



ACTA CORRESPONDIENTE A LA **DÉCIMA QUINTA 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. _____

EN LA CIUDAD DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, SIENDO LAS ONCE HORAS CON QUINCE MINUTOS DEL DÍA DOS DE OCTUBRE DEL DOS MIL VEINTICUATRO, EN LA SALA DE JUNTAS, PERTENECIENTE A ESTE SISTEMA, SE REÚNEN LOS CIUDADANOS, C. MARÍA GÓMEZ MARTÍNEZ, PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y PRESIDENTA HONORARIA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; C. MARÍA TERESA BAUTISTA CEBADA, SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; L.C. LEOBARDO SINUHÉ ALANÍS URBÁN, TESORERO DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; C. VÍCTOR MANUEL PÉREZ RAMÍREZ, PRIMER VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y QUINTO REGIDOR DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; MTRA. NORMA JUDITH GUZMÁN VÁZQUEZ, SUPLENTE DEL C.P. RICARDO CONTRERAS VELÁZQUEZ, SEGUNDO VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y TESORERO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; LIC. RAFAEL MEJÍA SORIA, SUPLENTE DEL MTR. JOSÉ CRUZ SEGURA, TERCER VOCAL Y DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ; Y DR. BENJAMÍN GONZÁLEZ POZOS, QUINTO VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y DIRECTOR JURÍDICO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; CON LA FINALIDAD DE CELEBRAR LA **DÉCIMA QUINTA SESIÓN EXTRAORDINARIA** DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2022-2024. _____

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 12, 13 BIS Y 13 BIS B DE LA LEY QUE CREA LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS DE ASISTENCIA SOCIAL, DE CARÁCTER MUNICIPAL, DENOMINADOS "SISTEMAS MUNICIPALES PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA", ARTÍCULOS 22, FRACCIÓN II, 24 Y 27 DEL REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, SE NOTIFICA LA CELEBRACIÓN DE LA **DÉCIMA QUINTA SESIÓN EXTRAORDINARIA** DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO. _____

EN USO DE LA PALABRA LA C. MARÍA GÓMEZ MARTÍNEZ, PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO; INSTRUYE A LA C. MARÍA TERESA BAUTISTA CEBADA, SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO; TENGA A BIEN REALIZAR EL PASE DE LISTA A FIN DE VERIFICAR SI EXISTE QUÓRUM LEGAL PARA DESARROLLAR LA **DÉCIMA QUINTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SMDIF**. _____

1.- EN USO DE LA PALABRA, LA C. MARÍA TERESA BAUTISTA CEBADA, SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO; PROCEDE A PASAR LISTA DE ASISTENCIA, A FIN DE VERIFICAR SI EXISTE QUÓRUM LEGAL PARA DESARROLLAR, LA **DÉCIMA QUINTA SESIÓN EXTRAORDINARIA**. _____

NOMBRE	CARGO	ASISTENCIA
C. MARÍA GÓMEZ MARTÍNEZ	PRESIDENTA	PRESENTE
L.C. LEOBARDO SINUHÉ ALANÍS URBÁN	TESORERO	PRESENTE
C. VÍCTOR MANUEL PÉREZ RAMÍREZ	PRIMER VOCAL	PRESENTE
MTRA. NORMA JUDITH GUZMÁN VÁZQUEZ, SUPLENTE DEL C.P. RICARDO CONTRERAS VELÁZQUEZ	SEGUNDO VOCAL	PRESENTE
LIC. RAFAEL MEJÍA SORIA, SUPLENTE DEL MTR. JOSÉ CRUZ SEGURA	TERCER VOCAL	PRESENTE
C. MARÍA DE LOURDES CURIEL ROCHA	CUARTA VOCAL	AUSENTE
DR. BENJAMÍN GONZÁLEZ POZOS	QUINTO VOCAL	PRESENTE

(Vertical column of handwritten signatures and initials on the right margin)



AL ESTAR PRESENTES SEIS DE LOS SIETE INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO, LA C. MARÍA TERESA BAUTISTA CEBADA, SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO; CERTIFICA LA EXISTENCIA DE QUÓRUM LEGAL, PARA LLEVAR A CABO LA **DÉCIMA QUINTA SESIÓN EXTRAORDINARIA** DE LA JUNTA DE GOBIERNO.

EN USO DE LA PALABRA, LA C. MARÍA GÓMEZ MARTÍNEZ, PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO; SEÑALA QUE, SIENDO LAS ONCE HORAS CON QUINCE MINUTOS DEL DÍA DOS DE OCTUBRE DEL DOS MIL VEINTICUATRO, SE DECLARA FORMALMENTE INSTALADA, LA **DÉCIMA QUINTA SESIÓN EXTRAORDINARIA** DE LA JUNTA DE GOBIERNO.

EN ESTE SENTIDO, Y CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 29, DEL REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; SOLICITA A LA C. MARÍA TERESA BAUTISTA CEBADA, SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO, PROCEDA A DAR LECTURA Y CONSULTAR A LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DE GOBIERNO, **SI ES DE APROBARSE EL PROYECTO DE ORDEN DEL DÍA, PARA LA PRESENTE SESIÓN.**

2.- EN USO DE LA PALABRA, LA C. MARÍA TERESA BAUTISTA CEBADA, SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO; SOMETE A CONSIDERACIÓN DE LOS PRESENTES EL SIGUIENTE PROYECTO DE:

ORDEN DEL DÍA

- I. LISTA DE ASISTENCIA, CERTIFICACIÓN Y DECLARACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL.
- II. LECTURA, Y EN SU CASO, APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.
 - A. ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN, CON DISPENSA DE LECTURA DEL ACTA, DE LA DÉCIMA SEXTA SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO, DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.
 - B. ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.
 - C. ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN, DE LOS LINEAMIENTOS DE CONTROL FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO PARA EL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.

III. CLAUSURA DE LA SESIÓN.

CONTINUANDO CON EL USO DE LA PALABRA LA C. MARÍA TERESA BAUTISTA CEBADA, SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO; PREGUNTA QUIENES ESTÉN POR LA **APROBACIÓN DEL PROYECTO DEL ORDEN DEL DÍA**, DE LA DÉCIMA QUINTA SESIÓN EXTRAORDINARIA, FAVOR DE MANIFESTARLO LEVANTANDO LA MANO.

EN USO DE LA PALABRA, LA C. MARÍA TERESA BAUTISTA CEBADA, SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO; INFORMA A LA C. MARÍA GÓMEZ MARTÍNEZ, PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO; QUE **EL ORDEN DEL DÍA DE LA DÉCIMA QUINTA SESIÓN EXTRAORDINARIA** DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; ES **APROBADO POR UNANIMIDAD.**

EN USO DE LA PALABRA, LA C. MARÍA GÓMEZ MARTÍNEZ, PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO; SOLICITA A LA C. MARÍA TERESA BAUTISTA CEBADA, SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO; QUE PROCEDA CON EL DESARROLLO DEL **INCISO A**, DEL ORDEN DEL DÍA.

A. EN USO DE LA PALABRA, LA C. MARÍA TERESA BAUTISTA CEBADA, SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO;

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.



MGB

COMENTA, EL **INCISO A**, DEL ORDEN DEL DÍA SE REFIERE AL **ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN, CON DISPENSA DE LECTURA DEL ACTA, DE LA DÉCIMA SEXTA SESIÓN ORDINARIA, DE LA JUNTA DE GOBIERNO, DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.**-----

EN USO DE LA PALABRA, LA C. MARÍA GÓMEZ MARTÍNEZ, PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO; SEÑALA QUE, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 17, FRACCIÓN VII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; SOLICITA A LA C. MARÍA TERESA BAUTISTA CEBADA, SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO; SOMETER A CONSIDERACIÓN DE LOS INTEGRANTES DE ESTE ÓRGANO COLEGIADO LA APROBACIÓN DEL **INCISO A**, DEL ORDEN DEL DÍA CON DISPENSA DE LECTURA.-----

EN USO DE LA PALABRA, LA C. MARÍA TERESA BAUTISTA CEBADA, SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO; SEÑALA QUE, POR INSTRUCCIONES DE LA PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO, SE SOMETE A SU CONSIDERACIÓN LA APROBACIÓN DEL **INCISO A**, DEL ORDEN DEL DÍA CON DISPENSA DE LECTURA. POR LO QUE PREGUNTA A LOS INTEGRANTES DE ESTE ÓRGANO COLEGIADO QUIENES ESTÉN POR SU APROBACIÓN, FAVOR DE MANIFESTARLO LEVANTANDO LA MANO. LEVANTANDO EL SENTIDO DE LA VOTACIÓN NOTIFICA A LOS PRESENTES, QUE **EL INCISO A, DEL ORDEN DEL DÍA FUE APROBADO POR UNANIMIDAD.**-----

EN USO DE LA PALABRA LA C. MARÍA GÓMEZ MARTÍNEZ, PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO; SOLICITA A LA C. MARÍA TERESA BAUTISTA CEBADA, SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO; PROCEDER CON EL DESARROLLO DEL **INCISO B**, DEL ORDEN DEL DÍA.-----

B. EN USO DE LA PALABRA, LA C. MARÍA TERESA BAUTISTA CEBADA, SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO; COMENTA, EL **INCISO B**, DEL ORDEN DEL DÍA, SE REFIERE AL **ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.**-----

EN USO DE LA PALABRA, LA C. MARÍA GÓMEZ MARTÍNEZ, PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO; SOLICITA A LA C. MARÍA TERESA BAUTISTA CEBADA, SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO; SOMETER A CONSIDERACIÓN DE LOS PRESENTES LA APROBACIÓN DE LA INCLUSIÓN DEL L.C. FERNANDO GRANADOS RIVERA, SECRETARIO TÉCNICO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, **A FIN DE REALIZAR LA EXPOSICIÓN DE MOTIVOS PERTINENTE PARA EL PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA EN COMENTO.**-----

EN USO DE LA PALABRA, LA C. MARÍA TERESA BAUTISTA CEBADA, SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO; PREGUNTA, A LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DE GOBIERNO QUIEN ESTÉ POR LA APROBACIÓN DE LA **INCLUSIÓN DEL L.C. FERNANDO GRANADOS RIVERA, SECRETARIO TÉCNICO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO**, FAVOR DE MANIFESTARLO LEVANTANDO LA MANO. **LEVANTADO EL SENTIDO DE LA VOTACIÓN**, SE NOTIFICA A LA PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO QUE LA SOLICITUD FUE **APROBADA POR UNANIMIDAD.**-----

EN USO DE LA PALABRA, LA C. MARÍA GÓMEZ MARTÍNEZ, PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO; DA LA BIENVENIDA AL L.C. FERNANDO GRANADOS RIVERA, SECRETARIO TÉCNICO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, Y LE SOLICITA DAR LA EXPOSICIÓN DE MOTIVOS RELACIONADA AL PUNTO EN COMENTO.-----

EN USO DE LA VOZ EL L.C. FERNANDO GRANADOS RIVERA, SECRETARIO TÉCNICO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO COMENTA, BUENAS TARDES DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 35, FRACCIÓN XV Y 49 FRACCIÓN XII, DEL REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, SE REALIZÓ LA ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS VIGENTES DE LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS QUE CONFORMAN ESTE SISTEMA MUNICIPAL Y EN LOS CUALES, SEÑALAN COMO UNA DE LAS FUNCIONES PARTICULARES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA LA DE COORDINAR LA ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVO-ADMINISTRATIVOS QUE, REALICEN LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ESTE SISTEMA.

MGB

MGB

MGB

MGB

MGB

MGB

MGB



LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS TIENEN COMO FINALIDAD PRINCIPAL, EL ESTABLECER LOS CRITERIOS JURÍDICOS-ADMINISTRATIVOS DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS QUE, CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA DEL SMDIF, REALIZA COMO PARTE DE SUS FUNCIONES SUSTANTIVAS Y, CON ELLO, REGULAR, OPTIMIZAR Y EFICIENTAR LA GESTIÓN PÚBLICA MUNICIPAL; DE IGUAL MANERA, ESTE INSTRUMENTO NORMATIVO, SERVIRÁ DE ORIENTACIÓN, CAPACITANDO E INDUCCIÓN PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS, ASÍ COMO DE CONSULTA PARA LA CIUDADANÍA EN GENERAL O PARA OTRAS INSTANCIAS GUBERNAMENTALES, POR LO ANTERIOR Y DERIVADO DE LOS CAMBIOS A LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y A LA ACTUALIZACIÓN DE LAS CEDULAS DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS QUE BRINDA ESTE SISTEMA MUNICIPAL, SE REALIZÓ LA ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA. POR ÚLTIMO, ES IMPORTANTE MENCIONAR, QUE SE DEBEN REVISAR COMO MÍNIMO 1 VEZ AL AÑO LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS PARA MANTENERLOS VIGENTES EN TODO MOMENTO, POR ELLO, SE PROPONE PARA SU APROBACIÓN, ANTE ESTE ÓRGANO COLEGIADO, LOS QUE SE ENTREGARON COMO ANEXO EN LA CONVOCATORIA PARA ESTA SESIÓN.

EN USO DE LA PALABRA, LA C. MARÍA TERESA BAUTISTA CEBADA, SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO; INFORMA A LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO QUE SE INCORPORA EL C. MARIO ASAEI GONZÁLEZ ROMERO, SUPLENTE DE LA C. MA. DE LOURDES CURIEL ROCHA, CUARTA VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO.

EN USO DE LA PALABRA, LA C. MARÍA GÓMEZ MARTÍNEZ, PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO; PREGUNTA SI EXISTE ALGÚN OTRO COMENTARIO. DE NO EXISTIR COMENTARIO AL RESPECTO, SOLICITA A LA SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO, SOMETER A CONSIDERACIÓN DE LOS INTEGRANTES DE ESTE ÓRGANO COLEGIADO, LA APROBACIÓN DEL **INCISO B**, DEL ORDEN DEL DÍA COMO PROYECTO DE ACUERDO.

EN USO DE LA PALABRA, LA C. MARÍA TERESA BAUTISTA CEBADA, SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO; COMENTA A LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO QUE POR INSTRUCCIONES DE LA PRESIDENTA SE SOMETE A SU CONSIDERACIÓN LA APROBACIÓN DEL SIGUIENTE PROYECTO DE:

ACUERDO

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 13 FRACCIÓN III Y 13 BIS E FRACCIÓN IV DE LA LEY QUE CREA LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS DE ASISTENCIA SOCIAL, DE CARÁCTER MUNICIPAL, DENOMINADOS "SISTEMAS MUNICIPALES PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA"; ARTÍCULO 16 FRACCIÓN III DEL REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; LA JUNTA DE GOBIERNO DE ESTE SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, APRUEBA Y EXPIDE EL PRESENTE ACUERDO.

PRIMERO: SE APRUEBAN LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; CONFORME AL ANEXO ÚNICO DEL PRESENTE ACUERDO.

SEGUNDO: SE INSTRUYE A LA SECRETARÍA DE LA JUNTA DE GOBIERNO, EN SU CALIDAD DE DIRECCIÓN GENERAL QUE EN COORDINACIÓN CON LA SECRETARÍA TÉCNICA, REALIZAR LOS TRÁMITES PERTINENTES PARA QUE SE REALICEN LAS CORRECCIONES DE FORMA Y ESTILO Y SEAN PUBLICADOS EN LA GACETA MUNICIPAL, LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS APROBADOS.

TERCERO: QUEDAN ABROGADOS LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS APROBADOS EN EL INCISO D DEL ORDEN DEL DÍA DE LA OCTAVA SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO CON FECHA DEL (27 DE ABRIL DEL 2023) Y EN EL INCISO D DE LA DÉCIMA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA (09 DE AGOSTO DEL 2023).

CUARTO: EL PRESENTE ACUERDO ENTRARÁ EN VIGOR A PARTIR DE SU APROBACIÓN.

POR LO QUE PREGUNTA, A LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DE GOBIERNO QUIEN ESTÉ POR LA APROBACIÓN DEL **ACUERDO DEL INCISO B**, DEL ORDEN DEL DÍA, FAVOR DE MANIFESTARLO LEVANTANDO LA MANO. **LEVANTADO EL SENTIDO DE LA VOTACIÓN**, SE NOTIFICA A LA PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO QUE

(Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin)



EL INCISO B, DEL ORDEN DEL DÍA SE APRUEBA POR UNANIMIDAD.-----

EN USO DE LA PALABRA LA C. MARÍA GÓMEZ MARTÍNEZ, PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO; SOLICITA A LA C. MARÍA TERESA BAUTISTA CEBADA, SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO; PROCEDER CON EL DESARROLLO DEL **INCISO C**, DEL ORDEN DEL DÍA.-----

C. EN USO DE LA PALABRA, LA C. MARÍA TERESA BAUTISTA CEBADA, SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO; COMENTA, EL INCISO C, DEL ORDEN DEL DÍA, SE REFIERE AL ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN, DE LOS LINEAMIENTOS DE CONTROL FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO PARA EL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.-----

EN USO DE LA PALABRA, LA C. MARÍA GÓMEZ MARTÍNEZ, PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO, PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO; SOLICITA A LA C. MARÍA TERESA BAUTISTA CEBADA, SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO; SOMETER A CONSIDERACIÓN DE LOS PRESENTES LA APROBACIÓN DE LA INCLUSIÓN DEL LIC. LIBRADO ESTANISLAO VÁZQUEZ GARCÍA, TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, **A FIN DE REALIZAR LA EXPOSICIÓN DE MOTIVOS PERTINENTE PARA EL PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA MENCIONADO.**-----

EN USO DE LA PALABRA, LA C. MARÍA TERESA BAUTISTA CEBADA, SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO; PREGUNTA A LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DE GOBIERNO QUIEN ESTÉ POR LA APROBACIÓN DE LA **INCLUSIÓN DEL LIC. LIBRADO ESTANISLAO VÁZQUEZ GARCÍA, TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO**, FAVOR DE MANIFESTARLO LEVANTANDO LA MANO. **LEVANTADO EL SENTIDO DE LA VOTACIÓN**, SE NOTIFICA A LA PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO QUE LA SOLICITUD FUE **APROBADA POR UNANIMIDAD.**-----

EN USO DE LA PALABRA, LA C. MARÍA GÓMEZ MARTÍNEZ, PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO; DA LA BIENVENIDA AL LIC. LIBRADO ESTANISLAO VÁZQUEZ GARCÍA, TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, Y LE SOLICITA DAR LA EXPOSICIÓN DE MOTIVOS RELACIONADA AL PUNTO EN COMENTO.-----

EN USO DE LA VOZ, EL LIC. LIBRADO ESTANISLAO VÁZQUEZ GARCÍA, TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; COMENTA, BUENOS DÍAS A TODOS Y CADA UNO DE USTEDES, CON EL PERMISO DE LA CIUDADANA MARÍA GÓMEZ MARTÍNEZ, PRESIDENTA HONORARIA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, RESPETUOSAMENTE ME PERMITO EXPONER QUE, EL DÍA VEINTIUNO DE AGOSTO DE DOS MIL DOCE, SE PUBLICARON EN EL PERIÓDICO OFICIAL GACETA DE GOBIERNO, DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, LOS "LINEAMIENTOS DE CONTROL FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO PARA LAS ENTIDADES FISCALIZABLES MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO"; EN ELLOS, SE ESTABLECIERON LAS DISPOSICIONES MÍNIMAS QUE HABRÍAN DE CUMPLIR LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS ENTIDADES FISCALIZABLES MUNICIPALES, EN MATERIA DE CONTROL FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO. SIN EMBARGO Y NO OBSTANTE A QUE LOS MISMOS ESTABLECÍAN DISPOSICIONES QUE DEBÍAN OBSERVAR LOS RESPONSABLES DEL MANEJO DE LA HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL Y DEL PATRIMONIO DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS; MEDIANTE EL ACUERDO 06/2024 PUBLICADO EN LA GACETA DE GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO EL DÍA 06 DE AGOSTO DEL DOS MIL VEINTICUATRO, SE ABROGARON LOS LINEAMIENTOS ANTERIORMENTE MENCIONADOS. POR LO QUE AL TOMAR EN CONSIDERACIÓN QUE LA DISPOSICIÓN ADMINISTRATIVA ABROGADA CONTENÍA DISPOSICIONES MÍNIMAS QUE DEBÍAN CUMPLIR LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS ENTIDADES FISCALIZABLES MUNICIPALES, EN MATERIA DE CONTROL FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO PARA EL MANEJO Y USO DE BIENES Y SERVICIOS, RESULTA INDISPENSABLE PARA EL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTABLECER UNOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE CONTROL EN EL ÁMBITO FINANCIERO, PATRIMONIAL, PRESUPUESTAL, CONTABLE Y ADMINISTRATIVO QUE DEBEN OBSERVAR LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE ESTE SISTEMA MUNICIPAL. EL OBJETO FUNDAMENTAL DE LOS LINEAMIENTOS ES QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE TIENEN A SU

M. Gómez Martínez

Bautista Cebada

Vázquez García

Vázquez García

Vázquez García

Vázquez García

Vázquez García



M. Gómez

CARGO LA RECEPCIÓN, MANEJO, ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA Y LA APLICACIÓN DE FONDOS Y RECURSOS PÚBLICOS, CUENTEN CON UN DOCUMENTO QUE CONTENGA DISPOSICIONES EN MATERIA DE CONTROL FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO. LA EMISIÓN DEL DOCUMENTO QUE HOY NOS OCUPA, NACIÓ DE LA NECESIDAD DE ESTABLECER NORMAS QUE FUERAN OBSERVADAS POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS DIRECTAMENTE VINCULADOS CON EL MANEJO DEL PATRIMONIO DE ESTE SISTEMA MUNICIPAL. EN VIRTUD DE QUE EL ADECUADO MANEJO DEL PATRIMONIO, DEPENDE EN GRAN MEDIDA DEL CONTROL INTERNO, MISMO QUE COMPRENDE EL PLAN DE ORGANIZACIÓN Y TODOS LOS MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS QUE EN FORMA COORDINADA SE ADOPTAN EN CADA ENTIDAD FISCALIZABLE MUNICIPAL PARA SALVAGUARDAR SUS ACTIVOS, VERIFICAR LA RAZONABILIDAD Y CONFIABILIDAD DE SU INFORMACIÓN FINANCIERA, PROMOVER LA EFICIENCIA OPERACIONAL Y PROVOCAR LA ADHERENCIA A LAS POLÍTICAS PRESCRITAS POR LA ADMINISTRACIÓN; POR ELLO, LOS RESPONSABLES DE ADMINISTRAR, REGISTRAR Y APROVECHAR LOS RECURSOS PÚBLICOS, DEBERÁN TOMAR EN CUENTA LOS OBJETIVOS QUE DE ESTA MISMA DESCRIPCIÓN EMANAN.

EN USO DE LA PALABRA, LA C. MARÍA GÓMEZ MARTÍNEZ, PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO; PREGUNTA SI EXISTE ALGÚN COMENTARIO. DE NO EXISTIR COMENTARIO AL RESPECTO, SOLICITA A LA SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO, SOMETER A CONSIDERACIÓN DE LOS INTEGRANTES DE ESTE ÓRGANO COLEGIADO, LA APROBACIÓN DEL **INCISO C**, DEL ORDEN DEL DÍA COMO PROYECTO DE ACUERDO.

EN USO DE LA PALABRA, LA C. MARÍA TERESA BAUTISTA CEBADA, SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO; COMENTA A LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO QUE POR INSTRUCCIONES DE LA PRESIDENTA SE SOMETE A SU CONSIDERACIÓN LA APROBACIÓN DEL SIGUIENTE PROYECTO DE:

ACUERDO

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 16 FRACCIÓN III DEL REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; LA JUNTA DE GOBIERNO DE ESTE SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, APRUEBA Y EXPIDE EL PRESENTE ACUERDO.

PRIMERO: SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS DE CONTROL FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.-

SEGUNDO: SE INSTRUYE AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN COORDINACIÓN CON LA SECRETARÍA TÉCNICA DE ESTE SISTEMA MUNICIPAL DIF, REALIZAR LAS CORRECCIONES DE FORMA Y ESTILO A LOS PRESENTES LINEAMIENTOS.

TERCERO: SE INSTRUYE A LA SECRETARÍA DE LA JUNTA DE GOBIERNO EN SU CALIDAD DE DIRECCIÓN GENERAL, EN COORDINACIÓN CON LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF, PUBLICAR EL PRESENTE ACUERDO EN LA GACETA MUNICIPAL, CONFORME EL RESOLUTIVO SEGUNDO DEL PRESENTE ACUERDO.

CUARTO: LOS PRESENTES LINEAMIENTOS ESTARÁN VIGENTES HASTA EN TANTO EL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO EMITA UNOS NUEVOS LINEAMIENTOS DE CONTROL FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO PARA LAS ENTIDADES FISCALIZABLES DEL ESTADO DE MÉXICO.

QUINTO: EL PRESENTE ACUERDO ENTRARÁ EN VIGOR AL DÍA DE SU PUBLICACIÓN EN LA GACETA MUNICIPAL.-

POR LO QUE PREGUNTA, A LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DE GOBIERNO QUIEN ESTÉ POR LA APROBACIÓN DEL **INCISO C**, DEL ORDEN DEL DÍA, FAVOR DE MANIFESTARLO LEVANTANDO LA MANO. **LEVANTADO EL SENTIDO DE LA VOTACIÓN**, SE NOTIFICA A LA PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO QUE **EL INCISO C**, DEL ORDEN DEL DÍA **SE APRUEBA POR UNANIMIDAD**.

EN USO DE LA PALABRA, LA C. MARÍA GÓMEZ MARTÍNEZ, PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO; SOLICITA A LA C. MARÍA TERESA BAUTISTA CEBADA, SECRETARIA, PROCEDA CON EL DESARROLLO DEL **TERCER PUNTO**

M. Gómez
[Signature]
[Signature]
[Signature]
[Signature]
[Signature]
[Signature]



DEL ORDEN DEL DÍA.-----

3. EN USO DE LA PALABRA, LA C. MARÍA TERESA BAUTISTA CEBADA, SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO; COMENTA, EL **TERCER PUNTO** DEL ORDEN DEL DÍA SE REFIERE A **LA CLAUSURA DE LA SESIÓN** POR LO QUE EN ESTE SENTIDO, PRESIDENTA, LE DEVUELVO EL USO DE LA PALABRA PARA QUE LLEVE A CABO LA CLAUSURA DE LA PRESENTE SESIÓN.-----

EN USO DE LA PALABRA, LA C. MARÍA GÓMEZ MARTÍNEZ, PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO; SEÑALA QUE, SIENDO LAS **ONCE HORAS CON CUARENTA Y DOS MINUTOS DEL DÍA DOS DE OCTUBRE DEL DOS MIL VEINTICUATRO**, SE DECLARA FORMALMENTE CLAUSURADA LA **DÉCIMA QUINTA SESIÓN EXTRAORDINARIA** DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, 2022-2024.-----

**ANEXO DEL INCISO B
DEL ORDEN DEL DÍA**

The image displays a grid of 20 pages from a municipal manual. The pages are organized into four columns and five rows. The first row includes a cover page with the title 'MANUAL DE PROCEDIMIENTOS' and a page titled 'PRESIDENCIA'. The second row contains pages for 'SECRETARÍA', 'COMISIÓN DE FAMILIA Y DESARROLLO SOCIAL', 'COMISIÓN DE DESARROLLO URBANO Y INFRAESTRUCTURA', and 'COMISIÓN DE DESARROLLO URBANO Y INFRAESTRUCTURA'. The third row contains pages for 'COMISIÓN DE FAMILIA Y DESARROLLO SOCIAL', 'COMISIÓN DE DESARROLLO URBANO Y INFRAESTRUCTURA', 'COMISIÓN DE DESARROLLO URBANO Y INFRAESTRUCTURA', and 'COMISIÓN DE DESARROLLO URBANO Y INFRAESTRUCTURA'. The fourth row contains pages for 'COMISIÓN DE FAMILIA Y DESARROLLO SOCIAL', 'COMISIÓN DE DESARROLLO URBANO Y INFRAESTRUCTURA', 'COMISIÓN DE DESARROLLO URBANO Y INFRAESTRUCTURA', and 'COMISIÓN DE DESARROLLO URBANO Y INFRAESTRUCTURA'. The fifth row contains pages for 'COMISIÓN DE FAMILIA Y DESARROLLO SOCIAL', 'COMISIÓN DE DESARROLLO URBANO Y INFRAESTRUCTURA', 'COMISIÓN DE DESARROLLO URBANO Y INFRAESTRUCTURA', and 'COMISIÓN DE DESARROLLO URBANO Y INFRAESTRUCTURA'. The pages contain various tables, flowcharts, and lists of procedures.

