la solicitud de la Dependencia o Unidad Administrativa, en el cual se requieren cubrir las sustituciones del personal que haya causado baja o se genere una plaza de nueva creación la cual sea justificada.
Titular de la Jefatura de Departamento de Capital Humano	2	Revisa que estén disponibles las sustituciones del personal que ha causado baja del SMDIF o la viabilidad de una nueva creación de una plaza.
Titular de la Jefatura de Departamento de Capital Humano	3	Solicita la publicación a la Jefatura de Comunicación Digital, para que esta, publique en páginas oficiales del Sistema, la vacante disponible.
Auxiliares Administrativos	4	Recaban los currículums o solicitudes de empleos, de forma física o electrónica.
Titular de la Jefatura de Departamento de Capital Humano	5	Analiza el currículum o solicitud de empleo genérica y realiza entrevista filtro para evaluar conocimientos, experiencia, habilidades, capacidades y aptitudes de los candidatos(as).
Titular de la Jefatura de Departamento de Capital Humano	6	Informa a la Unidad y Dependencia Administrativa, sobre los candidatos(as) seleccionados(as).
Unidad o Dependencia Administrativa	7	Da visto bueno a los candidatos(as) seleccionados. Una vez aprobados los candidatos(as), por los Titulares de las Dependencias y/o Unidades Administrativas solicitantes, se realizan las pruebas psicométricas.
Titular de la Jefatura de Departamento de Capital Humano	8	Canaliza a los candidatos(as) seleccionados a la Jefatura de Departamento de Psicología para que le realicen las pruebas psicométricas.
Titular de la Jefatura de Departamento de Psicología	9	Informa al Titular de la Jefatura de Departamento de Capital Humano, respecto a resultado de las pruebas realizadas a los candidatos(as).
Titular de la Jefatura de Departamento de Capital Humano	10	Se informa a Presidencia y Dirección General sobre el postulante seleccionado para la autorización correspondiente.
Titular de la Jefatura de Departamento de Capital Humano	11	Informa al candidato(a) que ha sido seleccionado.
FIN		

➢ DIAGRAMA DE FLUJO

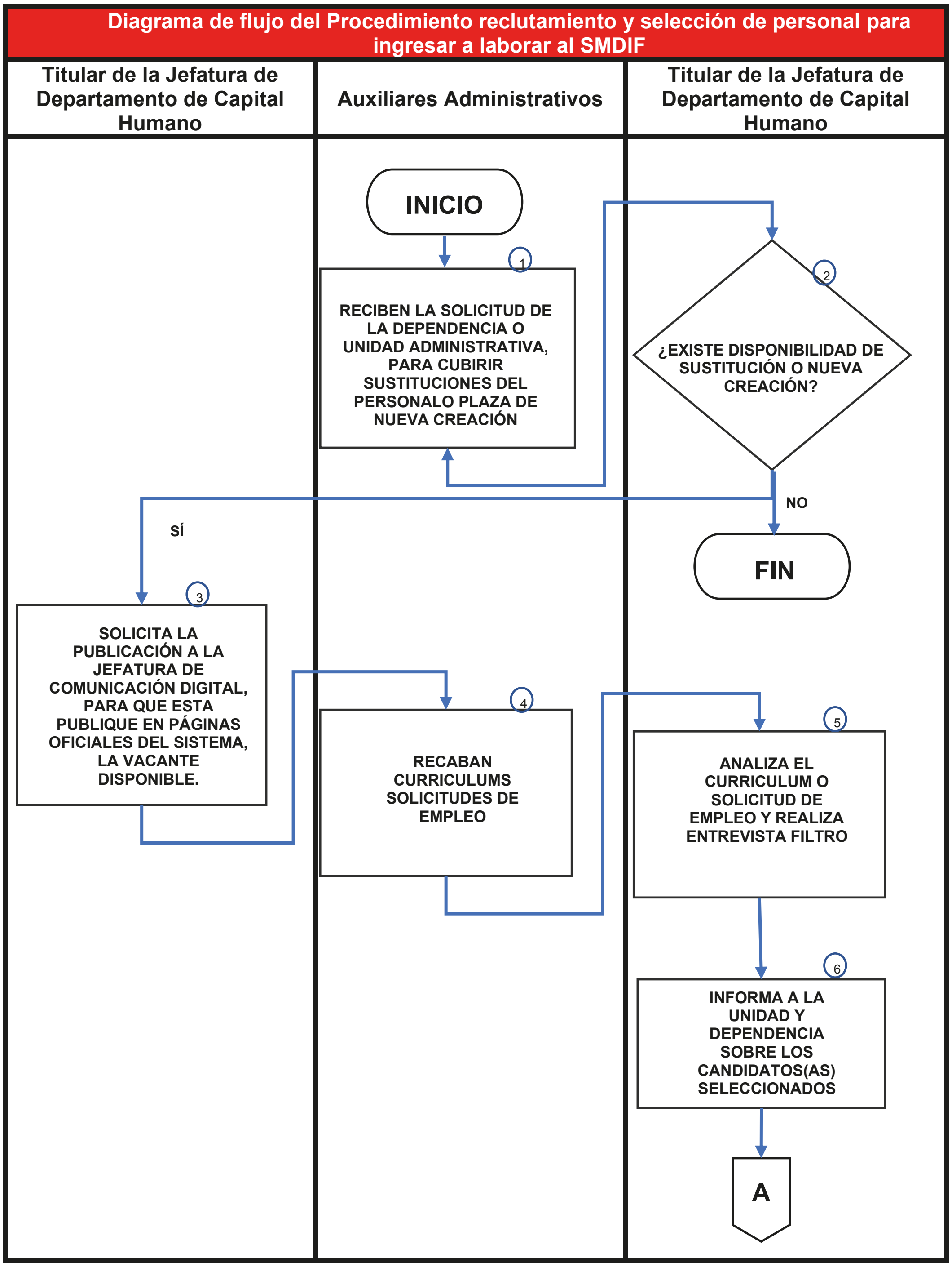
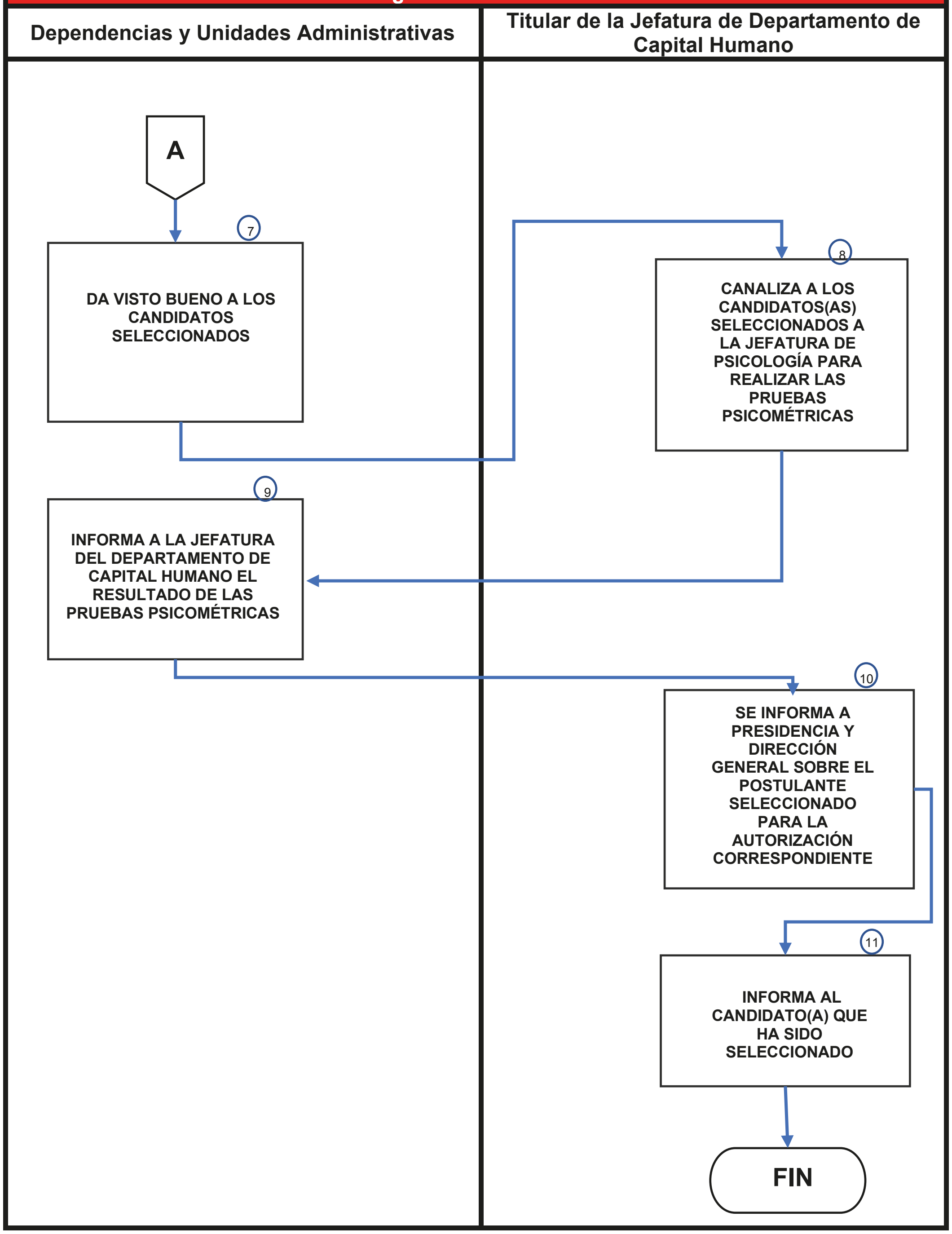


Diagrama de flujo del Procedimiento reclutamiento y selección de personal para ingresar a laborar al SMDIF

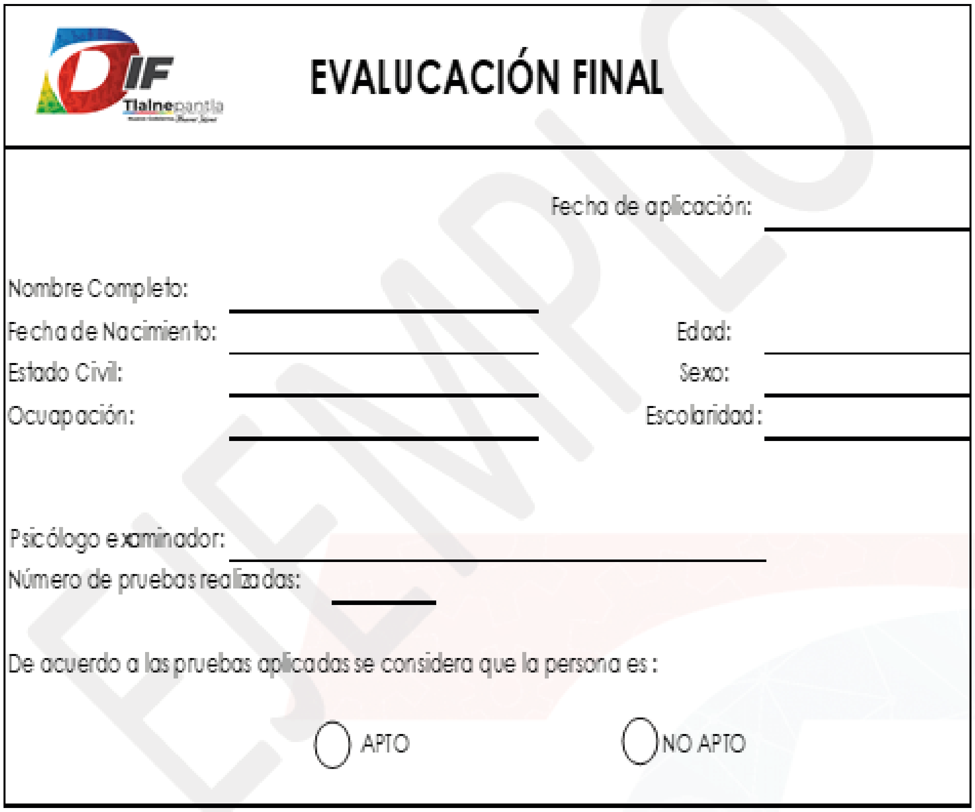
Titular de la Jefatura de Departamento de Capital Humano
Auxiliares Administrativos
Titular de la Jefatura de Departamento de Capital Humano
INICIO
1
RECIBEN LA SOLICITUD DE LA DEPENDENCIA O UNIDAD ADMINISTRATIVA, PARA CUBIRIR SUSTITUCIONES DEL PERSONALO PLAZA DE NUEVA CREACIÓN
2
¿EXISTE DISPONIBILIDAD DE SUSTITUCIÓN O NUEVA CREACIÓN?
NO
FIN
SÍ
3
SOLICITA LA PUBLICACIÓN A LA JEFATURA DE COMUNICACIÓN DIGITAL, PARA QUE ESTA PUBLIQUE EN PÁGINAS OFICIALES DEL SISTEMA, LA VACANTE DISPONIBLE.
4
RECABAN CURRICULUMS SOLICITUDES DE EMPLEO
5
ANALIZA EL CURRICULUM O SOLICITUD DE EMPLEO Y REALIZA ENTREVISTA FILTRO
6
INFORMA A LA UNIDAD Y DEPENDENCIA SOBRE LOS CANDIDATOS(AS) SELECCIONADOS
A

Diagrama de flujo del Procedimiento reclutamiento y selección de personal para ingresar a laborar al SMDIF


Dependencias y Unidades Administrativas
Titular de la Jefatura de Departamento de Capital Humano
A
7
DA VISTO BUENO A LOS CANDIDATOS SELECCIONADOS
8
CANALIZA A LOS CANDIDATOS(AS) SELECCIONADOS A LA JEFATURA DE PSICOLOGÍA PARA REALIZAR LAS PRUEBAS PSICOMÉTRICAS
9
INFORMA A LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO EL RESULTADO DE LAS PRUEBAS PSICOMÉTRICAS
10
SE INFORMA A PRESIDENCIA Y DIRECCIÓN GENERAL SOBRE EL POSTULANTE SELECCIONADO PARA LA AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE
11
INFORMA AL CANDIDATO(A) QUE HA SIDO SELECCIONADO
FIN

➢ FORMATOS

- **Formato de evaluación final**



EVALUCACIÓN FINAL

Fecha de aplicación: ______

Nombre Completo: ______
Fecha de Nacimiento: ______ Edad: ______
Estado Civil: ______ Sexo: ______
Ocupación: ______ Escolaridad: ______

Psicólogo examinador: ______
Número de pruebas realizadas: ______

De acuerdo a las pruebas aplicadas se considera que la persona es :

○ APTO ○ NO APTO

EJEMPLO

➢ VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	REGISTRO DE ALTAS, BAJAS Y CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN EN EL SISTEMA DE NÓMINA
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	SMDIF/2023/MP/DAyF/DCH/002

ÍNDICE

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

OBJETIVO

Dar de alta, baja, cambio de categoría y adscripción al personal del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.

ALCANCE

Aplica a la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Jefatura de Departamento de Capital Humano, así como a los servidores públicos del SMDIF.

FUNDAMENTO JURÍDICO

Federal:
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

Estatal:
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;

Municipal:
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz

RESPONSABILIDADES

Titular de la Jefatura de Departamento de Capital Humano, deberá:
Supervisar que se realice los movimientos del personal en las plataformas correspondientes.

Auxiliares Administrativos, deberán:
Capturar altas, bajas, cambios de categoría y de adscripción de los servidores públicos del SMDIF, en las plataformas **SIFI, PRISMA, SECOGEM, PORTAL BANCARIO, Y RELOJ BIOMÉTRICO;** así como capturar y actualizar la plataforma **SECOGEM.**

GLOSARIO

- **Altas:** Capturar al personal de nuevo ingreso al SMDIF, en el sistema de nómina y de seguridad social.
- **Bajas:** Eliminar de los sistemas de nómina y de seguridad social, a las personas que dejan de laborar en el SMDIF.
- **Constancia de no Inhabilitación:** Es el documento expedido por la Secretaría de la Función Pública, en el que se hace constar que una persona se encuentra o no inhabilitada para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el sector público.
- **Declaranet:** Herramienta electrónica que administra la Secretaría de la Función Pública, a través de la cual las personas Servidoras Públicas Federales presentan su declaración.
- **Reloj biométrico:** Es un dispositivo con lector digital el cual envía la información registrada a una hoja electrónica, donde se registra el nombre del empleado y su hora de llegada
- **Movimientos:** Acciones operativas y administrativas que tienen como fin realizar altas, bajas o cambios de adscripciones y/o de puestos del personal del SMDIF.
- **Nómina:** Documento que certifica que el SMDIF, ha cumplido con abonar la remuneración a sus empleados.
- **Plataforma del SECOGEM:** Plataforma para capturar datos personales del servidor público en caso de alta, baja, cambio de categoría o adscripción.
- **Portal bancario:** La banca electrónica es la plataforma que permite a los clientes, acceder a un sistema en línea, para realizar transacciones, revisar sus cuentas, solicitar créditos y administrar sus tarjetas, entre otras operaciones. Es decir, les permite operar en su banco a distancia utilizando un acceso y contraseña provistos por su banco.

ACRÓNIMOS

- **ISSEMyM:** Instituto de Seguridad Social del Estado de México y sus Municipios.
- **SECOGEM:** Secretaría de la Contraloría del Estado de México
- **SIFI:** Sistema Integral de Nómina**.**
- **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- **PRISMA:** Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social del **ISSEMyM**.

INSUMOS

- Sistema Integral de Nómina **SIFI.**
- Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social del **ISSEMyM (PRISMA).**
- Plataforma de la Secretaría de la Contraloría del Estado de México **SECOGEM. (BACKOFFICE DECLARANET).**
- Portal Bancario.

- Reloj Biométrico.
- Constancia de no Inhabilitación.

➢ RESULTADOS

- Altas, bajas y cambios de categoría y/o de adscripción de los servidores públicos del SMDIF.
- Número de empleado.
- Clave de Seguridad Social de ISSEMyM.
- En el caso de alta de personal, obtener del Órgano Interno de Control la Constancia de no Inhabilitación del servidor público.
- Captura de información personal en el Sistema de Nómina para la expedición de la tarjeta de nómina activa.
- Generar el usuario para la declaración patrimonial inicial.

➢ POLÍTICAS

- Recibir por parte de Presidencia el oficio de solicitud, ya sea por alta, baja, cambio de categoría y/o adscripción, para generar los movimientos en el Sistema de Nómina SIFI.
- La Jefatura de Capital Humano recabará los documentos del postulante conforme a lo requerido en formato “carta compromiso” y se procederá a hacer el alta en el Sistema de Nómina **SIFI,** para generar el número de empleado y se creará su expediente laboral, en el cual la documentación estará ordenada conforme al formato en mención.
- La Jefatura de Capital Humano realizará el movimiento por alta, baja, cambio de categoría y/o adscripción, para generar los movimientos en la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social del **ISSEMyM (PRISMA).**
- La Jefatura de Capital Humano introducirá la información en el Portal de Nómina para la expedición de la tarjeta de nómina activa.
- La Jefatura de Capital Humano alimentará el portal de la Secretaría de la Contraloría del Estado de México **SECOGEM,** de los servidores públicos que hayan tenido movimientos en el SMDIF (**BACKOFFICE DECLARANET**).
- Una vez obtenido el número de empleado, se llevará a cabo el alta del servidor público en el Reloj Biométrico, en caso de no contar con el sistema del Reloj Biométrico, la Jefatura de Departamento de Capital Humano les proporcionará listas de asistencia o formato autorizado para registro de asistencia.
- Por medio de oficio la persona titular de la Jefatura de Capital Humano, solicitará al Órgano Interno de Control, la expedición de las Constancia de no Inhabilitación.

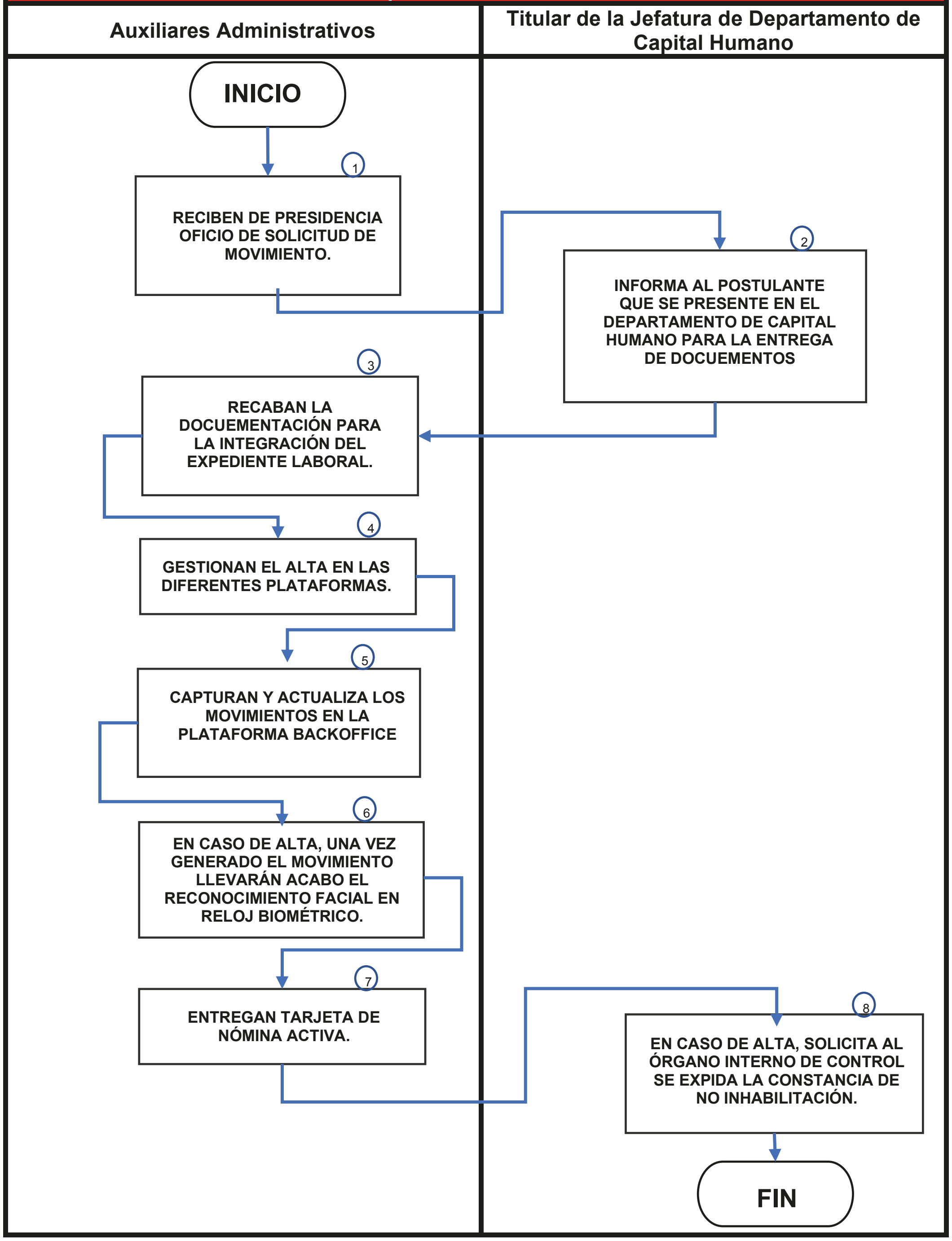
- Una vez ingresado el movimiento de alta del servidor público se capturarán sus datos personales en el portal de nómina, para la expedición de su tarjeta de nómina activa y esté deberá de acudir al término de la quincena de su ingreso a la Jefatura de Departamento de Capital Humano a recoger la tarjeta autorizada para el pago de su nómina, la cual será entregada junto con la información generada como personal de nuevo ingreso (Alta ISSEMyM, notificación de horario laboral, ficha curricular, número de empleado).

➢ DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

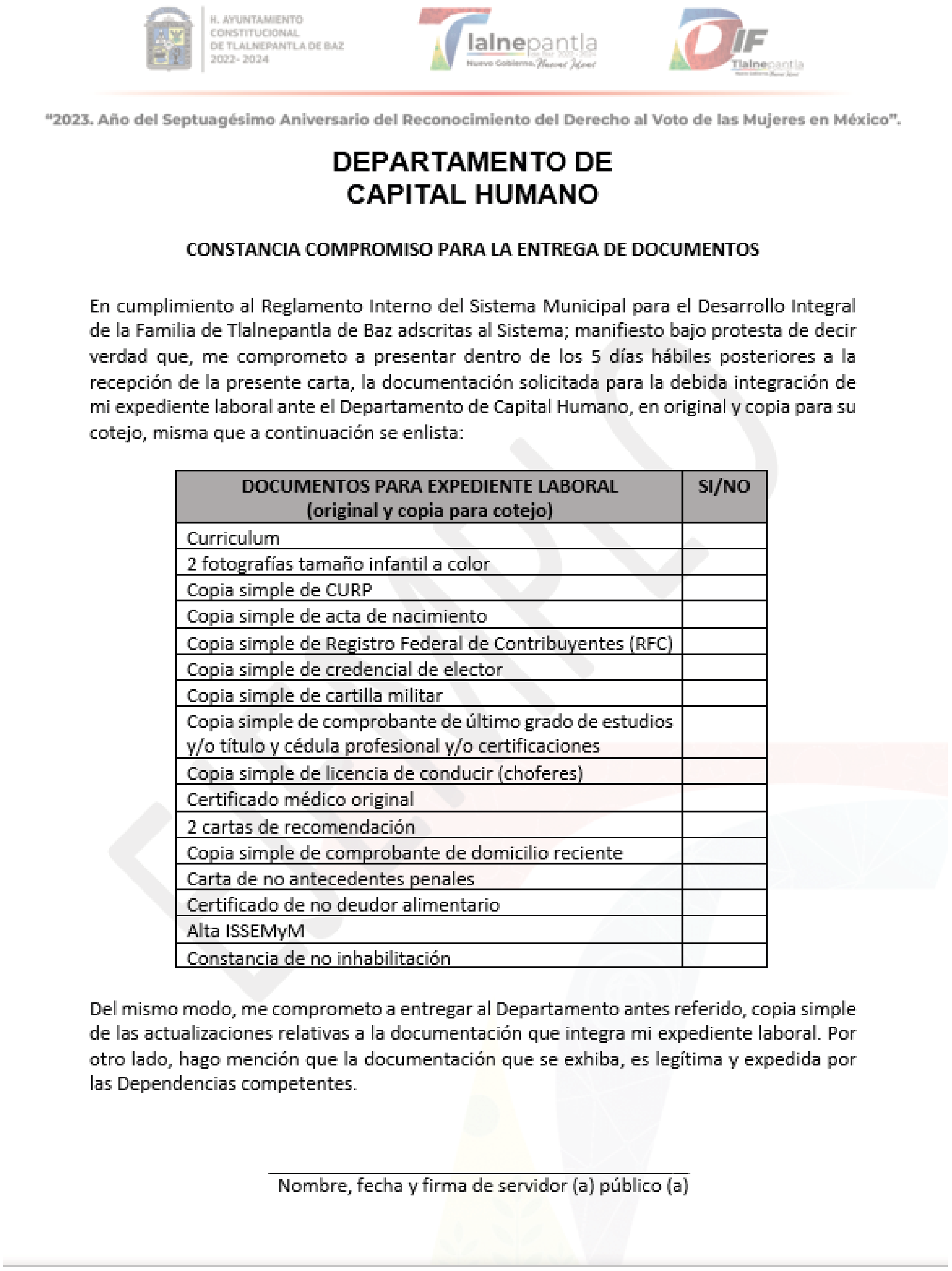
Dependencia, unidad administrativa o puesto responsable	ACTIVIDAD	
	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
	INICIO	
Auxiliares Administrativos	1	Reciben de Presidencia el oficio de solicitud ya sea por alta, baja, cambio de categoría y/o adscripción.
Titular de la Jefatura de Departamento de Capital Humano	2	Informa al postulante que se presente en la Jefatura de Departamento de Capital Humano para la entrega de documentos.
Auxiliares Administrativos	3	Recaban la documentación para la integración del expediente laboral conforme a lo requerido en el formato carta compromiso.
Auxiliares Administrativos	4	Gestionan el alta, baja, cambio de categoría y/o adscripción en las plataformas, SIFI, PRISMA y en el Sistema de Nómina.
Auxiliares Administrativos	5	Capturan y actualiza los movimientos en la plataforma del SECOGEM.
Auxiliares Administrativos	6	Una vez generado el movimiento solicitado, en caso de alta, llevan a cabo el reconocimiento facial en el Reloj Biométrico, a fin de que el servidor público registre su jornada laboral.
Titular de la Jefatura de Departamento de Capital Humano	7	En caso de alta, solicita al Órgano Interno de Control se expida la Constancia de No Inhabilitación.
Auxiliares Administrativos	8	Entregan la tarjeta de nómina activa y la información generada como personal de nuevo ingreso.
	FIN	

- **DIAGRAMA DE FLUJO**

Diagrama de flujo del Procedimiento de registro de altas, bajas y cambios de adscripción en el sistema de nómina


Auxiliares Administrativos
Titular de la Jefatura de Departamento de Capital Humano
INICIO
1
RECIBEN DE PRESIDENCIA OFICIO DE SOLICITUD DE MOVIMIENTO.
2
INFORMA AL POSTULANTE QUE SE PRESENTE EN EL DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO PARA LA ENTREGA DE DOCUEMENTOS
3
RECABAN LA DOCUEMENTACIÓN PARA LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE LABORAL.
4
GESTIONAN EL ALTA EN LAS DIFERENTES PLATAFORMAS.
5
CAPTURAN Y ACTUALIZA LOS MOVIMIENTOS EN LA PLATAFORMA BACKOFFICE
6
EN CASO DE ALTA, UNA VEZ GENERADO EL MOVIMIENTO LLEVARÁN ACABO EL RECONOCIMIENTO FACIAL EN RELOJ BIOMÉTRICO.
7
ENTREGAN TARJETA DE NÓMINA ACTIVA.
8
EN CASO DE ALTA, SOLICITA AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL SE EXPIDA LA CONSTANCIA DE NO INHABILITACIÓN.
FIN

- **Formato de carta compromiso**



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2022- 2024

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO

CONSTANCIA COMPROMISO PARA LA ENTREGA DE DOCUMENTOS

En cumplimiento al Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz adscritas al Sistema; manifiesto bajo protesta de decir verdad que, me comprometo a presentar dentro de los 5 días hábiles posteriores a la recepción de la presente carta, la documentación solicitada para la debida integración de mi expediente laboral ante el Departamento de Capital Humano, en original y copia para su cotejo, misma que a continuación se enlista:

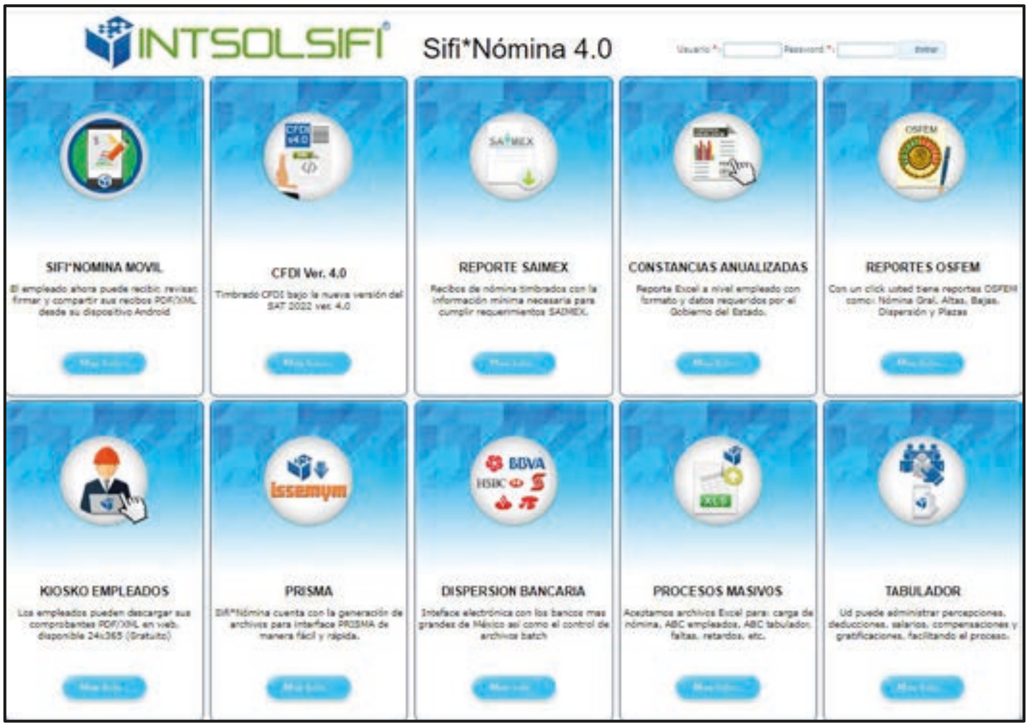
DOCUMENTOS PARA EXPEDIENTE LABORAL (original y copia para cotejo)	SI/NO
Curriculum	
2 fotografías tamaño infantil a color	
Copia simple de CURP	
Copia simple de acta de nacimiento	
Copia simple de Registro Federal de Contribuyentes (RFC)	
Copia simple de credencial de elector	
Copia simple de cartilla militar	
Copia simple de comprobante de último grado de estudios y/o título y cédula profesional y/o certificaciones	
Copia simple de licencia de conducir (choferes)	
Certificado médico original	
2 cartas de recomendación	
Copia simple de comprobante de domicilio reciente	
Carta de no antecedentes penales	
Certificado de no deudor alimentario	
Alta ISSEMyM	
Constancia de no inhabilitación	

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

____

Nombre, fecha y firma de servidor (a) público (a)

- **Sistema de Nómina**


INTSOLSIFI
Sifi*Nómina 4.0
Usuario *:
Password *:
Entrar

SIFI*NOMINA MOVIL
El empleado ahora puede recibir, revisar, firmar y compartir sus recibos PDF/XML desde su dispositivo Android

CFDI Ver. 4.0
Timbrado CFDI bajo la nueva versión del SAT 2022 ver. 4.0

REPORTE SAIMEX
Recibos de nómina timbrados con la información mínima necesaria para cumplir requerimientos SAIMEX.

CONSTANCIAS ANUALIZADAS
Reporte Excel a nivel empleado con formato y datos requeridos por el Gobierno del Estado.

REPORTES OSFEM
Con un click usted tiene reportes OSFEM como: Nómina Gral. Altas, Bajas, Dispersión y Plazas

KIOSKO EMPLEADOS
Los empleados pueden descargar sus comprobantes PDF/XML en web. disponible 24x365 (Gratuito)

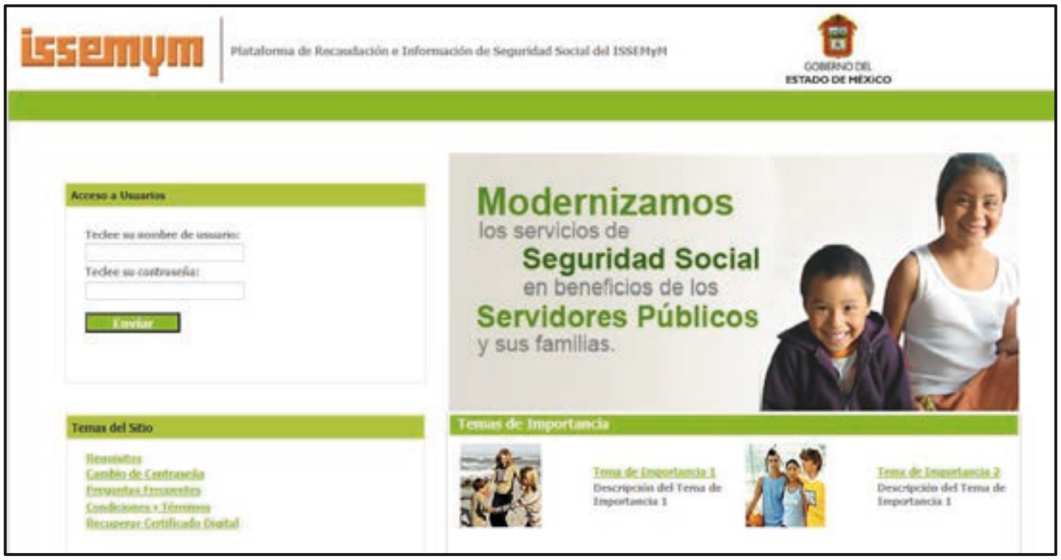
PRISMA
Sifi*Nómina cuenta con la generación de archivos para interface PRISMA de manera fácil y rápida.

DISPERSION BANCARIA
Inteface electrónica con los bancos mas grandes de México así como el control de archivos batch

PROCESOS MASIVOS
Aceptamos archivos Excel para: carga de nómina, ABC empleados, ABC tabulador, faltas, retardos, etc.

TABULADOR
Ud puede administrar percepciones, deducciones, salarios, compensaciones y gratificaciones, facilitando el proceso.

- **Software de Nómina ISSEMyM**


issemym
Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social del ISSEMyM
GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
Modernizamos los servicios de Seguridad Social en beneficios de los Servidores Públicos y sus familias.

Acceso a Usuarios

Teclee su nombre de usuario:

Teclee su contraseña:

Enviar

Temas del Sitio

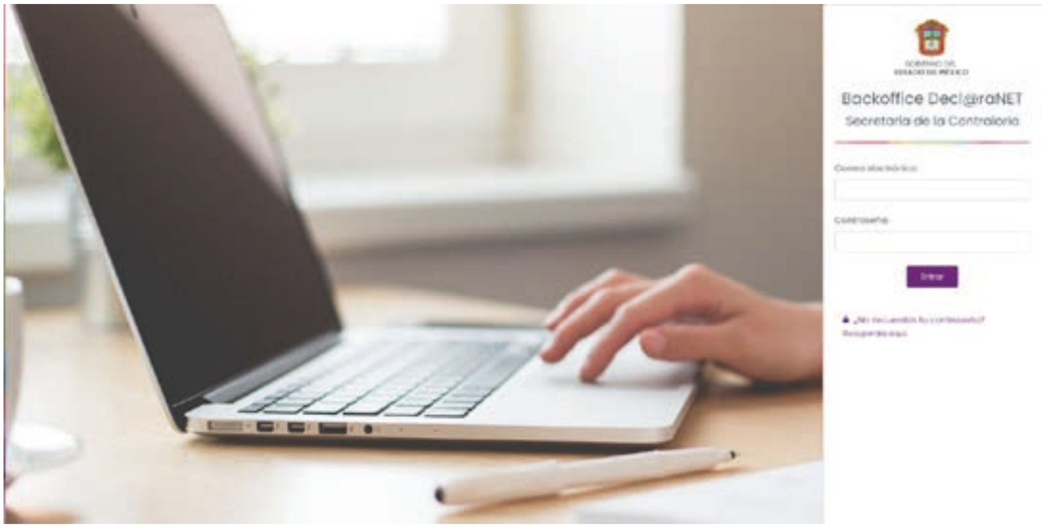
Requisitos
Cambio de Contraseña
Preguntas Frecuentes
Condiciones y Términos
Recuperar Certificado Digital

Temas de Importancia

Tema de Importancia 1
Descripción del Tema de Importancia 1

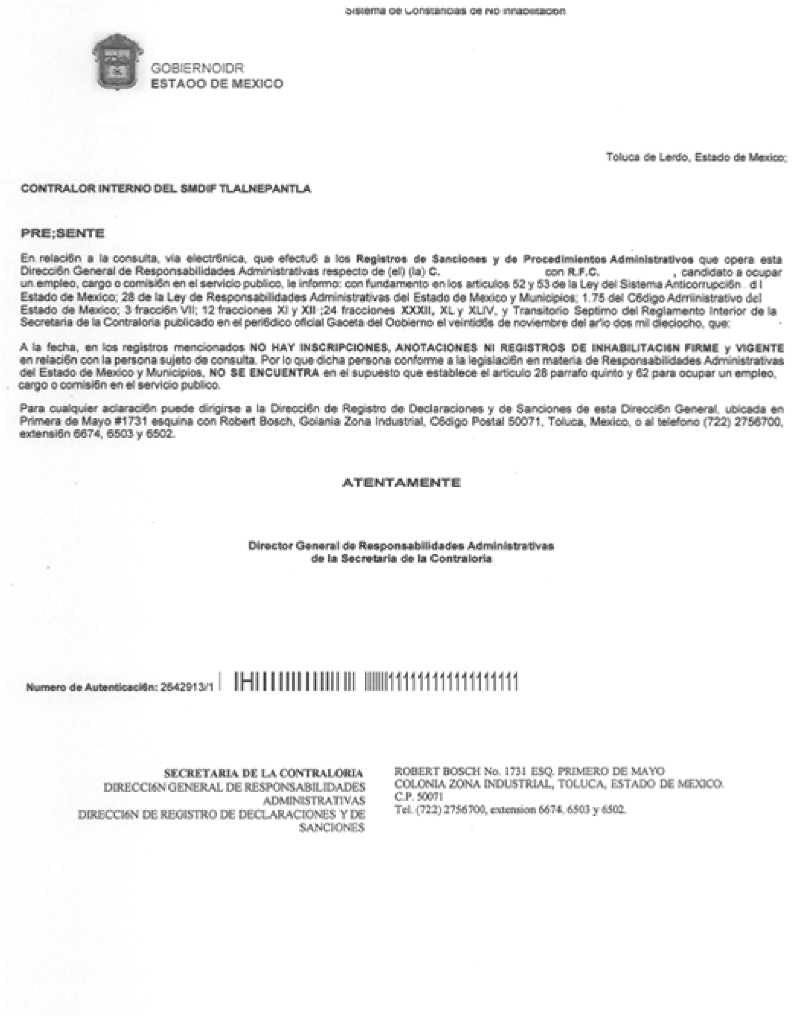
Tema de Importancia 2
Descripción del Tema de Importancia 1

- **Backoffice Declanet**



Backoffice Decl@raNET
Secretaría de la Contraloría

- **Constancia de no inhabilitación**



Sistema de Constancias de No Inhabilitacion

GOBIERNOIDR
ESTAOO DE MEXICO

Toluca de Lerdo, Estado de Mexico;

CONTRALOR INTERNO DEL SMDIF TLALNEPANTLA

PRE;SENTE

En relaci6n a la consulta, via electr6nica, que efectu6 a los **Registros de Sanciones y de Procedimientos Administrativos** que opera esta Direcci6n General de Responsabilidades Administrativas respecto de (el) (la) **C.** con **R.F.C.** , candidato a ocupar un empleo, cargo o comisi6n en el servicio publico, le informo: con fundamento en los articulos 52 y 53 de la Ley del Sistema Anticorrupci6n d l Estado de Mexico; 28 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Mexico y Municipios; 1.75 del C6digo Adrriinistrativo del Estado de Mexico; 3 fracci6n VII; 12 fracciones XI y XII ;24 fracciones **XXXII**, XL y XLIV, y Transitorio Septimo del Reglamento Interior de la Secretaria de la Contraloria publicado en el peri6dico oficial Gaceta del Oobierno el veintid6s de noviembre del ar'io dos mil dieciocho, que:

A la fecha, en los registros mencionados **NO HAY INSCRIPCIONES, ANOTACIONES NI REGISTROS DE INHABILITACI6N FIRME y VIGENTE** en relaci6n con la persona sujeto de consulta. Por lo que dicha persona conforme a la legislaci6n en materia de Responsabilidades Administrativas del Estado de Mexico y Municipios, **NO SE ENCUENTRA** en el supuesto que establece el articulo 28 parrafo quinto y 62 para ocupar un empleo, cargo o comisi6n en el servicio publico.

Para cualquier aclaraci6n puede dirigirse a la Direcci6n de Registro de Declaraciones y de Sanciones de esta Direcci6n General, ubicada en Primera de Mayo #1731 esquina con Robert Bosch, Goiania Zona Industrial, C6digo Postal 50071, Toluca, Mexico, o al telefono (722) 2756700, extensi6n 6674, 6503 y 6502.

ATENTAMENTE

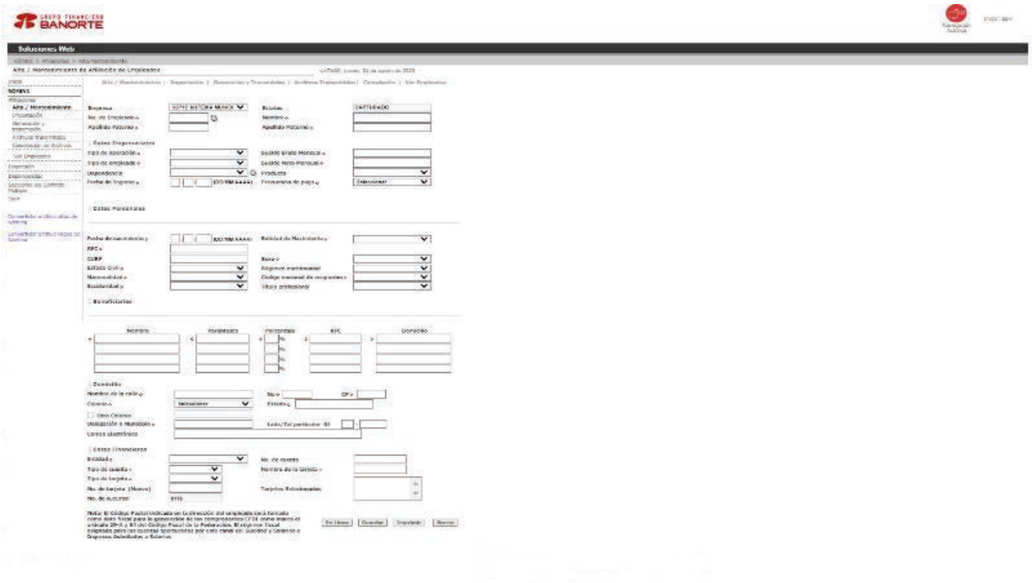
Director General de Responsabilidades Administrativas
de la Secretaria de la Contraloria

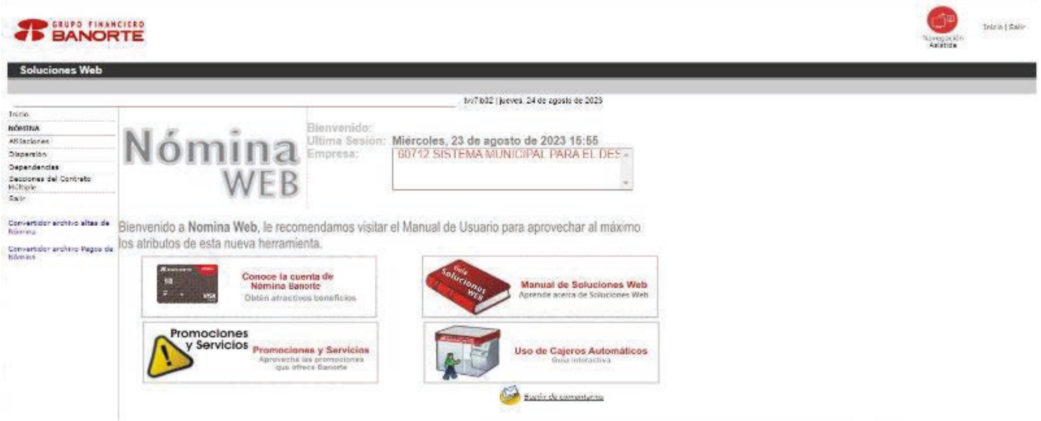
Numero de Autenticaci6n: 2642913/1

SECRETARIA DE LA CONTRALORIA
DIRECCI6N GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
DIRECCI6N DE REGISTRO DE DECLARACIONES Y DE SANCIONES

ROBERT BOSCH No. 1731 ESQ. PRIMERO DE MAYO
COLONIA ZONA INDUSTRIAL, TOLUCA, ESTADO DE MEXICO.
C.P. 50071
Tel. (722) 2756700, extension 6674, 6503 y 6502.

- **Portal de Bancario**


GRUPO FINANCIERO BANORTE
Soluciones Web
Alta / Mantenimiento de Afiliación de Empleados
Datos Empresariales
Datos Personales
Beneficiarios
Domicilio
Datos Financieros

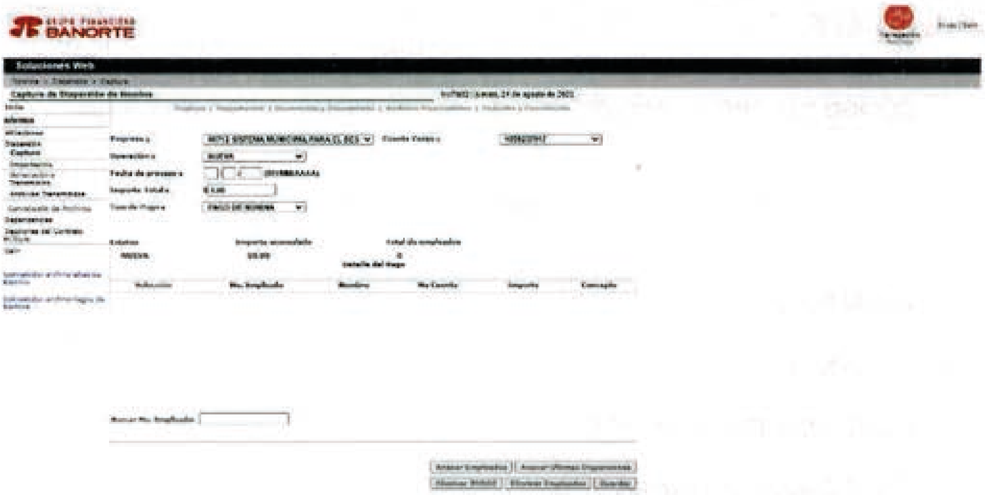

GRUPO FINANCIERO BANORTE
Navegación Asistida
Inicio | Salir
Soluciones Web
Inicio
NÓMINA
Afiliaciones
Dispersión
Dependencias
Secciones del Contrato Múltiple
Salir
Convertidor archivo altas de Nómina
Convertidor archivo Pagos de Nómina
Nómina WEB
Conoce la cuenta de Nómina Banorte
Obtén atractivos beneficios
Manual de Soluciones Web
Aprende acerca de Soluciones Web
Promociones y Servicios
Promociones y Servicios
Aprovecha las promociones que ofrece Banorte
Uso de Cajeros Automáticos
Guía interactiva
Buzón de comentarios

tvi7b02 | jueves, 24 de agosto de 2023

Bienvenido:
Última Sesión: Miércoles, 23 de agosto de 2023 15:55
Empresa: 60712 SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DES

Bienvenido a **Nomina Web**, le recomendamos visitar el Manual de Usuario para aprovechar al máximo los atributos de esta nueva herramienta.

- **Portal Bancario**



➢ VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CAPTURA DE ASISTENCIAS, APLICACIÓN DE INCIDENCIAS Y DESCUENTOS
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	SMDIF/2023/MP/DAyF/DCH/003

ÍNDICE

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

OBJETIVO

Llevar a cabo la captura de las incidencias recibidas por parte del personal adscrito a las Dependencias y Unidades Administrativas del SMDIF, mismas que comprenden permisos, retardos, omisiones de entrada y salida y periodos vacacionales de los servidores públicos; para no verse afectados en el pago de nómina, para el caso de faltas injustificadas si no existiera incidencia alguna se procederá a realizar el descuento correspondiente en el pago de nómina.

ALCANCE

Aplica a la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Jefatura de Departamento de Capital Humano; así como las diversas Dependencias y Unidades Administrativas que integran la estructura orgánica del SMDIF; así como al personal a su cargo.

FUNDAMENTO JURÍDICO

Federal:
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.

Estatal:
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Municipal:
- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.

RESPONSABILIDADES

Titular de la Jefatura de Departamento de Capital Humano; deberá:
Supervisar y controlar la aplicación correcta de incidencias, periodos vacacionales y deducciones correspondientes.

Auxiliares Administrativos; deberá:
Llevar a cabo la recepción, captura y archivo de incidencias, periodos vacacionales y deducciones correspondientes, vía nómina de manera quincenal.

Servidor Público/Responsable de Centro Periférico: deberá:
Entregar a la Jefatura de Departamento de Capital Humano las incidencias, vacaciones y listas de asistencia en tiempo y forma.

GLOSARIO

- **Abandono de trabajo:** Ausentarse de las labores sin ningún justificativo y sin la intención de volver, sin dar explicaciones y/o importancia a las responsabilidades laborales.
- **Asistencia:** Acudir al lugar laboral y registrar asistencia.
- **Descuentos:** Disminución de salario por concepto de faltas, retardos u otros casos.
- **Falta:** Ausencia del servidor público durante su jornada laboral.
- **Incidencia:** Causas o motivos por los cuales el servidor público del SMDIF, no registra asistencia.
- **Nómina:** Lista de los nombres de las personas que se encuentran en la plantilla de la entidad pública y cobran un sueldo.
- **Pago de Nómina Quincenal:** Remuneración económica por concepto de días laborados.
- **Personal adscrito:** Personas pertenecientes a un empleo, cargo o comisión.
- **Periodo vacacional:** El periodo vacacional es una necesidad para las personas que trabajan todo el año.
- **Vacaciones:** Suspensión temporal de las actividades de trabajo habituales para descansar y con goce de sueldo.

ACRÓNIMOS

- **IP:** Identifica al equipo de un usuario en internet y le permite la conectividad con otros sitios y equipos.
- **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.

INSUMOS

- Sistema de reloj biométrico.
- Equipo de cómputo.
- Dirección IP.
- Formato de incidencias y vacaciones.

RESULTADOS

- Administración de los retardos, faltas y periodos vacacionales de los servidores públicos del SMDIF.
- Realizar el descuento aplicable sobre la nómina correspondiente, por el concepto de Falta.
- Detectar posibles casos de abandono de trabajo.

➢ POLÍTICAS

- La persona titular de la Jefatura de Departamento de Capital Humano, notificará al personal de nuevo ingreso, mediante oficio que debe registrar su hora de entrada y hora de salida en el Sistema Biométrico.
- En caso de no tener o no contar con sistema de reloj biométrico en las Unidades Periféricas, la Jefatura de Departamento de Capital Humano, les proporcionara listas de asistencia o formato autorizado para registro de asistencia, las cuales serán entregadas por el personal responsable del Centro Periférico.
- Los horarios del personal adscrito al SMDIF, será de 09:00 horas como ingreso a 18:00 horas como egreso, o de acuerdo a su comisión o trabajo, mismas que deberán ser debidamente registradas en reloj biométrico y/o listas de asistencia.
- El servidor público contará con una tolerancia de 10 minutos para su ingreso, contados a partir de la hora designada de ingreso según corresponda.
- A partir del minuto 11 después de la hora de ingreso, hasta el minuto 20, se contará como retardo y al acumular 3 en una quincena, el servidor público se hará acreedor a una falta y su descuento correspondiente.
- A partir del minuto 21, el servidor público se hará acreedor a una falta y su descuento correspondiente.
- En caso de existir días Festivos y Primas Dominicales las Dependencias y Unidades Administrativas informan mediante oficio, que servidores públicos laboraron en dichos días, para que se realice como lo establece la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, generando un reporte de Días Festivos y Primas Dominicales.
- Se recibirán los formatos autorizados de “incidencias y vacaciones”, así como listas de asistencias, en el periodo quincenal en curso; a fin de corroborar los días trabajados de los Servidores Públicos.
- En el caso de justificar ausencias por incapacidad, el Servidor Público deberá presentar los formatos expedidos por el ISSEMyM.
- En el caso de solicitud de vacaciones, el servidor público presentará con una semana de anticipación; el formato autorizado para “incidencias y vacaciones”, señalando los días y el periodo vacacional.
- Se determinarán las faltas a descontar vía nómina, comparando las asistencias del reloj biométrico contra las incidencias que justifican alguna inasistencia como son: vacaciones, incapacidades, constancia de permanencias emitidas por ISSEMyM, permisos mediante oficios, para generar el reporte de Faltas de los servidores públicos.
- Se realizarán los descuentos pertinentes por concepto de faltas.
- En caso de aplicar una falta que no procedía, se realizará el reintegro en la siguiente quincena, siempre y cuando exista evidencia suficiente.
- Cuando un servidor público haya adquirido un préstamo personal, el ISSEMyM notifica a la Jefatura de Departamento de Capital Humano mediante un oficio que llega al correo Institucional, el cual contiene el monto del préstamo y el plazo a descontar vía nómina, para ser capturado en el Sistema de Nómina SIFI.

- A los servidores públicos recurrentes con retardos y/o faltas se les enviara un oficio, mediante el cual se les solicitará tomen las medidas necesarias para evitar que registren su asistencia con retardo, en dicho oficio se le dará aviso a su jefe inmediato y al Órgano Interno de Control.

➢ DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Dependencia, unidad administrativa o puesto responsable	ACTIVIDAD	
	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
INICIO		
Servidor Público/Responsable de Centro Periférico	1	Entrega a la Jefatura de Departamento de Capital Humano las incidencias, vacaciones y listas de asistencia en tiempo y forma;
Auxiliares Administrativos	2	De manera quincenal, realizarán la captura de registros de asistencia del sistema de reloj biométrico y recibirá las incidencias, vacaciones y listas de asistencia de los centros periféricos que no cuenten con dicho sistema.
Auxiliares Administrativos	3	Determinan las faltas a descontar vía nómina, comparando las asistencias del reloj biométrico contra las incidencias que justifican alguna inasistencia como son: vacaciones, incapacidades, constancia de permanencias emitidas por ISSEMyM, permisos mediante oficios, para generar el reporte de Faltas de los servidores públicos.
Auxiliares Administrativos	4	Generan el reporte de faltas y lo remite a la persona Titular de la Jefatura de Departamento de Capital Humano.
Titular de la Jefatura de Departamento de Capital Humano	5	Supervisa el reporte de faltas, festivos y primas dominicales y préstamos personales para aplicar las deducciones correspondientes vía nómina.
Auxiliares Administrativos	6	Capturan en el Sistema de Nómina SIFI la deducción correspondiente.
Auxiliares Administrativos	7	Generan el reporte de nómina para aplicar las deducciones correspondientes en el Portal Bancario.
FIN		

➢ DIAGRAMA DE FLUJO

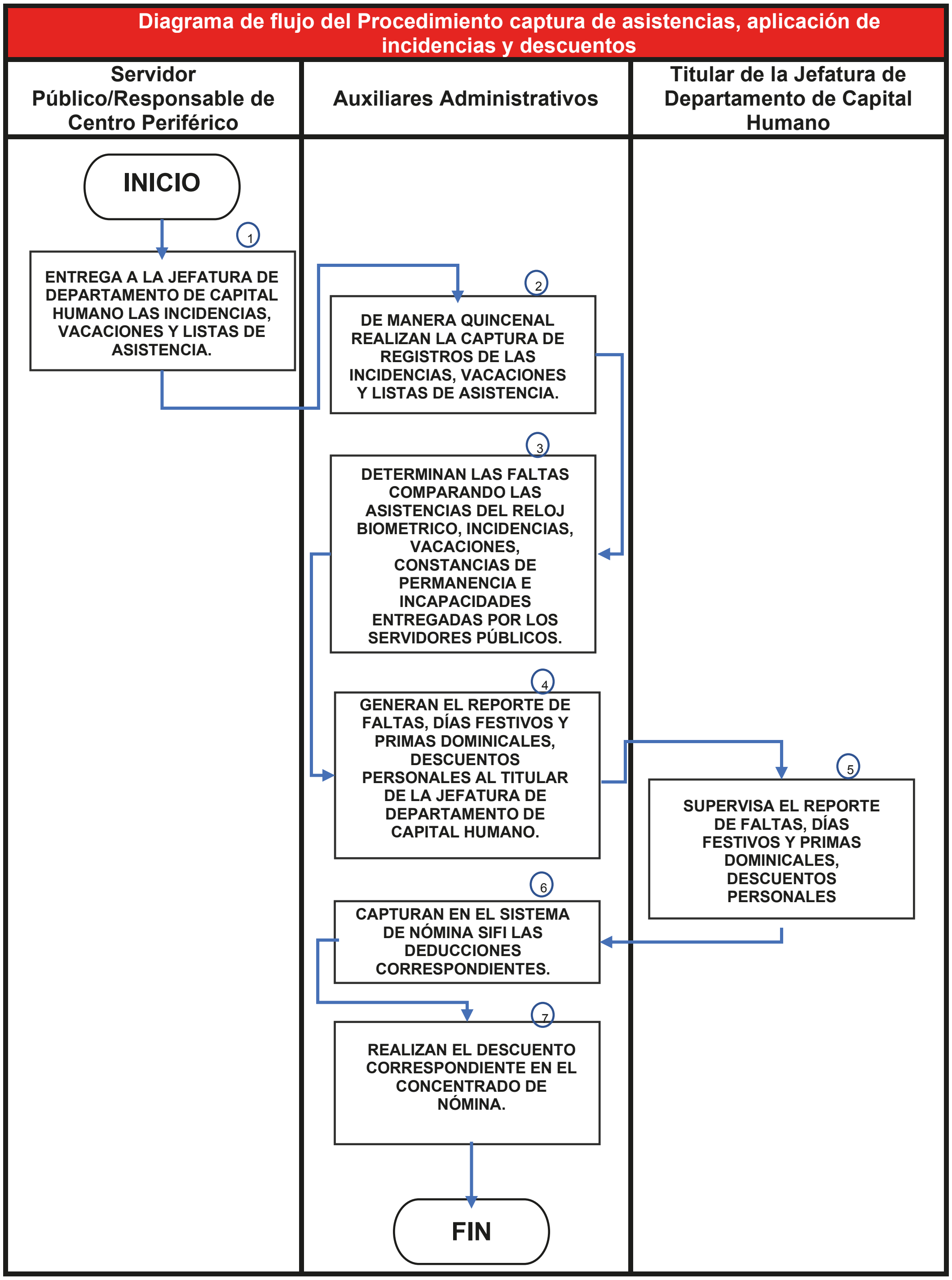
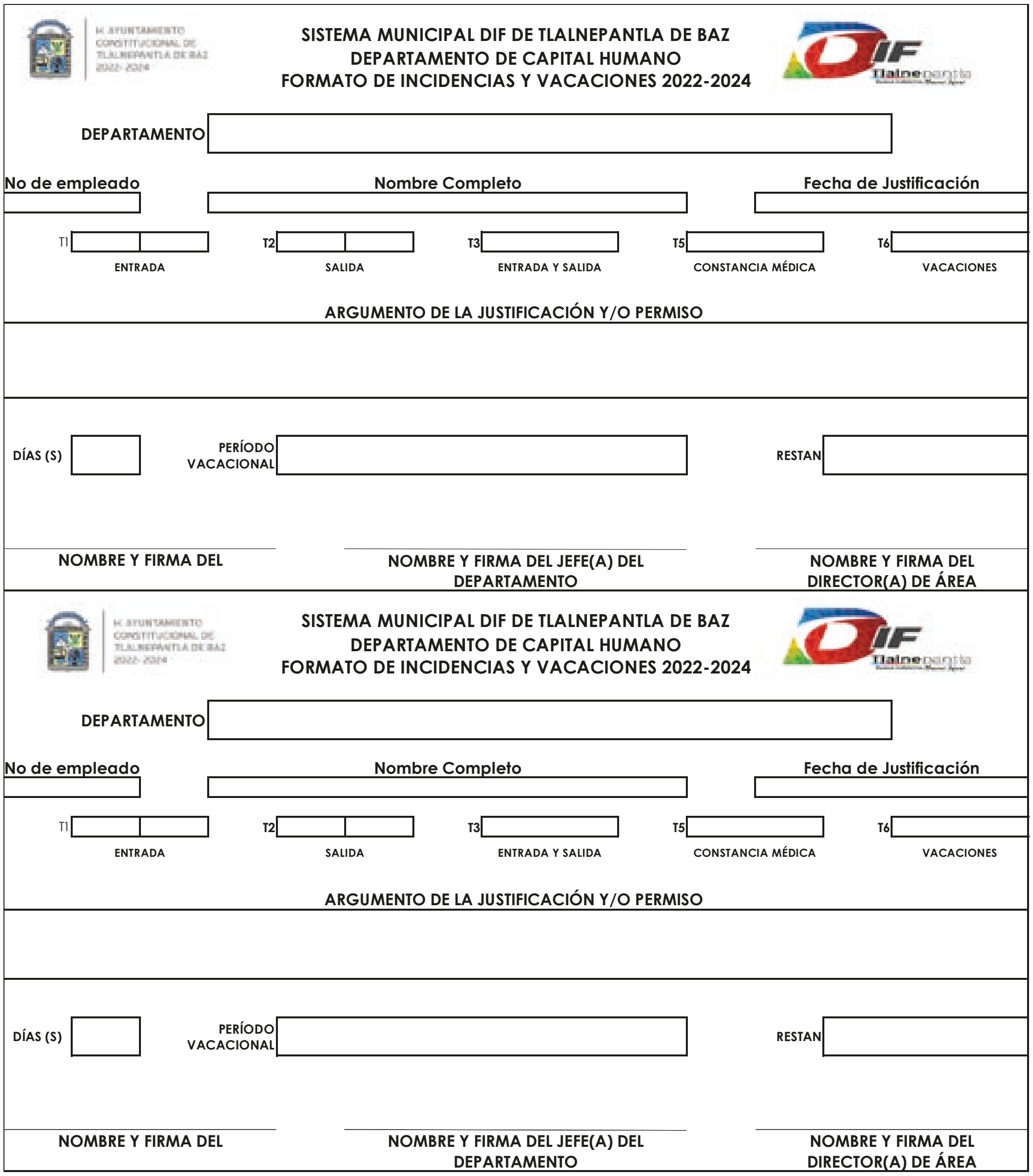


Diagrama de flujo del Procedimiento captura de asistencias, aplicación de incidencias y descuentos
Servidor Público/Responsable de Centro Periférico
Auxiliares Administrativos
Titular de la Jefatura de Departamento de Capital Humano
INICIO
1
ENTREGA A LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO LAS INCIDENCIAS, VACACIONES Y LISTAS DE ASISTENCIA.
2
DE MANERA QUINCENAL REALIZAN LA CAPTURA DE REGISTROS DE LAS INCIDENCIAS, VACACIONES Y LISTAS DE ASISTENCIA.
3
DETERMINAN LAS FALTAS COMPARANDO LAS ASISTENCIAS DEL RELOJ BIOMETRICO, INCIDENCIAS, VACACIONES, CONSTANCIAS DE PERMANENCIA E INCAPACIDADES ENTREGADAS POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
4
GENERAN EL REPORTE DE FALTAS, DÍAS FESTIVOS Y PRIMAS DOMINICALES, DESCUENTOS PERSONALES AL TITULAR DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO.
5
SUPERVISA EL REPORTE DE FALTAS, DÍAS FESTIVOS Y PRIMAS DOMINICALES, DESCUENTOS PERSONALES
6
CAPTURAN EN EL SISTEMA DE NÓMINA SIFI LAS DEDUCCIONES CORRESPONDIENTES.
7
REALIZAN EL DESCUENTO CORRESPONDIENTE EN EL CONCENTRADO DE NÓMINA.
FIN

FORMATOS

Formatos autorizados para incidencias y vacaciones



SISTEMA MUNICIPAL DIF DE TLALNEPANTLA DE BAZ
DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO
FORMATO DE INCIDENCIAS Y VACACIONES 2022-2024

DEPARTAMENTO

No de empleado	Nombre Completo	Fecha de Justificación

T1	T2	T3	T5	T6
ENTRADA	SALIDA	ENTRADA Y SALIDA	CONSTANCIA MÉDICA	VACACIONES

ARGUMENTO DE LA JUSTIFICACIÓN Y/O PERMISO

DÍAS (S)

PERÍODO VACACIONAL

RESTAN

NOMBRE Y FIRMA DEL	NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO	NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR(A) DE ÁREA

SISTEMA MUNICIPAL DIF DE TLALNEPANTLA DE BAZ
DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO
FORMATO DE INCIDENCIAS Y VACACIONES 2022-2024

DEPARTAMENTO

No de empleado | Nombre Completo | Fecha de Justificación

T1 ENTRADA | T2 SALIDA | T3 ENTRADA Y SALIDA | T5 CONSTANCIA MÉDICA | T6 VACACIONES

ARGUMENTO DE LA JUSTIFICACIÓN Y/O PERMISO

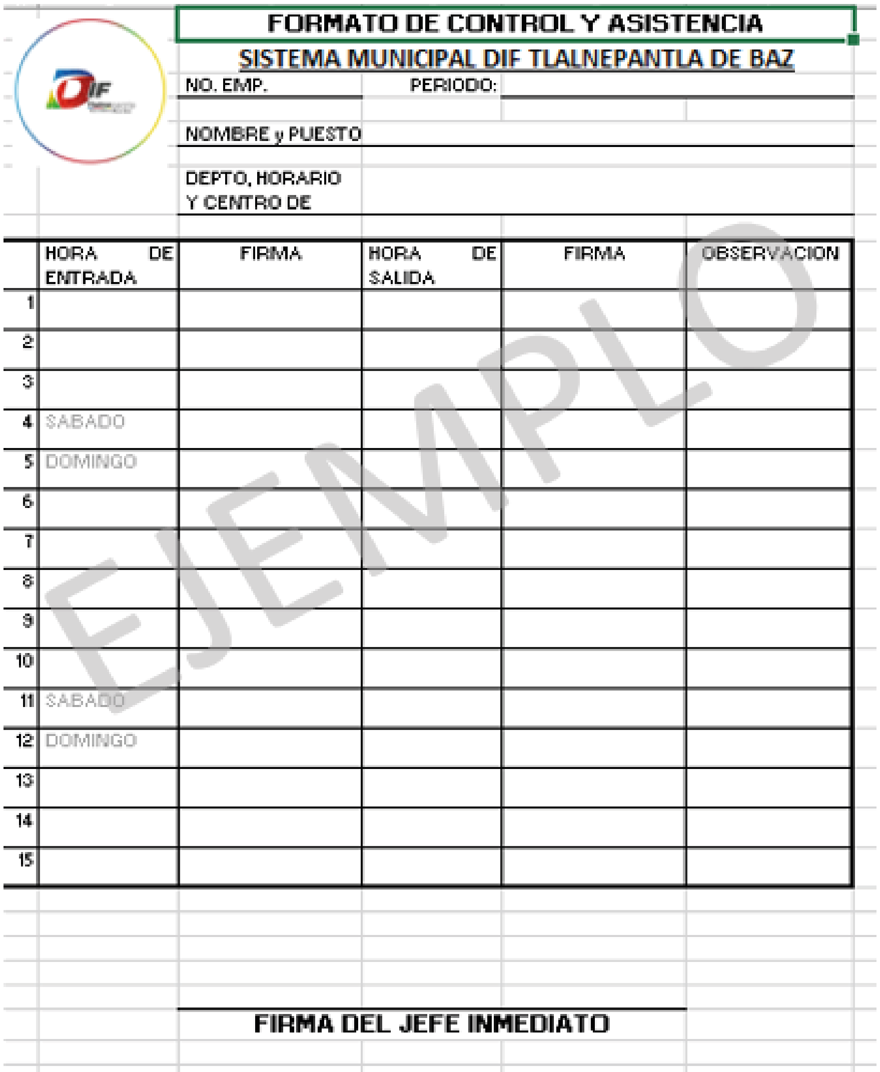
DÍAS (S)

PERÍODO VACACIONAL

RESTAN

NOMBRE Y FIRMA DEL | NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO | NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR(A) DE ÁREA

- **Formato autorizado para control y asistencia**



FORMATO DE CONTROL Y ASISTENCIA

SISTEMA MUNICIPAL DIF TLALNEPANTLA DE BAZ

NO. EMP. PERIODO:

NOMBRE y PUESTO

DEPTO, HORARIO Y CENTRO DE

	HORA DE ENTRADA	FIRMA	HORA DE SALIDA	FIRMA	OBSERVACION
1					
2					
3					
4	SABADO				
5	DOMINGO				
6					
7					
8					
9					
10					
11	SABADO				
12	DOMINGO				
13					
14					
15					

EJEMPLO

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

➢ VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA	JEFATURA DE CAPITAL HUMANO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CAPTURA DE REPORTES DE NÓMINA PARA LA DISPERSIÓN BANCARIA DE NÓMINA
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	SMDIF/2023/MP/DAyF/DCH/004

ÍNDICE

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

➢ OBJETIVO

El presente procedimiento tiene como finalidad establecer la dispersión bancaria de la nómina, así como para llevar a cabo la entrega y firma de recibos de nómina por parte del personal que labora en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz; y él envió del CFDI digital vía correo electrónico.

➢ ALCANCE

Aplica a la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Jefatura de Departamento de Capital Humano, a las Dependencias y Unidades Administrativas del SMDIF, así como a los servidores públicos que se encuentran adscritos SMDIF.

➢ FUNDAMENTO JURÍDICO

Federal:
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.

Estatal:
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

Municipal:
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.

➢ RESPONSABILIDADES

Titular de la Jefatura de Departamento de Capital Humano; deberá:
Validar la correcta generación del layout txt, el cual se descarga del sistema de nómina, para ser cargado en el portal bancario para realizar la dispersión bancaria.

Auxiliares Administrativos; deberán:
Capturar los diferentes reportes para realizar el pago y deducciones correspondientes de los servidores públicos
Realizar el oficio solicitando la autorización del recurso financiero a la Dirección de Administración y Finanzas, una vez con el monto transferido, se procede a realizar la dispersión bancaria cargando el archivo layout txt, en la base de datos que requiere el portal bancario, verificando que la cantidad de dispersiones corresponda al número de empleados activos y al monto presupuestado.

Una vez que realizada la dispersión, tendrá que verificar que el banco no haya arrojado rechazos, y proceder a imprimir el comprobante bancario del pago de nómina el cual es entregado al Jefatura de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario.

➢ GLOSARIO

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

➢ ACRÓNIMOS

- **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.
- **CFDI:** Comprobante Fiscal Digital por Internet.

➢ INSUMOS

- Sistema de nómina SIFI.
- Recibos de nómina.
- Portal Bancario para realiza dispersión de nómina.

➢ RESULTADOS

- Dispersión bancaria de nómina al personal adscrito al Sistema.
- Entrega de recibos de nómina a los servidores públicos adscritos al Sistema.
- Envió del CFDI por correo electrónico a los servidores públicos adscritos al Sistema.