Marta

Art. 3

[Handwritten marks and signatures on the right margin]



The page contains 16 numbered agenda items (15.1 to 16) from the 15th extraordinary session of the Municipal Government. Each item includes a title, a brief description, and a list of objectives and justifications. The items are:

- 15.1. **VALORACIÓN DEL PROYECTO DE LEY DE INICIATIVA DE LEY DEL ESTADO DE MÉXICO QUE REFORMA LA LEY DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO.**
- 15.2. **ACTIVACIÓN DEL INSTRUMENTO DE POLÍTICA PÚBLICA DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA.**
- 15.3. **ANEXO DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL PARA EL EJERCICIO 2023-2024.**
- 15.4. **REVISIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL PARA EL EJERCICIO 2023-2024.**
- 15.5. **REVISIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL PARA EL EJERCICIO 2023-2024.**
- 15.6. **REVISIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL PARA EL EJERCICIO 2023-2024.**
- 15.7. **REVISIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL PARA EL EJERCICIO 2023-2024.**
- 15.8. **REVISIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL PARA EL EJERCICIO 2023-2024.**
- 15.9. **REVISIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL PARA EL EJERCICIO 2023-2024.**
- 15.10. **REVISIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL PARA EL EJERCICIO 2023-2024.**
- 15.11. **REVISIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL PARA EL EJERCICIO 2023-2024.**
- 15.12. **REVISIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL PARA EL EJERCICIO 2023-2024.**
- 15.13. **REVISIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL PARA EL EJERCICIO 2023-2024.**
- 15.14. **REVISIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL PARA EL EJERCICIO 2023-2024.**
- 15.15. **REVISIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL PARA EL EJERCICIO 2023-2024.**
- 15.16. **REVISIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL PARA EL EJERCICIO 2023-2024.**



Molina

A grid of 16 pages from a municipal manual, arranged in a 4x4 layout. Each page contains text, tables, and organizational charts. The pages are numbered 18170001 through 18170016. The content includes sections on 'ORGANIZACIÓN', 'FUNCIONES', 'MISIONES', 'OBJETIVOS', 'ESTRATEGIAS', 'INDICADORES', 'PROGRAMAS', 'PROYECTOS', and 'SERVICIOS'. Several pages feature organizational charts showing the hierarchy of the municipal government. The pages are titled 'MANUAL DE ASESORAMIENTO' and 'MANUAL DE PROYECTOS'. The grid is annotated with blue handwritten marks, including a large 'X' on the right side and various initials and lines.



Handwritten notes on the left margin: "MGM", "X", and several scribbles.

The page contains 16 panels, each representing a different municipal department. Each panel includes a header with the department name and a logo, followed by a list of functions and a table of personnel.

- SECRETARÍA DE GOBIERNO:** Includes a list of functions such as "Asesorar al Ayuntamiento" and a table with columns for "Nombre", "Cargo", and "Estatus".
- SECRETARÍA DE EDUCACIÓN:** Lists functions like "Coordinar el sistema educativo" and includes a table of personnel.
- SECRETARÍA DE SALUD:** Lists functions like "Coordinar los servicios de salud" and includes a table of personnel.
- SECRETARÍA DE CULTURA:** Lists functions like "Promover actividades culturales" and includes a table of personnel.
- SECRETARÍA DE TURISMO:** Lists functions like "Promover el turismo local" and includes a table of personnel.
- SECRETARÍA DE ECONOMÍA:** Lists functions like "Fomentar el desarrollo económico" and includes a table of personnel.
- SECRETARÍA DE AGRICULTURA:** Lists functions like "Promover actividades agrícolas" and includes a table of personnel.
- SECRETARÍA DE AMBIENTE:** Lists functions like "Promover la conservación ambiental" and includes a table of personnel.
- SECRETARÍA DE PLANEACIÓN:** Lists functions like "Elaborar planes de desarrollo" and includes a table of personnel.
- SECRETARÍA DE FERIA:** Lists functions like "Organizar ferias y eventos" and includes a table of personnel.
- SECRETARÍA DE PROYECTOS:** Lists functions like "Gestionar proyectos de inversión" and includes a table of personnel.
- SECRETARÍA DE FERIA:** Lists functions like "Organizar ferias y eventos" and includes a table of personnel.
- SECRETARÍA DE PROYECTOS:** Lists functions like "Gestionar proyectos de inversión" and includes a table of personnel.
- SECRETARÍA DE FERIA:** Lists functions like "Organizar ferias y eventos" and includes a table of personnel.
- SECRETARÍA DE PROYECTOS:** Lists functions like "Gestionar proyectos de inversión" and includes a table of personnel.



MGM

Documentos de la Junta de Gobierno, organizados en una cuadrícula de 4 columnas y 4 filas. Cada documento incluye:

- Encabezado con el logo del Ayuntamiento y el DIF.
- Temas de la sesión.
- Resumen de los puntos discutidos.
- Actas de las sesiones.
- Resoluciones adoptadas.
- Diagramas de flujo que muestran el proceso de toma de decisiones.
- Tablas de seguimiento de acciones.
- Lista de asistencia.

cert

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Handwritten notes on the left margin: "Abel", "C", "X", and other illegible scribbles.

The page contains 20 numbered sections (01 to 20) from a municipal document. Each section includes text, tables, and diagrams. The sections are:

- 01. OBJETIVO GENERAL
- 02. OBJETIVOS ESPECÍFICOS
- 03. ALCANCE
- 04. FUNDAMENTO LEGAL
- 05. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS
- 06. ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL
- 07. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
- 08. FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS
- 09. PROCEDIMIENTOS
- 10. PRESUPUESTO
- 11. EVALUACIÓN DE RESULTADOS
- 12. MONITORIA Y EVALUACIÓN
- 13. TRANSFERENCIAS DE FONDOS
- 14. TRANSPARENCIA
- 15. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
- 16. RESPONSABILIDADES
- 17. ANEXOS
- 18. REFERENCIAS
- 19. GLOSARIO
- 20. ANEXOS

Each section is titled with a number and a heading, and includes detailed text and tables. The tables often have columns for 'NOMBRE', 'DESCRIPCIÓN', 'FECHA', and 'ESTATUS'. Some sections include flowcharts or organizational charts.



Alba

Documentos de la Junta de Gobierno, organizados en una cuadrícula de 4 columnas y 4 filas. Cada documento incluye:

- Encabezado con el logo del Ayuntamiento y el DIF.
- Titulo del documento.
- Contenido principal que puede ser una lista de puntos, un cuadro de datos, un diagrama de flujo, o un texto descriptivo.
- Fecha y lugar de expedición.
- Nombre del responsable.

Algunos documentos destacados:

- PRIMERAS SESIONES:** Incluye una tabla con los nombres de los miembros de la Junta de Gobierno y sus respectivos cargos.
- REVISIONES DE ASISTENTES:** Incluye una tabla con columnas para el nombre del asistente, su cargo, y el número de sesiones asistidas.
- ORDEN DE PAGOS:** Incluye un diagrama de flujo que detalla el proceso de solicitud y pago de los salarios de los servidores públicos.
- PROCESOS:** Incluye descripciones de los procedimientos administrativos y operativos de la municipalidad.

Alba

Alba

Alba

Alba

Alba

Alba

Alba



Handwritten notes on the left margin: "MGM", "F", "MB", "X".

The page contains 20 numbered sections (1-20) of a municipal ordinance, each with a title and a table of contents. The sections are:

- 1. FUNDAMENTO LEGAL
- 2. OBJETIVO
- 3. ALCANCE
- 4. DEFINICIONES
- 5. ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN
- 6. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
- 7. FUNCIONES
- 8. ATRIBUCIONES
- 9. DISPOSICIONES GENERALES
- 10. DISPOSICIONES TRANSITORIAS
- 11. DISPOSICIONES FINALES
- 12. DISPOSICIONES TRANSITORIAS
- 13. DISPOSICIONES FINALES
- 14. DISPOSICIONES TRANSITORIAS
- 15. DISPOSICIONES FINALES
- 16. DISPOSICIONES TRANSITORIAS
- 17. DISPOSICIONES FINALES
- 18. DISPOSICIONES TRANSITORIAS
- 19. DISPOSICIONES FINALES
- 20. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Each section includes a table of contents with columns for 'Página' and 'Descripción'. The tables are as follows:

Table 1 (Section 1):

Sección	Página
1. FUNDAMENTO LEGAL	1
2. OBJETIVO	2
3. ALCANCE	3
4. DEFINICIONES	4
5. ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN	5
6. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	6
7. FUNCIONES	7
8. ATRIBUCIONES	8
9. DISPOSICIONES GENERALES	9
10. DISPOSICIONES TRANSITORIAS	10
11. DISPOSICIONES FINALES	11
12. DISPOSICIONES TRANSITORIAS	12
13. DISPOSICIONES FINALES	13
14. DISPOSICIONES TRANSITORIAS	14
15. DISPOSICIONES FINALES	15
16. DISPOSICIONES TRANSITORIAS	16
17. DISPOSICIONES FINALES	17
18. DISPOSICIONES TRANSITORIAS	18
19. DISPOSICIONES FINALES	19
20. DISPOSICIONES TRANSITORIAS	20

Table 2 (Section 6):

Sección	Página
6.1. SECRETARÍA DE GOBIERNO	6
6.2. SECRETARÍA DE ECONOMÍA	7
6.3. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	8
6.4. SECRETARÍA DE SALUD	9
6.5. SECRETARÍA DE CULTURA	10
6.6. SECRETARÍA DE DEPORTE	11
6.7. SECRETARÍA DE TURISMO	12
6.8. SECRETARÍA DE FERIA	13
6.9. SECRETARÍA DE FERIA	14
6.10. SECRETARÍA DE FERIA	15
6.11. SECRETARÍA DE FERIA	16
6.12. SECRETARÍA DE FERIA	17
6.13. SECRETARÍA DE FERIA	18
6.14. SECRETARÍA DE FERIA	19
6.15. SECRETARÍA DE FERIA	20



M. B. G.

Documentos de la Junta de Gobierno, organizados en una cuadrícula de 4 columnas y 4 filas. Cada documento incluye:

- Encabezado con el logo del Ayuntamiento y el DIF.
- Título del documento.
- Contenido principal que puede ser:
 - Tablas de datos (ej. Tabla de Rendimiento de la Junta de Gobierno).
 - Textos descriptivos de actividades o estados.
 - Diagramas de flujo que detallan procesos administrativos.
 - Resúmenes de sesiones o informes.
- Identificación de la sesión (ej. Sesión Extraordinaria No. 15).
- Fecha y lugar de elaboración.

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]



<p>1. FOMENTO</p> <p>1.1. Fomento de Actividades</p> <p>El Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, a través de sus dependencias, promoverá y apoyará las actividades económicas, culturales, deportivas y recreativas que contribuyan al desarrollo integral de la comunidad.</p>	<p>1.2. Fomento de Actividades</p> <p>El Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, a través de sus dependencias, promoverá y apoyará las actividades económicas, culturales, deportivas y recreativas que contribuyan al desarrollo integral de la comunidad.</p>	<p>1.3. Fomento de Actividades</p> <p>El Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, a través de sus dependencias, promoverá y apoyará las actividades económicas, culturales, deportivas y recreativas que contribuyan al desarrollo integral de la comunidad.</p>	<p>1.4. Fomento de Actividades</p> <p>El Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, a través de sus dependencias, promoverá y apoyará las actividades económicas, culturales, deportivas y recreativas que contribuyan al desarrollo integral de la comunidad.</p>
<p>1.5. Fomento de Actividades</p> <p>El Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, a través de sus dependencias, promoverá y apoyará las actividades económicas, culturales, deportivas y recreativas que contribuyan al desarrollo integral de la comunidad.</p>	<p>1.6. Fomento de Actividades</p> <p>El Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, a través de sus dependencias, promoverá y apoyará las actividades económicas, culturales, deportivas y recreativas que contribuyan al desarrollo integral de la comunidad.</p>	<p>1.7. Fomento de Actividades</p> <p>El Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, a través de sus dependencias, promoverá y apoyará las actividades económicas, culturales, deportivas y recreativas que contribuyan al desarrollo integral de la comunidad.</p>	<p>1.8. Fomento de Actividades</p> <p>El Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, a través de sus dependencias, promoverá y apoyará las actividades económicas, culturales, deportivas y recreativas que contribuyan al desarrollo integral de la comunidad.</p>
<p>1.9. Fomento de Actividades</p> <p>El Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, a través de sus dependencias, promoverá y apoyará las actividades económicas, culturales, deportivas y recreativas que contribuyan al desarrollo integral de la comunidad.</p>	<p>1.10. Fomento de Actividades</p> <p>El Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, a través de sus dependencias, promoverá y apoyará las actividades económicas, culturales, deportivas y recreativas que contribuyan al desarrollo integral de la comunidad.</p>	<p>1.11. Fomento de Actividades</p> <p>El Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, a través de sus dependencias, promoverá y apoyará las actividades económicas, culturales, deportivas y recreativas que contribuyan al desarrollo integral de la comunidad.</p>	<p>1.12. Fomento de Actividades</p> <p>El Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, a través de sus dependencias, promoverá y apoyará las actividades económicas, culturales, deportivas y recreativas que contribuyan al desarrollo integral de la comunidad.</p>
<p>1.13. Fomento de Actividades</p> <p>El Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, a través de sus dependencias, promoverá y apoyará las actividades económicas, culturales, deportivas y recreativas que contribuyan al desarrollo integral de la comunidad.</p>	<p>1.14. Fomento de Actividades</p> <p>El Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, a través de sus dependencias, promoverá y apoyará las actividades económicas, culturales, deportivas y recreativas que contribuyan al desarrollo integral de la comunidad.</p>	<p>1.15. Fomento de Actividades</p> <p>El Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, a través de sus dependencias, promoverá y apoyará las actividades económicas, culturales, deportivas y recreativas que contribuyan al desarrollo integral de la comunidad.</p>	<p>1.16. Fomento de Actividades</p> <p>El Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, a través de sus dependencias, promoverá y apoyará las actividades económicas, culturales, deportivas y recreativas que contribuyan al desarrollo integral de la comunidad.</p>

MbM

[Handwritten signatures and marks in blue ink]



MGM

Lucy B

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]



Handwritten notes on the left margin: "MGM", "H", "G", "D", "X".

Grid of 20 document thumbnails (5 rows by 4 columns):

- Row 1:
 - Thumbnail 1: Reporte de actividades.
 - Thumbnail 2: Actas de reuniones.
 - Thumbnail 3: Tabla de actividades.
 - Thumbnail 4: Diagrama de flujo.
- Row 2:
 - Thumbnail 5: Diagrama de flujo.
 - Thumbnail 6: Actas de reuniones.
 - Thumbnail 7: Actas de reuniones.
 - Thumbnail 8: Actas de reuniones.
- Row 3:
 - Thumbnail 9: Tabla de actividades.
 - Thumbnail 10: Actas de reuniones.
 - Thumbnail 11: Actas de reuniones.
 - Thumbnail 12: Actas de reuniones.
- Row 4:
 - Thumbnail 13: Tabla de actividades.
 - Thumbnail 14: Actas de reuniones.
 - Thumbnail 15: Actas de reuniones.
 - Thumbnail 16: Actas de reuniones.
- Row 5:
 - Thumbnail 17: Tabla de actividades.
 - Thumbnail 18: Actas de reuniones.
 - Thumbnail 19: Actas de reuniones.
 - Thumbnail 20: Actas de reuniones.



MBA

Documentos de la Junta de Gobierno, organizados en una cuadrícula de 4 columnas y 4 filas. Cada documento incluye el logo de la institución y el título de la sesión.

- Fila 1:**
 - Columna 1: **ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, DEL 15 DE AGOSTO DE 2023.**
 - Columna 2: **ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, DEL 22 DE AGOSTO DE 2023.**
 - Columna 3: **ACTA DE LA TERCERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, DEL 29 DE AGOSTO DE 2023.**
 - Columna 4: **ACTA DE LA CUARTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, DEL 05 DE SEPTIEMBRE DE 2023.**
- Fila 2:**
 - Columna 1: **ACTA DE LA QUINTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, DEL 12 DE SEPTIEMBRE DE 2023.**
 - Columna 2: **ACTA DE LA SEISMA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, DEL 19 DE SEPTIEMBRE DE 2023.**
 - Columna 3: **ACTA DE LA SEPTIMA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, DEL 26 DE SEPTIEMBRE DE 2023.**
 - Columna 4: **ACTA DE LA OCTAVA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, DEL 03 DE OCTUBRE DE 2023.**
- Fila 3:**
 - Columna 1: **ACTA DE LA NOVENA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, DEL 10 DE OCTUBRE DE 2023.**
 - Columna 2: **ACTA DE LA DIEZMA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, DEL 17 DE OCTUBRE DE 2023.**
 - Columna 3: **ACTA DE LA ONCEVA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, DEL 24 DE OCTUBRE DE 2023.**
 - Columna 4: **ACTA DE LA DOCEVA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, DEL 31 DE OCTUBRE DE 2023.**
- Fila 4:**
 - Columna 1: **ACTA DE LA TRECEVA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, DEL 07 DE NOVIEMBRE DE 2023.**
 - Columna 2: **ACTA DE LA CATORCEVA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, DEL 14 DE NOVIEMBRE DE 2023.**
 - Columna 3: **ACTA DE LA QUINCEVA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, DEL 21 DE NOVIEMBRE DE 2023.**
 - Columna 4: **ACTA DE LA DIECISENTEVA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, DEL 28 DE NOVIEMBRE DE 2023.**

MBA

MBA

MBA

MBA



(Handwritten notes on the left margin: 'MGM', 'X', 'C', 'H', 'N', 'X')

1. ANEXOS
 1.1. ANEXO 1: PLAN DE ACCIÓN 2023-2024
 1.2. ANEXO 2: PLAN DE ACCIÓN 2023-2024
 1.3. ANEXO 3: PLAN DE ACCIÓN 2023-2024
 1.4. ANEXO 4: PLAN DE ACCIÓN 2023-2024

2. ANEXOS
 2.1. ANEXO 1: PLAN DE ACCIÓN 2023-2024
 2.2. ANEXO 2: PLAN DE ACCIÓN 2023-2024
 2.3. ANEXO 3: PLAN DE ACCIÓN 2023-2024
 2.4. ANEXO 4: PLAN DE ACCIÓN 2023-2024

3. ANEXOS
 3.1. ANEXO 1: PLAN DE ACCIÓN 2023-2024
 3.2. ANEXO 2: PLAN DE ACCIÓN 2023-2024
 3.3. ANEXO 3: PLAN DE ACCIÓN 2023-2024
 3.4. ANEXO 4: PLAN DE ACCIÓN 2023-2024

4. ANEXOS
 4.1. ANEXO 1: PLAN DE ACCIÓN 2023-2024
 4.2. ANEXO 2: PLAN DE ACCIÓN 2023-2024
 4.3. ANEXO 3: PLAN DE ACCIÓN 2023-2024
 4.4. ANEXO 4: PLAN DE ACCIÓN 2023-2024

5. ANEXOS
 5.1. ANEXO 1: PLAN DE ACCIÓN 2023-2024
 5.2. ANEXO 2: PLAN DE ACCIÓN 2023-2024
 5.3. ANEXO 3: PLAN DE ACCIÓN 2023-2024
 5.4. ANEXO 4: PLAN DE ACCIÓN 2023-2024

6. ANEXOS
 6.1. ANEXO 1: PLAN DE ACCIÓN 2023-2024
 6.2. ANEXO 2: PLAN DE ACCIÓN 2023-2024
 6.3. ANEXO 3: PLAN DE ACCIÓN 2023-2024
 6.4. ANEXO 4: PLAN DE ACCIÓN 2023-2024

7. ANEXOS
 7.1. ANEXO 1: PLAN DE ACCIÓN 2023-2024
 7.2. ANEXO 2: PLAN DE ACCIÓN 2023-2024
 7.3. ANEXO 3: PLAN DE ACCIÓN 2023-2024
 7.4. ANEXO 4: PLAN DE ACCIÓN 2023-2024

8. ANEXOS
 8.1. ANEXO 1: PLAN DE ACCIÓN 2023-2024
 8.2. ANEXO 2: PLAN DE ACCIÓN 2023-2024
 8.3. ANEXO 3: PLAN DE ACCIÓN 2023-2024
 8.4. ANEXO 4: PLAN DE ACCIÓN 2023-2024

9. ANEXOS
 9.1. ANEXO 1: PLAN DE ACCIÓN 2023-2024
 9.2. ANEXO 2: PLAN DE ACCIÓN 2023-2024
 9.3. ANEXO 3: PLAN DE ACCIÓN 2023-2024
 9.4. ANEXO 4: PLAN DE ACCIÓN 2023-2024

10. ANEXOS
 10.1. ANEXO 1: PLAN DE ACCIÓN 2023-2024
 10.2. ANEXO 2: PLAN DE ACCIÓN 2023-2024
 10.3. ANEXO 3: PLAN DE ACCIÓN 2023-2024
 10.4. ANEXO 4: PLAN DE ACCIÓN 2023-2024

11. ANEXOS
 11.1. ANEXO 1: PLAN DE ACCIÓN 2023-2024
 11.2. ANEXO 2: PLAN DE ACCIÓN 2023-2024
 11.3. ANEXO 3: PLAN DE ACCIÓN 2023-2024
 11.4. ANEXO 4: PLAN DE ACCIÓN 2023-2024

12. ANEXOS
 12.1. ANEXO 1: PLAN DE ACCIÓN 2023-2024
 12.2. ANEXO 2: PLAN DE ACCIÓN 2023-2024
 12.3. ANEXO 3: PLAN DE ACCIÓN 2023-2024
 12.4. ANEXO 4: PLAN DE ACCIÓN 2023-2024

13. ANEXOS
 13.1. ANEXO 1: PLAN DE ACCIÓN 2023-2024
 13.2. ANEXO 2: PLAN DE ACCIÓN 2023-2024
 13.3. ANEXO 3: PLAN DE ACCIÓN 2023-2024
 13.4. ANEXO 4: PLAN DE ACCIÓN 2023-2024

14. ANEXOS
 14.1. ANEXO 1: PLAN DE ACCIÓN 2023-2024
 14.2. ANEXO 2: PLAN DE ACCIÓN 2023-2024
 14.3. ANEXO 3: PLAN DE ACCIÓN 2023-2024
 14.4. ANEXO 4: PLAN DE ACCIÓN 2023-2024

15. ANEXOS
 15.1. ANEXO 1: PLAN DE ACCIÓN 2023-2024
 15.2. ANEXO 2: PLAN DE ACCIÓN 2023-2024
 15.3. ANEXO 3: PLAN DE ACCIÓN 2023-2024
 15.4. ANEXO 4: PLAN DE ACCIÓN 2023-2024

16. ANEXOS
 16.1. ANEXO 1: PLAN DE ACCIÓN 2023-2024
 16.2. ANEXO 2: PLAN DE ACCIÓN 2023-2024
 16.3. ANEXO 3: PLAN DE ACCIÓN 2023-2024
 16.4. ANEXO 4: PLAN DE ACCIÓN 2023-2024

17. ANEXOS
 17.1. ANEXO 1: PLAN DE ACCIÓN 2023-2024
 17.2. ANEXO 2: PLAN DE ACCIÓN 2023-2024
 17.3. ANEXO 3: PLAN DE ACCIÓN 2023-2024
 17.4. ANEXO 4: PLAN DE ACCIÓN 2023-2024

18. ANEXOS
 18.1. ANEXO 1: PLAN DE ACCIÓN 2023-2024
 18.2. ANEXO 2: PLAN DE ACCIÓN 2023-2024
 18.3. ANEXO 3: PLAN DE ACCIÓN 2023-2024
 18.4. ANEXO 4: PLAN DE ACCIÓN 2023-2024

19. ANEXOS
 19.1. ANEXO 1: PLAN DE ACCIÓN 2023-2024
 19.2. ANEXO 2: PLAN DE ACCIÓN 2023-2024
 19.3. ANEXO 3: PLAN DE ACCIÓN 2023-2024
 19.4. ANEXO 4: PLAN DE ACCIÓN 2023-2024

20. ANEXOS
 20.1. ANEXO 1: PLAN DE ACCIÓN 2023-2024
 20.2. ANEXO 2: PLAN DE ACCIÓN 2023-2024
 20.3. ANEXO 3: PLAN DE ACCIÓN 2023-2024
 20.4. ANEXO 4: PLAN DE ACCIÓN 2023-2024



M. G. B.

Document page containing 16 numbered sections (1-16) detailing municipal actions, reports, and resolutions. Each section includes a title, a list of actions or resolutions, and a table of attendees.

Section 1: RESOLUCIÓN
 1.1. Autorizar al Sr. Presidente de la Junta de Gobierno...
 1.2. Autorizar al Sr. Presidente de la Junta de Gobierno...
 1.3. Autorizar al Sr. Presidente de la Junta de Gobierno...

Section 2: INFORMACIÓN
 2.1. Informe de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Urbano...
 2.2. Informe de la Secretaría de Obras Públicas...

Section 3: INFORMACIÓN
 3.1. Informe de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Urbano...
 3.2. Informe de la Secretaría de Obras Públicas...

Section 4: INFORMACIÓN
 4.1. Informe de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Urbano...
 4.2. Informe de la Secretaría de Obras Públicas...

Section 5: INFORMACIÓN
 5.1. Informe de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Urbano...
 5.2. Informe de la Secretaría de Obras Públicas...

Section 6: INFORMACIÓN
 6.1. Informe de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Urbano...
 6.2. Informe de la Secretaría de Obras Públicas...

Section 7: INFORMACIÓN
 7.1. Informe de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Urbano...
 7.2. Informe de la Secretaría de Obras Públicas...

Section 8: INFORMACIÓN
 8.1. Informe de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Urbano...
 8.2. Informe de la Secretaría de Obras Públicas...

Section 9: INFORMACIÓN
 9.1. Informe de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Urbano...
 9.2. Informe de la Secretaría de Obras Públicas...

Section 10: INFORMACIÓN
 10.1. Informe de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Urbano...
 10.2. Informe de la Secretaría de Obras Públicas...

Section 11: INFORMACIÓN
 11.1. Informe de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Urbano...
 11.2. Informe de la Secretaría de Obras Públicas...

Section 12: INFORMACIÓN
 12.1. Informe de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Urbano...
 12.2. Informe de la Secretaría de Obras Públicas...

Section 13: INFORMACIÓN
 13.1. Informe de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Urbano...
 13.2. Informe de la Secretaría de Obras Públicas...

Section 14: INFORMACIÓN
 14.1. Informe de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Urbano...
 14.2. Informe de la Secretaría de Obras Públicas...

Section 15: INFORMACIÓN
 15.1. Informe de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Urbano...
 15.2. Informe de la Secretaría de Obras Públicas...

Section 16: INFORMACIÓN
 16.1. Informe de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Urbano...
 16.2. Informe de la Secretaría de Obras Públicas...

M. G. B.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Handwritten notes on the left margin: "MGM", "X", "MGM", "H", "X", "X", "X".

Grid of 20 pages (5 rows by 4 columns) containing various municipal documents:

- Page 1 (Top Left):** VALORACIÓN PRESUPUESTAL. Table with columns: Concepto, Clasificación, Descripción, Unidad de Medida, Valor.
- Page 2 (Top Row, 2nd):** SAL. JUNTA DE GOBIERNO DE PROYECTOS DE PRESUPUESTO DE EJERCICIO 2024. Table with columns: Concepto, Clasificación, Descripción, Unidad de Medida, Valor.
- Page 3 (Top Row, 3rd):** OBJETIVO. Text describing the purpose of the project.
- Page 4 (Top Row, 4th):** RESPONSABILIDADES. List of responsibilities for different departments.
- Page 5 (Row 2, 1st):** OBJETIVO. Text describing the purpose of the project.
- Page 6 (Row 2, 2nd):** OBJETIVO. Text describing the purpose of the project.
- Page 7 (Row 2, 3rd):** OBJETIVO. Text describing the purpose of the project.
- Page 8 (Row 2, 4th):** OBJETIVO. Text describing the purpose of the project.
- Page 9 (Row 3, 1st):** OBJETIVO. Text describing the purpose of the project.
- Page 10 (Row 3, 2nd):** OBJETIVO. Text describing the purpose of the project.
- Page 11 (Row 3, 3rd):** OBJETIVO. Text describing the purpose of the project.
- Page 12 (Row 3, 4th):** OBJETIVO. Text describing the purpose of the project.
- Page 13 (Row 4, 1st):** RESPONSABILIDAD ACTIVIDADES. Table with columns: Actividad, Responsable, Fecha de Ejecución, Estado.
- Page 14 (Row 4, 2nd):** FUNDACIÓN DE PROYECTO. Flowchart showing the project's structure and goals.
- Page 15 (Row 4, 3rd):** OBJETIVO. Text describing the purpose of the project.
- Page 16 (Row 4, 4th):** OBJETIVO. Text describing the purpose of the project.
- Page 17 (Row 5, 1st):** OBJETIVO. Text describing the purpose of the project.
- Page 18 (Row 5, 2nd):** SAL. JUNTA DE GOBIERNO DE PROYECTOS DE PRESUPUESTO DE EJERCICIO 2024. Table with columns: Concepto, Clasificación, Descripción, Unidad de Medida, Valor.
- Page 19 (Row 5, 3rd):** OBJETIVO. Text describing the purpose of the project.
- Page 20 (Row 5, 4th):** OBJETIVO. Text describing the purpose of the project.



Handwritten signature

Grid of 16 pages from a municipal report, each with a header and footer. The pages contain various tables and text blocks.

- Page 1: Title page with header and introductory text.
- Page 2: Table with 2 columns: 'Actividad' and 'Observaciones'.
- Page 3: Diagram showing organizational structure with boxes and arrows.
- Page 4: Table with 2 columns: 'Actividad' and 'Observaciones'.
- Page 5: Diagram showing organizational structure.
- Page 6: Table with 2 columns: 'Actividad' and 'Observaciones'.
- Page 7: Table with 2 columns: 'Actividad' and 'Observaciones'.
- Page 8: Table with 2 columns: 'Actividad' and 'Observaciones'.
- Page 9: Table with 2 columns: 'Actividad' and 'Observaciones'.
- Page 10: Table with 2 columns: 'Actividad' and 'Observaciones'.
- Page 11: Table with 2 columns: 'Actividad' and 'Observaciones'.
- Page 12: Table with 2 columns: 'Actividad' and 'Observaciones'.
- Page 13: Table with 2 columns: 'Actividad' and 'Observaciones'.
- Page 14: Table with 2 columns: 'Actividad' and 'Observaciones'.
- Page 15: Table with 2 columns: 'Actividad' and 'Observaciones'.
- Page 16: Table with 2 columns: 'Actividad' and 'Observaciones'.

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



Handwritten notes on the left margin: "Alba", "H", "C", "B", "X".

Grid of 16 pages (4x4) containing various documents:

- Page 1 (Top Left):** "FUNDACIONES" - Table with columns: "Actividad", "Nombre", "Fecha", "Categoría".
- Page 2 (Top Left):** "FUNDACIONES" - Table with columns: "Actividad", "Nombre", "Fecha", "Categoría".
- Page 3 (Top Left):** "FUNDACIONES" - Table with columns: "Actividad", "Nombre", "Fecha", "Categoría".
- Page 4 (Top Left):** "FUNDACIONES" - Table with columns: "Actividad", "Nombre", "Fecha", "Categoría".
- Page 5 (Top Left):** "FUNDACIONES" - Table with columns: "Actividad", "Nombre", "Fecha", "Categoría".
- Page 6 (Top Left):** "FUNDACIONES" - Table with columns: "Actividad", "Nombre", "Fecha", "Categoría".
- Page 7 (Top Left):** "FUNDACIONES" - Table with columns: "Actividad", "Nombre", "Fecha", "Categoría".
- Page 8 (Top Left):** "FUNDACIONES" - Table with columns: "Actividad", "Nombre", "Fecha", "Categoría".
- Page 9 (Top Left):** "FUNDACIONES" - Table with columns: "Actividad", "Nombre", "Fecha", "Categoría".
- Page 10 (Top Left):** "FUNDACIONES" - Table with columns: "Actividad", "Nombre", "Fecha", "Categoría".
- Page 11 (Top Left):** "FUNDACIONES" - Table with columns: "Actividad", "Nombre", "Fecha", "Categoría".
- Page 12 (Top Left):** "FUNDACIONES" - Table with columns: "Actividad", "Nombre", "Fecha", "Categoría".
- Page 13 (Top Left):** "FUNDACIONES" - Table with columns: "Actividad", "Nombre", "Fecha", "Categoría".
- Page 14 (Top Left):** "FUNDACIONES" - Table with columns: "Actividad", "Nombre", "Fecha", "Categoría".
- Page 15 (Top Left):** "FUNDACIONES" - Table with columns: "Actividad", "Nombre", "Fecha", "Categoría".
- Page 16 (Top Left):** "FUNDACIONES" - Table with columns: "Actividad", "Nombre", "Fecha", "Categoría".



Handwritten signature/initials in blue ink.

A grid of 20 pages from a municipal manual, arranged in 5 rows and 4 columns. Each page contains a different section of the manual, including:

- PLAZAS:** Details about public squares and their management.
- REPOSICIÓN DE ESTRECHOS:** Procedures for road narrowing and expansion.
- PROYECTOS:** Information regarding various municipal projects.
- ENTRADA A ALMACEN:** Procedures for entering goods into a warehouse.
- BASES DE ALMACEN:** Warehouse base information.
- REPOSICIÓN DE ESTRECHOS:** Another section detailing road work.
- REPOSICIÓN DE ESTRECHOS:** A third section detailing road work.
- REPOSICIÓN DE ESTRECHOS:** A fourth section detailing road work.
- REPOSICIÓN DE ESTRECHOS:** A fifth section detailing road work.

Each page includes the municipal logo and a header with the page number and title. The content is organized into tables, lists, and diagrams.

Handwritten signature/initials in blue ink.



A collection of 20 pages of official documents, likely agenda items for a municipal council meeting. Each page features the coat of arms and logos of the Ayuntamiento and DIF at the top. The documents include:

- Agenda de Sesiones:** Lists dates and topics for future council sessions.
- Resoluciones:** Formal decisions or resolutions passed by the council.
- Actas:** Minutes or records of previous meetings.
- Organigramas:** Organizational charts for various municipal departments.
- Tablas de Datos:** Tables containing statistical or administrative data.
- Cartas y Oficios:** Official letters and administrative orders.
- Resumen de Actividades:** Summaries of municipal activities.
- Resumen de Comunicaciones:** Summaries of communications received.
- Resumen de Comunicaciones:** Summaries of communications sent.
- Resumen de Comunicaciones:** Summaries of communications received.
- Resumen de Comunicaciones:** Summaries of communications sent.
- Resumen de Comunicaciones:** Summaries of communications received.
- Resumen de Comunicaciones:** Summaries of communications sent.
- Resumen de Comunicaciones:** Summaries of communications received.
- Resumen de Comunicaciones:** Summaries of communications sent.
- Resumen de Comunicaciones:** Summaries of communications received.
- Resumen de Comunicaciones:** Summaries of communications sent.
- Resumen de Comunicaciones:** Summaries of communications received.
- Resumen de Comunicaciones:** Summaries of communications sent.
- Resumen de Comunicaciones:** Summaries of communications received.
- Resumen de Comunicaciones:** Summaries of communications sent.

Alcaldía

[Handwritten signatures and initials]



Moby

Grid of 20 pages (4x5) containing various municipal documents. Each page includes the DIF logo and the title 'AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ'.

- Page 1: **PROGRAMA** - Description of the program's purpose and objectives.
- Page 2: **OBJETIVO** - Statement of the program's goal.
- Page 3: **ALCANCE** - Definition of the program's scope.
- Page 4: **RESPONSABILIDADES** - List of responsibilities for different levels of government.
- Page 5: **ANEXOS** - List of supporting documents.
- Page 6: **RESOLUCIONES** - List of resolutions related to the program.
- Page 7: **ACTIVIDADES** - List of activities to be carried out.
- Page 8: **INDICADORES** - List of indicators to measure the program's impact.
- Page 9: **FINANCIAMIENTO** - Information about the program's funding.
- Page 10: **SEGUIMIENTO Y EVALUACION** - Description of the monitoring and evaluation process.
- Page 11: **CONCLUSIONES** - Summary of the program's findings.
- Page 12: **RECOMENDACIONES** - Recommendations for future actions.
- Page 13: **ANEXOS** - Additional supporting documents.
- Page 14: **RESOLUCIONES** - Additional resolutions.
- Page 15: **ACTIVIDADES** - Additional activities.
- Page 16: **INDICADORES** - Additional indicators.
- Page 17: **FINANCIAMIENTO** - Additional financial information.
- Page 18: **SEGUIMIENTO Y EVALUACION** - Additional monitoring and evaluation details.
- Page 19: **CONCLUSIONES** - Final conclusions.
- Page 20: **RECOMENDACIONES** - Final recommendations.

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



A grid of 16 pages from the 'Manual de Organización' of the Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla de Baz, 2022-2024. The pages are arranged in a 4x4 grid and contain various organizational charts, tables, and text sections. Each page includes the municipal logo and the title 'MANUAL DE ORGANIZACIÓN'.

- Page 1 (Top Left):** 'OBJETIVO' section with a list of goals.
- Page 2 (Top Row, 2nd):** 'DEFINICIÓN DE ACTIVIDADES' table with columns for 'Actividad', 'Responsable', and 'Observaciones'.
- Page 3 (Top Row, 3rd):** 'DEFINICIÓN DE ACTIVIDADES' table with columns for 'Actividad', 'Responsable', and 'Observaciones'.
- Page 4 (Top Row, 4th):** 'DEFINICIÓN DE ACTIVIDADES' table with columns for 'Actividad', 'Responsable', and 'Observaciones'.
- Page 5 (2nd Row, 1st):** 'ORGANIGRAMA DE PLAZA' organizational chart.
- Page 6 (2nd Row, 2nd):** 'ORGANIGRAMA DE PLAZA' organizational chart.
- Page 7 (2nd Row, 3rd):** 'ORGANIGRAMA DE PLAZA' organizational chart.
- Page 8 (2nd Row, 4th):** 'ORGANIGRAMA DE PLAZA' organizational chart.
- Page 9 (3rd Row, 1st):** 'OBJETIVO' section with a list of goals.
- Page 10 (3rd Row, 2nd):** 'OBJETIVO' section with a list of goals.
- Page 11 (3rd Row, 3rd):** 'OBJETIVO' section with a list of goals.
- Page 12 (3rd Row, 4th):** 'OBJETIVO' section with a list of goals.
- Page 13 (4th Row, 1st):** 'OBJETIVO' section with a list of goals.
- Page 14 (4th Row, 2nd):** 'OBJETIVO' section with a list of goals.
- Page 15 (4th Row, 3rd):** 'ORGANIGRAMA DE PLAZA' organizational chart.
- Page 16 (4th Row, 4th):** 'ORGANIGRAMA DE PLAZA' organizational chart.

Handwritten blue ink signatures and initials are present on the right side of the page, extending vertically across the grid of pages.



Handwritten notes on the left margin: "Mull", "H", "mb", "X", "P", "X".

The page contains 16 numbered sections (1-16) of a municipal ordinance, each with a title and a table of contents. The sections are:

- 1. TITULO I. DISPOSICIONES GENERALES
- 2. TITULO II. ORGANIZACION DEL GOBIERNO MUNICIPAL
- 3. TITULO III. DEL SISTEMA DE REGISTRO MUNICIPAL
- 4. TITULO IV. DEL SISTEMA DE REGISTRO DE PROPIEDADES
- 5. TITULO V. DEL SISTEMA DE REGISTRO DE PROPIEDADES
- 6. TITULO VI. DEL SISTEMA DE REGISTRO DE PROPIEDADES
- 7. TITULO VII. DEL SISTEMA DE REGISTRO DE PROPIEDADES
- 8. TITULO VIII. DEL SISTEMA DE REGISTRO DE PROPIEDADES
- 9. TITULO IX. DEL SISTEMA DE REGISTRO DE PROPIEDADES
- 10. TITULO X. DEL SISTEMA DE REGISTRO DE PROPIEDADES
- 11. TITULO XI. DEL SISTEMA DE REGISTRO DE PROPIEDADES
- 12. TITULO XII. DEL SISTEMA DE REGISTRO DE PROPIEDADES
- 13. TITULO XIII. DEL SISTEMA DE REGISTRO DE PROPIEDADES
- 14. TITULO XIV. DEL SISTEMA DE REGISTRO DE PROPIEDADES
- 15. TITULO XV. DEL SISTEMA DE REGISTRO DE PROPIEDADES
- 16. TITULO XVI. DEL SISTEMA DE REGISTRO DE PROPIEDADES

Each section includes a table of contents with columns for 'Artículo' and 'Página'.



MBW

Handwritten notes on the left margin: MBW, a large 'X', and other illegible scribbles.

The page contains 16 panels, each representing a different municipal department. Each panel includes:

- Header:** Logo of the Ayuntamiento and the name of the department.
- Responsables:** A list of names and titles of the staff members responsible for the department.
- Objetivo:** A brief statement of the department's primary goal.
- Funciones:** A list of specific tasks and responsibilities.
- Diagramas:** Organizational charts or flowcharts showing the internal structure and reporting lines.
- Footer:** A red bar with the text 'AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ' and the department name.

Key departments and their titles include:

- SECRETARÍA DE GOBIERNO
- SECRETARÍA DE ECONOMÍA
- SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
- SECRETARÍA DE SALUD
- SECRETARÍA DE CULTURA
- SECRETARÍA DE TURISMO
- SECRETARÍA DE FERIA



MGB

Documentos de la Junta de Gobierno, organizados en una cuadrícula de 4 columnas y 4 filas. Cada documento incluye:

- Encabezado con el logo del Ayuntamiento y el DIF.
- Título del documento.
- Contenido principal que puede ser una tabla, un diagrama de flujo, o un formulario.
- Identificación de la página (ej. 01 de 01).
- Identificación del archivo (ej. 01000 | 01000 | ARCHIVO DE PRODUCCIÓN).

Algunos documentos muestran diagramas de flujo con cuadros de decisión y procesos. Otros son formularios con campos para datos personales y laborales.

MGB

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]



Handwritten initials: MCM

Handwritten signature

Handwritten initials: MCB

Handwritten signature

Handwritten signature



Documentos de la Junta de Gobierno, organizados en una cuadrícula de 4 columnas y 4 filas. Cada documento incluye:

- Encabezado con el logo del Ayuntamiento y el DIF.
- Un título o número de documento.
- Contenido principal que puede ser texto, una tabla, un diagrama de flujo, o una lista de puntos.
- Un pie de página con el número de página y el título del documento.

Algunos ejemplos de documentos:

- DOCUMENTO 0001:** Acta de la Sesión Extraordinaria de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, 2022-2024.
- DOCUMENTO 0002:** Informe de la Comisión de Planeación y Desarrollo Urbano.
- DOCUMENTO 0003:** Informe de la Comisión de Salud y Bienestar Social.
- DOCUMENTO 0004:** Informe de la Comisión de Cultura y Recreación.
- DOCUMENTO 0005:** Informe de la Comisión de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- DOCUMENTO 0006:** Informe de la Comisión de Fomento Económico y Empleo.
- DOCUMENTO 0007:** Informe de la Comisión de Fomento Educativo y Cultural.
- DOCUMENTO 0008:** Informe de la Comisión de Fomento Deportivo y Recreación.
- DOCUMENTO 0009:** Informe de la Comisión de Fomento Social y Comunitario.
- DOCUMENTO 0010:** Informe de la Comisión de Fomento Urbano y Vivienda.
- DOCUMENTO 0011:** Informe de la Comisión de Fomento Agrario y Rural.
- DOCUMENTO 0012:** Informe de la Comisión de Fomento Industrial y Comercio Exterior.
- DOCUMENTO 0013:** Informe de la Comisión de Fomento Científico y Tecnológico.
- DOCUMENTO 0014:** Informe de la Comisión de Fomento de las Artes y las Letras.
- DOCUMENTO 0015:** Informe de la Comisión de Fomento de la Juventud y la Infancia.
- DOCUMENTO 0016:** Informe de la Comisión de Fomento de la Vejez y la Discapacidad.
- DOCUMENTO 0017:** Informe de la Comisión de Fomento de la Igualdad de Género.
- DOCUMENTO 0018:** Informe de la Comisión de Fomento de la Participación Ciudadana.
- DOCUMENTO 0019:** Informe de la Comisión de Fomento de la Transparencia y el Acceso a la Información Pública.
- DOCUMENTO 0020:** Informe de la Comisión de Fomento de la Responsabilidad Social Empresarial.
- DOCUMENTO 0021:** Informe de la Comisión de Fomento de la Responsabilidad Social Ciudadana.
- DOCUMENTO 0022:** Informe de la Comisión de Fomento de la Responsabilidad Social Ambiental.
- DOCUMENTO 0023:** Informe de la Comisión de Fomento de la Responsabilidad Social Cultural.
- DOCUMENTO 0024:** Informe de la Comisión de Fomento de la Responsabilidad Social Educativa.
- DOCUMENTO 0025:** Informe de la Comisión de Fomento de la Responsabilidad Social Deportiva.
- DOCUMENTO 0026:** Informe de la Comisión de Fomento de la Responsabilidad Social Social y Comunitaria.
- DOCUMENTO 0027:** Informe de la Comisión de Fomento de la Responsabilidad Social Urbana y Vivienda.
- DOCUMENTO 0028:** Informe de la Comisión de Fomento de la Responsabilidad Social Agraria y Rural.
- DOCUMENTO 0029:** Informe de la Comisión de Fomento de la Responsabilidad Social Industrial y Comercio Exterior.
- DOCUMENTO 0030:** Informe de la Comisión de Fomento de la Responsabilidad Social Científico y Tecnológico.
- DOCUMENTO 0031:** Informe de la Comisión de Fomento de la Responsabilidad Social de las Artes y las Letras.
- DOCUMENTO 0032:** Informe de la Comisión de Fomento de la Responsabilidad Social de la Juventud y la Infancia.
- DOCUMENTO 0033:** Informe de la Comisión de Fomento de la Responsabilidad Social de la Vejez y la Discapacidad.
- DOCUMENTO 0034:** Informe de la Comisión de Fomento de la Responsabilidad Social de la Igualdad de Género.
- DOCUMENTO 0035:** Informe de la Comisión de Fomento de la Responsabilidad Social de la Participación Ciudadana.
- DOCUMENTO 0036:** Informe de la Comisión de Fomento de la Responsabilidad Social de la Transparencia y el Acceso a la Información Pública.
- DOCUMENTO 0037:** Informe de la Comisión de Fomento de la Responsabilidad Social de la Responsabilidad Social Empresarial.
- DOCUMENTO 0038:** Informe de la Comisión de Fomento de la Responsabilidad Social de la Responsabilidad Social Ciudadana.
- DOCUMENTO 0039:** Informe de la Comisión de Fomento de la Responsabilidad Social de la Responsabilidad Social Ambiental.
- DOCUMENTO 0040:** Informe de la Comisión de Fomento de la Responsabilidad Social de la Responsabilidad Social Cultural.
- DOCUMENTO 0041:** Informe de la Comisión de Fomento de la Responsabilidad Social de la Responsabilidad Social Educativa.
- DOCUMENTO 0042:** Informe de la Comisión de Fomento de la Responsabilidad Social de la Responsabilidad Social Deportiva.
- DOCUMENTO 0043:** Informe de la Comisión de Fomento de la Responsabilidad Social de la Responsabilidad Social Social y Comunitaria.
- DOCUMENTO 0044:** Informe de la Comisión de Fomento de la Responsabilidad Social de la Responsabilidad Social Urbana y Vivienda.
- DOCUMENTO 0045:** Informe de la Comisión de Fomento de la Responsabilidad Social de la Responsabilidad Social Agraria y Rural.
- DOCUMENTO 0046:** Informe de la Comisión de Fomento de la Responsabilidad Social de la Responsabilidad Social Industrial y Comercio Exterior.
- DOCUMENTO 0047:** Informe de la Comisión de Fomento de la Responsabilidad Social de la Responsabilidad Social Científico y Tecnológico.
- DOCUMENTO 0048:** Informe de la Comisión de Fomento de la Responsabilidad Social de la Responsabilidad Social de las Artes y las Letras.
- DOCUMENTO 0049:** Informe de la Comisión de Fomento de la Responsabilidad Social de la Responsabilidad Social de la Juventud y la Infancia.
- DOCUMENTO 0050:** Informe de la Comisión de Fomento de la Responsabilidad Social de la Responsabilidad Social de la Vejez y la Discapacidad.
- DOCUMENTO 0051:** Informe de la Comisión de Fomento de la Responsabilidad Social de la Responsabilidad Social de la Igualdad de Género.
- DOCUMENTO 0052:** Informe de la Comisión de Fomento de la Responsabilidad Social de la Responsabilidad Social de la Participación Ciudadana.
- DOCUMENTO 0053:** Informe de la Comisión de Fomento de la Responsabilidad Social de la Responsabilidad Social de la Transparencia y el Acceso a la Información Pública.
- DOCUMENTO 0054:** Informe de la Comisión de Fomento de la Responsabilidad Social de la Responsabilidad Social de la Responsabilidad Social Empresarial.
- DOCUMENTO 0055:** Informe de la Comisión de Fomento de la Responsabilidad Social de la Responsabilidad Social Ciudadana.
- DOCUMENTO 0056:** Informe de la Comisión de Fomento de la Responsabilidad Social de la Responsabilidad Social Ambiental.
- DOCUMENTO 0057:** Informe de la Comisión de Fomento de la Responsabilidad Social de la Responsabilidad Social Cultural.
- DOCUMENTO 0058:** Informe de la Comisión de Fomento de la Responsabilidad Social de la Responsabilidad Social Educativa.
- DOCUMENTO 0059:** Informe de la Comisión de Fomento de la Responsabilidad Social de la Responsabilidad Social Deportiva.
- DOCUMENTO 0060:** Informe de la Comisión de Fomento de la Responsabilidad Social de la Responsabilidad Social Social y Comunitaria.
- DOCUMENTO 0061:** Informe de la Comisión de Fomento de la Responsabilidad Social de la Responsabilidad Social Urbana y Vivienda.
- DOCUMENTO 0062:** Informe de la Comisión de Fomento de la Responsabilidad Social de la Responsabilidad Social Agraria y Rural.
- DOCUMENTO 0063:** Informe de la Comisión de Fomento de la Responsabilidad Social de la Responsabilidad Social Industrial y Comercio Exterior.
- DOCUMENTO 0064:** Informe de la Comisión de Fomento de la Responsabilidad Social de la Responsabilidad Social Científico y Tecnológico.
- DOCUMENTO 0065:** Informe de la Comisión de Fomento de la Responsabilidad Social de la Responsabilidad Social de las Artes y las Letras.
- DOCUMENTO 0066:** Informe de la Comisión de Fomento de la Responsabilidad Social de la Responsabilidad Social de la Juventud y la Infancia.
- DOCUMENTO 0067:** Informe de la Comisión de Fomento de la Responsabilidad Social de la Responsabilidad Social de la Vejez y la Discapacidad.
- DOCUMENTO 0068:** Informe de la Comisión de Fomento de la Responsabilidad Social de la Responsabilidad Social de la Igualdad de Género.
- DOCUMENTO 0069:** Informe de la Comisión de Fomento de la Responsabilidad Social de la Responsabilidad Social de la Participación Ciudadana.
- DOCUMENTO 0070:** Informe de la Comisión de Fomento de la Responsabilidad Social de la Responsabilidad Social de la Transparencia y el Acceso a la Información Pública.
- DOCUMENTO 0071:** Informe de la Comisión de Fomento de la Responsabilidad Social de la Responsabilidad Social de la Responsabilidad Social Empresarial.
- DOCUMENTO 0072:** Informe de la Comisión de Fomento de la Responsabilidad Social de la Responsabilidad Social Ciudadana.
- DOCUMENTO 0073:** Informe de la Comisión de Fomento de la Responsabilidad Social de la Responsabilidad Social Ambiental.
- DOCUMENTO 0074:** Informe de la Comisión de Fomento de la Responsabilidad Social de la Responsabilidad Social Cultural.
- DOCUMENTO 0075:** Informe de la Comisión de Fomento de la Responsabilidad Social de la Responsabilidad Social Educativa.
- DOCUMENTO 0076:** Informe de la Comisión de Fomento de la Responsabilidad Social de la Responsabilidad Social Deportiva.
- DOCUMENTO 0077:** Informe de la Comisión de Fomento de la Responsabilidad Social de la Responsabilidad Social Social y Comunitaria.
- DOCUMENTO 0078:** Informe de la Comisión de Fomento de la Responsabilidad Social de la Responsabilidad Social Urbana y Vivienda.
- DOCUMENTO 0079:** Informe de la Comisión de Fomento de la Responsabilidad Social de la Responsabilidad Social Agraria y Rural.
- DOCUMENTO 0080:** Informe de la Comisión de Fomento de la Responsabilidad Social de la Responsabilidad Social Industrial y Comercio Exterior.
- DOCUMENTO 0081:** Informe de la Comisión de Fomento de la Responsabilidad Social de la Responsabilidad Social Científico y Tecnológico.
- DOCUMENTO 0082:** Informe de la Comisión de Fomento de la Responsabilidad Social de la Responsabilidad Social de las Artes y las Letras.
- DOCUMENTO 0083:** Informe de la Comisión de Fomento de la Responsabilidad Social de la Responsabilidad Social de la Juventud y la Infancia.
- DOCUMENTO 0084:** Informe de la Comisión de Fomento de la Responsabilidad Social de la Responsabilidad Social de la Vejez y la Discapacidad.
- DOCUMENTO 0085:** Informe de la Comisión de Fomento de la Responsabilidad Social de la Responsabilidad Social de la Igualdad de Género.
- DOCUMENTO 0086:** Informe de la Comisión de Fomento de la Responsabilidad Social de la Responsabilidad Social de la Participación Ciudadana.
- DOCUMENTO 0087:** Informe de la Comisión de Fomento de la Responsabilidad Social de la Responsabilidad Social de la Transparencia y el Acceso a la Información Pública.
- DOCUMENTO 0088:** Informe de la Comisión de Fomento de la Responsabilidad Social de la Responsabilidad Social de la Responsabilidad Social Empresarial.
- DOCUMENTO 0089:** Informe de la Comisión de Fomento de la Responsabilidad Social de la Responsabilidad Social Ciudadana.
- DOCUMENTO 0090:** Informe de la Comisión de Fomento de la Responsabilidad Social de la Responsabilidad Social Ambiental.
- DOCUMENTO 0091:** Informe de la Comisión de Fomento de la Responsabilidad Social de la Responsabilidad Social Cultural.
- DOCUMENTO 0092:** Informe de la Comisión de Fomento de la Responsabilidad Social de la Responsabilidad Social Educativa.
- DOCUMENTO 0093:** Informe de la Comisión de Fomento de la Responsabilidad Social de la Responsabilidad Social Deportiva.
- DOCUMENTO 0094:** Informe de la Comisión de Fomento de la Responsabilidad Social de la Responsabilidad Social Social y Comunitaria.
- DOCUMENTO 0095:** Informe de la Comisión de Fomento de la Responsabilidad Social de la Responsabilidad Social Urbana y Vivienda.
- DOCUMENTO 0096:** Informe de la Comisión de Fomento de la Responsabilidad Social de la Responsabilidad Social Agraria y Rural.
- DOCUMENTO 0097:** Informe de la Comisión de Fomento de la Responsabilidad Social de la Responsabilidad Social Industrial y Comercio Exterior.
- DOCUMENTO 0098:** Informe de la Comisión de Fomento de la Responsabilidad Social de la Responsabilidad Social Científico y Tecnológico.
- DOCUMENTO 0099:** Informe de la Comisión de Fomento de la Responsabilidad Social de la Responsabilidad Social de las Artes y las Letras.
- DOCUMENTO 0100:** Informe de la Comisión de Fomento de la Responsabilidad Social de la Responsabilidad Social de la Juventud y la Infancia.