➢ POLÍTICAS

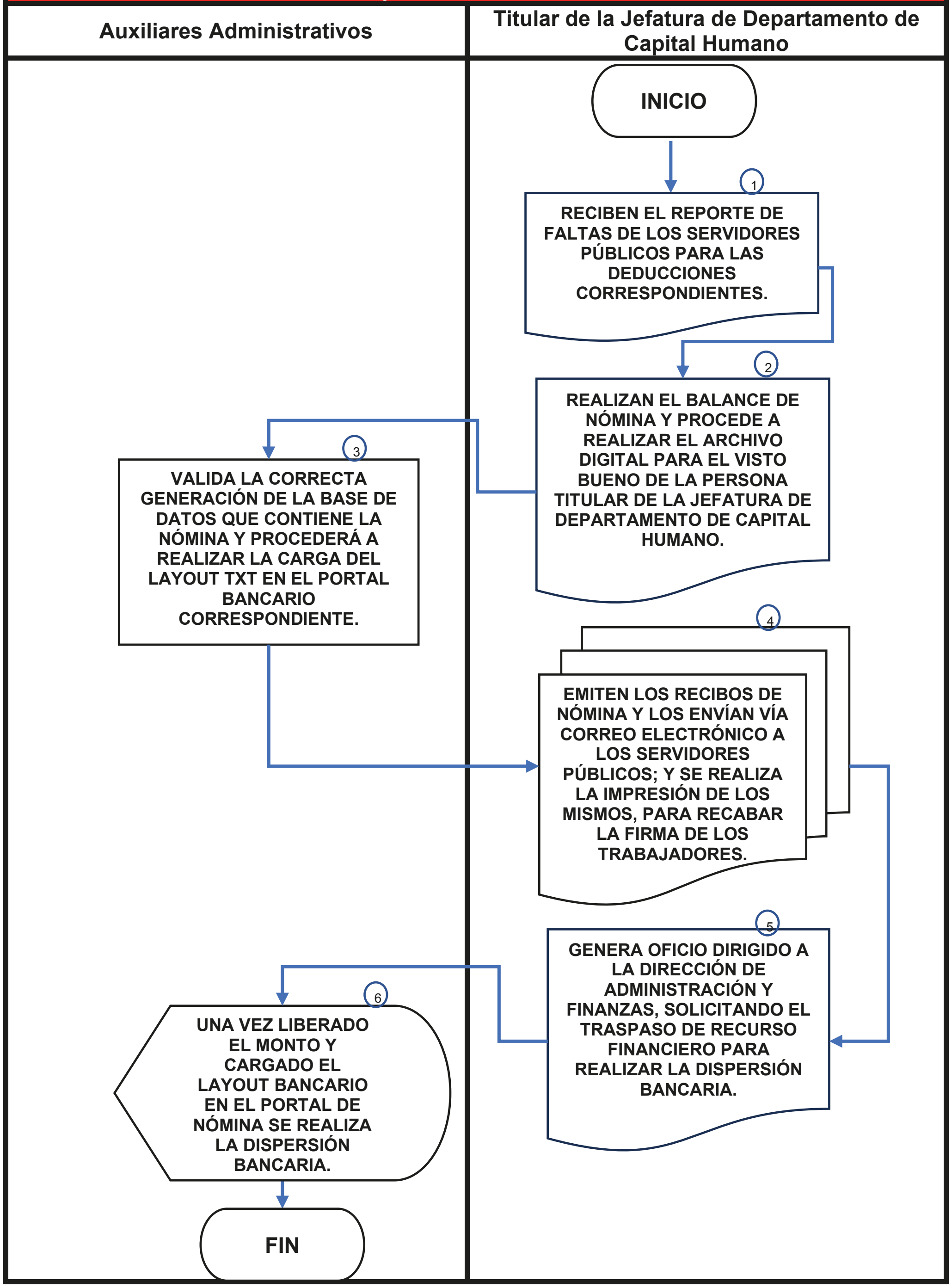
- La Jefatura de Departamento de Capital Humano, tendrá que capturar:
  - ✓ El reporte de faltas de asistencia de los servidores públicos para realizar las deducciones correspondientes;
  - ✓ Los préstamos personales que hayan adquirido mediante ISSEMyM los servidores Públicos;
  - ✓ El reporte de días festivos y primas dominicales para realizar el pago correspondiente; y
  - ✓ Los reintegros de las faltas de asistencia mal aplicadas de una quincena anterior.
- La Jefatura de Departamento de Capital Humano, generará el archivo de nómina para su procesamiento; emitirá los (CFDI) y su timbrado, para imprimir el recibo de pago (CFDI) de todos los empleados, el cual será enviado al correo electrónico que los empleados han registrado previamente en la Jefatura de Departamento de Capital Humano.
- Se realizará el pago de nómina a las diferentes cuentas bancarias del personal adscrito al SMDIF.
- El recibo de nómina impreso será entregado físicamente de manera quincenal para recabar la firma, para lo cual los Servidores Públicos del SMDIF, deberán acudir a la Jefatura de Departamento de Capital Humano para la firma de los mismos.
- El servidor público contará con 3 días hábiles de acuerdo al calendario remitido por la Jefatura de Departamento de Capital Humano, para acudir a la firma y entrega de su recibo; de lo contrario, serán acreedores a un acta administrativa, conforme a la normatividad aplicable vigente.
- En caso de que el empleado(a) solicite se realice el pago de su nómina a una cuenta en específico (otro banco); tendrá que solicitarlo por lo menos 5 días de anticipación al cierre de la quincena para evaluar si dicha solicitud es procedente.

➢ DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Dependencia, unidad administrativa o puesto responsable	ACTIVIDAD	
	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
INICIO		
Auxiliares Administrativos	1	Reciben el reporte de faltas de los servidores públicos para las deducciones correspondientes.
Auxiliares Administrativos	2	De manera quincenal, realizan el balance de nómina y procede a realizar el archivo digital, para el visto bueno de la persona Titular de la Jefatura de Departamento de Capital Humano.
Titular de la Jefatura de Departamento de Capital Humano	3	Valida la correcta generación de la base de datos que contiene la nómina y procederá a realizar la carga del layout txt en el portal bancario correspondiente.
Auxiliares Administrativos	4	Emiten los recibos de nómina y los envían vía correo electrónico a los servidores públicos; y se realiza la impresión de los mismos, para recabar la firma de los trabajadores(as).
Auxiliares Administrativos	5	Genera el oficio dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas, solicitando el traspaso de recurso financiero para realizar la dispersión bancaria.
Titular de la Jefatura de Departamento de Capital Humano	6	Una vez contando con la liberación del monto, se procede a realizar la dispersión bancaria.
FIN		

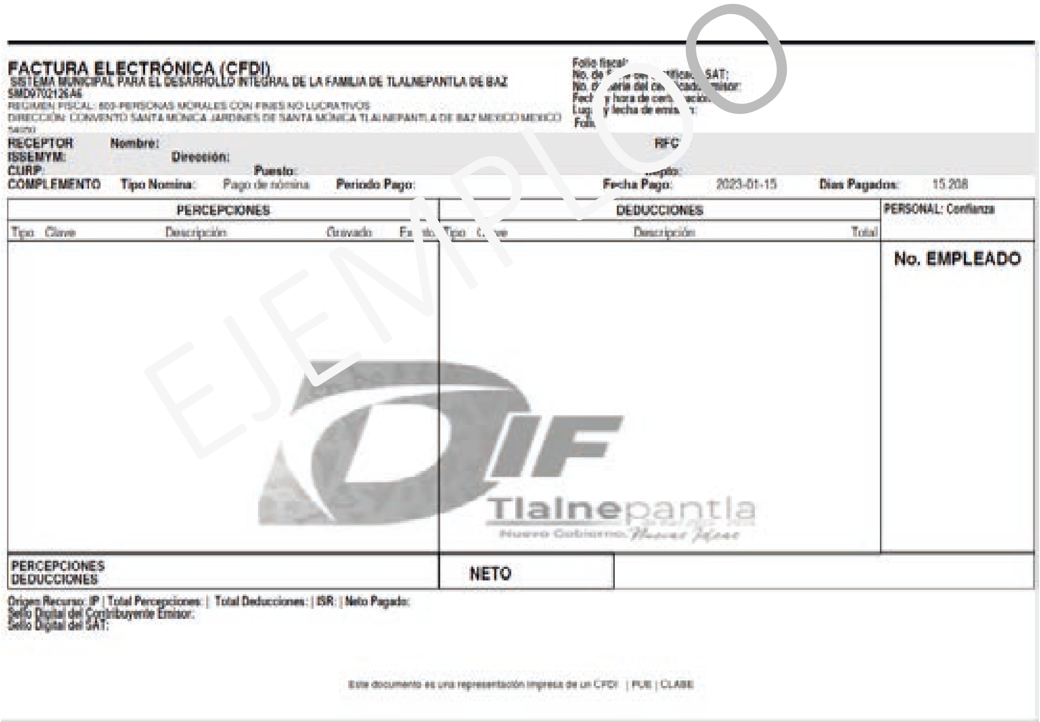
➢ DIAGRAMA DE FLUJO

Diagrama de flujo del Procedimiento de captura de reportes de nómina para la dispersión bancaria de nómina


Auxiliares Administrativos
Titular de la Jefatura de Departamento de Capital Humano
INICIO
1
RECIBEN EL REPORTE DE FALTAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS PARA LAS DEDUCCIONES CORRESPONDIENTES.
2
REALIZAN EL BALANCE DE NÓMINA Y PROCEDE A REALIZAR EL ARCHIVO DIGITAL PARA EL VISTO BUENO DE LA PERSONA TITULAR DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO.
3
VALIDA LA CORRECTA GENERACIÓN DE LA BASE DE DATOS QUE CONTIENE LA NÓMINA Y PROCEDERÁ A REALIZAR LA CARGA DEL LAYOUT TXT EN EL PORTAL BANCARIO CORRESPONDIENTE.
4
EMITEN LOS RECIBOS DE NÓMINA Y LOS ENVÍAN VÍA CORREO ELECTRÓNICO A LOS SERVIDORES PÚBLICOS; Y SE REALIZA LA IMPRESIÓN DE LOS MISMOS, PARA RECABAR LA FIRMA DE LOS TRABAJADORES.
5
GENERA OFICIO DIRIGIDO A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, SOLICITANDO EL TRASPASO DE RECURSO FINANCIERO PARA REALIZAR LA DISPERSIÓN BANCARIA.
6
UNA VEZ LIBERADO EL MONTO Y CARGADO EL LAYOUT BANCARIO EN EL PORTAL DE NÓMINA SE REALIZA LA DISPERSIÓN BANCARIA.
FIN

➢ FORMATOS

- **Formato de recibo de nómina.**



FACTURA ELECTRÓNICA (CFDI)
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ
SMD9702126A6
REGIMEN FISCAL: 603-PERSONAS MORALES CON FINES NO LUCRATIVOS
DIRECCIÓN: CONVENTO SANTA MÓNICA JARDINES DE SANTA MÓNICA TLALNEPANTLA DE BAZ MEXICO MEXICO 54050

Folio fiscal:
No. de serie del certificado del SAT:
No. de serie del certificado emisor:
Fecha y hora de certificación:
Lugar y fecha de emisión:
Folio:

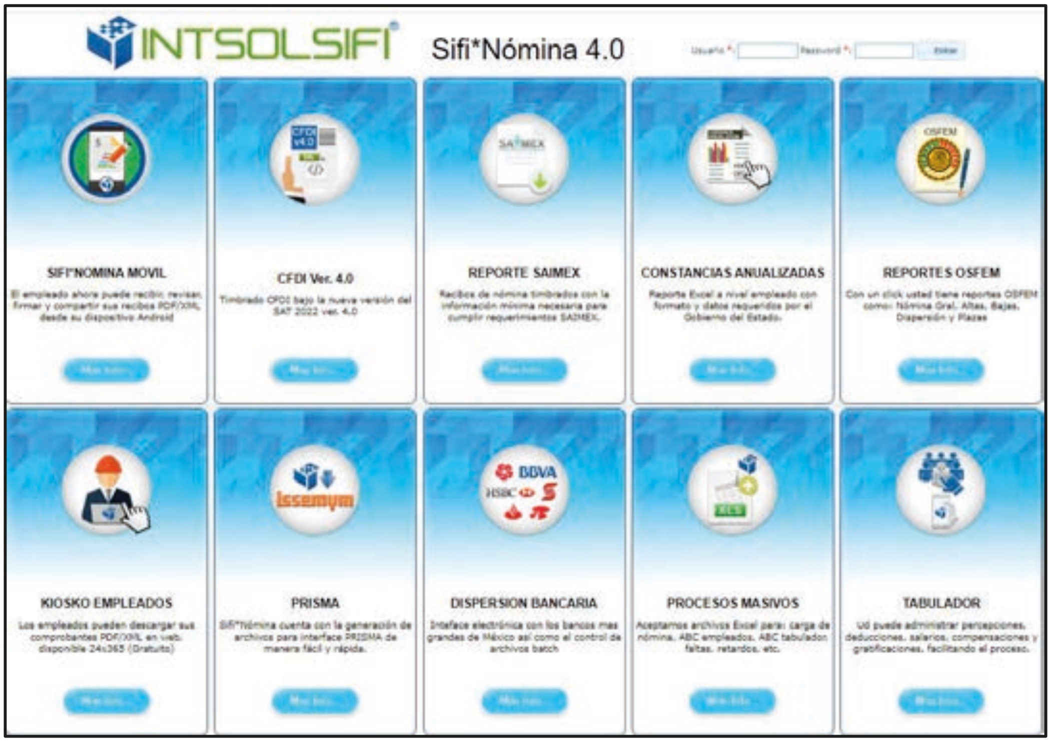
RECEPTOR **Nombre:** **RFC**
ISSEMYM: **Dirección:**
CURP: **Puesto:** **Depto:**
COMPLEMENTO **Tipo Nomina:** Pago de nómina **Periodo Pago:** **Fecha Pago:** 2023-01-15 **Dias Pagados:** 15.208

PERCEPCIONES					DEDUCCIONES				PERSONAL: Confianza
Tipo	Clave	Descripción	Gravado	Exento	Tipo	Clave	Descripción	Total	
									No. EMPLEADO
PERCEPCIONES **DEDUCCIONES**					**NETO**				

Origen Recurso: IP | Total Percepciones: | Total Deducciones: | ISR: | Neto Pagado:
Sello Digital del Contribuyente Emisor:
Sello Digital del SAT:

Este documento es una representación impresa de un CFDI | PUE | CLABE

- **Sistema de Nómina**



SIFI*NOMINA MOVIL
El empleado ahora puede recibir, revisar, firmar y compartir sus recibos PDF/XML desde su dispositivo Android

CFDI Ver. 4.0
Timbrado CFDI bajo la nueva versión del SAT 2022 ver. 4.0

REPORTE SAIMEX
Recibos de nómina timbrados con la información mínima necesaria para cumplir requerimientos SAIMEX.

CONSTANCIAS ANUALIZADAS
Reporte Excel a nivel empleado con formato y datos requeridos por el Gobierno del Estado.

REPORTES OSFEM
Con un click usted tiene reportes OSFEM como: Nómina Gral. Altas, Bajas, Dispersión y Plazas

KIOSKO EMPLEADOS
Los empleados pueden descargar sus comprobantes PDF/XML en web. disponible 24x365 (Gratuito)

PRISMA
Sifi*Nómina cuenta con la generación de archivos para interface PRISMA de manera fácil y rápida.

DISPERSION BANCARIA
Inteface electrónica con los bancos mas grandes de México así como el control de archivos batch

PROCESOS MASIVOS
Aceptamos archivos Excel para: carga de nómina. ABC empleados. ABC tabulador faltas. retardos. etc.

TABULADOR
Ud puede administrar percepciones. deducciones. salarios. compensaciones y gratificaciones. facilitando el proceso.

- **VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA	JEFATURA DE CAPITAL HUMANO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÁLCULO DE FINIQUITOS, LIQUIDACIONES Y RIESGOS DE TRABAJOS PARA SU PAGO
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	SMDIF/2023/MP/DAyF/DCH/005

ÍNDICE

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

OBJETIVO

El presente procedimiento tiene por objetivo realizar el cálculo de los finiquitos, liquidaciones y riesgos de trabajo de los servidores públicos de este SMDIF, que hayan causado baja o que hayan sufrido algún accidente de trabajo y el ISSEMYM lo haya calificado como riesgo de trabajo, con la finalidad de realizar el pago correspondiente.

ALCANCE

Aplica a la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Jefatura de Departamento de Capital Humano y a los servidores públicos que se encuentran adscritos.

FUNDAMENTO JURÍDICO

Federal:
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Ley Federal del Trabajo;
- Ley del Impuesto sobre la Renta

Estatal:
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;

Municipal:
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz

RESPONSABILIDADES

ISSEMyM; deberá:
Emitir el dictamen de riesgo de trabajo del Servidor Público.

Titular de la Jefatura de Departamento de Capital Humano; deberá:
Supervisar que el cálculo de finiquitos, liquidaciones y riesgos de trabajo sea correcto.

Auxiliares Administrativos; deberá:
Realizar el cálculo de los finiquitos, liquidaciones y riesgos de trabajo de los Servidores Públicos del SMDIF de Tlalnepantla de Baz, que hayan causado baja o que haya sufrido algún accidente de trabajo. Para el cálculo del finiquito y liquidación se tomará en cuenta el sueldo, la antigüedad, los días laborados, las vacaciones pendientes por disfrutar.
Para el cálculo del riesgo de trabajo tomará en cuenta el salario, el dictamen de riesgo de trabajo emitido por el ISSEMYM.

➢ GLOSARIO

- **BACKOFFICE DECLARANET**: Herramienta electrónica que administra la Secretaría de la Función Pública, a través de la cual las personas Servidoras Públicas Federales presentan su declaración.
- **Dictamen de riesgo:** Comprende las actividades de calificación, valuación de la(s) secuela(s) o el reconocimiento de la muerte que se haya generado por un accidente o enfermedad de trabajo
- **Finiquito:** Es la cantidad de dinero que se le pagará de manera proporcional a un servidor público cuando finaliza la relación laboral; contempla las prestaciones de ley tales como aguinaldo, vacaciones pendientes de disfrutar, prima vacacional etc.
- **Liquidación:** Es la cantidad de dinero consistente en tres meses de salario por concepto de indemnización que se le pagará a un servidor público cuando finaliza la relación laboral, contempla las prestaciones de ley como aguinaldo, vacaciones pendientes y prima vacacional.
- **Riesgo de Trabajo:** Los accidentes y enfermedades a que están expuestos los trabajadores en el ejercicio o con motivo del trabajo.

➢ ACRÓNIMOS

- **ISSEMyM:** Instituto de Seguridad Social del Estado de México y sus Municipios.
- **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- **SIFI:** Sistema Integral de Nómina**.**
- **PRISMA:** Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social del ISSEMyM.

➢ INSUMOS

- Formato de Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo.
- Formato de Cálculo de Finiquito.
- Sistema de Nómina SIFI.
- PRISMA.

➢ RESULTADOS

Calcular los finiquitos, liquidaciones y riesgos de trabajo de los Servidores Públicos del Sistema Municipal DIF.

➢ POLÍTICAS

EN CASO DE FINIQUITO:

- El servidor público presenta su renuncia por escrito a la Jefatura de Departamento de Capital Humano para solicitar su baja del SMDIF.
- Se procederá a realizar el cálculo de finiquito, tomando en cuenta la antigüedad del servidor público, para realizar el pago proporcional de las prestaciones consistentes en: vacaciones, prima vacacional y aguinaldo.

EN CASO DE LIQUIDACIÓN:

- Para el caso de pago de liquidación, la Jefatura de Departamento de Capital Humano, notifica la baja al servidor público y se le informará que se procederá a realizar el cálculo de la indemnización correspondiente.

EN LOS CASOS DE PAGO DE FINIQUITO Y DE LIQUIDACIÓN:

- Se le solicita al servidor público la entrega de las Constancias de No Adeudo Documental, Patrimonial, Financiero y credencial institucional para solicitar la elaboración del cheque correspondiente a la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario.
- Las Constancias de No Adeudo Documental, Patrimonial y Financiero; se deberán solicitar a las Jefaturas de Departamento de Patrimonio y Recursos Financieros y Control Presupuestal, respectivamente.
- La Jefatura de Departamento de Capital Humano, genera la captura y actualización del movimiento en las distintas plataformas (SIFI, PRISMA, BACKOFFICE DECLARANET, reloj biométrico).

EN CASO DE RIESGO DE TRABAJO:

- En los casos en que un servidor público sufra un accidente de trabajo, deberá presentar el formato denominado Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo, mediante el cual el ISSEMyM determinará si es procedente el pago por riesgo de trabajo.
- Una vez que el ISSEMyM haya calificado el riesgo de trabajo, se procederá a realizar el pago tomando en cuenta el porcentaje señalado en el dictamen emitido por el ISSEMyM, en el cual calificó el grado de incapacidad del servidor público.

➢ DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Descripción de actividades en los casos de liquidación y finiquito

Dependencia, unidad administrativa o puesto responsable	ACTIVIDAD	
	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
		INICIO
Servidor Público	1	Presenta su renuncia por escrito a la Jefatura de Departamento de Capital Humano para solicitar su baja del SMDIF.
Titular de la Jefatura de Departamento de Capital Humano	1	Notifica la baja al servidor público.
Titular de la Jefatura de Departamento de Capital Humano	2	Verifica si es una liquidación o finiquito.
Auxiliares Administrativos	3	Calculan los finiquitos o liquidaciones de trabajo de los Servidores Públicos de este SMDIF, que hayan causado baja.
Servidor Público	4	El servidor público entrega las Constancias de No Adeudo Documental, Patrimonial, Financiero y credencial institucional, para solicitar la elaboración del cheque correspondiente a la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario.
Titular de la Jefatura de Departamento de Capital Humano	5	Después realizar el cálculo por finiquito y/o liquidación; así como de la entrega de constancias y de credencial institucional, solicita a la Jefatura Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario con visto bueno de la Dirección de Administración y Finanzas, la generación del cheque.
Dirección de Administración y Finanzas/Jefatura Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario	6	Generan el cheque por liquidación o finiquito y lo remiten a la Dirección Jurídica para la entrega del mismo en la instancia competente.
Dirección de Administración y Finanzas/Jefatura Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario	7	Hacen de conocimiento a la Jefatura de Departamento de Capital Humano, la emisión y entrega de los cheques por liquidación o finiquito.
		FIN

Descripción de actividades en los casos de riesgo de trabajo

Dependencia, unidad administrativa o puesto responsable	ACTIVIDAD	
	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
	INICIO	
Servidor Público	1	Presenta el formato denominado Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo, mediante el cual el ISSEMyM determinará si es procedente el pago por riesgo de trabajo; adjuntando un escrito con puño y letra de narración de los hechos.
Auxiliares Administrativos	2	Revisan la narración de los hechos, mismos que son trascritos en el formato del aviso para calificar el posible riesgo de trabajo.
Auxiliares Administrativos	3	El formato del aviso para calificar el posible riesgo de trabajo, lo entregan al servidor público, mismo que tendrá que ir firmado por el jefe inmediato y sello institucional.
Servidor Público	4	Entrega el aviso para calificar el posible riesgo de trabajo, al ISSEMyM EN MEDICINA DEL TRABAJO, para dictaminar el riesgo de trabajo.
ISSEMyM	5	Califica el riesgo de trabajo del Servidor Público.
ISSEMyM	6	Entrega la calificación del riesgo de trabajo, a la Jefatura de Capital Humano.
Auxiliares Administrativos	7	Proceden a realizar el cálculo de acuerdo el porcentaje señalado en el dictamen emitido por el ISSEMyM, en el cual calificó el grado de incapacidad del servidor público.
Titular de la Jefatura de Departamento de Capital Humano	8	Remite el cálculo a la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario para la emisión del cheque correspondiente.
Jefatura de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario	9	Emite un oficio, a la persona titular de la Jefatura de Capital Humano, haciendo de su conocimiento de la emisión del cheque.
Titular de la Jefatura de Departamento de Capital Humano	10	Hace del conocimiento al Servidor Público, que el cheque del pago del riesgo de trabajo está disponible para el cobro, en la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario.
Servidor Público	11	Recoge el cheque y firma la póliza.
Auxiliares Administrativos	10	Archivan el dictamen emitido por el ISSEMyM, para la integración de su expediente.
	FIN	

184

➢ DIAGRAMA DE FLUJO

Diagrama de flujo en los casos de liquidación y finiquito

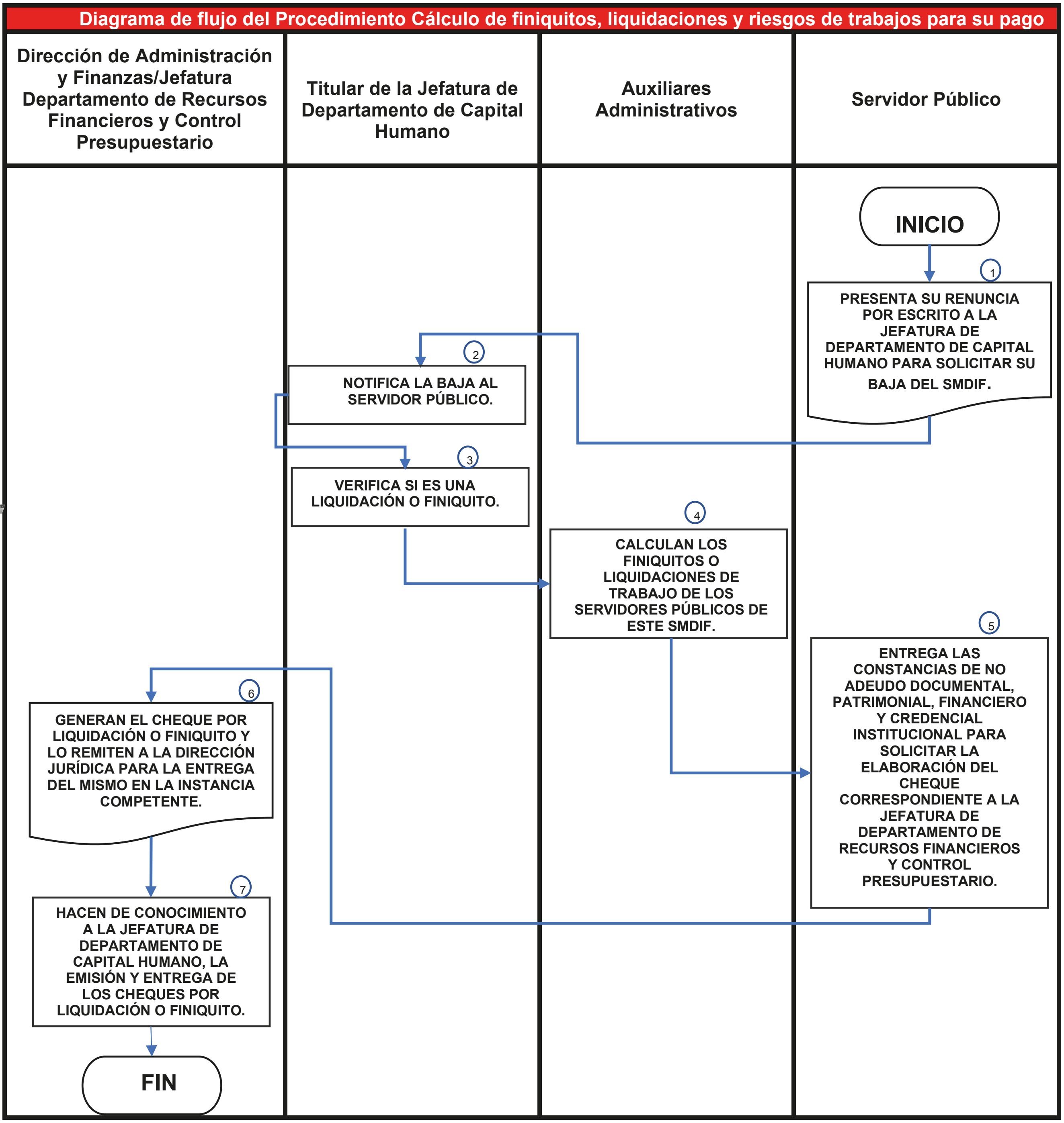


Diagrama de flujo del Procedimiento Cálculo de finiquitos, liquidaciones y riesgos de trabajos para su pago

Dirección de Administración y Finanzas/Jefatura Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario	Titular de la Jefatura de Departamento de Capital Humano	Auxiliares Administrativos	Servidor Público
			INICIO
			① PRESENTA SU RENUNCIA POR ESCRITO A LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO PARA SOLICITAR SU BAJA DEL SMDIF.
	② NOTIFICA LA BAJA AL SERVIDOR PÚBLICO.		
	③ VERIFICA SI ES UNA LIQUIDACIÓN O FINIQUITO.		
		④ CALCULAN LOS FINIQUITOS O LIQUIDACIONES DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE ESTE SMDIF.	
			⑤ ENTREGA LAS CONSTANCIAS DE NO ADEUDO DOCUMENTAL, PATRIMONIAL, FINANCIERO Y CREDENCIAL INSTITUCIONAL PARA SOLICITAR LA ELABORACIÓN DEL CHEQUE CORRESPONDIENTE A LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTROL PRESUPUESTARIO.
⑥ GENERAN EL CHEQUE POR LIQUIDACIÓN O FINIQUITO Y LO REMITEN A LA DIRECCIÓN JURÍDICA PARA LA ENTREGA DEL MISMO EN LA INSTANCIA COMPETENTE.			
⑦ HACEN DE CONOCIMIENTO A LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO, LA EMISIÓN Y ENTREGA DE LOS CHEQUES POR LIQUIDACIÓN O FINIQUITO.			
FIN			

Descripción de actividades en los casos de riesgo de trabajo

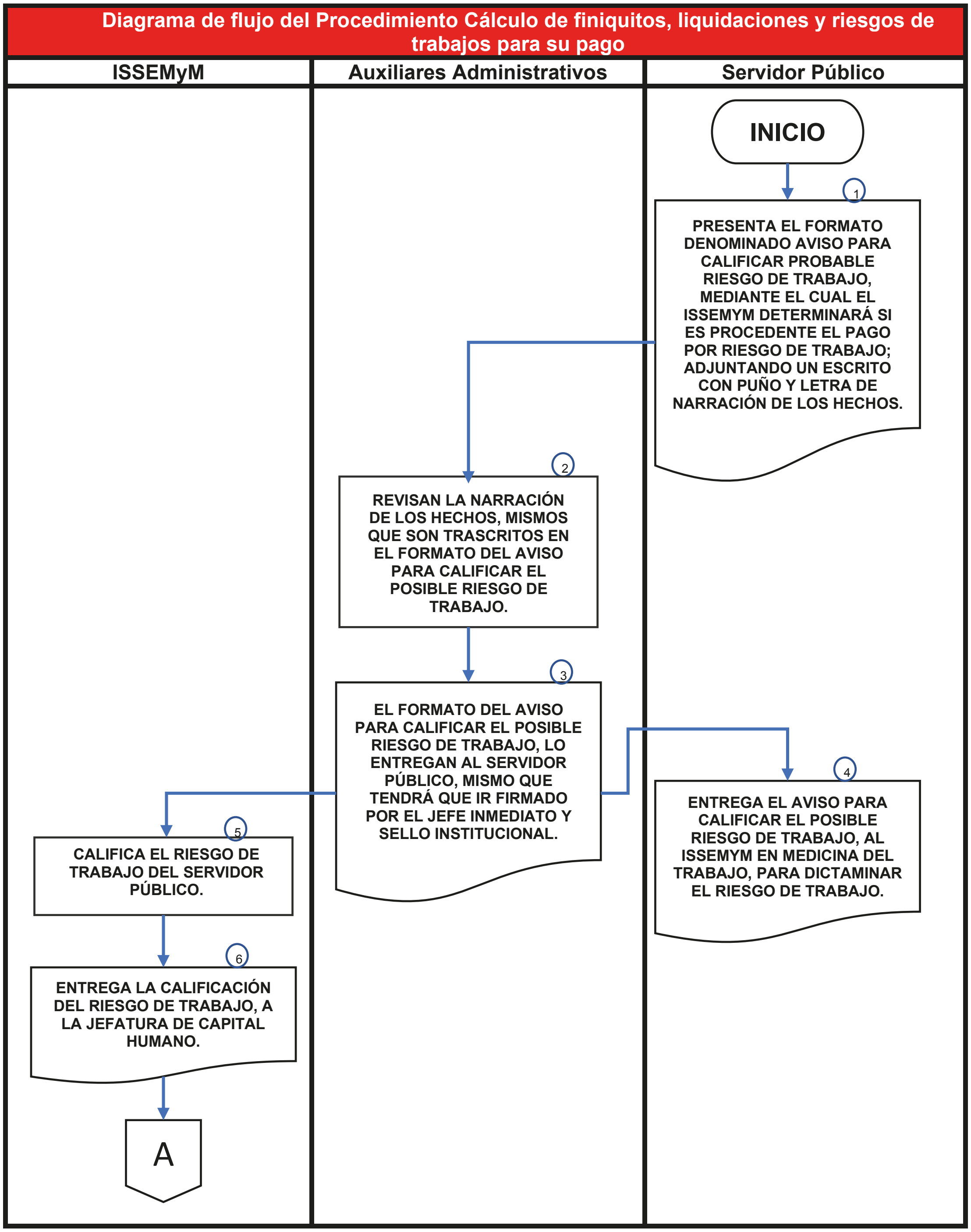
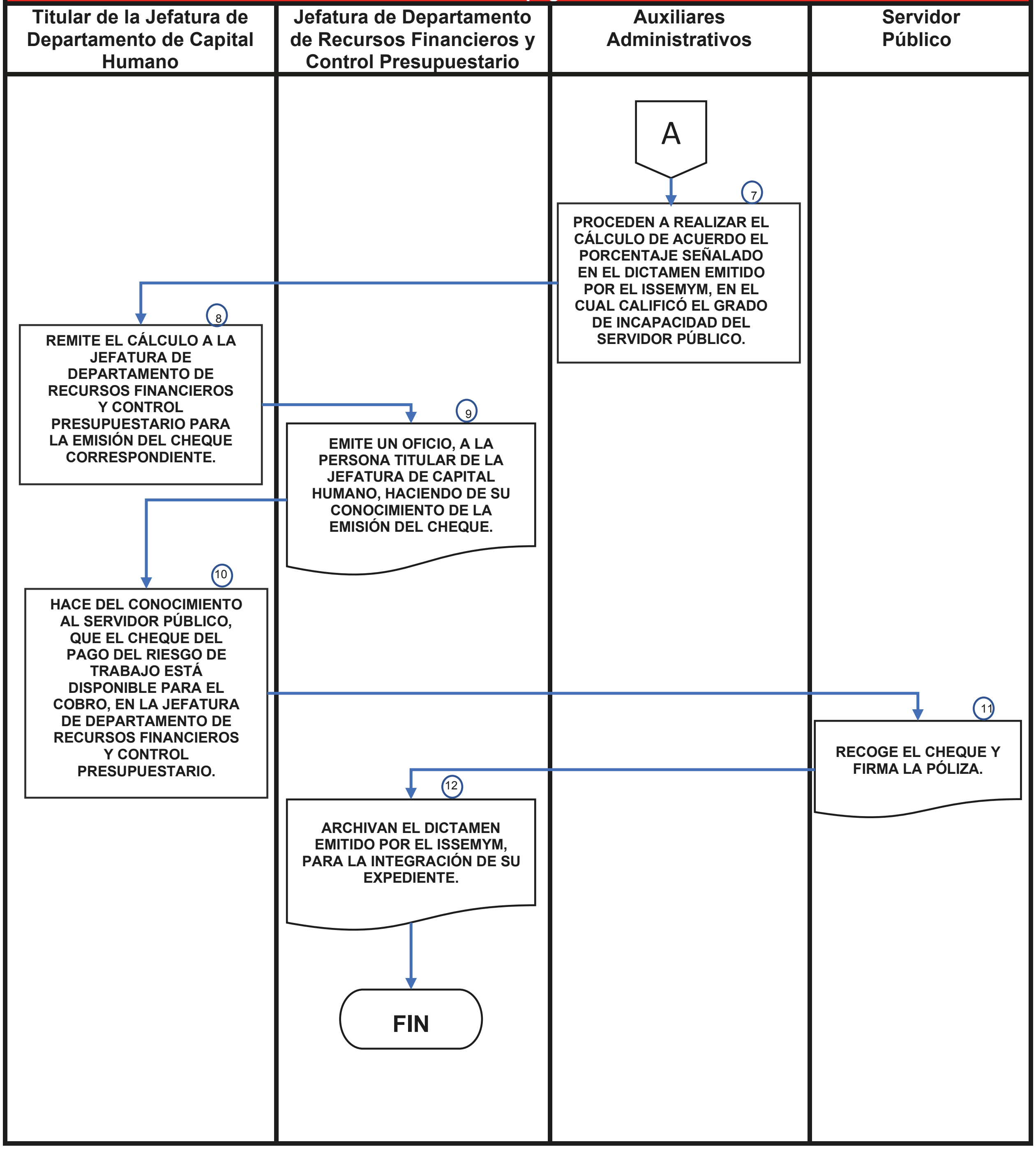


Diagrama de flujo del Procedimiento Cálculo de finiquitos, liquidaciones y riesgos de trabajos para su pago
ISSEMyM
Auxiliares Administrativos
Servidor Público
INICIO
1
PRESENTA EL FORMATO DENOMINADO AVISO PARA CALIFICAR PROBABLE RIESGO DE TRABAJO, MEDIANTE EL CUAL EL ISSEMYM DETERMINARÁ SI ES PROCEDENTE EL PAGO POR RIESGO DE TRABAJO; ADJUNTANDO UN ESCRITO CON PUÑO Y LETRA DE NARRACIÓN DE LOS HECHOS.
2
REVISAN LA NARRACIÓN DE LOS HECHOS, MISMOS QUE SON TRASCRITOS EN EL FORMATO DEL AVISO PARA CALIFICAR EL POSIBLE RIESGO DE TRABAJO.
3
EL FORMATO DEL AVISO PARA CALIFICAR EL POSIBLE RIESGO DE TRABAJO, LO ENTREGAN AL SERVIDOR PÚBLICO, MISMO QUE TENDRÁ QUE IR FIRMADO POR EL JEFE INMEDIATO Y SELLO INSTITUCIONAL.
4
ENTREGA EL AVISO PARA CALIFICAR EL POSIBLE RIESGO DE TRABAJO, AL ISSEMYM EN MEDICINA DEL TRABAJO, PARA DICTAMINAR EL RIESGO DE TRABAJO.
5
CALIFICA EL RIESGO DE TRABAJO DEL SERVIDOR PÚBLICO.
6
ENTREGA LA CALIFICACIÓN DEL RIESGO DE TRABAJO, A LA JEFATURA DE CAPITAL HUMANO.
A

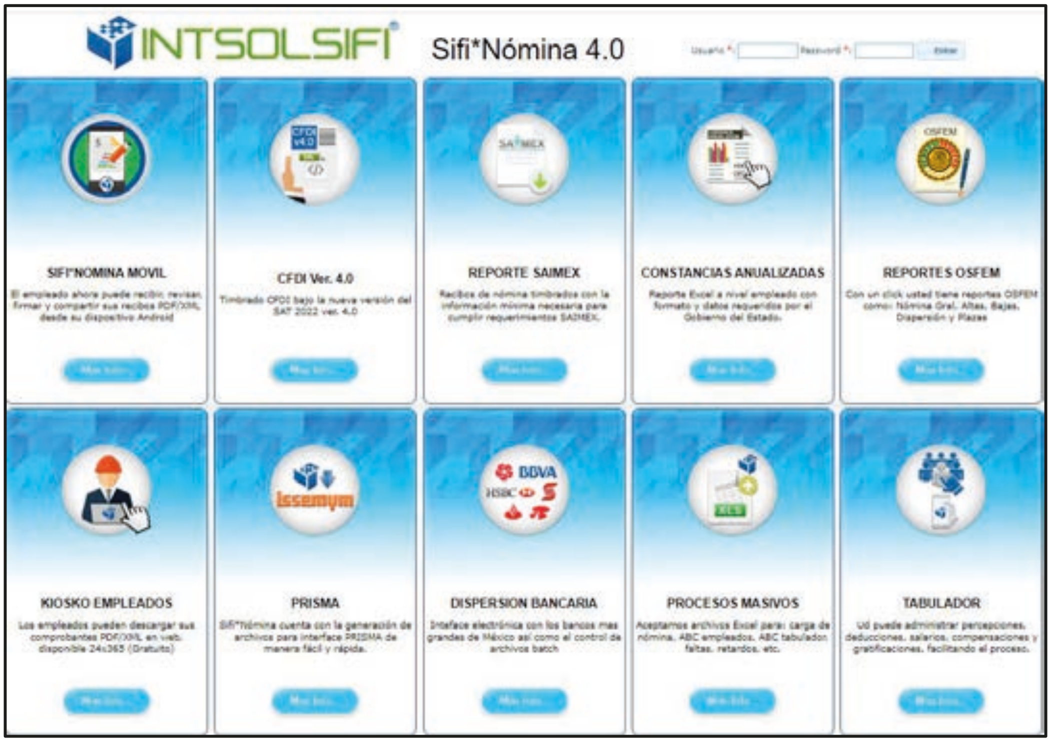
Diagrama de flujo del Procedimiento Cálculo de finiquitos, liquidaciones y riesgos de trabajos para su pago


Titular de la Jefatura de Departamento de Capital Humano
Jefatura de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario
Auxiliares Administrativos
Servidor Público
A
7
PROCEDEN A REALIZAR EL CÁLCULO DE ACUERDO EL PORCENTAJE SEÑALADO EN EL DICTAMEN EMITIDO POR EL ISSEMYM, EN EL CUAL CALIFICÓ EL GRADO DE INCAPACIDAD DEL SERVIDOR PÚBLICO.
8
REMITE EL CÁLCULO A LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTROL PRESUPUESTARIO PARA LA EMISIÓN DEL CHEQUE CORRESPONDIENTE.
9
EMITE UN OFICIO, A LA PERSONA TITULAR DE LA JEFATURA DE CAPITAL HUMANO, HACIENDO DE SU CONOCIMIENTO DE LA EMISIÓN DEL CHEQUE.
10
HACE DEL CONOCIMIENTO AL SERVIDOR PÚBLICO, QUE EL CHEQUE DEL PAGO DEL RIESGO DE TRABAJO ESTÁ DISPONIBLE PARA EL COBRO, EN LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTROL PRESUPUESTARIO.
11
RECOGE EL CHEQUE Y FIRMA LA PÓLIZA.
12
ARCHIVAN EL DICTAMEN EMITIDO POR EL ISSEMYM, PARA LA INTEGRACIÓN DE SU EXPEDIENTE.
FIN

- **FORMATOS**

- **En caso de Finiquitos y Liquidaciones**

Sistema de Nómina SIFI



SIFI'NOMINA MOVIL
El empleado ahora puede recibir, revisar, firmar y compartir sus recibos PDF/XML desde su dispositivo Android

CFDI Ver. 4.0
Timbrado CFDI bajo la nueva versión del SAT 2022 ver. 4.0

REPORTE SAIMEX
Recibos de nómina timbrados con la información mínima necesaria para cumplir requerimientos SAIMEX.

CONSTANCIAS ANUALIZADAS
Reporte Excel a nivel empleado con formato y datos requeridos por el Gobierno del Estado.

REPORTES OSFEM
Con un click usted tiene reportes OSFEM como: Nómina Gral. Altas, Bajas, Dispersión y Plazas

KIOSKO EMPLEADOS
Los empleados pueden descargar sus comprobantes PDF/XML en web. disponible 24x365 (Gratuito)

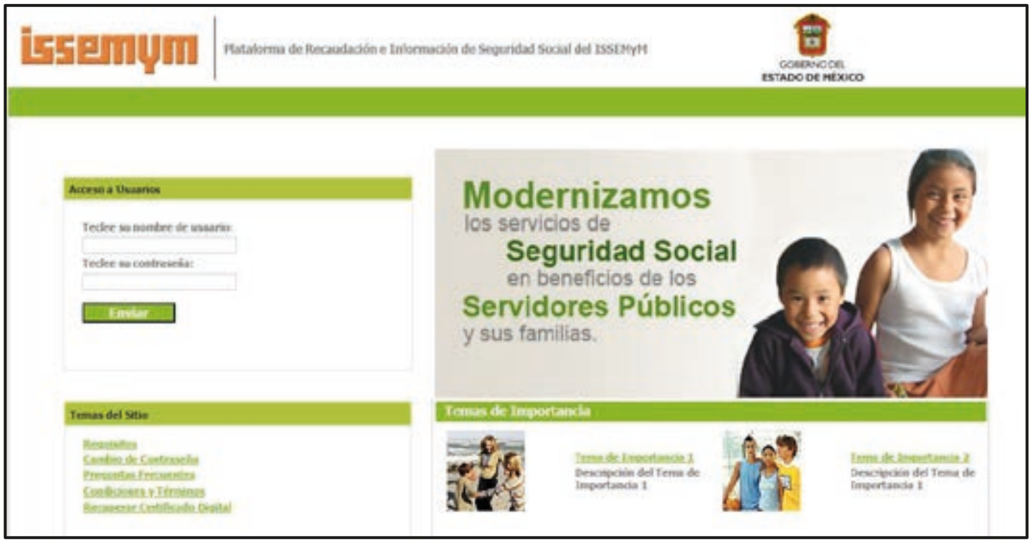
PRISMA
Sifi*Nómina cuenta con la generación de archivos para interface PRISMA de manera fácil y rápida.

DISPERSION BANCARIA
Inteface electrónica con los bancos mas grandes de México así como el control de archivos batch

PROCESOS MASIVOS
Aceptamos archivos Excel para: carga de nómina, ABC empleados, ABC tabulador, faltas, retardos, etc.

TABULADOR
Ud puede administrar percepciones, deducciones, salarios, compensaciones y gratificaciones, facilitando el proceso.

- **Sofware de Nómina ISSEMyM**

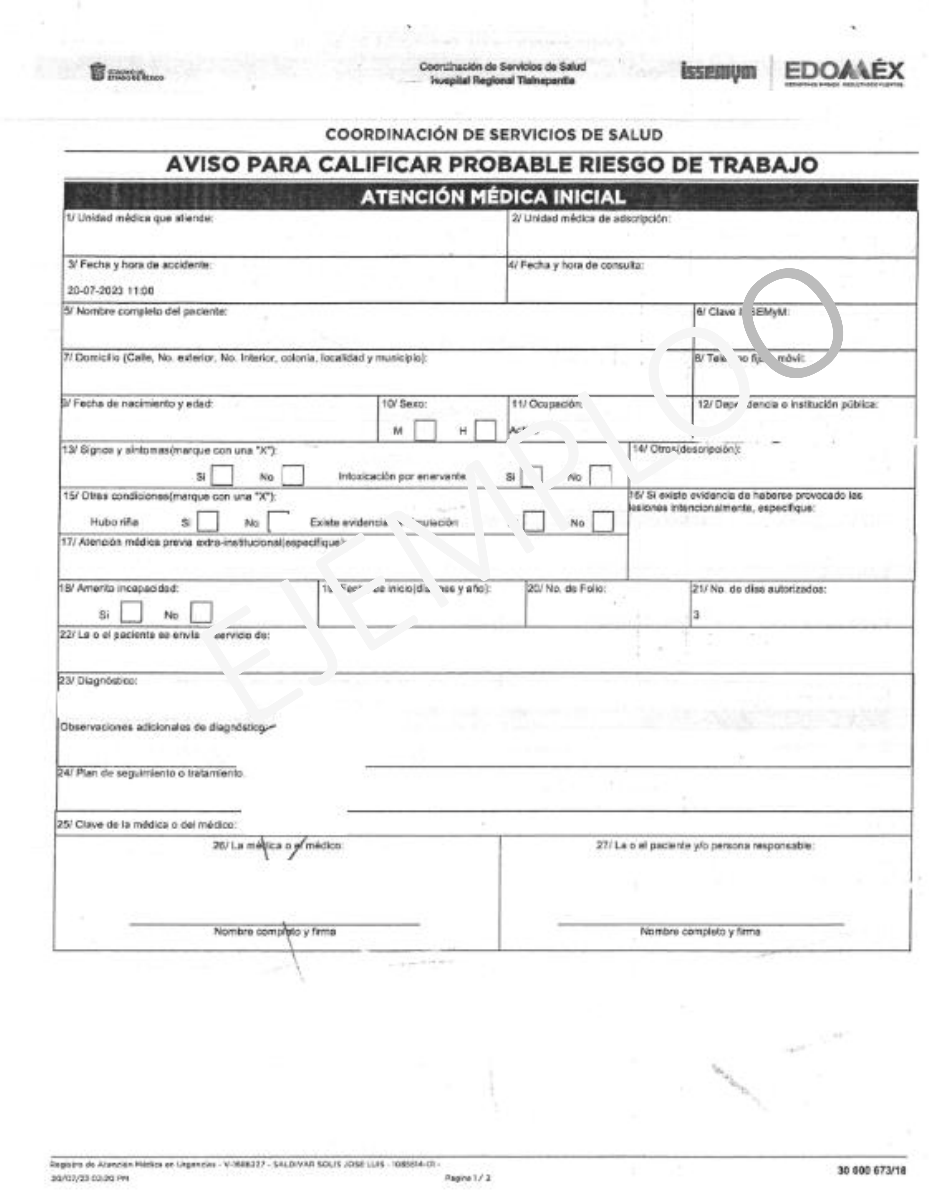

issemym
Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social del ISSEMyM
GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
Acceso a Usuarios
Teclee su nombre de usuario:
Teclee su contraseña:
Enviar
Modernizamos los servicios de Seguridad Social en beneficios de los Servidores Públicos y sus familias.
Temas del Sitio
Requisitos
Cambio de Contraseña
Preguntas Frecuentes
Condiciones y Términos
Recuperar Certificado Digital
Temas de Importancia
Tema de Importancia 1
Descripción del Tema de Importancia 1
Tema de Importancia 2
Descripción del Tema de Importancia 1

- **BackOffice Declaranet**

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
Backoffice Decl@raNET
Secretaría de la Contraloría
Correo electrónico:
Contraseña:
Entrar
¿No recuerdas tu contraseña?
Recupérala aquí

FORMATOS

- **En caso de Riesgo de Trabajo- Aviso para calificar probable riesgo de trabajo (Pág. 1)**



Coordinación de Servicios de Salud
Hospital Regional Tlalnepantla

issemym | EDOMÉX

COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

AVISO PARA CALIFICAR PROBABLE RIESGO DE TRABAJO

ATENCIÓN MÉDICA INICIAL

1/ Unidad médica que atiende:

2/ Unidad médica de adscripción:

3/ Fecha y hora de accidente: 20-07-2023 11:00

4/ Fecha y hora de consulta:

5/ Nombre completo del paciente:

6/ Clave ISSEMyM:

7/ Domicilio (Calle, No. exterior, No. Interior, colonia, localidad y municipio):

8/ Teléfono fijo o móvil:

9/ Fecha de nacimiento y edad:

10/ Sexo: M ☐ H ☐

11/ Ocupación: Ac

12/ Dependencia o institución pública:

13/ Signos y síntomas(marque con una "X"): Sí ☐ No ☐ Intoxicación por enervante Sí ☐ No ☐

14/ Otros(descripción):

15/ Otras condiciones(marque con una "X"): Hubo riña Sí ☐ No ☐ Existe evidencia de simulación ☐ No ☐

16/ Si existe evidencia de haberse provocado las lesiones intencionalmente, especifique:

17/ Atención médica previa extra-institucional(especifique):

18/ Amerito incapacidad: Sí ☐ No ☐

19/ Fecha de inicio(día, mes y año):

20/ No. de Folio:

21/ No. de días autorizados: 3

22/ La o el paciente se envía al servicio de:

23/ Diagnóstico:

Observaciones adicionales de diagnóstico:

24/ Plan de seguimiento o tratamiento:

25/ Clave de la médica o del médico:

26/ La médica o el médico:

Nombre completo y firma

27/ La o el paciente y/o persona responsable:

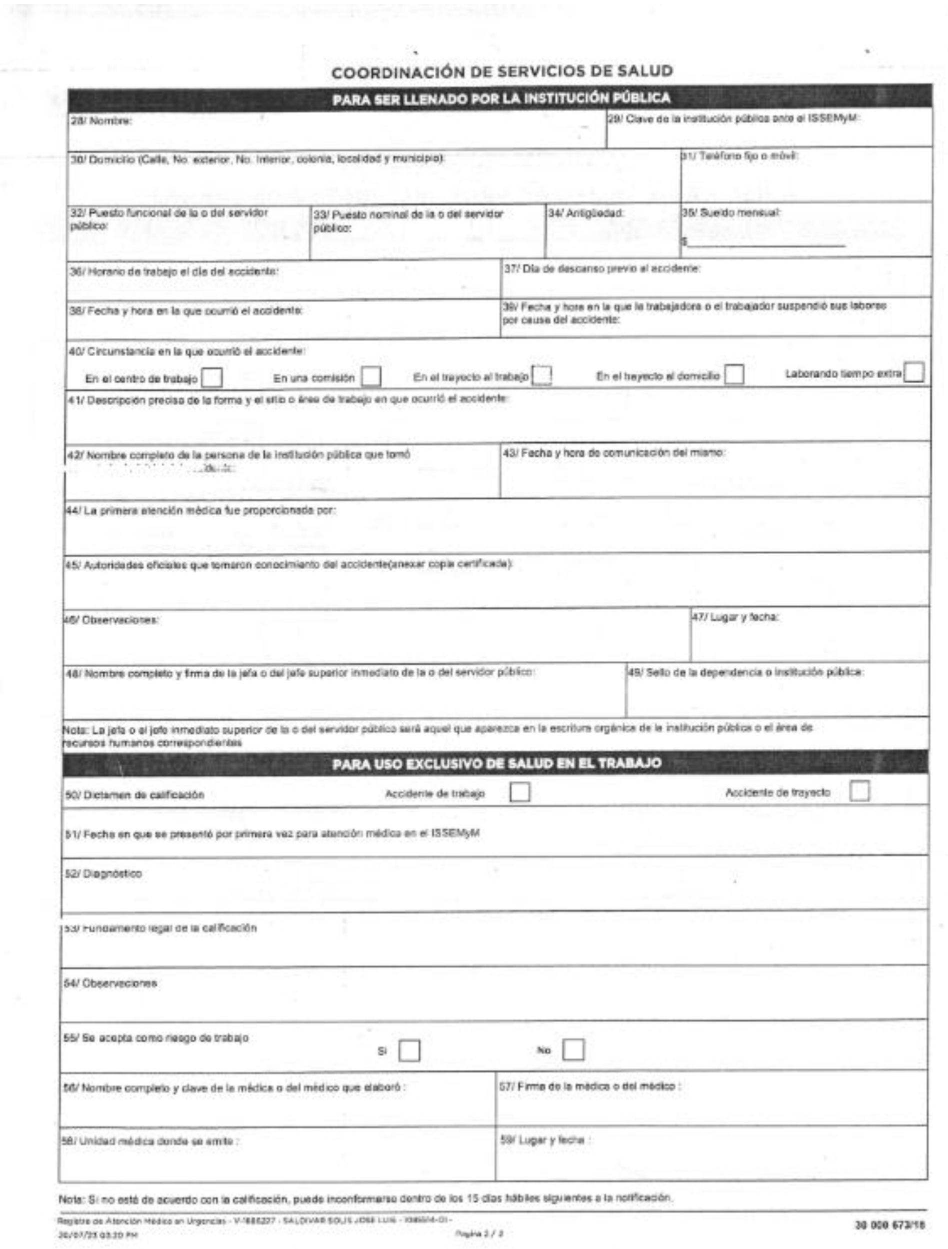
Nombre completo y firma

Registro de Atención Médica en Urgencias - V-[illegible] - SALDIVAR SOLIS JOSE LUIS - [illegible] -
20/07/23 03:20 PM Pagina 1 / 2

30 600 673/18

EJEMPLO

- **En caso de Riesgo de Trabajo- Aviso para calificar probable riesgo de trabajo (Pág. 2)**



COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

PARA SER LLENADO POR LA INSTITUCIÓN PÚBLICA

28/ Nombre:
29/ Clave de la institución pública ante el ISSEMyM:
30/ Domicilio (Calle, No. exterior, No. Interior, colonia, localidad y municipio):
31/ Teléfono fijo o móvil:
32/ Puesto funcional de la o del servidor público:
33/ Puesto nominal de la o del servidor público:
34/ Antigüedad:
35/ Sueldo mensual: $__________
36/ Horario de trabajo el día del accidente:
37/ Día de descanso previo al accidente:
38/ Fecha y hora en la que ocurrió el accidente:
39/ Fecha y hora en la que la trabajadora o el trabajador suspendió sus labores por causa del accidente:
40/ Circunstancia en la que ocurrió el accidente:
En el centro de trabajo ☐ En una comisión ☐ En el trayecto al trabajo ☐ En el trayecto al domicilio ☐ Laborando tiempo extra ☐
41/ Descripción precisa de la forma y el sitio o área de trabajo en que ocurrió el accidente:
42/ Nombre completo de la persona de la institución pública que tomó [illegible]
43/ Fecha y hora de comunicación del mismo:
44/ La primera atención médica fue proporcionada por:
45/ Autoridades oficiales que tomaron conocimiento del accidente(anexar copia certificada):
46/ Observaciones:
47/ Lugar y fecha:
48/ Nombre completo y firma de la jefa o del jefe superior inmediato de la o del servidor público:
49/ Sello de la dependencia o institución pública:

Nota: La jefa o el jefe inmediato superior de la o del servidor público será aquel que aparezca en la escritura orgánica de la institución pública o el área de recursos humanos correspondientes

PARA USO EXCLUSIVO DE SALUD EN EL TRABAJO

50/ Dictamen de calificación Accidente de trabajo ☐ Accidente de trayecto ☐
51/ Fecha en que se presentó por primera vez para atención médica en el ISSEMyM
52/ Diagnóstico
53/ Fundamento legal de la calificación
54/ Observaciones
55/ Se acepta como riesgo de trabajo Si ☐ No ☐
56/ Nombre completo y clave de la médica o del médico que elaboró :
57/ Firma de la médica o del médico :
58/ Unidad médica donde se emite :
59/ Lugar y fecha :

Nota: Si no está de acuerdo con la calificación, puede inconformarse dentro de los 15 días hábiles siguientes a la notificación.

Registro de Atención Médica en Urgencias - V-1686227 - SALDIVAR SOLIS JOSE LUIS - [illegible]
26/07/23 03:30 PM Página 2 / 2 30 000 673/18

➢ VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA	**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO**
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**INGRESO, ASIGNACIÓN Y CONCLUSIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES**
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	**SMDIF/2023/MP/DAyF/DCH/006**

ÍNDICE

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

OBJETIVO

Llevar a cabo un adecuado método de reclutamiento de prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales, conforme a las necesidades que requiera cada Dependencia y Unidad Administrativa, con la finalidad de que coadyuven en las actividades correspondientes al área donde sean asignados(as) y de este modo, una vez cumplimentadas las horas solicitadas por su institución educativa, apoyarlos con la obtención de la liberación del servicio social y/o prácticas profesionales.

ALCANCE

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

FUNDAMENTO JURÍDICO

Federal:
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Estatal:
- Reglamento de Servicio Social del Estado de México.

Municipal:
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.

RESPONSABILIDADES

Titular de la Jefatura de Departamento de Capital Humano; deberá:
Recibir solicitudes de prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales, así como solicitudes procedentes de las Dependencias y Unidades Administrativas del SMDIF; asimismo supervisar el adecuado reclutamiento de personas de servicio social o prácticas profesionales.

Auxiliares Administrativos; deberán:
Llevar a cabo el reclutamiento de personas de servicio social o prácticas profesionales, conforme a las necesidades del SMDIF.

➢ GLOSARIO

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

➢ ACRÓNIMOS

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

➢ INSUMOS

- Carta de aceptación.
- Constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales.
- Listados de asistencia y conteo de horas.

➢ RESULTADOS

- Reclutar prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales.
- Coadyuvar con las actividades de las áreas del SMDIF, mediante la prestación de servicio social o prácticas profesionales.
- Fomentar la profesionalización de nuevas generaciones.

➢ POLÍTICAS

- Los requisitos para ser prestador de servicio social o de prácticas profesionales son las siguientes:
  - ✓ Carta de presentación original emitida por la institución educativa, dirigida a Jefatura de Departamento de Capital Humano.
  - ✓ Dos fotografías de tamaño infantil a color o blanco y negro, estas deberán ser iguales.

  - ✓ Constancia de estudios o credencial escolar.
  - ✓ Número de Seguridad Social o seguro escolar o de no contar con ello, dos contactos de emergencia.
  - ✓ Copia de comprobante de domicilio no mayor a tres meses.
- Se elaborará una carta de aceptación misma que indicará el inicio del servicio social y/o prácticas profesionales, con la finalidad de notificar el periodo y las condiciones a la Institución Educativa, así como al área donde se practicará el servicio.
- Se otorgará un documento denominado constancia de término, donde se indicarán las horas cumplidas, área y actividades asignadas.
- El prestador tiene la obligación de revisar que sus formatos se expidan con los datos correctos, ya que no se podrán solicitar modificaciones posteriores a la firma del Titular de la Jefatura del Departamento de Capital Humano.
- Los prestadores menores de edad, no podrán realizar actividades fuera de las instalaciones del Sistema, sin la autorización del padre o tutor, a fin de salvaguardar su seguridad.
- Es responsabilidad del prestador de servicio social o prácticas profesionales, el informar cualquier condición personal que pueda poner en riesgo su salud, a fin de tomarse en cuenta para las actividades a realizar.
- Los servidores públicos adscritos a las Dependencias y Unidades Administrativas, brindarán un trato digno a los prestadores.
- Los prestadores de servicio social o prácticas profesionales, deberán conducirse con respeto hacia los servidores públicos adscritos al sistema y a la ciudadanía en general, ya que, de reportarse alguna anomalía referente al prestador, se realizará la investigación pertinente y de resultar necesario, se procederá a cancelación del servicio social y/o prácticas profesionales.
- Los prestadores tienen la obligación de registrar diariamente sus horas de entrada y salida en el formato de “registro de asistencia”, conforme a lo establecido en el reglamento para prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Dependencia, unidad administrativa o puesto responsable	ACTIVIDAD	
	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
INICIO		
Titular de la Jefatura de Departamento de Capital Humano	1	Recibirá la solicitud de prestadores de servicio social o prácticas profesionales, y por parte de las Dependencias y/o Unidades Administrativas del SMDIF; e indicará al personal a su cargo, se realice el procedimiento de reclutamiento de prestadores de servicio social o prácticas profesionales.
Dependencias y Unidades Administrativas	2	Al momento que surja un candidato(a) para prestar servicio social o prácticas profesionales, someterán a evaluación de la Dependencias o Unidades Administrativa solicitante a fin de valorar las habilidades, aptitudes y actitudes, según las actividades del área.
Auxiliares Administrativos	3	Una vez autorizado el ingreso a servicio social o prácticas profesionales, expedirán la carta de inicio, en donde se señalará la Dependencia o Unidad Administrativa donde se prestará el servicio, el horario y el periodo.
Auxiliares Administrativos	4	Entregan al prestador, el formato para el registro de asistencia, para el posterior conteo de horas.
Auxiliares Administrativos	5	Una vez concluido el periodo de servicio prestado al SMDIF, verifican el conteo de horas para la expedición de la carta de término de servicio social o prácticas profesionales.
FIN		

➢ DIAGRAMA DE FLUJO

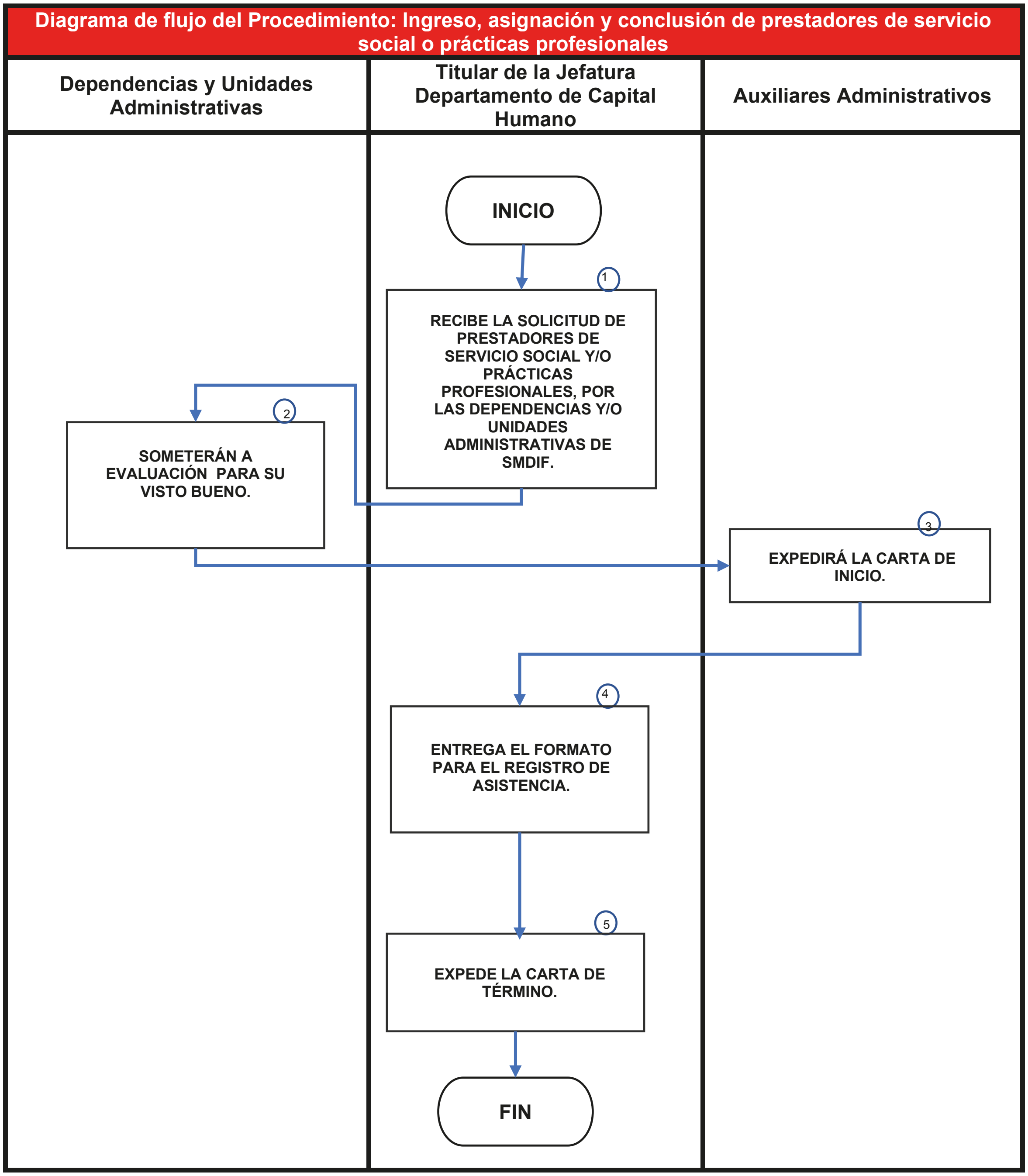
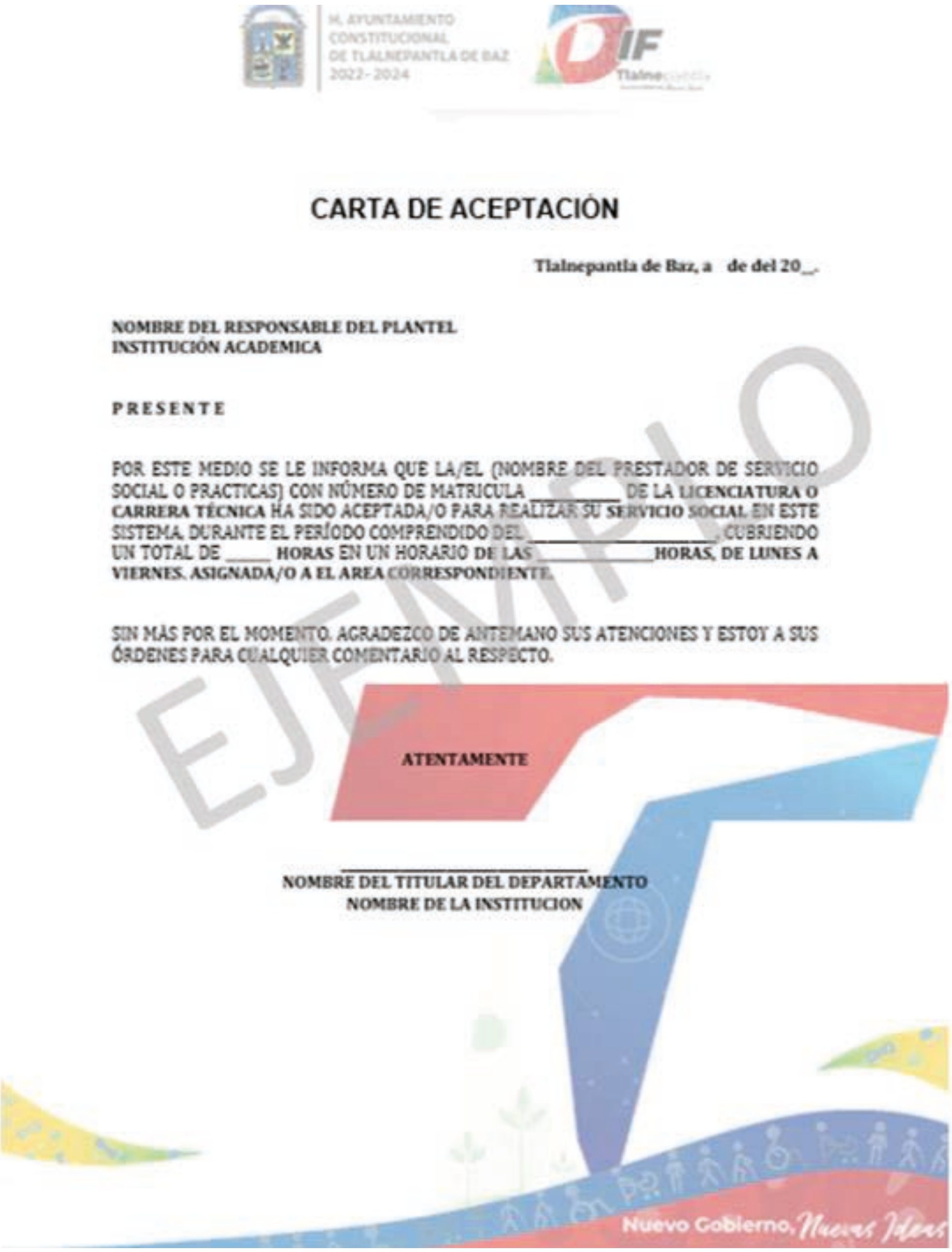


Diagrama de flujo del Procedimiento: Ingreso, asignación y conclusión de prestadores de servicio social o prácticas profesionales
Dependencias y Unidades Administrativas
Titular de la Jefatura Departamento de Capital Humano
Auxiliares Administrativos
INICIO
1
RECIBE LA SOLICITUD DE PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES, POR LAS DEPENDENCIAS Y/O UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE SMDIF.
2
SOMETERÁN A EVALUACIÓN PARA SU VISTO BUENO.
3
EXPEDIRÁ LA CARTA DE INICIO.
4
ENTREGA EL FORMATO PARA EL REGISTRO DE ASISTENCIA.
5
EXPEDE LA CARTA DE TÉRMINO.
FIN

FORMATOS

Formato de carta de aceptación


H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2022- 2024

CARTA DE ACEPTACIÓN

Tlalnepantla de Baz, a de del 20_.

NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL PLANTEL
INSTITUCIÓN ACADEMICA

PRESENTE

POR ESTE MEDIO SE LE INFORMA QUE LA/EL (NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL O PRACTICAS) CON NÚMERO DE MATRICULA __________ DE LA LICENCIATURA O CARRERA TÉCNICA HA SIDO ACEPTADA/O PARA REALIZAR SU SERVICIO SOCIAL EN ESTE SISTEMA. DURANTE EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL ____________________, CUBRIENDO UN TOTAL DE _____ HORAS EN UN HORARIO DE LAS _____________HORAS, DE LUNES A VIERNES. ASIGNADA/O A EL AREA CORRESPONDIENTE.

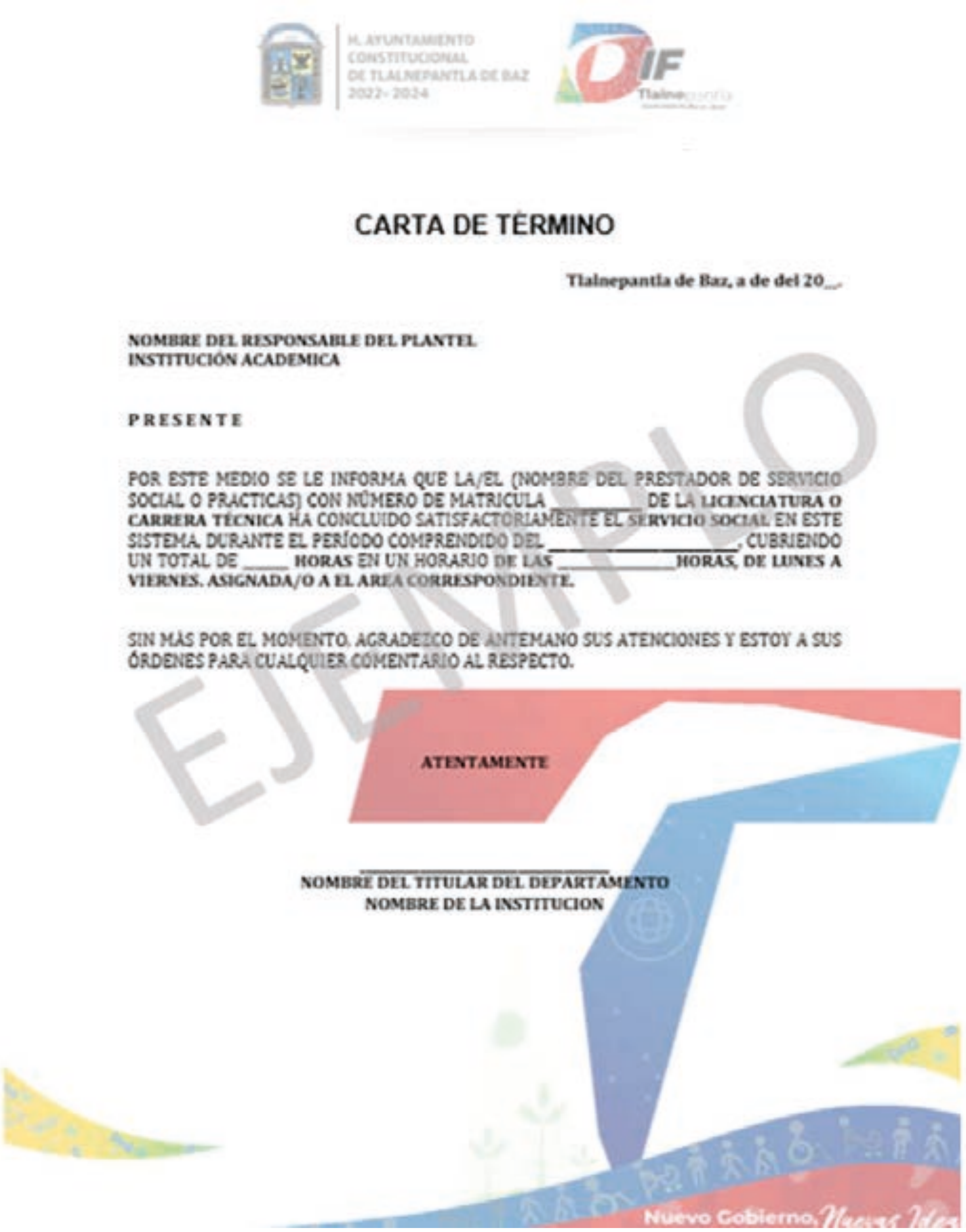
SIN MÁS POR EL MOMENTO. AGRADEZCO DE ANTEMANO SUS ATENCIONES Y ESTOY A SUS ÓRDENES PARA CUALQUIER COMENTARIO AL RESPECTO.

ATENTAMENTE

____
NOMBRE DEL TITULAR DEL DEPARTAMENTO
NOMBRE DE LA INSTITUCION

EJEMPLO

- **Formato de carta de término**



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2022- 2024

CARTA DE TÉRMINO

Tlalnepantla de Baz, a de del 20__.

NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL PLANTEL
INSTITUCIÓN ACADEMICA

PRESENTE

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

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

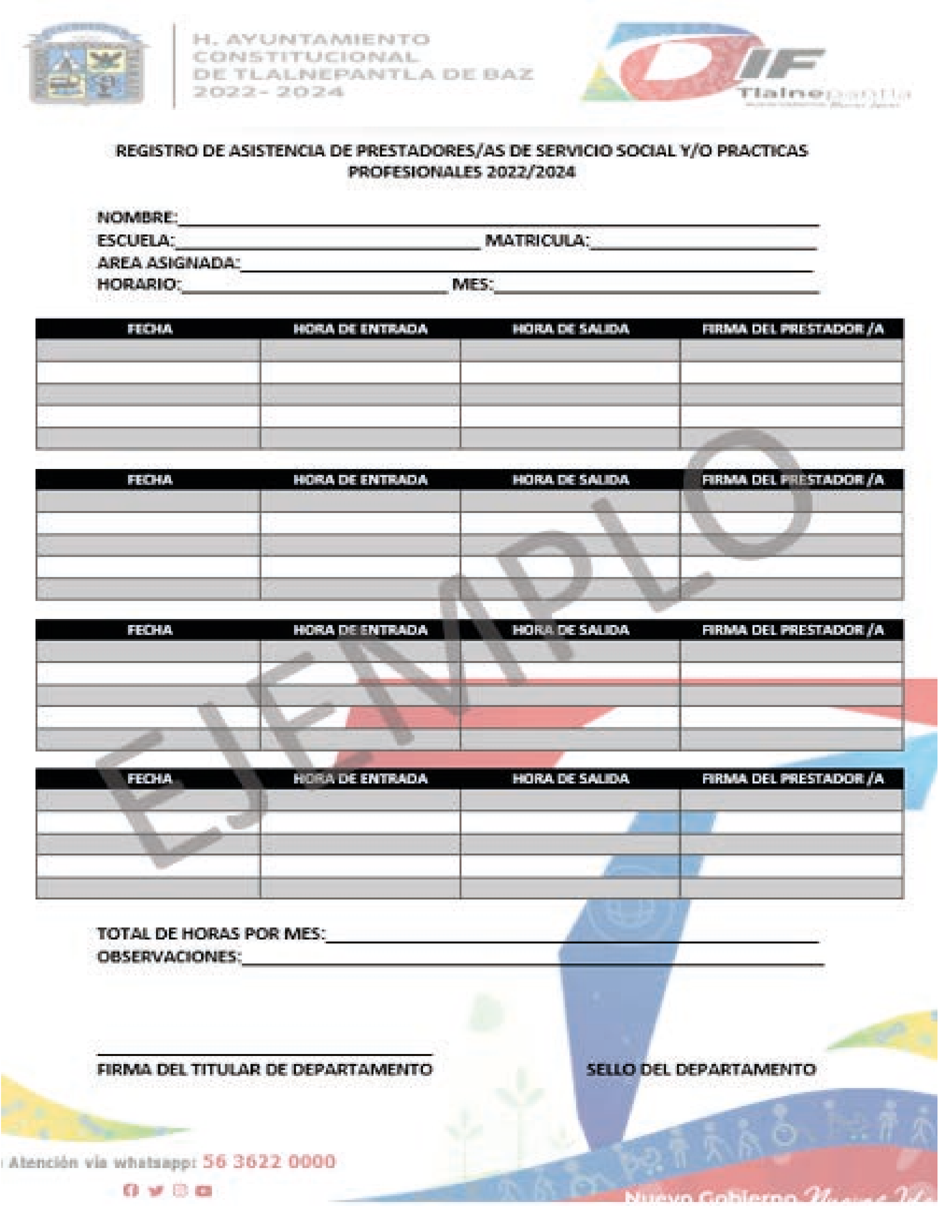
ATENTAMENTE

____
NOMBRE DEL TITULAR DEL DEPARTAMENTO
NOMBRE DE LA INSTITUCION

Nuevo Gobierno, Nuevas Ideas

EJEMPLO

- **Formato de registro de asistencia de los prestadores.**



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2022- 2024

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

NOMBRE:____

ESCUELA:____________________ MATRICULA:_______________

AREA ASIGNADA:___________________________________

HORARIO:__________________ MES:____________________

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

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

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

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

EJEMPLO

TOTAL DE HORAS POR MES:______________________________

OBSERVACIONES:___________________________________

____

FIRMA DEL TITULAR DE DEPARTAMENTO

SELLO DEL DEPARTAMENTO

Atención vía whatsapp: 56 3622 0000

➢ VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE CAPACITACIONES
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	SMDIF/2023/MP/DAyF/DCH/007

ÍNDICE

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

OBJETIVO

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

ALCANCE

Aplica a la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Jefatura de Departamento de Capital Humano, a las Dependencias y Unidades Administrativas del SMDIF, así como a los servidores públicos que se encuentran adscritos SMDIF.

FUNDAMENTO JURÍDICO

Federal:
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.

Estatal:
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Municipal:
- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.

RESPONSABILIDADES

Titular de la Jefatura de Departamento de Capital Humano; deberá:
Planificar, coordinar y supervisar la adecuada implementación de programas de capacitación para la profesionalización del personal del SMDIF.

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

GLOSARIO

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

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

➢ ACRÓNIMOS

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

➢ INSUMOS

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

➢ RESULTADOS

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

➢ POLÍTICAS

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

➢ DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Dependencia, unidad administrativa o puesto responsable	ACTIVIDAD	
	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
		INICIO
Titular de la Jefatura de Departamento de Capital Humano	1	Coordinar y supervisar la adecuada implementación de programas de capacitación para la profesionalización del personal del SMDIF y dar la indicación a los Auxiliares Administrativos, elaborar el programa de capacitación con la finalidad de abordar y gestionar la ejecución de las ponencias.
Auxiliares Administrativos	2	Elaboran el listado de temas esenciales para la profesionalización del personal del SMDIF, y para integrar el programa de capacitación.
Auxiliares Administrativos	3	Llevan a cabo la gestión del programa de capacitación para la profesionalización del personal del SMDIF, en colaboración con el H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz.
Auxiliares Administrativos	4	Gestionan con otras Dependencias y Unidades administrativas, la capación para los servidores públicos adscritos al SMDIF.
Auxiliares Administrativos	5	En los casos de capacitaciones, talleres o cursos, impartidos, expiden constancias a los servidores públicos del SMDIF que hayan concluido la profesionalización.
		FIN

➢ DIAGRAMA DE FLUJO

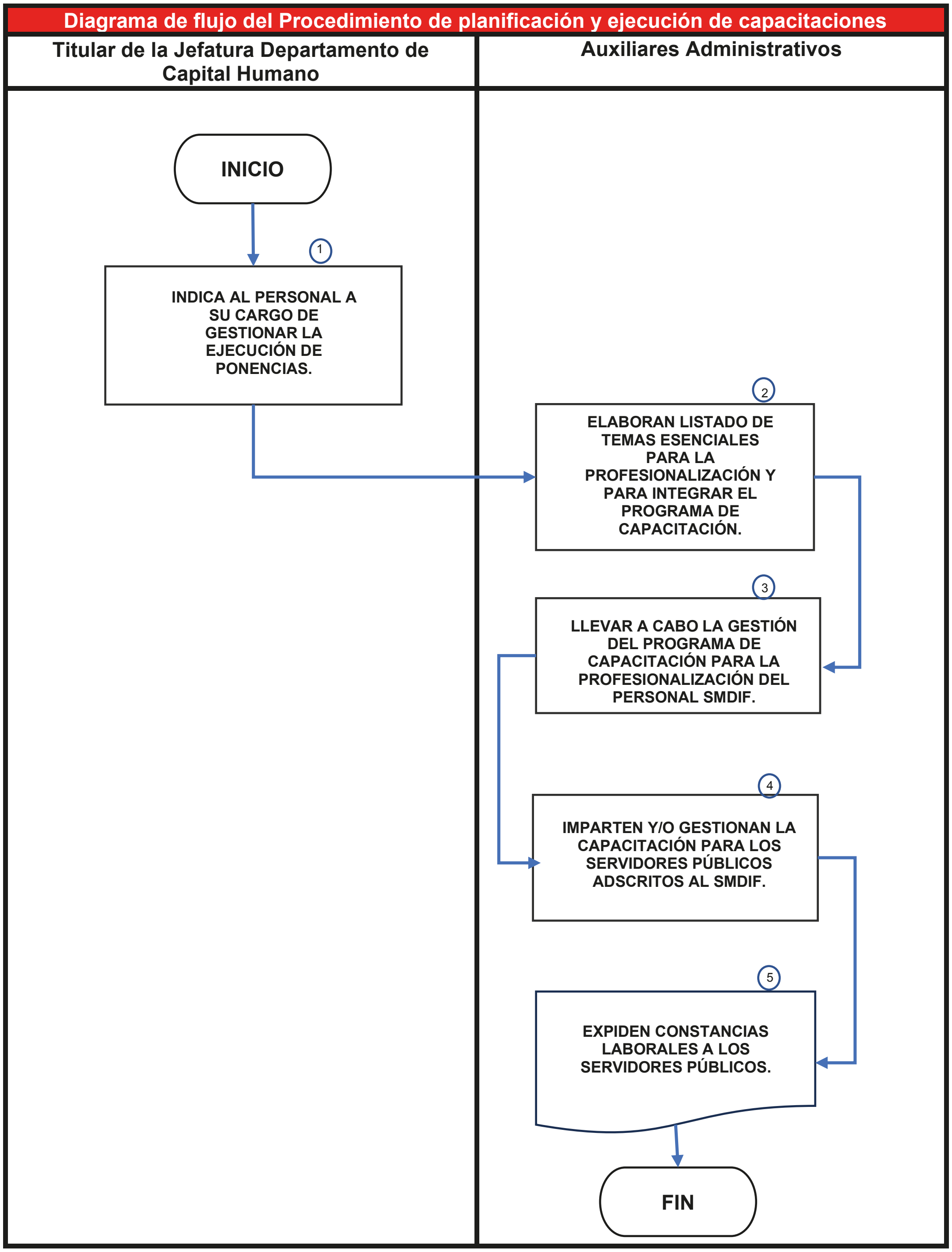
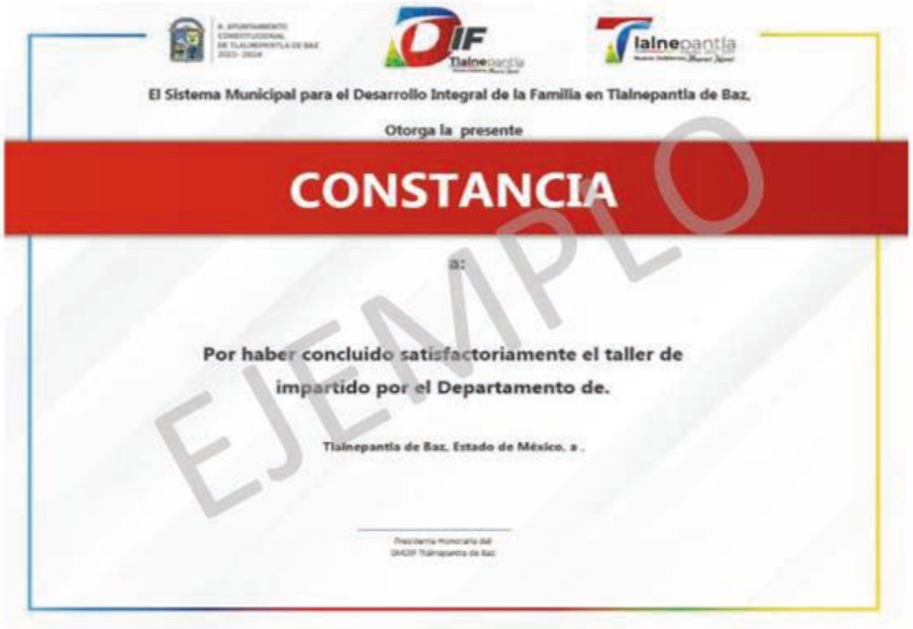


Diagrama de flujo del Procedimiento de planificación y ejecución de capacitaciones

Titular de la Jefatura Departamento de Capital Humano
Auxiliares Administrativos
INICIO
1
INDICA AL PERSONAL A SU CARGO DE GESTIONAR LA EJECUCIÓN DE PONENCIAS.
2
ELABORAN LISTADO DE TEMAS ESENCIALES PARA LA PROFESIONALIZACIÓN Y PARA INTEGRAR EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN.
3
LLEVAR A CABO LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA LA PROFESIONALIZACIÓN DEL PERSONAL SMDIF.
4
IMPARTEN Y/O GESTIONAN LA CAPACITACIÓN PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS AL SMDIF.
5
EXPIDEN CONSTANCIAS LABORALES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
FIN

FORMATOS

Formato de constancia



El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia en Tlalnepantla de Baz.

Otorga la presente

CONSTANCIA

a:

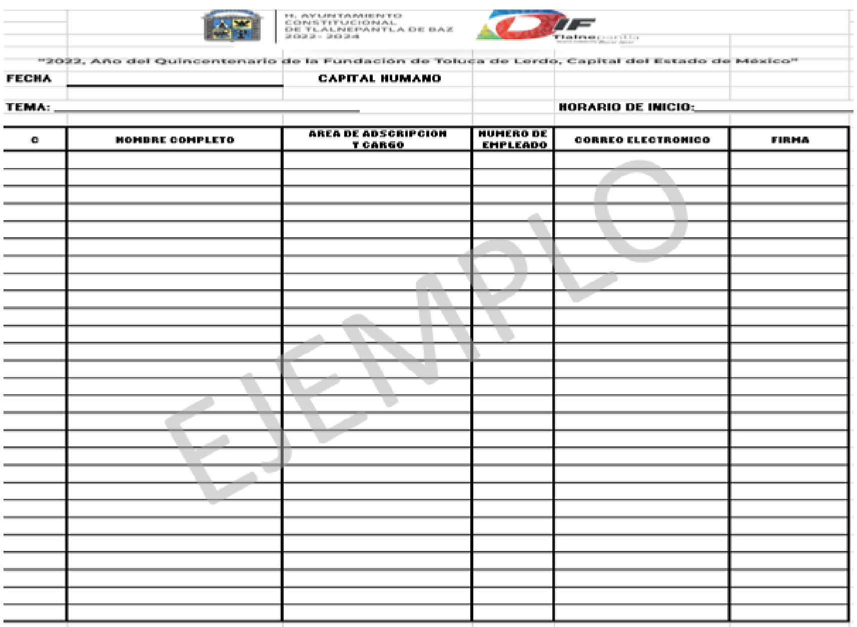
Por haber concluido satisfactoriamente el taller de impartido por el Departamento de.

Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a .

Presidenta Honoraria del SMDIF Tlalnepantla de Baz

EJEMPLO

Formado de listas de control de asistencia a capacitaciones



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2022- 2024

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

FECHA ____________________ CAPITAL HUMANO

TEMA: ____________________ HORARIO DE INICIO: ____________________

C	NOMBRE COMPLETO	AREA DE ADSCRIPCION Y CARGO	NUMERO DE EMPLEADO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA

EJEMPLO

➢ VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

3.4. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

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

ÍNDICE

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

OBJETIVO

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

ALCANCE

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

FUNDAMENTO JURÍDICO

Estatal:

- 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".

Municipal:

- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.

RESPONSABILIDADES

Dirección de Administración y Finanzas, deberá:
Evaluar y en su caso indicar autorización, para llevar a cabo el apoyo de Servicios Generales en los eventos.

Titular de la Jefatura de Departamento de Servicios Generales, deberá:
Supervisar el montaje de los insumos requeridos para el evento.

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

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

GLOSARIO

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

ACRÓNIMOS

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

INSUMOS

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

RESULTADOS

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

POLÍTICAS

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

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

➢ DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

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

➢ DIAGRAMA DE FLUJO

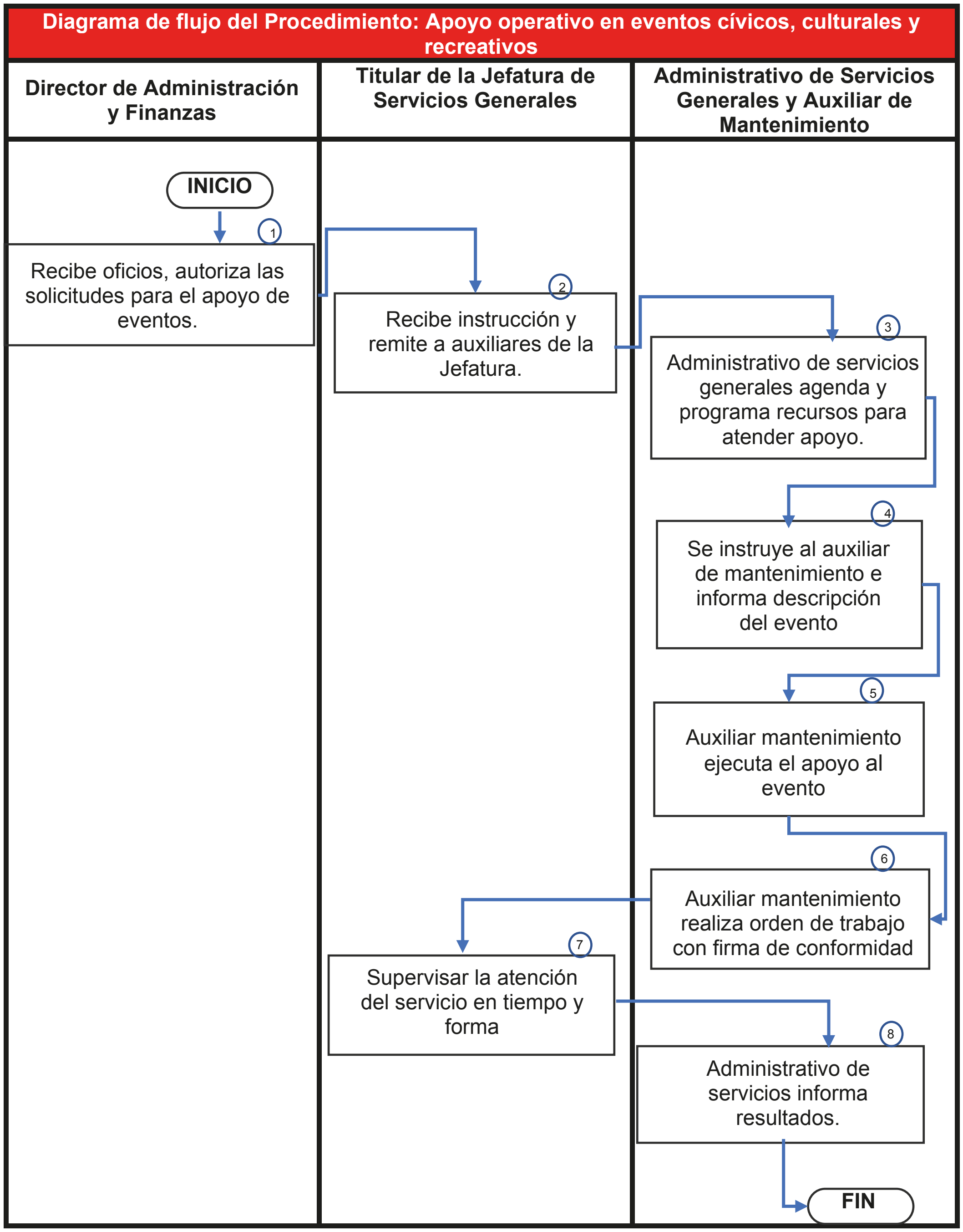
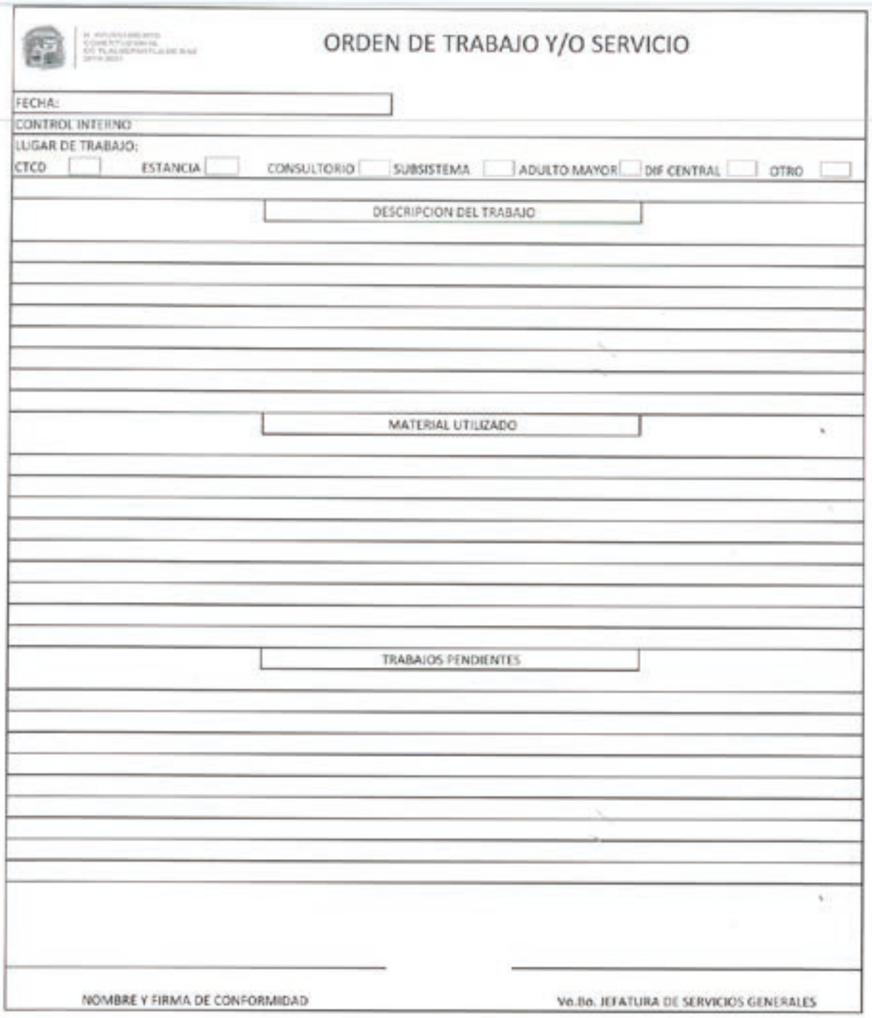


Diagrama de flujo del Procedimiento: Apoyo operativo en eventos cívicos, culturales y recreativos
Director de Administración y Finanzas
Titular de la Jefatura de Servicios Generales
Administrativo de Servicios Generales y Auxiliar de Mantenimiento
INICIO
1
Recibe oficios, autoriza las solicitudes para el apoyo de eventos.
2
Recibe instrucción y remite a auxiliares de la Jefatura.
3
Administrativo de servicios generales agenda y programa recursos para atender apoyo.
4
Se instruye al auxiliar de mantenimiento e informa descripción del evento
5
Auxiliar mantenimiento ejecuta el apoyo al evento
6
Auxiliar mantenimiento realiza orden de trabajo con firma de conformidad
7
Supervisar la atención del servicio en tiempo y forma
8
Administrativo de servicios informa resultados.
FIN

➢ FORMATOS

- **Orden de Trabajo y/o Servicio**



ORDEN DE TRABAJO Y/O SERVICIO

FECHA:

CONTROL INTERNO

LUGAR DE TRABAJO:

CTCD ☐ ESTANCIA ☐ CONSULTORIO ☐ SUBSISTEMA ☐ ADULTO MAYOR ☐ DIF CENTRAL ☐ OTRO ☐

DESCRIPCION DEL TRABAJO

MATERIAL UTILIZADO

TRABAJOS PENDIENTES

NOMBRE Y FIRMA DE CONFORMIDAD

Vo.Bo. JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES

➢ VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. José Gabriel Jiménez Berra	**L.C. Leobardo Sinuhé Alanís Urban**	**C. Ma. de Lourdes Montiel Paredes**
Titular de la Jefatura de Servicios Generales	**Titular de la Dirección de Administración y Finanzas**	**Titular de la Dirección General**

UNIDAD ADMINISTRATIVA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	MANTENIMIENTO EN LAS INSTALACIONES DEL SMDIF
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	SMDIF/2022/MP/DAyF/SG/002

ÍNDICE

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

OBJETIVO

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

ALCANCE

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

FUNDAMENTO JURÍDICO

Estatal:

- 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”.

Municipal:

- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.

RESPONSABILIDADES

Dirección de Administración y Finanzas, deberá:
Evaluar y turnar indicación para que los trabajos de mantenimiento se lleven a cabo.

Titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas del SMDIF, deberán:
Solicitar mediante oficio las reparaciones necesarias, para el buen funcionamiento de los Centros bajo su cargo.

Titular de la Jefatura Departamento de Servicios Generales, deberá:
Planear, coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo.

Auxiliar de Mantenimiento, deberá:
Identificar y solicitar el material necesario para ejecutar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo.
Realizar orden de trabajo con firma de conformidad por cada actividad; así como informar a superior las necesidades operativas para la ejecución de los mantenimientos.

Administrativo de Servicios Generales, deberá:
Turnar al Auxiliar de Mantenimiento las solicitudes de trabajos de mantenimiento y organizar y archivar órdenes de trabajo e informar a la Dirección de Administración y Finanzas los servicios realizados según los turnos recibidos.

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

➢ GLOSARIO

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

➢ ACRÓNIMOS

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

➢ INSUMOS

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

➢ RESULTADOS

Mantener en óptimas condiciones los muebles e inmuebles ocupados por el SMDIF.

➢ POLÍTICAS

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

➢ DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

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

DIAGRAMA DE FLUJO

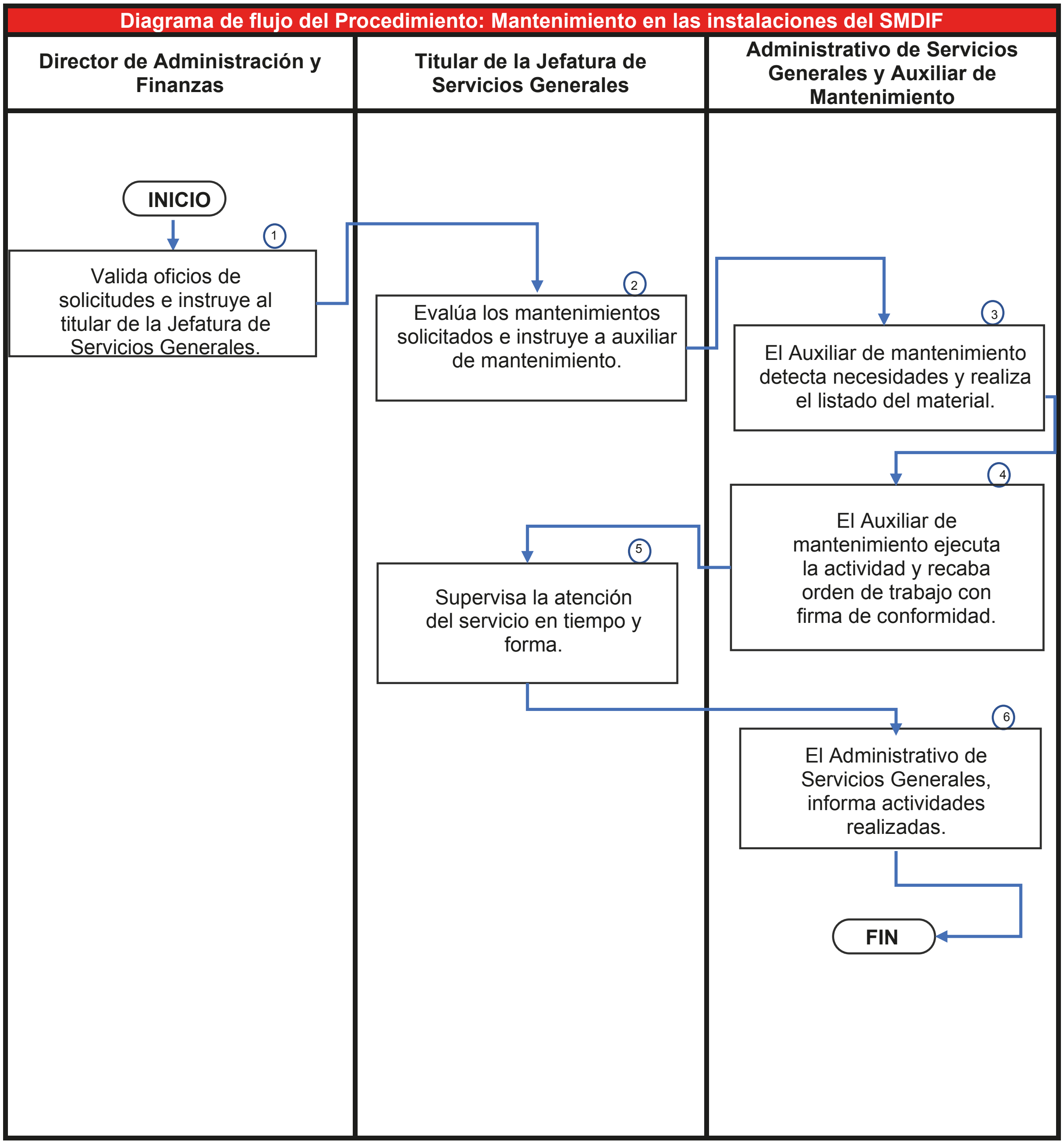
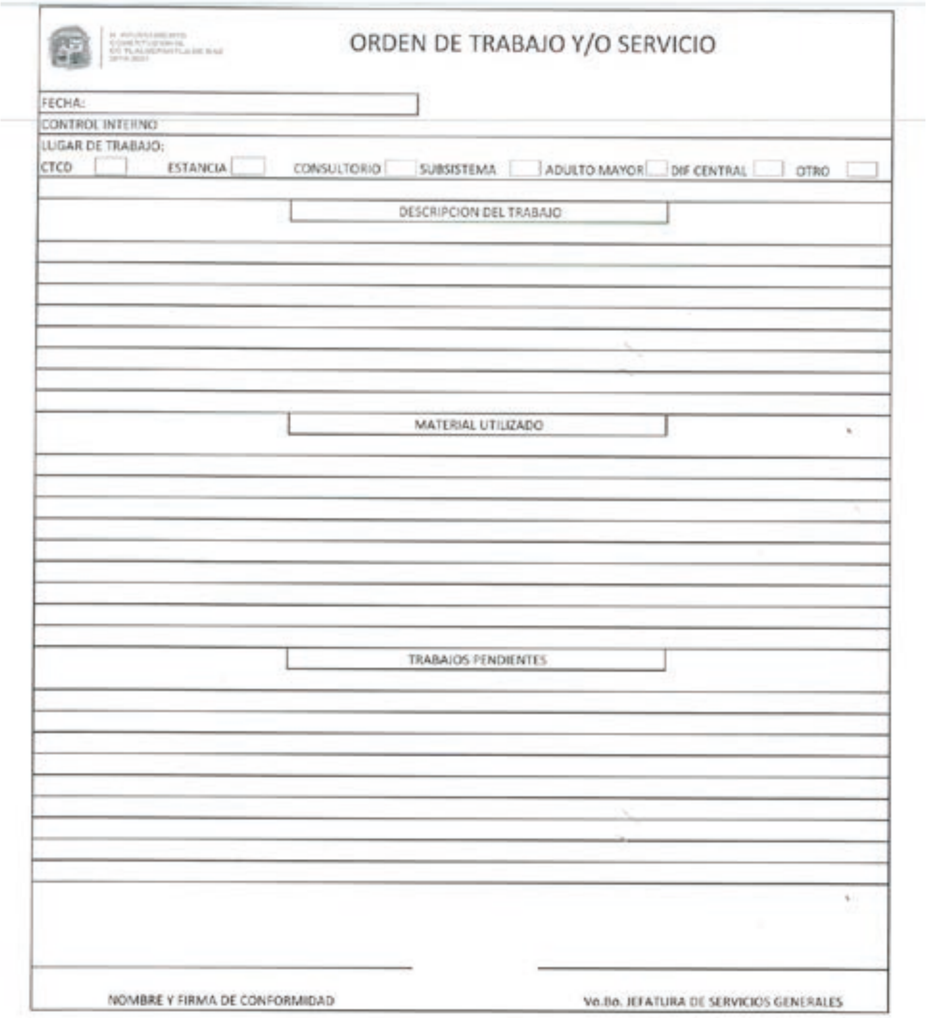


Diagrama de flujo del Procedimiento: Mantenimiento en las instalaciones del SMDIF
Director de Administración y Finanzas
Titular de la Jefatura de Servicios Generales
Administrativo de Servicios Generales y Auxiliar de Mantenimiento
INICIO
1
Valida oficios de solicitudes e instruye al titular de la Jefatura de Servicios Generales.
2
Evalúa los mantenimientos solicitados e instruye a auxiliar de mantenimiento.
3
El Auxiliar de mantenimiento detecta necesidades y realiza el listado del material.
4
El Auxiliar de mantenimiento ejecuta la actividad y recaba orden de trabajo con firma de conformidad.
5
Supervisa la atención del servicio en tiempo y forma.
6
El Administrativo de Servicios Generales, informa actividades realizadas.
FIN

FORMATOS

- **Orden de Trabajo**



ORDEN DE TRABAJO Y/O SERVICIO

FECHA:

CONTROL INTERNO

LUGAR DE TRABAJO:

CTCD ☐ ESTANCIA ☐ CONSULTORIO ☐ SUBSISTEMA ☐ ADULTO MAYOR ☐ DIF CENTRAL ☐ OTRO ☐

DESCRIPCION DEL TRABAJO

MATERIAL UTILIZADO

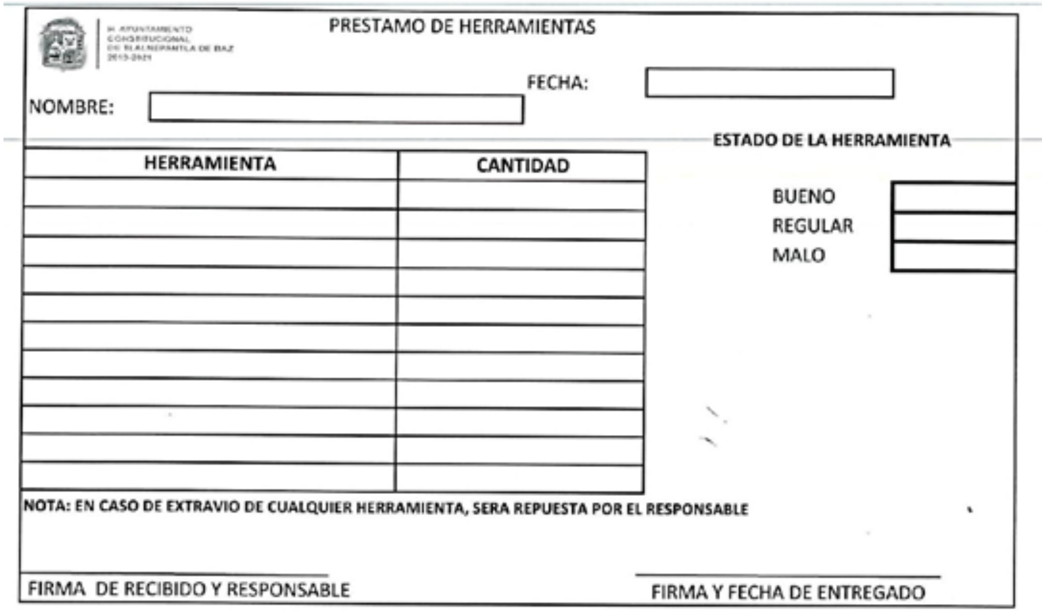
TRABAJOS PENDIENTES

NOMBRE Y FIRMA DE CONFORMIDAD

Vo.Bo. JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES

FORMATOS

- **Vale por Préstamo de Herramientas**



PRESTAMO DE HERRAMIENTAS

FECHA: ☐

NOMBRE: ☐

HERRAMIENTA	CANTIDAD

ESTADO DE LA HERRAMIENTA

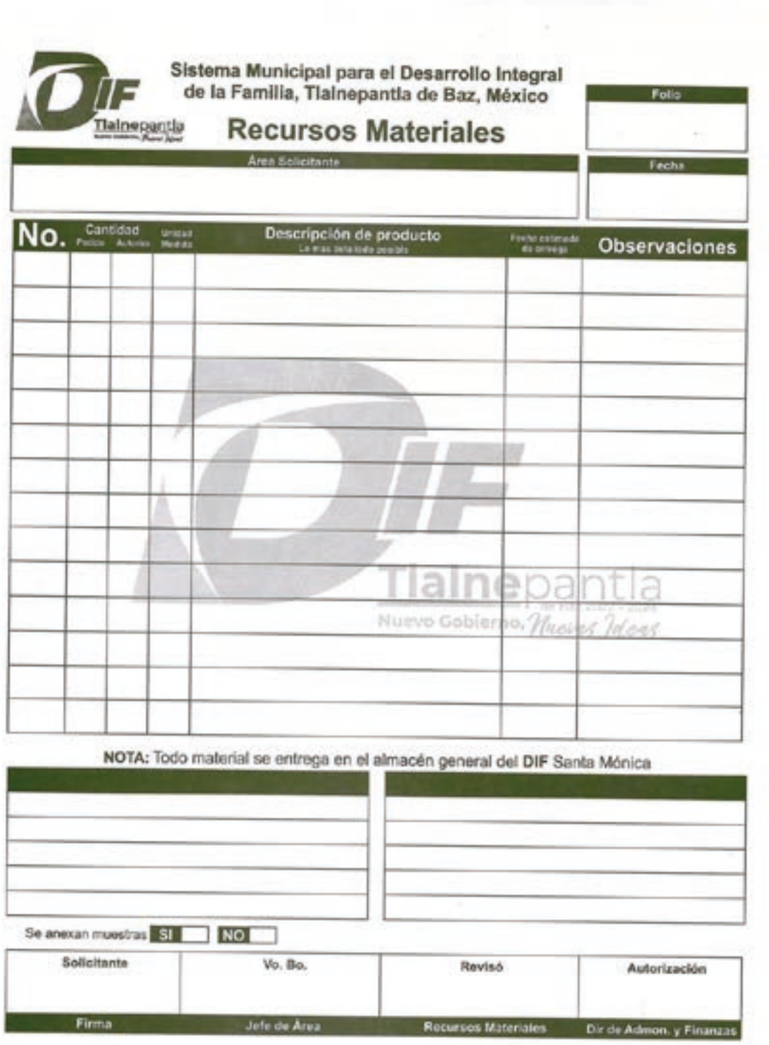
BUENO ☐
REGULAR ☐
MALO ☐

NOTA: EN CASO DE EXTRAVIO DE CUALQUIER HERRAMIENTA, SERA REPUESTA POR EL RESPONSABLE

FIRMA DE RECIBIDO Y RESPONSABLE

FIRMA Y FECHA DE ENTREGADO

- **Requisición de Compra**



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

Recursos Materiales

Folio:

Área Solicitante:

Fecha:

No.	Cantidad Pedida	Cantidad Autorizada	Unidad Medida	Descripción de producto Lo más detallado posible	Fecha estimada de entrega	Observaciones

NOTA: Todo material se entrega en el almacén general del **DIF** Santa Mónica

Se anexan muestras SI ☐ NO ☐

Solicitante	Vo. Bo.	Revisó	Autorización
Firma	Jefe de Área	Recursos Materiales	Dir de Admon. y Finanzas

- **VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. José Gabriel Jiménez Berra	**L.C. Leobardo Sinuhé Alanís Urban**	**C. Ma. de Lourdes Montiel Paredes**
Titular de la Jefatura de Servicios Generales	**Titular de la Dirección de Administración y Finanzas**	**Titular de la Dirección General**

UNIDAD ADMINISTRATIVA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SERVICIO DE LIMPIEZA A INMUEBLES DEL SMDIF
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	SMDIF/2022/MP/DAyF/SG/003

ÍNDICE

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

OBJETIVO

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

ALCANCE

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

FUNDAMENTO JURÍDICO

Estatal:

- 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".

Municipal:

- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.

RESPONSABILIDADES

Titular de la Jefatura de Departamento de Servicios Generales, deberá:
Planear, coordinar y supervisar los trabajos de limpieza.

Auxiliar de Limpieza, deberá:
Solicitar los insumos para realizar limpieza; realizar las actividades de limpieza y aseo de las áreas de las Dependencias y Unidades Administrativas del SMDIF de Tlalnepantla de Baz.

Administrativo Servicios Generales, deberá:
Proporcionar al personal de limpieza los materiales y utensilios necesarios para realizar sus actividades; así como administrar y organizar bitácoras de servicio entregadas por Auxiliar de Intendencia con firmas de conformidad por las Dependencias y Unidades Administrativas.

GLOSARIO

- **Área:** Un espacio delimitado por un contorno al que se denomina perímetro.
- **Auxiliar de intendencia:** Servidor público encargado de realizar limpieza en un área determinada.
- **Bitácora de Servicio:** Formato interno en donde se registran las actividades desempeñadas.
- **Coordinar:** Disponer ordenadamente una serie de cosas de acuerdo con un método o sistema determinado.
- **Higiene:** Limpieza o aseo para conservar la salud o prevenir enfermedades.
- **Inmuebles:** Que no puede ser trasladado o separado del lugar en que se halla, como tierras, casas o edificios.
- **Planear:** Elaborar o establecer el plan conforme al que se ha de desarrollar algo, especialmente una actividad.
- **Supervisar:** Vigilar o dirigir la realización de una actividad determinada.

ACRÓNIMOS

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

INSUMOS

- Material de limpieza.
- Bitácora de Servicio.

RESULTADOS

Mantener en óptimas condiciones de higiene los Inmuebles ocupados por el SMDIF.

POLÍTICAS

- La limpieza de las instalaciones se deberá realizar por la mañana y por la tarde.
- El personal de intendencia deberá llenar diariamente su bitácora de servicio y recabar la firma de conformidad del área usuaria del servicio de limpieza.
- Al concluir sus actividades y durante su horario de labores, el personal de intendencia deberá permanecer en su lugar trabajo para estar localizable.
- Las labores de aseo y limpieza se llevarán a cabo dentro de una cultura de servicio, calidad y excelencia, para satisfacer las necesidades de las áreas adscritas a las Dependencias y Unidades Administrativas que conforman el Sistema Municipal DIF; y así contribuir a la buena imagen de los centros de trabajo del SMDIF.

- El personal de intendencia, durante su jornada laboral, deberá evitar el uso de equipos celulares, con la finalidad de evitar distracciones en sus actividades.
- El personal de intendencia deberá cumplir sus horarios completos dentro de su centro y no deberá ser acompañada por nadie externo al SMDIF.
- El personal de intendencia deberá mantener actualizada su información personal y de emergencia ante la Jefatura de Departamento de Capital Humano.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Dependencia, unidad administrativa o puesto responsable	ACTIVIDAD	
	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
	INICIO	
Titular de la Jefatura de Servicios Generales	1	Detecta las necesidades de limpieza en las diferentes áreas de las Dependencias y Unidades Administrativas propias del SMDIF, e instruye al personal de intendencia para realizar las labores.
Auxiliares de Intendencia	2	Reciben instrucción e identifica los materiales de limpieza necesarios para realizar las labores y solicita el material al Administrativo Servicios Generales.
Administrativo de Servicios Generales	3	Proporciona los materiales al personal de intendencia.
Auxiliares de Intendencia	4	Brindan el servicio de limpieza y realizan la Bitácora de Servicio y recaban la firma de conformidad.
Auxiliares de Intendencia	5	Entregan semanalmente las bitácoras de servicios al Administrativo de Servicios Generales.
Titular de la Jefatura de Servicios Generales	6	Supervisa los trabajos realizados.
	FIN	

DIAGRAMA DE FLUJO

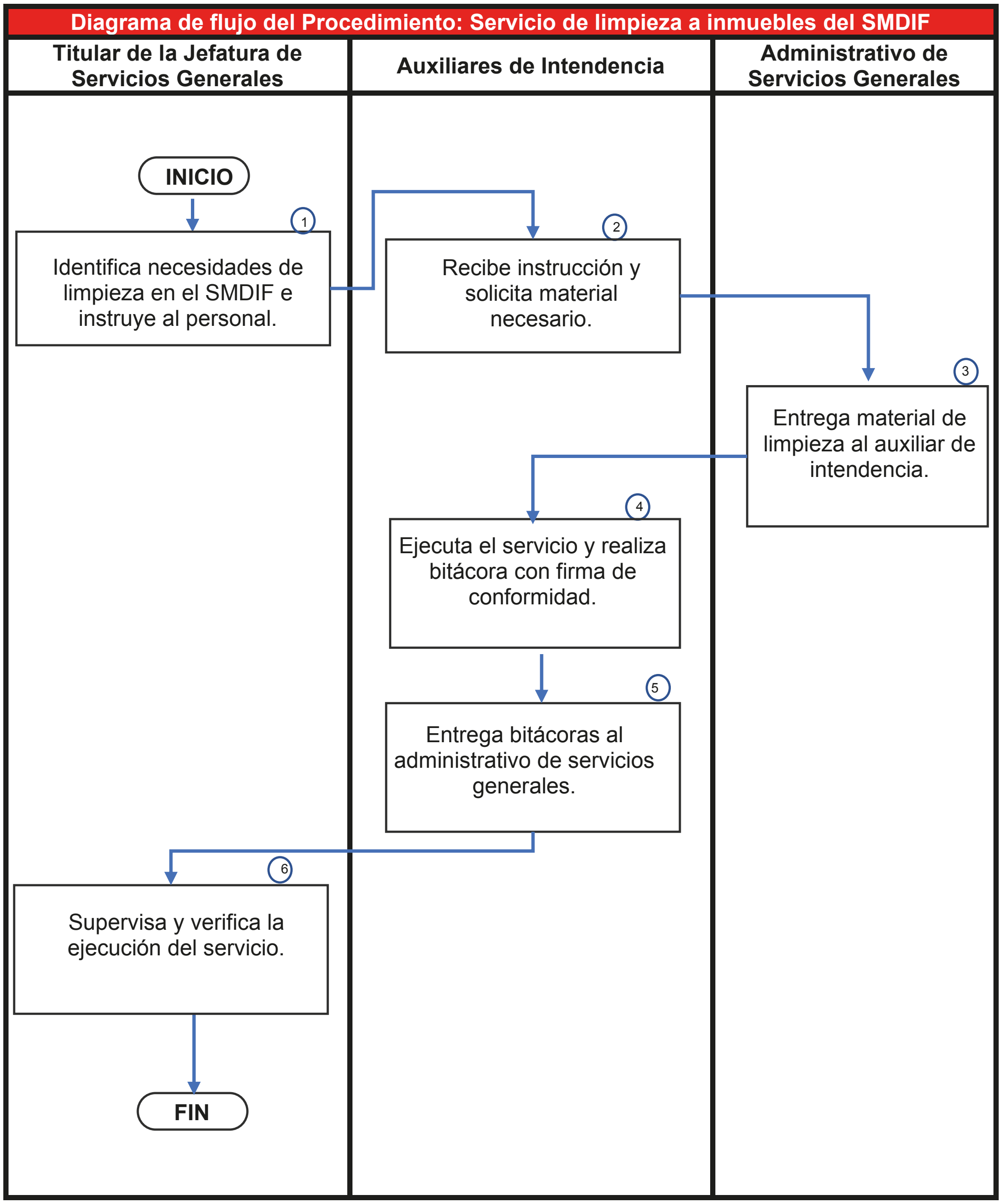
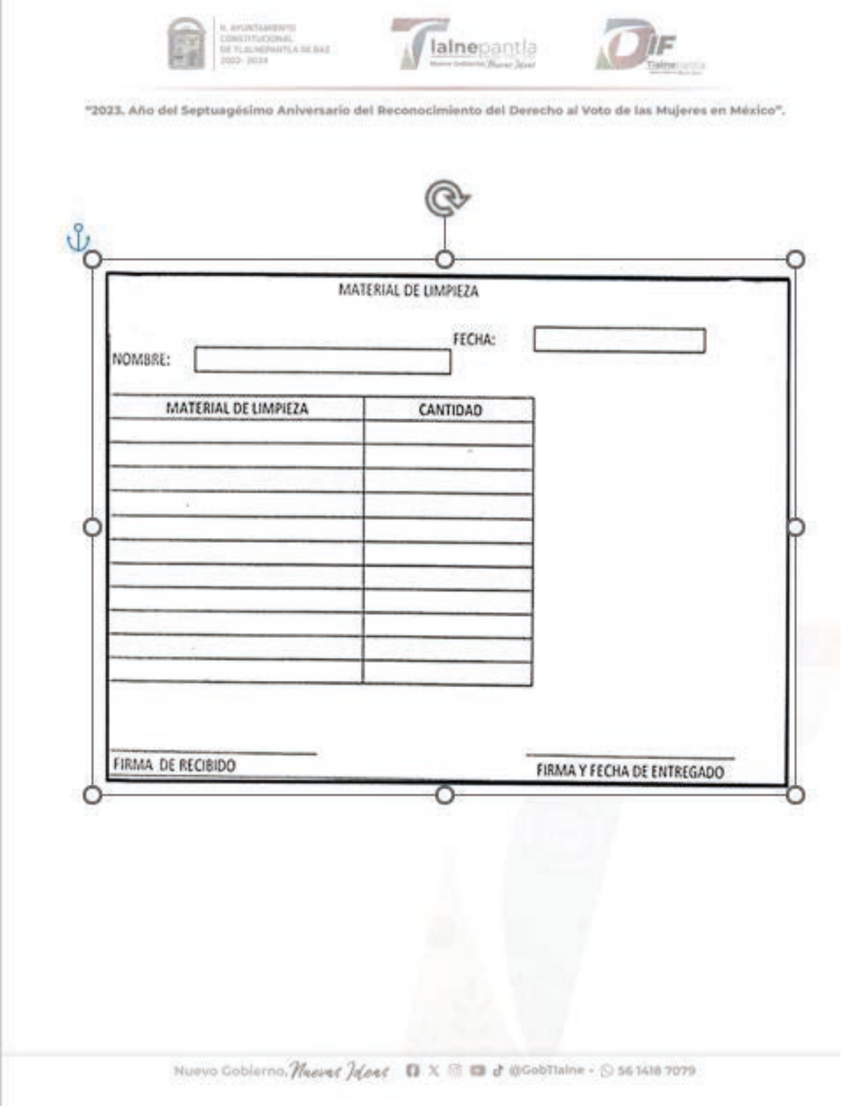


Diagrama de flujo del Procedimiento: Servicio de limpieza a inmuebles del SMDIF

Titular de la Jefatura de Servicios Generales
Auxiliares de Intendencia
Administrativo de Servicios Generales
INICIO
1
Identifica necesidades de limpieza en el SMDIF e instruye al personal.
2
Recibe instrucción y solicita material necesario.
3
Entrega material de limpieza al auxiliar de intendencia.
4
Ejecuta el servicio y realiza bitácora con firma de conformidad.
5
Entrega bitácoras al administrativo de servicios generales.
6
Supervisa y verifica la ejecución del servicio.
FIN

➢ FORMATOS

- **Recibo de material de limpieza**



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2022-2024

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

MATERIAL DE LIMPIEZA

FECHA: ____

NOMBRE: ____

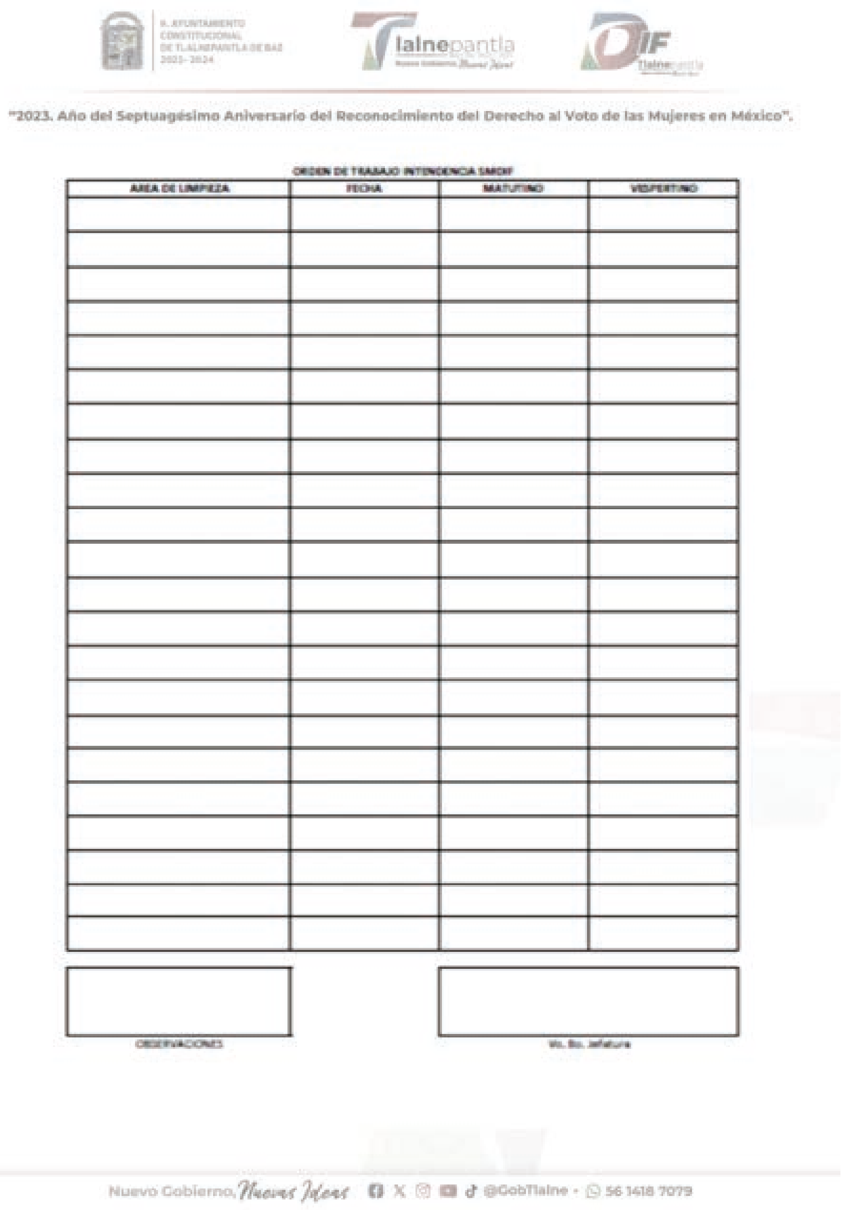
MATERIAL DE LIMPIEZA	CANTIDAD

FIRMA DE RECIBIDO

FIRMA Y FECHA DE ENTREGADO

Nuevo Gobierno, Nuevas Ideas @GobTlalne · 56 1418 7079

- **Recibo de material de limpieza**



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2022-2024

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

ORDEN DE TRABAJO INTENDENCIA SMDIF

AREA DE LIMPIEZA	FECHA	MATUTINO	VESPERTINO

OBSERVACIONES

Vo. Bo. Jefatura

Nuevo Gobierno, Nuevas Ideas @GobTlalne • 56 1418 7079

- **VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. José Gabriel Jiménez Berra	**L.C. Leobardo Sinuhé Alanís Urban**	**C. Ma. de Lourdes Montiel Paredes**
Titular de la Jefatura de Servicios Generales	**Titular de la Dirección de Administración y Finanzas**	**Titular de la Dirección General**

3.5. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR

UNIDAD ADMINISTRATIVA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PAGO DE DERECHOS Y SERVICIOS DE VEHÍCULOS DEL SMDIF
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	SMDIF/2023/MP/DAyF/DCV/001

ÍNDICE

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

OBJETIVO

Realizar oportuna y eficientemente ante las instancias municipales o estatales competentes, los trámites de control vehicular correspondientes a las unidades del parque vehicular al servicio del SMDIF, con el propósito de regularizar y actualizar el estado fiscal-administrativo, para permitir su correcta circulación y operación; asimismo ofrecer un mejor servicio de transporte a las Dependencias y Unidades Administrativas adscritas al SMDIF.

ALCANCE

Aplica a la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Jefatura de Departamento de Control Vehicular.

FUNDAMENTO JURÍDICO

Estatal:

- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
- Ley que Crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal, Denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Municipal:

- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.
- Reglamento para Control y Manejo de los Vehículos Oficiales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

RESPONSABILIDADES

Dirección de Administración y Finanzas, deberá:
Autorizar y firmar los pagos requeridos para la actualización en las contribuciones fiscal-administrativas, para la operación de las unidades del parque vehicular del SMDIF.

Titular de la Jefatura de Departamento de Control Vehicular, deberá:
Realizar los trámites administrativos ante las autoridades municipales y estatales, en materia de control vehicular y gestionar el pago por concepto de trámites de control vehicular.
Supervisar al Administrativo de Control Vehicular, en el desarrollo de sus actividades; así como a la administración, control y operación del parque vehicular.

Administrativo de Control Vehicular, deberá:
Mantener actualizados los expedientes del parque vehicular del Sistema Municipal DIF, incluyendo los documentos para pago de tenencias, seguros, verificaciones, baja de placas y todo lo relacionado con los trámites de control vehicular que se requieran.

Realizar las actividades necesarias para garantizar que las unidades asignadas al SMDIF, cuenten con los documentos y permisos necesarios para circular y cumplir con los servicios de transporte que se les asignen; así como Informar a la persona Titular de la Jefatura Departamento de Control Vehicular; sobre la documentación necesaria para mantener los expedientes vehiculares completos.

➢ GLOSARIO

- **Contribuciones:** Aportaciones de personas físicas y morales para contribuir a los gastos públicos.
- **Expediente:** Documentación correspondiente a un asunto o negocio.
- **Pago de Derechos y Servicios Vehiculares**: Es un derecho que se debe pagar al poseer una unidad vehicular.
- **Tenencia Vehicular:** Impuesto al que “están obligadas las personas físicas y las jurídico colectivas tenedoras o usuarias de los vehículos”.
- **Trámites:** Paso que, junto con otros, debe realizarse de forma sucesiva para solucionar un asunto que requiere un proceso.
- **Unidad Vehicular:** Medio de transporte que permite el traslado de un lugar a otro.
- **Verificación Vehicular:** Programa de verificación vehicular, el cual es un mecanismo de control de emisiones vehiculares.

➢ ACRÓNIMOS

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

➢ INSUMOS

- Calendario de programación del parque vehicular.
- Solicitud por oficio de los pagos a realizarse.
- Relación del parque vehicular del SMDIF.
- Comprobante de verificación o tenencia.

➢ RESULTADOS

Mantener en estado actual los pagos y documentos de las unidades vehiculares de uso por el SMDIF.

POLÍTICAS

- Establecer en coordinación con la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas las medidas de asignación, uso, cuidado, control y resguardo de las unidades vehiculares del SMDIF.
- La Dirección de Administración y Finanzas autorizará el recurso monetario para realizar los pagos referentes a los derechos vehiculares.
- Los pagos de derechos se llevarán a cabo conforme al calendario estipulado por la Secretaría del Medio Ambiente del Estado de México.
- Se otorgará servicio preventivo a las unidades vehiculares para mantener su buen funcionamiento.
- El servidor público responsable de gestionar el pago de derechos, será responsable de pagar cualquier multa o recargo por atraso en el proceso.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Dependencia, unidad administrativa o puesto responsable	ACTIVIDAD	
	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
	INICIO	
Titular de la Jefatura de Departamento de Control Vehicular	1	Solicita a la Dirección de Administración y Finanzas el recurso económico para realizar el pago del trámite correspondiente.
Dirección de Administración y Finanzas	2	Autoriza y firma los pagos requeridos de derechos, para la operación de las unidades.
Administrativo de Control Vehicular	3	De acuerdo al calendario establecido, realiza la gestión administrativa necesaria ante la instancia municipal o estatal para llevar el trámite correspondiente.
Administrativo de Control Vehicular	4	Ejecuta y culmina el procedimiento informando resultado.
Titular de la Jefatura de Departamento de Control Vehicular	5	Supervisa resultados e informa a la Dirección de Administración y Finanzas.
	FIN	

➢ DIAGRAMA DE FLUJO

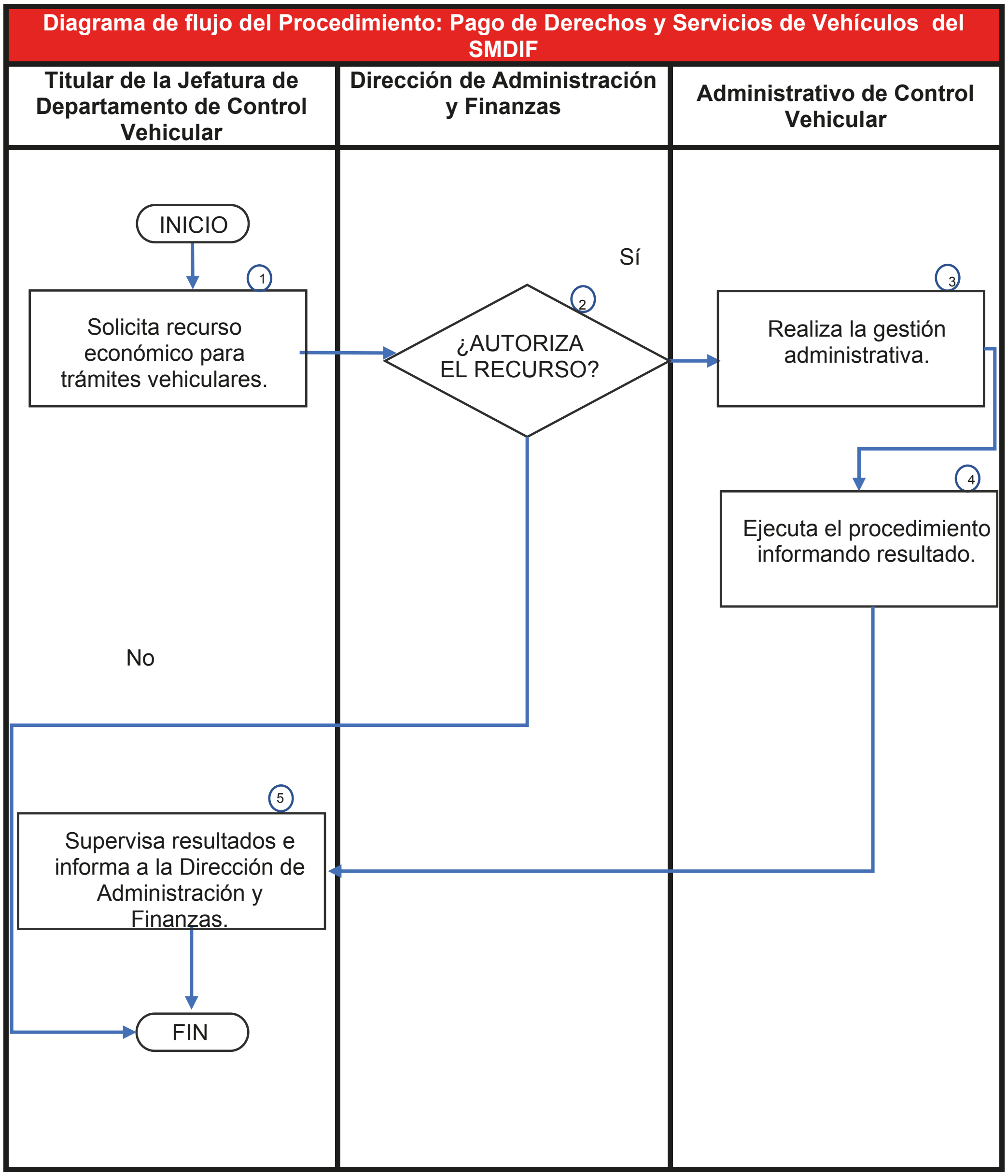
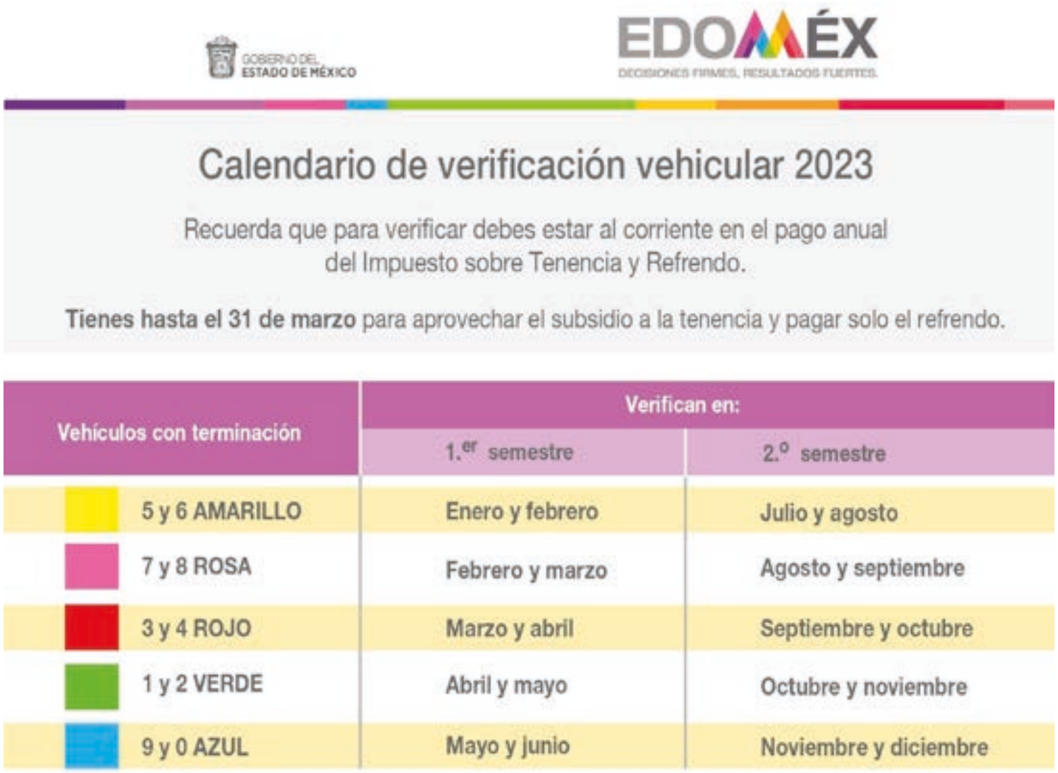


Diagrama de flujo del Procedimiento: Pago de Derechos y Servicios de Vehículos del SMDIF

Titular de la Jefatura de Departamento de Control Vehicular
Dirección de Administración y Finanzas
Administrativo de Control Vehicular
INICIO
1
Solicita recurso económico para trámites vehiculares.
2
¿AUTORIZA EL RECURSO?
Sí
3
Realiza la gestión administrativa.
4
Ejecuta el procedimiento informando resultado.
No
5
Supervisa resultados e informa a la Dirección de Administración y Finanzas.
FIN

- **FORMATOS**

- **Calendario oficial de verificación por periodos (variable por año)**


GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
EDOMÉX
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES

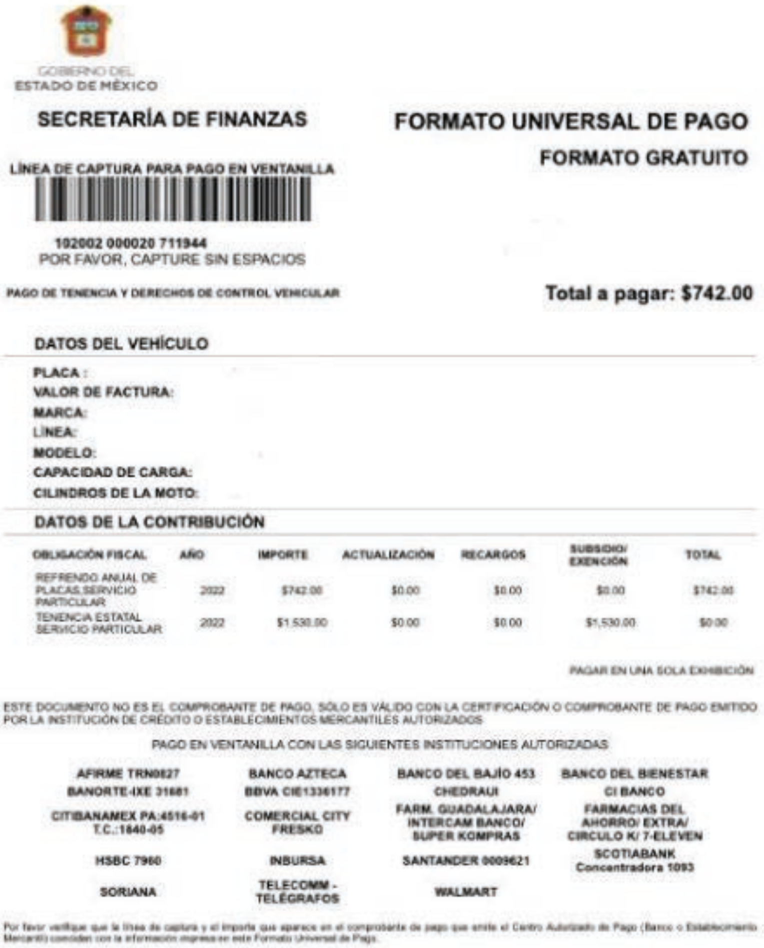
Calendario de verificación vehicular 2023

Recuerda que para verificar debes estar al corriente en el pago anual del Impuesto sobre Tenencia y Refrendo.

Tienes hasta el 31 de marzo para aprovechar el subsidio a la tenencia y pagar solo el refrendo.

Vehículos con terminación	Verifican en:	
	1.er semestre	2.º semestre
🟨 5 y 6 AMARILLO	Enero y febrero	Julio y agosto
🟪 7 y 8 ROSA	Febrero y marzo	Agosto y septiembre
🟥 3 y 4 ROJO	Marzo y abril	Septiembre y octubre
🟩 1 y 2 VERDE	Abril y mayo	Octubre y noviembre
🟦 9 y 0 AZUL	Mayo y junio	Noviembre y diciembre

- **Pago de Tenencia Vehicular**



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

SECRETARÍA DE FINANZAS

FORMATO UNIVERSAL DE PAGO

FORMATO GRATUITO

LÍNEA DE CAPTURA PARA PAGO EN VENTANILLA

102002 000020 711944
POR FAVOR, CAPTURE SIN ESPACIOS

PAGO DE TENENCIA Y DERECHOS DE CONTROL VEHICULAR

Total a pagar: $742.00

DATOS DEL VEHÍCULO

PLACA :
VALOR DE FACTURA:
MARCA:
LÍNEA:
MODELO:
CAPACIDAD DE CARGA:
CILINDROS DE LA MOTO:

DATOS DE LA CONTRIBUCIÓN

OBLIGACIÓN FISCAL	AÑO	IMPORTE	ACTUALIZACIÓN	RECARGOS	SUBSIDIO/ EXENCIÓN	TOTAL
REFRENDO ANUAL DE PLACAS SERVICIO PARTICULAR	2022	$742.00	$0.00	$0.00	$0.00	$742.00
TENENCIA ESTATAL SERVICIO PARTICULAR	2022	$1,530.00	$0.00	$0.00	$1,530.00	$0.00

PAGAR EN UNA SOLA EXHIBICIÓN

ESTE DOCUMENTO NO ES EL COMPROBANTE DE PAGO, SÓLO ES VÁLIDO CON LA CERTIFICACIÓN O COMPROBANTE DE PAGO EMITIDO POR LA INSTITUCIÓN DE CRÉDITO O ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES AUTORIZADOS

PAGO EN VENTANILLA CON LAS SIGUIENTES INSTITUCIONES AUTORIZADAS

AFIRME TRN0827
BANORTE-IXE 31681
CITIBANAMEX PA:4516-01 T.C.:1640-05
HSBC 7960
SORIANA
BANCO AZTECA
BBVA CIE1336177
COMERCIAL CITY FRESKO
INBURSA
TELECOMM - TELÉGRAFOS
BANCO DEL BAJÍO 453
CHEDRAUI
FARM. GUADALAJARA/ INTERCAM BANCO/ SUPER KOMPRAS
SANTANDER 0009621
WALMART
BANCO DEL BIENESTAR
CI BANCO
FARMACIAS DEL AHORRO/ EXTRA/ CIRCULO K/ 7-ELEVEN
SCOTIABANK Concentradora 1093

Por favor verifique que la línea de captura y el importe que aparece en el comprobante de pago que emite el Centro Autorizado de Pago (Banco o Establecimiento Mercantil) coincidan con la información impresa en este Formato Universal de Pago.

➢ VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Pablo Alejandro Castillo Monroy	L.C. Leobardo Sinuhé Alanís Urban	C. Ma. de Lourdes Montiel Paredes
Titular de la Jefatura del Departamento de Control Vehicular	Titular de la Dirección de Administración y Finanzas	Titular de la Dirección General

UNIDAD ADMINISTRATIVA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CALENDARIZACIÓN Y ASIGNACIÓN DE UNIDADES VEHICULARES DEL SMDIF
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	SMDIF/2022/MP/DAyF/DCV/002

ÍNDICE

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

➢ OBJETIVO

Programar la asignación de vehículos de servicio, para atender de manera oportuna y eficiente las solicitudes que presentan a la Jefatura de Departamento de Control Vehicular, las diferentes Dependencias y Unidades Administrativas del SMDIF, con el propósito de brindar apoyo para realizar los traslados de las y los servidores públicos que lo requieran para el cumplimiento de sus funciones y actividades.

➢ ALCANCE

Aplica a la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Jefatura de Departamento de Control Vehicular.

➢ FUNDAMENTO JURÍDICO

Estatal:

- 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”.

Municipal:

- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.
- Reglamento para Control y Manejo de los Vehículos Oficiales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

➢ RESPONSABILIDADES

Dirección de Administración y Finanzas, deberá:
Girar instrucciones para que se proporcionen los servicios.

Titular de la Jefatura de Departamento de Control Vehicular, deberá:
Aprobar la agenda de servicios y turnar la solicitud de servicio al Administrativo de Control Vehicular; verificar que el estado físico de las unidades vehiculares garantice que el servicio de transporte y se proporcione con comodidad y seguridad para las personas usuarias; así como asignar vehículo y chofer para atender el servicio solicitado.