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin of the page.



Handwritten notes on the left margin: "M. B. G.", "M. B. G.", "H", "P", "X".

The page contains 16 panels, each representing a different area of the municipal government. Each panel includes the logo of the Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla de Baz and the title of the area. The panels are:

- SECRETARÍA DE GOBIERNO:** Organizational chart showing the hierarchy from the Secretary of Government down to various departments and positions.
- SECRETARÍA DE EDUCACIÓN:** Organizational chart showing the hierarchy from the Secretary of Education down to various departments and positions.
- SECRETARÍA DE SALUD:** Organizational chart showing the hierarchy from the Secretary of Health down to various departments and positions.
- SECRETARÍA DE ECONOMÍA:** Organizational chart showing the hierarchy from the Secretary of Economy down to various departments and positions.
- SECRETARÍA DE CULTURA:** Organizational chart showing the hierarchy from the Secretary of Culture down to various departments and positions.
- SECRETARÍA DE TURISMO:** Organizational chart showing the hierarchy from the Secretary of Tourism down to various departments and positions.
- SECRETARÍA DE FERIA:** Organizational chart showing the hierarchy from the Secretary of Fair down to various departments and positions.
- SECRETARÍA DE FERIA:** Organizational chart showing the hierarchy from the Secretary of Fair down to various departments and positions.
- SECRETARÍA DE FERIA:** Organizational chart showing the hierarchy from the Secretary of Fair down to various departments and positions.
- SECRETARÍA DE FERIA:** Organizational chart showing the hierarchy from the Secretary of Fair down to various departments and positions.
- SECRETARÍA DE FERIA:** Organizational chart showing the hierarchy from the Secretary of Fair down to various departments and positions.
- SECRETARÍA DE FERIA:** Organizational chart showing the hierarchy from the Secretary of Fair down to various departments and positions.
- SECRETARÍA DE FERIA:** Organizational chart showing the hierarchy from the Secretary of Fair down to various departments and positions.
- SECRETARÍA DE FERIA:** Organizational chart showing the hierarchy from the Secretary of Fair down to various departments and positions.
- SECRETARÍA DE FERIA:** Organizational chart showing the hierarchy from the Secretary of Fair down to various departments and positions.
- SECRETARÍA DE FERIA:** Organizational chart showing the hierarchy from the Secretary of Fair down to various departments and positions.



Documentos de la Junta de Gobierno, organizados en una cuadrícula de 4 columnas y 4 filas. Cada documento incluye:

- Encabezado con el logo del Ayuntamiento y el título del documento.
- Contenido principal que puede ser una tabla, un diagrama de flujo, un texto o una lista de puntos.
- Encabezado de la página con los números de folios (ej. 0000, 0001, 0002).

Algunos documentos destacados:

- 1. ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES:** Incluye una tabla con columnas para 'Actividad', 'Responsable', 'Fecha', 'Estado' y 'Observaciones'.
- 2. DIAGRAMA DE FLUJO:** Muestra el flujo de información y procesos entre diferentes departamentos.
- 3. PLAN DE ACTIVIDADES:** Detalla los planes de trabajo para cada departamento.
- 4. RESUMEN DE ACTIVIDADES:** Proporciona un resumen de los trabajos realizados.

[Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin]



Handwritten notes on the left margin: "Alba", "X", "Cam", "H", "A", "B", "X".

The main content consists of 20 numbered items, each representing a document or report from a different municipal department. Each item includes a title, a small image of the document cover, and a red header with the department name and acronym.

- 1. INFORME DE AVANCE
- 2. INFORME DE AVANCE
- 3. INFORME DE AVANCE
- 4. INFORME DE AVANCE
- 5. Informe de Avance
- 6. Informe de Avance
- 7. Informe de Avance
- 8. Informe de Avance
- 9. Informe de Avance
- 10. Informe de Avance
- 11. Informe de Avance
- 12. Informe de Avance
- 13. Informe de Avance
- 14. Informe de Avance
- 15. Informe de Avance
- 16. Informe de Avance
- 17. Informe de Avance
- 18. Informe de Avance
- 19. Informe de Avance
- 20. Informe de Avance



Handwritten signature

Document grid containing 16 pages of reports and tables from the Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla de Baz. The pages are organized into four columns and four rows, each with a header for the specific area of responsibility.

- Column 1:**
 - Page 1: **Informe de Gestión del Área** (Management Report of the Area)
 - Page 2: **Relativo** (Relative)
 - Page 3: **Alcance** (Scope)
 - Page 4: **Objetivos** (Objectives)
- Column 2:**
 - Page 5: **Diploma** (Diploma)
 - Page 6: **Reconocimiento** (Recognition)
 - Page 7: **Relativo** (Relative)
 - Page 8: **Alcance** (Scope)
 - Page 9: **Objetivos** (Objectives)
- Column 3:**
 - Page 10: **CONSTATIVA** (Certification)
 - Page 11: **VALORES DEL PROCESAMIENTO** (Values of the Processing)
 - Page 12: **Relativo** (Relative)
 - Page 13: **Alcance** (Scope)
 - Page 14: **Objetivos** (Objectives)
- Column 4:**
 - Page 15: **Relativo** (Relative)
 - Page 16: **Alcance** (Scope)
 - Page 17: **Objetivos** (Objectives)
 - Page 18: **Relativo** (Relative)
 - Page 19: **Alcance** (Scope)
 - Page 20: **Objetivos** (Objectives)

Each page includes the logo of the Ayuntamiento and the DIF, and is titled 'ANEXO DE RESPONSABILIDAD' (Annex of Responsibility).

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

MBG



A grid of 20 document thumbnails, each representing a different municipal manual or report. Each thumbnail includes the title of the document, the DIF logo, and a small image or graphic. The documents are organized into four rows and five columns.

- Row 1:
 - MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 - MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 - MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 - MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
- Row 2:
 - MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 - MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 - MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 - MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
- Row 3:
 - MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 - MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 - MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 - MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
- Row 4:
 - MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 - MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 - MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 - MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Handwritten blue scribble

Handwritten blue signature

Handwritten blue scribble

Handwritten blue scribble

Handwritten blue scribble

Handwritten blue scribble



Albora

A grid of 20 pages from a municipal report, organized in 5 rows and 4 columns. Each page contains text, tables, and diagrams. The pages are numbered sequentially from 0000 to 0019. The content includes:

- Page 0000:** Introduction and overview of the report.
- Page 0001:** Section on 'SISTEMAS DE AGUAS' (Water Systems).
- Page 0002:** Section on 'SISTEMAS DE DRENAJE' (Drainage Systems).
- Page 0003:** Section on 'SISTEMAS DE ALERTEA' (Alert Systems).
- Page 0004:** Section on 'SISTEMAS DE PROTECCION' (Protection Systems).
- Page 0005:** Section on 'SISTEMAS DE MONITORING' (Monitoring Systems).
- Page 0006:** Section on 'SISTEMAS DE MANTENIMIENTO' (Maintenance Systems).
- Page 0007:** Section on 'SISTEMAS DE EVALUACION' (Evaluation Systems).
- Page 0008:** Section on 'SISTEMAS DE REPORTES' (Reporting Systems).
- Page 0009:** Section on 'SISTEMAS DE CONTROL' (Control Systems).
- Page 0010:** Section on 'SISTEMAS DE SEGURIDAD' (Security Systems).
- Page 0011:** Section on 'SISTEMAS DE CALIDAD' (Quality Systems).
- Page 0012:** Section on 'SISTEMAS DE EFICIENCIA' (Efficiency Systems).
- Page 0013:** Section on 'SISTEMAS DE INNOVACION' (Innovation Systems).
- Page 0014:** Section on 'SISTEMAS DE SOSTENIBILIDAD' (Sustainability Systems).
- Page 0015:** Section on 'SISTEMAS DE TRANSPARENCIA' (Transparency Systems).
- Page 0016:** Section on 'SISTEMAS DE PARTICIPACION' (Participation Systems).
- Page 0017:** Section on 'SISTEMAS DE RESPONSABILIDAD' (Responsibility Systems).
- Page 0018:** Section on 'SISTEMAS DE COLABORACION' (Collaboration Systems).
- Page 0019:** Section on 'SISTEMAS DE IMPACTO' (Impact Systems).

Vertical handwritten notes and signatures on the right margin, including 'Albora' at the top and several other illegible signatures below.



Handwritten notes on the left margin: "MGB", "H", "MB", "C", "A", "X".

The page contains 16 numbered sections (1-16) of a municipal report. Each section includes:

- 1. OBJETIVOS:** A grid for tracking objectives.
- 2. RESULTADOS:** A grid for tracking results.
- 3. PLAN DE TRABAJO:** A grid for the work plan.
- 4. RESULTADOS:** A grid for tracking results.
- 5. RESULTADOS:** A grid for tracking results.
- 6. RESULTADOS:** A grid for tracking results.
- 7. RESULTADOS:** A grid for tracking results.
- 8. RESULTADOS:** A grid for tracking results.
- 9. RESULTADOS:** A grid for tracking results.
- 10. RESULTADOS:** A grid for tracking results.
- 11. RESULTADOS:** A grid for tracking results.
- 12. RESULTADOS:** A grid for tracking results.
- 13. RESULTADOS:** A grid for tracking results.
- 14. RESULTADOS:** A grid for tracking results.
- 15. RESULTADOS:** A grid for tracking results.
- 16. RESULTADOS:** A grid for tracking results.

Each section also includes a list of activities and a table of indicators.



Molina

Documentos de la Junta de Gobierno, organizados en una cuadrícula de 4 columnas y 4 filas. Cada documento incluye:

- Encabezado con el logo del Ayuntamiento y el DIF.
- Contenido principal que puede ser:
 - Resoluciones (textos legales o administrativos).
 - Diagramas de flujo (procesos administrativos).
 - Formularios (hojas de registro o solicitud).
 - Tablas de datos (listados de personal o recursos).
- Encabezado de cada documento con el código de la Junta de Gobierno (ej. 0100, 0200, 0300, 0400).

27

mucho

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



Handwritten notes on the left margin: "M. G. B.", "H.", "N.", "A.", "X."

Grid of 16 documents:

- 1. **ANEXO 1**: PLAN DE GOBIERNO MUNICIPAL
- 2. **ANEXO 2**: PLAN DE GOBIERNO MUNICIPAL
- 3. **ANEXO 3**: PLAN DE GOBIERNO MUNICIPAL
- 4. **ANEXO 4**: PLAN DE GOBIERNO MUNICIPAL
- 5. **ANEXO 5**: PLAN DE GOBIERNO MUNICIPAL
- 6. **ANEXO 6**: PLAN DE GOBIERNO MUNICIPAL
- 7. **ANEXO 7**: PLAN DE GOBIERNO MUNICIPAL
- 8. **ANEXO 8**: PLAN DE GOBIERNO MUNICIPAL
- 9. **ANEXO 9**: PLAN DE GOBIERNO MUNICIPAL
- 10. **ANEXO 10**: PLAN DE GOBIERNO MUNICIPAL
- 11. **ANEXO 11**: PLAN DE GOBIERNO MUNICIPAL
- 12. **ANEXO 12**: PLAN DE GOBIERNO MUNICIPAL
- 13. **ANEXO 13**: PLAN DE GOBIERNO MUNICIPAL
- 14. **ANEXO 14**: PLAN DE GOBIERNO MUNICIPAL
- 15. **ANEXO 15**: PLAN DE GOBIERNO MUNICIPAL
- 16. **ANEXO 16**: PLAN DE GOBIERNO MUNICIPAL



Handwritten notes on the left margin: "MBA", "X", "B", "H", "S", "X".

Grid of 20 pages from the "ANUAL DE PROGRAMACIÓN" (2022-2024):

- Page 1: Diagram of the organizational structure.
- Page 2: Diagram of the organizational structure.
- Page 3: Textual content, "SIN VALIDEZ OFICIAL".
- Page 4: Textual content, "CARAYAMA por tu salud".
- Page 5: Textual content, "OBJETIVO".
- Page 6: Table with columns: "ACTIVIDAD", "RESPONSABLE", "FECHA DE EJECUCIÓN", "ESTADO".
- Page 7: Textual content, "OBJETIVO".
- Page 8: Table with columns: "ACTIVIDAD", "RESPONSABLE", "FECHA DE EJECUCIÓN", "ESTADO".
- Page 9: Textual content, "OBJETIVO".
- Page 10: Table with columns: "ACTIVIDAD", "RESPONSABLE", "FECHA DE EJECUCIÓN", "ESTADO".
- Page 11: Textual content, "OBJETIVO".
- Page 12: Table with columns: "ACTIVIDAD", "RESPONSABLE", "FECHA DE EJECUCIÓN", "ESTADO".
- Page 13: Textual content, "OBJETIVO".
- Page 14: Table with columns: "ACTIVIDAD", "RESPONSABLE", "FECHA DE EJECUCIÓN", "ESTADO".
- Page 15: Textual content, "OBJETIVO".
- Page 16: Table with columns: "ACTIVIDAD", "RESPONSABLE", "FECHA DE EJECUCIÓN", "ESTADO".
- Page 17: Textual content, "OBJETIVO".
- Page 18: Table with columns: "ACTIVIDAD", "RESPONSABLE", "FECHA DE EJECUCIÓN", "ESTADO".
- Page 19: Textual content, "OBJETIVO".
- Page 20: Table with columns: "ACTIVIDAD", "RESPONSABLE", "FECHA DE EJECUCIÓN", "ESTADO".



Documentos de la Junta de Gobierno, organizados en una cuadrícula de 4 columnas y 4 filas. Cada documento incluye:

- Encabezado con el logo del Ayuntamiento y el DIF.
- Objetivo y alcance del documento.
- Artículo de Ley que lo fundamenta.
- Contenido principal:
 - Diagramas de flujo (ej. "Procedimiento de Atención al Ciudadano").
 - Tablas de datos (ej. "Tabla de Datos de Seguimiento").
 - Textos descriptivos de procesos administrativos.
- Sección de "FUNDACIÓN" que describe el propósito y el alcance del documento.
- Sección de "FUNDACIÓN" que describe el propósito y el alcance del documento.
- Sección de "FUNDACIÓN" que describe el propósito y el alcance del documento.
- Sección de "FUNDACIÓN" que describe el propósito y el alcance del documento.

H. Ayuntamiento
 DIF Tlalnepantla
 [Firma manuscrita]
 [Firma manuscrita]
 [Firma manuscrita]
 [Firma manuscrita]



Handwritten notes on the left margin: "Mella", "Mella", "H", "Z", "P", "X".

Grid of 20 documents (pages 1-20) from the Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla de Baz, 2022-2024. Each document includes a header with the municipal logo and name, and a footer with the page number and document title.

- Page 1: **PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL PUESTO DE AYUDANTE DE SERVICIOS DE LIMPIEZA**
- Page 2: **PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL PUESTO DE AYUDANTE DE SERVICIOS DE LIMPIEZA**
- Page 3: **PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL PUESTO DE AYUDANTE DE SERVICIOS DE LIMPIEZA**
- Page 4: **PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL PUESTO DE AYUDANTE DE SERVICIOS DE LIMPIEZA**
- Page 5: **PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL PUESTO DE AYUDANTE DE SERVICIOS DE LIMPIEZA**
- Page 6: **PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL PUESTO DE AYUDANTE DE SERVICIOS DE LIMPIEZA**
- Page 7: **PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL PUESTO DE AYUDANTE DE SERVICIOS DE LIMPIEZA**
- Page 8: **PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL PUESTO DE AYUDANTE DE SERVICIOS DE LIMPIEZA**
- Page 9: **PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL PUESTO DE AYUDANTE DE SERVICIOS DE LIMPIEZA**
- Page 10: **PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL PUESTO DE AYUDANTE DE SERVICIOS DE LIMPIEZA**
- Page 11: **PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL PUESTO DE AYUDANTE DE SERVICIOS DE LIMPIEZA**
- Page 12: **PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL PUESTO DE AYUDANTE DE SERVICIOS DE LIMPIEZA**
- Page 13: **PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL PUESTO DE AYUDANTE DE SERVICIOS DE LIMPIEZA**
- Page 14: **PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL PUESTO DE AYUDANTE DE SERVICIOS DE LIMPIEZA**
- Page 15: **PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL PUESTO DE AYUDANTE DE SERVICIOS DE LIMPIEZA**
- Page 16: **PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL PUESTO DE AYUDANTE DE SERVICIOS DE LIMPIEZA**
- Page 17: **PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL PUESTO DE AYUDANTE DE SERVICIOS DE LIMPIEZA**
- Page 18: **PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL PUESTO DE AYUDANTE DE SERVICIOS DE LIMPIEZA**
- Page 19: **PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL PUESTO DE AYUDANTE DE SERVICIOS DE LIMPIEZA**
- Page 20: **PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL PUESTO DE AYUDANTE DE SERVICIOS DE LIMPIEZA**

ALBA



Table with 2 columns: Item, Descripción. Contains a list of administrative items.

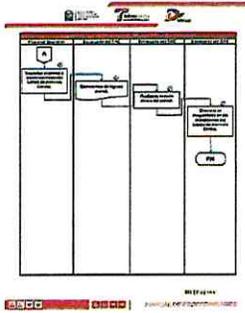
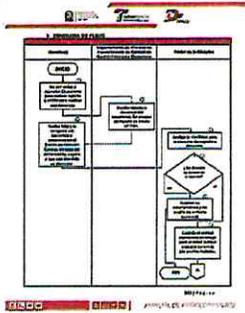


Table with 2 columns: Item, Descripción. Contains a list of administrative items.

Table with 2 columns: Item, Descripción. Contains a list of administrative items.



Table with 2 columns: Item, Descripción. Contains a list of administrative items.

Table with 2 columns: Item, Descripción. Contains a list of administrative items.

Table with 2 columns: Item, Descripción. Contains a list of administrative items.



Table with 2 columns: Item, Descripción. Contains a list of administrative items.

Table with 2 columns: Item, Descripción. Contains a list of administrative items.

Table-Of-Contents listing various sections and their page numbers.

Table-Of-Contents listing various sections and their page numbers.

Table-Of-Contents listing various sections and their page numbers.

Handwritten signature or mark.



Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Alfonso', 'J', 'B', 'd', 'B', 'X'.

Document grid containing 20 numbered sections (01 to 20) with various content:

- 01. ORDEN DE BAZAR**: Lists items like ALUQUIN, ALGARRA, etc.
- 02. RESOLUCION**: Text regarding municipal administration.
- 03. RESOLUCION**: Text regarding municipal administration.
- 04. RESOLUCION**: Text regarding municipal administration.
- 05. RESOLUCION**: Text regarding municipal administration.
- 06. RESOLUCION**: Text regarding municipal administration.
- 07. RESOLUCION**: Text regarding municipal administration.
- 08. RESOLUCION**: Text regarding municipal administration.
- 09. RESOLUCION**: Text regarding municipal administration.
- 10. RESOLUCION**: Text regarding municipal administration.
- 11. RESOLUCION**: Text regarding municipal administration.
- 12. RESOLUCION**: Text regarding municipal administration.
- 13. RESOLUCION**: Text regarding municipal administration.
- 14. RESOLUCION**: Text regarding municipal administration.
- 15. RESOLUCION**: Text regarding municipal administration.
- 16. RESOLUCION**: Text regarding municipal administration.
- 17. RESOLUCION**: Text regarding municipal administration.
- 18. RESOLUCION**: Text regarding municipal administration.
- 19. RESOLUCION**: Text regarding municipal administration.
- 20. RESOLUCION**: Text regarding municipal administration.



Handwritten notes on the left margin: "M64", "MB", "H", "R", "A", "X".

The page contains 16 numbered sections, each with a title and content:

- 1. **RESOLUCIÓN**
 1.1. **Objetivo**
 1.2. **Justificación**
 1.3. **Alcance**
 1.4. **Referencias**
 1.5. **Artículo**
 1.6. **Disposiciones**
 1.7. **Finalidad**
- 2. **RESOLUCIÓN**
 2.1. **Objetivo**
 2.2. **Justificación**
 2.3. **Alcance**
 2.4. **Referencias**
 2.5. **Artículo**
 2.6. **Disposiciones**
 2.7. **Finalidad**
- 3. **RESOLUCIÓN**
 3.1. **Objetivo**
 3.2. **Justificación**
 3.3. **Alcance**
 3.4. **Referencias**
 3.5. **Artículo**
 3.6. **Disposiciones**
 3.7. **Finalidad**
- 4. **RESOLUCIÓN**
 4.1. **Objetivo**
 4.2. **Justificación**
 4.3. **Alcance**
 4.4. **Referencias**
 4.5. **Artículo**
 4.6. **Disposiciones**
 4.7. **Finalidad**
- 5. **RESOLUCIÓN**
 5.1. **Objetivo**
 5.2. **Justificación**
 5.3. **Alcance**
 5.4. **Referencias**
 5.5. **Artículo**
 5.6. **Disposiciones**
 5.7. **Finalidad**
- 6. **RESOLUCIÓN**
 6.1. **Objetivo**
 6.2. **Justificación**
 6.3. **Alcance**
 6.4. **Referencias**
 6.5. **Artículo**
 6.6. **Disposiciones**
 6.7. **Finalidad**
- 7. **RESOLUCIÓN**
 7.1. **Objetivo**
 7.2. **Justificación**
 7.3. **Alcance**
 7.4. **Referencias**
 7.5. **Artículo**
 7.6. **Disposiciones**
 7.7. **Finalidad**
- 8. **RESOLUCIÓN**
 8.1. **Objetivo**
 8.2. **Justificación**
 8.3. **Alcance**
 8.4. **Referencias**
 8.5. **Artículo**
 8.6. **Disposiciones**
 8.7. **Finalidad**
- 9. **RESOLUCIÓN**
 9.1. **Objetivo**
 9.2. **Justificación**
 9.3. **Alcance**
 9.4. **Referencias**
 9.5. **Artículo**
 9.6. **Disposiciones**
 9.7. **Finalidad**
- 10. **RESOLUCIÓN**
 10.1. **Objetivo**
 10.2. **Justificación**
 10.3. **Alcance**
 10.4. **Referencias**
 10.5. **Artículo**
 10.6. **Disposiciones**
 10.7. **Finalidad**
- 11. **RESOLUCIÓN**
 11.1. **Objetivo**
 11.2. **Justificación**
 11.3. **Alcance**
 11.4. **Referencias**
 11.5. **Artículo**
 11.6. **Disposiciones**
 11.7. **Finalidad**
- 12. **RESOLUCIÓN**
 12.1. **Objetivo**
 12.2. **Justificación**
 12.3. **Alcance**
 12.4. **Referencias**
 12.5. **Artículo**
 12.6. **Disposiciones**
 12.7. **Finalidad**
- 13. **RESOLUCIÓN**
 13.1. **Objetivo**
 13.2. **Justificación**
 13.3. **Alcance**
 13.4. **Referencias**
 13.5. **Artículo**
 13.6. **Disposiciones**
 13.7. **Finalidad**
- 14. **RESOLUCIÓN**
 14.1. **Objetivo**
 14.2. **Justificación**
 14.3. **Alcance**
 14.4. **Referencias**
 14.5. **Artículo**
 14.6. **Disposiciones**
 14.7. **Finalidad**
- 15. **RESOLUCIÓN**
 15.1. **Objetivo**
 15.2. **Justificación**
 15.3. **Alcance**
 15.4. **Referencias**
 15.5. **Artículo**
 15.6. **Disposiciones**
 15.7. **Finalidad**
- 16. **RESOLUCIÓN**
 16.1. **Objetivo**
 16.2. **Justificación**
 16.3. **Alcance**
 16.4. **Referencias**
 16.5. **Artículo**
 16.6. **Disposiciones**
 16.7. **Finalidad**



Handwritten signature

Grid of 20 document pages (5 rows by 4 columns) from the municipal government records. Each page contains official text, tables, and administrative forms. The documents are organized into sections such as 'ACTA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO' and 'RESOLUCIONES'. The pages include various tables with columns for 'ORDEN', 'ASUNTO', 'FECHA', and 'ESTADO'. Some pages contain flowcharts or organizational charts. The documents are dated from 2022 to 2024.

Vertical handwritten notes and signatures on the right margin, including 'Mesa de' and several initials.



Handwritten signatures on the left margin: *Alba*, *X*, *md*, *H*, *S*, *B*, *X*

Grid of 20 official documents (folios 0000-0019) from the Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla de Báz, 2022-2024. Each document includes the municipal logo and the text 'SIM VALIDEZ OFICIAL'.

- Folio 0000: Organizational chart of the Ayuntamiento.
- Folio 0001: Organizational chart of the Ayuntamiento.
- Folio 0002: Reglamento de Fideicomisos.
- Folio 0003: Reglamento de Fideicomisos.
- Folio 0004: Reglamento de Fideicomisos.
- Folio 0005: Reglamento de Fideicomisos.
- Folio 0006: Reglamento de Fideicomisos.
- Folio 0007: Reglamento de Fideicomisos.
- Folio 0008: Reglamento de Fideicomisos.
- Folio 0009: Reglamento de Fideicomisos.
- Folio 0010: Reglamento de Fideicomisos.
- Folio 0011: Reglamento de Fideicomisos.
- Folio 0012: Reglamento de Fideicomisos.
- Folio 0013: Reglamento de Fideicomisos.
- Folio 0014: Reglamento de Fideicomisos.
- Folio 0015: Reglamento de Fideicomisos.
- Folio 0016: Reglamento de Fideicomisos.
- Folio 0017: Reglamento de Fideicomisos.
- Folio 0018: Reglamento de Fideicomisos.
- Folio 0019: Reglamento de Fideicomisos.



Document page containing 20 numbered sections (1-20) detailing municipal development projects. Each section includes a title, a brief description, and a table of data or a map. The sections are:

- 1. Proyecto de Desarrollo Urbano
- 2. VILLAS DEL PROGRESO
- 3. PLAN DE DESARROLLO
- 4. PLAN DE DESARROLLO
- 5. PLAN DE DESARROLLO
- 6. PLAN DE DESARROLLO
- 7. PLAN DE DESARROLLO
- 8. PLAN DE DESARROLLO
- 9. PLAN DE DESARROLLO
- 10. PLAN DE DESARROLLO
- 11. PLAN DE DESARROLLO
- 12. PLAN DE DESARROLLO
- 13. PLAN DE DESARROLLO
- 14. PLAN DE DESARROLLO
- 15. PLAN DE DESARROLLO
- 16. PLAN DE DESARROLLO
- 17. PLAN DE DESARROLLO
- 18. PLAN DE DESARROLLO
- 19. PLAN DE DESARROLLO
- 20. PLAN DE DESARROLLO

Handwritten notes and signatures on the right margin, including the name 'Mora' at the top and several large 'X' marks.



Handwritten signatures and initials are present on the left margin of the page.

The page contains 20 numbered sections, each with a title and content:

- 1. **CONVENIO DE COLABORACIÓN**
- 2. **REVISIÓN DE CUENTAS**
- 3. **REVISIÓN DE CUENTAS**
- 4. **REVISIÓN DE CUENTAS**
- 5. **REVISIÓN DE CUENTAS**
- 6. **REVISIÓN DE CUENTAS**
- 7. **REVISIÓN DE CUENTAS**
- 8. **REVISIÓN DE CUENTAS**
- 9. **REVISIÓN DE CUENTAS**
- 10. **REVISIÓN DE CUENTAS**
- 11. **REVISIÓN DE CUENTAS**
- 12. **REVISIÓN DE CUENTAS**
- 13. **REVISIÓN DE CUENTAS**
- 14. **REVISIÓN DE CUENTAS**
- 15. **REVISIÓN DE CUENTAS**
- 16. **REVISIÓN DE CUENTAS**
- 17. **REVISIÓN DE CUENTAS**
- 18. **REVISIÓN DE CUENTAS**
- 19. **REVISIÓN DE CUENTAS**
- 20. **REVISIÓN DE CUENTAS**

Each section includes various tables, lists, and text blocks, often with handwritten notes and signatures. Some sections include specific data tables with columns for dates, amounts, and descriptions.



Documentos de la Junta de Gobierno, organizados en una cuadrícula de 4 columnas y 4 filas. Cada documento incluye:

- Encabezado con el logo del Ayuntamiento y el DIF.
- Titulo del documento.
- Contenido principal:
 - Textos descriptivos.
 - Diagramas de flujo.
 - Tablas de datos.
 - Formularios.
 - Reglamentos o listas de puntos.
- Encabezado de la parte inferior con el código del documento (ej. 01000, 02000, 03000, 04000).

Algunos documentos tienen sellos de "VALIDADO" o "CICLA".

Handwritten signatures and initials in blue ink, arranged vertically along the right margin of the page.



Handwritten notes on the left margin: "MGM", "B", "mB", "A", "X".

Watermark: "SIN VALIDEZ OFICIAL" repeated across the page.

Grid of 16 document thumbnails:

- 1. **MANUAL DE ADMINISTRACIÓN** (Municipal Administration Manual)
- 2. **MANUAL DE FISCALIZACIÓN** (Municipal Fiscalization Manual)
- 3. **MANUAL DE FISCOSERVICIOS** (Municipal Fiscal Services Manual)
- 4. **MANUAL DE FISCOSERVICIOS** (Municipal Fiscal Services Manual)
- 5. **MANUAL DE FISCOSERVICIOS** (Municipal Fiscal Services Manual)
- 6. **MANUAL DE FISCOSERVICIOS** (Municipal Fiscal Services Manual)
- 7. **MANUAL DE FISCOSERVICIOS** (Municipal Fiscal Services Manual)
- 8. **MANUAL DE FISCOSERVICIOS** (Municipal Fiscal Services Manual)
- 9. **MANUAL DE FISCOSERVICIOS** (Municipal Fiscal Services Manual)
- 10. **MANUAL DE FISCOSERVICIOS** (Municipal Fiscal Services Manual)
- 11. **MANUAL DE FISCOSERVICIOS** (Municipal Fiscal Services Manual)
- 12. **MANUAL DE FISCOSERVICIOS** (Municipal Fiscal Services Manual)
- 13. **MANUAL DE FISCOSERVICIOS** (Municipal Fiscal Services Manual)
- 14. **MANUAL DE FISCOSERVICIOS** (Municipal Fiscal Services Manual)
- 15. **MANUAL DE FISCOSERVICIOS** (Municipal Fiscal Services Manual)
- 16. **MANUAL DE FISCOSERVICIOS** (Municipal Fiscal Services Manual)



Documentos de la Junta de Gobierno, organizados en una cuadrícula de 5 filas y 4 columnas. Cada documento incluye:

- Encabezado con el logo del Ayuntamiento y el DIF.
- Temas de la sesión.
- Contenido principal:
 - Resolución de actividades (Tabla de actividades con columnas de descripción, responsable y fecha).
 - Validación del presupuesto (Tabla de validación).
 - Acta de la Junta de Gobierno (Texto descriptivo de los acuerdos).
 - Resolución de asuntos (Tabla de asuntos).
 - Resolución de quejas (Tabla de quejas).
 - Resolución de solicitudes (Tabla de solicitudes).
 - Resolución de otros asuntos (Tabla de otros asuntos).
- Sección de firmas y sellos.

Algunos documentos tienen sellos de "RECIBIDO" o "VALIDADO".

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin:

- Top signature: *[Illegible]*
- Middle signature: *[Illegible]*
- Bottom signature: *[Illegible]*

MBM



Handwritten notes on the left margin: MBM, a large signature, and other scribbles.

The page contains 16 numbered sections (1 to 16) of a municipal act. Each section includes:

- Section title (e.g., "1. FOMENTO DEL DESARROLLO PRODUCTIVO")
- Textual content, often with a "SECRETARÍA MUNICIPAL" stamp.
- Tables and diagrams:
 - Table 1: "ANEXO I. FOMENTO DEL DESARROLLO PRODUCTIVO" (Table with 4 columns: Rubro, Subrubro, Descripción, Monto)
 - Table 2: "ANEXO II. FOMENTO DEL DESARROLLO PRODUCTIVO" (Table with 4 columns: Rubro, Subrubro, Descripción, Monto)
 - Table 3: "ANEXO III. FOMENTO DEL DESARROLLO PRODUCTIVO" (Table with 4 columns: Rubro, Subrubro, Descripción, Monto)
 - Table 4: "ANEXO IV. FOMENTO DEL DESARROLLO PRODUCTIVO" (Table with 4 columns: Rubro, Subrubro, Descripción, Monto)
 - Table 5: "ANEXO V. FOMENTO DEL DESARROLLO PRODUCTIVO" (Table with 4 columns: Rubro, Subrubro, Descripción, Monto)
 - Table 6: "ANEXO VI. FOMENTO DEL DESARROLLO PRODUCTIVO" (Table with 4 columns: Rubro, Subrubro, Descripción, Monto)
 - Table 7: "ANEXO VII. FOMENTO DEL DESARROLLO PRODUCTIVO" (Table with 4 columns: Rubro, Subrubro, Descripción, Monto)
 - Table 8: "ANEXO VIII. FOMENTO DEL DESARROLLO PRODUCTIVO" (Table with 4 columns: Rubro, Subrubro, Descripción, Monto)
 - Table 9: "ANEXO IX. FOMENTO DEL DESARROLLO PRODUCTIVO" (Table with 4 columns: Rubro, Subrubro, Descripción, Monto)
 - Table 10: "ANEXO X. FOMENTO DEL DESARROLLO PRODUCTIVO" (Table with 4 columns: Rubro, Subrubro, Descripción, Monto)
 - Table 11: "ANEXO XI. FOMENTO DEL DESARROLLO PRODUCTIVO" (Table with 4 columns: Rubro, Subrubro, Descripción, Monto)
 - Table 12: "ANEXO XII. FOMENTO DEL DESARROLLO PRODUCTIVO" (Table with 4 columns: Rubro, Subrubro, Descripción, Monto)
 - Table 13: "ANEXO XIII. FOMENTO DEL DESARROLLO PRODUCTIVO" (Table with 4 columns: Rubro, Subrubro, Descripción, Monto)
 - Table 14: "ANEXO XIV. FOMENTO DEL DESARROLLO PRODUCTIVO" (Table with 4 columns: Rubro, Subrubro, Descripción, Monto)
 - Table 15: "ANEXO XV. FOMENTO DEL DESARROLLO PRODUCTIVO" (Table with 4 columns: Rubro, Subrubro, Descripción, Monto)
 - Table 16: "ANEXO XVI. FOMENTO DEL DESARROLLO PRODUCTIVO" (Table with 4 columns: Rubro, Subrubro, Descripción, Monto)
- Numbered lists of items (e.g., "1. OBJETIVO", "2. FOMENTO DEL DESARROLLO PRODUCTIVO")



Handwritten signature/initials in blue ink at the top right.

A grid of 20 official documents from the Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla de Baz, arranged in 5 rows and 4 columns. Each document includes a header with the municipal logo and name, a title, and a body of text or tables. The documents are:

- Row 1:
 - 1. RESOLUCION: Acuerdo de Cabildo para la creación de la Comisión de Planeación y Evaluación de Políticas de Desarrollo Integral de la Familia.
 - 2. RESOLUCION: Proposición de creación de una plaza de confianza, de carácter de apoyo, para el área de Planeación y Evaluación de Políticas de Desarrollo Integral de la Familia.
 - 3. RESOLUCION: Acuerdo de Cabildo para la creación de la Comisión de Planeación y Evaluación de Políticas de Desarrollo Integral de la Familia.
 - 4. RESOLUCION: Acuerdo de Cabildo para la creación de la Comisión de Planeación y Evaluación de Políticas de Desarrollo Integral de la Familia.
- Row 2:
 - 5. RESOLUCION DE ASESORIA: Acuerdo de Cabildo para la creación de la Comisión de Planeación y Evaluación de Políticas de Desarrollo Integral de la Familia.
 - 6. RESOLUCION DE ASESORIA: Acuerdo de Cabildo para la creación de la Comisión de Planeación y Evaluación de Políticas de Desarrollo Integral de la Familia.
 - 7. RESOLUCION DE ASESORIA: Acuerdo de Cabildo para la creación de la Comisión de Planeación y Evaluación de Políticas de Desarrollo Integral de la Familia.
 - 8. RESOLUCION DE ASESORIA: Acuerdo de Cabildo para la creación de la Comisión de Planeación y Evaluación de Políticas de Desarrollo Integral de la Familia.
- Row 3:
 - 9. RESOLUCION DE ASESORIA: Acuerdo de Cabildo para la creación de la Comisión de Planeación y Evaluación de Políticas de Desarrollo Integral de la Familia.
 - 10. RESOLUCION DE ASESORIA: Acuerdo de Cabildo para la creación de la Comisión de Planeación y Evaluación de Políticas de Desarrollo Integral de la Familia.
 - 11. RESOLUCION DE ASESORIA: Acuerdo de Cabildo para la creación de la Comisión de Planeación y Evaluación de Políticas de Desarrollo Integral de la Familia.
 - 12. RESOLUCION DE ASESORIA: Acuerdo de Cabildo para la creación de la Comisión de Planeación y Evaluación de Políticas de Desarrollo Integral de la Familia.
- Row 4:
 - 13. RESOLUCION DE ASESORIA: Acuerdo de Cabildo para la creación de la Comisión de Planeación y Evaluación de Políticas de Desarrollo Integral de la Familia.
 - 14. RESOLUCION DE ASESORIA: Acuerdo de Cabildo para la creación de la Comisión de Planeación y Evaluación de Políticas de Desarrollo Integral de la Familia.
 - 15. RESOLUCION DE ASESORIA: Acuerdo de Cabildo para la creación de la Comisión de Planeación y Evaluación de Políticas de Desarrollo Integral de la Familia.
 - 16. RESOLUCION DE ASESORIA: Acuerdo de Cabildo para la creación de la Comisión de Planeación y Evaluación de Políticas de Desarrollo Integral de la Familia.
- Row 5:
 - 17. RESOLUCION DE ASESORIA: Acuerdo de Cabildo para la creación de la Comisión de Planeación y Evaluación de Políticas de Desarrollo Integral de la Familia.
 - 18. RESOLUCION DE ASESORIA: Acuerdo de Cabildo para la creación de la Comisión de Planeación y Evaluación de Políticas de Desarrollo Integral de la Familia.
 - 19. RESOLUCION DE ASESORIA: Acuerdo de Cabildo para la creación de la Comisión de Planeación y Evaluación de Políticas de Desarrollo Integral de la Familia.
 - 20. RESOLUCION DE ASESORIA: Acuerdo de Cabildo para la creación de la Comisión de Planeación y Evaluación de Políticas de Desarrollo Integral de la Familia.

Vertical handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including a large 'X' mark at the bottom.

MBA

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Document grid containing 20 numbered items (01 to 20) related to the 'ANUAL DE FIDUCIARIOS'. Each item includes:

- OBJETIVO:** Purpose of the document.
- ALCANCE:** Scope of the document.
- REFERENCIAS LEGALES:** Legal references.
- RESPONSABLES:** Responsible parties.
- PROCESOS:** Flowcharts or process diagrams.
- ANEXOS:** Additional documents or tables.

Key elements visible in the grid:

- Item 01:** 'ANUAL DE FIDUCIARIOS' - Includes a table with columns 'ACTIVIDAD' and 'RESPONSABLE'.
- Item 02:** 'ANUAL DE FIDUCIARIOS' - Includes a flowchart for 'PROCESO DE FIDUCIARIOS'.
- Item 03:** 'ANUAL DE FIDUCIARIOS' - Includes a flowchart for 'PROCESO DE FIDUCIARIOS'.
- Item 04:** 'ANUAL DE FIDUCIARIOS' - Includes a table with columns 'ACTIVIDAD' and 'RESPONSABLE'.
- Item 05:** 'ANUAL DE FIDUCIARIOS' - Includes a table with columns 'ACTIVIDAD' and 'RESPONSABLE'.
- Item 06:** 'ANUAL DE FIDUCIARIOS' - Includes a table with columns 'ACTIVIDAD' and 'RESPONSABLE'.
- Item 07:** 'ANUAL DE FIDUCIARIOS' - Includes a table with columns 'ACTIVIDAD' and 'RESPONSABLE'.
- Item 08:** 'ANUAL DE FIDUCIARIOS' - Includes a table with columns 'ACTIVIDAD' and 'RESPONSABLE'.
- Item 09:** 'ANUAL DE FIDUCIARIOS' - Includes a table with columns 'ACTIVIDAD' and 'RESPONSABLE'.
- Item 10:** 'ANUAL DE FIDUCIARIOS' - Includes a table with columns 'ACTIVIDAD' and 'RESPONSABLE'.
- Item 11:** 'ANUAL DE FIDUCIARIOS' - Includes a table with columns 'ACTIVIDAD' and 'RESPONSABLE'.
- Item 12:** 'ANUAL DE FIDUCIARIOS' - Includes a table with columns 'ACTIVIDAD' and 'RESPONSABLE'.
- Item 13:** 'ANUAL DE FIDUCIARIOS' - Includes a table with columns 'ACTIVIDAD' and 'RESPONSABLE'.
- Item 14:** 'ANUAL DE FIDUCIARIOS' - Includes a table with columns 'ACTIVIDAD' and 'RESPONSABLE'.
- Item 15:** 'ANUAL DE FIDUCIARIOS' - Includes a table with columns 'ACTIVIDAD' and 'RESPONSABLE'.
- Item 16:** 'ANUAL DE FIDUCIARIOS' - Includes a table with columns 'ACTIVIDAD' and 'RESPONSABLE'.
- Item 17:** 'ANUAL DE FIDUCIARIOS' - Includes a table with columns 'ACTIVIDAD' and 'RESPONSABLE'.
- Item 18:** 'ANUAL DE FIDUCIARIOS' - Includes a table with columns 'ACTIVIDAD' and 'RESPONSABLE'.
- Item 19:** 'ANUAL DE FIDUCIARIOS' - Includes a table with columns 'ACTIVIDAD' and 'RESPONSABLE'.
- Item 20:** 'ANUAL DE FIDUCIARIOS' - Includes a table with columns 'ACTIVIDAD' and 'RESPONSABLE'.



A grid of 20 pages of official documents, organized into 5 rows and 4 columns. Each page contains a header with the DIF logo and the text 'MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ'. The documents include:

- Flowcharts:** Several pages feature flowcharts with boxes and arrows, detailing administrative processes.
- Tables:** Multiple tables with columns and rows, some containing data or lists.
- Textual Documents:** Pages with paragraphs of text, some starting with 'CONVOCATORIA' or 'ACTA'.
- Forms:** Some pages appear to be forms with designated fields for information.

On the right side of the page, there are several handwritten signatures in blue ink, including a large one at the top and several smaller ones below it.



Handwritten signature in blue ink at the top left.

Handwritten signature in blue ink on the left margin.

Handwritten signature in blue ink on the left margin.

A grid of 20 pages from a municipal report, organized in 5 rows and 4 columns. Each page has a header with the DIF logo and the title 'MUNICIPIO DE Tlalnepantla de Baz'. The pages contain various types of content:

- Page 1 (top-left):** Textual report with sections for 'OBJETIVO', 'JUSTIFICACION', 'OBJETIVOS', 'METAS', 'INDICADORES', 'RECURSOS', 'EVALUACION', and 'CONCLUSIONES'.
- Page 2 (top-right):** Textual report with sections for 'OBJETIVO', 'JUSTIFICACION', 'OBJETIVOS', 'METAS', 'INDICADORES', 'RECURSOS', 'EVALUACION', and 'CONCLUSIONES'.
- Page 3 (second row, second column):** A table with columns for 'Actividad', 'Responsable', 'Fecha de Inicio', 'Fecha de Terminación', 'Estado', and 'Observaciones'.
- Page 4 (second row, third column):** A flowchart diagram showing a process flow with decision points and action steps.
- Page 5 (second row, fourth column):** A flowchart diagram showing a process flow with decision points and action steps.
- Page 6 (third row, first column):** A table with columns for 'Actividad', 'Responsable', 'Fecha de Inicio', 'Fecha de Terminación', 'Estado', and 'Observaciones'.
- Page 7 (third row, second column):** A table with columns for 'Actividad', 'Responsable', 'Fecha de Inicio', 'Fecha de Terminación', 'Estado', and 'Observaciones'.
- Page 8 (third row, third column):** A table with columns for 'Actividad', 'Responsable', 'Fecha de Inicio', 'Fecha de Terminación', 'Estado', and 'Observaciones'.
- Page 9 (third row, fourth column):** A table with columns for 'Actividad', 'Responsable', 'Fecha de Inicio', 'Fecha de Terminación', 'Estado', and 'Observaciones'.
- Page 10 (fourth row, first column):** A table with columns for 'Actividad', 'Responsable', 'Fecha de Inicio', 'Fecha de Terminación', 'Estado', and 'Observaciones'.
- Page 11 (fourth row, second column):** A table with columns for 'Actividad', 'Responsable', 'Fecha de Inicio', 'Fecha de Terminación', 'Estado', and 'Observaciones'.
- Page 12 (fourth row, third column):** A table with columns for 'Actividad', 'Responsable', 'Fecha de Inicio', 'Fecha de Terminación', 'Estado', and 'Observaciones'.
- Page 13 (fourth row, fourth column):** A table with columns for 'Actividad', 'Responsable', 'Fecha de Inicio', 'Fecha de Terminación', 'Estado', and 'Observaciones'.
- Page 14 (fifth row, first column):** A table with columns for 'Actividad', 'Responsable', 'Fecha de Inicio', 'Fecha de Terminación', 'Estado', and 'Observaciones'.
- Page 15 (fifth row, second column):** A table with columns for 'Actividad', 'Responsable', 'Fecha de Inicio', 'Fecha de Terminación', 'Estado', and 'Observaciones'.
- Page 16 (fifth row, third column):** A table with columns for 'Actividad', 'Responsable', 'Fecha de Inicio', 'Fecha de Terminación', 'Estado', and 'Observaciones'.
- Page 17 (fifth row, fourth column):** A table with columns for 'Actividad', 'Responsable', 'Fecha de Inicio', 'Fecha de Terminación', 'Estado', and 'Observaciones'.

Handwritten signatures and initials in blue ink along the left margin.



M. G. M.

Documentos de la Junta de Gobierno, organizados en una cuadrícula de 4 columnas y 4 filas. Cada documento incluye:

- Encabezado con el logo del Ayuntamiento y el título del documento.
- Contenido principal que puede ser un texto, una tabla, un diagrama de flujo, o una lista de puntos.
- Encabezado de la página con el número de folio y el título del documento.

Algunos documentos destacados:

- Documento 1 (Folio 1):** Muestra una tabla con el título "MUESTRA DE ESTIMACIÓN" y columnas para "Año", "Monto", "Categoría", "Subcategoría", "Tipo", "Fecha".
- Documento 2 (Folio 2):** Muestra una tabla con el título "RELACIONES DEL PROCEDIMIENTO" y columnas para "Año", "Monto", "Categoría", "Subcategoría", "Tipo", "Fecha".
- Documento 3 (Folio 3):** Muestra una lista de puntos con el título "RELACIONES DEL PROCEDIMIENTO".
- Documento 4 (Folio 4):** Muestra un diagrama de flujo con el título "RELACIONES DEL PROCEDIMIENTO".
- Documento 5 (Folio 5):** Muestra un texto con el título "RELACIONES DEL PROCEDIMIENTO".
- Documento 6 (Folio 6):** Muestra una tabla con el título "RELACIONES DEL PROCEDIMIENTO".
- Documento 7 (Folio 7):** Muestra un texto con el título "RELACIONES DEL PROCEDIMIENTO".
- Documento 8 (Folio 8):** Muestra un texto con el título "RELACIONES DEL PROCEDIMIENTO".
- Documento 9 (Folio 9):** Muestra un texto con el título "RELACIONES DEL PROCEDIMIENTO".
- Documento 10 (Folio 10):** Muestra un texto con el título "RELACIONES DEL PROCEDIMIENTO".
- Documento 11 (Folio 11):** Muestra un texto con el título "RELACIONES DEL PROCEDIMIENTO".
- Documento 12 (Folio 12):** Muestra un texto con el título "RELACIONES DEL PROCEDIMIENTO".
- Documento 13 (Folio 13):** Muestra un texto con el título "RELACIONES DEL PROCEDIMIENTO".
- Documento 14 (Folio 14):** Muestra un texto con el título "RELACIONES DEL PROCEDIMIENTO".
- Documento 15 (Folio 15):** Muestra un texto con el título "RELACIONES DEL PROCEDIMIENTO".
- Documento 16 (Folio 16):** Muestra un texto con el título "RELACIONES DEL PROCEDIMIENTO".
- Documento 17 (Folio 17):** Muestra un texto con el título "RELACIONES DEL PROCEDIMIENTO".
- Documento 18 (Folio 18):** Muestra un texto con el título "RELACIONES DEL PROCEDIMIENTO".
- Documento 19 (Folio 19):** Muestra un texto con el título "RELACIONES DEL PROCEDIMIENTO".
- Documento 20 (Folio 20):** Muestra un texto con el título "RELACIONES DEL PROCEDIMIENTO".

M. G. M.

[Handwritten signatures and initials]



M. B. G.

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

Document grid containing 20 pages of reports and tables. Each page includes a header with the Ayuntamiento logo and the title 'AYUNTAMIENTO DE Tlalnepantla de Baz'. The reports are organized into sections:

- REPORTES DE ACTIVIDADES:** Includes sections for 'RESEÑA DE ACTIVIDADES', 'OBJETIVOS', 'METAS', 'ACTIVIDADES', 'INDICADORES', 'RECURSOS', 'EVALUACION', 'CONCLUSIONES', and 'RECOMENDACIONES'.
- RESEÑA DE ACTIVIDADES:** Describes the scope and objectives of the activities.
- OBJETIVOS:** Lists the main goals of the program.
- METAS:** Details the specific targets and indicators.
- ACTIVIDADES:** Provides a detailed list of activities, often with a table for dates and locations.
- INDICADORES:** Lists the metrics used to measure success.
- RECURSOS:** Details the human, financial, and material resources used.
- EVALUACION:** Provides an analysis of the results and impact.
- CONCLUSIONES:** Summarizes the findings and lessons learned.
- RECOMENDACIONES:** Offers suggestions for future improvements.

Each report page is followed by a red header bar with the text 'AYUNTAMIENTO DE Tlalnepantla de Baz' and a small logo.



A grid of 20 official documents, each with a red header and a 'SIN VALIDEZ' stamp. The documents are organized into four rows and five columns. The first document in the top-left is a flowchart. The others are various forms and certificates, including 'EXAMEN DE SALUD', 'LABORATORIO DE ANALISIS CLINICO', and 'EXAMEN PRENATAL'. Each document has a red header with the text 'MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ' and 'SECRETARÍA DE SALUD'.

Handwritten blue ink marks on the left margin, including a signature 'M. G. B.', a large 'X', and other illegible scribbles.



Hob

Hob
met
X



Handwritten notes on the left margin: "16/11/24", "EAB", "H", "W", "B", "X".

The page contains a grid of 16 document thumbnails, each with a red header and footer. The documents include:

- Four tables with columns for various categories and data points.
- A list of names and titles, such as "C. María Teresa Sánchez", "C. María Lorena Sánchez", etc.
- A photograph of a building with a Mexican flag, labeled "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS".
- A photograph of a building with a sign that says "DIF TLALNEPANTLA DE BAZ".
- A logo for "DIRECCIÓN JURÍDICA".
- Textual content including "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS" and "DIRECCIÓN JURÍDICA".