Administrativo de Control Vehicular, deberá:
Revisar el formato de solicitud de vehículo y de acuerdo con las especificaciones en cuanto a fecha, horario, lugar de origen, lugar de destino y duración, agendar el servicio de traslado, elaborar la ruta de traslado; así como verificar las bitácoras de traslado.

Dependencias o Unidades Administrativas del SMDIF, deberán:
Solicitar oportunamente los servicios de traslado mediante el “Formato de Solicitud de Vehículo”, dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas, con copia de conocimiento a la persona Titular de la Jefatura de Departamento de Control Vehicular.

Chofer, deberá:
Llegar al lugar donde se encuentre la Dependencia o Unidad Administrativa solicitante del servicio, de manera puntual y proporcionar el servicio requerido.
Informar al administrativo de control vehicular sobre el servicio proporcionado con bitácora de servicio; así como reportar alguna anomalía en el vehículo para su revisión y mantenimiento.

➢ GLOSARIO

- **Áreas:** Dependencias o Unidades administrativas que son parte del SMDIF.
- **Agenda de Servicios:** Anotaciones que nos faciliten recordar y organizar los diversos eventos previstos.
- **Bitácora de Servicio:** Formato interno en donde se registran las actividades desempeñadas.
- **Mantenimiento:** Conservación de una cosa en buen estado o en una situación determinada para evitar su degradación.
- **Ruta de traslado:** Es el recorrido que realiza el transportista de un punto a otro, el cual es previamente establecido.
- **Servicio de Traslado:** Es el medio por el cual son trasladados datos, objetos o seres vivos de un lugar a otro.
- **Unidad Vehicular:** Medio de transporte que permite el traslado de un lugar a otro.

➢ ACRÓNIMOS

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

➢ INSUMOS

- Agenda de servicios.
- Programa de trabajo del parque vehicular.
- Formato de solicitud de vehículo.
- Bitácora de servicios.
- Unidad vehicular de uso por el SMDIF.

➢ RESULTADOS

Realizar traslados terrestres, como apoyo directo en las actividades de todas las Dependencias y Unidades Administrativas que conforman el SMDIF.

➢ POLÍTICAS

- Para la atención y priorización de las solicitudes de transporte, se tomará en cuenta su objetivo, la fecha de recepción, la fecha en que se deberá proporcionar el servicio y la disponibilidad de unidades vehiculares.
- Los servicios de transporte, para ser atendidos, se deberán solicitar con una anticipación mínima de 48 horas, por una solicitud de vehículo, el cual deberá tener las siguientes características:
  - ✓ Fecha y hora de traslado.
  - ✓ Cantidad de personas a trasladar.
  - ✓ Lugar de partida y destino.
  - ✓ Nombre y responsable de solicitante.
- Los traslados con calidad de urgentes y prioritarios los determinarán la Dirección de Administración y Finanzas del SMDIF de Tlalnepantla de Baz.
- Se atenderán preferentemente los servicios que se soliciten para el traslado de niñas, niños, adultos mayores, personas con discapacidad y personal para eventos oficiales tanto del SMDIF, como del Municipio de Tlalnepantla de Baz.
- La asignación de unidades vehiculares, para el traslado de personas será objeto de una puntual supervisión, con el fin de que los servicios se presten siempre en tiempo y forma.
- Queda estrictamente prohibido asignar vehículos oficiales para atender asuntos particulares y/o personales de los servidores públicos del SMDIF.
- La autorización para que se asignen vehículos oficiales para uso exclusivo de alguna Dependencia o Unidad Administrativa, será facultad exclusiva de la Presidencia y/o la Dirección General del SMDIF. En estos casos la Dependencia o Unidad Administrativa deberá firmar el resguardo correspondiente.
- Las multas por infracciones de tránsito, serán pagadas por el chofer de la unidad vehicular.
- El buen uso, cuidado y estado general de las unidades vehiculares, son responsabilidad del chofer que las tenga a su cargo.
- Los choferes de las unidades vehiculares del SMDIF de Tlalnepantla de Baz, deberán contar con licencia vigente tipo E, la cual deberán llevar consigo cuando presten los servicios de transporte.
- Se cuidará que las unidades vehiculares reciban oportuna y eficientemente el mantenimiento preventivo que permitan conservarlas en condiciones adecuadas de servicio.

➢ DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Dependencia, unidad administrativa o puesto responsable	ACTIVIDAD	
	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
INICIO		
Dependencias y/o Unidades Administrativas del SMDIF	1	Solicita el servicio mediante oficio.
Titular de la Jefatura de Departamento de Control Vehicular	2	Verifica disponibilidad de unidades vehiculares.
Administrativo de Control Vehicular	3	Realiza calendarización y ruta de servicio de traslado
Chofer	4	Brinda el servicio correspondiente a las Dependencias y Unidades Administrativas del SMDIF.
Chofer	5	Genera la bitácora de servicio y recaba firma de conformidad de la Dependencia o Unidad Administrativa.
Chofer	6	Entrega la bitácora diariamente al Auxiliar de Control Vehicular.
Titular de la Jefatura de Departamento de Control Vehicular	7	Supervisa que el servicio de traslado se lleve a cabo en tiempo y forma.
FIN		

➢ DIAGRAMA DE FLUJO

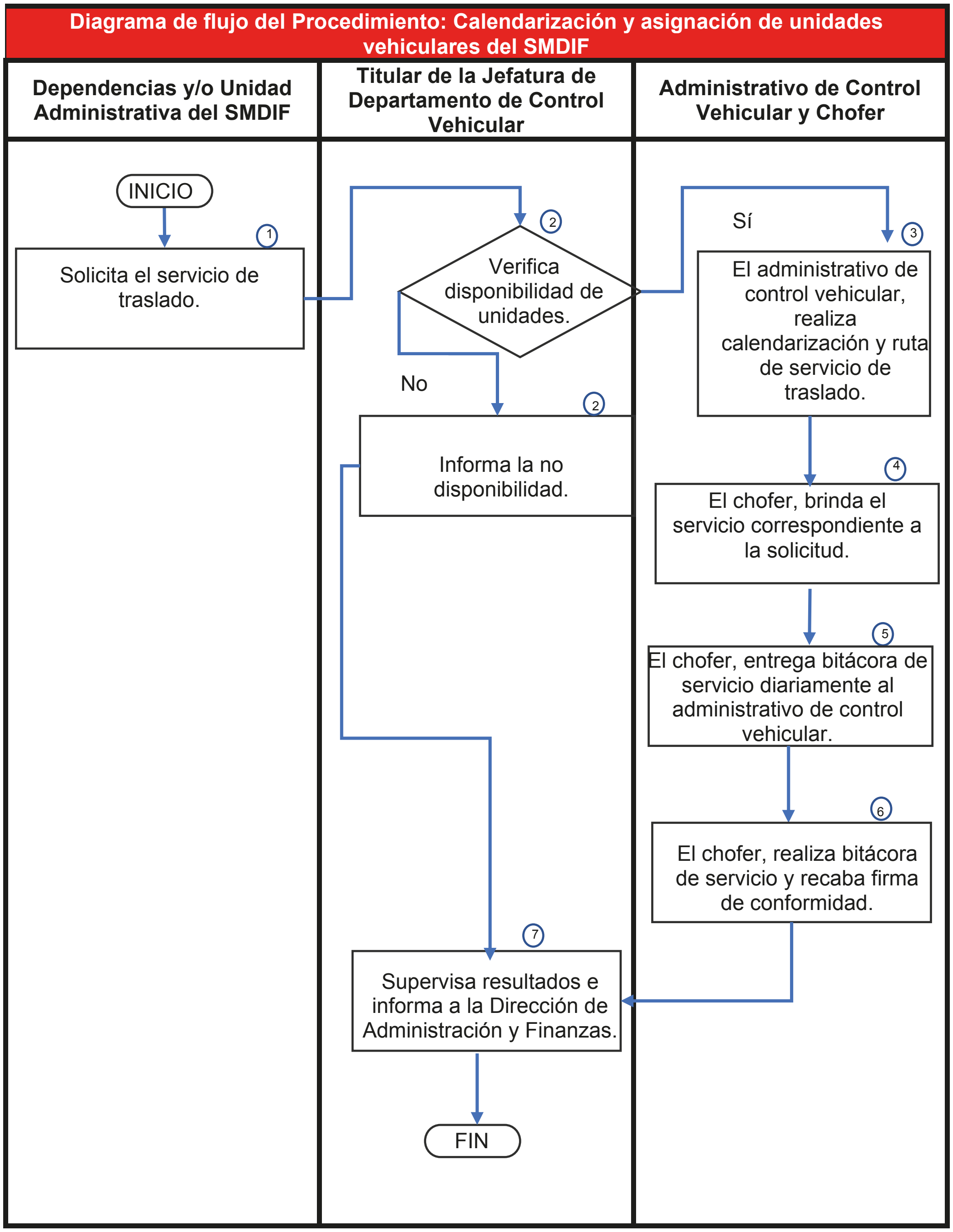
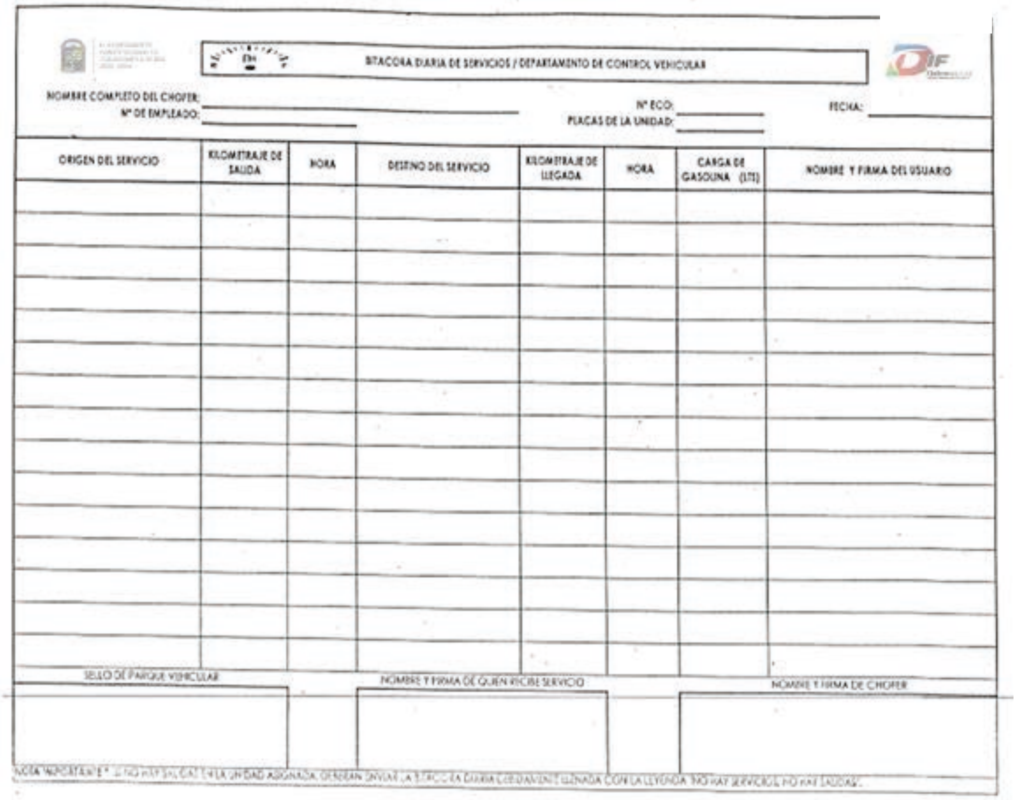


Diagrama de flujo del Procedimiento: Calendarización y asignación de unidades vehiculares del SMDIF

Dependencias y/o Unidad Administrativa del SMDIF
Titular de la Jefatura de Departamento de Control Vehicular
Administrativo de Control Vehicular y Chofer
INICIO
1
Solicita el servicio de traslado.
2
Verifica disponibilidad de unidades.
Sí
No
2
Informa la no disponibilidad.
3
El administrativo de control vehicular, realiza calendarización y ruta de servicio de traslado.
4
El chofer, brinda el servicio correspondiente a la solicitud.
5
El chofer, entrega bitácora de servicio diariamente al administrativo de control vehicular.
6
El chofer, realiza bitácora de servicio y recaba firma de conformidad.
7
Supervisa resultados e informa a la Dirección de Administración y Finanzas.
FIN

➢ FORMATOS

- **Bitácora de servicio**



BITACORA DIARIA DE SERVICIOS / DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR

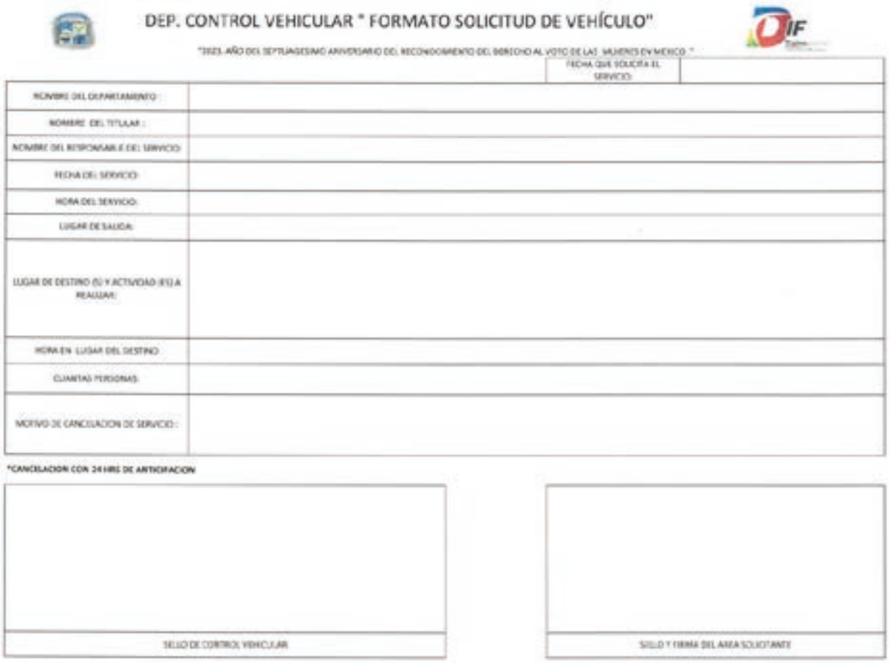
NOMBRE COMPLETO DEL CHOFER: ______
Nº DE EMPLEADO: ______
Nº ECO: ______
PLACAS DE LA UNIDAD: ______
FECHA: ______

ORIGEN DEL SERVICIO	KILOMETRAJE DE SALIDA	HORA	DESTINO DEL SERVICIO	KILOMETRAJE DE LLEGADA	HORA	CARGA DE GASOLINA (LTS)	NOMBRE Y FIRMA DEL USUARIO

SELLO DE PARQUE VEHICULAR	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE SERVICIO	NOMBRE Y FIRMA DE CHOFER

NOTA IMPORTANTE*: SI NO HAY SALIDAS EN LA UNIDAD ASIGNADA, DEBERAN ENVIAR LA BITACORA DIARIA DEBIDAMENTE LLENADA CON LA LEYENDA "NO HAY SERVICIOS, NO HAY SALIDAS".

- **Formato de Solicitud de Vehículo**



DEP. CONTROL VEHICULAR " FORMATO SOLICITUD DE VEHÍCULO"

"2023. AÑO DEL SEPTUAGÉSIMO ANIVERSARIO DEL RECONOCIMIENTO DEL DERECHO AL VOTO DE LAS MUJERES EN MÉXICO."

FECHA QUE SOLICITA EL SERVICIO:	
NOMBRE DEL DEPARTAMENTO:	
NOMBRE DEL TITULAR:	
NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL SERVICIO:	
FECHA DEL SERVICIO:	
HORA DEL SERVICIO:	
LUGAR DE SALIDA:	
LUGAR DE DESTINO (S) Y ACTIVIDAD (ES) A REALIZAR:	
HORA EN LUGAR DEL DESTINO	
CUANTAS PERSONAS:	
MOTIVO DE CANCELACION DE SERVICIO:	

*CANCELACION CON 24 HRS DE ANTICIPACION

SELLO DE CONTROL VEHICULAR	SELLO Y FIRMA DEL AREA SOLICITANTE

➢ VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Pablo Alejandro Castillo Monroy	**Lic. Leobardo Sinuhé Alanís Urban**	**C. Ma. de Lourdes Montiel Paredes**
Titular de la Jefatura de Departamento de Control Vehicular	**Titular de la Dirección de Administración y Finanzas**	**Titular de la Dirección General**

UNIDAD ADMINISTRATIVA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES PARA UNIDADES VEHICULARES DEL SMDIF
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	SMDIF/2023/MP/DAyF/DCV/003

ÍNDICE

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

➢ OBJETIVO

Controlar el consumo de combustibles y lubricantes de las unidades vehiculares al servicio del SMDIF, mediante la elaboración rigurosa de bitácoras de servicio y de carga y consumo de combustible y lubricantes, para evitar dispendios y costos excesivos de operación.

➢ ALCANCE

Aplica a la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Jefatura de Departamento de Control Vehicular.

➢ FUNDAMENTO JURÍDICO

Estatal:

- 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".

Municipal:

- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.
- Reglamento para Control y Manejo de los Vehículos Oficiales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

➢ RESPONSABILIDADES

Dirección de Administración y Finanzas, deberá:
Definir la partida presupuestal que será afectada para el gasto de los lubricantes y combustible.

Titular de la Jefatura de Departamento de Control Vehicular, deberá:
Programar, supervisar y coordinar los días asignados para abasto de combustible y lubricantes, así como autorizar las cargas extraordinarias.

Administrativo de Control Vehicular, deberá:
Recibir y revisar la documentación que se emite por parte de la empresa contratada para el suministro de gasolina; gestionar la solicitud de suficiencia presupuestal para pago del servicio; así como solicitar la autorización a la persona Titular de la Jefatura de Departamento de Control Vehicular.

GLOSARIO

- **Aditivo Vehicular:** Compuestos formulados para mejorar la calidad y la eficiencia del combustible o del aceite y por lo tanto beneficiar al motor y todos sus componentes.
- **Diesel:** Hidrocarburo líquido que está compuesto por parafinas.
- **Gasolina:** Es un combustible formado por hidrocarburos más ligeros, mientras que el gasóleo está compuesto de moléculas más pesadas.
- **Partida presupuestal:** Conjunto de recursos públicos asignados en los presupuestos para atender necesidades.
- **Suficiencia presupuestal:** Administración del recurso público para el pago de un servicio.
- **Suministros:** Es la dotación de un bien, el cual debe pasar por todo un proceso para ir desde el productor hasta el consumidor o beneficiario final.

ACRÓNIMOS

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

INSUMOS

- Partida presupuestal
- Solicitud de pago.
- Suficiencia presupuestal.
- Tickets de carga.
- Factura y verificación del SAT.

RESULTADOS

Contar con los insumos necesarios para el uso de las unidades vehiculares del SMDIF.

POLÍTICAS

- La supervisión y verificación del consumo de combustible y lubricantes se realizará diariamente.
- No se manejarán vales de gasolina.
- Para comprobar la cantidad de combustible cargado por cada unidad vehicular, el proveedor expedirá un recibo de máquina el cual deberá ser firmado por el chofer del vehículo.

- Los días de carga serán asignados por la persona Titular de la Jefatura de Departamento de Control Vehicular, con autorización de la Dirección de Administración y Finanzas.
- La autorización por cargas fuera de los días asignados, solo será autorizada por el Titular de la Jefatura de Departamento de Control Vehicular.
- Se deberá recoger las contranotas en la gasolinera establecida los días de carga.
- La facturación se llevará de manera mensual.
- Se deberá solicitar la suficiencia de pago y firmas correspondientes en un periodo no mayor a 20 días hábiles.

➢ DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Dependencia, unidad administrativa o puesto responsable	ACTIVIDAD	
	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
	INICIO	
Dirección de Administración y Finanzas	1	Asigna suficiencia presupuestal para servicio de lubricantes y combustibles.
Titular de la Jefatura de Departamento de Control Vehicular	2	Realiza asignación de estación de carga y procede a destinar los días de carga.
Choferes	3	Acuden los días de carga a solicitar insumo.
Administrativo de Control Vehicular	4	Recopila tickets e integra el expediente para la solicitud de suficiencia presupuestal.
Titular de la Jefatura de Departamento de Control Vehicular	5	Supervisa la información de expediente y autoriza la solicitud de pago.
Jefatura de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario	6	Realiza el pago y da seguimiento o conclusión.
	FIN	

DIAGRAMA DE FLUJO

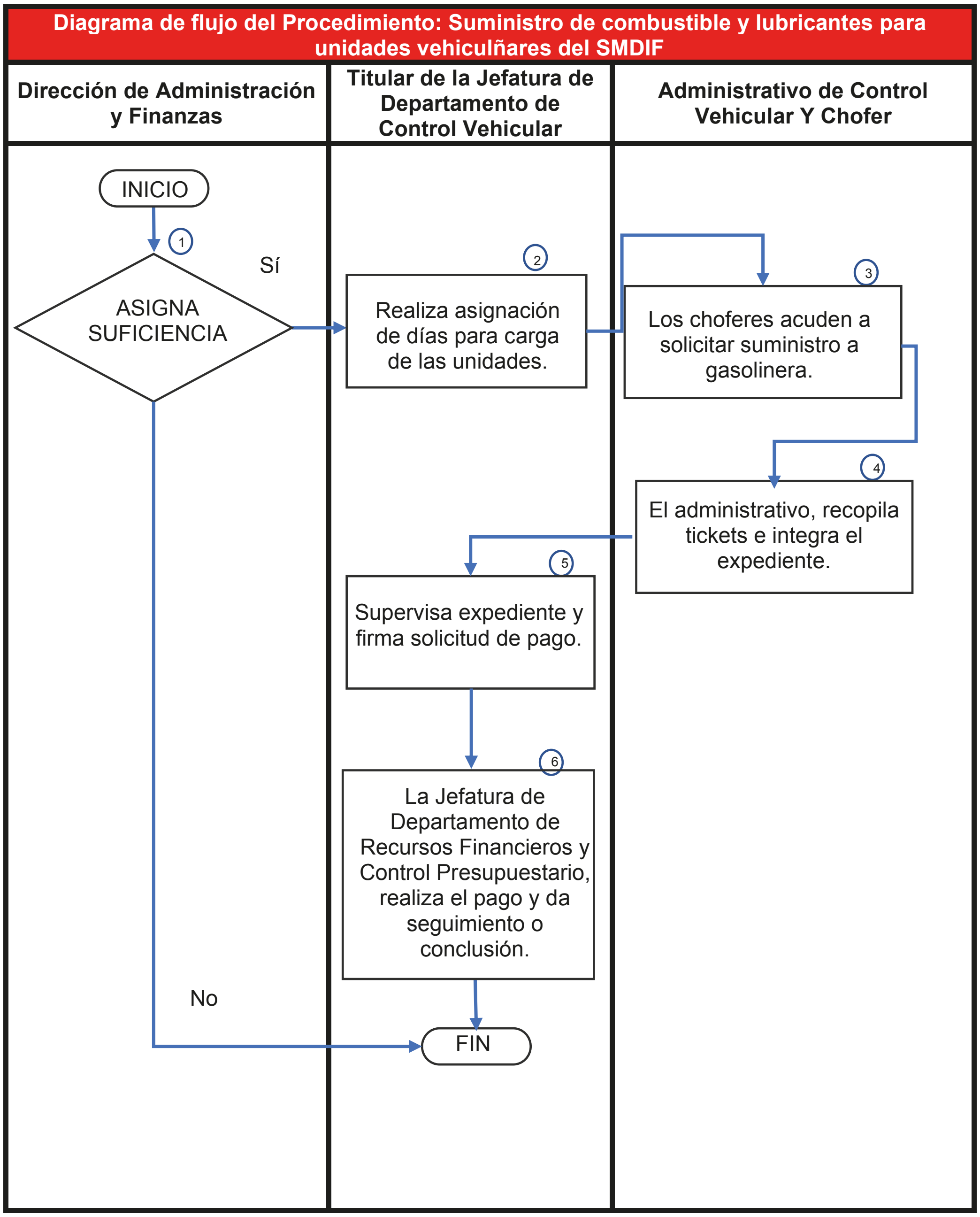
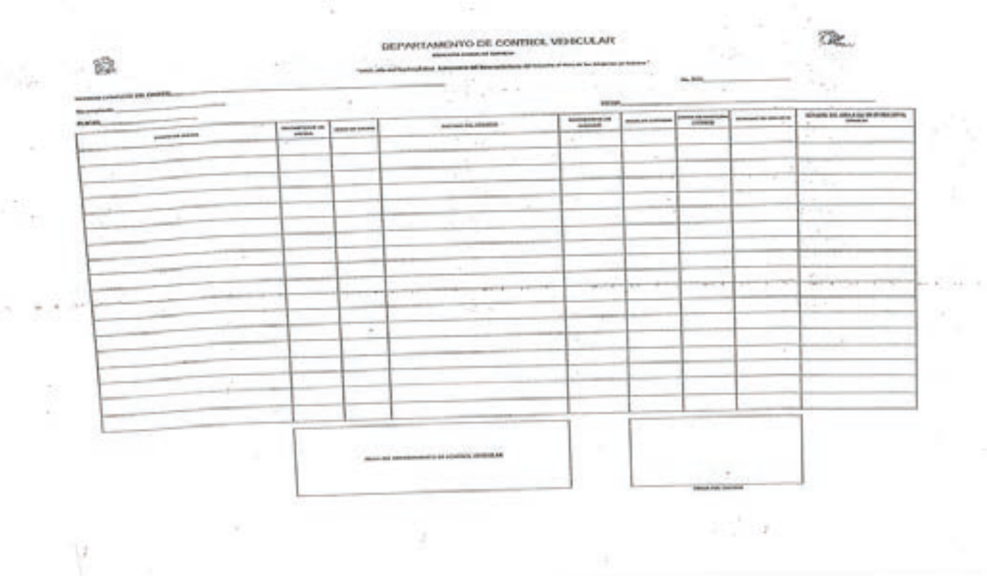


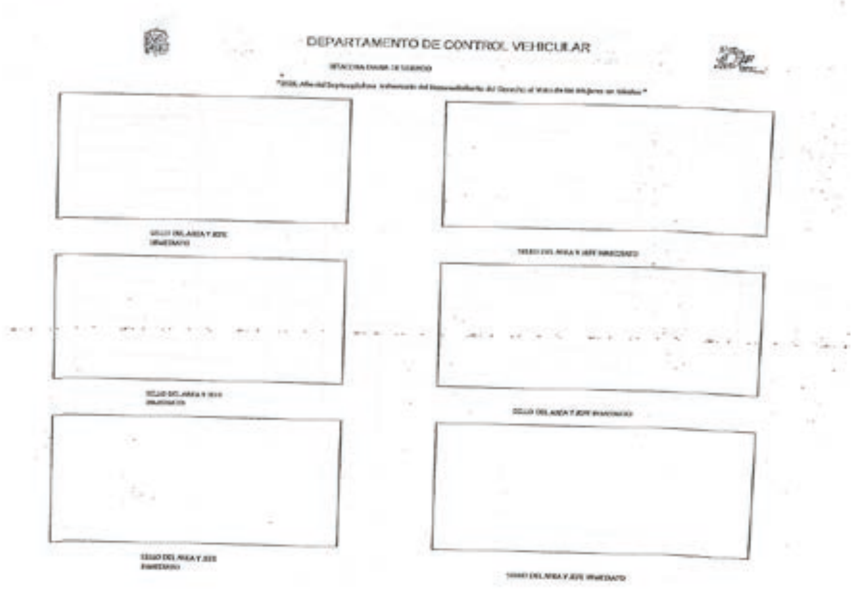
Diagrama de flujo del Procedimiento: Suministro de combustible y lubricantes para unidades vehiculñares del SMDIF
Dirección de Administración y Finanzas
Titular de la Jefatura de Departamento de Control Vehicular
Administrativo de Control Vehicular Y Chofer
INICIO
1
ASIGNA SUFICIENCIA
Sí
No
2
Realiza asignación de días para carga de las unidades.
3
Los choferes acuden a solicitar suministro a gasolinera.
4
El administrativo, recopila tickets e integra el expediente.
5
Supervisa expediente y firma solicitud de pago.
6
La Jefatura de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario, realiza el pago y da seguimiento o conclusión.
FIN

FORMATOS

- **Bitácora de choferes**

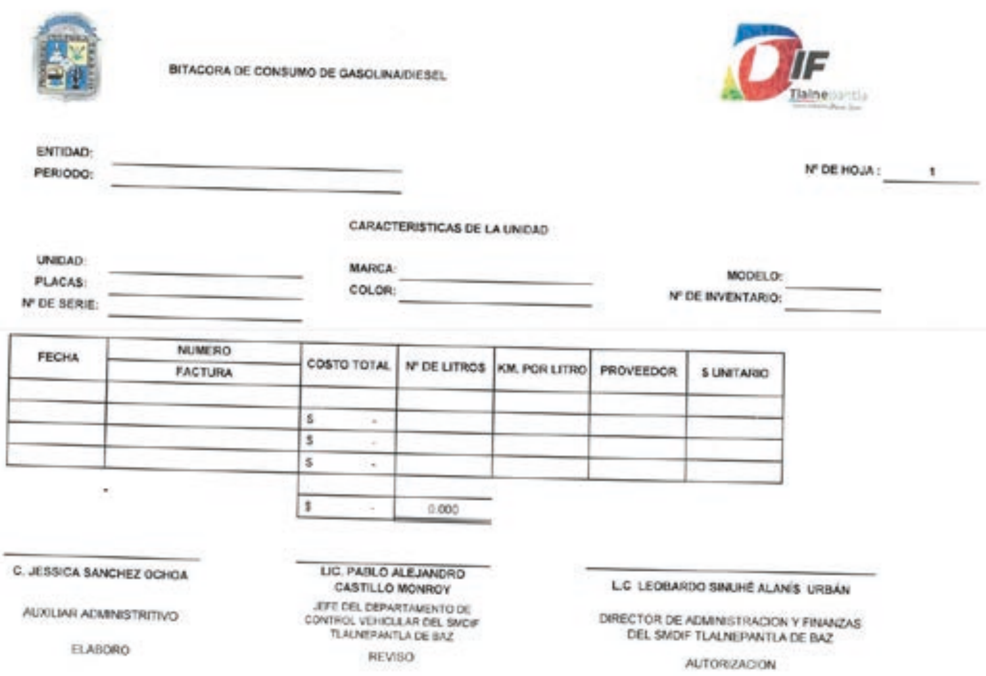


DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR



DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR

- **Bitácora de consumo de gasolina/diésel interno**



BITACORA DE CONSUMO DE GASOLINA/DIESEL

ENTIDAD: ____________________

PERIODO: ____________________

Nº DE HOJA : 1

CARACTERISTICAS DE LA UNIDAD

UNIDAD: ____________________

PLACAS: ____________________

Nº DE SERIE: ____________________

MARCA: ____________________

COLOR: ____________________

MODELO: ____________________

Nº DE INVENTARIO: ____________________

FECHA	NUMERO FACTURA	COSTO TOTAL	Nº DE LITROS	KM. POR LITRO	PROVEEDOR	$ UNITARIO
		$ -				
		$ -				
		$ -				
		$ -	0.000			

C. JESSICA SANCHEZ OCHOA

AUXILIAR ADMINISTRITIVO

ELABORO

LIC. PABLO ALEJANDRO CASTILLO MONROY

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR DEL SMDIF TLALNEPANTLA DE BAZ

REVISO

L.C LEOBARDO SINUHÉ ALANÍS URBÁN

DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DEL SMDIF TLALNEPANTLA DE BAZ

AUTORIZACION

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Pablo Alejandro Castillo Monroy	**Lic. Leobardo Sinuhé Alanís Urban**	**C. Ma. de Lourdes Montiel Paredes**
Titular de Departamento de Control Vehicular	**Titular de la Dirección de Administración y Finanzas**	**Titular de la Dirección General**

UNIDAD ADMINISTRATIVA	**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR**
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**MANTENIMIENTO A LAS UNIDADES VEHICULARES EN USO DEL SMDIF**
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	**SMDIF/2023/MP/DAyF/DCV/004**

ÍNDICE

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

➢ OBJETIVO

Mantener las unidades vehiculares en buen estado, para proporcionar oportuna y eficientemente los servicios de traslados a las Dependencias y Unidades Administrativas del SMDIF, aplicando los mantenimientos preventivos y correctivos periódicamente.

➢ ALCANCE

Aplica a la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Jefatura de Departamento de Control Vehicular.

➢ FUNDAMENTO JURÍDICO

Estatal:

- 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”.

Municipal:

- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.
- Reglamento para Control y Manejo de los Vehículos Oficiales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

➢ RESPONSABILIDADES

Dirección de Administración y Finanzas, deberá:
Asignar talleres mecánicos externos.

Titular de la Jefatura de Departamento de Control Vehicular, deberá:
Coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo.

Administrativo Control Vehicular, deberá;
Organizar y archivar bitácoras de trabajo e informar a la Dirección de Administración y Finanzas los servicios realizados según los turnos recibidos.
Realizar la requisición de compra de refacciones; así como remitir requisición a la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales, con firma de autorización por la persona Titular de la Jefatura de Departamento de Control Vehicular.

Mecánico, deberá:
Identificar y solicitar el material necesario para ejecutar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo.

Realizar orden de trabajo con firma de visto bueno del Titular de la Jefatura de Control Vehicular; así como informar a superior jerárquico las necesidades operativas para la ejecución de mantenimientos.

➢ GLOSARIO

- **Bitácora de trabajo:** Formato interno de conformidad por servicio atendido.
- **Requisición:** Formato en el que la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales solicita adquisición de algún bien y/o prestación de un servicio.
- **Mantenimiento correctivo:** Es el conjunto de tareas destinadas a corregir los defectos que se van presentando en los distintos equipos y que son comunicados al departamento de mantenimiento por las personas usuarias de los mismos.
- **Mantenimiento preventivo:** Es el mantenimiento que tiene por misión mantener un nivel de servicio determinado en los equipos, programando las intervenciones de sus puntos vulnerables en el momento más oportuno. Suele tener un carácter sistemático, es decir, se interviene, aunque el bien no haya dado ningún síntoma de tener un problema.
- **Unidad vehicular:** Medio de transporte que permite el traslado de un lugar a otro.

➢ ACRÓNIMOS

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

➢ INSUMOS

- Lista de materiales y herramientas.
- Bitácora de trabajo.
- Requisición.
- Refacciones.

➢ RESULTADOS

Mantener en óptimas condiciones las unidades vehiculares en uso por el SMDIF.

➢ POLÍTICAS

- Llevar a cabo el mantenimiento dentro de una cultura servicio, calidad y excelencia para satisfacer las necesidades del servicio que presta el Sistema Municipal DIF.

- La Dirección de Administración y Finanzas en coordinación con la persona Titular de la Jefatura de Departamento de Control Vehicular, asignaran talleres mecánicos externos para mantenimientos mayores a las unidades vehiculares.
- Solo el personal autorizado realizará el cambio de refacciones o inspecciones a las unidades vehiculares.
- Las unidades vehiculares se enviarán a taller externo, cuando el mantenimiento no pueda realizarse en el taller interno del SMDIF.
- Todos los trabajos de mantenimiento deberán ir respaldados por evidencia fotográfica y bitácora de servicio.
- Se realizarán tres “Revistas Vehiculares” durante el año, con la finalidad de inspeccionar las condiciones de las unidades vehiculares en uso del SMDIF.
- Las unidades vehiculares que requieran de trabajos en el sistema eléctrico (a excepción de la marcha), reparación de caja de velocidades, computadora, ajustes de motor. deberán ser enviadas a taller externo.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Dependencia, unidad administrativa o puesto responsable	ACTIVIDAD	
	NÚMERO	**DESCRIPCIÓN**
	INICIO	
Mecánico	1	Realiza inspección a unidades vehiculares y detecta trabajos de mantenimiento a realizar e informa a Titular de la Jefatura de Departamento de Control Vehicular.
Titular de la Jefatura de Departamento de Control Vehicular	2	Verifica la factibilidad del servicio de mantenimiento e instruye a mecánico.
Mecánico	3	Realiza lista de refacciones y herramientas necesarias para mantenimientos.
Administrativo de Control Vehicular	4	Realiza la requisición de insumos y entrega insumos al mecánico.
Mecánico	5	Ejecuta el mantenimiento y realiza bitácora de servicio con evidencia.
Titular de la Jefatura de Departamento de Control Vehicular	6	Supervisa trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo.
	FIN	

➢ DIAGRAMA DE FLUJO

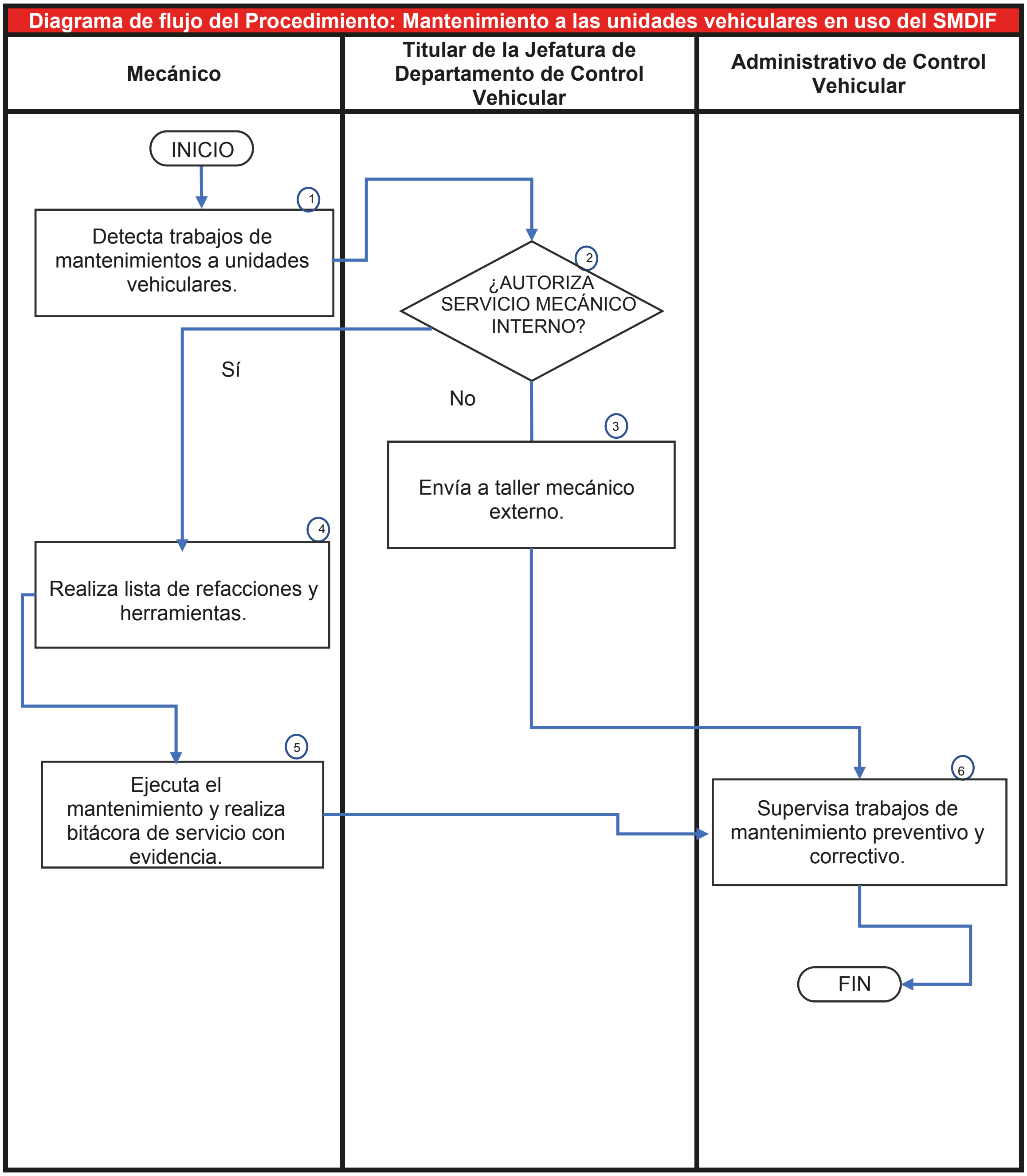
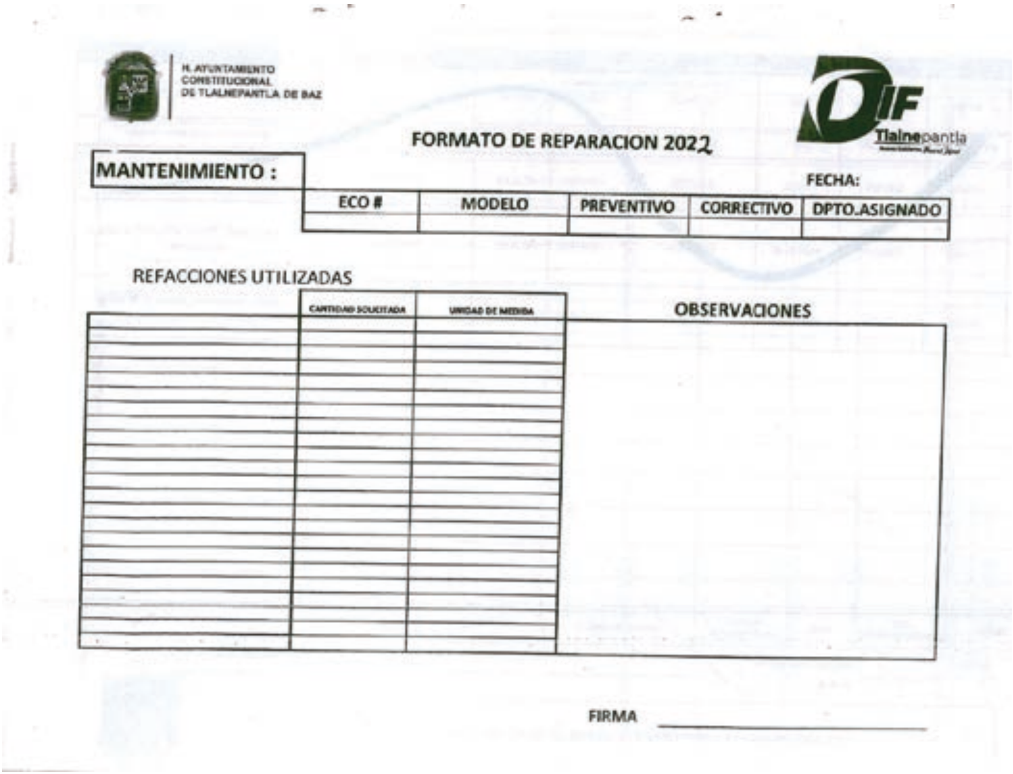


Diagrama de flujo del Procedimiento: Mantenimiento a las unidades vehiculares en uso del SMDIF

Mecánico
Titular de la Jefatura de Departamento de Control Vehicular
Administrativo de Control Vehicular
INICIO
1
Detecta trabajos de mantenimientos a unidades vehiculares.
2
¿AUTORIZA SERVICIO MECÁNICO INTERNO?
Sí
No
3
Envía a taller mecánico externo.
4
Realiza lista de refacciones y herramientas.
5
Ejecuta el mantenimiento y realiza bitácora de servicio con evidencia.
6
Supervisa trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo.
FIN

- **FORMATOS**

- **Bitácora de Servicio**



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ

FORMATO DE REPARACION 2022

MANTENIMIENTO :

FECHA:

ECO #	MODELO	PREVENTIVO	CORRECTIVO	DPTO.ASIGNADO

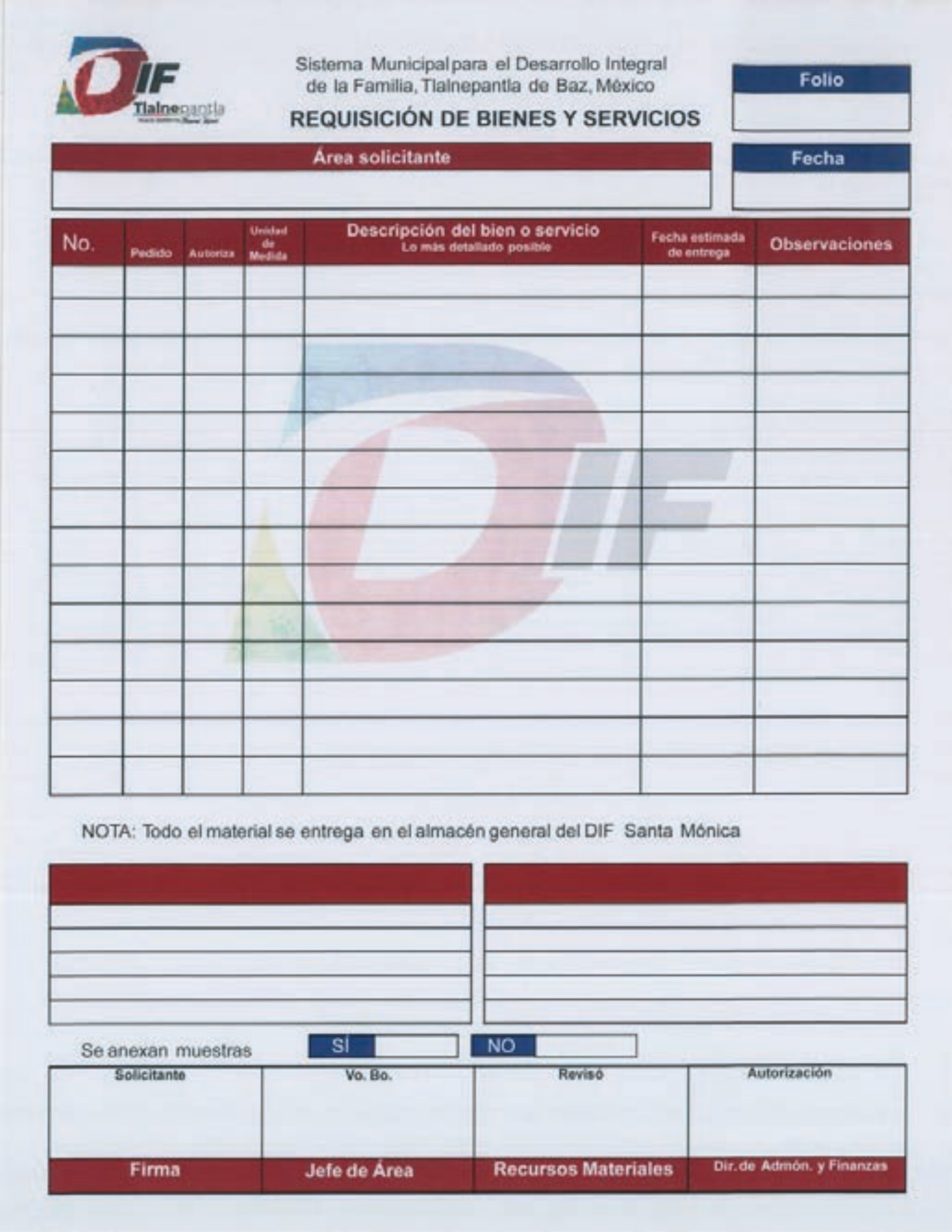
REFACCIONES UTILIZADAS

	CANTIDAD SOLICITADA	UNIDAD DE MEDIDA

OBSERVACIONES

FIRMA ______________________

- **Requisición**



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

REQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Folio

Área solicitante

Fecha

No.	Pedido	Autoriza	Unidad de Medida	Descripción del bien o servicio Lo más detallado posible	Fecha estimada de entrega	Observaciones

NOTA: Todo el material se entrega en el almacén general del DIF Santa Mónica

Se anexan muestras SÍ ☐ NO ☐

Solicitante	Vo. Bo.	Revisó	Autorización
Firma	Jefe de Área	Recursos Materiales	Dir. de Admón. y Finanzas

➢ VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Pablo Alejandro Castillo Monroy	Lic. Leobardo Sinuhé Alanís Urban	C. Ma. de Lourdes Montiel Paredes
Titular de Departamento de Control Vehicular	Titular de la Dirección de Administración y Finanzas	Titular de la Dirección General

3.6. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

UNIDAD ADMINISTRATIVA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	RECEPCIÓN DE REQUISICIONES
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	SMDIF/2023/MP/DAyF/DRM/001

ÍNDICE

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

OBJETIVO

Establecer el mecanismo, a través del cual, se atienden las solicitudes de adquisición de bienes y contratación de servicios, para que sean suministrados en tiempo y forma con la finalidad de que las Dependencias o Unidades Administrativas operen de forma continua, garantizando al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, funcionalidad, suministro y oportunidad; de conformidad con la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento.

ALCANCE

Aplica a la Dirección de Administración y Finanzas a través del Departamento de Recursos Materiales y a todas las Dependencias o Unidades Administrativas que conforman el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, que requieren la adquisición de bienes y contratación de servicios para la operación de sus funciones.

FUNDAMENTO JURÍDICO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Código Fiscal de la Federación.

Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
- Ley de Bienes del Estado de México y Municipios.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

Municipal:

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz vigente.
- Plan de Desarrollo Municipal vigente.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México.
- Las demás relativas y aplicables al presente procedimiento.

RESPONSABILIDADES

Director de Administración y Finanzas, deberá:
Autorizar las requisiciones para la adquisición de bienes y/o la contratación de servicios requeridos por las diversas Dependencias o Unidades Administrativas que conforman el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, debidamente requisitadas y firmadas por la Dependencia o Unidad Administrativa solicitante.

Jefatura de Departamento de Recursos Materiales, deberá:
Recibir la requisición, acompañada de la solicitud de suficiencia presupuestal para dar inicio al procedimiento de contratación que corresponda, de acuerdo a lo solicitado por la Dependencia o Unidad Administrativa; verificando que el formato de requisición se acompañe de los anexos donde se determinen las especificaciones técnicas; así como realizar el estudio de mercado y elaborar cuadro comparativo de precios.

Dependencias o Unidades Administrativas, deberán:
Entregar requisición y solicitud de suficiencia presupuestal a la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales, para atender sus necesidades, previo visto bueno del responsable de las mismas y autorización de la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas, por lo que deberá adjuntar la suficiencia presupuestal y dictamen técnico.

Verificar que la solicitud de adquisición de bienes y/o prestación de servicios, se encuentren previamente consideradas dentro de su presupuesto autorizado; así como solicitar la suficiencia presupuestal a la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestal.

➢ GLOSARIO

- **Adjudicación Directa:** Excepción al procedimiento de licitación pública para la adquisición de bienes, enajenación o arrendamiento de bienes, o la contratación de servicios en el que la convocante, designa al proveedor de bienes, arrendador, comprador o prestador del servicio, con base en las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- **Comité:** Órgano colegiado con facultades de opinión.
- **Comité Interno de Adquisiciones de Bienes y Servicios:** Órgano colegiado con facultades de opinión, que tiene por objeto auxiliar a la Secretaría, organismos auxiliares, tribunales administrativos o municipios, en la preparación y substanciación de los procedimientos de adquisiciones, servicios, arrendamientos y enajenaciones.
- **Eficacia:** Indicador del mayor logro de objetivos o metas, por unidad de tiempo, respecto de lo planeado y del efecto deseado.
- **Eficiencia:** Indicador de menor costo de un resultado por unidad de factor empleado y unidad de tiempo. Se obtiene al relacionar el valor de los resultados respecto del costo de producir esos resultados.
- **Estudio de Mercado:** La investigación, sustentada en información proveniente de fuentes confiables y serias (incluyendo parámetros internacionales), que permita tomar decisiones informadas sobre el mejor procedimiento de adquisición, así como determinar los precios de referencia, en términos del Reglamento de la Ley de Contrataciones.
- **Expediente:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de la unidad administrativa.
- **Formato de Requisición de compra:** Documento en el cual la Dependencias o Unidades Administrativas requirente, solicitan la adquisición de bienes o contratación de servicios con el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.
- **Inventario:** Relación o lista de bienes muebles o inmuebles y mercancías comprendidas en el activo, la cual debe mostrar la descripción de los mismos, códigos de identificación y sus montos por grupos y clasificaciones específicas.
- **Invitación restringida:** Excepción al procedimiento de licitación pública, mediante el cual la Secretaría, organismos auxiliares, tribunales administrativos o municipios adquieren bienes muebles y contratan servicios, a través de la invitación a cuando menos tres personas, para obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, en términos de la Ley y del presente Reglamento.
- **Ley**: Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

- **Licitación Pública:** Modalidad de adquisición de bienes y contratación de servicios, mediante convocatoria pública que realicen la Secretaría, organismos auxiliares, tribunales administrativos o municipios, por el que se aseguran las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- **Presupuesto:** Plan de ingresos y egresos de corto plazo, conformado por programas, proyectos y actividades por realizar en una organización.
- **Procedimiento:** Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad de función a la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas del personal; la determinación de los tiempos y métodos de trabajo; el control para lograr el cabal cumplimiento.
- **Proceso:** Conjunto de actividades dirigidas a la transformación de insumos para la obtención de un producto. Es un ordenamiento específico de actividades de trabajo, sobre un horizonte de tiempo y lugar que posee un inicio y un fin, así como entradas y salidas claras, que se puede llamar estructura de acción.
- **Proceso administrativo:** Conjunto de acciones interrelacionadas e interdependientes que conforman la función de administración. Involucra diferentes actividades tendientes a la consecución de un fin, a través del uso óptimo de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos.
- **Programa Anual de Adquisición de Bienes y Servicios:** Instrumento que tiene por objeto sustentar los procesos de planeación, programación y sistematización de las adquisiciones de bienes y contratación de servicios.
- **Proveedor:** Persona que celebra contratos de adquisición de bienes con la Secretaría, las dependencias, organismos auxiliares, tribunales administrativos o municipios
- **Recursos:** Medios que se emplean para realizar las actividades. Se clasifican en seis clases: humanos, financieros, materiales, mobiliario y equipo, planta física y tiempo.
- **Reglamento**: Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas del Estado de México y Municipios.
- **Responsabilidad:** Condición de responder, ante la administración y los administrados, por las acciones y decisiones, y por sus consecuencias e impacto, que resulten del desempeño de un cargo.
- **Servidor Público:** Toda persona que desempeñe un empleo, cargo, comisión en alguno de los poderes del Estado, en los Ayuntamientos y Organismos Auxiliares.
- **Servicio:** Equivalente no material de un bien, relacionado con la atención de la necesidad del usuario.
- **Suficiencia Presupuestal:** Es el documento que acredita que la Dependencia o Unidad Administrativa solicitante cuenta con los recursos para la adquisición de bienes o servicios.

ACRÓNIMOS

- **IVA:** Impuesto al Valor Agregado.
- **SAT:** Servicio de Administración Tributaria.
- **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México.

INSUMOS

- Formato de Requisición de compra.
- Suficiencia presupuestal.
- Anexo Técnico.

RESULTADOS

De la requisición recibida se solicitan cotizaciones a diferentes proveedores, para realizar el estudio de mercado, que nos permite decidir con quien se realizará la adquisición del bien o servicio.

POLÍTICAS

- Previo a efectuar cualquier procedimiento de adquisición de bienes y/o contratación de servicios requeridos por parte de las diversas Dependencias o Unidades Administrativas que conforman el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, las personas titulares de la Dirección de Administración y Finanzas y la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales, deberán considerar las disposiciones emitidas en materia de racionalidad y disciplina presupuestal.
- La Requisición de Compra deberá de elaborarse en original y copia; y ser remitida a la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales.
- La Dirección de Administración y Finanzas y la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales, son los responsables de atender y aplicar la normatividad vigente en materia de adquisiciones y contratación de servicios que requiera el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.
- Las Dependencias o Unidades Administrativas solicitantes deberán suscribir los pedidos/contratos correspondientes como responsables de la administración y seguimiento de la adquisición de bienes y/o prestación de servicios solicitados hasta la conclusión de los mismos.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Dependencia, unidad administrativa o puesto responsable	ACTIVIDAD	
	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
		INICIO
Dependencia o Unidad Administrativa	1	Llena el Formato de Requisición y solicitud de suficiencia presupuestal con base en sus necesidades.
Jefatura de Departamento de Recursos Materiales	2	Tramita la Suficiencia Presupuestal en la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario.
Titular de la Dirección de Administración y Finanzas	3	Autoriza las requisiciones para la adquisición de bienes o contratación de servicios requeridos por las diversas Dependencias o Unidades Administrativas que conforman el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.
Jefatura de Departamento de Recursos Materiales	4	Recibe la requisición debidamente firmada y autorizada, junto con la solicitud de suficiencia presupuestal, para cubrir las necesidades de la Dependencia o Unidad Administrativa solicitante para su cotización (estudio de mercado).
Jefatura de Departamento de Recursos Materiales	5	Realiza estudio de mercado con diferentes proveedores o prestadores de servicios, de las cotizaciones recibidas integra cuadro comparativo. Del resultado obtenido, selecciona el tipo de procedimiento de contratación a realizar.
Jefatura de Departamento de Recursos Materiales	6	Notifica a la Dependencia o Unidad Administrativa solicitante el resultado del estudio de mercado para realizar la adquisición de bienes o prestación de servicios, según corresponda.
		FIN

➢ DIAGRAMA DE FLUJO

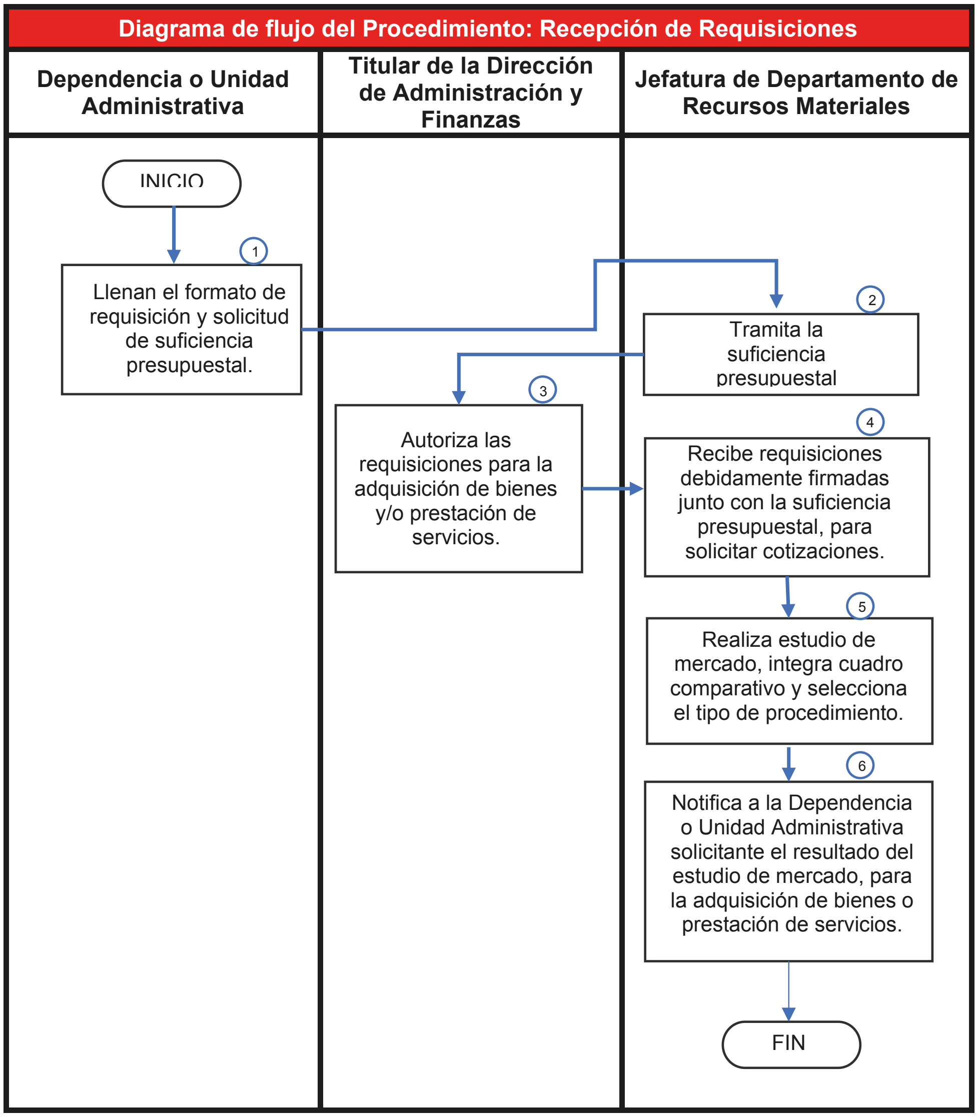


Diagrama de flujo del Procedimiento: Recepción de Requisiciones

Dependencia o Unidad Administrativa

Titular de la Dirección de Administración y Finanzas

Jefatura de Departamento de Recursos Materiales

1 Llenan el formato de requisición y solicitud de suficiencia presupuestal.

2 Tramita la suficiencia presupuestal

3 Autoriza las requisiciones para la adquisición de bienes y/o prestación de servicios.

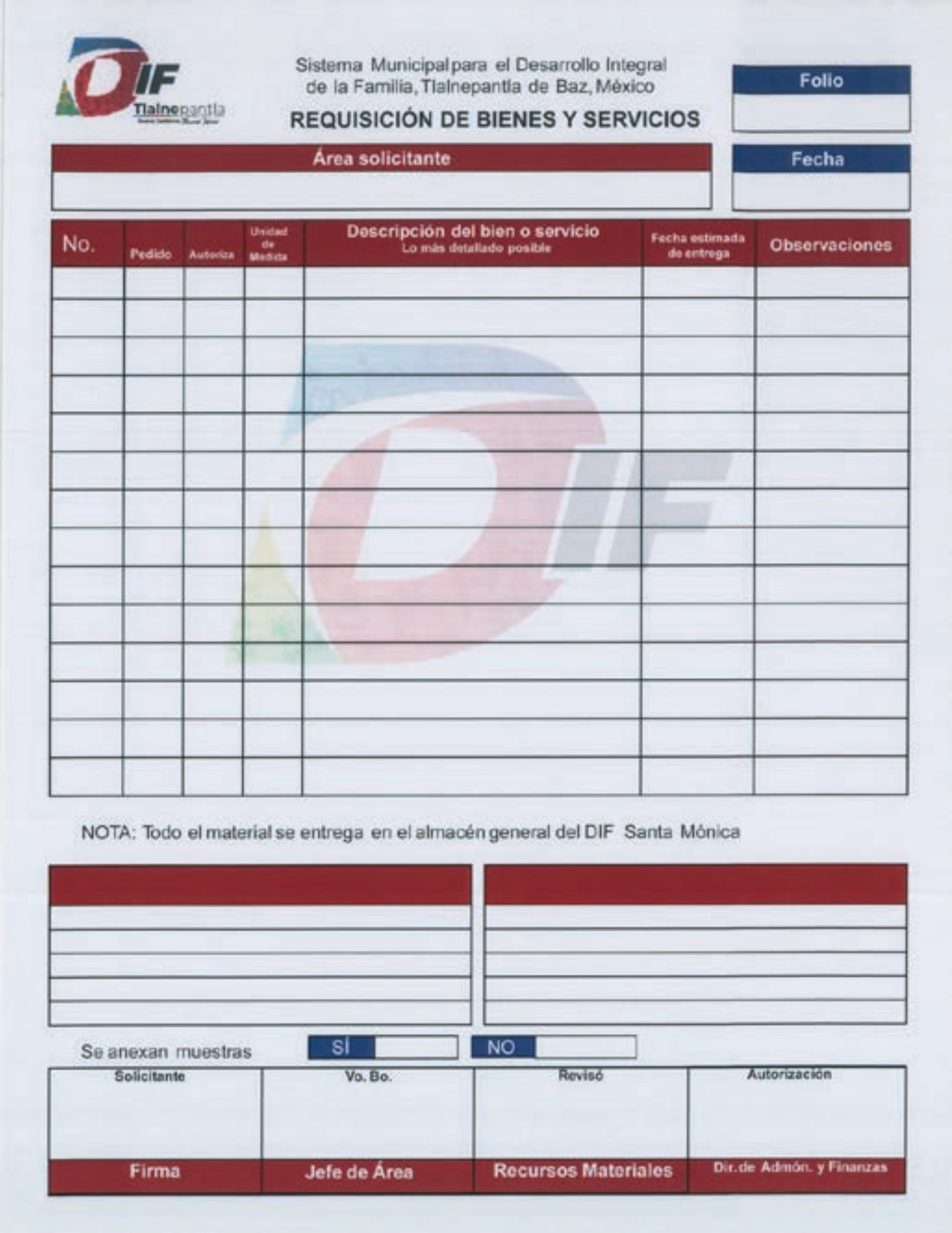
4 Recibe requisiciones debidamente firmadas junto con la suficiencia presupuestal, para solicitar cotizaciones.

5 Realiza estudio de mercado, integra cuadro comparativo y selecciona el tipo de procedimiento.

6 Notifica a la Dependencia o Unidad Administrativa solicitante el resultado del estudio de mercado, para la adquisición de bienes o prestación de servicios.

FORMATOS

Requisición de bienes y servicios



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

REQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Folio

Área solicitante

Fecha

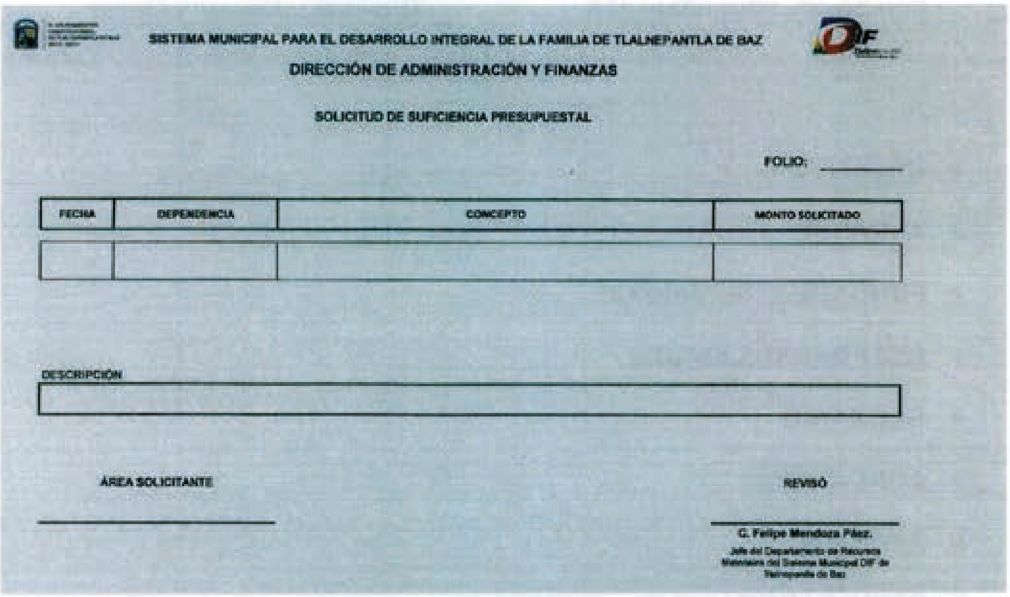
No.	Pedido	Autoriza	Unidad de Medida	Descripción del bien o servicio Lo más detallado posible	Fecha estimada de entrega	Observaciones

NOTA: Todo el material se entrega en el almacén general del DIF Santa Mónica

Se anexan muestras SÍ ☐ NO ☐

Solicitante	Vo. Bo.	Revisó	Autorización
Firma	Jefe de Área	Recursos Materiales	Dir. de Admón. y Finanzas

- **Solicitud de suficiencia presupuestal**



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

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL

FOLIO: ________

FECHA	DEPENDENCIA	CONCEPTO	MONTO SOLICITADO

DESCRIPCIÓN

ÁREA SOLICITANTE

REVISÓ

G. Felipe Mendoza Páez.
Jefe del Departamento de Recursos Materiales del Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz

➢ VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. Felipe Mendoza Páez	Lic. Leobardo Sinuhé Alanís Urbán	C. Ma. de Lourdes Montiel Paredes
Titular del Departamento de Recursos Materiales	Titular de la Dirección de Administración y Finanzas	Titular de la Dirección General

UNIDAD ADMINISTRATIVA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CONTRATACIÓN DE PROVEEDORES
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	SMDIF/2023/MP/DAyF/DRM/002

ÍNDICE

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

➢ OBJETIVO

Establecer los criterios para llevar a cabo la contratación de proveedores para la adquisición de bienes o la prestación de servicios por medio de Licitación Pública, Invitación Restringida o Adjudicación Directa, que permitan garantizar al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, funcionalidad, suministro y oportunidad, de conformidad con la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento.

➢ ALCANCE

- A nivel interno el procedimiento es aplicable a todas las Dependencias o Unidades Administrativas que conforman el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz y a la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales.
- A nivel externo el procedimiento es aplicable a proveedores en general.

➢ FUNDAMENTO JURÍDICO

Federal:
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Código Fiscal de la Federación.

Estatal:
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
- Ley de Bienes del Estado de México y Municipios.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Municipal:

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz vigente.
- Plan de Desarrollo Municipal vigente.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México.
- Las demás relativas y aplicables al presente procedimiento.

➢ RESPONSABILIDADES

Dependencias o Unidades Administrativas, deberán:
Suscribir los contratos correspondientes como responsables de la supervisión y administración de la adquisición de bienes y/o prestación de servicios solicitados; así como acompañar a la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales durante el proceso de contratación para verificar que las propuestas técnicas de los proveedores cumplan con las especificaciones técnicas requeridas.

Titular de la Dirección de Administración y Finanzas, deberá:
Validar la Licitación Pública Nacional, Invitación Restringida o Adjudicación Directa de adquisición de bienes y/o prestación de servicios, según corresponda a cada procedimiento de acuerdo a lo requerido por las diversas Dependencias o Unidades Administrativas que conforman el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.

En el caso de ser Licitación Pública Nacional evaluar con los miembros del Comité Interno de Adquisiciones y Servicios, el inicio del procedimiento, así como las distintas etapas (junta de aclaraciones, presentación y apertura de propuestas, dictamen y fallo) para su posterior adjudicación; así como suscribir, en el ámbito de sus atribuciones, los contratos debidamente revisados y validados por la Dirección Jurídica.

En el caso de Invitación Restringida, corresponde evaluar con los miembros del Comité Interno de Adquisiciones y Servicios, las distintas etapas (junta de aclaraciones, presentación y apertura de propuestas, dictamen y fallo) para su posterior adjudicación.

En el caso de procedimientos de Adjudicación Directa y conforme a lo establecido en el artículo 92 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, cuyo importe de la operación no rebase los montos establecidos en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado en el ejercicio correspondiente y, cuyo importe sea superior al monto determinado para el fondo fijo de caja; se deberá celebrar contrato pedido.

Jefatura de Departamento de Recursos Materiales deberá:
Integrar el Programa Anual de Adquisiciones para la operación de las diversas Unidades Administrativas, así como, integrar los documentos para los asuntos, a someter al Comité de Adquisición de Bienes y Servicios.

Realizar las adquisiciones de bienes y/o contratación de servicios cuyo importe se encuentren dentro de los rangos establecidos para Adjudicación Directa, Invitación Restringida y Licitación Pública Nacional, según corresponda con base en el presupuesto autorizado y de acuerdo con la Ley.

Supervisar que las adquisiciones de bienes y/o contratación de servicios requeridas por las diversas Dependencias o Unidades Administrativas que conforman el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, se lleven a cabo de acuerdo al procedimiento que corresponda dentro de los plazos establecidos en el candelario del Programa Anual de Adquisiciones.

Coordinar las acciones y recopilar la documentación necesaria para la integración (estudio de mercado) del expediente del procedimiento que corresponda según sea el caso; Adjudicación Directa, Invitación Restringida y Licitación Pública Nacional.

Brindar asesoría a las Dependencias o Unidades Administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, durante las distintas acciones y etapas del proceso de Adjudicación Directa, Invitación Restringida y Licitación Pública Nacional, según corresponda.

Elaborar los contratos de las Adjudicaciones Directas, Invitación Restringida y Licitación Pública Nacional que se encuentren dentro de los rangos establecidos por la normatividad aplicable y turnarlos a la Dirección Jurídica para su revisión y validación; así como las demás que establezca la Dirección de Administración y Finanzas en el ámbito de sus atribuciones, de conformidad con la normatividad aplicable.

GLOSARIO

- **Adjudicación directa:** Excepción al procedimiento de licitación pública para la adquisición de bienes, enajenación o arrendamiento de bienes, o la contratación de servicios en el que la convocante, designa al proveedor de bienes, arrendador, comprador o prestador del servicio, con base en las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- **Contrato**: Acuerdo de voluntades que crean derechos y obligaciones entre el proveedor y/o prestador de servicios con el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.
- **Estudio de Mercado:** La investigación, sustentada en información proveniente de fuentes confiables y serias (incluyendo parámetros internacionales), que permita tomar decisiones informadas sobre el mejor procedimiento de adquisición, así como determinar los precios de referencia, en términos del Reglamento de la Ley de Contrataciones.
- **Invitación restringida:** Excepción al procedimiento de licitación pública, mediante el cual la Secretaría, organismos auxiliares, tribunales administrativos o municipios adquieren bienes muebles y contratan servicios, a través de la invitación a cuando menos tres personas, para obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, en términos de la Ley y del presente Reglamento.
- **Ley**: Ley de Contrataciones Públicas del Estado de México y Municipios.
- **Licitación pública:** Modalidad de adquisición de bienes y contratación de servicios, mediante convocatoria pública que realicen la Secretaría, organismos auxiliares, tribunales administrativos o municipios, por el que se aseguran las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- **Reglamento**: Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas del Estado de México y Municipios.
- **Proveedor y/o Prestador de Servicios**: Persona física o moral con quien celebra el contrato/pedido.

ACRÓNIMOS

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

INSUMOS

- Formato de Requisición por parte de la Dependencia o Unidad Administrativa solicitante.
- Cotizaciones de por lo menos dos proveedores.

- Cuadro comparativo.
- Suficiencia presupuestal.
- Convocatoria Pública (Bases de concurso).
- Acta de Junta de Aclaraciones.
- Acta de presentación y apertura de propuestas.
- Acta de fallo.

➢ RESULTADOS

Contrato de adquisición de bienes y/o prestación de servicios.