Documentos de la Junta de Gobierno, organizados en una cuadrícula de 4 columnas y 4 filas. Cada documento incluye:

- Encabezado con el logo del Ayuntamiento y el título del documento.
- Contenido principal que puede ser:
 - Resoluciones (ej. "RESOLUCIÓN NÚMERO...")
 - Actas de sesiones (ej. "ACTA DE LA SESIÓN NÚMERO...")
 - Reglamentos o ordenanzas.
 - Diagramas de flujo.
 - Tablas de datos.
- Encabezado de la página con el número del documento y el título de la sesión.

Handwritten notes and signatures on the right margin:

- Top: "Abela" (written vertically)
- Middle: "mrt3" (written vertically)
- Bottom: "J" (written vertically)
- Bottom: "X" (written vertically)



A grid of 20 document thumbnails, each representing a different report or document from the municipal government. Each thumbnail includes a header with the municipal logo and name, a title, and a small preview of the document's content. The documents cover various areas such as administrative reports, financial statements, and project progress updates. The thumbnails are arranged in a 5x4 grid.

MGM

[Handwritten mark]



Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.

A grid of 20 document pages, arranged in 5 rows and 4 columns. Each page features a header with the Ayuntamiento logo and the text 'AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ'. The pages contain various types of content:

- Page 1 (top-left):** A list of bullet points detailing municipal objectives and goals.
- Page 2 (top-left):** A table with columns for 'ACTIVIDAD', 'RESPONSABLE', and 'FECHA DE EJECUCIÓN', listing various municipal services and their assigned personnel.
- Page 3 (top-left):** A flowchart diagram showing the organizational structure and process flow of the municipal administration.
- Pages 4-20:** A series of text-heavy pages, likely reports or minutes, containing detailed information, tables, and lists. Each page has a red header bar with the text 'AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ'.



Handwritten notes on the left margin: "W", "X", "B", "H", "A", "B", "A".

Grid of 20 document pages (4 rows by 5 columns):

- Row 1:
 - 1. Ordenamiento Jurídico
 - 1. Ordenamiento Jurídico
 - 1. Ordenamiento Jurídico
 - 1. Ordenamiento Jurídico
- Row 2:
 - 1. Ordenamiento Jurídico
 - 1. Ordenamiento Jurídico
 - 1. Ordenamiento Jurídico
 - 1. Ordenamiento Jurídico
- Row 3:
 - 1. Ordenamiento Jurídico
 - 1. Ordenamiento Jurídico
 - 1. ORDENAMIENTO JURIDICO
 - 1. Ordenamiento Jurídico
- Row 4:
 - 1. ORDENAMIENTO JURIDICO
 - 1. ORDENAMIENTO JURIDICO
 - 1. ORDENAMIENTO JURIDICO
 - 1. ORDENAMIENTO JURIDICO



Handwritten signature

A grid of 20 document pages, each with a header containing the logo and name of the Ayuntamiento. The pages contain various administrative documents:

- Pages 1, 5, 9, 13, 17, and 20: Organizational charts (Diagramas de Estructura) showing hierarchical relationships between departments and positions.
- Pages 2, 6, 10, 14, 18, and 19: Tables with columns for 'Responsables' and 'Estructura', listing personnel and their assigned roles.
- Pages 3, 7, 11, 15, and 16: Textual documents, likely reports or official communications, with some containing tables and lists.
- Pages 4, 8, 12, and 18: Lists of names, possibly for a committee or a specific project.

Each page has a footer with the text 'MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ' and 'AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL'.

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



Handwritten notes on the left margin: "Alcald", "H", "D", "B", "X".

Grid of 20 agenda items for the Extraordinary Session of the Municipal Government:

- 1. **PRIMERA** - Orden de Sesión
- 2. **SEGUNDA** - Informe de la Comisión de Planeación
- 3. **TERCERA** - Informe de la Comisión de Hacienda y Fomento
- 4. **CUARTA** - Informe de la Comisión de Medio Ambiente
- 5. **QUINTA** - Informe de la Comisión de Salud y Bienestar Social
- 6. **SEXTA** - Informe de la Comisión de Cultura y Recreación
- 7. **SEPTIMA** - Informe de la Comisión de Juventud y Deporte
- 8. **ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, 2022-2024.**
- 9. **PRIMERA** - Informe de la Comisión de Planeación
- 10. **SEGUNDA** - Informe de la Comisión de Hacienda y Fomento
- 11. **TERCERA** - Informe de la Comisión de Medio Ambiente
- 12. **CUARTA** - Informe de la Comisión de Salud y Bienestar Social
- 13. **QUINTA** - Informe de la Comisión de Cultura y Recreación
- 14. **SEXTA** - Informe de la Comisión de Juventud y Deporte
- 15. **PRIMERA** - Informe de la Comisión de Planeación
- 16. **SEGUNDA** - Informe de la Comisión de Hacienda y Fomento
- 17. **TERCERA** - Informe de la Comisión de Medio Ambiente
- 18. **CUARTA** - Informe de la Comisión de Salud y Bienestar Social
- 19. **QUINTA** - Informe de la Comisión de Cultura y Recreación
- 20. **SEXTA** - Informe de la Comisión de Juventud y Deporte



[Handwritten signature]

Document grid containing 20 pages of official reports and minutes from the 15th Extraordinary Session of the Municipal Government. Each page includes the header of the Ayuntamiento and DIF Tlalnepantla, followed by the title of the report and its content.

Pages 1-4: Reports on the progress of the 2023-2024 budget and the implementation of the 2022-2024 municipal development program.

Pages 5-8: Reports on the progress of the 2023-2024 budget and the implementation of the 2022-2024 municipal development program.

Pages 9-12: Reports on the progress of the 2023-2024 budget and the implementation of the 2022-2024 municipal development program.

Pages 13-16: Reports on the progress of the 2023-2024 budget and the implementation of the 2022-2024 municipal development program.

Pages 17-20: Reports on the progress of the 2023-2024 budget and the implementation of the 2022-2024 municipal development program.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Handwritten signature

A grid of 20 document pages, each with a header containing the logo and the text 'AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ'. The pages contain various administrative documents, including:

- Agendas and schedules (e.g., 'AGENDA DE TRABAJO', 'AGENDA DE REUNIONES').
- Organizational charts and diagrams.
- Tables with data and lists.
- Textual reports and minutes.
- Forms and official stamps.

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



Maly

[Handwritten marks]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

Document grid containing 20 pages of municipal reports and administrative documents. Each page includes the municipal logo and title. The documents are organized into four columns and five rows.

- Page 1 (Top Left):** Report on the state of the municipal budget for 2022-2024.
- Page 2 (Top Right):** Report on the state of the municipal budget for 2022-2024.
- Page 3 (Second Row, Left):** Report on the state of the municipal budget for 2022-2024.
- Page 4 (Second Row, Right):** Report on the state of the municipal budget for 2022-2024.
- Page 5 (Third Row, Left):** Report on the state of the municipal budget for 2022-2024.
- Page 6 (Third Row, Middle-Left):** Report on the state of the municipal budget for 2022-2024.
- Page 7 (Third Row, Middle-Right):** Report on the state of the municipal budget for 2022-2024.
- Page 8 (Third Row, Right):** Report on the state of the municipal budget for 2022-2024.
- Page 9 (Fourth Row, Left):** Report on the state of the municipal budget for 2022-2024.
- Page 10 (Fourth Row, Middle-Left):** Report on the state of the municipal budget for 2022-2024.
- Page 11 (Fourth Row, Middle-Right):** Report on the state of the municipal budget for 2022-2024.
- Page 12 (Fourth Row, Right):** Report on the state of the municipal budget for 2022-2024.
- Page 13 (Fifth Row, Left):** Report on the state of the municipal budget for 2022-2024.
- Page 14 (Fifth Row, Middle-Left):** Report on the state of the municipal budget for 2022-2024.
- Page 15 (Fifth Row, Middle-Right):** Report on the state of the municipal budget for 2022-2024.
- Page 16 (Fifth Row, Right):** Report on the state of the municipal budget for 2022-2024.



Documentos de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Báz, Estado de México, 2022-2024. El documento está organizado en una cuadrícula de 4 columnas y 4 filas de documentos. Cada documento incluye:

- Encabezado con el logo del Ayuntamiento y el DIF.
- Titulo del documento.
- Contenido principal que puede ser un texto, una tabla, un diagrama de flujo o una lista de puntos.
- Encabezado de la página de pie con el número del documento y el nombre del municipio.

Algunos ejemplos de títulos de documentos:

- ANEXO 1. PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2022-2024
- ANEXO 2. PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2022-2024
- ANEXO 3. PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2022-2024
- ANEXO 4. PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2022-2024
- ANEXO 5. PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2022-2024
- ANEXO 6. PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2022-2024
- ANEXO 7. PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2022-2024
- ANEXO 8. PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2022-2024
- ANEXO 9. PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2022-2024
- ANEXO 10. PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2022-2024
- ANEXO 11. PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2022-2024
- ANEXO 12. PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2022-2024
- ANEXO 13. PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2022-2024
- ANEXO 14. PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2022-2024
- ANEXO 15. PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2022-2024
- ANEXO 16. PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2022-2024
- ANEXO 17. PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2022-2024
- ANEXO 18. PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2022-2024
- ANEXO 19. PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2022-2024
- ANEXO 20. PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2022-2024

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the page.



A grid of 20 document pages, each with a header and footer. The headers include the logo and 'H. Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla de Baz'. The footers include 'Módulo de Vigilancia' and 'Módulo de Evaluación'. The pages contain various types of content:

- Textual reports and resolutions.
- A flowchart (Diagrama de Flujo) in the second row, second column.
- A large table with multiple columns and rows in the second row, first column.
- Financial tables and spreadsheets in the third and fourth rows.

M664

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

Document grid containing 20 pages of reports and tables, organized in a 5x4 grid. Each page includes a header with the DIF logo and the title of the report.

- Page 1 (Top Left):** Report titled "ANÁLISIS DEL PRESUPUESTO 2024".
- Page 2 (Top Right):** Report titled "Presupuesto de gastos personales de carácter personal".
- Page 3 (Second Row, Left):** Report titled "ANÁLISIS DEL PRESUPUESTO 2024" (repeated).
- Page 4 (Second Row, Right):** Report titled "ANÁLISIS DEL PRESUPUESTO 2024" (repeated).
- Page 5 (Third Row, Left):** Report titled "ANÁLISIS DEL PRESUPUESTO 2024" (repeated).
- Page 6 (Third Row, Second):** Report titled "ANÁLISIS DEL PRESUPUESTO 2024" (repeated).
- Page 7 (Third Row, Third):** Report titled "ANÁLISIS DEL PRESUPUESTO 2024" (repeated).
- Page 8 (Third Row, Right):** Report titled "ANÁLISIS DEL PRESUPUESTO 2024" (repeated).
- Page 9 (Fourth Row, Left):** Report titled "ANÁLISIS DEL PRESUPUESTO 2024" (repeated).
- Page 10 (Fourth Row, Second):** Report titled "ANÁLISIS DEL PRESUPUESTO 2024" (repeated).
- Page 11 (Fourth Row, Third):** Report titled "ANÁLISIS DEL PRESUPUESTO 2024" (repeated).
- Page 12 (Fourth Row, Right):** Report titled "ANÁLISIS DEL PRESUPUESTO 2024" (repeated).
- Page 13 (Fifth Row, Left):** Report titled "ANÁLISIS DEL PRESUPUESTO 2024" (repeated).
- Page 14 (Fifth Row, Second):** Report titled "ANÁLISIS DEL PRESUPUESTO 2024" (repeated).
- Page 15 (Fifth Row, Third):** Report titled "ANÁLISIS DEL PRESUPUESTO 2024" (repeated).
- Page 16 (Fifth Row, Right):** Report titled "ANÁLISIS DEL PRESUPUESTO 2024" (repeated).

[Large handwritten signature and initials on the right margin]



M. B. M.

X

2

N
P

B

X

Document grid containing 16 pages of municipal reports and agendas. Each page includes a header with the municipal logo and the text 'H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2022- 2024'. The pages are organized into four columns and four rows.

- Page 1 (Top Left):** Report on the state of the municipality. Includes a table with columns for 'Municipio', 'Municipio', and 'Municipio'.
- Page 2 (Top Right):** Report on the state of the municipality. Includes a table with columns for 'Municipio', 'Municipio', and 'Municipio'.
- Page 3 (Second Row, Left):** Report on the state of the municipality. Includes a table with columns for 'Municipio', 'Municipio', and 'Municipio'.
- Page 4 (Second Row, Right):** Report on the state of the municipality. Includes a table with columns for 'Municipio', 'Municipio', and 'Municipio'.
- Page 5 (Third Row, Left):** Report on the state of the municipality. Includes a table with columns for 'Municipio', 'Municipio', and 'Municipio'.
- Page 6 (Third Row, Right):** Report on the state of the municipality. Includes a table with columns for 'Municipio', 'Municipio', and 'Municipio'.
- Page 7 (Bottom Row, Left):** Report on the state of the municipality. Includes a table with columns for 'Municipio', 'Municipio', and 'Municipio'.
- Page 8 (Bottom Row, Right):** Report on the state of the municipality. Includes a table with columns for 'Municipio', 'Municipio', and 'Municipio'.



Mobly

Documentos de la Junta de Gobierno, organizados en una cuadrícula de 4 columnas y 4 filas. Cada documento incluye:

- Encabezado con el logo del Ayuntamiento y el título del documento.
- Contenido principal que puede ser un texto, una tabla, un diagrama de flujo o una lista de puntos.
- Encabezado de la página con el número del documento y el título.

Algunos documentos destacados:

- 1. Reporte de Avance:** Incluye una tabla con columnas para 'Actividad', 'Fecha de Inicio', 'Fecha de Término', 'Responsable', 'Estado', 'Observaciones'.
- 2. Informe de Avance:** Incluye una tabla con columnas para 'Actividad', 'Fecha de Inicio', 'Fecha de Término', 'Responsable', 'Estado', 'Observaciones'.
- 3. Informe de Avance:** Incluye una tabla con columnas para 'Actividad', 'Fecha de Inicio', 'Fecha de Término', 'Responsable', 'Estado', 'Observaciones'.
- 4. Informe de Avance:** Incluye una tabla con columnas para 'Actividad', 'Fecha de Inicio', 'Fecha de Término', 'Responsable', 'Estado', 'Observaciones'.
- 5. Informe de Avance:** Incluye una tabla con columnas para 'Actividad', 'Fecha de Inicio', 'Fecha de Término', 'Responsable', 'Estado', 'Observaciones'.
- 6. Informe de Avance:** Incluye una tabla con columnas para 'Actividad', 'Fecha de Inicio', 'Fecha de Término', 'Responsable', 'Estado', 'Observaciones'.
- 7. Informe de Avance:** Incluye una tabla con columnas para 'Actividad', 'Fecha de Inicio', 'Fecha de Término', 'Responsable', 'Estado', 'Observaciones'.
- 8. Informe de Avance:** Incluye una tabla con columnas para 'Actividad', 'Fecha de Inicio', 'Fecha de Término', 'Responsable', 'Estado', 'Observaciones'.
- 9. Informe de Avance:** Incluye una tabla con columnas para 'Actividad', 'Fecha de Inicio', 'Fecha de Término', 'Responsable', 'Estado', 'Observaciones'.
- 10. Informe de Avance:** Incluye una tabla con columnas para 'Actividad', 'Fecha de Inicio', 'Fecha de Término', 'Responsable', 'Estado', 'Observaciones'.
- 11. Informe de Avance:** Incluye una tabla con columnas para 'Actividad', 'Fecha de Inicio', 'Fecha de Término', 'Responsable', 'Estado', 'Observaciones'.
- 12. Informe de Avance:** Incluye una tabla con columnas para 'Actividad', 'Fecha de Inicio', 'Fecha de Término', 'Responsable', 'Estado', 'Observaciones'.
- 13. Informe de Avance:** Incluye una tabla con columnas para 'Actividad', 'Fecha de Inicio', 'Fecha de Término', 'Responsable', 'Estado', 'Observaciones'.
- 14. Informe de Avance:** Incluye una tabla con columnas para 'Actividad', 'Fecha de Inicio', 'Fecha de Término', 'Responsable', 'Estado', 'Observaciones'.
- 15. Informe de Avance:** Incluye una tabla con columnas para 'Actividad', 'Fecha de Inicio', 'Fecha de Término', 'Responsable', 'Estado', 'Observaciones'.
- 16. Informe de Avance:** Incluye una tabla con columnas para 'Actividad', 'Fecha de Inicio', 'Fecha de Término', 'Responsable', 'Estado', 'Observaciones'.
- 17. Informe de Avance:** Incluye una tabla con columnas para 'Actividad', 'Fecha de Inicio', 'Fecha de Término', 'Responsable', 'Estado', 'Observaciones'.
- 18. Informe de Avance:** Incluye una tabla con columnas para 'Actividad', 'Fecha de Inicio', 'Fecha de Término', 'Responsable', 'Estado', 'Observaciones'.
- 19. Informe de Avance:** Incluye una tabla con columnas para 'Actividad', 'Fecha de Inicio', 'Fecha de Término', 'Responsable', 'Estado', 'Observaciones'.
- 20. Informe de Avance:** Incluye una tabla con columnas para 'Actividad', 'Fecha de Inicio', 'Fecha de Término', 'Responsable', 'Estado', 'Observaciones'.

3/8

Mobly

Mobly

Mobly

Mobly

Mobly



A grid of 20 pages from a municipal report, arranged in 5 rows and 4 columns. Each page has a header with the DIF logo and the text 'AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ'. The pages contain various tables, charts, and text blocks related to municipal administration and budgeting. The pages are numbered 1 through 20.

Handwritten blue ink notes and signatures on the left margin. At the top, there is a signature that appears to be 'M. B. M.'. Below it, there are several vertical lines and other markings. At the bottom, there is a large 'X' mark.



Documentos de la Junta de Gobierno:

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

Handwritten notes and signatures on the right margin, including a large signature and several initials.



Handwritten notes on the left margin: "MBA", "m", "H", "B", "X".

The page contains 16 numbered sections (1-16) with various content:

- 1. OBJETIVO:** Text describing the purpose of the program.
- 2. RESPONSABILIDADES:** A flowchart diagram showing the organizational structure and roles.
- 3. FUNDAMENTO LEGAL:** A table listing relevant laws and articles.
- 4. OBJETIVO:** Text describing the objective of the program.
- 5. RESPONSABILIDADES:** A flowchart diagram showing the organizational structure and roles.
- 6. OBJETIVO:** Text describing the objective of the program.
- 7. RESPONSABILIDADES:** A flowchart diagram showing the organizational structure and roles.
- 8. OBJETIVO:** Text describing the objective of the program.
- 9. RESPONSABILIDADES:** A flowchart diagram showing the organizational structure and roles.
- 10. OBJETIVO:** Text describing the objective of the program.
- 11. RESPONSABILIDADES:** A flowchart diagram showing the organizational structure and roles.
- 12. OBJETIVO:** Text describing the objective of the program.
- 13. RESPONSABILIDADES:** A flowchart diagram showing the organizational structure and roles.
- 14. OBJETIVO:** Text describing the objective of the program.
- 15. RESPONSABILIDADES:** A flowchart diagram showing the organizational structure and roles.
- 16. OBJETIVO:** Text describing the objective of the program.
- 17. RESPONSABILIDADES:** A flowchart diagram showing the organizational structure and roles.



M6M

Document grid with 16 items (1-16) containing various reports and tables. Each item includes a header with the Ayuntamiento logo and a title. The content varies by item, including tables, lists, and diagrams.

- 1. VALORACIÓN DEL PENSAMIENTO
- 2. VALORACIÓN DEL PENSAMIENTO
- 3. VALORACIÓN DEL PENSAMIENTO
- 4. VALORACIÓN DEL PENSAMIENTO
- 5. VALORACIÓN DEL PENSAMIENTO
- 6. VALORACIÓN DEL PENSAMIENTO
- 7. VALORACIÓN DEL PENSAMIENTO
- 8. VALORACIÓN DEL PENSAMIENTO
- 9. VALORACIÓN DEL PENSAMIENTO
- 10. VALORACIÓN DEL PENSAMIENTO
- 11. VALORACIÓN DEL PENSAMIENTO
- 12. VALORACIÓN DEL PENSAMIENTO
- 13. VALORACIÓN DEL PENSAMIENTO
- 14. VALORACIÓN DEL PENSAMIENTO
- 15. VALORACIÓN DEL PENSAMIENTO
- 16. VALORACIÓN DEL PENSAMIENTO

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



Handwritten notes on the left margin: "Maly", "R", "H", "X".

Grid of 16 pages from the "Manual de Organización" (MO) for the Ayuntamiento de Tlalnepantla de Báz, 2022-2024. Each page includes the DIF logo and the title "MANUAL DE ORGANIZACIÓN".

- Page 1: **1. DESCRIPCIÓN DE PLAZAS** (Description of Positions)
- Page 2: **2. DESCRIPCIÓN DE PLAZAS** (Description of Positions)
- Page 3: **3. DESCRIPCIÓN DE PLAZAS** (Description of Positions)
- Page 4: **4. DESCRIPCIÓN DE PLAZAS** (Description of Positions)
- Page 5: **5. DESCRIPCIÓN DE PLAZAS** (Description of Positions)
- Page 6: **6. DESCRIPCIÓN DE PLAZAS** (Description of Positions)
- Page 7: **7. DESCRIPCIÓN DE PLAZAS** (Description of Positions)
- Page 8: **8. DESCRIPCIÓN DE PLAZAS** (Description of Positions)
- Page 9: **9. DESCRIPCIÓN DE PLAZAS** (Description of Positions)
- Page 10: **10. DESCRIPCIÓN DE PLAZAS** (Description of Positions)
- Page 11: **11. DESCRIPCIÓN DE PLAZAS** (Description of Positions)
- Page 12: **12. DESCRIPCIÓN DE PLAZAS** (Description of Positions)
- Page 13: **13. DESCRIPCIÓN DE PLAZAS** (Description of Positions)
- Page 14: **14. DESCRIPCIÓN DE PLAZAS** (Description of Positions)
- Page 15: **15. DESCRIPCIÓN DE PLAZAS** (Description of Positions)
- Page 16: **16. DESCRIPCIÓN DE PLAZAS** (Description of Positions)



A grid of 20 document pages, each with a header and footer containing the text 'MUNICIPIO DE Tlalnepantla de Baz' and 'AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL'. The pages contain various administrative documents, including:

- Tables with columns for 'Municipio', 'Comunidad', 'Categoría', 'Municipio', 'Comunidad', 'Categoría'.
- Flowcharts and organizational charts.
- Textual reports and lists.
- Diagrams showing relationships between different entities.

Handwritten blue ink signatures and initials on the right margin of the page.



Handwritten notes on the left margin: "Moll", "X", "msd", "A", "B", "X".

The page contains 20 numbered sections, each with a title and a table or list of items. The sections are:

- RESUMEN DE ACTIVIDADES
- ESTADO DE FLUJO
- FINANZAS
- VALUACIÓN DEL PUESTO
- OBJETIVO
- ALCANCE
- RESPONSABILIDADES
- ACTIVIDADES
- RESULTADOS
- INDICADORES
- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
- OTROS DATOS
- RESUMEN DE ACTIVIDADES
- ESTADO DE FLUJO
- FINANZAS
- VALUACIÓN DEL PUESTO
- OBJETIVO
- ALCANCE
- RESPONSABILIDADES
- ACTIVIDADES
- RESULTADOS
- INDICADORES
- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
- OTROS DATOS

Each section includes a header with the logo and the text "ANUAL DE PROGRAMACIÓN". The tables and lists contain various data points, including dates, names, and descriptions of activities and responsibilities.



1664

X

13

3

2

1

X

Document grid containing 16 pages of reports and tables. Each page includes a header with the Ayuntamiento logo and the text 'AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ'. The reports are organized into four columns and four rows. The first column contains text reports with sections like 'OBJETIVO', 'ALCANCE', 'PRODUCTOS ATENDIDOS', 'INDICADORES', 'ACTIVIDADES', 'RESULTADOS', and 'RECOMENDACIONES'. The second column contains flowcharts and tables. The third column contains text reports with sections like 'OBJETIVO', 'ALCANCE', 'INDICADORES', 'ACTIVIDADES', 'RESULTADOS', and 'RECOMENDACIONES'. The fourth column contains tables with columns for 'INDICADOR', 'UNIDAD', 'VALOR', and 'OBSERVACIONES'. The reports are numbered 1 through 16.



Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

A grid of 20 document pages, arranged in 5 rows and 4 columns. Each page contains various administrative forms, tables, and text documents. The pages are numbered sequentially from 1 to 20. Each page includes a header with the logo of the Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla de Baz and the text 'DIF Tlalnepantla'. The documents include:

- Formularios de datos personales y familiares.
- Diagramas de flujo (flowcharts).
- Tablas de datos.
- Textos de convocatorias y resoluciones.
- Diagramas de organización.
- Formularios de solicitud de servicios.
- Textos de convocatorias de licitación.

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin of the page.

A grid of 20 pages from a municipal report, organized into five rows and four columns. Each page contains various types of content:

- Row 1:** Four pages of dense text, likely reports or minutes.
- Row 2:** Four pages including a table with columns for 'Municipio', 'Categoría', and 'Valor', and a list of items.
- Row 3:** Four pages of text, including a section titled 'OBJETIVO' and 'ALCANCE'.
- Row 4:** Four pages including a flowchart diagram and a table with multiple columns.
- Row 5:** Four pages including a table with columns for 'Actividad', 'Responsable', and 'Fecha de Ejecución', and a flowchart diagram.

Each page has a header with the municipal logo and the name of the specific report or document.



Maly

X

MB

H

S

X

X

A grid of 20 document pages, each with a header containing the DIF logo and the text 'AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ'. The pages contain various administrative documents, including:

- Tables with columns for 'CATEGORIA', 'FECHA', and 'ESTADO'.
- Textual reports and resolutions.
- Flowcharts and organizational charts.
- Lists of names and titles.
- Official seals and signatures.

Each page has a footer with a red bar containing the text 'AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ'.



Handwritten signature

Grid of 16 document pages from the Municipal System for Integral Family Development (SIMDF) of Tlalnepantla de Baz, arranged in a 4x4 layout. Each page includes a header with the municipal logo and the text 'AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLANEPANTLA DE BAZ' and 'DIF TLANEPANTLA'. The pages contain various reports and tables:

- Page 1 (Top Left):** 'ANÁLISIS DE POLÍTICAS PÚBLICAS' - Textual report.
- Page 2 (Top Right):** 'ANÁLISIS DE POLÍTICAS PÚBLICAS' - Flowchart diagram.
- Page 3 (Row 2, Col 1):** 'ANÁLISIS DE POLÍTICAS PÚBLICAS' - Table with columns for 'POLÍTICA PÚBLICA' and 'INDICADORES'.
- Page 4 (Row 2, Col 2):** 'ANÁLISIS DE POLÍTICAS PÚBLICAS' - Table with columns for 'POLÍTICA PÚBLICA' and 'INDICADORES'.
- Page 5 (Row 2, Col 3):** 'ANÁLISIS DE POLÍTICAS PÚBLICAS' - Table with columns for 'POLÍTICA PÚBLICA' and 'INDICADORES'.
- Page 6 (Row 2, Col 4):** 'ANÁLISIS DE POLÍTICAS PÚBLICAS' - Table with columns for 'POLÍTICA PÚBLICA' and 'INDICADORES'.
- Page 7 (Row 3, Col 1):** 'ANÁLISIS DE POLÍTICAS PÚBLICAS' - Table with columns for 'POLÍTICA PÚBLICA' and 'INDICADORES'.
- Page 8 (Row 3, Col 2):** 'ANÁLISIS DE POLÍTICAS PÚBLICAS' - Table with columns for 'POLÍTICA PÚBLICA' and 'INDICADORES'.
- Page 9 (Row 3, Col 3):** 'ANÁLISIS DE POLÍTICAS PÚBLICAS' - Table with columns for 'POLÍTICA PÚBLICA' and 'INDICADORES'.
- Page 10 (Row 3, Col 4):** 'ANÁLISIS DE POLÍTICAS PÚBLICAS' - Table with columns for 'POLÍTICA PÚBLICA' and 'INDICADORES'.
- Page 11 (Bottom Row, Col 1):** 'ANÁLISIS DE POLÍTICAS PÚBLICAS' - Table with columns for 'POLÍTICA PÚBLICA' and 'INDICADORES'.
- Page 12 (Bottom Row, Col 2):** 'ANÁLISIS DE POLÍTICAS PÚBLICAS' - Table with columns for 'POLÍTICA PÚBLICA' and 'INDICADORES'.
- Page 13 (Bottom Row, Col 3):** 'ANÁLISIS DE POLÍTICAS PÚBLICAS' - Table with columns for 'POLÍTICA PÚBLICA' and 'INDICADORES'.
- Page 14 (Bottom Row, Col 4):** 'ANÁLISIS DE POLÍTICAS PÚBLICAS' - Table with columns for 'POLÍTICA PÚBLICA' and 'INDICADORES'.

Vertical handwritten notes and signatures on the right margin, including a large 'X' at the bottom.



Moby

Document grid containing 16 pages of municipal reports and tables. Each page includes a header with the Ayuntamiento logo and the title 'MUNICIPIO DE Tlalnepantla de BAZ'. The pages contain various sections such as 'OBJETIVO', 'ALCANCE', 'METODOS', 'DESCRIPCION DE ACTIVIDADES', 'INDICADORES DEL PROCESO', and 'DESCRIPCION DE RESULTADOS'. Several pages feature tables with columns for 'INDICADOR', 'UNIDAD DE MEDIDA', 'VALOR OBJETIVO', 'VALOR REAL', and 'COMENTARIOS'. The tables contain numerical data and descriptive text. The bottom right page includes a list of 'INDICADORES' and 'DESCRIPCION DE RESULTADOS'.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Moby', 'Moby', and 'X'.



M6W

X

recorrido

H

W

X

Document grid containing 16 pages of reports and tables. Each page includes the logo of the Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla de Báz and the DIF Tlalnepantla logo. The pages contain various types of content:

- Page 1:** Organizational chart for the 'Módulo de Planeación'.
- Page 2:** Organizational chart for the 'Módulo de Ejecución'.
- Page 3:** Text report titled 'Módulo de Planeación'.
- Page 4:** Text report titled 'Módulo de Ejecución'.
- Page 5:** Table with columns for 'Módulo de Planeación' and 'Módulo de Ejecución'.
- Page 6:** Text report titled 'Módulo de Planeación'.
- Page 7:** Table with columns for 'Módulo de Planeación' and 'Módulo de Ejecución'.
- Page 8:** Text report titled 'Módulo de Ejecución'.
- Page 9:** Text report titled 'Módulo de Planeación'.
- Page 10:** Text report titled 'Módulo de Ejecución'.
- Page 11:** Text report titled 'Módulo de Planeación'.
- Page 12:** Text report titled 'Módulo de Ejecución'.
- Page 13:** Text report titled 'Módulo de Planeación'.
- Page 14:** Text report titled 'Módulo de Ejecución'.
- Page 15:** Organizational chart for the 'Módulo de Planeación'.
- Page 16:** Organizational chart for the 'Módulo de Ejecución'.



Handwritten signature/initials in blue ink.

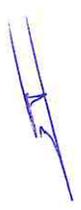
Document grid containing various administrative forms and manuals:

- 1. ORGANIZACIÓN DEL GOBIERNO MUNICIPAL** (Municipal Government Organization)
- 2. ORGANIZACIÓN DEL GOBIERNO LOCAL** (Local Government Organization)
- 3. DIRECCIÓN** (Direction)
- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** (Manual of Procedures) - Multiple instances
- DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y DESARROLLO FAMILIAR** (Direction of Family Prevention and Development)
- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** (Manual of Procedures) - Multiple instances

Handwritten signature/initials in blue ink.



M614




Documentos de la Junta de Gobierno, organizados en una cuadrícula de 4 columnas y 3 filas. Cada documento incluye:

- Encabezado con el logo del Ayuntamiento y el título de la sesión.
- Contenido principal que puede ser texto, listas de puntos, o diagramas de flujo.
- Encabezado de una tabla con los siglos de los miembros de la Junta de Gobierno.

Los documentos se refieren a temas como:

- Atención a la ciudadanía.
- Atención a la ciudadanía (segunda instancia).
- Atención a la ciudadanía (tercera instancia).
- Atención a la ciudadanía (cuarta instancia).
- Atención a la ciudadanía (quinta instancia).
- Atención a la ciudadanía (sexta instancia).
- Atención a la ciudadanía (séptima instancia).
- Atención a la ciudadanía (octava instancia).
- Atención a la ciudadanía (novena instancia).
- Atención a la ciudadanía (décima instancia).



Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including a large signature and several initials.

A grid of 20 document pages, arranged in 5 rows and 4 columns. Each page features the 'Tlalnepantla' logo at the top and a header with 'MBOC' and 'CBOC' indicators. The pages contain various forms, tables, and text, including:

- Administrative forms with checkboxes and text fields.
- Tables with multiple columns and rows, some containing numerical data.
- Text blocks with headings and bullet points.
- Diagrams or flowcharts in some pages.



M664
 [Handwritten signature]
 [Handwritten signature]
 [Handwritten signature]
 [Handwritten signature]
 [Handwritten signature]

This page contains 16 agenda items for the 15th Extraordinary Session of the Municipal Government. Each item is presented in a structured format with a title, a brief description, and a list of objectives.

Item 1: VALORACIÓN DEL PROCESAMIENTO
 This item involves a table for evaluating the processing of various documents and reports.

Item 2: PLAN DE ACCIÓN
 This item includes a list of objectives such as:

- ASESORAR
- FOMENTAR LA UNIÓN
- DESARROLLAR
- ASESORAR
- DESARROLLAR
- FOMENTAR LA UNIÓN
- DESARROLLAR

Item 3: PLAN DE ACCIÓN
 This item includes a list of objectives such as:

- ASESORAR
- FOMENTAR LA UNIÓN
- DESARROLLAR
- ASESORAR
- DESARROLLAR
- FOMENTAR LA UNIÓN
- DESARROLLAR

Item 4: PLAN DE ACCIÓN
 This item includes a list of objectives such as:

- ASESORAR
- FOMENTAR LA UNIÓN
- DESARROLLAR
- ASESORAR
- DESARROLLAR
- FOMENTAR LA UNIÓN
- DESARROLLAR

Item 5: PLAN DE ACCIÓN
 This item includes a list of objectives such as:

- ASESORAR
- FOMENTAR LA UNIÓN
- DESARROLLAR
- ASESORAR
- DESARROLLAR
- FOMENTAR LA UNIÓN
- DESARROLLAR

Item 6: PLAN DE ACCIÓN
 This item includes a list of objectives such as:

- ASESORAR
- FOMENTAR LA UNIÓN
- DESARROLLAR
- ASESORAR
- DESARROLLAR
- FOMENTAR LA UNIÓN
- DESARROLLAR

Item 7: PLAN DE ACCIÓN
 This item includes a list of objectives such as:

- ASESORAR
- FOMENTAR LA UNIÓN
- DESARROLLAR
- ASESORAR
- DESARROLLAR
- FOMENTAR LA UNIÓN
- DESARROLLAR

Item 8: PLAN DE ACCIÓN
 This item includes a list of objectives such as:

- ASESORAR
- FOMENTAR LA UNIÓN
- DESARROLLAR
- ASESORAR
- DESARROLLAR
- FOMENTAR LA UNIÓN
- DESARROLLAR

Item 9: PLAN DE ACCIÓN
 This item includes a list of objectives such as:

- ASESORAR
- FOMENTAR LA UNIÓN
- DESARROLLAR
- ASESORAR
- DESARROLLAR
- FOMENTAR LA UNIÓN
- DESARROLLAR

Item 10: PLAN DE ACCIÓN
 This item includes a list of objectives such as:

- ASESORAR
- FOMENTAR LA UNIÓN
- DESARROLLAR
- ASESORAR
- DESARROLLAR
- FOMENTAR LA UNIÓN
- DESARROLLAR

Item 11: PLAN DE ACCIÓN
 This item includes a list of objectives such as:

- ASESORAR
- FOMENTAR LA UNIÓN
- DESARROLLAR
- ASESORAR
- DESARROLLAR
- FOMENTAR LA UNIÓN
- DESARROLLAR

Item 12: PLAN DE ACCIÓN
 This item includes a list of objectives such as:

- ASESORAR
- FOMENTAR LA UNIÓN
- DESARROLLAR
- ASESORAR
- DESARROLLAR
- FOMENTAR LA UNIÓN
- DESARROLLAR

Item 13: PLAN DE ACCIÓN
 This item includes a list of objectives such as:

- ASESORAR
- FOMENTAR LA UNIÓN
- DESARROLLAR
- ASESORAR
- DESARROLLAR
- FOMENTAR LA UNIÓN
- DESARROLLAR

Item 14: PLAN DE ACCIÓN
 This item includes a list of objectives such as:

- ASESORAR
- FOMENTAR LA UNIÓN
- DESARROLLAR
- ASESORAR
- DESARROLLAR
- FOMENTAR LA UNIÓN
- DESARROLLAR

Item 15: PLAN DE ACCIÓN
 This item includes a list of objectives such as:

- ASESORAR
- FOMENTAR LA UNIÓN
- DESARROLLAR
- ASESORAR
- DESARROLLAR
- FOMENTAR LA UNIÓN
- DESARROLLAR

Item 16: PLAN DE ACCIÓN
 This item includes a list of objectives such as:

- ASESORAR
- FOMENTAR LA UNIÓN
- DESARROLLAR
- ASESORAR
- DESARROLLAR
- FOMENTAR LA UNIÓN
- DESARROLLAR



A grid of 20 pages, arranged in 5 rows and 4 columns. Each page contains a table with columns for 'Módulo', 'Submódulo', and 'Actividad'. The tables are organized into four main sections, each with a title in Spanish. The first section is 'ANEXO DE PROCEDIMIENTOS', the second is 'ANEXO DE SERVICIOS', the third is 'ANEXO DE PROCEDIMIENTOS', and the fourth is 'ANEXO DE PROCEDIMIENTOS'. Each page also features a large, stylized graphic of a bird or flower in the background.

Handwritten blue ink notes and signatures on the right margin. At the top, there is a signature that appears to be 'Abel'. Below it, there are several vertical lines and other markings, including a large 'X' at the bottom.



MGA

B

R

H

A

S

X

Documentos de la Junta de Gobierno:

- 1. **PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL PUESTO DE JEFE DE SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO:** Incluye un cuadro de datos con columnas para el nombre del candidato, el cargo, y el número de votos.
- 2. **ACTA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO 2022-2024:** Documento de texto que describe las actividades y acuerdos de la sesión.
- 3. **PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL PUESTO DE JEFE DE SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO:** Documento de texto que detalla el proceso de selección.
- 4. **PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL PUESTO DE JEFE DE SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO:** Documento de texto que detalla el proceso de selección.
- 5. **PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL PUESTO DE JEFE DE SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO:** Documento de texto que detalla el proceso de selección.
- 6. **PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL PUESTO DE JEFE DE SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO:** Documento de texto que detalla el proceso de selección.
- 7. **PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL PUESTO DE JEFE DE SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO:** Documento de texto que detalla el proceso de selección.
- 8. **PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL PUESTO DE JEFE DE SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO:** Documento de texto que detalla el proceso de selección.
- 9. **PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL PUESTO DE JEFE DE SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO:** Documento de texto que detalla el proceso de selección.
- 10. **PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL PUESTO DE JEFE DE SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO:** Documento de texto que detalla el proceso de selección.
- 11. **PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL PUESTO DE JEFE DE SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO:** Documento de texto que detalla el proceso de selección.
- 12. **PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL PUESTO DE JEFE DE SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO:** Documento de texto que detalla el proceso de selección.
- 13. **PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL PUESTO DE JEFE DE SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO:** Documento de texto que detalla el proceso de selección.
- 14. **PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL PUESTO DE JEFE DE SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO:** Documento de texto que detalla el proceso de selección.
- 15. **PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL PUESTO DE JEFE DE SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO:** Documento de texto que detalla el proceso de selección.
- 16. **PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL PUESTO DE JEFE DE SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO:** Documento de texto que detalla el proceso de selección.
- 17. **PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL PUESTO DE JEFE DE SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO:** Documento de texto que detalla el proceso de selección.
- 18. **PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL PUESTO DE JEFE DE SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO:** Documento de texto que detalla el proceso de selección.
- 19. **PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL PUESTO DE JEFE DE SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO:** Documento de texto que detalla el proceso de selección.
- 20. **PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL PUESTO DE JEFE DE SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO:** Documento de texto que detalla el proceso de selección.



[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'MGM', '31', 'MGM', 'N', 'B', and 'X']

Grid of 20 pages from the act of the Extraordinary Session of the Municipal Government. Each page includes the header of the Ayuntamiento and DIF, followed by a title and a table of contents or index. The pages are numbered 01 through 20.

01. **PROGRAMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF) PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO 2022-2024**

02. **PROGRAMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF) PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO 2022-2024**

03. **PROGRAMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF) PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO 2022-2024**

04. **PROGRAMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF) PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO 2022-2024**

05. **PROGRAMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF) PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO 2022-2024**

06. **PROGRAMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF) PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO 2022-2024**

07. **PROGRAMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF) PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO 2022-2024**

08. **PROGRAMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF) PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO 2022-2024**

09. **PROGRAMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF) PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO 2022-2024**

10. **PROGRAMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF) PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO 2022-2024**

11. **PROGRAMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF) PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO 2022-2024**

12. **PROGRAMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF) PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO 2022-2024**

13. **PROGRAMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF) PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO 2022-2024**

14. **PROGRAMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF) PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO 2022-2024**

15. **PROGRAMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF) PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO 2022-2024**

16. **PROGRAMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF) PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO 2022-2024**

17. **PROGRAMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF) PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO 2022-2024**

18. **PROGRAMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF) PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO 2022-2024**

19. **PROGRAMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF) PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO 2022-2024**

20. **PROGRAMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF) PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO 2022-2024**



Documentos de la Junta de Gobierno, organizados en una cuadrícula de 4 columnas y 4 filas. Cada documento incluye un encabezado con el logo del Ayuntamiento y el DIF, un título, y el contenido del documento. Los títulos de los documentos son:

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

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right side of the page, including a large signature and several initials.



MSA
 [Handwritten marks and signatures]

This page contains 16 numbered sections (1-16) of a municipal report. Each section includes:

- Section 1:** Introduction and general information.
- Section 2:** A table with columns for 'Actividad', 'Responsable', and 'Fecha de Ejecución'.
- Section 3:** A flowchart diagram showing organizational structure.
- Section 4:** A list of activities and their corresponding responsible parties.
- Section 5:** A table with columns for 'Actividad', 'Responsable', and 'Fecha de Ejecución'.
- Section 6:** A list of activities and their corresponding responsible parties.
- Section 7:** A list of activities and their corresponding responsible parties.
- Section 8:** A list of activities and their corresponding responsible parties.
- Section 9:** A list of activities and their corresponding responsible parties.
- Section 10:** A list of activities and their corresponding responsible parties.
- Section 11:** A list of activities and their corresponding responsible parties.
- Section 12:** A list of activities and their corresponding responsible parties.
- Section 13:** A list of activities and their corresponding responsible parties.
- Section 14:** A list of activities and their corresponding responsible parties.
- Section 15:** A list of activities and their corresponding responsible parties.
- Section 16:** A list of activities and their corresponding responsible parties.



1. Libro de Actas del Ayuntamiento

2. Libro de Actas del Tribunal de Justicia

3. Reporte de Estado y Balance del Presupuesto por cada una de las Dependencias

4. Formas de Haberes y Salarios de los Servidores Públicos

5. Realización del Presupuesto

6. Rendición de Cuentas

7. Planificación de la Dependencia

8. Rendición de Cuentas

9. Formas de Haberes y Salarios de los Servidores Públicos

10. Rendición de Cuentas

11. Rendición de Cuentas

12. Rendición de Cuentas

13. Rendición de Cuentas

14. Rendición de Cuentas

15. Rendición de Cuentas

16. Rendición de Cuentas

17. Rendición de Cuentas

18. Rendición de Cuentas

19. Rendición de Cuentas

20. Rendición de Cuentas

21. Rendición de Cuentas

22. Rendición de Cuentas

23. Rendición de Cuentas

24. Rendición de Cuentas

25. Rendición de Cuentas

26. Rendición de Cuentas

27. Rendición de Cuentas

28. Rendición de Cuentas

29. Rendición de Cuentas

30. Rendición de Cuentas

31. Rendición de Cuentas

32. Rendición de Cuentas

33. Rendición de Cuentas

34. Rendición de Cuentas

35. Rendición de Cuentas

36. Rendición de Cuentas

37. Rendición de Cuentas

38. Rendición de Cuentas

39. Rendición de Cuentas

40. Rendición de Cuentas

41. Rendición de Cuentas

42. Rendición de Cuentas

43. Rendición de Cuentas

44. Rendición de Cuentas

45. Rendición de Cuentas

46. Rendición de Cuentas

47. Rendición de Cuentas

48. Rendición de Cuentas

49. Rendición de Cuentas

50. Rendición de Cuentas

51. Rendición de Cuentas

52. Rendición de Cuentas

53. Rendición de Cuentas

54. Rendición de Cuentas

55. Rendición de Cuentas

56. Rendición de Cuentas

57. Rendición de Cuentas

58. Rendición de Cuentas

59. Rendición de Cuentas

60. Rendición de Cuentas

61. Rendición de Cuentas

62. Rendición de Cuentas

63. Rendición de Cuentas

64. Rendición de Cuentas

65. Rendición de Cuentas

66. Rendición de Cuentas

67. Rendición de Cuentas

68. Rendición de Cuentas

69. Rendición de Cuentas

70. Rendición de Cuentas

71. Rendición de Cuentas

72. Rendición de Cuentas

73. Rendición de Cuentas

74. Rendición de Cuentas

75. Rendición de Cuentas

76. Rendición de Cuentas

77. Rendición de Cuentas

78. Rendición de Cuentas

79. Rendición de Cuentas

80. Rendición de Cuentas

81. Rendición de Cuentas

82. Rendición de Cuentas

83. Rendición de Cuentas

84. Rendición de Cuentas

85. Rendición de Cuentas

86. Rendición de Cuentas

87. Rendición de Cuentas

88. Rendición de Cuentas

89. Rendición de Cuentas

90. Rendición de Cuentas

91. Rendición de Cuentas

92. Rendición de Cuentas

93. Rendición de Cuentas

94. Rendición de Cuentas

95. Rendición de Cuentas

96. Rendición de Cuentas

97. Rendición de Cuentas

98. Rendición de Cuentas

99. Rendición de Cuentas

100. Rendición de Cuentas

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin.



M. M. M.

Document grid containing 20 numbered items (1-20) with various content types:

- 1. VERIFICACION DEL PRESUPUESTO
- 2. LA JUNTA DE GOBIERNO DEL AYUNTAMIENTO DE Tlalnepantla de Baz...
- 3. ALIENACION
- 4. ALIENACION
- 5. ALIENACION
- 6. ALIENACION
- 7. ALIENACION
- 8. ALIENACION
- 9. ALIENACION
- 10. ALIENACION
- 11. ALIENACION
- 12. ALIENACION
- 13. ALIENACION
- 14. ALIENACION
- 15. ALIENACION
- 16. ALIENACION
- 17. ALIENACION
- 18. ALIENACION
- 19. ALIENACION
- 20. ALIENACION

Additional elements include tables, flowcharts, and stamps such as "SIN VALIDEZ" and "VALIDEZ REAL".

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



M664

[Handwritten marks]

[Handwritten signature]

[Handwritten marks]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

Grid of 20 official documents from the Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla de Baz, arranged in 5 rows and 4 columns. Each document includes a header with the municipal logo and name, followed by a title and a table of contents or detailed text. The documents are numbered sequentially from 1 to 20. Each page contains a large, diagonal watermark that reads "SIN VALIDEZ OFICIAL" (No official validity).



Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.

Document layout for the 15th Extraordinary Session of the Municipal Government of Tlalnepantla de Baz, 2022-2024. The document is organized into a grid of sections:

- Top Row:**
 - 1. ORDEN DEL DIA
 - 2. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES
 - 3. LEY DE INICIATIVA DE LEY
 - 4. LEY DE INICIATIVA DE LEY
- Second Row:**
 - 5. VALORACION DEL PROCESO
 - 6. SALUDACION DEL DIA
 - 7. ORDEN DEL DIA
 - 8. ORDEN DEL DIA
- Third Row:**
 - 9. ORDEN DEL DIA
 - 10. ORDEN DEL DIA
 - 11. ORDEN DEL DIA
 - 12. ORDEN DEL DIA
- Fourth Row:**
 - 13. ORDEN DEL DIA
 - 14. ORDEN DEL DIA
 - 15. ORDEN DEL DIA
 - 16. ORDEN DEL DIA
- Bottom Section:**
 - 17. ORDEN DEL DIA
 - 18. ORDEN DEL DIA
 - 19. ORDEN DEL DIA
 - 20. ORDEN DEL DIA

Key elements include:

- Tables:** Several tables with columns for dates, names, and status, including a table for the 'ORDEN DEL DIA' and a table for 'VALORACION DEL PROCESO'.
- Images:** A photograph of the municipal building and a graphic for 'DIF TLALNEPANTLA DE BAZ' with the text 'MANUAL DE PROCEDIMIENTOS'.
- Text:** Various sections of text, including a 'DIRECCION DEL CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL PARA LAS MUJERES' and a 'MANUAL DE PROCEDIMIENTOS' section.
- Signatures:** Multiple handwritten signatures in blue ink are present throughout the document, particularly on the right side.



M. B. M.

Grid of 20 document pages (5 rows by 4 columns) with headers: **SECRETARÍA DE ECONOMÍA**, **SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**, **SECRETARÍA DE SALUD**, **SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE**, **SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO**, **SECRETARÍA DE FERIA Y COMERCIO**, **SECRETARÍA DE VIVIENDA Y OBRAS PÚBLICAS**, **SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA**, **SECRETARÍA DE FERIA Y COMERCIO**, **SECRETARÍA DE FERIA Y COMERCIO**, **SECRETARÍA DE FERIA Y COMERCIO**, **SECRETARÍA DE FERIA Y COMERCIO**.

Vertical handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin.



Alb
[Signature]
[Signature]
[Signature]
[Signature]
[Signature]
[Signature]
[Signature]



Alba

Four columns of official documents, each with a header containing the logo and the text "AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ". The documents contain various forms, tables, and text blocks, including sections for "OBJETIVO", "MISIÓN", and "VISIÓN".

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including a large signature and several initials.



Handwritten notes on the left margin: "Moby", "H", "Cam", "X", and other scribbles.

The page contains 16 numbered sections (001 to 016) under the heading "ANEXO DE PROGRAMAS". Each section includes:

- 001:** Descripción general del programa y sus objetivos.
- 002:** Descripción de los servicios que se ofrecen.
- 003:** Descripción de los recursos humanos y materiales.
- 004:** Descripción de los recursos financieros.
- 005:** Descripción de los recursos tecnológicos.
- 006:** Descripción de los recursos de infraestructura.
- 007:** Descripción de los recursos de personal.
- 008:** Descripción de los recursos de materiales.
- 009:** Descripción de los recursos de servicios.
- 010:** Descripción de los recursos de otros.
- 011:** Descripción de los recursos de personal.
- 012:** Descripción de los recursos de materiales.
- 013:** Descripción de los recursos de servicios.
- 014:** Descripción de los recursos de otros.
- 015:** Descripción de los recursos de personal.
- 016:** Descripción de los recursos de materiales.

Each section also includes a table with columns for "Actividad", "Responsable", "Fecha", and "Estado".



Alcaldía

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]



MEMORIA	MEMORIA	MEMORIA	MEMORIA
ANUAL DE AGOSTO-DICIEMBRE	ANUAL DE AGOSTO-DICIEMBRE	ANUAL DE AGOSTO-DICIEMBRE	ANUAL DE AGOSTO-DICIEMBRE

Handwritten notes and signatures in blue ink on the left margin, including a large signature at the top and several smaller ones below.



	</		



MGM

[Handwritten marks]

1664



1664

1664

1664

X

M. G. M.



FOJA CORRESPONDIENTE AL ACTA DE LA DÉCIMA QUINTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO 2022-2024.

142



MBA

Four columns of official documents, each with a header containing the DIF logo and the text 'AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ'. The documents contain various tables, lists, and text blocks, including sections like 'VALORACIONES PROGRAMADAS' and 'DIRECTORIO'.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'MBA', 'MBA', and 'MBA']



MLG

MLG

MLG

MLG

MLG

MLG



Handwritten signature and initials on the right margin.

A grid of 16 pages, each containing a header with the municipal logo and a title. The pages contain various administrative documents, including:

- Page 1:** A table with columns for 'Nombre del Proyecto', 'Fecha de Inicio', 'Fecha de Término', and 'Estado del Proyecto'.
- Page 2:** A list of 'OBJETOS' and 'ACTIVIDADES' related to the 'Programa de Atención Integral a las Mujeres Adultas'.
- Page 3:** A list of 'OBJETOS' and 'ACTIVIDADES' related to the 'Programa de Atención Integral a las Mujeres Adultas'.
- Page 4:** A list of 'OBJETOS' and 'ACTIVIDADES' related to the 'Programa de Atención Integral a las Mujeres Adultas'.
- Page 5:** A list of 'OBJETOS' and 'ACTIVIDADES' related to the 'Programa de Atención Integral a las Mujeres Adultas'.
- Page 6:** A list of 'OBJETOS' and 'ACTIVIDADES' related to the 'Programa de Atención Integral a las Mujeres Adultas'.
- Page 7:** A list of 'OBJETOS' and 'ACTIVIDADES' related to the 'Programa de Atención Integral a las Mujeres Adultas'.
- Page 8:** A list of 'OBJETOS' and 'ACTIVIDADES' related to the 'Programa de Atención Integral a las Mujeres Adultas'.
- Page 9:** A list of 'OBJETOS' and 'ACTIVIDADES' related to the 'Programa de Atención Integral a las Mujeres Adultas'.
- Page 10:** A list of 'OBJETOS' and 'ACTIVIDADES' related to the 'Programa de Atención Integral a las Mujeres Adultas'.
- Page 11:** A list of 'OBJETOS' and 'ACTIVIDADES' related to the 'Programa de Atención Integral a las Mujeres Adultas'.
- Page 12:** A list of 'OBJETOS' and 'ACTIVIDADES' related to the 'Programa de Atención Integral a las Mujeres Adultas'.
- Page 13:** A list of 'OBJETOS' and 'ACTIVIDADES' related to the 'Programa de Atención Integral a las Mujeres Adultas'.
- Page 14:** A list of 'OBJETOS' and 'ACTIVIDADES' related to the 'Programa de Atención Integral a las Mujeres Adultas'.
- Page 15:** A list of 'OBJETOS' and 'ACTIVIDADES' related to the 'Programa de Atención Integral a las Mujeres Adultas'.
- Page 16:** A list of 'OBJETOS' and 'ACTIVIDADES' related to the 'Programa de Atención Integral a las Mujeres Adultas'.