➢ POLÍTICAS

- La Jefatura de Departamento de Recursos Materiales integrará el Programa Anual de Adquisiciones, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- El importe de las adquisiciones deberá encontrarse dentro de los rangos establecidos para el procedimiento que corresponda (Adjudicación Directa, Invitación Restringida y Licitación Pública Nacional); tomando como base el presupuesto autorizado para el año que corresponda y de conformidad con la normatividad aplicable.
- Previo a efectuar cualquier solicitud de adquisición de bienes y/o contratación de servicios por parte de las diversas Dependencias o Unidades Administrativas que conforman el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas, deberá considerar las disposiciones emitidas en materia de racionalidad y disciplina presupuestal.
- La Dirección de Administración y Finanzas y la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales, serán los responsables de atender y aplicar la normatividad vigente en materia de contratación de adquisiciones y servicios que requiera el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.
- La Jefatura de Departamento de Recursos Materiales, deberá de abstenerse de recibir propuestas o celebrar contrato/pedido alguno con proveedores o prestadores de servicios, que se encuentren sancionados por la Secretaría de la Función Pública.
- Las Dependencias o Unidades Administrativas solicitantes deberán suscribir los contratos correspondientes como responsables de la administración y seguimiento de la adquisición de bienes y/o prestación de servicios solicitados hasta la entrega y/o conclusión de los mismos.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Dependencia, unidad administrativa o puesto responsable	ACTIVIDAD	
	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
	INICIO	
Jefatura de Departamento de Recursos Materiales	1	Recibe de la Dependencia o Unidad Administrativa solicitante la respuesta del estudio de mercado para continuar el proceso de adquisición de bienes o contratación de servicios.
Titular de la Dirección de Administración y Finanzas	2	Valida la adquisición de bienes o prestación de servicios, de acuerdo al procedimiento que corresponda y/o convoca al Comité de Adquisiciones y Servicios.
Jefatura de Departamento de Recursos Materiales	3	En caso de Adjudicación Directa se elaborará proyecto de contrato y/o pedido y envía a la Dirección Jurídica, para su validación. En caso de Invitación Restringida y Licitación Pública Nacional se integra Convocatoria Pública y las bases de concurso para iniciar dichos procedimientos.
Comité de Adquisiciones y Servicios	4	Para la Adjudicación Directa revisa y aprueba el procedimiento de contratación, a excepción en los casos previstos en las fracciones IV, VII, IX y XI de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. En caso de Invitación Restringida y Licitación Pública Nacional evalúa las etapas del procedimiento de contratación (Junta de aclaraciones, Presentación y apertura de propuestas y Dictamen y fallo).
Dirección Jurídica	5	Revisa y aprueba el contrato/pedido para su formalización.
Jefatura de Departamento de Recursos Materiales	6	Elabora proyecto de contrato/pedido y envía el proyecto a la Dirección Jurídica para su validación.
Titular de la Dirección Jurídica	7	Revisa y aprueba el contrato/pedido para su formalización.
Jefatura de Departamento de Recursos Materiales	8	Recibe contrato/pedido validado por parte de la Dirección Jurídica, para registrar y formalizar los mismos. Notifica al proveedor o prestador de servicios y las Dependencias o Unidades Administrativas solicitantes, para recabar firmar y dar cumplimiento a las condiciones establecidas en el contrato/pedido.
	FIN	

➢ DIAGRAMA DE FLUJO

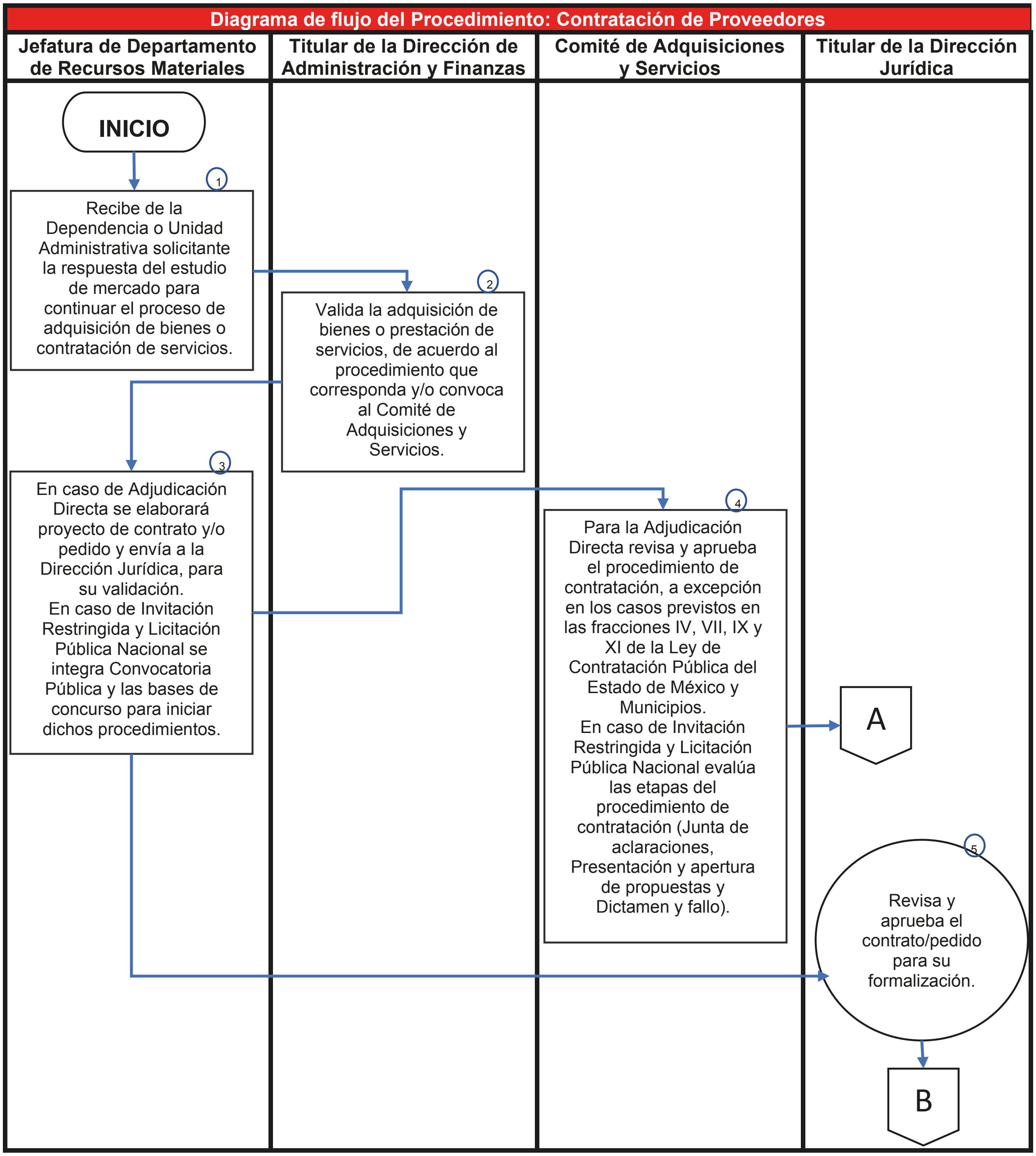


Diagrama de flujo del Procedimiento: Contratación de Proveedores

Jefatura de Departamento de Recursos Materiales
Titular de la Dirección de Administración y Finanzas
Comité de Adquisiciones y Servicios
Titular de la Dirección Jurídica
INICIO
1
2
3
4
5
A
B

1. Recibe de la Dependencia o Unidad Administrativa solicitante la respuesta del estudio de mercado para continuar el proceso de adquisición de bienes o contratación de servicios.

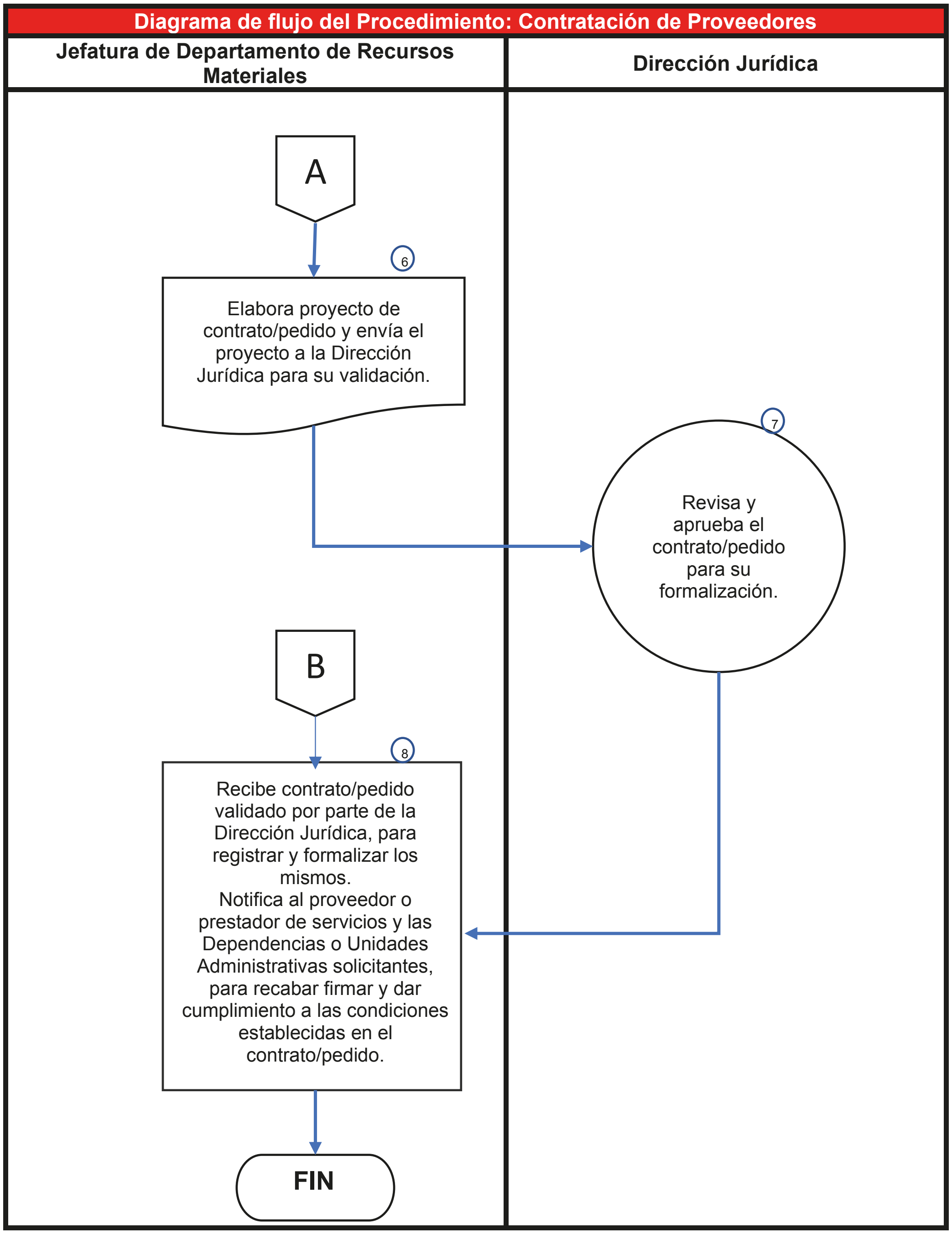
2. Valida la adquisición de bienes o prestación de servicios, de acuerdo al procedimiento que corresponda y/o convoca al Comité de Adquisiciones y Servicios.

3. En caso de Adjudicación Directa se elaborará proyecto de contrato y/o pedido y envía a la Dirección Jurídica, para su validación.
En caso de Invitación Restringida y Licitación Pública Nacional se integra Convocatoria Pública y las bases de concurso para iniciar dichos procedimientos.

4. Para la Adjudicación Directa revisa y aprueba el procedimiento de contratación, a excepción en los casos previstos en las fracciones IV, VII, IX y XI de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
En caso de Invitación Restringida y Licitación Pública Nacional evalúa las etapas del procedimiento de contratación (Junta de aclaraciones, Presentación y apertura de propuestas y Dictamen y fallo).

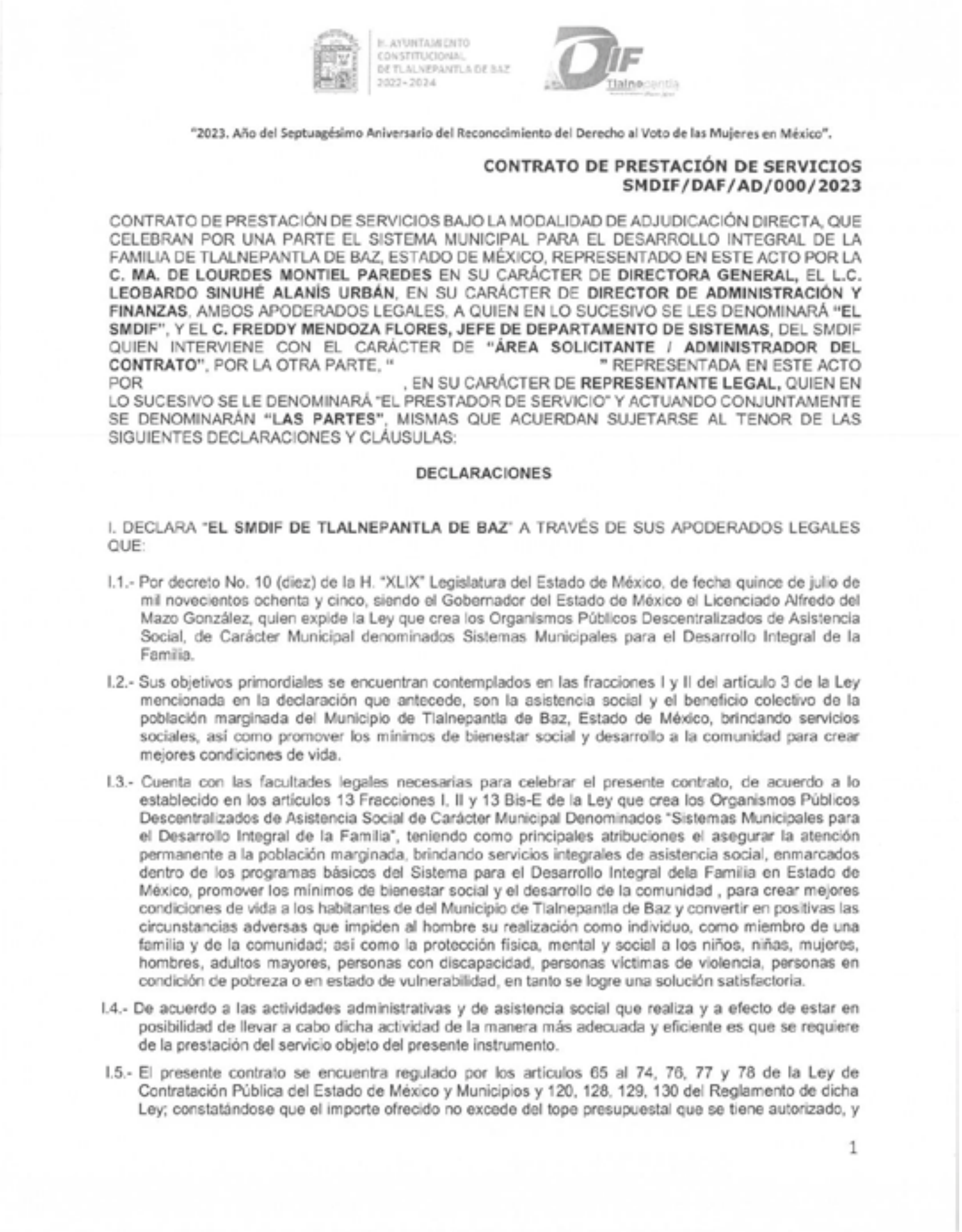
5. Revisa y aprueba el contrato/pedido para su formalización.

Diagrama de flujo del Procedimiento: Contratación de Proveedores


Jefatura de Departamento de Recursos Materiales
Dirección Jurídica
A
6
Elabora proyecto de contrato/pedido y envía el proyecto a la Dirección Jurídica para su validación.
7
Revisa y aprueba el contrato/pedido para su formalización.
B
8
Recibe contrato/pedido validado por parte de la Dirección Jurídica, para registrar y formalizar los mismos.
Notifica al proveedor o prestador de servicios y las Dependencias o Unidades Administrativas solicitantes, para recabar firmar y dar cumplimiento a las condiciones establecidas en el contrato/pedido.
FIN

➢ FORMATOS

- **Contrato de Bienes o Servicios (Página 1)**



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
SMDIF/DAF/AD/000/2023

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE ADJUDICACIÓN DIRECTA, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR LA **C. MA. DE LOURDES MONTIEL PAREDES** EN SU CARÁCTER DE **DIRECTORA GENERAL**, EL L.C. **LEOBARDO SINUHÉ ALANÍS URBÁN**, EN SU CARÁCTER DE **DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**, AMBOS APODERADOS LEGALES, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ **"EL SMDIF"**, Y EL **C. FREDDY MENDOZA FLORES, JEFE DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS**, DEL SMDIF QUIEN INTERVIENE CON EL CARÁCTER DE **"ÁREA SOLICITANTE / ADMINISTRADOR DEL CONTRATO"**, POR LA OTRA PARTE, " " REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR , EN SU CARÁCTER DE **REPRESENTANTE LEGAL,** QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL PRESTADOR DE SERVICIO" Y ACTUANDO CONJUNTAMENTE SE DENOMINARÁN **"LAS PARTES"**, MISMAS QUE ACUERDAN SUJETARSE AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

DECLARACIONES

I. DECLARA "**EL SMDIF DE TLALNEPANTLA DE BAZ**" A TRAVÉS DE SUS APODERADOS LEGALES QUE:

I.1.- Por decreto No. 10 (diez) de la H. "XLIX" Legislatura del Estado de México, de fecha quince de julio de mil novecientos ochenta y cinco, siendo el Gobernador del Estado de México el Licenciado Alfredo del Mazo González, quien expide la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal denominados Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia.

I.2.- Sus objetivos primordiales se encuentran contemplados en las fracciones I y II del artículo 3 de la Ley mencionada en la declaración que antecede, son la asistencia social y el beneficio colectivo de la población marginada del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, brindando servicios sociales, así como promover los mínimos de bienestar social y desarrollo a la comunidad para crear mejores condiciones de vida.

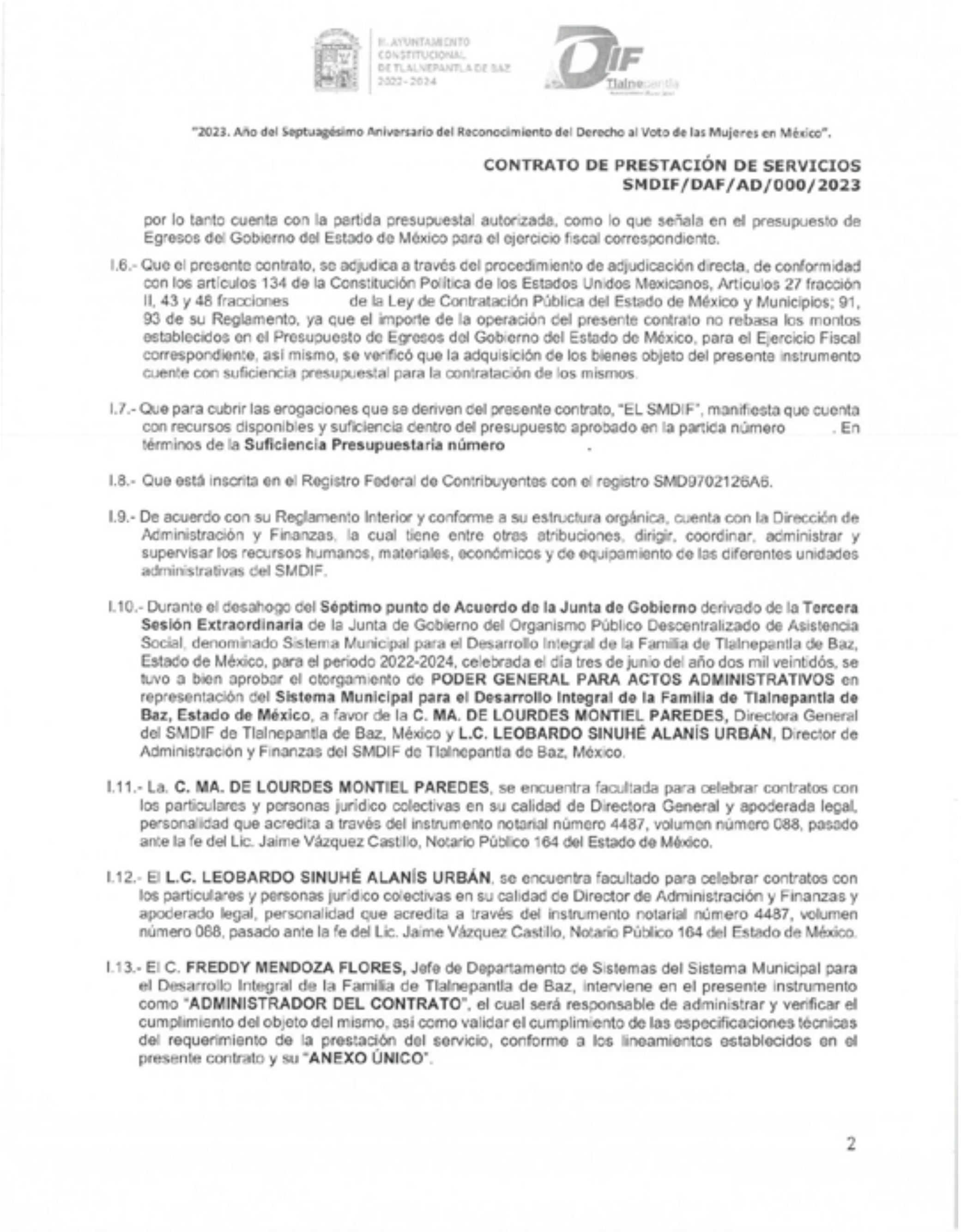
I.3.- Cuenta con las facultades legales necesarias para celebrar el presente contrato, de acuerdo a lo establecido en los artículos 13 Fracciones I, II y 13 Bis-E de la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia", teniendo como principales atribuciones el asegurar la atención permanente a la población marginada, brindando servicios integrales de asistencia social, enmarcados dentro de los programas básicos del Sistema para el Desarrollo Integral dela Familia en Estado de México, promover los mínimos de bienestar social y el desarrollo de la comunidad , para crear mejores condiciones de vida a los habitantes de del Municipio de Tlalnepantla de Baz y convertir en positivas las circunstancias adversas que impiden al hombre su realización como individuo, como miembro de una familia y de la comunidad; así como la protección física, mental y social a los niños, niñas, mujeres, hombres, adultos mayores, personas con discapacidad, personas víctimas de violencia, personas en condición de pobreza o en estado de vulnerabilidad, en tanto se logre una solución satisfactoria.

I.4.- De acuerdo a las actividades administrativas y de asistencia social que realiza y a efecto de estar en posibilidad de llevar a cabo dicha actividad de la manera más adecuada y eficiente es que se requiere de la prestación del servicio objeto del presente instrumento.

I.5.- El presente contrato se encuentra regulado por los artículos 65 al 74, 76, 77 y 78 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y 120, 128, 129, 130 del Reglamento de dicha Ley; constatándose que el importe ofrecido no excede del tope presupuestal que se tiene autorizado, y

1

- **Contrato de Bienes o Servicios (Página 2)**



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022 - 2024

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
SMDIF/DAF/AD/000/2023

por lo tanto cuenta con la partida presupuestal autorizada, como lo que señala en el presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente.

I.6.- Que el presente contrato, se adjudica a través del procedimiento de adjudicación directa, de conformidad con los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 27 fracción II, 43 y 48 fracciones de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; 91, 93 de su Reglamento, ya que el importe de la operación del presente contrato no rebasa los montos establecidos en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México, para el Ejercicio Fiscal correspondiente, así mismo, se verificó que la adquisición de los bienes objeto del presente instrumento cuente con suficiencia presupuestal para la contratación de los mismos.

I.7.- Que para cubrir las erogaciones que se deriven del presente contrato, "EL SMDIF", manifiesta que cuenta con recursos disponibles y suficiencia dentro del presupuesto aprobado en la partida número . En términos de la **Suficiencia Presupuestaria número** .

I.8.- Que está inscrita en el Registro Federal de Contribuyentes con el registro SMD9702126A6.

I.9.- De acuerdo con su Reglamento Interior y conforme a su estructura orgánica, cuenta con la Dirección de Administración y Finanzas, la cual tiene entre otras atribuciones, dirigir, coordinar, administrar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de las diferentes unidades administrativas del SMDIF.

I.10.- Durante el desahogo del **Séptimo punto de Acuerdo de la Junta de Gobierno** derivado de la **Tercera Sesión Extraordinaria** de la Junta de Gobierno del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social, denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, para el periodo 2022-2024, celebrada el día tres de junio del año dos mil veintidós, se tuvo a bien aprobar el otorgamiento de **PODER GENERAL PARA ACTOS ADMINISTRATIVOS** en representación del **Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México**, a favor de la **C. MA. DE LOURDES MONTIEL PAREDES,** Directora General del SMDIF de Tlalnepantla de Baz, México y **L.C. LEOBARDO SINUHÉ ALANÍS URBÁN**, Director de Administración y Finanzas del SMDIF de Tlalnepantla de Baz, México.

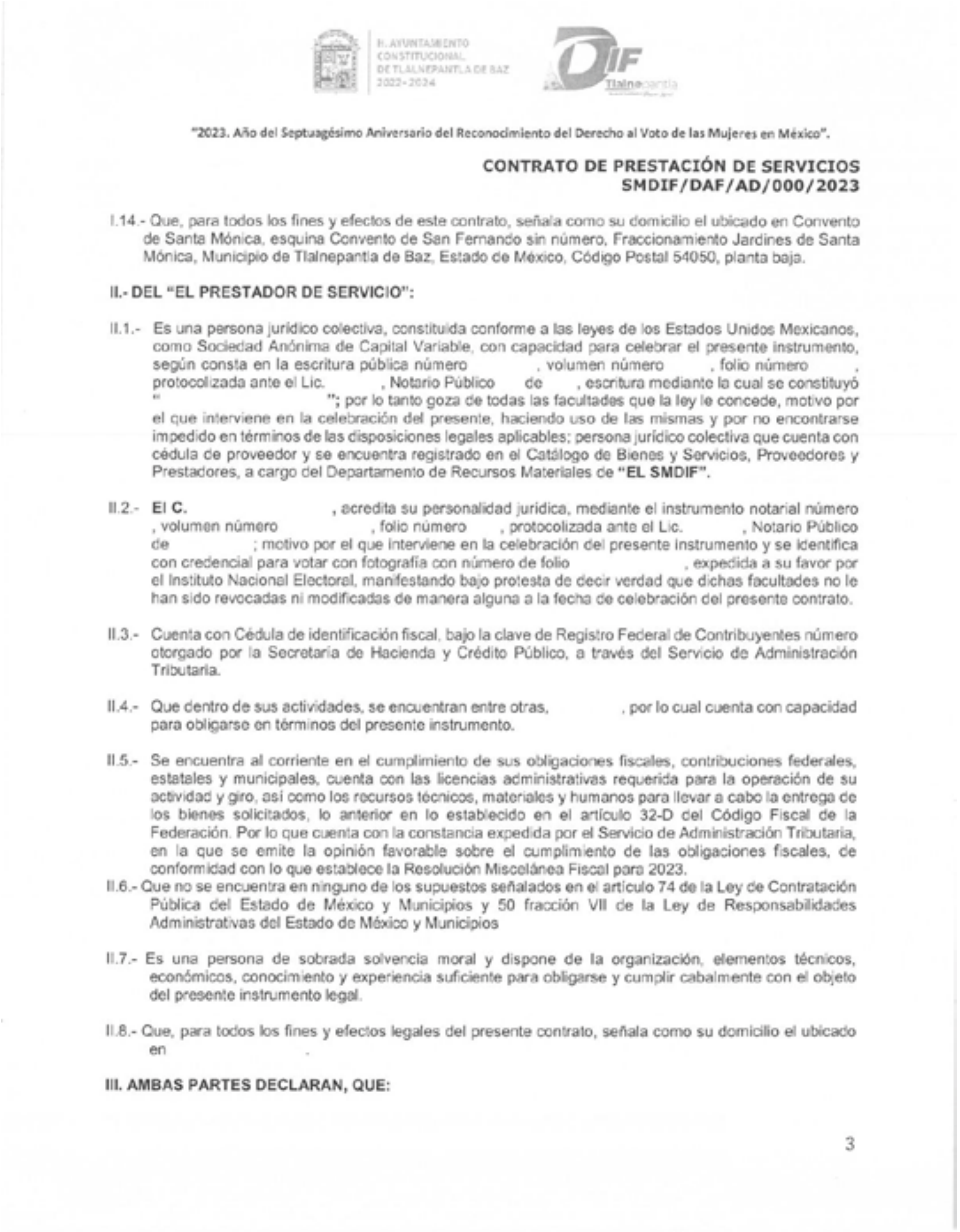
I.11.- La. **C. MA. DE LOURDES MONTIEL PAREDES**, se encuentra facultada para celebrar contratos con los particulares y personas jurídico colectivas en su calidad de Directora General y apoderada legal, personalidad que acredita a través del instrumento notarial número 4487, volumen número 088, pasado ante la fe del Lic. Jaime Vázquez Castillo, Notario Público 164 del Estado de México.

I.12.- El **L.C. LEOBARDO SINUHÉ ALANÍS URBÁN**, se encuentra facultado para celebrar contratos con los particulares y personas jurídico colectivas en su calidad de Director de Administración y Finanzas y apoderado legal, personalidad que acredita a través del instrumento notarial número 4487, volumen número 088, pasado ante la fe del Lic. Jaime Vázquez Castillo, Notario Público 164 del Estado de México.

I.13.- El C. **FREDDY MENDOZA FLORES,** Jefe de Departamento de Sistemas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, interviene en el presente instrumento como "**ADMINISTRADOR DEL CONTRATO**", el cual será responsable de administrar y verificar el cumplimiento del objeto del mismo, así como validar el cumplimiento de las especificaciones técnicas del requerimiento de la prestación del servicio, conforme a los lineamientos establecidos en el presente contrato y su "**ANEXO ÚNICO**".

2

- **Contrato de Bienes o Servicios (Página 3)**



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
SMDIF/DAF/AD/000/2023

I.14.- Que, para todos los fines y efectos de este contrato, señala como su domicilio el ubicado en Convento de Santa Mónica, esquina Convento de San Fernando sin número, Fraccionamiento Jardines de Santa Mónica, Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, Código Postal 54050, planta baja.

II.- DEL "EL PRESTADOR DE SERVICIO":

II.1.- Es una persona jurídico colectiva, constituida conforme a las leyes de los Estados Unidos Mexicanos, como Sociedad Anónima de Capital Variable, con capacidad para celebrar el presente instrumento, según consta en la escritura pública número , volumen número , folio número , protocolizada ante el Lic. , Notario Público de , escritura mediante la cual se constituyó " "; por lo tanto goza de todas las facultades que la ley le concede, motivo por el que interviene en la celebración del presente, haciendo uso de las mismas y por no encontrarse impedido en términos de las disposiciones legales aplicables; persona jurídico colectiva que cuenta con cédula de proveedor y se encuentra registrado en el Catálogo de Bienes y Servicios, Proveedores y Prestadores, a cargo del Departamento de Recursos Materiales de **"EL SMDIF"**.

II.2.- **El C.** , acredita su personalidad jurídica, mediante el instrumento notarial número , volumen número , folio número , protocolizada ante el Lic. , Notario Público de ; motivo por el que interviene en la celebración del presente instrumento y se identifica con credencial para votar con fotografía con número de folio , expedida a su favor por el Instituto Nacional Electoral, manifestando bajo protesta de decir verdad que dichas facultades no le han sido revocadas ni modificadas de manera alguna a la fecha de celebración del presente contrato.

II.3.- Cuenta con Cédula de identificación fiscal, bajo la clave de Registro Federal de Contribuyentes número otorgado por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, a través del Servicio de Administración Tributaria.

II.4.- Que dentro de sus actividades, se encuentran entre otras, , por lo cual cuenta con capacidad para obligarse en términos del presente instrumento.

II.5.- Se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, contribuciones federales, estatales y municipales, cuenta con las licencias administrativas requerida para la operación de su actividad y giro, así como los recursos técnicos, materiales y humanos para llevar a cabo la entrega de los bienes solicitados, lo anterior en lo establecido en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación. Por lo que cuenta con la constancia expedida por el Servicio de Administración Tributaria, en la que se emite la opinión favorable sobre el cumplimiento de las obligaciones fiscales, de conformidad con lo que establece la Resolución Miscelánea Fiscal para 2023.

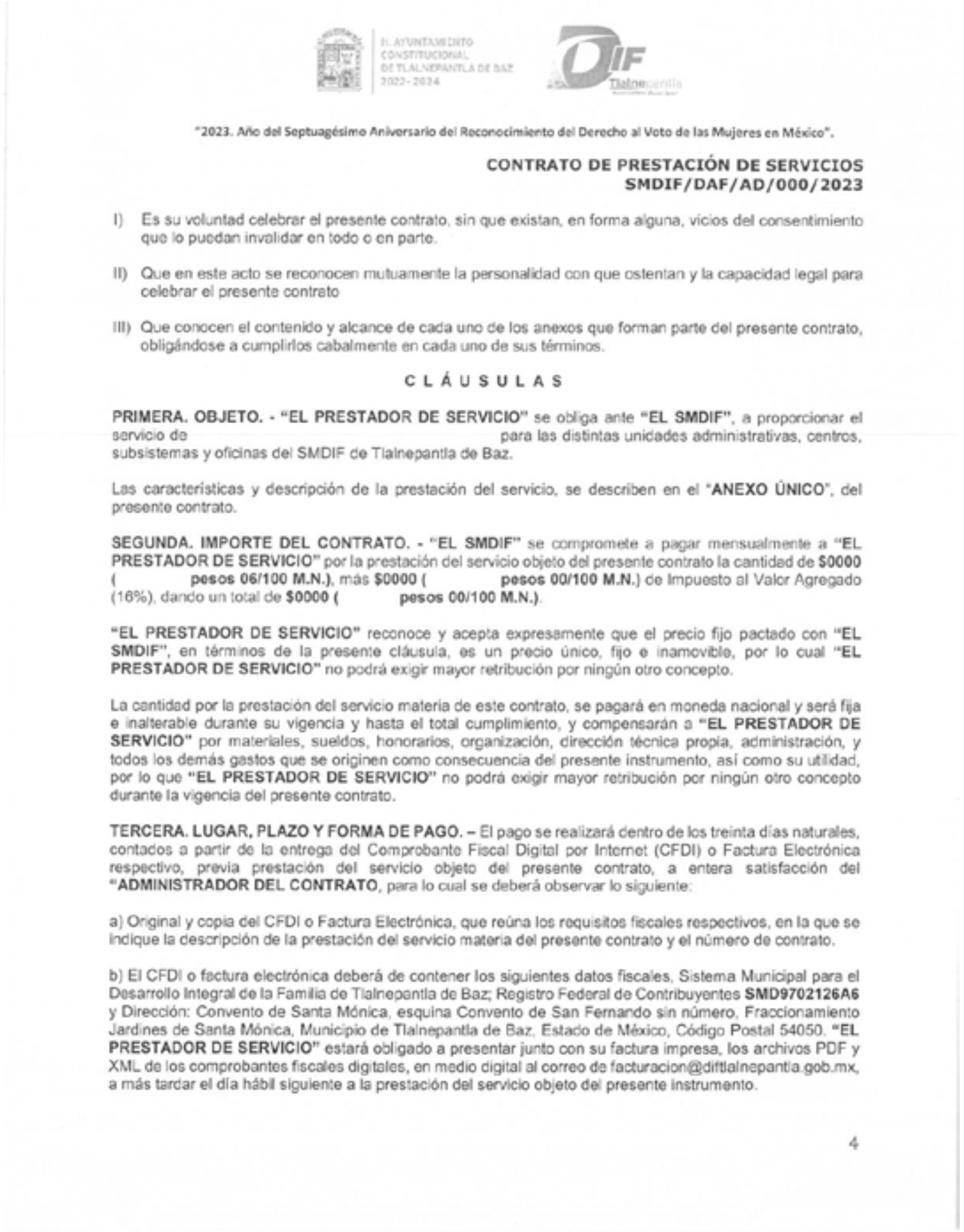
II.6.- Que no se encuentra en ninguno de los supuestos señalados en el artículo 74 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y 50 fracción VII de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios

II.7.- Es una persona de sobrada solvencia moral y dispone de la organización, elementos técnicos, económicos, conocimiento y experiencia suficiente para obligarse y cumplir cabalmente con el objeto del presente instrumento legal.

II.8.- Que, para todos los fines y efectos legales del presente contrato, señala como su domicilio el ubicado en .

III. AMBAS PARTES DECLARAN, QUE:

- **Contrato de Bienes o Servicios (Página 4)**



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2022-2024

DIF Tlalnepantla

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
SMDIF/DAF/AD/000/2023

I) Es su voluntad celebrar el presente contrato, sin que existan, en forma alguna, vicios del consentimiento que lo puedan invalidar en todo o en parte.

II) Que en este acto se reconocen mutuamente la personalidad con que ostentan y la capacidad legal para celebrar el presente contrato

III) Que conocen el contenido y alcance de cada uno de los anexos que forman parte del presente contrato, obligándose a cumplirlos cabalmente en cada uno de sus términos.

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO. - "EL PRESTADOR DE SERVICIO" se obliga ante **"EL SMDIF"**, a proporcionar el servicio de   para las distintas unidades administrativas, centros, subsistemas y oficinas del SMDIF de Tlalnepantla de Baz.

Las características y descripción de la prestación del servicio, se describen en el "**ANEXO ÚNICO**", del presente contrato.

SEGUNDA. IMPORTE DEL CONTRATO. - "EL SMDIF" se compromete a pagar mensualmente a **"EL PRESTADOR DE SERVICIO"** por la prestación del servicio objeto del presente contrato la cantidad de **$0000 (pesos 06/100 M.N.)**, más **$0000 (pesos 00/100 M.N.)** de Impuesto al Valor Agregado (16%), dando un total de **$0000 (pesos 00/100 M.N.)**.

"EL PRESTADOR DE SERVICIO" reconoce y acepta expresamente que el precio fijo pactado con **"EL SMDIF"**, en términos de la presente cláusula, es un precio único, fijo e inamovible, por lo cual **"EL PRESTADOR DE SERVICIO"** no podrá exigir mayor retribución por ningún otro concepto.

La cantidad por la prestación del servicio materia de este contrato, se pagará en moneda nacional y será fija e inalterable durante su vigencia y hasta el total cumplimiento, y compensarán a **"EL PRESTADOR DE SERVICIO"** por materiales, sueldos, honorarios, organización, dirección técnica propia, administración, y todos los demás gastos que se originen como consecuencia del presente instrumento, así como su utilidad, por lo que **"EL PRESTADOR DE SERVICIO"** no podrá exigir mayor retribución por ningún otro concepto durante la vigencia del presente contrato.

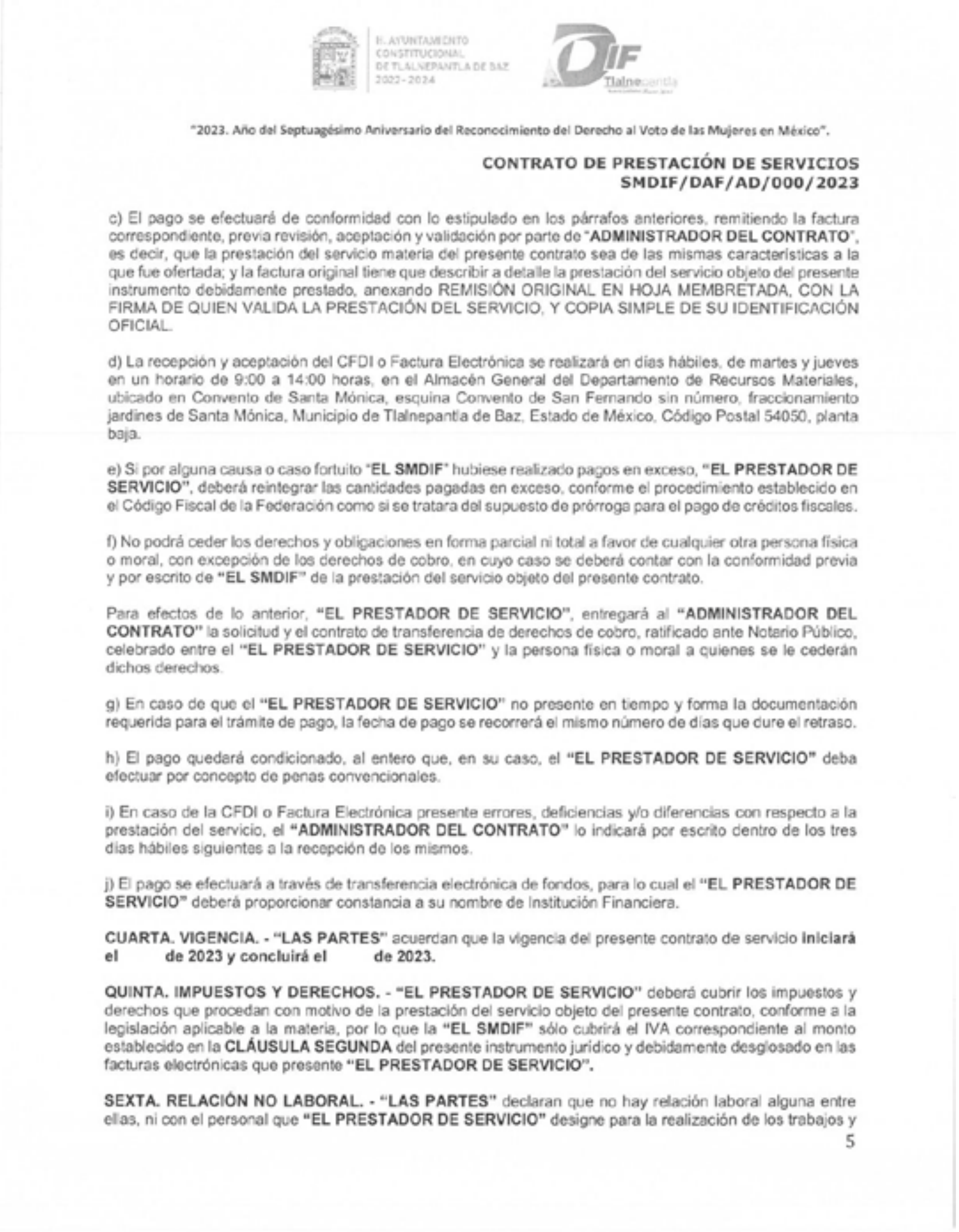
TERCERA. LUGAR, PLAZO Y FORMA DE PAGO. – El pago se realizará dentro de los treinta días naturales, contados a partir de la entrega del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) o Factura Electrónica respectivo, previa prestación del servicio objeto del presente contrato, a entera satisfacción del **"ADMINISTRADOR DEL CONTRATO**, para lo cual se deberá observar lo siguiente:

a) Original y copia del CFDI o Factura Electrónica, que reúna los requisitos fiscales respectivos, en la que se indique la descripción de la prestación del servicio materia del presente contrato y el número de contrato.

b) El CFDI o factura electrónica deberá de contener los siguientes datos fiscales, Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz; Registro Federal de Contribuyentes **SMD9702126A6** y Dirección: Convento de Santa Mónica, esquina Convento de San Fernando sin número, Fraccionamiento Jardines de Santa Mónica, Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, Código Postal 54050. **"EL PRESTADOR DE SERVICIO"** estará obligado a presentar junto con su factura impresa, los archivos PDF y XML de los comprobantes fiscales digitales, en medio digital al correo de facturacion@diftlalnepantla.gob.mx, a más tardar el día hábil siguiente a la prestación del servicio objeto del presente instrumento.

4

- **Contrato de Bienes o Servicios (Página 5)**



CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
SMDIF/DAF/AD/000/2023

c) El pago se efectuará de conformidad con lo estipulado en los párrafos anteriores, remitiendo la factura correspondiente, previa revisión, aceptación y validación por parte de "**ADMINISTRADOR DEL CONTRATO**", es decir, que la prestación del servicio materia del presente contrato sea de las mismas características a la que fue ofertada; y la factura original tiene que describir a detalle la prestación del servicio objeto del presente instrumento debidamente prestado, anexando REMISIÓN ORIGINAL EN HOJA MEMBRETADA, CON LA FIRMA DE QUIEN VALIDA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, Y COPIA SIMPLE DE SU IDENTIFICACIÓN OFICIAL.

d) La recepción y aceptación del CFDI o Factura Electrónica se realizará en días hábiles, de martes y jueves en un horario de 9:00 a 14:00 horas, en el Almacén General del Departamento de Recursos Materiales, ubicado en Convento de Santa Mónica, esquina Convento de San Fernando sin número, fraccionamiento jardines de Santa Mónica, Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, Código Postal 54050, planta baja.

e) Si por alguna causa o caso fortuito "**EL SMDIF**" hubiese realizado pagos en exceso, "**EL PRESTADOR DE SERVICIO**", deberá reintegrar las cantidades pagadas en exceso, conforme el procedimiento establecido en el Código Fiscal de la Federación como si se tratara del supuesto de prórroga para el pago de créditos fiscales.

f) No podrá ceder los derechos y obligaciones en forma parcial ni total a favor de cualquier otra persona física o moral, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso se deberá contar con la conformidad previa y por escrito de "**EL SMDIF**" de la prestación del servicio objeto del presente contrato.

Para efectos de lo anterior, "**EL PRESTADOR DE SERVICIO**", entregará al "**ADMINISTRADOR DEL CONTRATO**" la solicitud y el contrato de transferencia de derechos de cobro, ratificado ante Notario Público, celebrado entre el "**EL PRESTADOR DE SERVICIO**" y la persona física o moral a quienes se le cederán dichos derechos.

g) En caso de que el "**EL PRESTADOR DE SERVICIO**" no presente en tiempo y forma la documentación requerida para el trámite de pago, la fecha de pago se recorrerá el mismo número de días que dure el retraso.

h) El pago quedará condicionado, al entero que, en su caso, el "**EL PRESTADOR DE SERVICIO**" deba efectuar por concepto de penas convencionales.

i) En caso de la CFDI o Factura Electrónica presente errores, deficiencias y/o diferencias con respecto a la prestación del servicio, el "**ADMINISTRADOR DEL CONTRATO**" lo indicará por escrito dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción de los mismos.

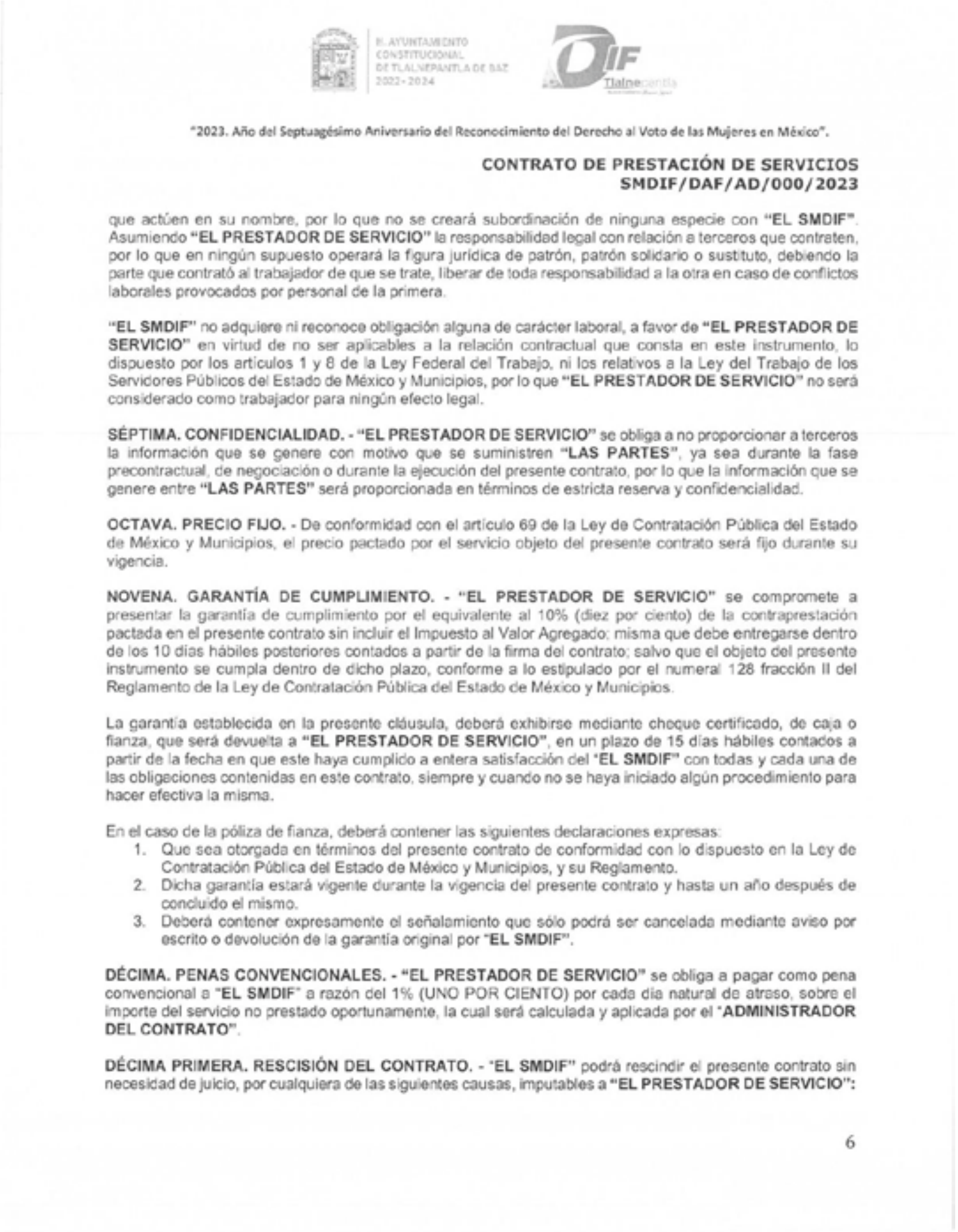
j) El pago se efectuará a través de transferencia electrónica de fondos, para lo cual el "**EL PRESTADOR DE SERVICIO**" deberá proporcionar constancia a su nombre de Institución Financiera.

CUARTA. VIGENCIA. - "**LAS PARTES**" acuerdan que la vigencia del presente contrato de servicio **iniciará el de 2023 y concluirá el de 2023.**

QUINTA. IMPUESTOS Y DERECHOS. - "**EL PRESTADOR DE SERVICIO**" deberá cubrir los impuestos y derechos que procedan con motivo de la prestación del servicio objeto del presente contrato, conforme a la legislación aplicable a la materia, por lo que la "**EL SMDIF**" sólo cubrirá el IVA correspondiente al monto establecido en la **CLÁUSULA SEGUNDA** del presente instrumento jurídico y debidamente desglosado en las facturas electrónicas que presente "**EL PRESTADOR DE SERVICIO**".

SEXTA. RELACIÓN NO LABORAL. - "**LAS PARTES**" declaran que no hay relación laboral alguna entre ellas, ni con el personal que "**EL PRESTADOR DE SERVICIO**" designe para la realización de los trabajos y

- **Contrato de Bienes o Servicios (Página 6)**



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
SMDIF/DAF/AD/000/2023

que actúen en su nombre, por lo que no se creará subordinación de ninguna especie con **"EL SMDIF"**. Asumiendo **"EL PRESTADOR DE SERVICIO"** la responsabilidad legal con relación a terceros que contraten, por lo que en ningún supuesto operará la figura jurídica de patrón, patrón solidario o sustituto, debiendo la parte que contrató al trabajador de que se trate, liberar de toda responsabilidad a la otra en caso de conflictos laborales provocados por personal de la primera.

"EL SMDIF" no adquiere ni reconoce obligación alguna de carácter laboral, a favor de **"EL PRESTADOR DE SERVICIO"** en virtud de no ser aplicables a la relación contractual que consta en este instrumento, lo dispuesto por los artículos 1 y 8 de la Ley Federal del Trabajo, ni los relativos a la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, por lo que **"EL PRESTADOR DE SERVICIO"** no será considerado como trabajador para ningún efecto legal.

SÉPTIMA. CONFIDENCIALIDAD. - "EL PRESTADOR DE SERVICIO" se obliga a no proporcionar a terceros la información que se genere con motivo que se suministren **"LAS PARTES"**, ya sea durante la fase precontractual, de negociación o durante la ejecución del presente contrato, por lo que la información que se genere entre **"LAS PARTES"** será proporcionada en términos de estricta reserva y confidencialidad.

OCTAVA. PRECIO FIJO. - De conformidad con el artículo 69 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, el precio pactado por el servicio objeto del presente contrato será fijo durante su vigencia.

NOVENA. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO. - "EL PRESTADOR DE SERVICIO" se compromete a presentar la garantía de cumplimiento por el equivalente al 10% (diez por ciento) de la contraprestación pactada en el presente contrato sin incluir el Impuesto al Valor Agregado; misma que debe entregarse dentro de los 10 días hábiles posteriores contados a partir de la firma del contrato; salvo que el objeto del presente instrumento se cumpla dentro de dicho plazo, conforme a lo estipulado por el numeral 128 fracción II del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

La garantía establecida en la presente cláusula, deberá exhibirse mediante cheque certificado, de caja o fianza, que será devuelta a **"EL PRESTADOR DE SERVICIO"**, en un plazo de 15 días hábiles contados a partir de la fecha en que este haya cumplido a entera satisfacción del **"EL SMDIF"** con todas y cada una de las obligaciones contenidas en este contrato, siempre y cuando no se haya iniciado algún procedimiento para hacer efectiva la misma.

En el caso de la póliza de fianza, deberá contener las siguientes declaraciones expresas:

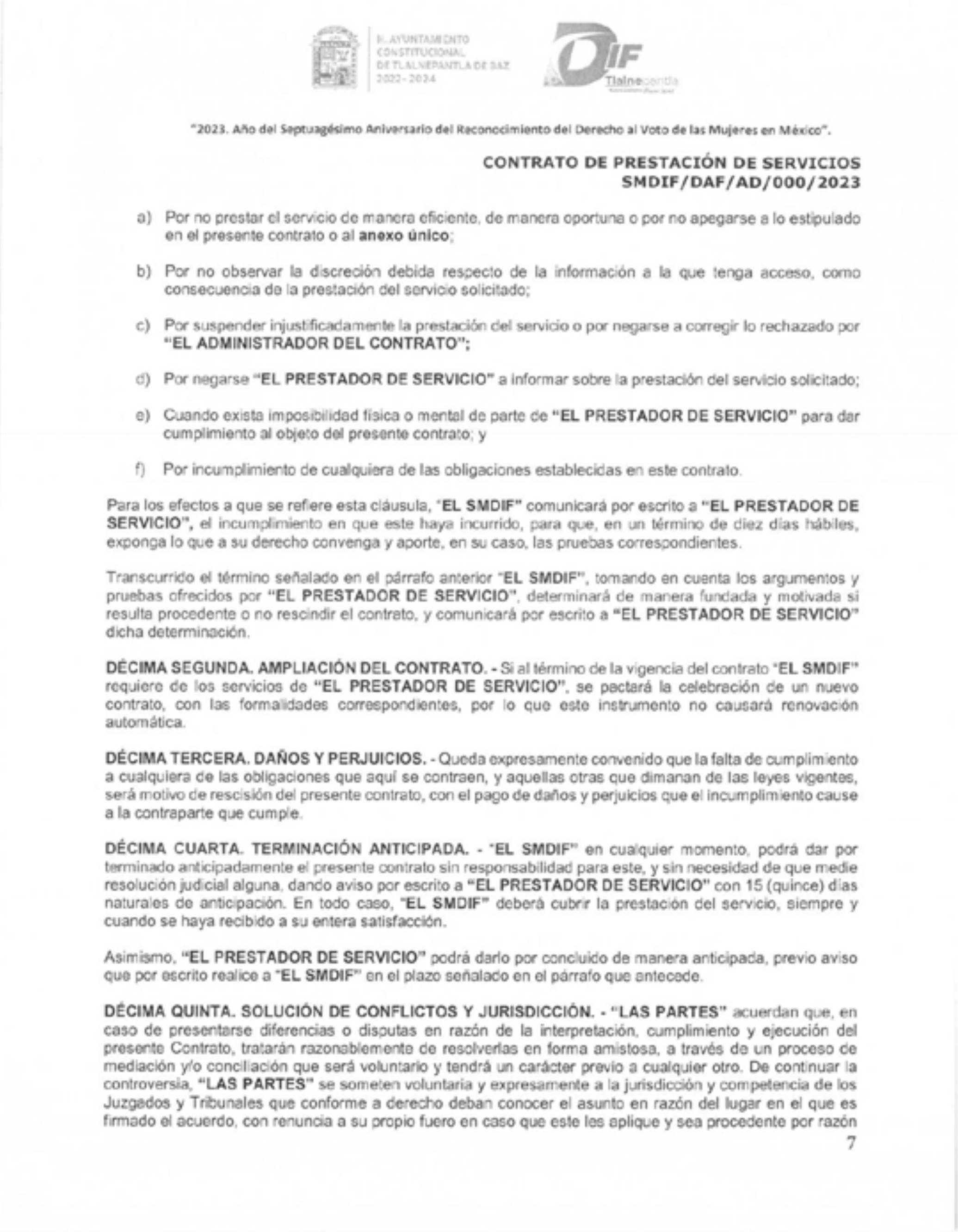
1. Que sea otorgada en términos del presente contrato de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, y su Reglamento.
2. Dicha garantía estará vigente durante la vigencia del presente contrato y hasta un año después de concluido el mismo.
3. Deberá contener expresamente el señalamiento que sólo podrá ser cancelada mediante aviso por escrito o devolución de la garantía original por **"EL SMDIF"**.

DÉCIMA. PENAS CONVENCIONALES. - "EL PRESTADOR DE SERVICIO" se obliga a pagar como pena convencional a **"EL SMDIF"** a razón del 1% (UNO POR CIENTO) por cada día natural de atraso, sobre el importe del servicio no prestado oportunamente, la cual será calculada y aplicada por el **"ADMINISTRADOR DEL CONTRATO"**.

DÉCIMA PRIMERA. RESCISIÓN DEL CONTRATO. - "EL SMDIF" podrá rescindir el presente contrato sin necesidad de juicio, por cualquiera de las siguientes causas, imputables a **"EL PRESTADOR DE SERVICIO":**

6

- **Contrato de Bienes o Servicios (Página 7)**



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2022-2024

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
SMDIF/DAF/AD/000/2023

a) Por no prestar el servicio de manera eficiente, de manera oportuna o por no apegarse a lo estipulado en el presente contrato o al **anexo único**;

b) Por no observar la discreción debida respecto de la información a la que tenga acceso, como consecuencia de la prestación del servicio solicitado;

c) Por suspender injustificadamente la prestación del servicio o por negarse a corregir lo rechazado por **"EL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO";**

d) Por negarse **"EL PRESTADOR DE SERVICIO"** a informar sobre la prestación del servicio solicitado;

e) Cuando exista imposibilidad física o mental de parte de **"EL PRESTADOR DE SERVICIO"** para dar cumplimiento al objeto del presente contrato; y

f) Por incumplimiento de cualquiera de las obligaciones establecidas en este contrato.

Para los efectos a que se refiere esta cláusula, "**EL SMDIF"** comunicará por escrito a **"EL PRESTADOR DE SERVICIO",** el incumplimiento en que este haya incurrido, para que, en un término de diez días hábiles, exponga lo que a su derecho convenga y aporte, en su caso, las pruebas correspondientes.

Transcurrido el término señalado en el párrafo anterior "**EL SMDIF**", tomando en cuenta los argumentos y pruebas ofrecidos por **"EL PRESTADOR DE SERVICIO"**, determinará de manera fundada y motivada si resulta procedente o no rescindir el contrato, y comunicará por escrito a **"EL PRESTADOR DE SERVICIO"** dicha determinación.

DÉCIMA SEGUNDA. AMPLIACIÓN DEL CONTRATO. - Si al término de la vigencia del contrato "**EL SMDIF"** requiere de los servicios de **"EL PRESTADOR DE SERVICIO"**, se pactará la celebración de un nuevo contrato, con las formalidades correspondientes, por lo que este instrumento no causará renovación automática.

DÉCIMA TERCERA. DAÑOS Y PERJUICIOS. - Queda expresamente convenido que la falta de cumplimiento a cualquiera de las obligaciones que aquí se contraen, y aquellas otras que dimanan de las leyes vigentes, será motivo de rescisión del presente contrato, con el pago de daños y perjuicios que el incumplimiento cause a la contraparte que cumple.

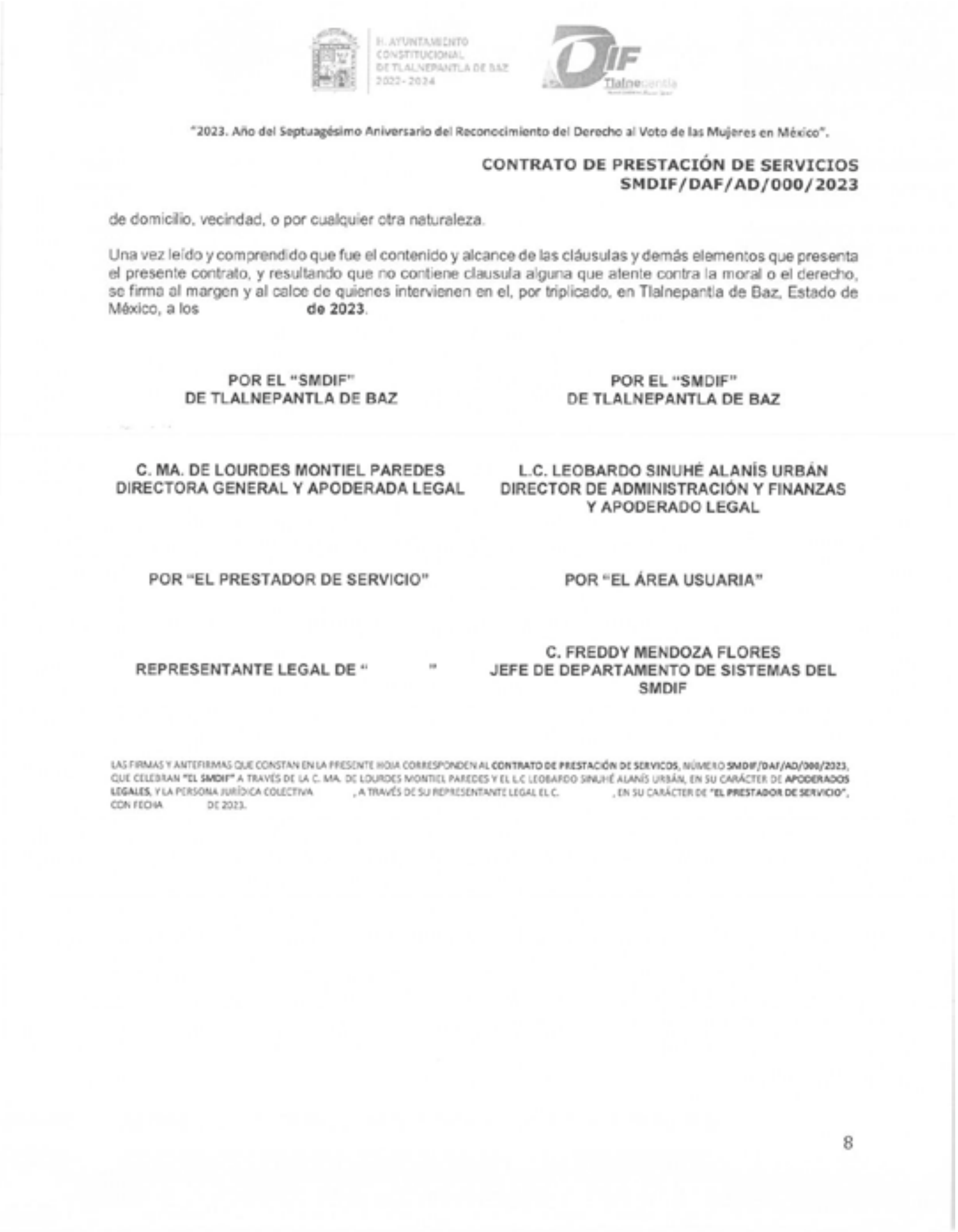
DÉCIMA CUARTA. TERMINACIÓN ANTICIPADA. - "**EL SMDIF"** en cualquier momento, podrá dar por terminado anticipadamente el presente contrato sin responsabilidad para este, y sin necesidad de que medie resolución judicial alguna, dando aviso por escrito a **"EL PRESTADOR DE SERVICIO"** con 15 (quince) días naturales de anticipación. En todo caso, "**EL SMDIF"** deberá cubrir la prestación del servicio, siempre y cuando se haya recibido a su entera satisfacción.

Asimismo, **"EL PRESTADOR DE SERVICIO"** podrá darlo por concluido de manera anticipada, previo aviso que por escrito realice a "**EL SMDIF"** en el plazo señalado en el párrafo que antecede.

DÉCIMA QUINTA. SOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y JURISDICCIÓN. - "LAS PARTES" acuerdan que, en caso de presentarse diferencias o disputas en razón de la interpretación, cumplimiento y ejecución del presente Contrato, tratarán razonablemente de resolverlas en forma amistosa, a través de un proceso de mediación y/o conciliación que será voluntario y tendrá un carácter previo a cualquier otro. De continuar la controversia, **"LAS PARTES"** se someten voluntaria y expresamente a la jurisdicción y competencia de los Juzgados y Tribunales que conforme a derecho deban conocer el asunto en razón del lugar en el que es firmado el acuerdo, con renuncia a su propio fuero en caso que este les aplique y sea procedente por razón

7

- **Contrato de Bienes o Servicios (Página 8)**



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
SMDIF/DAF/AD/000/2023

de domicilio, vecindad, o por cualquier otra naturaleza.

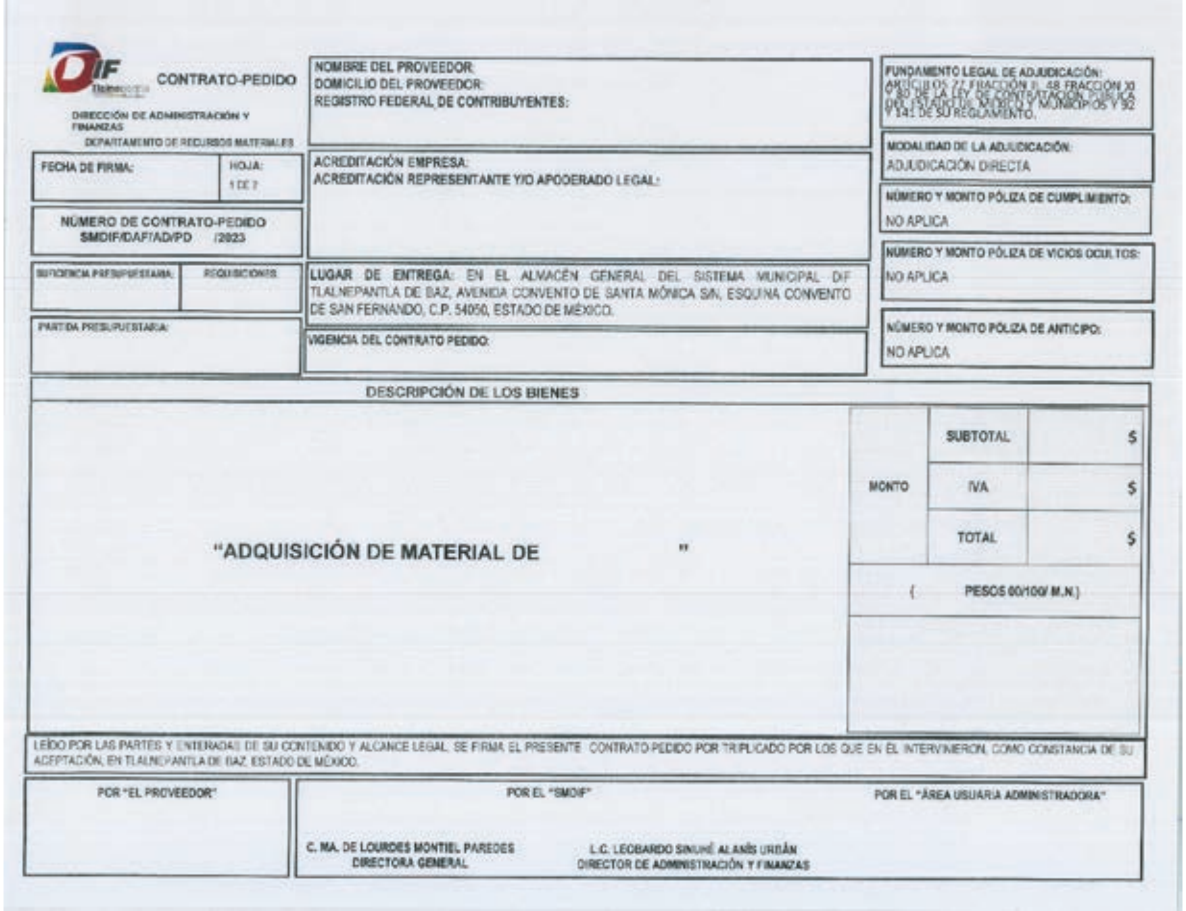
Una vez leído y comprendido que fue el contenido y alcance de las cláusulas y demás elementos que presenta el presente contrato, y resultando que no contiene clausula alguna que atente contra la moral o el derecho, se firma al margen y al calce de quienes intervienen en el, por triplicado, en Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a los **de 2023**.

POR EL "SMDIF" DE TLALNEPANTLA DE BAZ	POR EL "SMDIF" DE TLALNEPANTLA DE BAZ
C. MA. DE LOURDES MONTIEL PAREDES DIRECTORA GENERAL Y APODERADA LEGAL	L.C. LEOBARDO SINUHÉ ALANÍS URBÁN DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y APODERADO LEGAL
POR "EL PRESTADOR DE SERVICIO"	POR "EL ÁREA USUARIA"
REPRESENTANTE LEGAL DE " "	C. FREDDY MENDOZA FLORES JEFE DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DEL SMDIF

LAS FIRMAS Y ANTEFIRMAS QUE CONSTAN EN LA PRESENTE HOJA CORRESPONDEN AL **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICOS**, NÚMERO **SMDIF/DAF/AD/000/2023**, QUE CELEBRAN **"EL SMDIF"** A TRAVÉS DE LA C. MA. DE LOURDES MONTIEL PAREDES Y EL L.C LEOBARDO SINUHÉ ALANÍS URBÁN, EN SU CARÁCTER DE **APODERADOS LEGALES**, Y LA PERSONA JURÍDICA COLECTIVA , A TRAVÉS DE SU REPRESENTANTE LEGAL EL C. , EN SU CARÁCTER DE **"EL PRESTADOR DE SERVICIO"**, CON FECHA DE 2023.

8

- **Hoja 1 Contrato – Pedido (Carátula)**



CONTRATO-PEDIDO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

FECHA DE FIRMA:	HOJA: 1 DE 2

NÚMERO DE CONTRATO-PEDIDO
SMDIF/DAF/AD/PD /2023

SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA:	REQUISICIONES:

PARTIDA PRESUPUESTARIA:

NOMBRE DEL PROVEEDOR:
DOMICILIO DEL PROVEEDOR:
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES:

ACREDITACIÓN EMPRESA:
ACREDITACIÓN REPRESENTANTE Y/O APODERADO LEGAL:

LUGAR DE ENTREGA: EN EL ALMACÉN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TLALNEPANTLA DE BAZ, AVENIDA CONVENTO DE SANTA MÓNICA S/N, ESQUINA CONVENTO DE SAN FERNANDO, C.P. 54050, ESTADO DE MÉXICO.

VIGENCIA DEL CONTRATO PEDIDO:

FUNDAMENTO LEGAL DE ADJUDICACIÓN:
ARTÍCULOS 27 FRACCIÓN II, 48 FRACCIÓN XI Y 80 DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y 92 Y 141 DE SU REGLAMENTO.

MODALIDAD DE LA ADJUDICACIÓN:
ADJUDICACIÓN DIRECTA

NÚMERO Y MONTO PÓLIZA DE CUMPLIMIENTO:
NO APLICA

NÚMERO Y MONTO PÓLIZA DE VICIOS OCULTOS:
NO APLICA

NÚMERO Y MONTO PÓLIZA DE ANTICIPO:
NO APLICA

DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES

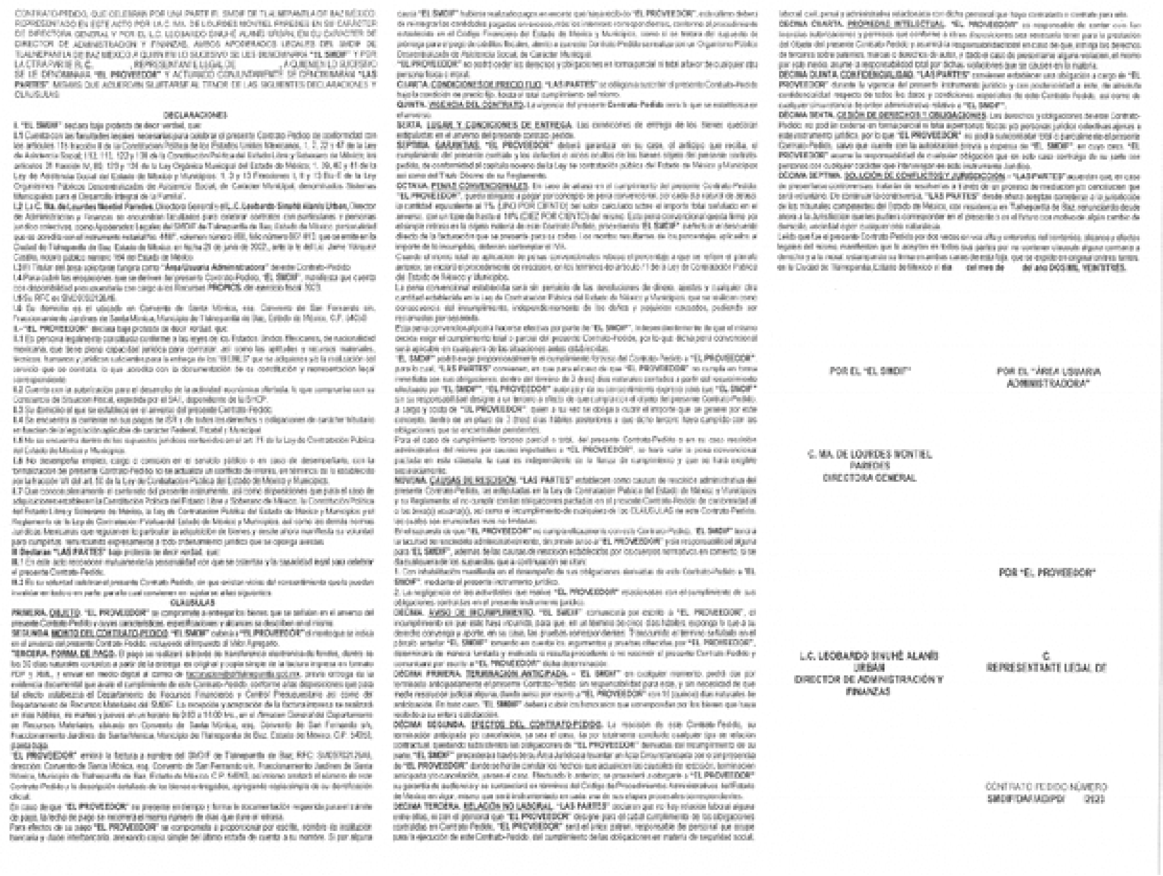
"ADQUISICIÓN DE MATERIAL DE "

MONTO	SUBTOTAL	$
	IVA	$
	TOTAL	$
(PESOS 00/100/ M.N.)		

LEÍDO POR LAS PARTES Y ENTERADAS DE SU CONTENIDO Y ALCANCE LEGAL, SE FIRMA EL PRESENTE CONTRATO-PEDIDO POR TRIPLICADO POR LOS QUE EN EL INTERVINIERON, COMO CONSTANCIA DE SU ACEPTACIÓN, EN TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.

POR "EL PROVEEDOR"	POR EL "SMDIF"		POR EL "ÁREA USUARIA ADMINISTRADORA"
	C. MA. DE LOURDES MONTIEL PAREDES DIRECTORA GENERAL	L.C. LEOBARDO SINUHÉ ALANÍS URBÁN DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	

- **Hoja 2 Contrato – Pedido (Clausulado)**



➤ VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. Felipe Mendoza Páez	**Lic. Leobardo Sinuhé Alanís Urbán**	**C. Ma. de Lourdes Montiel Paredes**
Titular del Departamento de Recursos Materiales	**Titular de la Dirección de Administración y Finanzas**	**Titular de la Dirección General**

UNIDAD ADMINISTRATIVA	JEFATURA DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ALMACÉN GENERAL
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	SMDIF/2023/MP/DAyF/DRM/003

ÍNDICE

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

➢ OBJETIVO

Establecer el procedimiento de recepción y revisión de materiales que ingresan al Almacén General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, adquiridos mediante los distintos procedimientos de adquisición, con el propósito de abastecer y/o entregar en tiempo y forma a las diversas Dependencias o Unidades Administrativas que integran al SMDIF, los recursos materiales necesarios para cumplir con sus funciones y actividades.

➢ ALCANCE

Aplica a la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales; así como a las Dependencias y Unidades Administrativas Dependientes del SMDIF.

➢ FUNDAMENTO JURÍDICO

Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Código Fiscal de la Federación.

Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
- Ley de Bienes del Estado de México y Municipios.

- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Municipal:

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz vigente.
- Plan de Desarrollo Municipal vigente.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México.
- Las demás relativas y aplicables al presente procedimiento.

➢ RESPONSABILIDADES

Dependencias o Unidades Administrativas del SMDIF:
Validar que los bienes recibidos cumplan con las especificaciones técnicas requeridas.

Jefatura de Departamento de Recursos Materiales, deberá:
Validar los registros de entrada de bienes o servicios al Almacén General; autorizar los vales de salida de bienes del Almacén General; así como recibir representación impresa de los CFDI con visto bueno del Almacén General, para el trámite de pago correspondiente.

Jefatura de Departamento de Servicios Generales, deberá:
Remitir al Almacén General las bitácoras de servicios para su validación, recibir los CFDI integrando el soporte como bitácoras, órdenes de servicio, evidencia fotográfica etc.; así como devolver la representación impresa de CFDI integrada al Almacén General.

Auxiliar de Departamento encargado del Almacén General, deberá:
Supervisar, controlar y registrar las entradas y salidas de bienes y servicios del Almacén General y levantar los inventarios de existencias en el Almacén General.

Recibir las remisiones de entrega de bienes o servicios, así como las evidencias (fotografías) del proveedor o prestador de servicio y las representaciones impresas del CFDI presencialmente y vía electrónica, para su trámite de pago.

Verificar la representación impresa de CFDI ante Sistema de Administración Tributaria y remitirla a la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales, para integración de soportes documentales (bitácoras, etc.); así como capturar los vales de salida de almacén.

GLOSARIO

- **Almacén**: Unidad de servicio en los centros de trabajo que bajo normativa establecida recibe, resguarda, controla y entrega los bienes que son adquiridos para el cumplimiento de las funciones asignadas a las Dependencias o Unidades Administrativas.
- **Bienes**: Insumos necesarios para realizar actividades específicas.
- **Ley**: Ley de Contrataciones Públicas del Estado de México y Municipios.
- **Reglamento:** Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas del Estado de México y Municipios.
- **Proveedor y/o prestador de servicios**: Persona Física o moral con quien se celebra un contrato/pedido.

ACRÓNIMOS

- **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.
- **CFDI:** Comprobante Fiscal Digital por Internet, es la forma de hacer Documentos Electrónicos para que sean válidos para el SAT.
- **XML:** Es un metalenguaje extensible de etiquetas; en español: es un sistema para delimitar categorías, y estructurar información en diversas plataformas digitales, es un requisito necesario para proteger los datos.

INSUMOS

- Formato “remisión”.
- Formato “vale de salida”.
- Representación impresa de CFDI presencial y por correo electrónico acompañada en ambos casos del XML.
- Validación de CFDI ante el Sistema de Administración Tributaria.

RESULTADOS

- Recepción de bienes o servicios y entrega de los bienes solicitados por las Dependencias o Unidades Administrativas.
- Inventario.

➢ POLÍTICAS

- La entrada de bienes o servicios se realizará siempre, con la respectiva remisión/representación impresa del CFDI, se verificará que los bienes cumplan con las especificaciones técnicas estipuladas en el contrato.
- La recepción de bienes o servicios se llevará a cabo de lunes a viernes en horario de 10:00 a 17:00 horas.
- El proveedor o prestador de servicios deberá enviar la representación impresa del CFDI por medio digital al correo electrónico: facturacion@diftlalnepantla.gob.mx y entregarla directamente (original y tres copias) en el Almacén General, sito en Av. Santa Mónica S/N, Colonia Jardines de Santa Mónica, Tlalnepantla de Baz, Estado de México, C. P. 54050.
- El Almacén General verificará la representación impresa del CFDI.
- La salida de los materiales será por medio de un vale de salida de Almacén General, debidamente capturado para el control de Almacén.

➢ DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Dependencia, unidad administrativa o puesto responsable	ACTIVIDAD	
	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
		INICIO
Almacén General	1	Recibe los bienes.
Almacén General	2	Recibe remisión y/o representación impresa del CFDI, como la evidencia (fotografías) por parte del proveedor de bienes y/o prestador de servicios.
Almacén General	3	Captura la entrada de los bienes y avisa a la Dependencia o Unidad Administrativa solicitante.
Dependencia o Unidad Administrativa del SMDIF	4	Llena el vale de salida de artículos y/o bienes.
Almacén General	5	Recibe vale de salida de artículos (firmado por el responsable del Dependencia o Unidad Administrativa solicitante) ajusta existencias de bienes.
Titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales	6	Valida y autoriza vale de salida de artículos y/o bienes.
Almacén General	7	Entrega los bienes a la Dependencia o Unidad Administrativa solicitante.
Dependencia o Unidad Administrativa del SMDIF	8	Recoge los bienes solicitados.
Almacén General	9	Recibe del proveedor representación impresa del CFDI vía correo electrónico y física para su trámite de pago correspondiente. Valida la representación impresa del CFDI en la página Web del Sistema de Administración Tributaria.
Jefatura de Departamento de Servicios Generales	10	Recibe representación impresa del CFDI. Integra soporte, como son bitácoras, órdenes de servicio, etcétera, en el caso de servicios.
Almacén General	11	Recibe de la Jefatura de Departamento de Servicios Generales lo que corresponde a servicios. Remite a la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales representación impresa del CFDI validada para su trámite de pago correspondiente.
		FIN

➢ DIAGRAMA DE FLUJO

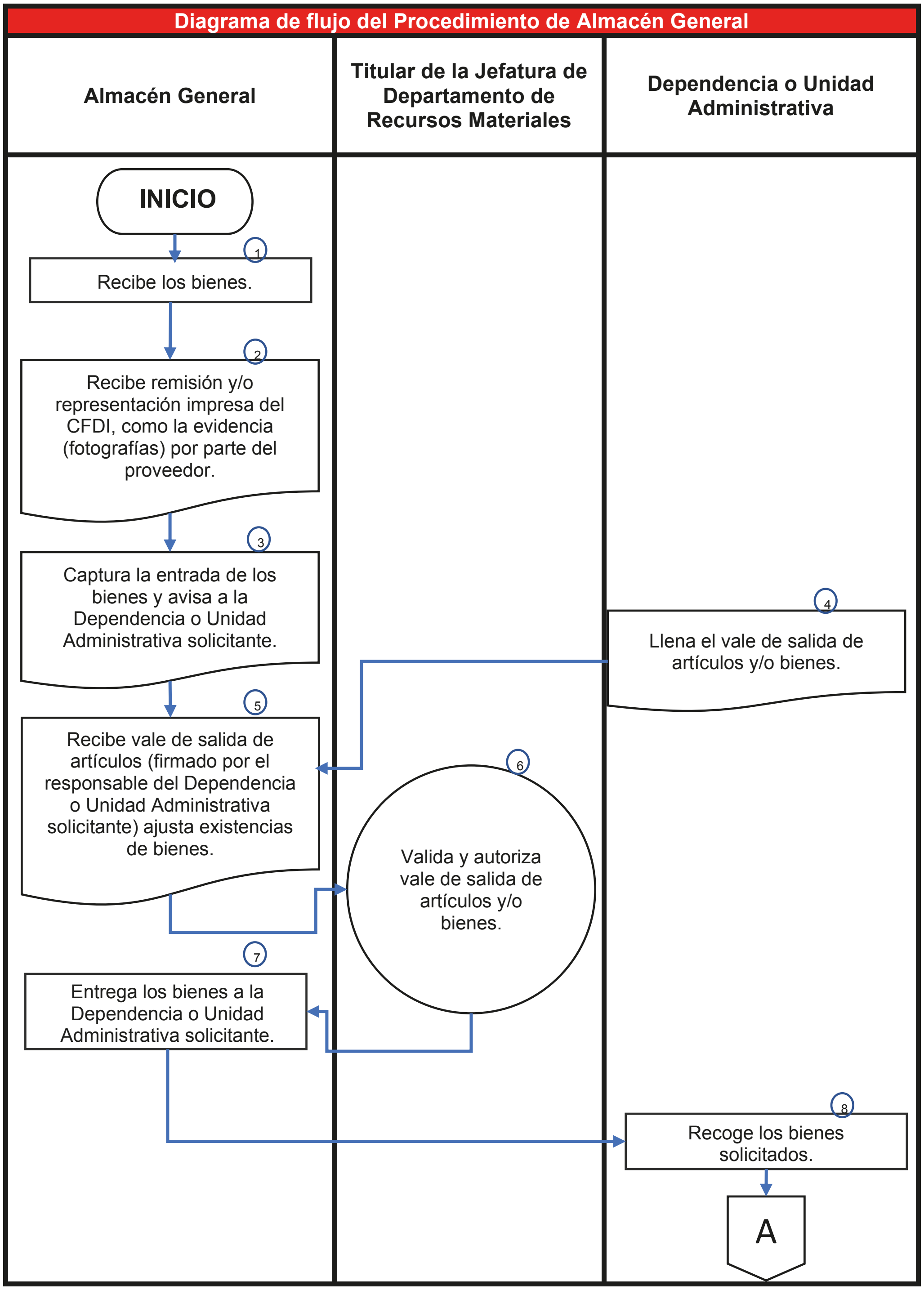
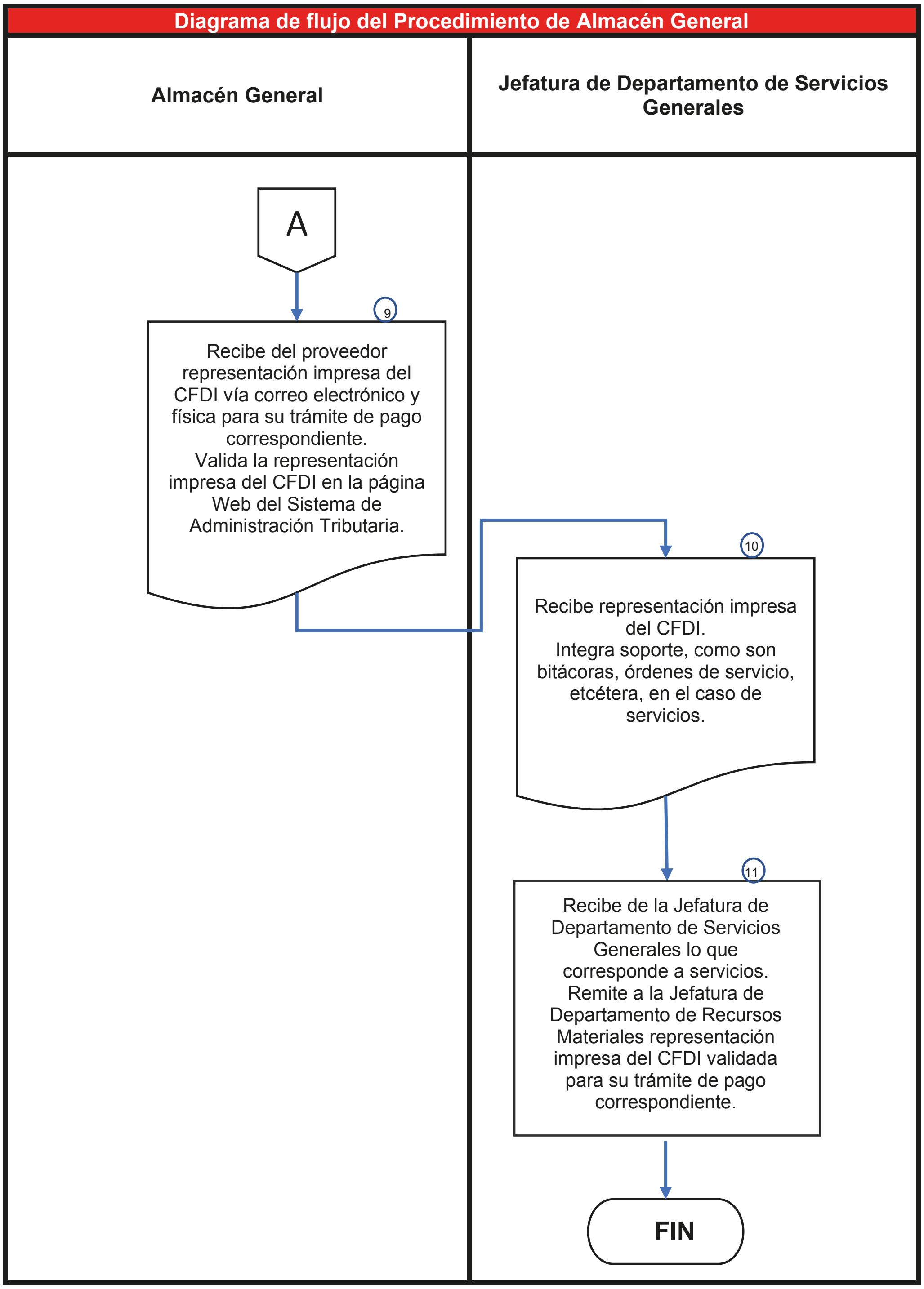


Diagrama de flujo del Procedimiento de Almacén General
Almacén General
Titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales
Dependencia o Unidad Administrativa
INICIO
1
Recibe los bienes.
2
Recibe remisión y/o representación impresa del CFDI, como la evidencia (fotografías) por parte del proveedor.
3
Captura la entrada de los bienes y avisa a la Dependencia o Unidad Administrativa solicitante.
4
Llena el vale de salida de artículos y/o bienes.
5
Recibe vale de salida de artículos (firmado por el responsable del Dependencia o Unidad Administrativa solicitante) ajusta existencias de bienes.
6
Valida y autoriza vale de salida de artículos y/o bienes.
7
Entrega los bienes a la Dependencia o Unidad Administrativa solicitante.
8
Recoge los bienes solicitados.
A

Diagrama de flujo del Procedimiento de Almacén General



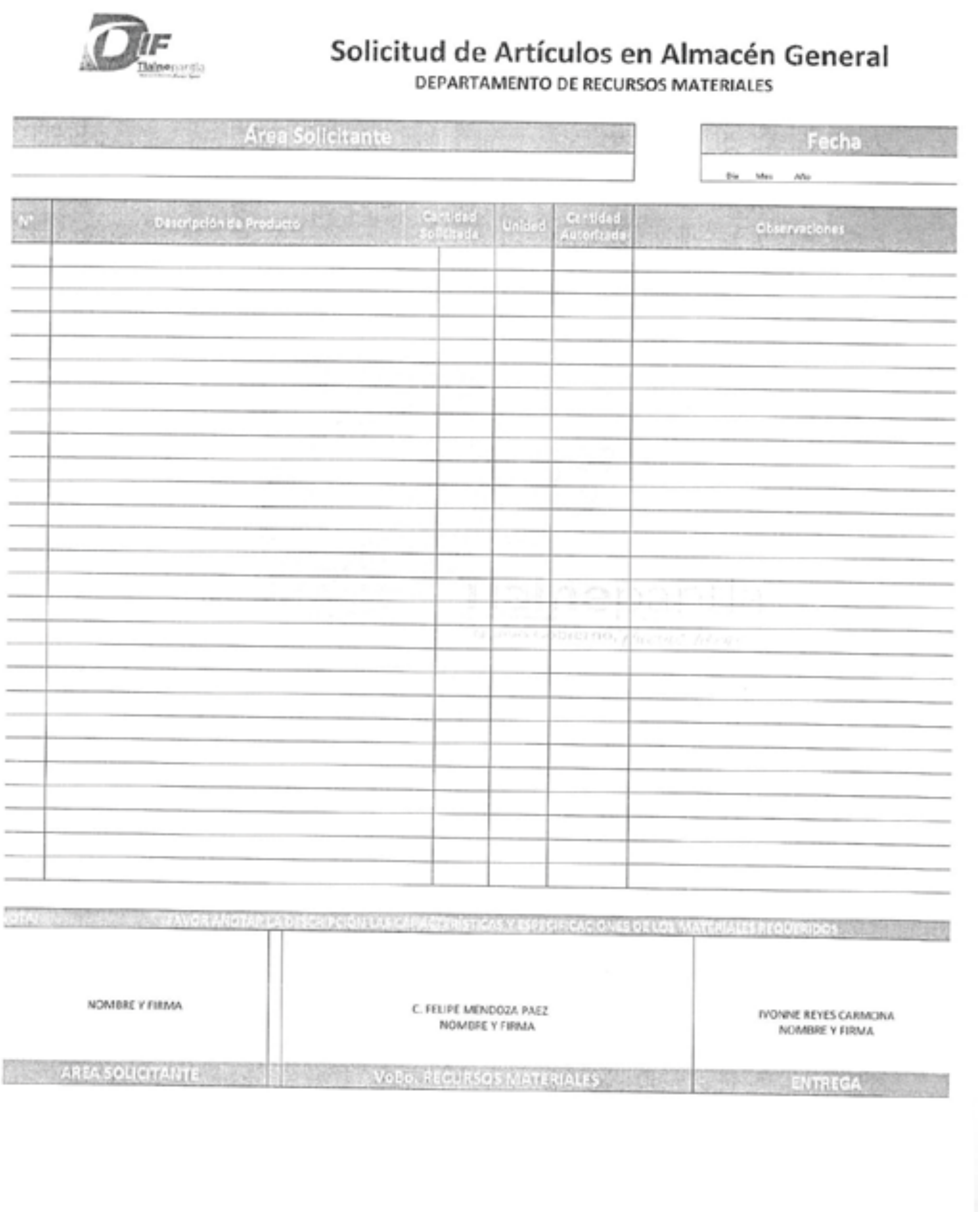
Recibe del proveedor representación impresa del CFDI vía correo electrónico y física para su trámite de pago correspondiente.
Valida la representación impresa del CFDI en la página Web del Sistema de Administración Tributaria.

Recibe representación impresa del CFDI.
Integra soporte, como son bitácoras, órdenes de servicio, etcétera, en el caso de servicios.

Recibe de la Jefatura de Departamento de Servicios Generales lo que corresponde a servicios.
Remite a la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales representación impresa del CFDI validada para su trámite de pago correspondiente.

FORMATOS

- **Vale de Salida del Almacén**



Solicitud de Artículos en Almacén General

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

Área Solicitante	Fecha
	Día Mes Año

N°	Descripción de Producto	Cantidad Solicitada	Unidad	Cantidad Autorizada	Observaciones

NOTA: FAVOR ANOTAR LA DESCRIPCIÓN LAS CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES DE LOS MATERIALES REQUERIDOS

NOMBRE Y FIRMA	C. FELIPE MENDOZA PAEZ NOMBRE Y FIRMA	IVONNE REYES CARMONA NOMBRE Y FIRMA
AREA SOLICITANTE	VoBo. RECURSOS MATERIALES	ENTREGA

➢ VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. Felipe Mendoza Páez	L.C. Leobardo Sinuhé Alanís Urbán	C. Ma. de Lourdes Montiel Paredes
Titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales	Titular de la Dirección de Administración y Finanzas	Titular de la Dirección General

UNIDAD ADMINISTRATIVA	**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES**
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**SOLICITUD DE PAGO**
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	**SMDIF/2023/MP/DAyF/DRM/004**

ÍNDICE

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

➢ OBJETIVO

Establecer el procedimiento de solicitud de pago de los bienes o servicios recibidos en el Almacén General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, adquiridos mediante los distintos procedimientos de contratación.

➢ ALCANCE

- A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales; así como la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario
- A nivel externo el procedimiento es aplicable a los Proveedores que hayan suministrado bienes o servicios al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.

➢ FUNDAMENTO JURÍDICO

Federal:
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Código Fiscal de la Federación.

Estatal:
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
- Ley de Bienes del Estado de México y Municipios.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.

- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Municipal:

- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México.
- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz vigente.
- Plan de Desarrollo Municipal vigente.
- Las demás relativas y aplicables al presente procedimiento.

➢ RESPONSABILIDADES

Titular de la Dirección de Administración y Finanzas, deberá:
Autorizar las solicitudes de pago emitidas por la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales, para los bienes o servicios solicitados por las diversas Dependencias o Unidades Administrativas que conforman el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.

Jefatura de Departamento de Recursos Materiales, deberá:
Formular el expediente con la documentación debidamente requisitada, validar que la documentación que integra el Almacén General al recibir los bienes estén debidamente requisitadas, como son la representación impresa del CFDI con sello de almacén, XML, impresión de validación ante la Secretaría de Administración Tributaria; así como adjuntar a la solicitud de pago el expediente completo para solicitar el pago de bienes o servicios del proveedor, a la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario.

Jefatura de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario, deberá:
Recibir la solicitud de pago con toda la documentación debidamente requisitada y validada, para que proceda al pago del proveedor por el bien o servicio recibido.

➢ GLOSARIO

- **Bienes**: Insumos necesarios para realizar actividades específicas.
- **Ley**: Ley de Contrataciones Públicas del Estado de México y Municipios.
- **Reglamento**: Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas del Estado de México y Municipios.
- **Proveedor y/o prestador de servicios**: Persona Física o moral con quien se celebra un contrato/pedido.

- **Solicitud de pago**: Documento por el cual se solicita el pago de la adquisición de bienes o contratación de servicios.
- **Suficiencia Presupuestal:** Es el documento que acredita, que la Dependencia o Unidad Administrativa solicitante, cuenta con el recurso para la adquisición de un bien o servicio.

➢ ACRÓNIMOS

- **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.
- **CFDI:** Comprobante Fiscal Digital por Internet, es la forma de hacer Documentos Electrónicos para que sean válidos para el SAT.
- **XML:** Es un metalenguaje extensible de etiquetas; en español: es un sistema para delimitar categorías, y estructurar información en diversas plataformas digitales, es un requisito necesario para proteger los datos.

➢ INSUMOS

- Requisición de adquisición de bienes o contratación de servicios.
- Factura con sello de recepción de Almacén General y XML.
- Suficiencia presupuestal.
- Contrato o pedido de adquisición de bienes o contratación de servicios.
- Fianza en caso de que aplique.
- Evidencias (fotografías).

➢ RESULTADOS

- Posterior a los bienes recibidos o servicios realizados, se genera o concentra la documentación correspondiente para elaborar la solicitud de pago.

➢ POLÍTICAS

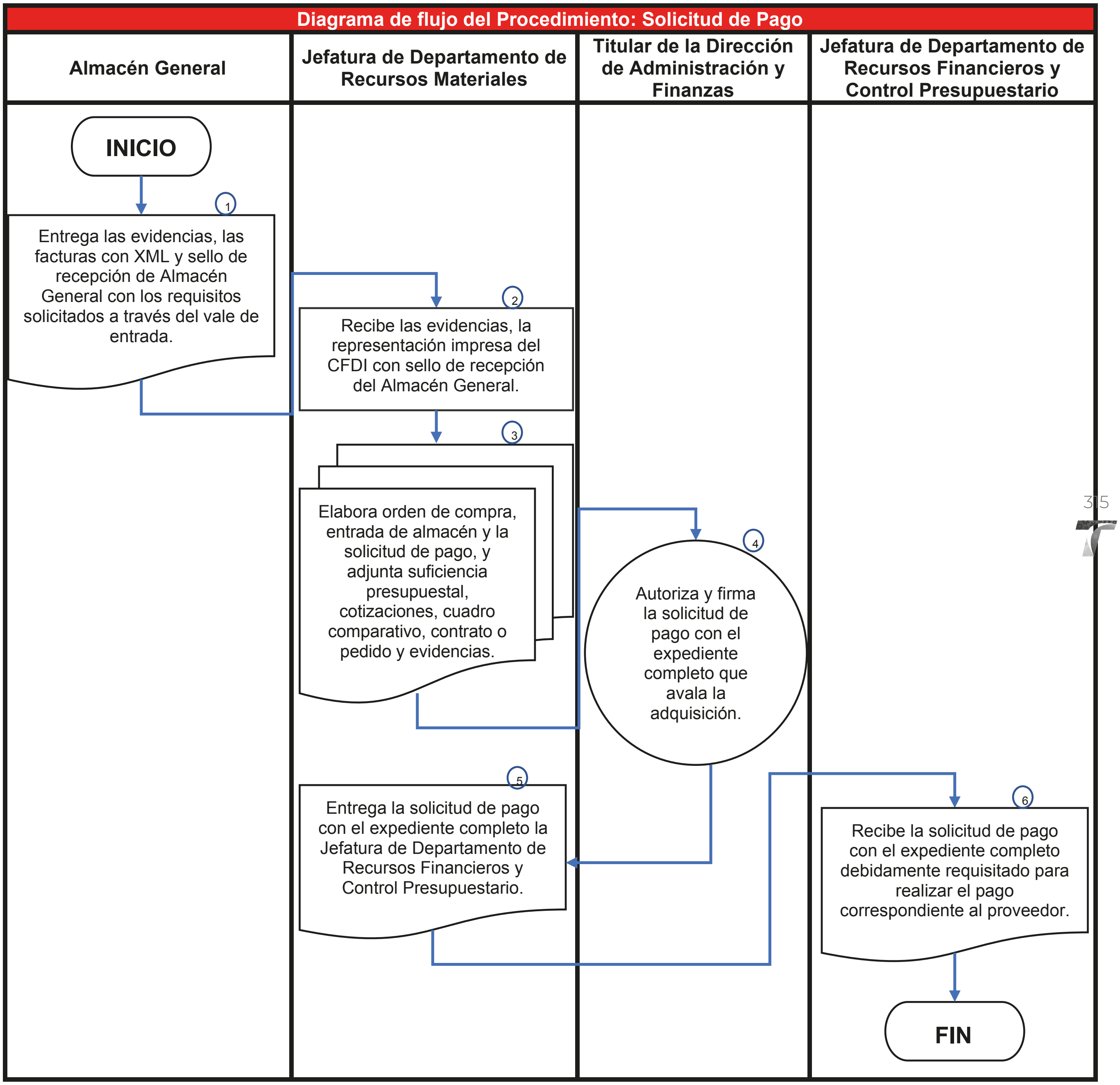
- Previo a efectuar cualquier solicitud de pago por los servicios realizados o bienes entregados para las diversas Dependencias o Unidades Administrativas que conforman el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, el titular de la Dirección de Administración y Finanzas, deberá considerar las disposiciones emitidas en materia de racionalidad y disciplina presupuestal.
- La Solicitud de pago deberá de entregarse en original (a la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales) con el expediente completo debidamente requisitado.
- Posterior a los bienes recibidos o servicios realizados, se genera o concentra la documentación correspondiente para elaborar la solicitud de pago.

➢ DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Dependencia, unidad administrativa o puesto responsable	ACTIVIDAD	
	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
INICIO		
Almacén General	1	Entrega las evidencias, las facturas con XML y sello de recepción de Almacén General con los requisitos solicitados, a través del vale de entrada.
Jefatura de Departamento de Recursos Materiales	2	Recibe las evidencias, la representación impresa del CFDI con sello de recepción del Almacén General.
Jefatura de Departamento de Recursos Materiales	3	Elabora orden de compra, entrada de almacén y la solicitud de pago, y adjunta suficiencia presupuestal, cotizaciones, cuadro comparativo, contrato o pedido y evidencias.
Titular de la Dirección de Administración y Finanzas	4	Autoriza y firma la solicitud de pago con el expediente completo que avala la adquisición.
Jefatura de Departamento de Recursos Materiales	5	Entrega la solicitud de pago con el expediente completo la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario.
Jefatura de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario	6	Recibe la solicitud de pago con el expediente completo debidamente requisitado para realizar el pago correspondiente al proveedor.
FIN		

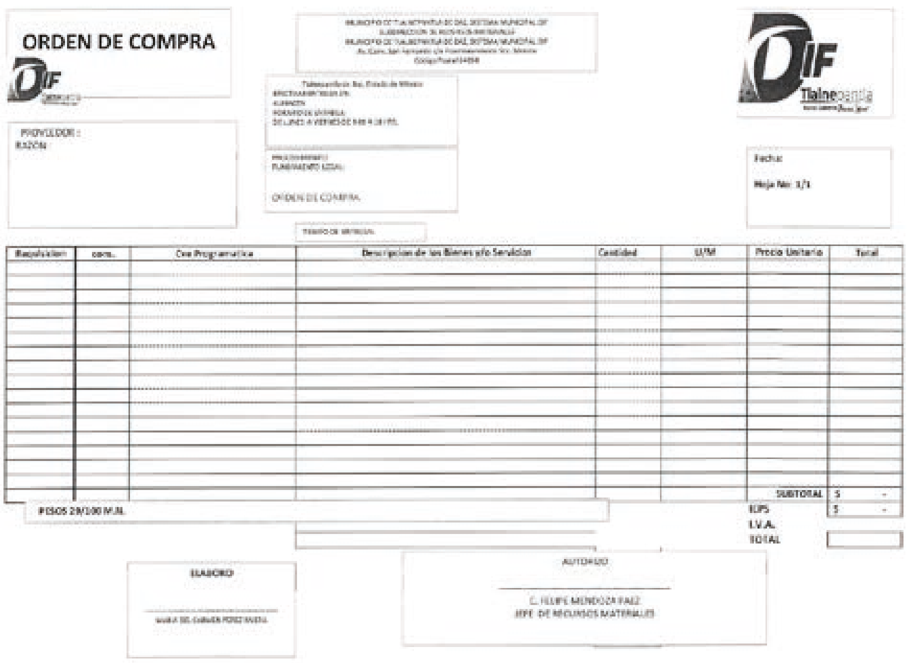
➢ DIAGRAMA DE FLUJO

Diagrama de flujo del Procedimiento: Solicitud de Pago


Almacén General
Jefatura de Departamento de Recursos Materiales
Titular de la Dirección de Administración y Finanzas
Jefatura de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario
INICIO
1
Entrega las evidencias, las facturas con XML y sello de recepción de Almacén General con los requisitos solicitados a través del vale de entrada.
2
Recibe las evidencias, la representación impresa del CFDI con sello de recepción del Almacén General.
3
Elabora orden de compra, entrada de almacén y la solicitud de pago, y adjunta suficiencia presupuestal, cotizaciones, cuadro comparativo, contrato o pedido y evidencias.
4
Autoriza y firma la solicitud de pago con el expediente completo que avala la adquisición.
5
Entrega la solicitud de pago con el expediente completo la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario.
6
Recibe la solicitud de pago con el expediente completo debidamente requisitado para realizar el pago correspondiente al proveedor.
FIN

➢ FORMATOS

▪ Orden de compra



ORDEN DE COMPRA

Tlalnepantla de Baz, Estado de México

PROVEEDOR :
RAZÓN

ORDEN DE COMPRA

TIEMPO DE ENTREGA

Fecha:

Hoja No: 1/1

Requisición	com.	Cve Programática	Descripción de los Bienes y/o Servicios	Cantidad	U/M	Precio Unitario	Total
						SUBTOTAL	$ -
						IEPS	$ -
						I.V.A.	
						TOTAL	

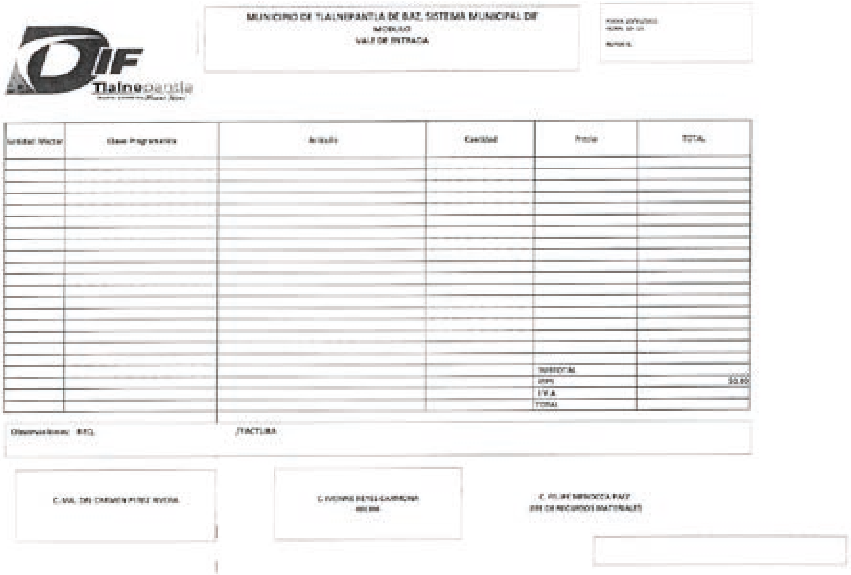
PESOS 29/100 M.N.

ELABORÓ

AUTORIZÓ

C. FELIPE MENDOZA PAEZ
JEFE DE RECURSOS MATERIALES

- **Vale de entrada**



MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, SISTEMA MUNICIPAL DIF
MODULO
VALE DE ENTRADA

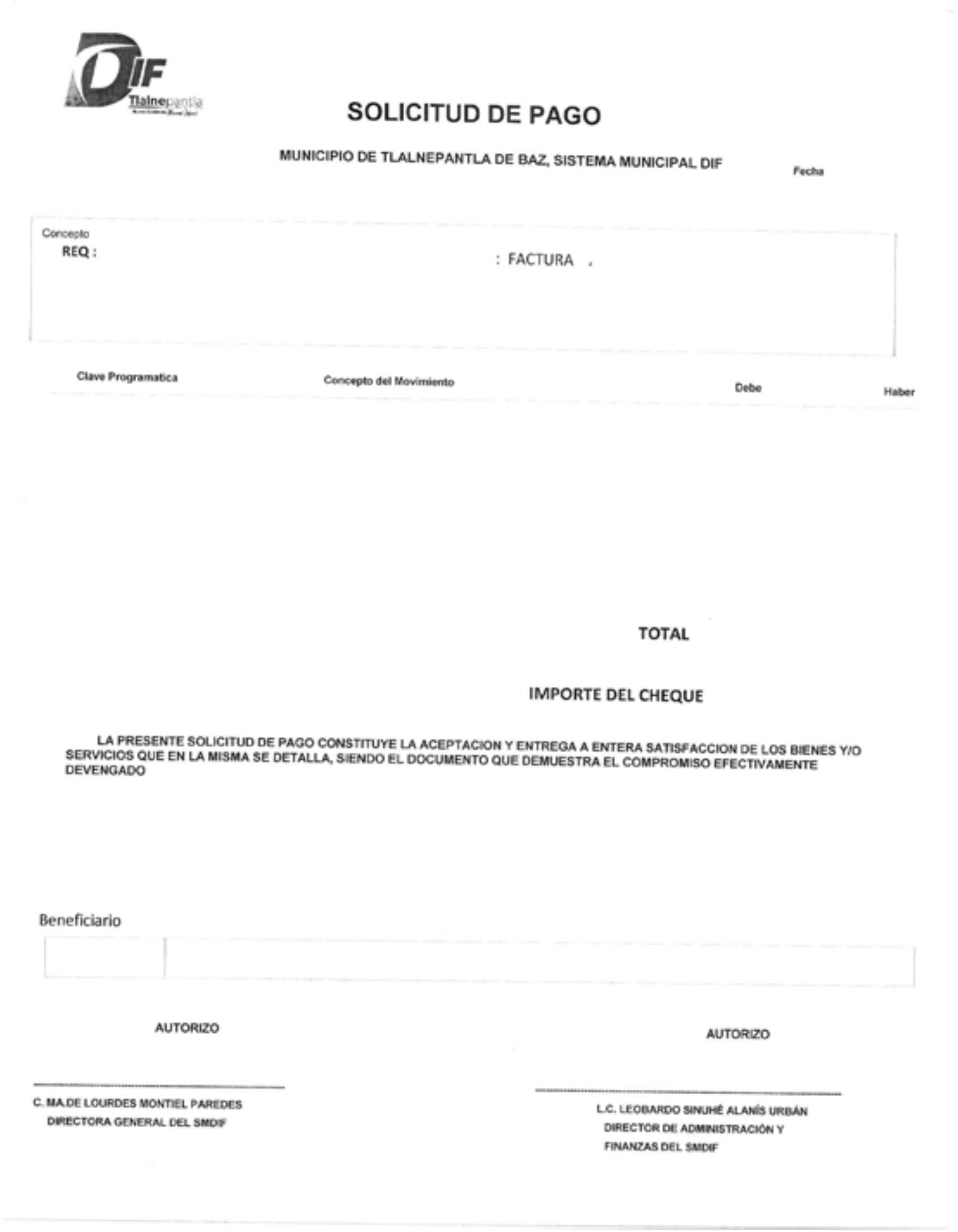
Unidad Medida	Clave Programatica	Artículo	Cantidad	Precio	TOTAL
				SUBTOTAL	
				IEPS	$0.00
				I.V.A.	
				TOTAL	

Observaciones: RFC: /FACTURA

C. MA. DEL CARMEN PEREZ RIVERA

JEFE DE RECURSOS MATERIALES

- **Solicitud de pago**



SOLICITUD DE PAGO

MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, SISTEMA MUNICIPAL DIF

Fecha

Concepto

REQ :

: FACTURA ,

Clave Programatica	Concepto del Movimiento	Debe	Haber

TOTAL

IMPORTE DEL CHEQUE

LA PRESENTE SOLICITUD DE PAGO CONSTITUYE LA ACEPTACION Y ENTREGA A ENTERA SATISFACCION DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS QUE EN LA MISMA SE DETALLA, SIENDO EL DOCUMENTO QUE DEMUESTRA EL COMPROMISO EFECTIVAMENTE DEVENGADO

Beneficiario

AUTORIZO	AUTORIZO
C. MA.DE LOURDES MONTIEL PAREDES DIRECTORA GENERAL DEL SMDIF	L.C. LEOBARDO SINUHÉ ALANÍS URBÁN DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL SMDIF

➢ VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. Felipe Mendoza Páez	**L.C. Leobardo Sinuhé Alanís Urbán**	**C. Ma. de Lourdes Montiel Paredes**
Titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales	**Titular de la Dirección de Administración y Finanzas**	**Titular de la Dirección General**

3.7. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	LEVANTAMIENTO FÍSICO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	SMDIF/2023/MP/DAyF/PAT/001

ÍNDICE

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

➢ OBJETIVO

Realizar la revisión física de los Bienes Muebles que forman parte del Patrimonio de este Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz, la cual deberá de realizarse 2 veces al año con la finalidad de verificar que todos los bienes se encuentren localizados y en buen estado; lo anterior en cumplimiento a los lineamientos y normatividad vigente. Asimismo, se tiene como objetivo mantener un orden, control y registro de los Bienes Muebles con los que cuenta cada una de las Dependencias y Unidades Administrativas, así como de la actualización de sus resguardatarios.

➢ ALCANCE

Aplica a la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Jefatura de Departamento de Patrimonio, así como a los Servidores Públicos de todas las Dependencias Administrativas que utilicen y/o sean resguardatarios de los bienes propiedad de este Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

➢ FUNDAMENTO JURÍDICO

Federal:

- ♦ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Estatal:

- ♦ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- ♦ Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- ♦ Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- ♦ Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.
- ♦ Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familias”.
- ♦ Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- ♦ 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 que Norman la Entrega–Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias y Organismos Descentralizados Municipales del Estado de México.

Municipal:

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

- **RESPONSABILIDADES**

Dirección de Administración y Finanzas, deberá:
Verificar la correcta ejecución de las acciones necesarias para llevar a cabo el Levantamiento Físico de Bienes Muebles y el estado que guardan los bienes patrimoniales de las Unidades Administrativas del SMDIF; así como administrar y llevar el registro de los recursos que conforman el patrimonio del SMDIF, conforme a la normatividad aplicable.

Comité Interno de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF, deberá:
Analizar y adoptar los criterios eficaces para el registro y control de Bienes Muebles e Inmuebles, aplicándolos de forma oportuna para mantener la conciliación de los inventarios con los registros.

Titular del Órgano Interno de Control, deberá:
Supervisar la elaboración y actualización del Inventario General de los Bienes Muebles e Inmuebles acorde al Levantamiento Físico, que realice el personal del Departamento de Patrimonio, con la finalidad de emitir las observaciones correspondientes ante el Comité Interno de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF.

Titular de la Jefatura del Departamento de Patrimonio, deberá:
Verificar que el Levantamiento Físico de Bienes Muebles se apegue a la normatividad correspondiente.

Participar en las sesiones del Comité Interno de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF, así como solventar las observaciones que realice la persona Titular del Órgano Interno de Control al Levantamiento Físico de Bienes Muebles durante dicha Sesión.

Planear y organizar los levantamientos físicos de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del SMDIF, para su posterior validación por parte de la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas.

Actualizar de forma permanente el Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles propiedad del SMDIF; así como mantener el control de los resguardos en materia de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF.

Presentar ante el Comité Interno de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF, los movimientos propuestos derivados de los Levantamientos Físicos; así como proponer ante dicho Comité las políticas y medidas de control interno, que deban cumplir las Unidades Administrativas en el manejo de los bienes bajo su resguardo.

Personal Adscrito a la Jefatura de Departamento de Patrimonio, deberá:
Realizar conteo e inspección física de los Bienes Muebles del SMDIF, acorde a los listados generados por el Sistema CREG Patrimonial; así como verificar la existencia y estado de uso de los bienes muebles asignados a cada servidor público.

Servidores(as) Públicos del SMDIF, deberán:
Mantener en óptimas condiciones los Bienes Muebles bajo su resguardo y contribuir con la Jefatura Departamento de Patrimonio y con el Órgano Interno de Control, para que se lleve a cabo el Levantamiento Físico en tiempo y forma.

Realizar un oficio dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas con atención a la Jefatura del Departamento de Patrimonio, para informar acerca del préstamo o reasignación definitiva de los Bienes Muebles a su resguardo.

➢ GLOSARIO

- **Las Bases Generales:** Lineamientos y Políticas acorde a los cuales debe levarse a cabo el Levantamiento Físico del Inventario General y que serán emitidas por la persona Titular del Órgano Interno de Control.
- **Bien Inmueble**: Recurso físico que, por su naturaleza de uso o consumo, no puede trasladarse de un lugar a otro.
- **Bien Mueble**: Objeto que, por su naturaleza de uso o consumo, puede ser trasladado de un lugar a otro ya sea por sí mismo, o por efecto de una fuerza exterior, es todo aquello que se conoce como: mobiliario, mesas, sillas, libreros, anaqueles, equipo de oficina en general, equipo de transporte, semovientes, entre otros.
- **Comité Interno de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF:** Es el ente integrado por aquellos que la Ley determine, como responsables del registro y control de los Bienes Muebles e Inmuebles. Su función es realizar el análisis, adopción de criterios, medidas eficaces y oportunas para mantener la conciliación de los inventarios con los registros contables.
- **Inventario**: Lista en la que se registran y describe la existencia de los bienes muebles e inmuebles propiedad del SMDIF.
- **Inventario General de Bienes Muebles:** Es la lista en la que se registra y se describen todos los bienes muebles en posesión del SMDIF, es decir los bienes muebles contenidos en el Inventario de Bienes Muebles, Bienes Muebles de Bajo Costo, Bienes Muebles de Control Interno Administrativo, cuya finalidad es llevar a cabo un control de existencias, cantidad, características, condiciones de uso y valor.
- **Levantamiento Físico de Inventarios:** Es el acto mediante el cual se realizará la inspección física de los bienes muebles del SMDIF, en el lugar donde se encuentran ubicados, obteniendo el reporte de su existencia, estado físico actual y verificando sus datos de identificación.

- **Número de Inventario**: Es un número de Identificación que se le asigna a cada bien mueble perteneciente al SMDIF.
- **Resguardo:** Documento que concentra las características de identificación de cada uno de los bienes, así como el uso, control, nombre y firma del servidor(a) público usuario(a) responsable de resguardarlo.
- **Resguardatario (a)**: Servidor(a) público que tiene bajo su uso, custodia y responsabilidad los bienes propiedad del SMDIF, cuyo compromiso ha quedado registrado en el resguardo del bien.
- **CREG Patrimonial**: Al Sistema de Control Patrimonial Municipal.
- **Dependencias y Unidades Administrativas**: Áreas que forman parte de una estructura administrativa en las entidades fiscalizables.

➢ ACRÓNIMOS

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

➢ INSUMOS

- Equipo de cómputo.
- Equipo de impresión.
- Formato de resguardo.
- Etiquetas para identificación de muebles.
- Impresoras para etiquetas.
- Vehículo para traslados a los centros pertenecientes al SMDIF.
- Papelería varios.
- Sistema CREG Patrimonial.

➢ RESULTADOS

Tener actualizado en su totalidad el Inventario General de Bienes Muebles propiedad de este Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz, Estado de México; así como realizar la actualización de los resguardos correspondientes de los Servidores (as) Públicos adscritos (as) al SMDIF.

➢ POLÍTICAS

- Al inicio del mandato de la gestión del SMDIF, se realiza una Sesión de Instalación del Comité Interno de Bienes Muebles e Inmuebles para la propuesta de calendarización del Levantamiento de los Bienes Muebles e Inmuebles.
- Se calendarizará el Levantamiento que se realiza semestralmente.

- La persona Titular del Órgano Interno de Control emitirá las *"Las Bases Generales para el Levantamiento Físico de Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz."*
- La Jefatura de Departamento de Patrimonio emitirá una Circular para solicitar, a las diferentes Dependencias y Unidades Administrativas, que designen un enlace, quien será la persona encargada de dar acceso a las instalaciones al personal de la Jefatura de Departamento de Patrimonio y del Órgano Interno de Control, así como de localizar y poner a la vista los bienes muebles que se encuentren asignados al área, así como los nuevos hallazgos.
- El Órgano Interno de Control será la Dependencia Administrativa responsable de supervisar la elaboración y actualización del Inventario General de los Bienes Muebles propiedad del SMDIF.
- En caso de que, derivado del Levantamiento Físico de Bienes Muebles, se desprenda que haya bienes No Localizados, el Órgano Interno de Control, enviará un oficio a la Unidad Administrativa a efecto de que, en el término de 5 días hábiles, acredite la ubicación del Bien Mueble. De no acreditar dicha ubicación, se procederá a remitir la información correspondiente a la Jefatura de Departamento de Investigación.
- En caso de robo de algún Bien Mueble, el resguardatario(a) deberá levantar la denuncia ante las autoridades correspondientes y remitirla por escrito a la Dirección de Administración y Finanzas con atención a la Jefatura de Departamento de Patrimonio, y adjuntar copia de la denuncia y/ de la carpeta de investigación iniciada con motivo de dicho robo.
- Si durante el levantamiento, la Unidad Administrativa, informa al personal de la Jefatura de Departamento de Patrimonio que algún Bien Mueble fue robado, este junto con el Órgano Interno de Control, solicitará copia de la carpeta de investigación para poder integrar el expediente correspondiente y posteriormente realizar la Baja del Bien Mueble.
- Cuando un Bien Mueble sea prestado a un resguardatario(a) y/o área diferente, deberá ser requisitado el *"Formato de Préstamo o Reubicación de Bienes Muebles"* y remitirlo mediante oficio a la Dirección de Administración y Finanzas con atención a la Jefatura de Departamento de Patrimonio, para que se realicen los trámites administrativos correspondientes en el Sistema CREG Patrimonial y se actualicen los resguardos.
- Los resguardatariosas) deberán validar la información que se precisa en los Resguardos que firmarán.
- Cuando un Bien Mueble deba ser retirado de la Dependencia o Unidad Administrativa, deberá ser requisitado el *"Formato para Retiro de Bienes Muebles por Reubicación o Baja"* y precisar si es por reubicación, porque ya no es necesario para la operatividad del área o porque se dará inicio al Proceso de Baja de Bienes Muebles. De igual manera, deberá remitirse el formato mediante oficio a la Dirección de Administración y Finanzas con atención a la Jefatura de Departamento de Patrimonio, para que se realicen los trámites administrativos correspondientes y para que se retire el bien del área correspondiente.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Dependencia, unidad administrativa o puesto responsable	ACTIVIDAD	
	NÚMERO	**DESCRIPCIÓN**
	INICIO	
Comité Interno de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF	1	Aprueba el Calendario de los Levantamientos y las *Bases Generales* para la realización de los mismos.
Órgano Interno de Control	2	Expide *"Las Bases Generales"* para la realización de los Levantamientos Físicos de los Bienes Muebles e Inmuebles.
Titular de la Jefatura de Departamento de Patrimonio	3	Prepara el Levantamiento Físico de Bienes Muebles e Inmuebles, de acuerdo a la calendarización autorizada por el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.
Titular de la Jefatura de Departamento de Patrimonio	4	Remite lo oficios de notificación del Levantamiento Físico a las distintas Dependencias y Unidades Administrativas.
Personal adscrito a la Jefatura de Departamento de Patrimonio	5	Realiza la verificación de la existencia y condiciones de los Bienes Muebles en las diferentes Unidades Administrativas.
Personal adscrito a la Jefatura de Departamento de Patrimonio	6	Actualiza la base de datos y se realiza la carga de la información en el Sistema CREG Patrimonial.
Personal adscrito a la Jefatura de Departamento de Patrimonio	7	Realiza la impresión de resguardos desde el Sistema CREG Patrimonial y los entrega a los servidores(as) públicos del SMDIF y recaba las firmas correspondientes.
Personal adscrito a la Jefatura de Departamento de Patrimonio	8	Acude a las diferentes Unidades Administrativas a etiquetar los Bienes Muebles que carezcan de etiqueta para su identificación.
Titular de la Jefatura del Departamento de Patrimonio	9	Entrega el "Informe del Levantamiento Físico" al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF.
Órgano Interno de Control	10	Realiza observaciones al Informe del Levantamiento Físico que entregó a la persona Titular de la Jefatura del Departamento de Patrimonio al Comité Interno de Bienes Muebles e Inmuebles.
Comité Interno de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF	11	En caso de haber observaciones, el Comité Interno otorgará un plazo para la solventación de las observaciones.
Titular de la Jefatura de Departamento de Patrimonio	12	Solventa las observaciones al Informe del Levantamiento Físico.
	FIN	

➢ DIAGRAMA DE FLUJO

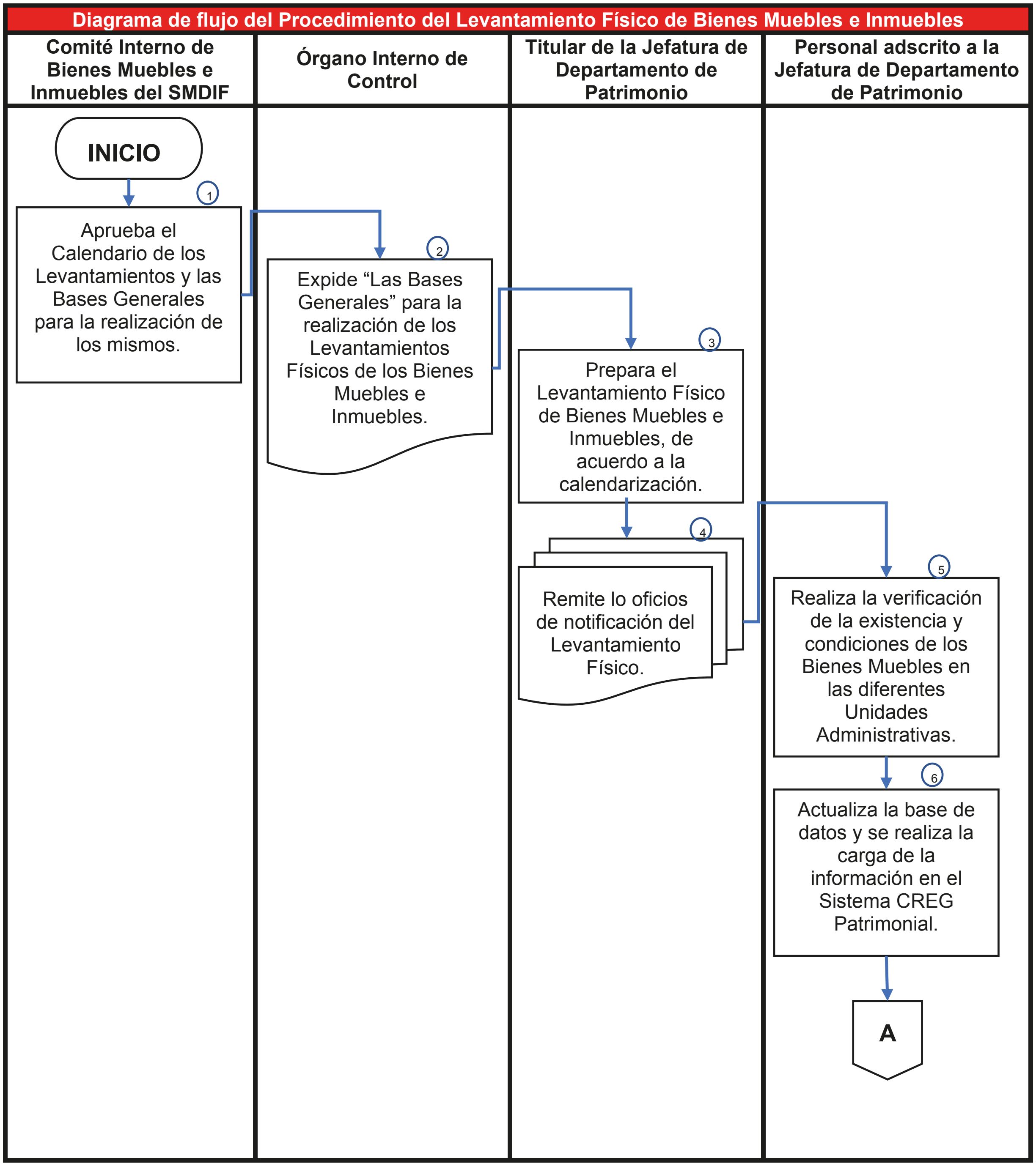
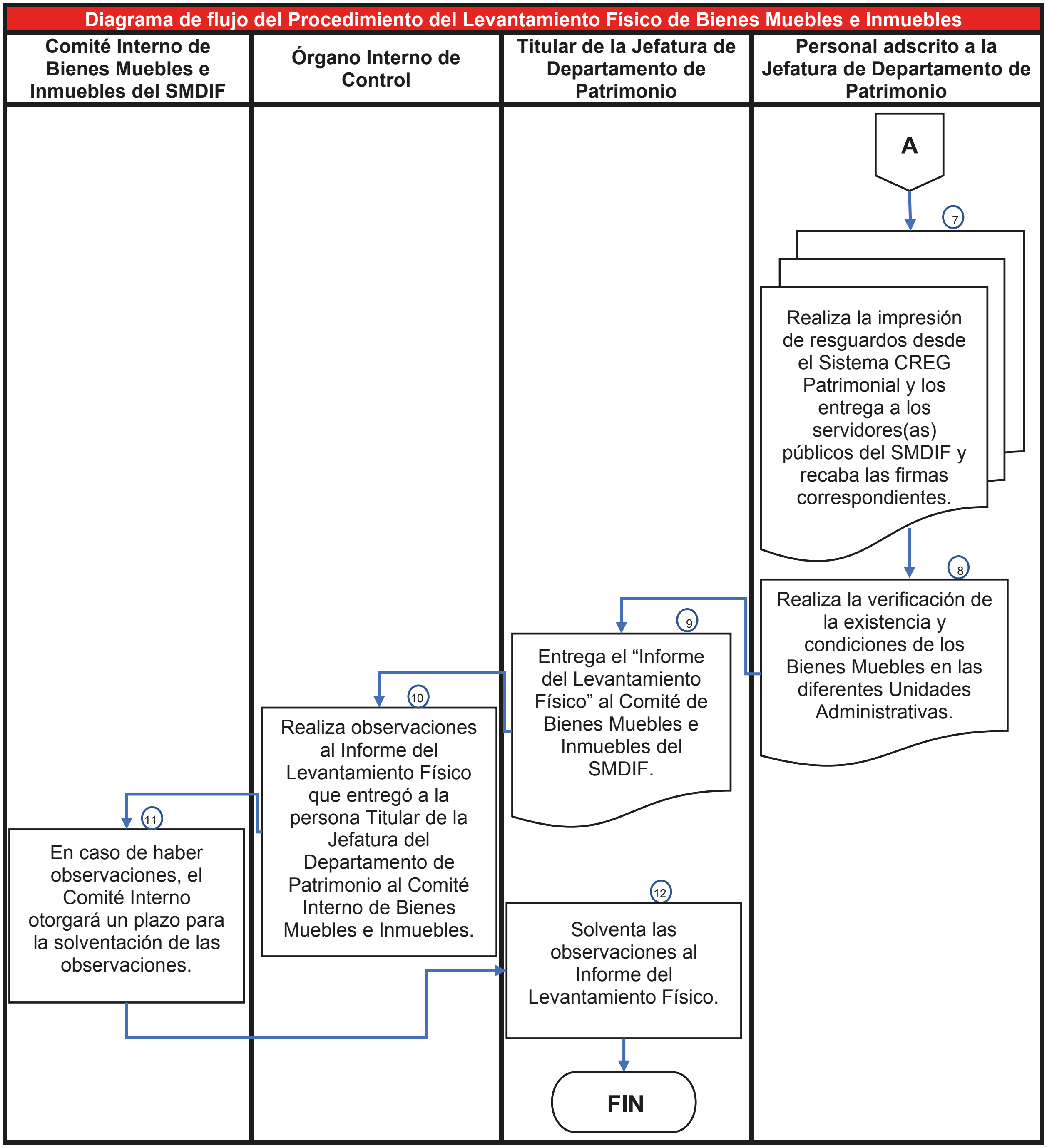


Diagrama de flujo del Procedimiento del Levantamiento Físico de Bienes Muebles e Inmuebles
Comité Interno de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF
Órgano Interno de Control
Titular de la Jefatura de Departamento de Patrimonio
Personal adscrito a la Jefatura de Departamento de Patrimonio
INICIO
1
Aprueba el Calendario de los Levantamientos y las Bases Generales para la realización de los mismos.
2
Expide "Las Bases Generales" para la realización de los Levantamientos Físicos de los Bienes Muebles e Inmuebles.
3
Prepara el Levantamiento Físico de Bienes Muebles e Inmuebles, de acuerdo a la calendarización.
4
Remite lo oficios de notificación del Levantamiento Físico.
5
Realiza la verificación de la existencia y condiciones de los Bienes Muebles en las diferentes Unidades Administrativas.
6
Actualiza la base de datos y se realiza la carga de la información en el Sistema CREG Patrimonial.
A

Diagrama de flujo del Procedimiento del Levantamiento Físico de Bienes Muebles e Inmuebles


Comité Interno de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF
Órgano Interno de Control
Titular de la Jefatura de Departamento de Patrimonio
Personal adscrito a la Jefatura de Departamento de Patrimonio
A
7
8
9
10
11
12
FIN

7 Realiza la impresión de resguardos desde el Sistema CREG Patrimonial y los entrega a los servidores(as) públicos del SMDIF y recaba las firmas correspondientes.

8 Realiza la verificación de la existencia y condiciones de los Bienes Muebles en las diferentes Unidades Administrativas.

9 Entrega el “Informe del Levantamiento Físico” al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF.

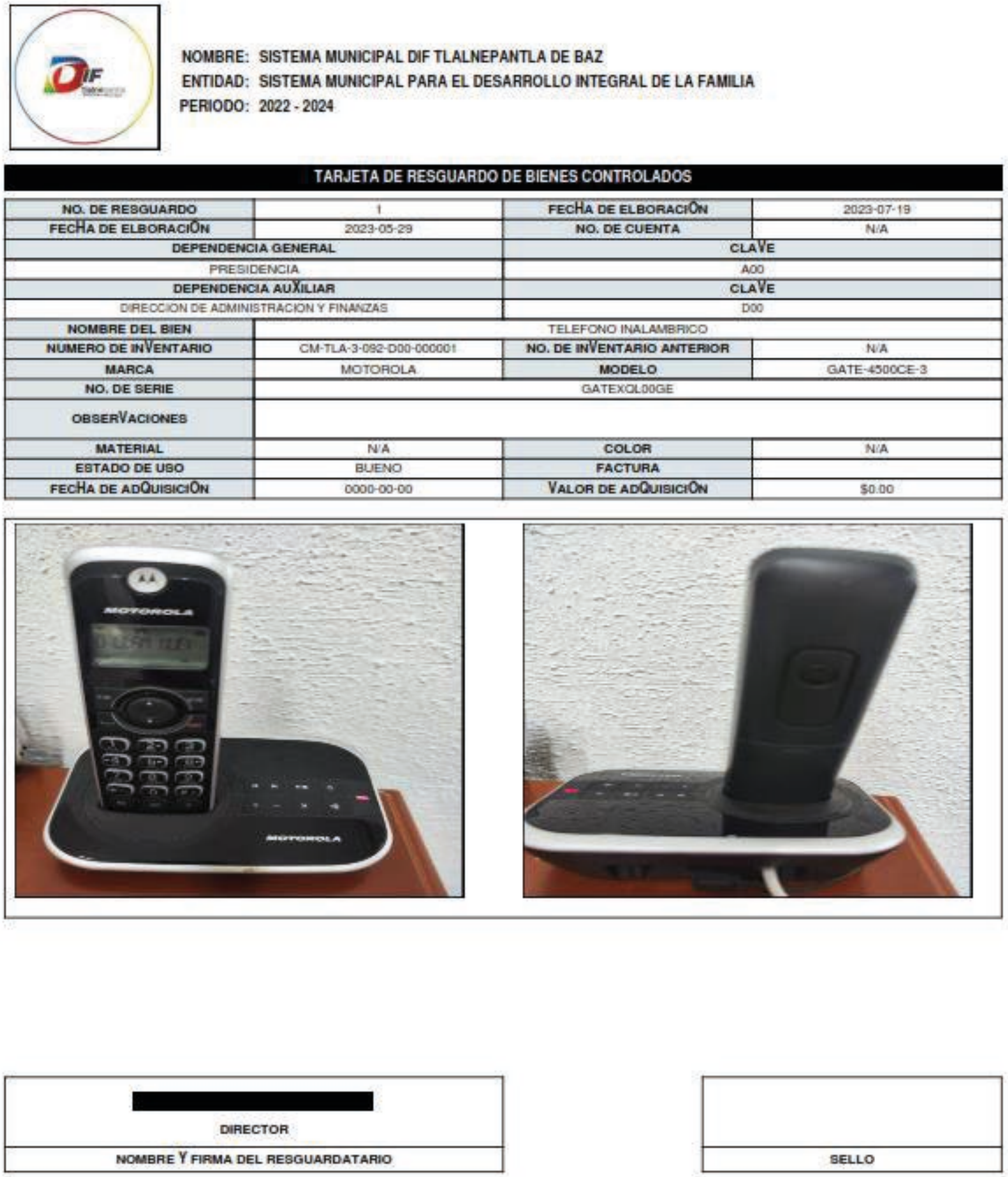
10 Realiza observaciones al Informe del Levantamiento Físico que entregó a la persona Titular de la Jefatura del Departamento de Patrimonio al Comité Interno de Bienes Muebles e Inmuebles.

11 En caso de haber observaciones, el Comité Interno otorgará un plazo para la solventación de las observaciones.

12 Solventa las observaciones al Informe del Levantamiento Físico.

FORMATOS

- **Formato de Resguardo de Bienes Muebles**



NOMBRE: SISTEMA MUNICIPAL DIF TLALNEPANTLA DE BAZ
ENTIDAD: SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
PERIODO: 2022 - 2024

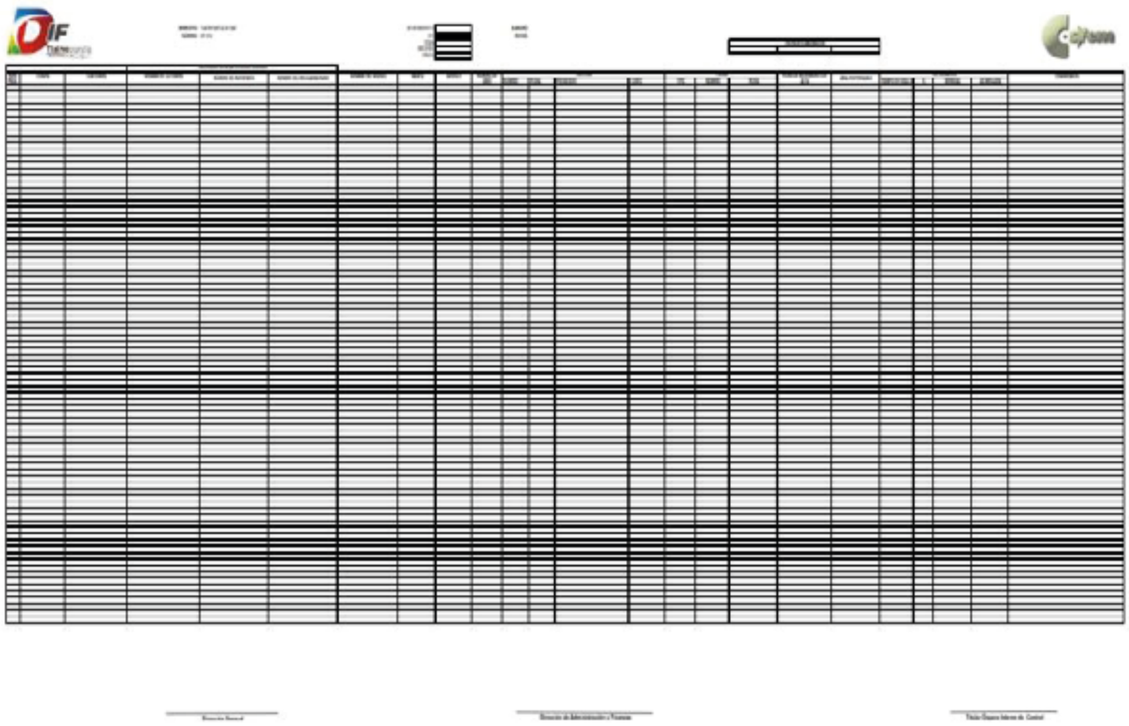
TARJETA DE RESGUARDO DE BIENES CONTROLADOS

NO. DE RESGUARDO	1	**FECHA DE ELBORACIÓN**	2023-07-19
FECHA DE ELBORACIÓN	2023-05-29	**NO. DE CUENTA**	N/A
DEPENDENCIA GENERAL		**CLAVE**	
PRESIDENCIA		A00	
DEPENDENCIA AUXILIAR		**CLAVE**	
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		D00	
NOMBRE DEL BIEN	TELEFONO INALAMBRICO		
NUMERO DE INVENTARIO	CM-TLA-3-092-D00-000001	**NO. DE INVENTARIO ANTERIOR**	N/A
MARCA	MOTOROLA	**MODELO**	GATE-4500CE-3
NO. DE SERIE	GATEXQL00GE		
OBSERVACIONES			
MATERIAL	N/A	**COLOR**	N/A
ESTADO DE USO	BUENO	**FACTURA**	
FECHA DE ADQUISICIÓN	0000-00-00	**VALOR DE ADQUISICIÓN**	$0.00

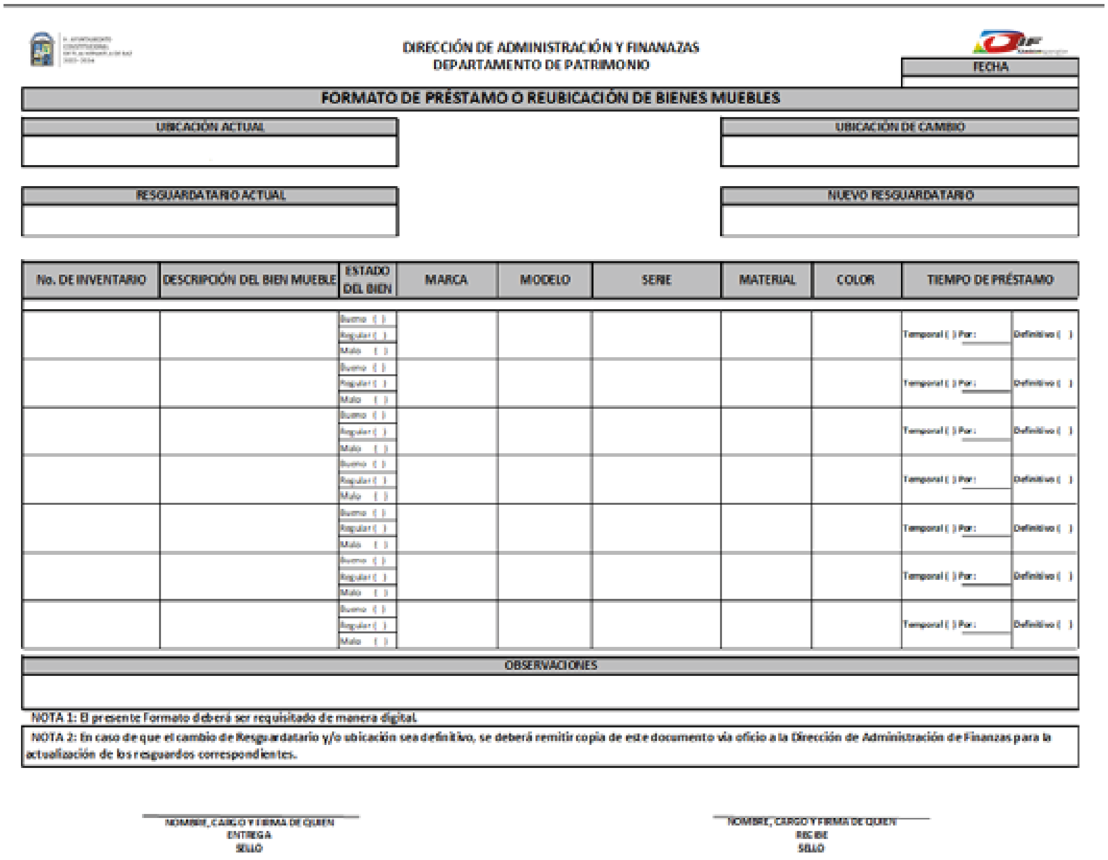
[redacted]
DIRECTOR
NOMBRE Y FIRMA DEL RESGUARDATARIO

SELLO

- **Formato de Inventario General de Bienes Muebles**



- **Formato de Préstamo o Reubicación de Bienes Muebles**



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANAZAS
DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO

FECHA

FORMATO DE PRÉSTAMO O REUBICACIÓN DE BIENES MUEBLES

UBICACIÓN ACTUAL

UBICACIÓN DE CAMBIO

RESGUARDATARIO ACTUAL

NUEVO RESGUARDATARIO

No. DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN MUEBLE	ESTADO DEL BIEN	MARCA	MODELO	SERIE	MATERIAL	COLOR	TIEMPO DE PRÉSTAMO
		Bueno ( ) Regular ( ) Malo ( )						Temporal ( ) Por: ____ Definitivo ( )
		Bueno ( ) Regular ( ) Malo ( )						Temporal ( ) Por: ____ Definitivo ( )
		Bueno ( ) Regular ( ) Malo ( )						Temporal ( ) Por: ____ Definitivo ( )
		Bueno ( ) Regular ( ) Malo ( )						Temporal ( ) Por: ____ Definitivo ( )
		Bueno ( ) Regular ( ) Malo ( )						Temporal ( ) Por: ____ Definitivo ( )
		Bueno ( ) Regular ( ) Malo ( )						Temporal ( ) Por: ____ Definitivo ( )
		Bueno ( ) Regular ( ) Malo ( )						Temporal ( ) Por: ____ Definitivo ( )

OBSERVACIONES

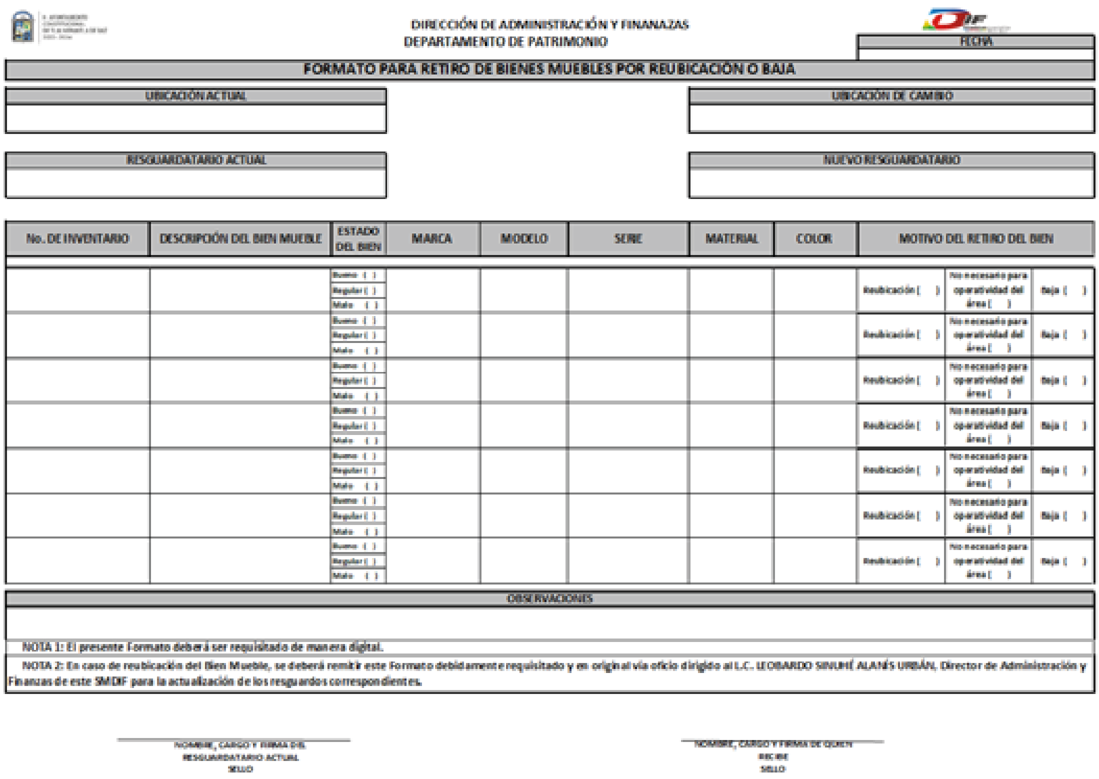
NOTA 1: El presente Formato deberá ser requisitado de manera digital.

NOTA 2: En caso de que el cambio de Resguardatario y/o ubicación sea definitivo, se deberá remitir copia de este documento vía oficio a la Dirección de Administración de Finanzas para la actualización de los resguardos correspondientes.

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE QUIEN
ENTREGA
SELLO

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE QUIEN
RECIBE
SELLO

- **Formato para Retiro de Bienes Muebles por Reubicación o Baja**



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANAZAS
DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO

FECHA

FORMATO PARA RETIRO DE BIENES MUEBLES POR REUBICACIÓN O BAJA

UBICACIÓN ACTUAL	UBICACIÓN DE CAMBIO

RESGUARDATARIO ACTUAL	NUEVO RESGUARDATARIO

No. DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN MUEBLE	ESTADO DEL BIEN	MARCA	MODELO	SERIE	MATERIAL	COLOR	MOTIVO DEL RETIRO DEL BIEN		
		Bueno ( ) Regular ( ) Malo ( )						Reubicación ( )	No necesario para operatividad del área ( )	Baja ( )
		Bueno ( ) Regular ( ) Malo ( )						Reubicación ( )	No necesario para operatividad del área ( )	Baja ( )
		Bueno ( ) Regular ( ) Malo ( )						Reubicación ( )	No necesario para operatividad del área ( )	Baja ( )
		Bueno ( ) Regular ( ) Malo ( )						Reubicación ( )	No necesario para operatividad del área ( )	Baja ( )
		Bueno ( ) Regular ( ) Malo ( )						Reubicación ( )	No necesario para operatividad del área ( )	Baja ( )
		Bueno ( ) Regular ( ) Malo ( )						Reubicación ( )	No necesario para operatividad del área ( )	Baja ( )
		Bueno ( ) Regular ( ) Malo ( )						Reubicación ( )	No necesario para operatividad del área ( )	Baja ( )

OBSERVACIONES

NOTA 1: El presente Formato deberá ser requisitado de manera digital.

NOTA 2: En caso de reubicación del Bien Mueble, se deberá remitir este Formato debidamente requisitado y en original vía oficio dirigido al L.C. LEOBARDO SINUHÉ ALANÍS URBÁN, Director de Administración y Finanzas de este SMDIF para la actualización de los resguardos correspondientes.

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL
RESGUARDATARIO ACTUAL
SELLO

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE QUIEN
RECIBE
SELLO

➢ VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Lidia Victoria Chavarría Vargas	**L.C. Leobardo Sinuhé Alanís Urbán**	**C. Ma. de Lourdes Montiel Paredes**
Titular de la Jefatura del Departamento de Patrimonio	**Titular de la Dirección de Administración y Finanzas**	**Titular de la Dirección General**

UNIDAD ADMINISTRATIVA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CONCILACIÓN FÍSICO CONTABLE DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	SMDIF/2023/MP/DAyF/PAT/002

ÍNDICE

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

➢ OBJETIVO

Realizar el análisis y adopción de los criterios, medidas eficaces y oportunas, para mantener los controles necesarios en los inventarios y su congruencia con los registros contables, lo anterior con la finalidad de que la Administración de SMDIF tenga la certeza de que los bienes muebles e inmuebles registrados en los estados financieros, sean los que se encuentran físicamente.

➢ ALCANCE

Aplica a la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Jefatura de Departamento de Patrimonio; así como la Jefatura del Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario.

➢ FUNDAMENTO JURÍDICO

Estatal:

- ♦ Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- ♦ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- ♦ Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- ♦ Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.
- ♦ Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia” del Estado de México.
- ♦ Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- ♦ 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.
- ♦ Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal que corresponda.
- ♦ Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México 2023.

Municipal:

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

➢ RESPONSABILIDADES

Junta de Gobierno, deberá:
Analizar y, en su caso, aprobar el ajuste de los saldos contables.

Comité Interno de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF, deberá:
Analizar y, en su caso, aprobar el ajuste a los saldos contables.

Titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario, deberá:
Presentar los saldos contables con base en la balanza de comprobación.

Titular de la Jefatura del Departamento de Patrimonio, deberá:
Presentar los movimientos de alta de Bienes Muebles, así como el resultado del Levantamiento del Inventario General.

En caso de que haya diferencias, analizar mes por mes los saldos, detectar la diferencia y ajustarlo en caso ser del mismo ejercicio fiscal en coordinación con la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario.

Si las diferencias corresponden a ejercicios anteriores, solicitar autorización al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF, para ajustar los saldos contables. Posteriormente, solicitar a la Junta de Gobierno la aprobación de dichos movimientos.

➢ GLOSARIO

- **Bien Mueble**: Objeto que, por su naturaleza de uso o consumo, puede ser trasladado de un lugar a otro ya sea por sí mismo, o por efecto de una fuerza exterior, es todo aquello que se conoce como: mobiliario, mesas, sillas, libreros, anaqueles, equipo de oficina en general, equipo de transporte, semovientes, entre otros.
- **Comité Interno de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF:** Es el ente integrado por aquellos que la Ley determine como responsables del registro y control de los Bienes Muebles e Inmuebles. Su función es realizar el análisis, adopción de criterios, medidas eficaces y oportunas para mantener la conciliación de los inventarios con los registros contables.
- **Inventario**: Lista en la que se registran y describe la existencia de los bienes muebles e inmuebles propiedad del SMDIF.
- **Inventario General de Bienes Muebles:** Es la lista en la que se registra y se describen todos los bienes muebles en posesión del SMDIF, es decir los bienes muebles contenidos en el Inventario de Bienes Muebles, Bienes Muebles de Bajo Costo, Bienes Muebles de Control Interno Administrativo, cuya finalidad es llevar a cabo un control de existencias, cantidad, características, condiciones de uso y valor.

- **Levantamiento Físico de Inventarios:** Es el acto mediante el cual se realizará la inspección física de los bienes muebles del SMDIF, en el lugar donde se encuentran ubicados, obteniendo el reporte de su existencia, estado físico actual y verificando sus datos de identificación.
- **Saldos Contables**: Son los saldos emitidos en la Balanza de Comprobación de las cuentas que afectan el Patrimonio del Ente.
- **Balanza de Comprobación**: Es el concentrado de los registros contables que demuestran el equilibrio entre los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras.

➢ INSUMOS

- Equipo de cómputo.
- Equipo de impresión.
- Calculadora
- Papelería varios.
- Sistema CREG Patrimonial.

➢ RESULTADOS

Determinar si la información en los registros administrativos de la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario, coinciden con los bienes que existen físicamente en la base de la Jefatura de Departamento de Patrimonio, lo anterior para tener una igualdad entre los bienes físicos que existen y los saldos contables.

➢ POLÍTICAS

- El Comité Interno de Bienes Muebles e Inmuebles, realiza el análisis y adopción de los criterios, medidas eficaces y oportunas para mantener los controles necesarios en los inventarios y su congruencia con los registros contables con el fin de que la administración municipal tenga la certeza de que los bienes muebles registrados en los estados financieros, sean los que se encuentran físicamente.
- En caso de que haya diferencias en la Conciliación Físico-Contable, se deberán analizar por mes las Balanzas de Comprobación, así como los Saldos de Comprobación, detectando la diferencia y ajustándolo en caso ser del mismo ejercicio fiscal en coordinación con la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario.
- Si las diferencias corresponden a ejercicios anteriores, se deberá solicitar autorización al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF, para ajustar los Saldos Contables. Posteriormente, se tendrá que solicitar a la Junta de Gobierno la aprobación de dichos movimientos.

➢ DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Dependencia, unidad administrativa o puesto responsable	ACTIVIDAD	
	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
		INICIO
Titular de la Jefatura del Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario	1	Mantiene contablemente actualizados, los inventarios de bienes muebles e inmuebles.
Titular de la Jefatura del Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario	2	Concilia semestralmente, el inventario de Bienes Muebles e Inmuebles, con los registros contables en coordinación con la Jefatura de Departamento de Patrimonio.
Titular de la Jefatura del Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario	3	Presenta los saldos contables con base en la Balanza de Comprobación.
Titular de la Jefatura de Departamento de Patrimonio	4	Presenta los movimientos de alta de Bienes Muebles, así como el resultado del Levantamiento del Inventario General.
Titular de la Jefatura de Departamento de Patrimonio	5	En caso de que haya diferencias, analiza mes por mes los saldos, detectando la diferencia y ajustándolo en caso ser del mismo ejercicio fiscal, en coordinación con la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario.
Titular de la Jefatura de Departamento de Patrimonio	6	Si las diferencias corresponden a ejercicios anteriores, se realiza y remite el informe de la Conciliación Físico-Contable a la Dirección de Administración y Finanzas.
Titular de la Dirección de Administración y Finanzas	7	Revisa el informe y conforme a este, gestiona los trámites de conciliación Físico- Contable.
Titular de la Jefatura de Departamento de Patrimonio	8	Presenta el Informe ante el Comité de Interno de Bienes Muebles e Inmuebles y solicita la autorización al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF, para ajustar los saldos contables.
Comité Interno de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF	9	Analiza el Informe presentado por la persona Titular de la Jefatura del Departamento de Patrimonio y, en su caso, autoriza el ajuste a los saldos contables.
Titular de la Jefatura de Departamento de Patrimonio	10	En caso de que el Comité Interno de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF, haya aprobado el ajuste a los saldos, realiza la misma solicitud a la Junta de Gobierno.
Junta de Gobierno	11	Analiza y, en su caso, aprueba el ajuste a los saldos contables.
		FIN

➢ DIAGRAMA DE FLUJO

Diagrama de flujo del Procedimiento de concilación físico contable de los bienes muebles e inmuebles

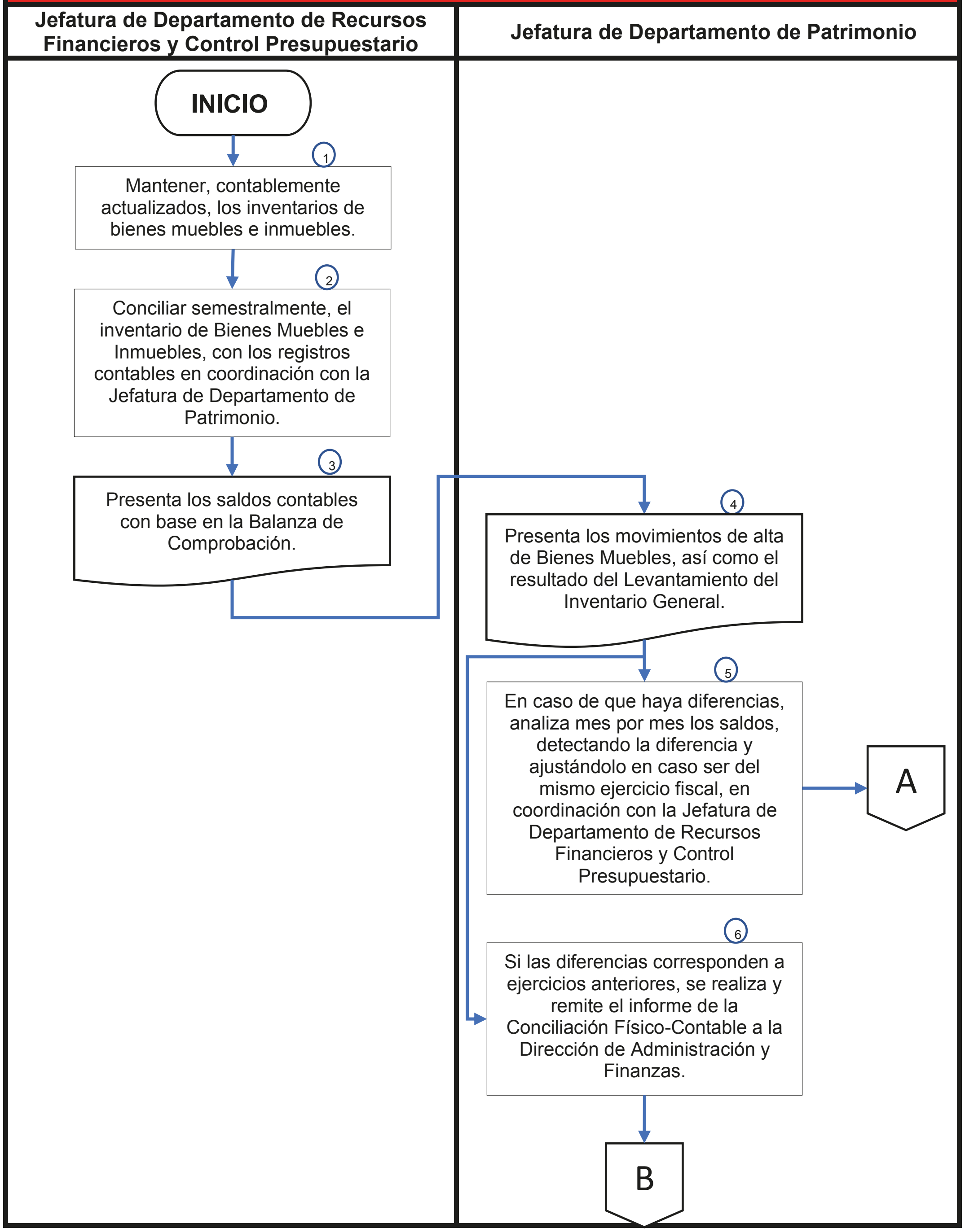
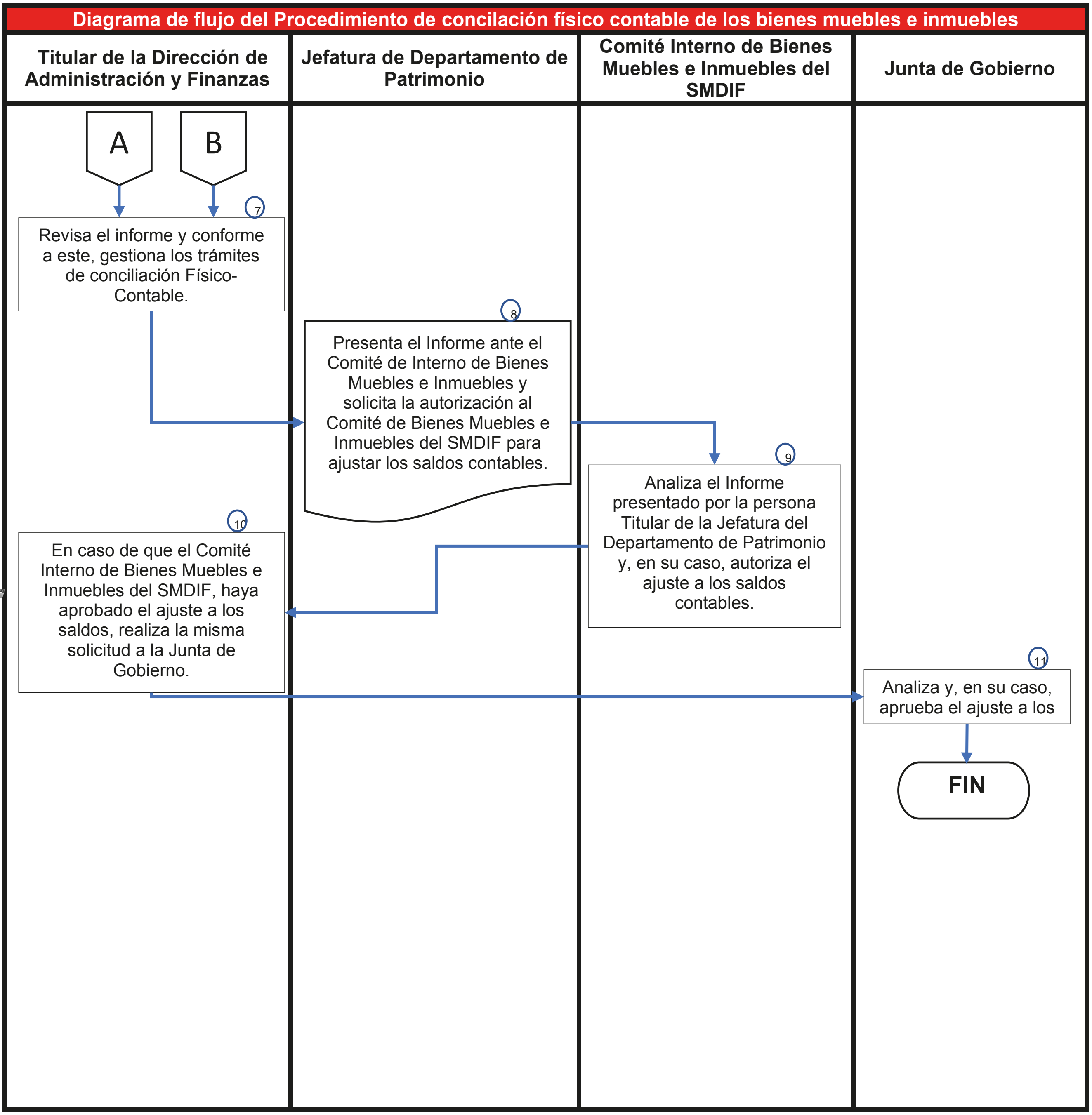
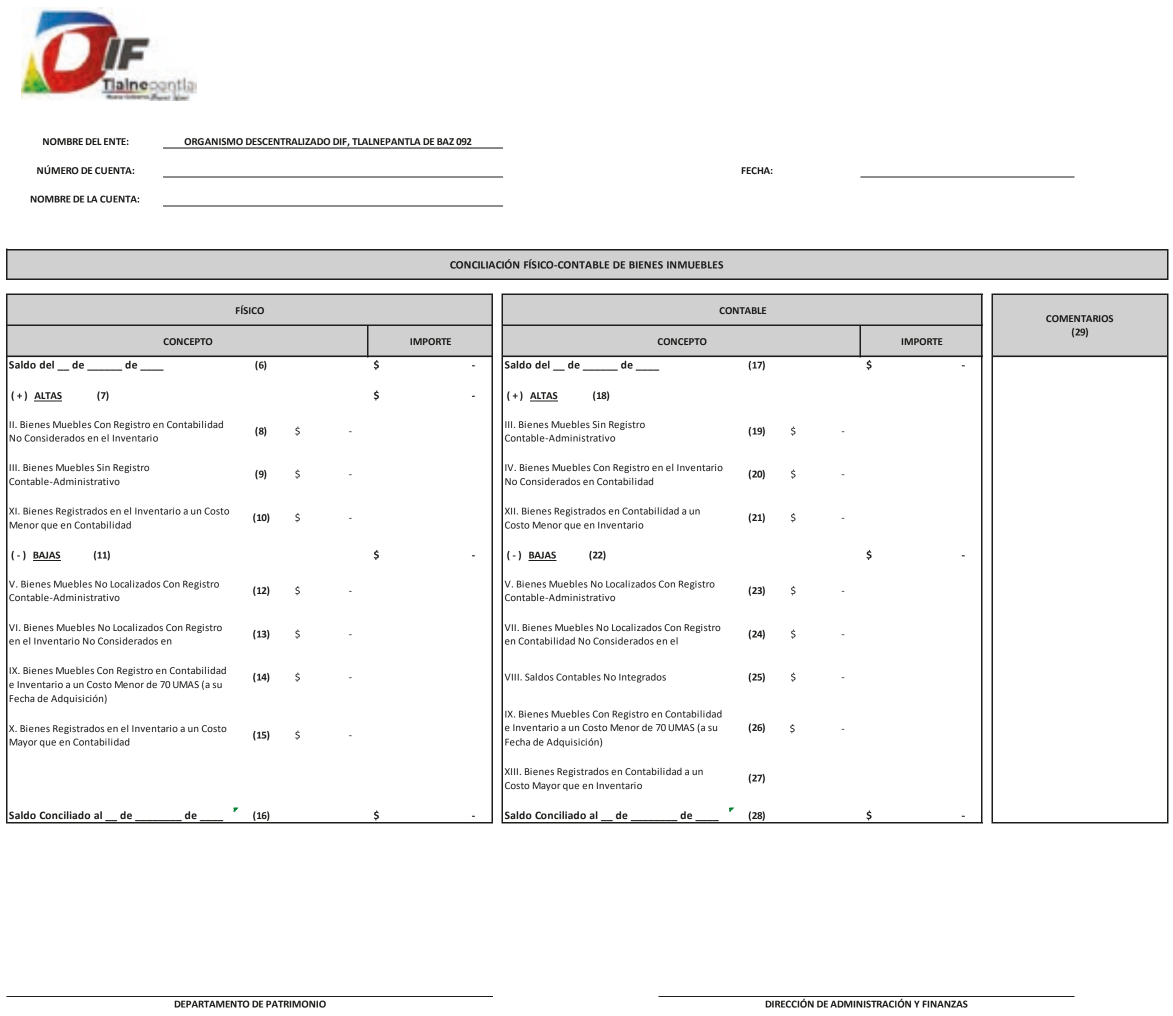

Jefatura de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario
Jefatura de Departamento de Patrimonio
INICIO
1
Mantener, contablemente actualizados, los inventarios de bienes muebles e inmuebles.
2
Conciliar semestralmente, el inventario de Bienes Muebles e Inmuebles, con los registros contables en coordinación con la Jefatura de Departamento de Patrimonio.
3
Presenta los saldos contables con base en la Balanza de Comprobación.
4
Presenta los movimientos de alta de Bienes Muebles, así como el resultado del Levantamiento del Inventario General.
5
En caso de que haya diferencias, analiza mes por mes los saldos, detectando la diferencia y ajustándolo en caso ser del mismo ejercicio fiscal, en coordinación con la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario.
A
6
Si las diferencias corresponden a ejercicios anteriores, se realiza y remite el informe de la Conciliación Físico-Contable a la Dirección de Administración y Finanzas.
B

Diagrama de flujo del Procedimiento de concilación físico contable de los bienes muebles e inmuebles


Titular de la Dirección de Administración y Finanzas
Jefatura de Departamento de Patrimonio
Comité Interno de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF
Junta de Gobierno
A
B
7
Revisa el informe y conforme a este, gestiona los trámites de conciliación Físico-Contable.
8
Presenta el Informe ante el Comité de Interno de Bienes Muebles e Inmuebles y solicita la autorización al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF para ajustar los saldos contables.
9
Analiza el Informe presentado por la persona Titular de la Jefatura del Departamento de Patrimonio y, en su caso, autoriza el ajuste a los saldos contables.
10
En caso de que el Comité Interno de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF, haya aprobado el ajuste a los saldos, realiza la misma solicitud a la Junta de Gobierno.
11
Analiza y, en su caso, aprueba el ajuste a los
FIN

➢ FORMATOS

▪ Formato de hoja de trabajo de Conciliación Físico-Contable



NOMBRE DEL ENTE: ORGANISMO DESCENTRALIZADO DIF, TLALNEPANTLA DE BAZ 092

NÚMERO DE CUENTA: ____________________ **FECHA:** ____________________

NOMBRE DE LA CUENTA: ____________________

CONCILIACIÓN FÍSICO-CONTABLE DE BIENES INMUEBLES

FÍSICO				CONTABLE				COMENTARIOS (29)
CONCEPTO			IMPORTE	CONCEPTO			IMPORTE	
Saldo del __ de ______ de ____	**(6)**		**$ -**	**Saldo del __ de ______ de ____**	**(17)**		**$ -**	
(+) ALTAS (7)			**$ -**	**(+) ALTAS (18)**				
II. Bienes Muebles Con Registro en Contabilidad No Considerados en el Inventario	**(8)**	$ -		III. Bienes Muebles Sin Registro Contable-Administrativo	**(19)**	$ -		
III. Bienes Muebles Sin Registro Contable-Administrativo	**(9)**	$ -		IV. Bienes Muebles Con Registro en el Inventario No Considerados en Contabilidad	**(20)**	$ -		
XI. Bienes Registrados en el Inventario a un Costo Menor que en Contabilidad	**(10)**	$ -		XII. Bienes Registrados en Contabilidad a un Costo Menor que en Inventario	**(21)**	$ -		
(-) BAJAS (11)			**$ -**	**(-) BAJAS (22)**			**$ -**	
V. Bienes Muebles No Localizados Con Registro Contable-Administrativo	**(12)**	$ -		V. Bienes Muebles No Localizados Con Registro Contable-Administrativo	**(23)**	$ -		
VI. Bienes Muebles No Localizados Con Registro en el Inventario No Considerados en	**(13)**	$ -		VII. Bienes Muebles No Localizados Con Registro en Contabilidad No Considerados en el	**(24)**	$ -		
IX. Bienes Muebles Con Registro en Contabilidad e Inventario a un Costo Menor de 70 UMAS (a su Fecha de Adquisición)	**(14)**	$ -		VIII. Saldos Contables No Integrados	**(25)**	$ -		
X. Bienes Registrados en el Inventario a un Costo Mayor que en Contabilidad	**(15)**	$ -		IX. Bienes Muebles Con Registro en Contabilidad e Inventario a un Costo Menor de 70 UMAS (a su Fecha de Adquisición)	**(26)**	$ -		
				XIII. Bienes Registrados en Contabilidad a un Costo Mayor que en Inventario	**(27)**			
Saldo Conciliado al __ de ________ de ____	**(16)**		**$ -**	**Saldo Conciliado al __ de ________ de ____**	**(28)**		**$ -**	

DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- **VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Lidia Victoria Chavarría Vargas	L.C. Leobardo Sinuhé Alanís Urbán	C. Ma. de Lourdes Montiel Paredes
Titular de la Jefatura del Departamento de Patrimonio	Titular de la Dirección de Administración y Finanzas	Titular de la Dirección General

UNIDAD ADMINISTRATIVA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ALTA DE BIENES MUEBLES
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	SMDIF/2023/MP/DAyF/PAT/003

ÍNDICE

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

➢ OBJETIVO

Registrar en el Sistema CREG Patrimonial, los bienes que hayan sido adquiridos por el SMDIF, para pertenecer a su Activo Fijo, cumpliendo con los lineamientos establecidos por la normatividad vigente.

➢ ALCANCE

Aplica a la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Jefatura de Departamento de Patrimonio, a la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y a la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario, así como a los servidores públicos del SMDIF, que sean resguardatarios (as) de los bienes adquiridos.

➢ FUNDAMENTO JURÍDICO

Estatal:

- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
- Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia” 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.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.

Municipal:

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

➢ RESPONSABILIDADES

Dependencia o Unidad Administrativa solicitante del Bien; deberán:
Con el resguardo en original, presentarse en el Almacén General para recoger el bien mueble que se describe en el resguardo.

Titular de la Jefatura de Departamento de Patrimonio, deberá:
Registrar, dar de alta y controlar el *activo fijo* de nueva adquisición de este Sistema Municipal de acuerdo a la normatividad vigente y aplicable.

Registrar el nuevo *bien mueble* en el Sistema CREG Patrimonial y anexar la factura correspondiente, así como fotografías del bien y demás datos requeridos por el Sistema. El Sistema CREG Patrimonial asignará un número de inventario que identificará a cada uno de los bienes propiedad de este Sistema Municipal DIF.

Titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales, deberá:
Remitir a la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario, el soporte documental de la adquisición del nuevo *bien mueble.*

Notificar a la Jefatura de Departamento de Patrimonio de la llegada al almacén general de bienes muebles de nueva adquisición.

Titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario, deberá:
Validar la información remitida por la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales a efecto de realizar el pago correspondiente e integración contable a las cuentas patrimoniales.

Remitir a la Jefatura de Departamento de Patrimonio, la documentación suficiente que permita realizar el alta de los bienes de nueva adquisición en el Sistema CREG Patrimonial.

Servidores(as) Públicos del SMDIF, deberán:
Firmar el resguardo de los bienes muebles adquiridos; usar y resguardar el bien mueble asignado; guardar el *Formato Original del Resguardo de los Bienes Muebles*; y conservar en óptimas condiciones los bienes muebles bajo su resguardo.

Personal adscrito a la Jefatura del Departamento de Patrimonio, deberán:
Al momento de la recepción en el almacén general de los bienes muebles adquiridos, se deberán verificar los datos de identificación (marca, modelo, serie, color y textura) para dar de alta el registro en el Sistema CREG Patrimonial, para que se le asigne un número de inventario.

Descargar del Sistema CREG Patrimonial, el *Formato de Resguardo de los Bienes Muebles* y recabar la firma del nuevo resguardatario (a); imprimir las etiquetas de los bienes muebles adquiridos y proceder a etiquetarlos; así como entregar por oficio al resguardatario (a), los resguardos firmados en original.

Encargado(a) del Almacén General del Departamento de Recursos Materiales; deberá:
Recibir los Bienes en el Almacén General e informa a la Jefatura de Departamento de Patrimonio para que realice la validación de los bienes muebles con la documentación que acredite la adquisición.

➢ GLOSARIO

- **Activo Fijo:** Son bienes tangibles pertenecientes al patrimonio del SMDIF de Tlalnepantla de Baz, Estado de México (equipo o mobiliario de oficina, equipos informáticos, equipos de telecomunicación, instrumental o equipo médico, automóviles).
- **Activo No Circulante:** Al constituido por el conjunto de valores y derechos de realización o disponibilidad con un tiempo superior a un año, como inversiones financieras mayores a un año, los bienes muebles, agrícolas y forestales, activo biológico y bienes inmuebles.
- **Activos Intangibles:** Representan el monto de derechos por el uso de activos de propiedad industrial, comercial, intelectual y otros.
- **Bien Mueble**: Objeto que, por su naturaleza de uso o consumo, puede ser trasladado de un lugar a otro ya sea por sí mismo, o por efecto de una fuerza exterior, es todo aquello que se conoce como: mobiliario, mesas, sillas, libreros, anaqueles, equipo de oficina en general, equipo de transporte, semovientes, entre otros.
- **CREG Patrimonial**: Al Sistema de Control Patrimonial Municipal.
- **Número de Inventario**: Es un número de Identificación que se le asigna a cada bien mueble perteneciente al SMDIF.
- **Resguardo:** Documento que concentra las características de identificación de cada uno de los bienes, así como el uso, control, nombre y firma del servidor público usuario responsable de resguardarlo.
- **Resguardatario (a)**: Servidor(a) público, que tiene bajo su uso, custodia y responsabilidad, los bienes propiedad del SMDIF, cuyo compromiso ha quedado registrado en el resguardo del bien.

➢ ACRÓNIMOS

- **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.
- **UMA:** Unidad de Medida y Actualización.

➢ INSUMOS

- Equipo de cómputo.
- Equipo de impresión.
- Formato de resguardo.
- Etiquetas para identificación de muebles.
- Impresoras e insumo para etiquetas.
- Papelería varios.
- Sistema CREG Patrimonial.

➢ RESULTADOS

- Al dar de Alta los Bienes Muebles que ingresan al Patrimonio de este SMDIF, en el *Sistema CREG Patrimonial*, se mantiene actualizado el *Inventario General de Bienes* y se tiene un control preciso del Patrimonio.
- Se etiquetan los bienes y se generan y firman los resguardos correspondientes para tener una plena certeza de qué Servidor(a) Público es el responsable de dichos Bienes.

➢ POLÍTICAS

- En caso de los datos de identificación individual del bien, como son marca, modelo y serie; no coincidan físicamente contra la factura, se regresará el documento para su corrección.
- Es indispensable integrar el expediente de cada bien, el cual deberá contener como mínimo: el resguardo actualizado del bien, el vale del almacén, póliza contable y factura.
- Acorde a los 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 y al Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México, se deben registrar como:
  - ✓ **Bienes Inventariables (TLA),** aquellos cuyo costo de adquisición sea mayor a 70 veces el valor diario de la UMA.
  - ✓ **Bienes de Bajo Costo (BC),** aquellos cuyo costo de adquisición sea igual o mayor a 35 veces el valor diario de la UMA, pero menor a 70 veces el valor diario de la UMA.
  - ✓ **Bienes de Control Interno (CI),** aquellos cuyo costo de adquisición sea menor a 70 veces el valor diario de la UMA.
- Cuando llega un bien al almacén del SMDIF, la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales deberá informar esto a la Jefatura de Departamento de Patrimonio, para que acuda a realizar la verificación de dichos bienes y así continuar con el proceso de alta de los bienes muebles.
- Los Servidores Públicos resguardatarios (as) de los bienes que se den de alta, serán responsables de los mismos desde el momento que firmen el resguardo.

➢ DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Dependencia, unidad administrativa o puesto responsable	ACTIVIDAD	
	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
INICIO		
Encargado(a) del Almacén General de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales	1	Recibe los Bienes en el Almacén General y lo informa a la Jefatura de Departamento de Patrimonio, para que realice la validación de los bienes muebles con la documentación que acredite la adquisición.
Personal adscrito a la Jefatura del Departamento de Patrimonio	2	Se presentan en el almacén general a verificar los datos de identificación de los bienes recibidos (marca, modelo, serie, color, material y costo).
Personal adscrito a la Jefatura del Departamento de Patrimonio	3	Ingresan en el Sistema CREG Patrimonial, los datos del bien recabados en la verificación para que se les asigne número de Inventario.
Personal adscrito a la Jefatura del Departamento de Patrimonio	4	Imprimen la etiqueta que se genere del bien y acude al Almacén General del SMDIF a etiquetarlo.
Personal adscrito a la Jefatura del Departamento de Patrimonio	5	Imprimen por duplicado el resguardo que se genere y recaba la firma con el Servidor(a) Público que será el resguardatario (a) y lo entrega mediante oficio.
Servidor(a) Público	6	Verifica que los datos del resguardo sean coincidan con el bien y firma por duplicado el resguardo.
Dependencia o Unidad Administrativa solicitante del Bien	7	Con el resguardo en original, se presenta en el Almacén General para recoger el bien mueble que se describe en el resguardo.
Jefatura de Departamento de Recursos Materiales	8	Remite por oficio a la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario los documentos soporte que acrediten la adquisición de los Bienes Muebles.
Jefatura de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario	9	Valida la información remitida en los documentos e integra el expediente con las pólizas de diario, posteriormente remite el soporte documental a la Jefatura de Departamento de Patrimonio, para dar continuidad al proceso de alta.
Personal adscrito a la Jefatura del Departamento de Patrimonio	10	Reciben la documentación e integran el expediente individual de cada bien y verifica en el Sistema CREG Patrimonial que todos los bienes Muebles incluidos en dicha documentación, se encuentran cargados en el CREG.
FIN		

DIAGRAMA DE FLUJO

Diagrama de flujo del Procedimiento de Alta de Bienes Muebles

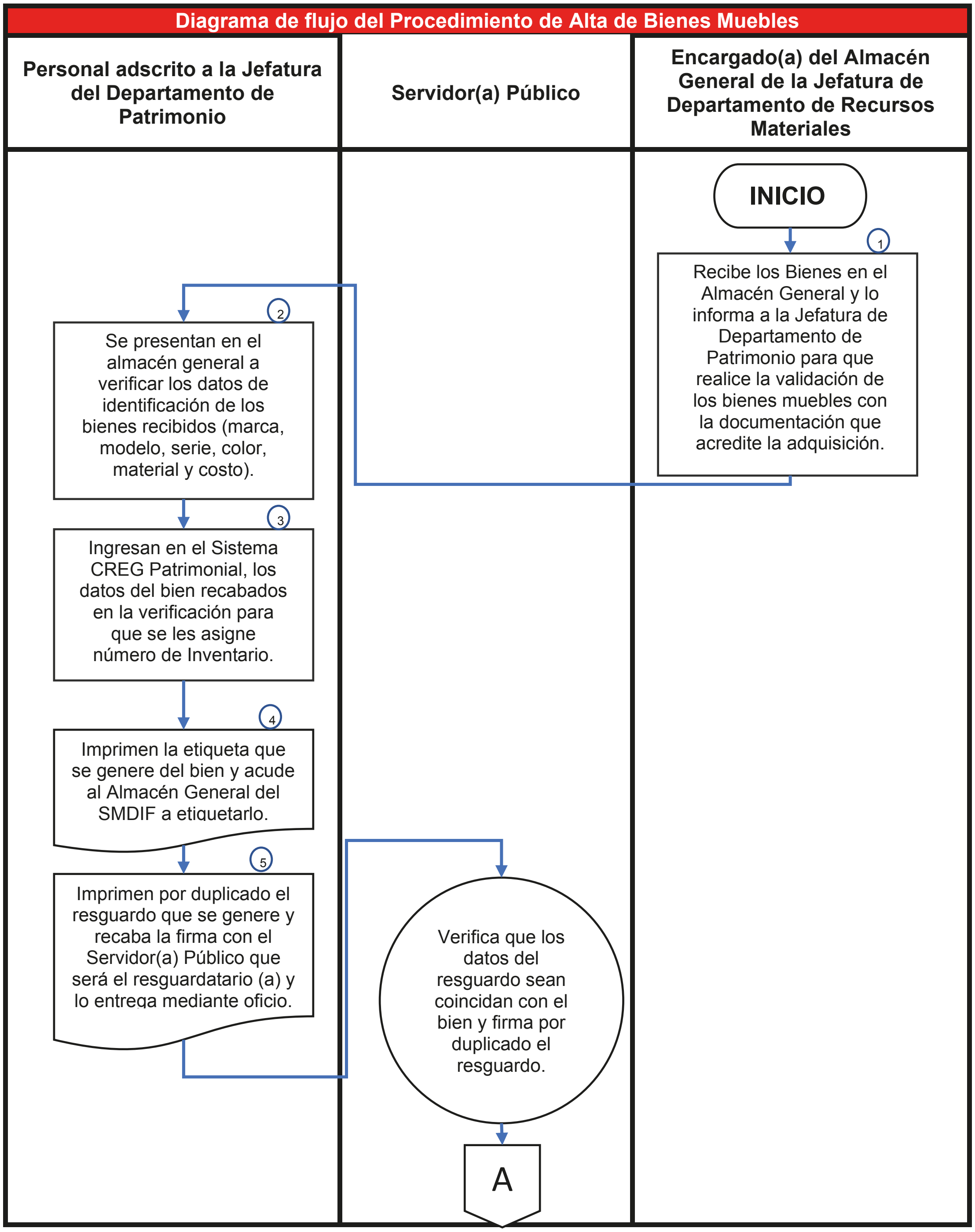
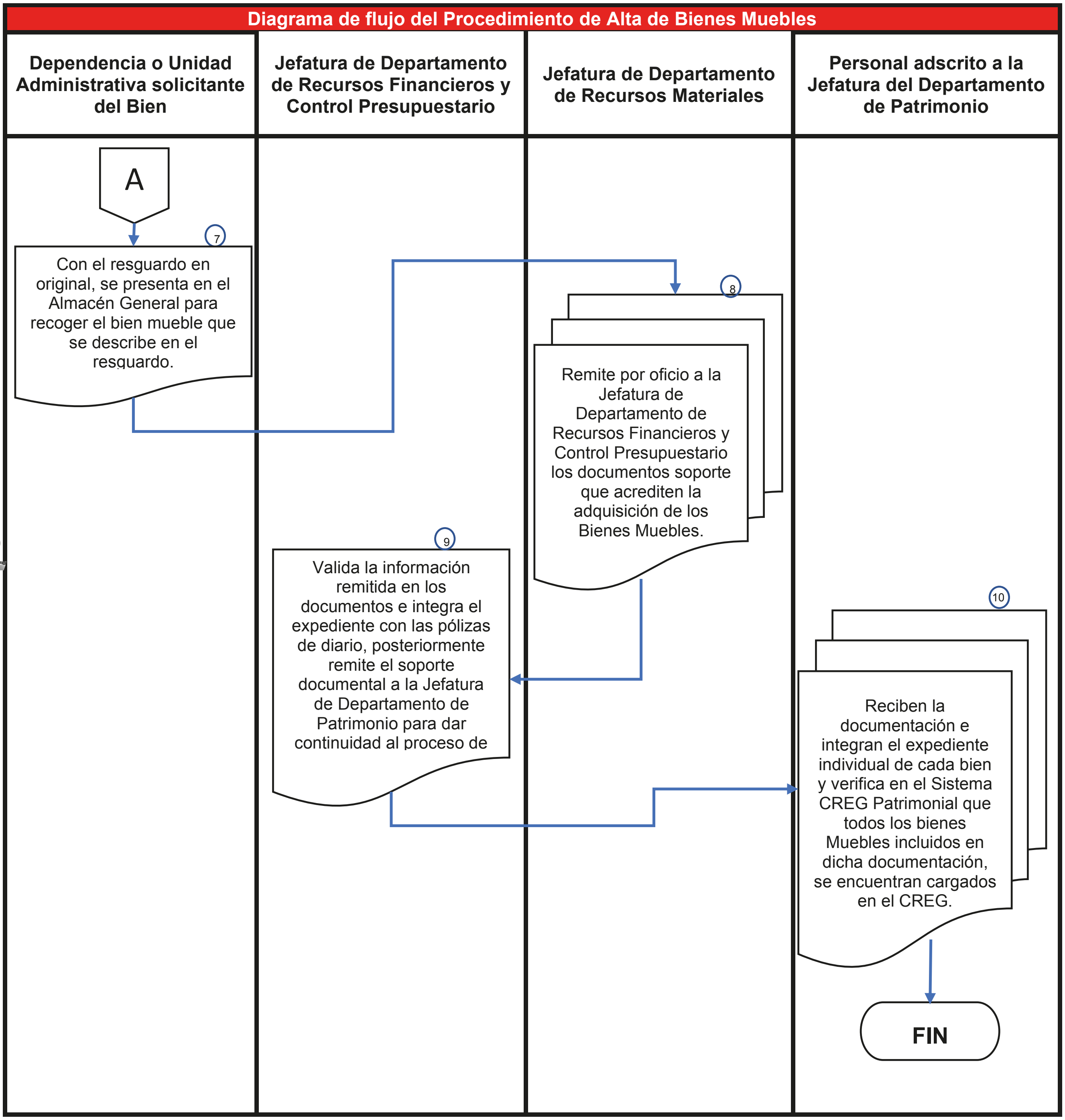

Personal adscrito a la Jefatura del Departamento de Patrimonio
Servidor(a) Público
Encargado(a) del Almacén General de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales
INICIO
1
Recibe los Bienes en el Almacén General y lo informa a la Jefatura de Departamento de Patrimonio para que realice la validación de los bienes muebles con la documentación que acredite la adquisición.
2
Se presentan en el almacén general a verificar los datos de identificación de los bienes recibidos (marca, modelo, serie, color, material y costo).
3
Ingresan en el Sistema CREG Patrimonial, los datos del bien recabados en la verificación para que se les asigne número de Inventario.
4
Imprimen la etiqueta que se genere del bien y acude al Almacén General del SMDIF a etiquetarlo.
5
Imprimen por duplicado el resguardo que se genere y recaba la firma con el Servidor(a) Público que será el resguardatario (a) y lo entrega mediante oficio.
Verifica que los datos del resguardo sean coincidan con el bien y firma por duplicado el resguardo.
A

Diagrama de flujo del Procedimiento de Alta de Bienes Muebles


Dependencia o Unidad Administrativa solicitante del Bien
Jefatura de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario
Jefatura de Departamento de Recursos Materiales
Personal adscrito a la Jefatura del Departamento de Patrimonio
A
7
8
9
10
FIN

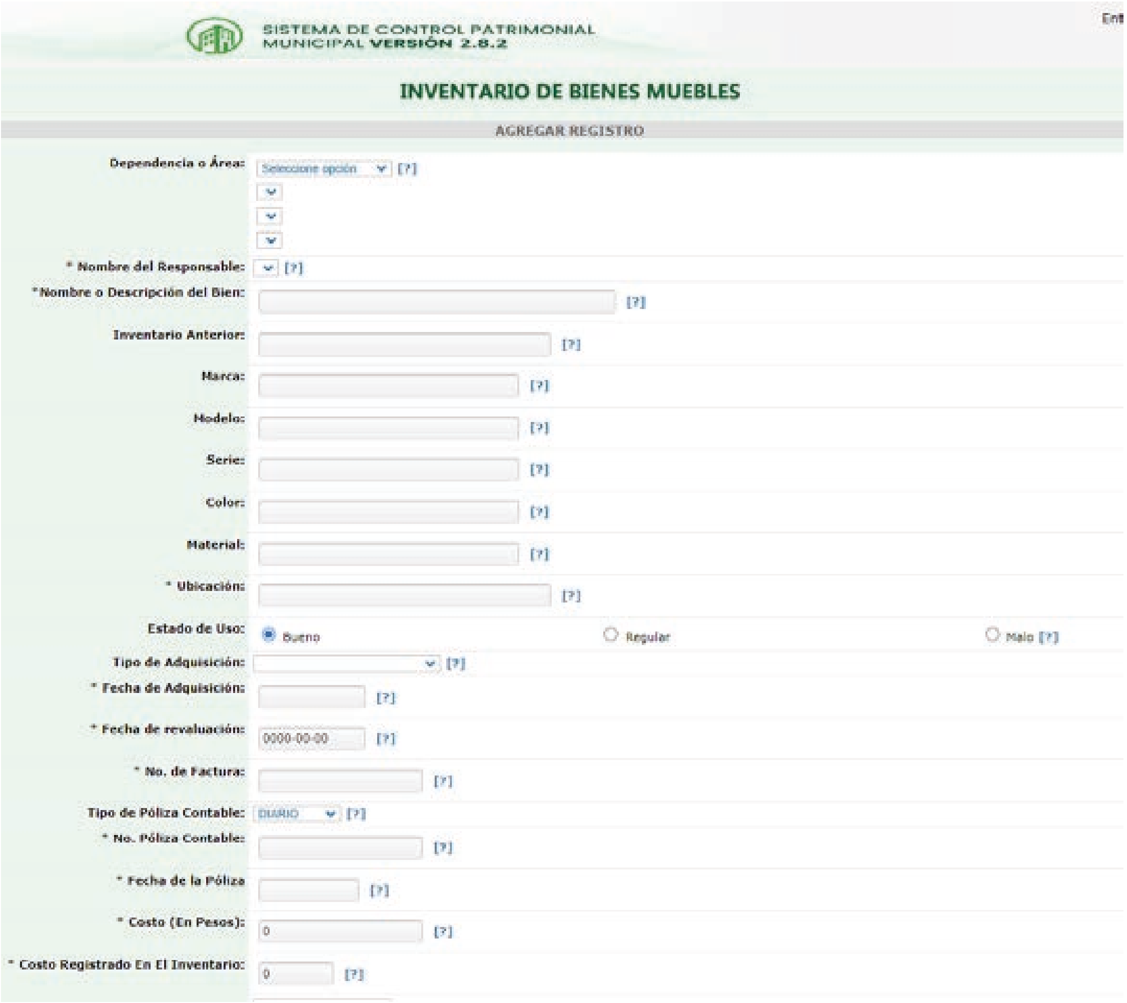
7 Con el resguardo en original, se presenta en el Almacén General para recoger el bien mueble que se describe en el resguardo.

8 Remite por oficio a la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario los documentos soporte que acrediten la adquisición de los Bienes Muebles.

9 Valida la información remitida en los documentos e integra el expediente con las pólizas de diario, posteriormente remite el soporte documental a la Jefatura de Departamento de Patrimonio para dar continuidad al proceso de

10 Reciben la documentación e integran el expediente individual de cada bien y verifica en el Sistema CREG Patrimonial que todos los bienes Muebles incluidos en dicha documentación, se encuentran cargados en el CREG.

- **Formato de Alta de Bienes Muebles**



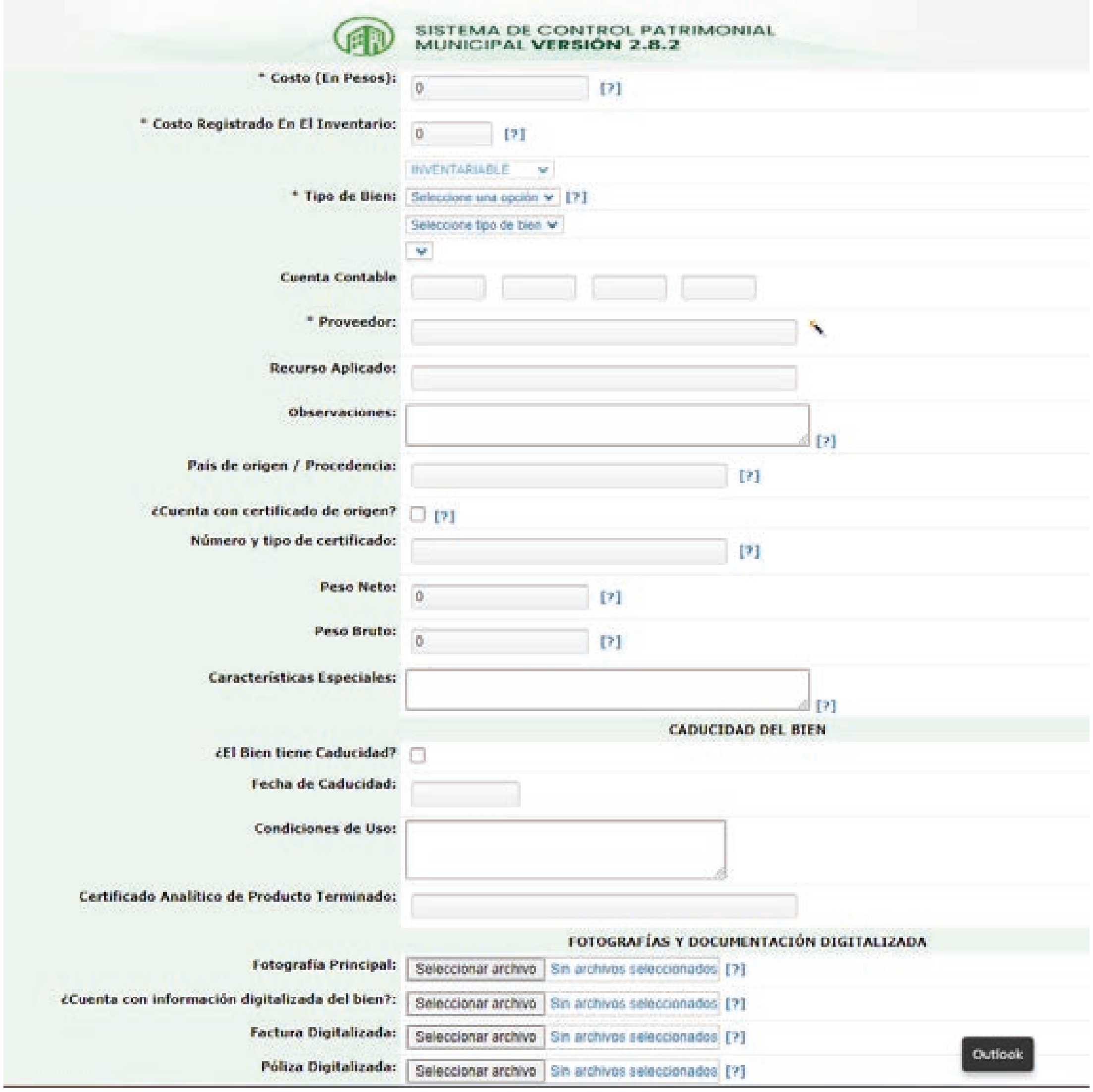
SISTEMA DE CONTROL PATRIMONIAL MUNICIPAL VERSIÓN 2.8.2

INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

AGREGAR REGISTRO

Dependencia o Área: Seleccione opción [?]
* Nombre del Responsable: [?]
*Nombre o Descripción del Bien: [?]
Inventario Anterior: [?]
Marca: [?]
Modelo: [?]
Serie: [?]
Color: [?]
Material: [?]
* Ubicación: [?]
Estado de Uso: ● Bueno ○ Regular ○ Malo [?]
Tipo de Adquisición: [?]
* Fecha de Adquisición: [?]
* Fecha de revaluación: 0000-00-00 [?]
* No. de Factura: [?]
Tipo de Póliza Contable: DIARIO [?]
* No. Póliza Contable: [?]
* Fecha de la Póliza [?]
* Costo (En Pesos): 0 [?]
* Costo Registrado En El Inventario: 0 [?]

- **Formato de Alta de Bienes Muebles (continuación)**



SISTEMA DE CONTROL PATRIMONIAL MUNICIPAL **VERSIÓN 2.8.2**

*** Costo (En Pesos):** 0 [?]
*** Costo Registrado En El Inventario:** 0 [?]
INVENTARIABLE
*** Tipo de Bien:** Seleccione una opción [?]
Seleccione tipo de bien
Cuenta Contable
*** Proveedor:**
Recurso Aplicado:
Observaciones: [?]
País de origen / Procedencia: [?]
¿Cuenta con certificado de origen? ☐ [?]
Número y tipo de certificado: [?]
Peso Neto: 0 [?]
Peso Bruto: 0 [?]
Características Especiales: [?]

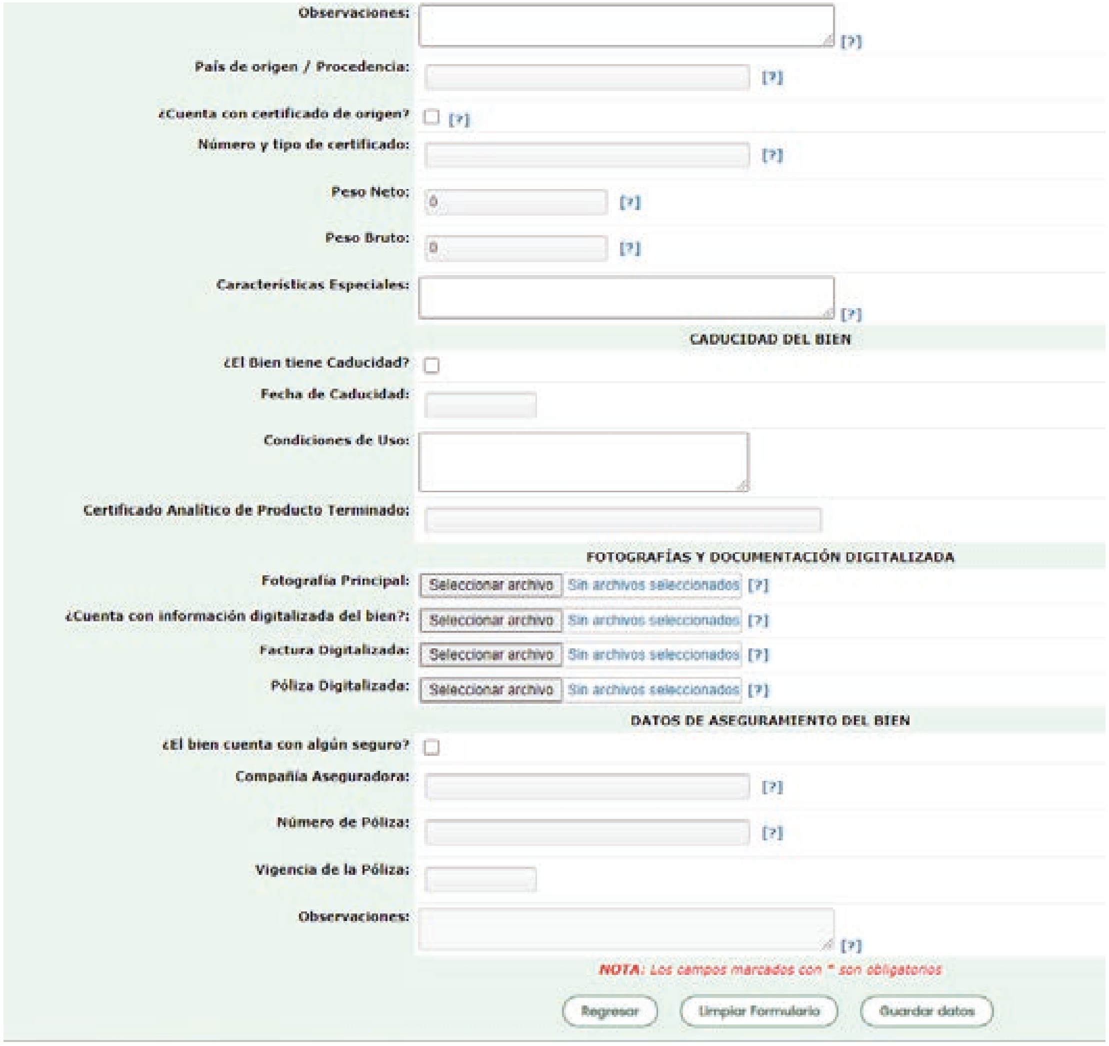
CADUCIDAD DEL BIEN

¿El Bien tiene Caducidad? ☐
Fecha de Caducidad:
Condiciones de Uso:
Certificado Analítico de Producto Terminado:

FOTOGRAFÍAS Y DOCUMENTACIÓN DIGITALIZADA

Fotografía Principal: Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados [?]
¿Cuenta con información digitalizada del bien?: Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados [?]
Factura Digitalizada: Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados [?]
Póliza Digitalizada: Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados [?]

- **Formato de Alta de Bienes Muebles (continuación)**



Observaciones: [?]
País de origen / Procedencia: [?]
¿Cuenta con certificado de origen? ☐ [?]
Número y tipo de certificado: [?]
Peso Neto: 0 [?]
Peso Bruto: 0 [?]
Características Especiales: [?]

CADUCIDAD DEL BIEN

¿El Bien tiene Caducidad? ☐
Fecha de Caducidad:
Condiciones de Uso:
Certificado Analítico de Producto Terminado:

FOTOGRAFÍAS Y DOCUMENTACIÓN DIGITALIZADA

Fotografía Principal: Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados [?]
¿Cuenta con información digitalizada del bien?: Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados [?]
Factura Digitalizada: Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados [?]
Póliza Digitalizada: Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados [?]

DATOS DE ASEGURAMIENTO DEL BIEN

¿El bien cuenta con algún seguro? ☐
Compañía Aseguradora: [?]
Número de Póliza: [?]
Vigencia de la Póliza:
Observaciones: [?]

*NOTA: Los campos marcados con * son obligatorios*

➢ VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Lidia Victoria Chavarría Vargas	L.C. Leobardo Sinuhé Alanís Urbán	C. Ma. de Lourdes Montiel Paredes
Titular de la Jefatura del Departamento de Patrimonio	Titular de la Dirección de Administración y Finanzas	Titular de la Dirección General

UNIDAD ADMINISTRATIVA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	BAJA DE BIENES MUEBLES
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	SMDIF/2023/MP/DAyF/PAT/004

ÍNDICE

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

OBJETIVO

Depurar y actualizar el inventario de Bienes Muebles, mediante el proceso de Baja de Bienes Muebles, que conforman el patrimonio del SMDIF, apegado a los lineamientos y normatividad vigente.

ALCANCE

Aplica a la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Jefatura de Departamento de Patrimonio; así como a los Servidores(as) Públicos de todas las Dependencias y Unidades Administrativas que tengan bienes propiedad de este Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México; bajo su resguardo y que, por su deterioro normal por uso, estos ya no puedan ser reparados o cuya reparación sea muy costosa.

FUNDAMENTO JURÍDICO

Estatal:

- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
- 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.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.

Municipal:

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

RESPONSABILIDADES

Junta de Gobierno, deberá:

Recibir el expediente técnico de los bienes propuestos para baja; analizar y, en su caso, autorizar la afectación contable y la desincorporación correspondiente.

Analizar y, en su caso, aprobar la desincorporación de los Bienes Muebles del Patrimonio del SMDIF.

Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF, deberá:

Revisar las normas y procedimientos a seguir en todo lo relacionado a las bajas de mobiliario y equipo del SMDIF, de acuerdo a los lineamientos y leyes vigentes.

Analizar el expediente *Técnico de los Bienes Muebles* y determinar si los bienes propuestos para baja son susceptibles de desincorporarlos del patrimonio de este Sistema Municipal DIF.

Titular del Órgano Interno de Control, deberá:
Supervisar que el proceso de baja de bienes muebles, se lleve de forma adecuada y apegado a la normatividad vigente, para poder desincorporar dichos bienes del patrimonio del SMDIF.

Unidades Administrativas, deberán:
Enviar un oficio a la Dirección de Administración y Finanzas con el "*Formato para Retiro de Bienes Muebles por Reubicación o Baja"* debidamente requisitado y en original, en donde se describan los bienes que sean susceptibles de baja; asimismo solicitar que se genere el *"Dictamen Técnico de No Utilidad de Bienes Muebles".*

Proporcionar las facilidades al área dictaminadora a fin de que se realice la evaluación del bien mueble y en su momento se emita el *"Dictamen Técnico de No Utilidad de Bienes Muebles"; y* firmar el dictamen correspondiente que haya emitido el área dictaminadora.

El día agendado para la recolección de los bienes muebles, el área solicitante deberá separar los bienes y entregarlos a la Jefatura de Departamento de Patrimonio para que se continúe con el *Proceso para la Baja de Bienes Muebles*.

Titular de la Dirección de Administración y Finanzas, deberá:
Generar un turno con el oficio enviado por las Dependencias y Unidades Administrativas y remitirlo a la Jefatura de Departamento de Patrimonio, para continuar con el *Proceso de Baja de Bienes Muebles.*

Titular de la Jefatura del Departamento de Patrimonio, deberá:
Remitir un oficio dirigido a las áreas dictaminadoras, para solicitarles la generación del *"Dictamen Técnico de No Utilidad de Bienes Muebles"*.

Mediante oficio, informar a las Dependencias y Unidades Administrativas la fecha en que serán recogidos los bienes de baja.

Firmar de recibido en el "*Formato para Retiro de Bienes Muebles por Reubicación o Baja"*.

Llevar a cabo el *Proceso de Baja de Bienes Muebles,* con apego a los lineamientos vigentes y a los preceptos legales aplicables en la materia.

Someter a consideración del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, la desincorporación de los bienes susceptibles de baja.

En caso de que el Comité Interno de Bienes Muebles e Inmuebles haya aprobado la solicitud de desincorporación, se someterá a consideración de la Junta de Gobierno la misma solicitud.

Titular de la Jefatura del Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario, deberá:
Generar la póliza de diario, previa autorización de la Junta de Gobierno y en su caso, expedir el recibo de ingreso, en los casos que por naturaleza de la baja se obtengan ingresos económicos.

Titular del Área Dictaminadora, deberá:
Revisar los bienes que sean susceptibles de baja; determinar si es procedente generar el dictamen correspondiente y en caso de ser afirmativo; generarlo, recabar las firmas necesarias y remitirlo mediante oficio a la Jefatura de Departamento de Patrimonio.

Personal de la Jefatura de Departamento de Patrimonio deberá:
Atender las solicitudes de baja de bienes muebles remitidos por las Dependencias y Unidades Administrativas del SMDIF, revisando que se apeguen al procedimiento interno establecido.
Recolectar los muebles e ingresarlos a la bodega previo registro en la *"Base de Bienes Muebles para Baja"*.

Integrar el *Expediente Técnico de los Bienes Muebles* para realizar la propuesta de baja ante el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF, de acuerdo a los lineamientos vigentes en la materia; así como realizar la afectación al libro especial de bajas.

Experto Interno o Externo en la materia, deberá:
Elaborar el dictamen técnico a través de una evaluación minuciosa del estado de un Bien Mueble y la plasma en un documento que se denominará *"Dictamen Técnico de No Utilidad".*

GLOSARIO

- **Baja**: Se finaliza al momento de la recepción del bien mueble en las instalaciones del almacén indicado por la Jefatura de Departamento de Patrimonio, en el cual serán resguardados.
- **Bien Mueble**: Objeto que, por su naturaleza de uso o consumo, puede ser trasladado de un lugar a otro ya sea por sí mismo, o por efecto de una fuerza exterior, es todo aquello que se conoce como: mobiliario, mesas, sillas, libreros, anaqueles, equipo de oficina en general, equipo de transporte, semovientes, entre otros.
- **Bien Mueble de Bajo Costo**: Son los objetos que por su naturaleza de uso pueden ser trasladados de un lugar a otro, y cuyo costo al momento de su adquisición o incorporación es mayor a 35 UMAS (Unidad de Medida Administrativa) y menor a 70 UMAS (Unidad de Medida Administrativa).
- **Bien Mueble Patrimonial:** Son los objetos que por su naturaleza de uso pueden ser trasladados de un lugar a otro, y cuyo costo al momento de su adquisición o incorporación es mayor a 70 UMAS (Unidad de Medida Administrativa).
- **Destino Final:** Destrucción, enajenación de bienes, levantamiento de acta correspondiente.
- **Dictamen Técnico**: Formato que expide el experto en la materia, después de revisar y dictaminar el Bien Mueble propuesta para baja.
- **Estudio Técnico**: Evaluación minuciosa del estado de un bien mueble plasmada en un documento que realizará un experto en la materia interno o externo de la entidad fiscalizable.
- **Expediente Técnico**: Conjunto de documentos que se generan en los actos o movimientos de adquisición, de altas y bajas de los bienes muebles e inmuebles.
- **Experto Externo**: Es aquella persona externa que se contrata por honorarios, con los conocimientos suficientes para examinar y dictaminar el estado físico del bien mueble, propuesto para baja.
- **Experto Interno:** Es aquella persona que forma parte de la institución, con conocimientos suficientes para examinar y dictaminar el estado físico en el que se encuentra el Bien Mueble, propuesto para baja.
- **Solicitud de Baja:** Oficio solicitando la baja del bien mueble, exponiendo las razones por las cuales se extiende la solicitud.
- **Soporte Documental:** Oficio de contestación que remite a la Jefatura de Departamento de Patrimonio, en el cual se indica la fecha y horarios en que se realizara la recepción del bien mueble para el trámite de baja.

ACRÓNIMOS

- **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.
- **UMA:** Unidad de Medida y Actualización.

➢ INSUMOS

- Bien mueble.
- Solicitud de la Dependencia o Unidad Administrativa (área).
- Dictamen técnico.

➢ RESULTADOS

- Depurar, desincorporar y dar de baja los bienes muebles que conforman el Patrimonio del SMDIF, utilizados por las diferentes Dependencias y Unidades Administrativas, que por sus características y/o condiciones no pueden ser empleados para el fin que tenían destinados, o bien, su vida útil concluyó o su reparación es superior al 50% del valor del Bien.

➢ POLÍTICAS

- En caso de que no todos los bienes muebles sean susceptibles de baja, el Área Dictaminadora notificará esto a la Jefatura de Departamento de Patrimonio y este, a su vez, lo hará del conocimiento de la Dependencia o Unidad Administrativa solicitante.
- Los procedimientos para el control de bajas de mobiliario y equipo, se establecerán en concordancia con los lineamientos y normas vigentes.
- Se generará un *“Dictamen Técnico de No Utilidad de Bienes Muebles”* por cada bien mueble.
- El dictamen técnico se solicitará para todos los bienes muebles, ya sean inventariables, bajo costo o de control interno; y deberá precisar el número de inventario de acuerdo al resguardo vigente, marca, modelo, serie, color, textura, fotografía y la justificación para darlo de baja.
- En caso de que un bien mueble, deba ser revisado por un “Experto Externo” debido a la especialización del conocimiento con que deba contar para emitir el dictamen, esto será notificado por el Área Dictaminadora o a la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales, para que se proporcione el “Técnico Externo”, quien emitirá el dictamen.
- El Área Dictaminadora deberá remitir mediante oficio dirigido a la Jefatura de Departamento de Patrimonio, los dictámenes generados. En caso de que los dictámenes hayan sido generados por un “Experto Externo”, esto deberá ser notificado a la Jefatura de Departamento de Patrimonio en el mismo oficio en que se remiten.

➢ DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Dependencia, unidad administrativa o puesto responsable	ACTIVIDAD	
	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
		INICIO
Dependencias y Unidades Administrativas Solicitantes	1	Mediante oficio dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas, solicitará la baja del bien mueble, acompañando debidamente requisitado el "*Formato para Retiro de Bienes Muebles por Reubicación o Baja*".
Titular de la Dirección de Administración y Finanzas	2	Genera un turno con el oficio enviado por las Dependencia o Unidades Administrativas y lo remite a la Jefatura de Departamento de Patrimonio para continuar con el proceso de baja de bienes muebles.
Titular de la Jefatura de Departamento de Patrimonio	3	Remite un oficio dirigido a las Áreas Dictaminadoras o Experto Externo para solicitarles la generación del *"Dictamen Técnico de No Utilidad de Bienes Muebles"*.
Dependencias y Unidades Administrativas Solicitantes	4	Proporciona las facilidades al Área Dictaminadora o Experto Externo a fin de que se realice la evaluación del bien mueble y en su momento se firme el dictamen correspondiente.
Personal del Departamento de Patrimonio	5	Atiende las solicitudes de baja de bienes muebles remitidos por las Dependencias y Unidades Administrativas del SMDIF.
Área Dictaminadora o Experto Externo	6	Elaboran el dictamen técnico, a través de una evaluación minuciosa del estado de un bien mueble y la plasma en un documento que se denominará **"Dictamen Técnico de No Utilidad de Bienes Muebles"** y lo remite mediante oficio a la Jefatura de Departamento de Patrimonio.
Titular de la Jefatura de Departamento de Patrimonio	7	Mediante oficio, informa a las Dependencias o Unidades Administrativas la fecha en que serán recogidos los bienes de baja.
Personal del Departamento de Patrimonio	8	Recolecta los muebles y los ingresa a la bodega previo registro en la *"Base de Bienes Muebles para Baja"* e integra el soporte documental del expediente técnico, para dar de baja el Bien Mueble de conformidad a los lineamientos establecidos.
Titular de la Jefatura de Departamento de Patrimonio	9	Firma de recibido en el "*Formato para Retiro de Bienes Muebles por Reubicación o Baja*".

Titular de la Jefatura de Departamento de Patrimonio	10	Somete a consideración del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, la desincorporación de los bienes susceptibles de baja.
Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF	11	Analiza el expediente *Técnico de los Bienes Muebles* y determina si los bienes propuestos para baja son susceptibles de desincorporarlos del patrimonio de este Sistema Municipal.
Titular del Órgano Interno de Control	12	Supervisa que el *Proceso de Baja de Bienes Muebles* se lleve de forma adecuada y apegado a la normatividad vigente.
Titular de la Jefatura de Departamento de Patrimonio	13	En caso de que el Comité Interno de Bienes Muebles e Inmuebles haya aprobado la solicitud de desincorporación, se someterá a consideración de la Junta de Gobierno la misma solicitud.
Junta de Gobierno	14	Recibe el expediente técnico de los bienes propuestos para baja, los analiza y, en su caso, autoriza realizar la afectación contable y la desincorporación correspondiente.
FIN		

➢ DIAGRAMA DE FLUJO

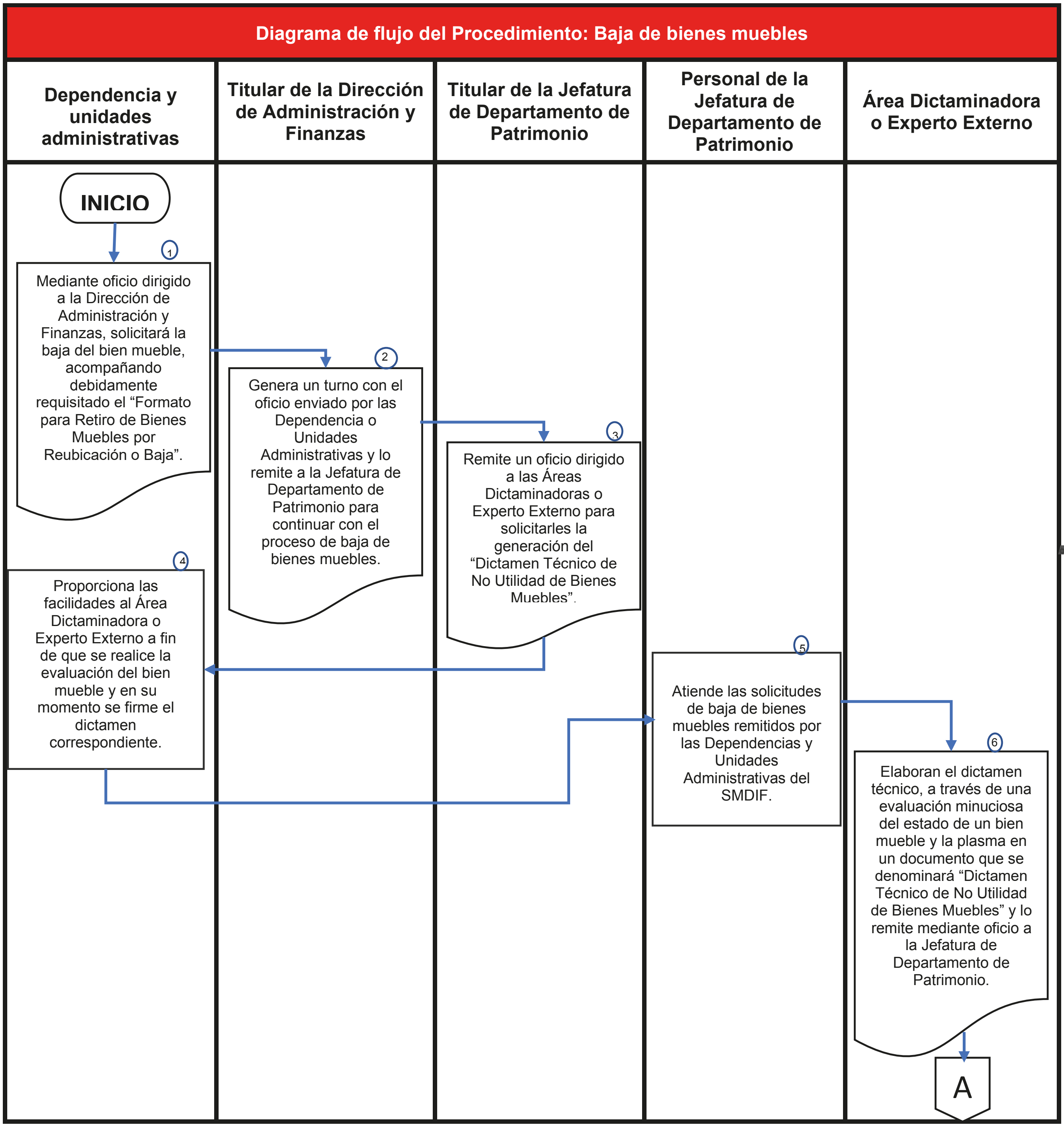


Diagrama de flujo del Procedimiento: Baja de bienes muebles

Dependencia y unidades administrativas
Titular de la Dirección de Administración y Finanzas
Titular de la Jefatura de Departamento de Patrimonio
Personal de la Jefatura de Departamento de Patrimonio
Área Dictaminadora o Experto Externo
INICIO
A

1 Mediante oficio dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas, solicitará la baja del bien mueble, acompañando debidamente requisitado el “Formato para Retiro de Bienes Muebles por Reubicación o Baja”.

2 Genera un turno con el oficio enviado por las Dependencia o Unidades Administrativas y lo remite a la Jefatura de Departamento de Patrimonio para continuar con el proceso de baja de bienes muebles.

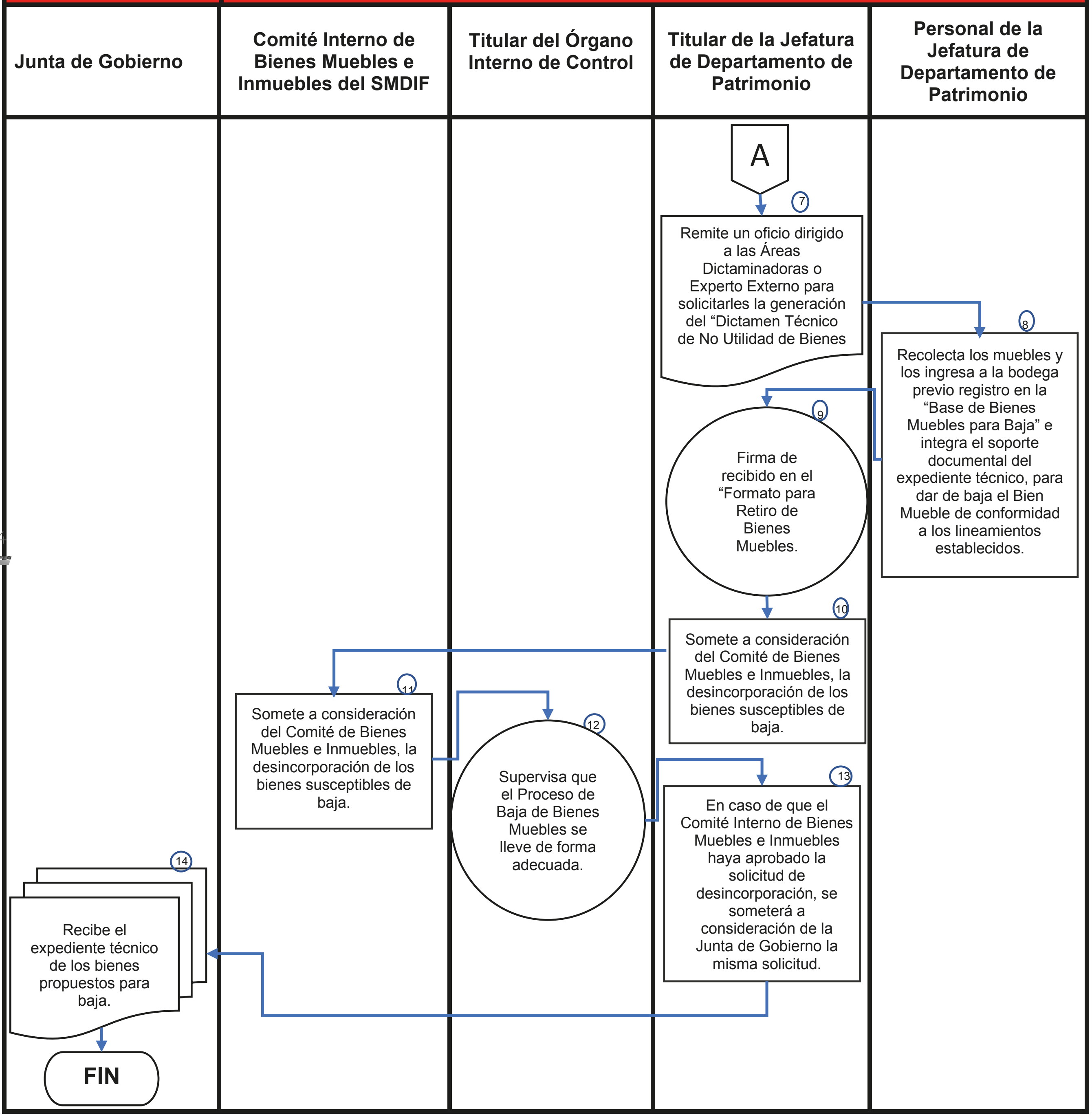
3 Remite un oficio dirigido a las Áreas Dictaminadoras o Experto Externo para solicitarles la generación del “Dictamen Técnico de No Utilidad de Bienes Muebles”.

4 Proporciona las facilidades al Área Dictaminadora o Experto Externo a fin de que se realice la evaluación del bien mueble y en su momento se firme el dictamen correspondiente.

5 Atiende las solicitudes de baja de bienes muebles remitidos por las Dependencias y Unidades Administrativas del SMDIF.

6 Elaboran el dictamen técnico, a través de una evaluación minuciosa del estado de un bien mueble y la plasma en un documento que se denominará “Dictamen Técnico de No Utilidad de Bienes Muebles” y lo remite mediante oficio a la Jefatura de Departamento de Patrimonio.

Diagrama de flujo del Procedimiento: Baja de bienes muebles



Junta de Gobierno

Comité Interno de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF

Titular del Órgano Interno de Control

Titular de la Jefatura de Departamento de Patrimonio

Personal de la Jefatura de Departamento de Patrimonio

7 Remite un oficio dirigido a las Áreas Dictaminadoras o Experto Externo para solicitarles la generación del "Dictamen Técnico de No Utilidad de Bienes

8 Recolecta los muebles y los ingresa a la bodega previo registro en la "Base de Bienes Muebles para Baja" e integra el soporte documental del expediente técnico, para dar de baja el Bien Mueble de conformidad a los lineamientos establecidos.

9 Firma de recibido en el "Formato para Retiro de Bienes Muebles.

10 Somete a consideración del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, la desincorporación de los bienes susceptibles de baja.

11 Somete a consideración del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, la desincorporación de los bienes susceptibles de baja.

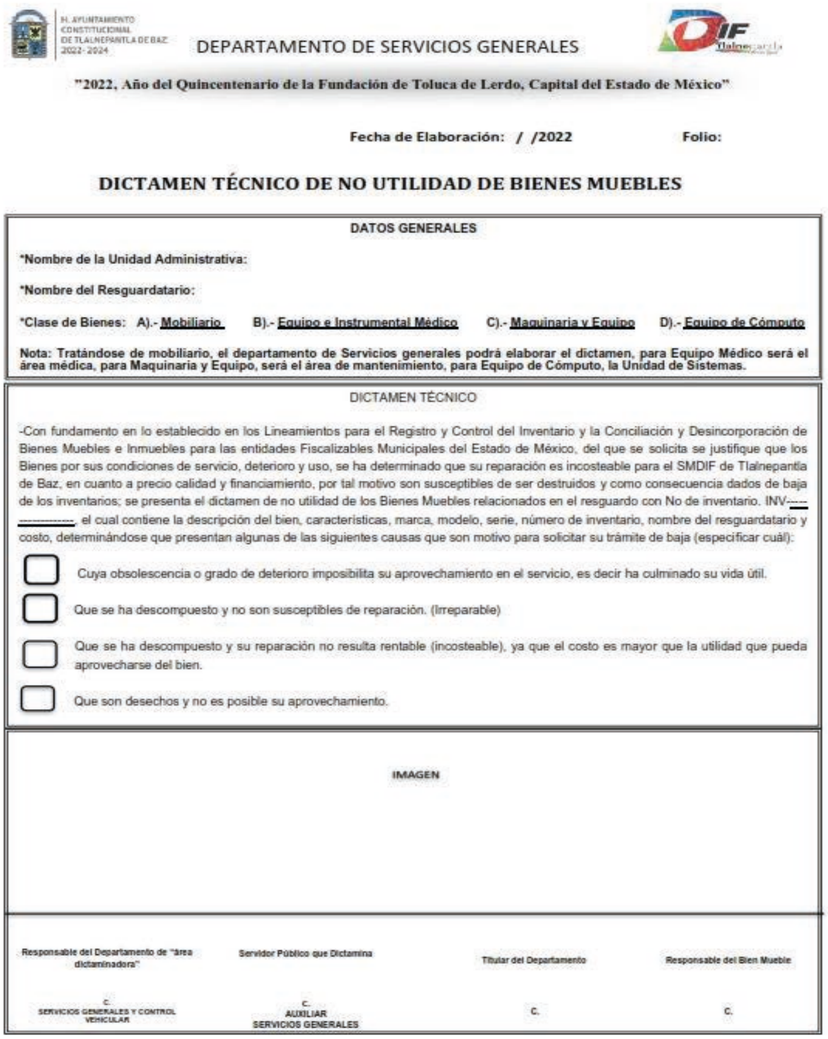
12 Supervisa que el Proceso de Baja de Bienes Muebles se lleve de forma adecuada.

13 En caso de que el Comité Interno de Bienes Muebles e Inmuebles haya aprobado la solicitud de desincorporación, se someterá a consideración de la Junta de Gobierno la misma solicitud.

14 Recibe el expediente técnico de los bienes propuestos para baja.

➢ FORMATOS

▪ Dictamen técnico



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2022-2024

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

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

Fecha de Elaboración: / /2022 **Folio:**

DICTAMEN TÉCNICO DE NO UTILIDAD DE BIENES MUEBLES

DATOS GENERALES

***Nombre de la Unidad Administrativa:**

***Nombre del Resguardatario:**

***Clase de Bienes: A).- Mobiliario B).- Equipo e Instrumental Médico C).- Maquinaria y Equipo D).- Equipo de Cómputo**

Nota: Tratándose de mobiliario, el departamento de Servicios generales podrá elaborar el dictamen, para Equipo Médico será el área médica, para Maquinaria y Equipo, será el área de mantenimiento, para Equipo de Cómputo, la Unidad de Sistemas.

DICTAMEN TÉCNICO

-Con fundamento en lo establecido en los 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, del que se solicita se justifique que los Bienes por sus condiciones de servicio, deterioro y uso, se ha determinado que su reparación es incosteable para el SMDIF de Tlalnepantla de Baz, en cuanto a precio calidad y financiamiento, por tal motivo son susceptibles de ser destruidos y como consecuencia dados de baja de los inventarios; se presenta el dictamen de no utilidad de los Bienes Muebles relacionados en el resguardo con No de inventario. INV-----------------, el cual contiene la descripción del bien, características, marca, modelo, serie, número de inventario, nombre del resguardatario y costo, determinándose que presentan algunas de las siguientes causas que son motivo para solicitar su trámite de baja (especificar cuál):

☐ Cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio, es decir ha culminado su vida útil.

☐ Que se ha descompuesto y no son susceptibles de reparación. (Irreparable)

☐ Que se ha descompuesto y su reparación no resulta rentable (incosteable), ya que el costo es mayor que la utilidad que pueda aprovecharse del bien.

☐ Que son desechos y no es posible su aprovechamiento.

IMAGEN

Responsable del Departamento de "área dictaminadora"	**Servidor Público que Dictamina**	**Titular del Departamento**	**Responsable del Bien Mueble**
C. SERVICIOS GENERALES Y CONTROL VEHICULAR	**C. AUXILIAR SERVICIOS GENERALES**	**C.**	**C.**

➤ VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Lidia Victoria Chavarría Vargas	L.C. Leobardo Sinuhé Alanís Urbán	C. Ma. de Lourdes Montiel Paredes
Titular de la Jefatura del Departamento de Patrimonio	Titular de la Dirección de Administración y Finanzas	Titular de la Dirección General

UNIDAD ADMINISTRATIVA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE ADEUDO O NO ADEUDO PATRIMONIAL Y DOCUMENTAL.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	SMDIF/2023/MP/DAyF/PAT/005

ÍNDICE

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

OBJETIVO

Generar una “*Constancia de Adeudo o No Adeudo Patrimonial” y una “Constancia de Adeudo o No Adeudo Documental”*, en las cuales se describirán los bienes o documentos que adeude, o no, el solicitante; lo anterior tomando en consideración la información que obra en los archivos de esta Jefatura de Departamento de Patrimonio, así como en el Sistema CREG Patrimonial.

ALCANCE

Aplica a la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Jefatura de Departamento de Patrimonio, así como a todos los servidores públicos del SMDIF, bajo los formatos denominados *“Constancia de Adeudo/No Adeudo Patrimonial” y “Constancia de Adeudo/No Adeudo Documental”.*

FUNDAMENTO JURÍDICO

Estatal:

- Ley Orgánica Municipal.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.
- Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familias”.
- 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.

Municipal:

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

RESPONSABILIDADES

Titular de la Jefatura del Departamento de Patrimonio, deberá:
Realizar la verificación del Sistema CREG Patrimonial, así como de la información que obra en los archivos de la Jefatura de Departamento, para validar si el solicitante tiene o no algún bien bajo su resguardo o si adeuda documentos.

Expedir la *“Constancia de Adeudo o No Adeudo Patrimonial” y la “Constancia de Adeudo o No Adeudo Documental”.*

Mediante oficio dirigido a la persona Titular de la Jefatura de Departamento de Capital Humano, remitir en original, las “*Constancias de Adeudo o No Adeudo Patrimonial y Documental”.*

Servidores(as) Públicos solicitantes, deberán:
Mediante un escrito acompañado de la copia de su identificación oficial o de su gafete institucional, presentar su solicitud de generación de “*Constancias de Adeudo o No Adeudo Patrimonial y Documental”.*

En caso de tener bienes muebles bajo su resguardo, deberá presentar ante la Jefatura de Departamento de Patrimonio, los resguardos firmados por la persona a la que se le asignarán dichos bienes muebles, con la leyenda *“Recibo bien en buen estado acorde al resguardo y/o con observación detectada”,* agregando nombre completo, fecha y firma.

El servidor público saliente, deberá asentar en los resguardos la leyenda *“Entrego bien en buen estado acorde al resguardo y/o con observación detectada”* y, de igual manera, deberá agregar nombre completo, fecha y firma.

Asimismo, el servidor(a) saliente tendrá que recoger las *Constancias de Adeudo o No Adeudo Patrimonial y Documental*, según corresponda.

➢ GLOSARIO

- **Constancia Documental:** Es el documento en el que se hace constar que el Servidor Público tiene o no adeudos de documentos del SMDIF.
- **Constancia Patrimonial:** Es el documento que avala que el Servidor Público tiene o no adeudos de bienes muebles propiedad del SMDIF.
- **CREG Patrimonial**: Al Sistema de Control Patrimonial Municipal.
- **Bien Mueble**: Objeto que, por su naturaleza de uso o consumo, puede ser trasladado de un lugar a otro ya sea por sí mismo, o por efecto de una fuerza exterior, es todo aquello que se conoce como: mobiliario, mesas, sillas, libreros, anaqueles, equipo de oficina en general, equipo de transporte, semovientes, entre otros.
- **Inventario**: Lista en la que se registran y describe la existencia de los bienes muebles e inmuebles propiedad del SMDIF.
- **Inventario General de Bienes Muebles:** Es la lista en la que se registra y se describen todos los bienes muebles en posesión del SMDIF, es decir los bienes muebles contenidos en el *Inventario de Bienes Muebles, Bienes Muebles de Bajo Costo, Bienes Muebles de Control Interno Administrativo*, cuya finalidad es llevar a cabo un control de existencias, cantidad, características, condiciones de uso y valor.

- **Resguardo:** Documento que concentra las características de identificación de cada uno de los bienes, así como el uso, control, nombre y firma del servidor público usuario responsable de resguardarlo.
- **Resguardatario (a)**: Servidor(a) público que tiene bajo su uso, custodia y responsabilidad los bienes propiedad del SMDIF, cuyo compromiso ha quedado registrado en el resguardo del bien.

ACRÓNIMOS

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

INSUMOS

- Equipo de cómputo.
- Equipo de impresión.
- Formato de resguardo.
- Papelería varios.
- CREG Patrimonial

RESULTADOS

- Cuando un Servidor(a) Público cause baja del SMDIF, se realizará una verificación física de los bienes que tenía bajo su resguardo con la finalidad de revisar si están todos los bienes muebles y en qué estado están para que se expida una "*Constancia de Adeudo/No Adeudo Patrimonial".*
- Cuando un Servidor(a) Público cause baja del SMDIF, se realizará una verificación en los archivos de la Jefatura de Departamento, para saber si el Servidor(a) Púbico tiene adeudos de documentos para expedir la "*Constancia de Adeudo/No Adeudo Documental".*

POLÍTICAS

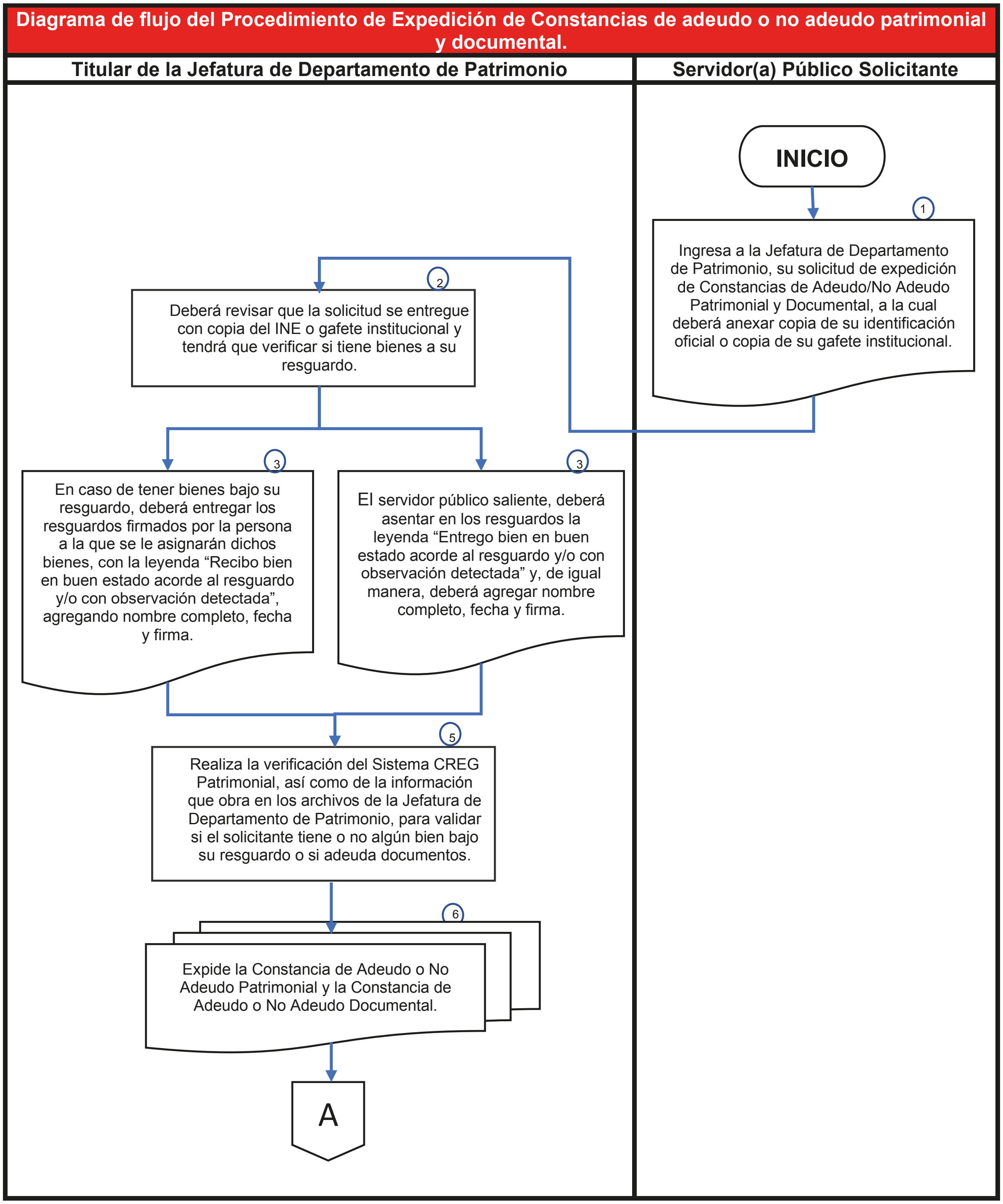
- En caso de que el peticionario tenga adeudo de bienes y/o documentos, estos se asentarán en la *Constancia de Adeudo Patrimonial y en la Constancia de Adeudo Documental*, con las cuales se dará vista a la personal Titular del Órgano Interno de Control con la finalidad de deslindar responsabilidades administrativas.
- Cuando exista adeudo de algún bien mueble, este será susceptible de reposición o pago para poder generar la *Constancia de No Adeudo Patrimonial* correspondiente.
- En caso de reposición del bien mueble, este deberá tener las mismas características que el bien no localizado.

➢ DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Dependencia, unidad administrativa o puesto responsable	ACTIVIDAD	
	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
		INICIO
Servidor(a) Público Solicitante	1	Ingresa a la Jefatura de Departamento de Patrimonio, su solicitud de expedición de C*onstancias de Adeudo/No Adeudo Patrimonial y Documental,* a la cual deberá anexar copia de su identificación oficial o copia de su gafete institucional.
Titular de la Jefatura de Departamento de Patrimonio	2	Deberá revisar que la solicitud se entregue con copia del INE o gafete institucional y tendrá que verificar si tiene bienes a su resguardo.
Servidor(a) Público Solicitante	3	En caso de tener bienes bajo su resguardo, deberá entregar los resguardos firmados por la persona a la que se le asignarán dichos bienes, con la leyenda *"Recibo bien en buen estado acorde al resguardo y/o con observación detectada",* agregando nombre completo, fecha y firma. El servidor público saliente, deberá asentar en los resguardos la leyenda *"Entrego bien en buen estado acorde al resguardo y/o con observación detectada"* y, de igual manera, deberá agregar nombre completo, fecha y firma.
Titular de la Jefatura de Departamento de Patrimonio	4	Realiza la verificación del Sistema CREG Patrimonial, así como de la información que obra en los archivos de la Jefatura de Departamento de Patrimonio, para validar si el solicitante tiene o no algún bien bajo su resguardo o si adeuda documentos.
Titular de la Jefatura de Departamento de Patrimonio	5	Expide la *Constancia de Adeudo o No Adeudo Patrimonial y la Constancia de Adeudo o No Adeudo Documental.*
Servidor(a) Público Solicitante	6	Recoge *las Constancias de Adeudo o No Adeudo Patrimonial y Documental*, según corresponda.
Titular de la Jefatura de Departamento de Patrimonio	7	Mediante oficio dirigido a la persona Titular de la Jefatura de Departamento de Capital Humano, remite en original, las *Constancias de Adeudo o No Adeudo Patrimonial y Documental*.
Titular de la Jefatura de Departamento de Patrimonio	8	En caso de que el peticionario tenga adeudo de bienes y/o documentos, se expedirá una *Constancia de Adeudo Patrimonial y/o Documental,* con las cuales se dará vista a la persona Titular del Órgano Interno de Control, con la finalidad de deslindar responsabilidades administrativas.
Servidor(a) Público Solicitante	9	En caso de existir algún adeudo de bienes muebles, deberá sustituir o pagar dicho bien.
		FIN

➢ DIAGRAMA DE FLUJO

Diagrama de flujo del Procedimiento de Expedición de Constancias de adeudo o no adeudo patrimonial y documental.



Titular de la Jefatura de Departamento de Patrimonio
Servidor(a) Público Solicitante
INICIO
1
2
3
3
5
6
A

1. Ingresa a la Jefatura de Departamento de Patrimonio, su solicitud de expedición de Constancias de Adeudo/No Adeudo Patrimonial y Documental, a la cual deberá anexar copia de su identificación oficial o copia de su gafete institucional.

2. Deberá revisar que la solicitud se entregue con copia del INE o gafete institucional y tendrá que verificar si tiene bienes a su resguardo.

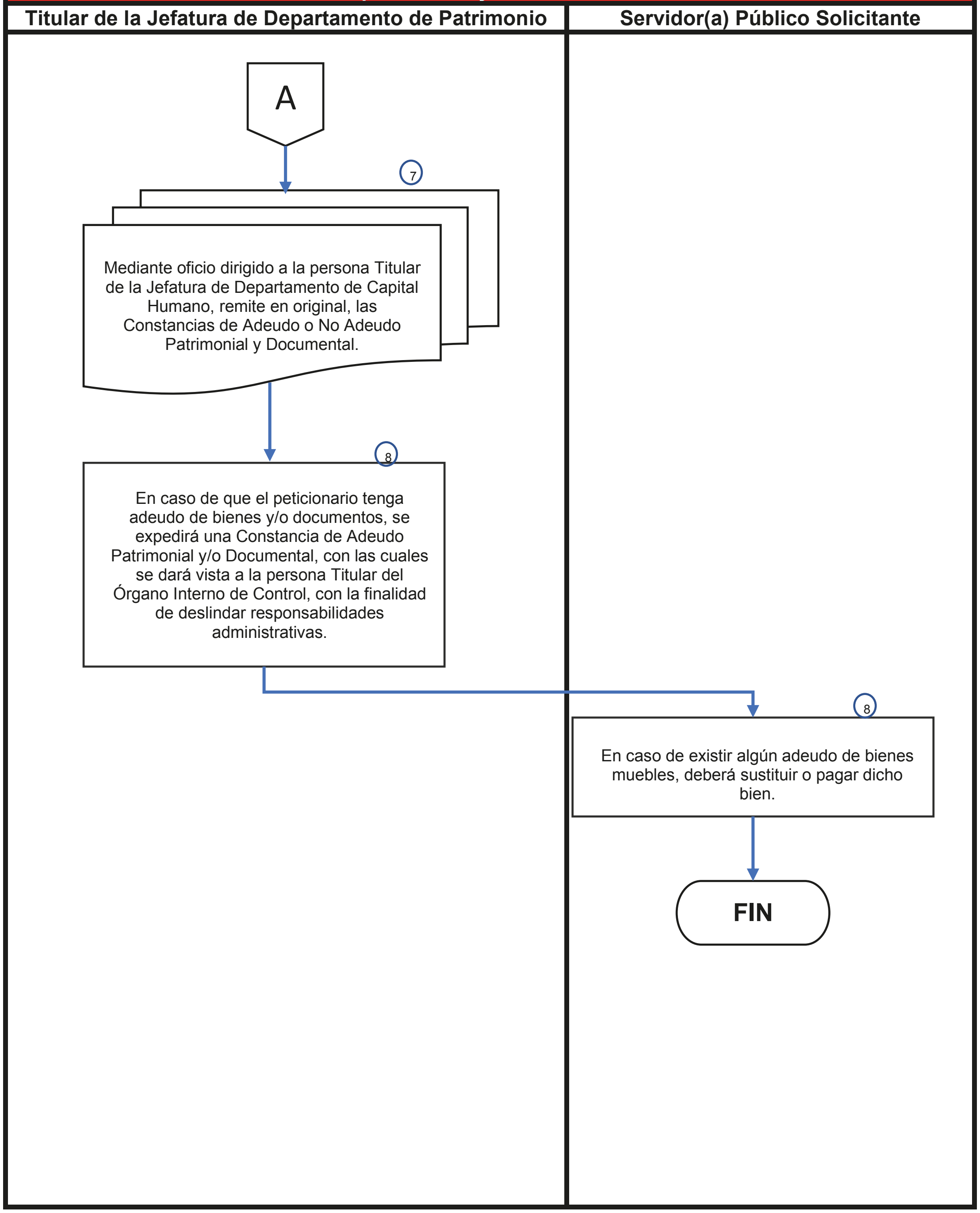
3. En caso de tener bienes bajo su resguardo, deberá entregar los resguardos firmados por la persona a la que se le asignarán dichos bienes, con la leyenda “Recibo bien en buen estado acorde al resguardo y/o con observación detectada”, agregando nombre completo, fecha y firma.

3. El servidor público saliente, deberá asentar en los resguardos la leyenda “Entrego bien en buen estado acorde al resguardo y/o con observación detectada” y, de igual manera, deberá agregar nombre completo, fecha y firma.

5. Realiza la verificación del Sistema CREG Patrimonial, así como de la información que obra en los archivos de la Jefatura de Departamento de Patrimonio, para validar si el solicitante tiene o no algún bien bajo su resguardo o si adeuda documentos.

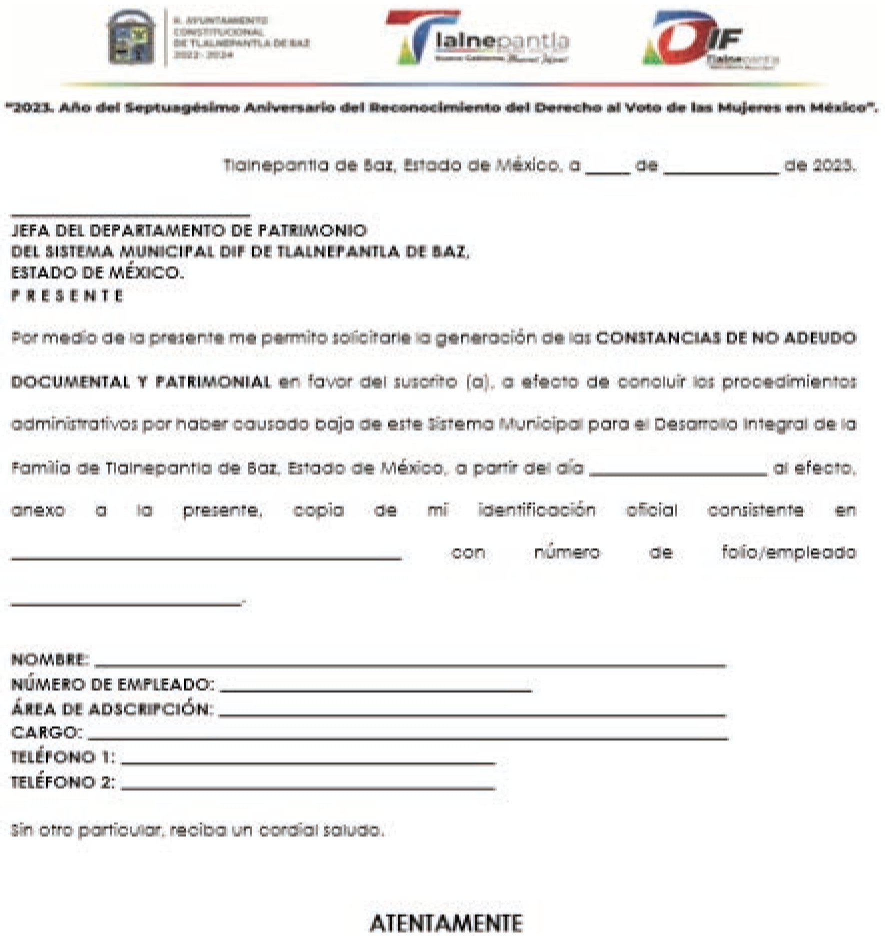
6. Expide la Constancia de Adeudo o No Adeudo Patrimonial y la Constancia de Adeudo o No Adeudo Documental.

Diagrama de flujo del Procedimiento de Expedición de Constancias de adeudo o no adeudo patrimonial y documental.


Titular de la Jefatura de Departamento de Patrimonio
Servidor(a) Público Solicitante
A
7
Mediante oficio dirigido a la persona Titular de la Jefatura de Departamento de Capital Humano, remite en original, las Constancias de Adeudo o No Adeudo Patrimonial y Documental.
8
En caso de que el peticionario tenga adeudo de bienes y/o documentos, se expedirá una Constancia de Adeudo Patrimonial y/o Documental, con las cuales se dará vista a la persona Titular del Órgano Interno de Control, con la finalidad de deslindar responsabilidades administrativas.
8
En caso de existir algún adeudo de bienes muebles, deberá sustituir o pagar dicho bien.
FIN

FORMATOS

Solicitud de Expedición de Constancias Patrimonial y Documental



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a ____ de __________ de 2023.

____
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO
DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE TLALNEPANTLA DE BAZ,
ESTADO DE MÉXICO.
PRESENTE

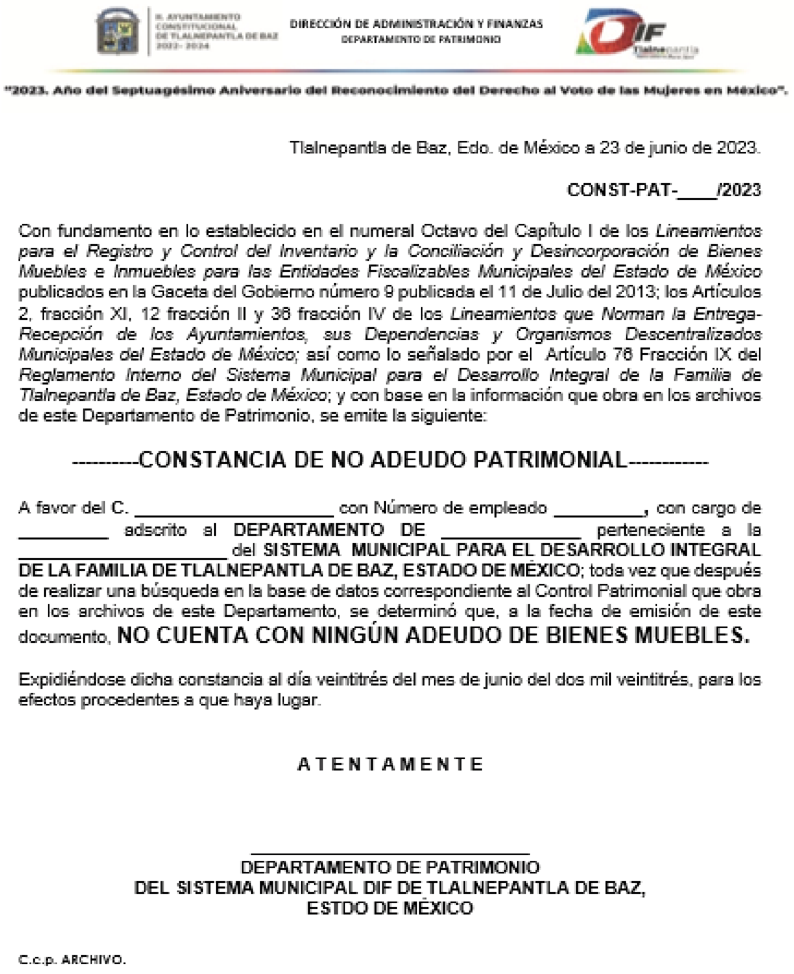
Por medio de la presente me permito solicitarle la generación de las **CONSTANCIAS DE NO ADEUDO DOCUMENTAL Y PATRIMONIAL** en favor del suscrito (a), a efecto de concluir los procedimientos administrativos por haber causado baja de este Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a partir del día ______________ al efecto, anexo a la presente, copia de mi identificación oficial consistente en ______________________________ con número de folio/empleado __________________.

NOMBRE: ____
NÚMERO DE EMPLEADO: ________________________
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: ______________________________________
CARGO: ____
TELÉFONO 1: ______________________________
TELÉFONO 2: ______________________________

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

- **Constancia de adeudo/no adeudo patrimonial**



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2022- 2024

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

Tlalnepantla de Baz, Edo. de México a 23 de junio de 2023.

CONST-PAT-____/2023

Con fundamento en lo establecido en el numeral Octavo del Capítulo I de los *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* publicados en la Gaceta del Gobierno número 9 publicada el 11 de Julio del 2013; los Artículos 2, fracción XI, 12 fracción II y 36 fracción IV de los *Lineamientos que Norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias y Organismos Descentralizados Municipales del Estado de México;* así como lo señalado por el Artículo 76 Fracción IX del *Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México*; y con base en la información que obra en los archivos de este Departamento de Patrimonio, se emite la siguiente:

---------CONSTANCIA DE NO ADEUDO PATRIMONIAL-----------

A favor del C. ____________________ con Número de empleado _________, con cargo de _________ adscrito al **DEPARTAMENTO DE** ______________ perteneciente a la ____________________ del **SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO**; toda vez que después de realizar una búsqueda en la base de datos correspondiente al Control Patrimonial que obra en los archivos de este Departamento, se determinó que, a la fecha de emisión de este documento, **NO CUENTA CON NINGÚN ADEUDO DE BIENES MUEBLES.**

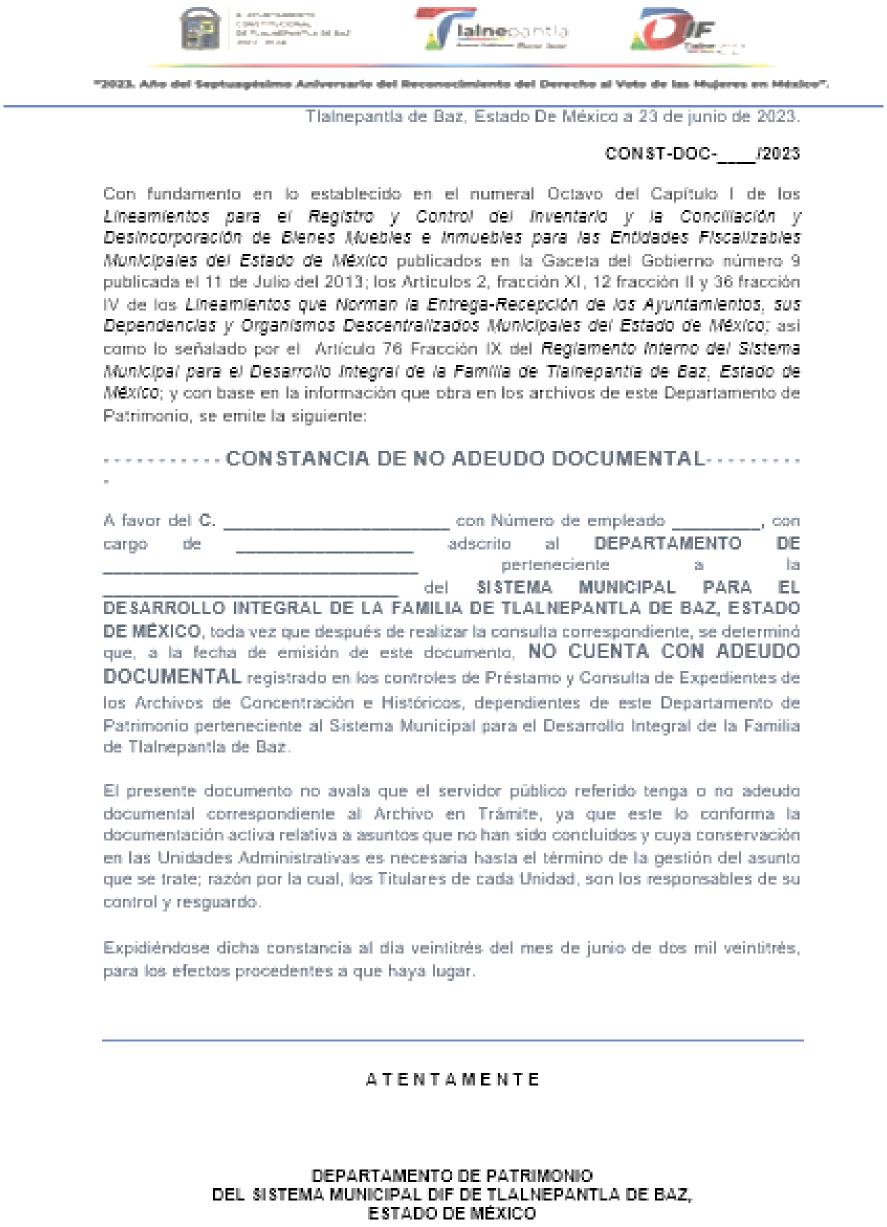
Expidiéndose dicha constancia al día veintitrés del mes de junio del dos mil veintitrés, para los efectos procedentes a que haya lugar.

ATENTAMENTE

____
DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO
DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE TLALNEPANTLA DE BAZ,
ESTDO DE MÉXICO

C.c.p. ARCHIVO.

- **Constancia de adeudo/no adeudo patrimonial**



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

Tlalnepantla de Baz, Estado De México a 23 de junio de 2023.

CONST-DOC-____/2023

Con fundamento en lo establecido en el numeral Octavo del Capítulo I de los *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* publicados en la Gaceta del Gobierno número 9 publicada el 11 de Julio del 2013; los Artículos 2, fracción XI, 12 fracción II y 36 fracción IV de los *Lineamientos que Norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias y Organismos Descentralizados Municipales del Estado de México;* así como lo señalado por el Artículo 76 Fracción IX del *Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México*; y con base en la información que obra en los archivos de este Departamento de Patrimonio, se emite la siguiente:

- - - - - - - - - - - **CONSTANCIA DE NO ADEUDO DOCUMENTAL**- - - - - - - - - -

A favor del **C.** ______________________ con Número de empleado _________, con cargo de _________________ adscrito al **DEPARTAMENTO DE** ______________________________ perteneciente a la ____________________________ del **SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO**, toda vez que después de realizar la consulta correspondiente, se determinó que, a la fecha de emisión de este documento, **NO CUENTA CON ADEUDO DOCUMENTAL** registrado en los controles de Préstamo y Consulta de Expedientes de los Archivos de Concentración e Históricos, dependientes de este Departamento de Patrimonio perteneciente al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.

El presente documento no avala que el servidor público referido tenga o no adeudo documental correspondiente al Archivo en Trámite, ya que este lo conforma la documentación activa relativa a asuntos que no han sido concluidos y cuya conservación en las Unidades Administrativas es necesaria hasta el término de la gestión del asunto que se trate; razón por la cual, los Titulares de cada Unidad, son los responsables de su control y resguardo.

Expidiéndose dicha constancia al día veintitrés del mes de junio de dos mil veintitrés, para los efectos procedentes a que haya lugar.

ATENTAMENTE

DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO
DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE TLALNEPANTLA DE BAZ,
ESTADO DE MÉXICO

➢ VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Lidia Victoria Chavarría Vargas	**L.C. Leobardo Sinuhé Alanís Urbán**	**C. Ma. de Lourdes Montiel Paredes**
Titular de la Jefatura del Departamento de Patrimonio	**Titular de la Dirección de Administración y Finanzas**	**Titular de la Dirección General**

UNIDAD ADMINISTRATIVA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	TRANSFERENCIA AL ARCHIVO EN CONCENTRACIÓN
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	SMDIF/2023/MP/DAyF/PAT/006

ÍNDICE

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

➢ OBJETIVO

Establecer las políticas y procesos para la operación del Archivo de Concentración, mediante los instrumentos de control archivístico, que permitan organizar la información documental generada por las Dependencias y Unidades Administrativas del SMDIF, en el ejercicio de sus atribuciones y facultades.

➢ ALCANCE

Aplica a la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Jefatura del Departamento de Patrimonio, así como a las Dependencias y Unidades Administrativas productoras de documentación del SMDIF.

➢ FUNDAMENTO JURÍDICO

Estatal:

- Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia” del Estado de México.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de México y sus Municipios.

Municipal:

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

➢ RESPONSABILIDADES

Dependencias y Unidades Administrativas del SMDIF, deberán:
Integrar y organizar los expedientes que la Dependencia o Unidad Administrativa produzca, use o reciba; asimismo asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los Inventarios de Archivo.
Realizar las *Transferencias Primarias al Archivo de Concentración* una vez concluido su plazo de conservación en el archivo de trámite; así como solicitar a la persona Coordinadora de Archivo, la *entrega-recepción* del archivo de trámite al archivo de concentración.

Titular de la Jefatura de Departamento de Patrimonio, deberá:
Verificar que los oficios de solicitud de *entrega-recepción* del archivo de trámite, para convertirse en archivo de concentración, contengan el *"Inventario de Transferencia Primaria".*
Canalizar los oficios de solicitud de *entrega-recepción* del archivo de trámite, para convertirse en archivo de concentración, a la persona encargado(a) de este ultimo, para su atención y seguimiento.

Informar a las Dependencias y Unidades Administrativas solicitantes, la fecha en que se recibirá el archivo de trámite, para convertirse en archivo en concentración; así como supervisar que se mantengan actualizados los Instrumentos de descripción archivísticos, para facilitar la búsqueda, localización y acceso a la información que se encuentra resguardada en el archivo de concentración.

Personal adscrito a la Jefatura de Departamento de Patrimonio encargado(a) del Archivo en Concentración, deberá:
Atender los oficios de entrada de documentos al Archivo de Concentración y mantener clasificados, catalogados y ordenados los documentos físicamente para su identificación.

Revisar los expedientes que se describen en el "*Inventario de Transferencia Primaria"; y* programar la recepción de los expedientes del archivo de trámite, para trasladarlo al archivo de concentración.

Ubicar, clasificar y organizar dentro de las instalaciones donde se encuentra el archivo de concentración, las cajas que contienen los expedientes recibidos por Dependencia o Unidad Administrativa y serie documental.

Mantener actualizados los instrumentos de descripción archivísticos, de acuerdo a la normatividad vigente, para facilitar la búsqueda, localización y acceso a la información contenida en el archivo de concentración.

➢ GLOSARIO

- **Archivo de Trámite**: Conformado por los documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de las Dependencias o Unidades Administrativas productoras de documentación.
- **Archivo de Concentración**: Conformado por los documentos que, habiendo concluido su trámite y luego de haber sido valorados, sean transferidos de los archivos de trámite al archivo en concentración para su conservación precautoria de conformidad con el *Catálogo de Disposición Documental.*
- **Archivo Histórico**: Conformado por los documentos que, habiendo completado su vigencia en el archivo en concentración, son transferidos para completar su ciclo vital.

- **Catálogo de Disposición Documental**: Registro general y sistemático que establece en concordancia con el cuadro general de clasificación archivística, los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de la información pública o de acceso restringido ya sea reservada o confidencial y su destino.
- **Responsable del Área Coordinadora de Archivos:** Se refiere a la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas.
- **Transferencia:** Envío controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica del archivo de trámite al archivo en concentración; así como del traslado controlado y sistemático de documentos del archivo en concentración al archivo histórico para su conservación permanente.

➢ ACRÓNIMOS

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

➢ INSUMOS

- Equipos de cómputo.
- Escáner
- Cajas para archivo.
- Impresora.
- Hojas carta papel bond.
- Anaqueles tipo esqueleto para almacenaje.
- Clima.
- Trituradora de uso rudo para papel.
- Sellos de recibido
- Libro de gobierno

➢ RESULTADOS

Archivo de concentración actualizado, organizado y ordenado para facilitar la búsqueda, localización y acceso a la información contenida en la documentación que se resguarda, de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos.

➢ POLÍTICAS

- Establecer los lineamientos para el registro y control del archivo en trámite y concentración que marcan las normas vigentes, así como las que se deriven del Grupo Interdisciplinario del SMDIF.
- Para el alta y control de archivo de concentración de expedientes con información reservada, sólo se recibirá, siempre y cuando cuenten en la carátula la especificación de información restringida, la fecha en que se caracterizó como tal y debiendo contener:
- Los expedientes deberán contener la carátula correspondiente.
- Los documentos deberán ir foliados.
- Que hayan transcurrido 2 años como mínimo, desde la conclusión del trámite de los expedientes.
- Que los documentos que integran cada expediente deberán estar protegidos con un folder de igual tamaño al de ellos (carta u oficio), el cual deberá contar con la carátula correspondiente.
- Que los documentos a transferir no se encuentren contaminados o deteriorados por factores como la contaminación atmosférica o inadecuadas condiciones climáticas.
- Para su adecuado manejo y la optimización de espacios en el archivo de concentración, los expedientes, cuando sea el caso, deberán tener un grosor máximo de dos centímetros y aquellos que por su naturaleza rebasen este espesor deberán de ser divididos en legajos.
- Marcar en la caja la Dependencia o Unidad Administrativa a la que pertenecen, marcando el número de cajas y el año de los documentos a resguardar, así como la caducidad de los documentos.
- Si el oficio de solicitud de entrega-recepción no cuenta con el formato denominado *“Inventario de Transferencia Primaria”,* se solicitará a la Dependencia o Unidad Administrativa que requisite el formato antes mencionado.

➢ DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Dependencia, unidad administrativa o puesto responsable	ACTIVIDAD	
	Número	**Descripción**
	INICIO	
Dependencias y Unidades Administrativas del SMDIF	1	solicitan con oficio la *entrega-recepción* de los expedientes del archivo de trámite para convertirse en archivo de concentración acompañado del *"Inventario de Transferencia Primaria".*
Responsable del Área Coordinadora de Archivos	2	Recibe el oficio de solicitud de entrega-recepción del archivo en trámite para convertirse en concentración y lo canaliza a la Jefatura del Departamento de Patrimonio.
Titular de la Jefatura del Departamento de Patrimonio	3	Recibe el Turno con el oficio de solicitud de entrega-recepción al Archivo de Concentración y verifica que cuente con el *"Inventario de Transferencia Primaria".* ¿El oficio cuenta con el formato denominado "*Inventario de Transferencia Primaria*"? **No:** Solicita a la Dependencia o Unidad Administrativa el formato debidamente requisitado. **Si:** Lo canaliza al encargado del archivo de concentración para su atención y seguimiento.
Titular de la Jefatura del Departamento de Patrimonio	4	Solicita a la Dependencia o Unidad Administrativa el formato debidamente requisitado.
Dependencias y Unidades Administrativas del SMDIF	5	Elaboran el formato de *"Inventario de Transferencia Primaria"* y lo anexan al oficio de solicitud.
Titular de la Jefatura del Departamento de Patrimonio	6	Canaliza la solicitud al a la persona encargado(a) del archivo de concentración para su atención y seguimiento.
Personal adscrito a la Jefatura de Departamento de Patrimonio encargado(a) del Archivo en Concentración	7	Realiza la recepción y verificación de las cajas que contienen los expedientes que pasarán a formar parte del archivo de concentración, de acuerdo al Formato *"Inventario de Transferencia Primaria".*
Personal adscrito a la Jefatura de Departamento de Patrimonio encargado(a) del Archivo en Concentración	8	Programa la recepción de las cajas que contienen los expedientes del archivo de trámite concluido, para trasladarlos al archivo en concentración
Titular de la Jefatura del Departamento de Patrimonio	9	Mediante oficio, informa a las Dependencias y Unidades Administrativas la fecha en que podrán entregar el archivo en trámite al archivo en concentración.
Personal adscrito a la Jefatura de Departamento de Patrimonio encargado(a) del Archivo en Concentración	10	Ubica, clasifica y organiza las cajas que contienen los expedientes por área y serie documental.
Personal adscrito a la Jefatura de Departamento de Patrimonio encargado(a) del Archivo en Concentración	11	Mantiene actualizados los Instrumentos de Descripción archivísticos de acuerdo a la legislación vigente.
	FIN	

DIAGRAMA DE FLUJO

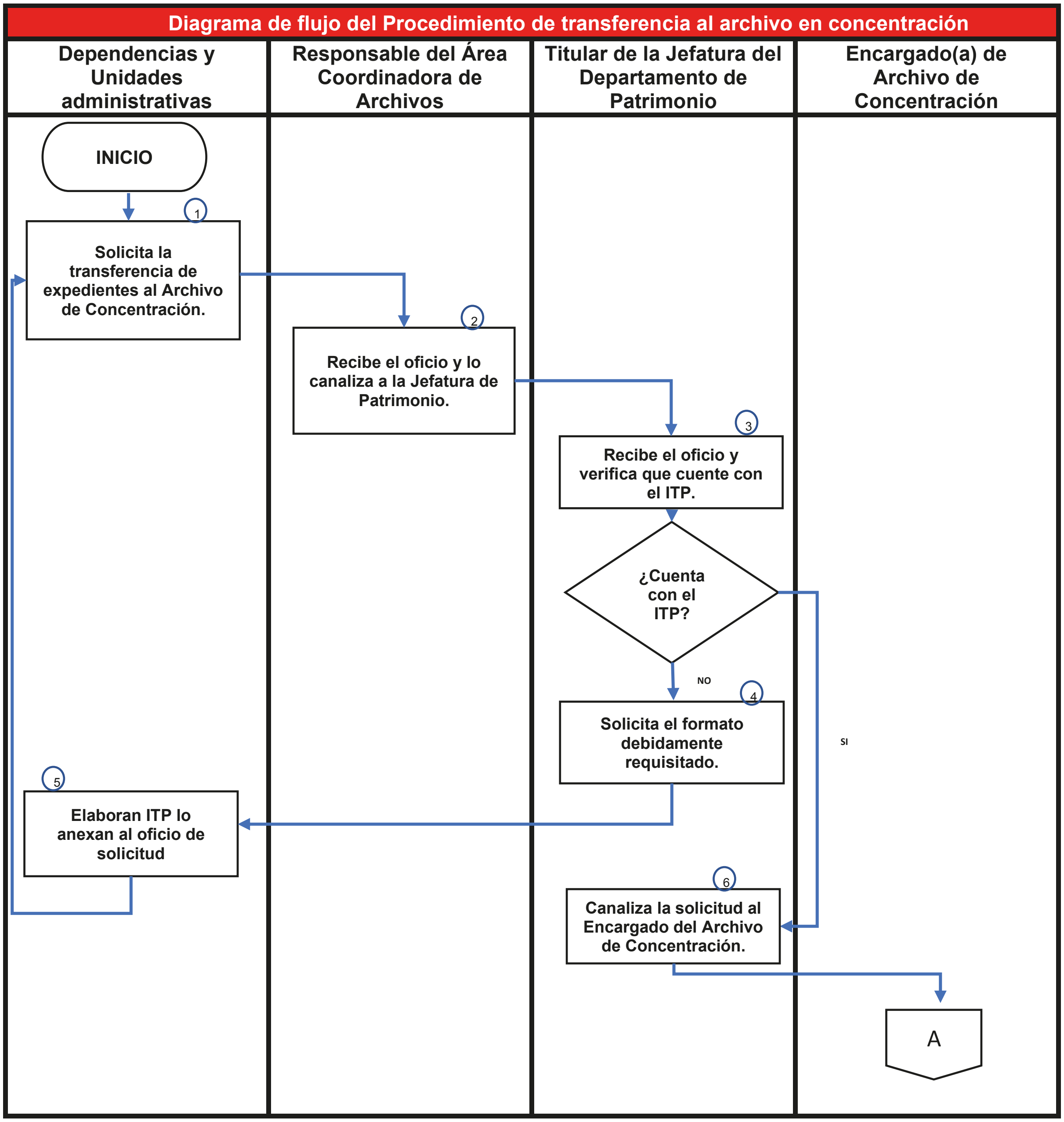
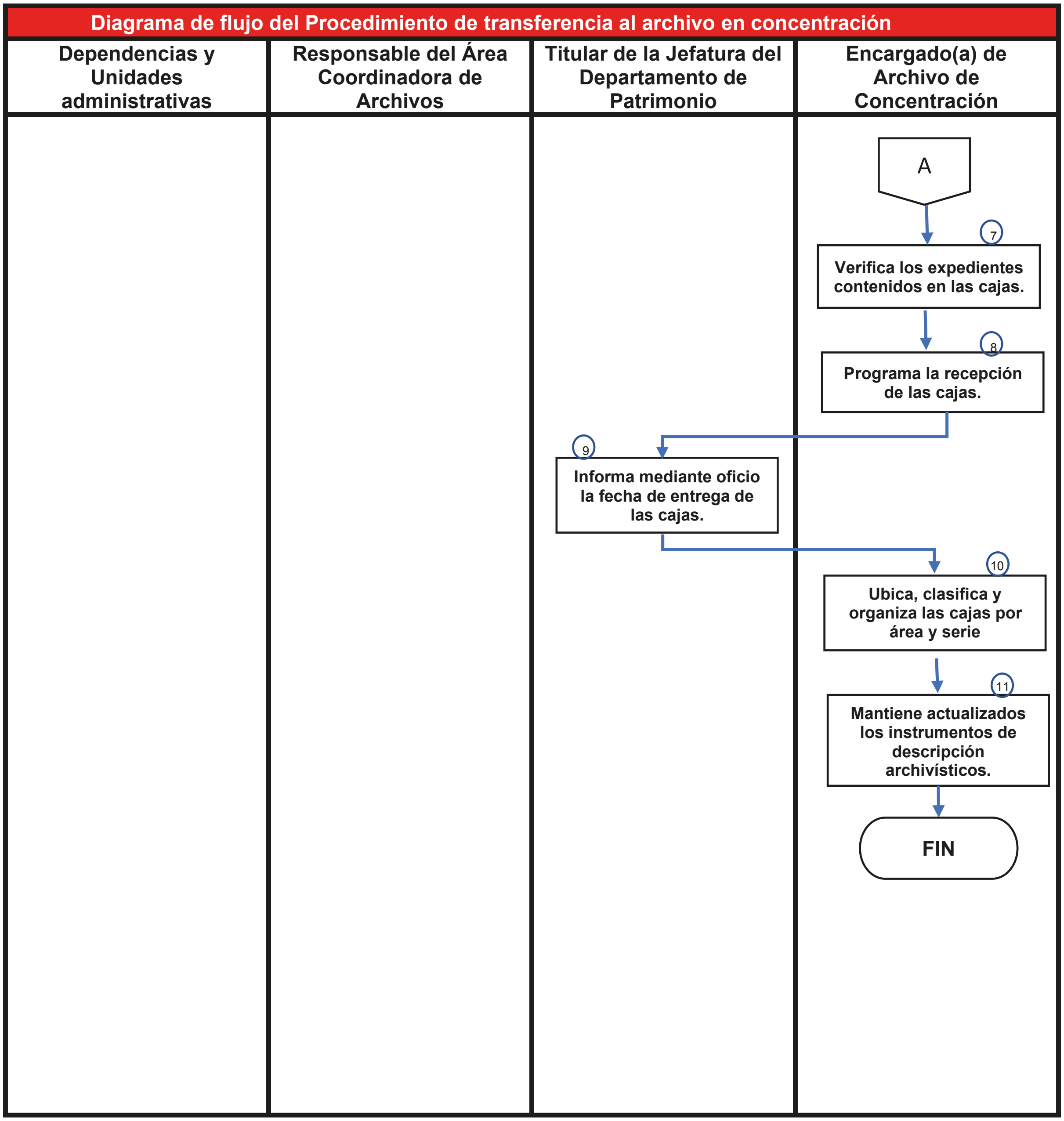


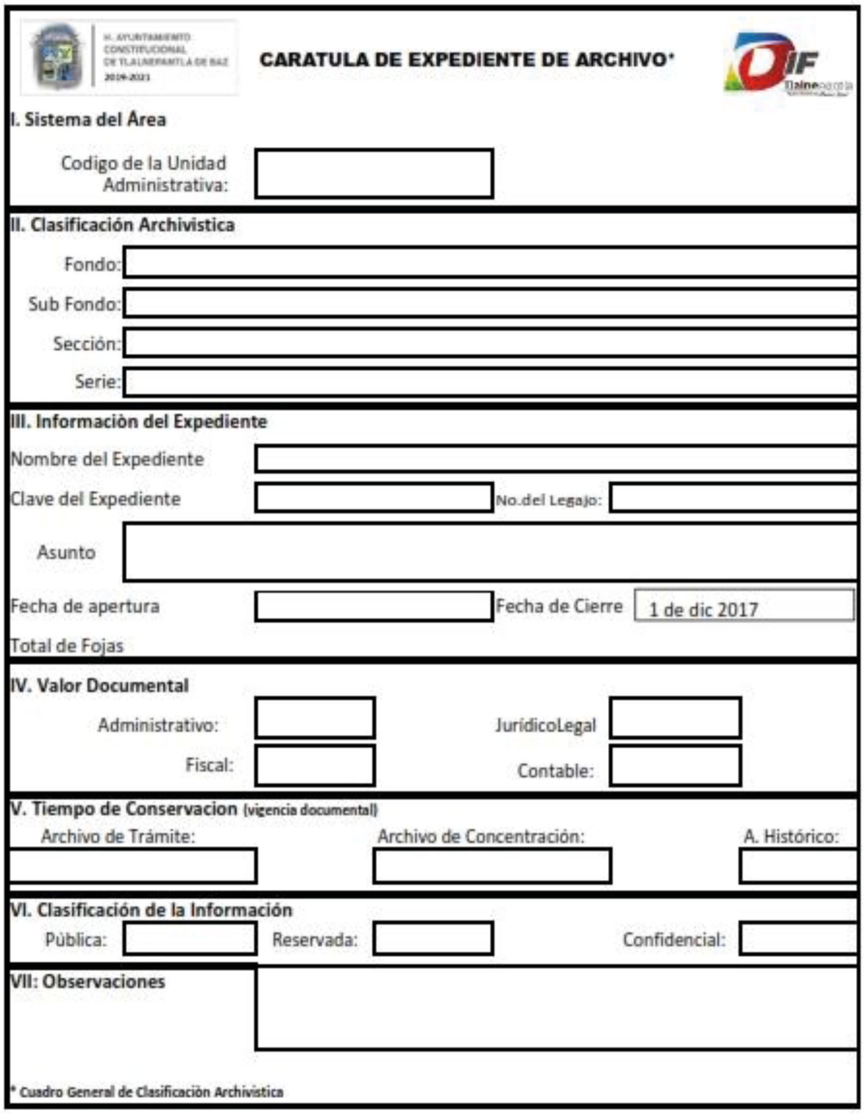
Diagrama de flujo del Procedimiento de transferencia al archivo en concentración
Dependencias y Unidades administrativas
Responsable del Área Coordinadora de Archivos
Titular de la Jefatura del Departamento de Patrimonio
Encargado(a) de Archivo de Concentración
INICIO
1
Solicita la transferencia de expedientes al Archivo de Concentración.
2
Recibe el oficio y lo canaliza a la Jefatura de Patrimonio.
3
Recibe el oficio y verifica que cuente con el ITP.
¿Cuenta con el ITP?
NO
4
Solicita el formato debidamente requisitado.
SI
5
Elaboran ITP lo anexan al oficio de solicitud
6
Canaliza la solicitud al Encargado del Archivo de Concentración.
A

Diagrama de flujo del Procedimiento de transferencia al archivo en concentración


Dependencias y Unidades administrativas
Responsable del Área Coordinadora de Archivos
Titular de la Jefatura del Departamento de Patrimonio
Encargado(a) de Archivo de Concentración
A
7
Verifica los expedientes contenidos en las cajas.
8
Programa la recepción de las cajas.
9
Informa mediante oficio la fecha de entrega de las cajas.
10
Ubica, clasifica y organiza las cajas por área y serie
11
Mantiene actualizados los instrumentos de descripción archivísticos.
FIN

FORMATOS

- **Carátula de expediente**



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019-2021

CARATULA DE EXPEDIENTE DE ARCHIVO*

DIF Tlalnepantla

I. Sistema del Área

Codigo de la Unidad Administrativa:

II. Clasificación Archivistica

Fondo:
Sub Fondo:
Sección:
Serie:

III. Informaciòn del Expediente

Nombre del Expediente
Clave del Expediente
No.del Legajo:
Asunto
Fecha de apertura
Fecha de Cierre 1 de dic 2017
Total de Fojas

IV. Valor Documental

Administrativo:
JurídicoLegal
Fiscal:
Contable:

V. Tiempo de Conservacion (vigencia documental)

Archivo de Trámite:
Archivo de Concentración:
A. Histórico:

VI. Clasificación de la Información

Pùblica:
Reservada:
Confidencial:

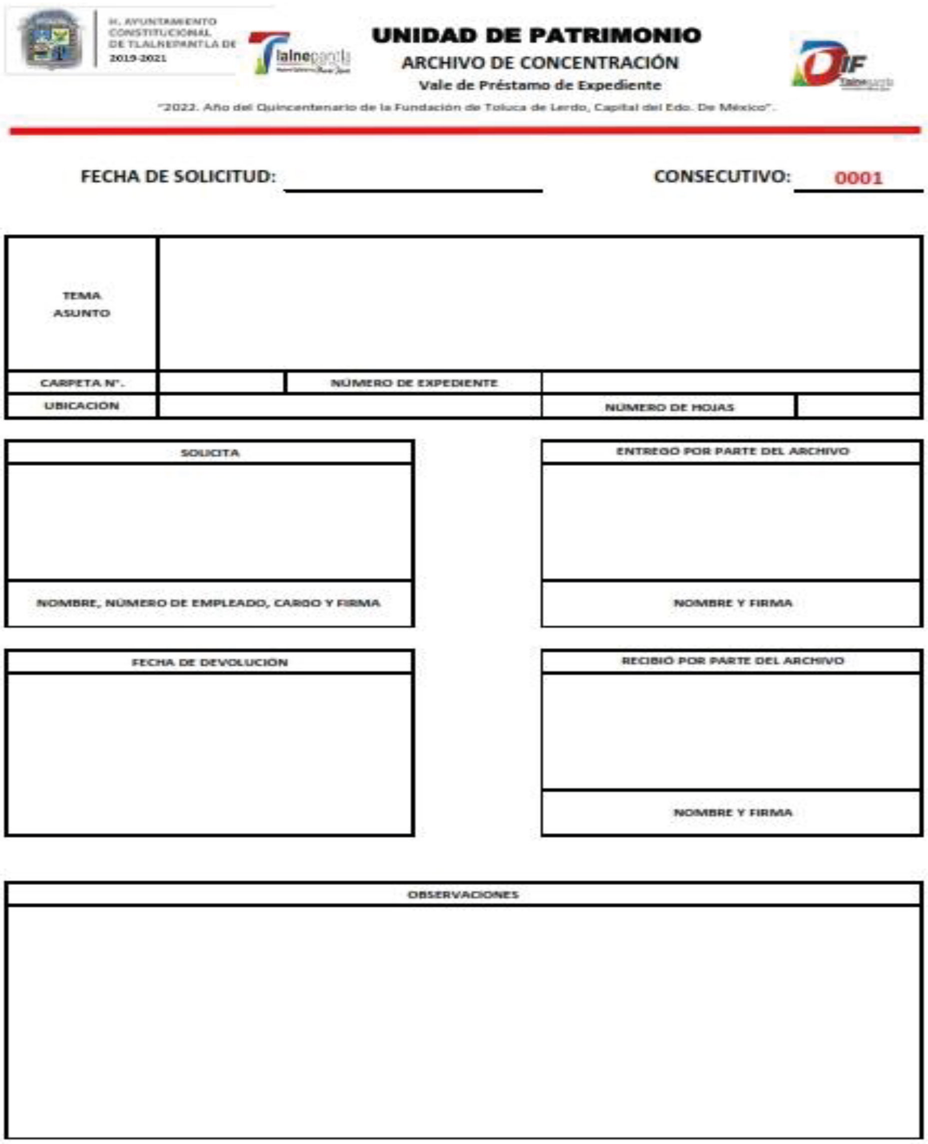
VII: Observaciones

* Cuadro General de Clasificaciòn Archivistica

- **CARATULA DE EXPEDIENTES**

  INSTRUCTIVO DE LLENADO
  - ✓ Fondo: Se anotará el nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa de mayor jerarquía.
  - ✓ Sección: Se anotará en clasifica a la Dependencia o Unidad Administrativa.
  - ✓ Serie: Se anotará el nombre de la serie con la que se clasifica la Dependencia o Unidad Administrativa.
  - ✓ Subserie: Se anotará el nombre de la subserie si la hay.
  - ✓ Número de expediente: Se anotará el número de expediente.
  - ✓ Fecha de apertura: Se anotará la fecha de apertura del expediente.
  - ✓ Fecha de cierre: Se anotará la fecha de cierre del expediente.
  - ✓ Número de fojas: Se anotará el número de fojas del expediente.
  - ✓ Soporte: Se anotará si tiene algún soporte.
  - ✓ Anexos: Se anotará si tiene anexos.
  - ✓ Nombre del expediente: Se anotará el nombre de expediente.
  - ✓ Asunto: Se anotará el asunto.
  - ✓ Ubicación física del expediente: Se anotará la ubicación del expediente.
  - ✓ Administrativa: Se registrará si tiene valor administrativo.
  - ✓ Legal: Se registrará si tiene valor legal.
  - ✓ Contable y/o fiscal: Se registrará en los valores contables y/o fiscal.
  - ✓ Técnico sustantivo: Se anotará el carácter técnico sustantivo o de gestión administrativa.
  - ✓ Reservado: Se anotará en este campo: juicios, delitos, expedientes judiciales.
  - ✓ Confidencial: Se anotará este campo si hay datos personales.
  - ✓ Público: Se anotará en este campo si el expediente es público.
  - ✓ Archivo de trámite: Se anotará el periodo de conservación en el archivo de trámite.
  - ✓ Concentración: Se anotará el periodo de conservación en el archivo en concentración.
  - ✓ Histórico: Se registra el tiempo de conservación en el archivo histórico.
  - ✓ Baja documental: Se registra la baja.
  - ✓ Elaboró: Se anotará el nombre de quién elaboró la carátula para el expediente.
  - ✓ Vo.Bo.: Se anotará el nombre de quién autorizó la carátula para el expediente.
  - ✓ Fecha: Se anotará la fecha de elaboración: día, mes y año.

- **Vale de Préstamo de Expediente**



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE 2019-2021

UNIDAD DE PATRIMONIO

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Vale de Préstamo de Expediente

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Edo. De México".

FECHA DE SOLICITUD: ____________________ **CONSECUTIVO:** 0001

TEMA ASUNTO			
CARPETA N°.		NÚMERO DE EXPEDIENTE	
UBICACIÓN		NÚMERO DE HOJAS	

SOLICITA	ENTREGO POR PARTE DEL ARCHIVO
NOMBRE, NÚMERO DE EMPLEADO, CARGO Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

FECHA DE DEVOLUCIÓN	RECIBIÓ POR PARTE DEL ARCHIVO
	NOMBRE Y FIRMA

OBSERVACIONES

- Para el Vale de Préstamo se tendrán que llenar de la siguiente manera:

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- ✓ Fecha de solicitud: Se anotará la fecha en la cual se realizará la solicitud del expediente.
- ✓ Consecutivo: Se anotará el número consecutivo que le corresponda al Vale de Préstamo del expediente.
- ✓ Tema / Asunto: Se anotará el nombre del expediente Tema / Asunto.
- ✓ Carpeta No: Se anotará el número de la carpeta.
- ✓ Número del Expediente: Se anotará el número de expediente.
- ✓ Ubicación: Se anotará la ubicación física del expediente.
- ✓ Número de fojas: Se anotará el número de fojas del expediente.
- ✓ Solicita: Se anotará el nombre completo, número de empleado, cargo y firma de quien está realizando la solicitud.
- ✓ Entregó por parte del archivo: Se anotará el nombre completo y firma de quien está realizando la entrega del expediente.
- ✓ Fecha de devolución: Se anotará la fecha en que se devuelve el expediente.
- ✓ Recibió por parte del archivo: Se anotará el nombre completo y firma de quien está recibiendo y revisando el expediente.
- ✓ Observaciones: Se indicará el estado físico del expediente en el momento en que se devuelve el archivo y observaciones si hubiera.

- **VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Lidia Victoria Chavarría Vargas	**L.C. Leobardo Sinuhé Alanís Urban**	**C. Ma. de Lourdes Montiel Paredes**
Titular de la Jefatura del Departamento de Patrimonio	**Titular de la Dirección de Administración y Finanzas**	**Titular de la Dirección General**

4. VALIDACIÓN DEL MANUAL

Vo. Bo.

C. María Gómez Martínez
Titular de la Presidencia Honoraria

Elaboró

L.C. Leobardo Sinuhé Alanís Urbán
Titular de la Dirección de
Administración y Finanzas

Revisó

L.C. Fernando Granados Rivera
Titular de la Secretaría Técnica

Validó

Lic. Rafael Peralta Zayas
Titular del Órgano Interno de Control

Autorizó

C. Ma. de Lourdes Montiel Paredes
Titular de la Dirección General

5. DIRECTORIO

JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ

ADMINISTRACIÓN 2022 – 2024

C. María Gómez Martínez

Titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno y de la Presidencia Honoraria del Sistema Municipal DIF

C. Víctor Manuel Pérez Ramírez

Titular de la Primera Vocalía de la Junta de Gobierno y de la Quinta regiduría del H. Ayuntamiento

C. María de Lourdes Montiel Paredes

Titular de la Secretaría de la Junta de Gobierno y de la Dirección General del Sistema Municipal DIF

C.P Ricardo Contreras Velázquez

Titular de la Segunda Vocalía de la Junta de Gobierno y de la Tesorería del H. Ayuntamiento

L.C. Leobardo Sinuhé Alanís Urbán

Titular de la Tesorería de la Junta de Gobierno y de la Dirección de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF

Titular de la Tercera Vocalía de la Junta de Gobierno

Dr. Benjamín González Pozos

Titular de la Quinta Vocalía de la Junta de Gobierno y de la Dirección de Jurídico del Sistema Municipal DIF

C. María Lourdes Curiel Rocha

Titular de la Cuarta Vocalía de la Junta de Gobierno y Novena regidora del H. Ayuntamiento

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ

C. María Gómez Martínez

Presidenta Honoraria

C. María de Lourdes Montiel Paredes

Titular de la Dirección General del Sistema Municipal DIF

M.C. Linda Mercedes Herrera Fuentes

Titular de la Dirección de Salud

L.C. Leobardo Sinuhé Alanís Urbán

Titular de la Dirección de Administración y Finanzas

Dr. Benjamín González Pozos

Titular de la Dirección de Jurídico

Lic. Erika Natalia Sánchez Barquera

Titular de la Dirección de Prevención y Desarrollo Familiar

Lic. Vianey Méndez Nieto

Titular de la Procuraduría Municipal de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes

Lic. Rafael Peralta Zayas

Titular del Órgano Interno de Control

L.C. Fernando Granados Rivera

Titular de la Secretaría Técnica

Lic. Minerva Roa Palomino

Titular de la Coordinación del Adulto Mayor

Lic. Rubí Esmeralda Rivera Garay

Titular de la Coordinación del CEDEIM

C. Mercedes Álvarez Martínez

Titular de la Coordinación de Subsistemas

C. Mayra Patricia Montiel Membrila

Titular de la Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social

Mtro. Ubaldo Vázquez Bucio

Titular de la Coordinación de Transparencia

DIRECCIÓN DE ADMNISTRACIÓN Y FINANZAS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ

L.C. Leobardo Sinuhé Alanís Urbán
Titular de la Dirección
de Administración y Finanzas

C. Jesús Macías Salas
Titular de la Jefatura de Departamento de
Recursos Financieros y Control Presupuestario

Lic. Roberto González Téllez
Titular de la Jefatura de Departamento de
Ingresos

Lic. Iván García Méndez
Titular de la Jefatura de Capital Humano

Lic. José Gabriel Jiménez Berra
Titular de la Jefatura de Departamento de
Servicios Generales

Lic. Pablo Alejandro Castillo Monrroy
Titular de la Jefatura de Departamento de
Control Vehicular

C. Felipe Mendoza Paéz
Titular de la Jefatura del Departamento de
Recursos Materiales

Lic. Lidia Victoria Chavarría Vargas
Titular de la Jefatura del
Departamento de Patrimonio

H. AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2022- 2024

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. Victor 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

TLALNEPANTLA
CULTURA
PROGRESO
TRABAJO
TIERRA DE ENMEDIO

www.tlalnepantla.gob.mx