Handwritten signature and initials on the right margin.

Handwritten signature and initials on the right margin.

Handwritten signature and initials on the right margin.



Ally

sub B

H

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

1. PLANIFICACION

2. PRESUPUESTO

3. FOMENTO

4. SERVICIOS

5. EDUCACION

6. SALUD

7. CULTURA

8. DEPORTE

9. TURISMO

10. SEGURIDAD

11. PROTECCION CIVIL

12. DEFENSA

13. TRANSPORTE

14. VIVIENDA

15. OBRAS PUBLICAS

16. SERVICIOS PUBLICOS

17. SERVICIOS DE AGUAS

18. SERVICIOS DE RESIDUOS

19. SERVICIOS DE LIMPIEZA

20. SERVICIOS DE RECOLECCION DE RESIDUOS

21. SERVICIOS DE RECOLECCION DE RESIDUOS

22. SERVICIOS DE RECOLECCION DE RESIDUOS

23. SERVICIOS DE RECOLECCION DE RESIDUOS

24. SERVICIOS DE RECOLECCION DE RESIDUOS

25. SERVICIOS DE RECOLECCION DE RESIDUOS

26. SERVICIOS DE RECOLECCION DE RESIDUOS

27. SERVICIOS DE RECOLECCION DE RESIDUOS

28. SERVICIOS DE RECOLECCION DE RESIDUOS

29. SERVICIOS DE RECOLECCION DE RESIDUOS

30. SERVICIOS DE RECOLECCION DE RESIDUOS

31. SERVICIOS DE RECOLECCION DE RESIDUOS

32. SERVICIOS DE RECOLECCION DE RESIDUOS

33. SERVICIOS DE RECOLECCION DE RESIDUOS

34. SERVICIOS DE RECOLECCION DE RESIDUOS

35. SERVICIOS DE RECOLECCION DE RESIDUOS

36. SERVICIOS DE RECOLECCION DE RESIDUOS

37. SERVICIOS DE RECOLECCION DE RESIDUOS

38. SERVICIOS DE RECOLECCION DE RESIDUOS

39. SERVICIOS DE RECOLECCION DE RESIDUOS

40. SERVICIOS DE RECOLECCION DE RESIDUOS

41. SERVICIOS DE RECOLECCION DE RESIDUOS

42. SERVICIOS DE RECOLECCION DE RESIDUOS

43. SERVICIOS DE RECOLECCION DE RESIDUOS

44. SERVICIOS DE RECOLECCION DE RESIDUOS

45. SERVICIOS DE RECOLECCION DE RESIDUOS

46. SERVICIOS DE RECOLECCION DE RESIDUOS

47. SERVICIOS DE RECOLECCION DE RESIDUOS

48. SERVICIOS DE RECOLECCION DE RESIDUOS

49. SERVICIOS DE RECOLECCION DE RESIDUOS

50. SERVICIOS DE RECOLECCION DE RESIDUOS

51. SERVICIOS DE RECOLECCION DE RESIDUOS

52. SERVICIOS DE RECOLECCION DE RESIDUOS

53. SERVICIOS DE RECOLECCION DE RESIDUOS

54. SERVICIOS DE RECOLECCION DE RESIDUOS

55. SERVICIOS DE RECOLECCION DE RESIDUOS

56. SERVICIOS DE RECOLECCION DE RESIDUOS

57. SERVICIOS DE RECOLECCION DE RESIDUOS

58. SERVICIOS DE RECOLECCION DE RESIDUOS

59. SERVICIOS DE RECOLECCION DE RESIDUOS

60. SERVICIOS DE RECOLECCION DE RESIDUOS

61. SERVICIOS DE RECOLECCION DE RESIDUOS

62. SERVICIOS DE RECOLECCION DE RESIDUOS

63. SERVICIOS DE RECOLECCION DE RESIDUOS

64. SERVICIOS DE RECOLECCION DE RESIDUOS

65. SERVICIOS DE RECOLECCION DE RESIDUOS

66. SERVICIOS DE RECOLECCION DE RESIDUOS

67. SERVICIOS DE RECOLECCION DE RESIDUOS

68. SERVICIOS DE RECOLECCION DE RESIDUOS

69. SERVICIOS DE RECOLECCION DE RESIDUOS

70. SERVICIOS DE RECOLECCION DE RESIDUOS

71. SERVICIOS DE RECOLECCION DE RESIDUOS

72. SERVICIOS DE RECOLECCION DE RESIDUOS

73. SERVICIOS DE RECOLECCION DE RESIDUOS

74. SERVICIOS DE RECOLECCION DE RESIDUOS

75. SERVICIOS DE RECOLECCION DE RESIDUOS

76. SERVICIOS DE RECOLECCION DE RESIDUOS

77. SERVICIOS DE RECOLECCION DE RESIDUOS

78. SERVICIOS DE RECOLECCION DE RESIDUOS

79. SERVICIOS DE RECOLECCION DE RESIDUOS

80. SERVICIOS DE RECOLECCION DE RESIDUOS

81. SERVICIOS DE RECOLECCION DE RESIDUOS

82. SERVICIOS DE RECOLECCION DE RESIDUOS

83. SERVICIOS DE RECOLECCION DE RESIDUOS

84. SERVICIOS DE RECOLECCION DE RESIDUOS

85. SERVICIOS DE RECOLECCION DE RESIDUOS

86. SERVICIOS DE RECOLECCION DE RESIDUOS

87. SERVICIOS DE RECOLECCION DE RESIDUOS

88. SERVICIOS DE RECOLECCION DE RESIDUOS

89. SERVICIOS DE RECOLECCION DE RESIDUOS

90. SERVICIOS DE RECOLECCION DE RESIDUOS

91. SERVICIOS DE RECOLECCION DE RESIDUOS

92. SERVICIOS DE RECOLECCION DE RESIDUOS

93. SERVICIOS DE RECOLECCION DE RESIDUOS

94. SERVICIOS DE RECOLECCION DE RESIDUOS

95. SERVICIOS DE RECOLECCION DE RESIDUOS

96. SERVICIOS DE RECOLECCION DE RESIDUOS

97. SERVICIOS DE RECOLECCION DE RESIDUOS

98. SERVICIOS DE RECOLECCION DE RESIDUOS

99. SERVICIOS DE RECOLECCION DE RESIDUOS

100. SERVICIOS DE RECOLECCION DE RESIDUOS



A grid of 16 pages from a municipal report, each with a header and footer. The pages contain various tables, lists, and diagrams. The headers and footers include the municipal logo and the text 'AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TIALNEPANTLA DE BAZ'.

- Page 1: POLICIA
- Page 2: RESPONSABILIDAD
- Page 3: ORGANIZACION
- Page 4: PROYECTOS
- Page 5: VALORES DEL PROCESAMIENTO
- Page 6: RESPONSABILIDAD
- Page 7: OBJETIVO
- Page 8: PROYECTOS
- Page 9: PROYECTOS
- Page 10: PROYECTOS
- Page 11: PROYECTOS
- Page 12: PROYECTOS
- Page 13: PROYECTOS
- Page 14: PROYECTOS
- Page 15: PROYECTOS
- Page 16: PROYECTOS

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the page.



Documentos de la Junta de Gobierno, organizados en una cuadrícula de 4 columnas y 4 filas. Cada documento incluye:

- Encabezado con el logo del Ayuntamiento y el DIF.
- Sección de "OBJETIVO" o "PROPÓSITO".
- Sección de "ALCANCE" o "ÁMBITO".
- Sección de "JUSTIFICACIÓN" o "FUNDAMENTO".
- Sección de "MATERIA" o "ASPECTOS TÉCNICOS".
- Sección de "CONSIDERACIONES" o "RECOMENDACIONES".
- Sección de "ANEXO" o "REFERENCIAS".
- Sección de "FECHA DE EMISIÓN" o "VIGENCIA".

Algunos documentos incluyen tablas de flujo de trabajo o diagramas de flujo.

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin:

- Top signature: *[Illegible]*
- Middle signature: *[Illegible]*
- Bottom signature: *[Illegible]*

Handwritten notes and signatures in blue ink on the left margin, including a large 'X' at the bottom.





Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including the name 'Mesa' and various initials.

Document page 1: Includes a table with 4 columns (Item, Description, Amount, Unit) and a list of items.

Document page 2: Includes a table with 4 columns (Item, Description, Amount, Unit) and a list of items.

Document page 3: Includes a table with 4 columns (Item, Description, Amount, Unit) and a list of items.

Document page 4: Includes a table with 4 columns (Item, Description, Amount, Unit) and a list of items.

Document page 5: Includes a table with 4 columns (Item, Description, Amount, Unit) and a list of items.

Document page 6: Includes a flowchart diagram with boxes and arrows.

Document page 7: Includes a table with 4 columns (Item, Description, Amount, Unit) and a list of items.

Document page 8: Includes a table with 4 columns (Item, Description, Amount, Unit) and a list of items.

Document page 9: Includes a table with 4 columns (Item, Description, Amount, Unit) and a list of items.

Document page 10: Includes a table with 4 columns (Item, Description, Amount, Unit) and a list of items.

Document page 11: Includes a table with 4 columns (Item, Description, Amount, Unit) and a list of items.

Document page 12: Includes a table with 4 columns (Item, Description, Amount, Unit) and a list of items.



Document page 13: Includes a table with 4 columns (Item, Description, Amount, Unit) and a list of items.

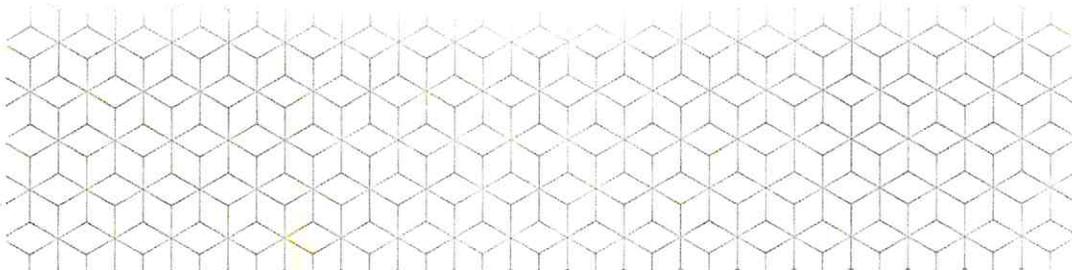


ANEXO DEL INCISO C
DEL ORDEN DEL DÍA



**LINEAMIENTOS DE CONTROL
FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO
PARA EL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA
TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE
MÉXICO.**

Tlalnepantla de Baz, Estado de México.



México
[Handwritten signatures and initials]



CONSIDERANDO

Que en fecha 21 de agosto de 2012, se publicaron en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, los "LINEAMIENTOS DE CONTROL FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO PARA LAS ENTIDADES FISCALIZABLES MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO"; en ellos, se establecieron las disposiciones mínimas que habrían de cumplir los servidores públicos de las entidades fiscalizables municipales, en materia de control financiero y administrativo.

Sin embargo y no obstante a que, los Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, establecían disposiciones que debían observar los responsables del manejo de la Hacienda Pública Municipal y del patrimonio de los Organismos Públicos Descentralizados; mediante el acuerdo 06/2024 publicado en la Gaceta de Gobierno el día 06 de agosto del dos mil veinticuatro, se abrogaron los lineamientos antes mencionados.

Por lo que al tomar en consideración que la disposición administrativa abrogada, contenía disposiciones mínimas que debían cumplir los servidores públicos de las entidades fiscalizables municipales, en materia de control financiero y administrativo para el manejo y uso de bienes y servicios, resulta indispensable para el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, establecer unos lineamientos en materia de control en el ámbito financiero, patrimonial, presupuestal, contable y administrativo que deben observar los servidores públicos de este Sistema Municipal.

El objeto fundamental de los Lineamientos es, que los servidores públicos de las entidades fiscalizables que tienen a su cargo la recepción, manejo, administración, custodia y la aplicación de fondos y recursos públicos, cuenten con un documento que contenga disposiciones en materia de control financiero y administrativo.

La emisión del documento que hoy nos ocupa, nació de la necesidad de establecer normas que fueran observadas por los servidores públicos de las entidades fiscalizables

Mobli

msm

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



municipales directamente vinculados con el manejo de la hacienda pública municipal y del patrimonio de los organismos públicos descentralizados.

En virtud de que el adecuado manejo de la hacienda pública, depende en gran medida del control interno, mismo que comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en cada entidad fiscalizable municipal para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera, promover la eficiencia operacional y provocar la adherencia a las políticas prescritas por la administración; por ello, los responsables de administrar, registrar y aprovechar los recursos públicos, deberán tomar en cuenta los objetivos que de esta misma descripción emanan.

En mérito de lo expuesto y fundado, se emiten los:

LINEAMIENTOS DE CONTROL FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO PARA EL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I
DEL OBJETO**

PRIMERO: Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las normas en materia de control financiero y administrativo en la obtención, administración y aplicación de los recursos públicos para el SMDIF, Tlalnepantla de Baz.

SEGUNDO: Corresponde al Órgano Interno de Control, la facultad de interpretar y aplicar los presentes Lineamientos; determinar lo no previsto en los mismos y emitir criterios y opiniones respecto a las consultas que sobre situaciones reales y concretas planteen los servidores públicos del SMDIF, Tlalnepantla de Baz.



XIII. UNIDAD EJECUTORA: A la unidad administrativa adscrita al SMDIF Tlalnepantla de Baz, en la cual se desconcentra parte del ejercicio presupuestario, con el objeto de cumplir con eficiencia el servicio encomendado.

CAPÍTULO III DE LOS SUJETOS

CUARTO: Son sujetos de los presentes Lineamientos:

- a) Junta de Gobierno
- b) Presidenta Honoraria del Sistema;
- c) Dirección General;
- d) Dirección de Administración y Finanzas; y
- e) Órgano Interno de Control;

QUINTO: Igualmente son sujetos de los presentes Lineamientos, las personas que desempeñen un empleo o cargo, de cualquier naturaleza en el SMDIF, con independencia del acto jurídico que le haya dado origen; que tengan a cargo la recepción, el manejo, la administración, la custodia y la aplicación de fondos y recursos públicos; independientemente de las obligaciones específicas que correspondan al empleo, cargo o comisión.

SEXTO: Los presentes Lineamientos, deberán ser observados en la obtención, administración y aplicación de los fondos públicos, con la finalidad de salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia y transparencia en el uso de los mismos y evitar que se causen daños y perjuicios estimables en dinero o al patrimonio del SMDIF; así mismo, éstos serán aplicables, siempre que no contravengan las disposiciones contenidas en los ordenamientos legales relativas a la obtención, administración y aplicación de los ingresos públicos.

SEPTIMO: El incumplimiento de los presentes Lineamientos, será sancionado en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones legales, reglamentarias o normativas aplicables.

4



Handwritten signature



**CAPÍTULO IV
DEL ESTABLECIMIENTO Y DIFUSIÓN DE
ATRIBUCIONES, FACULTADES Y FUNCIONES**

OCTAVO: El SMDIF, establecerá y difundirá en forma clara y por escrito las principales atribuciones, facultades y funciones de los servidores públicos de las unidades administrativas que conforman al mismo, de manera que se evidencie la división de actividades sobre una misma operación en dos o más personas o unidades.

NOVENO: Cuando algún servidor público, tenga conocimiento de cualquier malversación o desvío de los recursos públicos, deberá informarlo inmediatamente a su superior jerárquico o al titular del Órgano Interno de Control, para que proceda en términos de Ley, presentando evidencia documental del hecho.

DECIMO: Los servidores públicos del SMDIF, deberán cumplir con lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, y las que les señalen los ordenamientos federales, estatales y municipales, así como la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México, los presentes Lineamientos y demás manuales, lineamientos, criterios, procedimientos, métodos y sistemas emitidos por el OSFEM, precisando que éstos son tan sólo algunos de los que norman el actuar como servidores públicos.

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

**CAPÍTULO V
DE LAS OBLIGACIONES**

DECIMO PRIMERO: Los servidores públicos del SMDIF, tendrán en el ámbito de su competencia, respecto de los presentes Lineamientos, las obligaciones siguientes:

- I. El titular del Órgano Interno de Control, deberá establecer, difundir y aplicar las normas y criterios en materia de control financiero y administrativo a todo el SMDIF, con estricto apego a los presentes Lineamientos y demás disposiciones legales, reglamentarias

Handwritten signature

Handwritten signature



y normativas aplicables; debiendo dar seguimiento a las recomendaciones derivadas de los actos de fiscalización.

II. El SMDIF establecerá el Comité de Adquisiciones y Servicios.

III. El Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario deberá verificar que todas las pólizas de registro contable y presupuestal, se encuentren firmadas por quién las elaboró, revisó y autorizó, las cuales deberán estar soportadas con la documentación original, justificativa, comprobatoria, suficiente, competente, pertinente y relevante, las que deberán permanecer en custodia y conservación del Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario, por un término de cinco años contados a partir del ejercicio presupuestal siguiente al que corresponda; adicionalmente, todos los documentos deberán contar con la leyenda de "OPERADO" para las comprobaciones de los fondos de aportaciones federales y el sello de "PAGADO" para los demás recursos.

IV. El Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario, deberá integrar a la póliza de egresos, fotocopia del cheque original, para su debido cotejo.

V. El Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario, deberá exigir que toda la documentación que soporta el ejercicio del gasto reúna los requisitos fiscales que establezcan las disposiciones fiscales federales, cuando hagan pagos a terceros y estén obligados a ello en términos de Ley.

VI. El Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario deberá verificar que los cheques no utilizados cuenten con la leyenda de "CANCELADO" incluyendo su juego de copias y anexándolos a la póliza correspondiente.

VII. El Jefe de Departamento de Ingresos deberá verificar que todos los recibos oficiales originales cancelados, incluyendo su juego de copias, cuenten con la leyenda de "CANCELADO" debiendo ser anexados a la póliza correspondiente.

VIII. El de Recursos Financieros y Control Presupuestario deberá verificar que se registren los pasivos contables y presupuestales de todas las operaciones pendientes de pago.

IX. El Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario deberá verificar que se cuente con los recursos presupuestales en las partidas y programas para poder realizar las erogaciones; en su caso, deberá realizar los traspasos correspondientes o ampliaciones de conformidad con el Código Financiero del Estado de México y Municipios, para realizar el pago correspondiente.

X. La Dirección de Administración y Finanzas a través del Departamento de Recursos Materiales, deberá elaborar y actualizar el catálogo de bienes y servicios, de proveedores

6



Abell



y prestadores de servicios, así como el expediente de cada uno de ellos, conteniendo como mínimo: tipo de servicios o bienes, nombre, razón o denominación social, documentos que acrediten la capacidad financiera, legal y técnica, constancia de no inhabilitación, domicilio legal, y los demás requisitos que se consideren necesarios para la adecuada integración de los catálogos de las personas físicas y jurídicas colectivas que presten el servicio o suministren los bienes, conforme a lo dispuesto por la legislación y reglamentación vigente y aplicable.

XI. La Dirección de Administración y Finanzas, a través del Departamento de Control Vehicular, deberá contratar con compañía aseguradora con base en las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables; las pólizas de seguros y la cobertura adecuada, para que ampare los bienes de propiedad del SMDIF.

XII. El Jefe de Departamento de Patrimonio deberá custodiar la documentación original de las inversiones en bienes muebles e inmuebles, debiendo contar con un expediente y conservarse en un lugar seguro como bóveda, caja fuerte, archivero con llave u otros similares, hasta que se den de baja los activos que lo respaldan.

XIII. El Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario por conducto del Jefe de Departamento del Control Vehicular, deberán cumplir con el pago de las obligaciones fiscales, de todo el parque vehicular propiedad del SMDIF.

XIV. El Titular del Órgano Interno de Control, podrá realizar arcos sorprendidos mínimo una vez al mes, de todo el efectivo y valores que maneje en el SMDIF Tlalnepantla de Baz, deberá contarse con la presencia del servidor público responsable de su custodia, firmando de conformidad ambas partes, en caso de detectar diferencia o irregularidades se procederá en términos de Ley.

XV. El Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario deberá dar seguimiento de forma mensual a cada uno de sus saldos que se revelan en el "Estado de Situación Financiera", para mantener las cuentas con los saldos reales e integrados con base en lo dispuesto por el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México; y

XVI. El Titular del Órgano Interno de Control, deberá verificar que todos los servidores públicos entrantes y salientes, analicen y aclaren respectivamente el contenido de las actas de entrega-recepción y sus anexos; en caso de detectar irregularidades, el servidor público entrante deberá remitirlas al titular del Órgano Interno de Control, para que se proceda conforme lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás normatividad administrativa vigente y aplicable.

7

Abell
[Signature]
[Signature]
[Signature]
[Signature]
[Signature]
[Signature]



DECIMO SEGUNDO: El Jefe del Departamento de Ingresos deberá de vigilar que todo recibo oficial de ingresos generado, cuente con un control interno, así como con la desegregación de los conceptos por la recaudación de los bienes y servicios que se ofrecen en el SMDIF. Así mismo el recibo oficial deberá contener el número de folio correspondiente, concepto y nombre del centro recaudador.

DECIMO TERCERO: El Jefe de Departamento de Ingresos conjuntamente con el Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario, deberá identificar y verificar los cálculos y registrar en el periodo correspondiente los intereses generados en cada una de las cuentas bancarias.

DECIMO CUARTO: El Jefe de Departamento de Ingresos deberá registrar, controlar, identificar y conciliar diariamente todos los ingresos recaudados contra los depósitos bancarios efectuados;

DÉCIMO QUINTO: El Jefe de Departamento de Ingresos no deberá disponer de la recaudación diaria para pagos a terceros, o cualquier otro concepto, que signifique un desembolso de recursos como se menciona en el apartado de efectivo.

DÉCIMO SEXTO: El Jefe de Departamento de Ingresos deberá expedir los recibos oficiales de pago, mismos que deberán contener los requisitos de los artículos 29, 29 A y 29 B del Código Fiscal de la Federación.

DÉCIMO SEPTIMO: El Director de Administración y Finanzas deberá aplicar el presupuesto de egresos íntegramente y someterlo a autorización de la Junta de Gobierno.

DÉCIMO OCTAVO: Tratándose del consumo de combustibles para vehículos terrestres, el pago deberá efectuarse mediante transferencia bancaria, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 27 fracción III de la Ley del Impuesto sobre la Renta.

DÉCIMO NOVENO: El Jefe de Departamento de Recursos Materiales, se abstendrá de fraccionar el importe de las adquisiciones de bienes, servicios y arrendamientos en cualquier modalidad de adjudicación y servicios relacionados con la misma.

8



VIGÉSIMO: El Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario deberá solicitar a todos los servidores públicos que, al requerir recursos para gastos de representación, deberán generar oficio para la expedición del cheque correspondiente debiendo realizar la comprobación de dicho gasto con un plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores a la comisión.

VIGÉSIMO PRIMERO: El Jefe de Departamento de Control Vehicular, deberá emitir un inventario vehicular de salida autorizando al proveedor para llevarlo al taller en donde se llevará a cabo el mantenimiento preventivo y/o correctivo a los vehículos, anotando las características del mismo, número económico y estado actual de la unidad, dándole seguimiento al tiempo de entrega.

VIGÉSIMO SEGUNDO: La Junta de Gobierno actualizará las remuneraciones, a través del Tabulador de sueldos y salarios, que correspondan a cada servidor público.

VIGÉSIMO TERCERO: El Jefe de Departamento de Control Vehicular, es el responsable de llevar el control del consumo de los combustibles, lubricantes y aditivos de cada uno de los vehículos, por medio de etiqueta adherente y deberán llevar una bitácora.

En el caso de maquinaria (Montacargas, Planta de Luz de emergencia y desbrozadoras), aplica el consumo mediante tickets, debiéndose llevar igualmente una bitácora.

VIGÉSIMO CUARTO: El Jefe de Departamento de Servicios Generales, es el responsable del control de las reparaciones y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, y deberá llevar un control de los gastos, a través de una orden de trabajo y/o servicio.

VIGÉSIMO QUINTO: La Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social, deberá verificar que todas las solicitudes de apoyo y agradecimiento que se otorguen deban estar en papel firmado por las personas físicas y/o jurídico colectivas o dependencias públicas junto con el sello que las identifique y, en el caso de las personas físicas, deberán anexar una copia de su identificación oficial.

Handwritten signature



TITULO SEGUNDO
LINEAMIENTOS DE CONTROL
FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO

INGRESOS

EFFECTIVO

Son obligaciones a cargo del Jefe del Departamento de Ingresos:

1. Depositar íntegra y diariamente los ingresos recaudados del SMDIF, en la cuenta bancaria de recursos propios correspondiente, cuando se cuente con institución bancaria en la localidad, en caso de no contar con ésta, el depósito deberá realizarse a más tardar al tercer día hábil de aquel en que se recaudó;
2. Resguardar la recaudación en un lugar seguro como bóveda, caja fuerte, archivero con llave, u otros similares, todos los documentos de valor tales como efectivo, cheques, recibos oficiales, fianzas, pólizas de seguro, así como claves, dispositivos electrónicos bancarios (token) u otros, nombrando a un responsable de la custodia de éstos.
3. Verificar que los ingresos se realicen conforme a las disposiciones legales vigentes.
4. Verificar que el efectivo recaudado ingrese al SMDIF, a través de las cajas recaudadoras o mediante los medios autorizados por la Ley, tales como transferencias bancarias y depósitos electrónicos en Instituciones Bancarias.
5. Designar al responsable de elaborar un concentrado de los cortes de caja por recaudación diaria en el cual los recibos deberán ir en orden consecutivo y cronológico, asegurándose que los legajos y/o cajas de archivo donde se resguarden estén identificados con la fecha, folios que ampara y caja recaudadora, soportándolo con fotocopia de la ficha de depósito y revisados.



6. Abstenerse de autorizar y disponer del efectivo que se haya ingresado, por concepto de ingresos propios, a través de las cajas recaudadoras del SMDIF, para ser destinado para pago de gastos, cambio de cheques, préstamos personales u otros similares.

7. Revisar y firmar diariamente los cortes de caja, en el caso de formas valoradas o valorables, éste deberá realizar una revisión mensual al inventario observando las acciones siguientes:

a) Cotejar las series y folios de las formas valoradas, con la finalidad de verificar que no existan faltantes, en caso de existir, se deberá levantar el acta administrativa con auxilio del Órgano Interno de Control y solicitar al proveedor los folios faltantes o su respectiva aclaración; y

b) Realizar diariamente la conciliación de folios y series de los recibos oficiales de pago utilizados, sin utilizar y los cancelados, en todos sus tantos, contra los folios y series impresos facturados.

FONDO FIJO DE CAJA

8. La Junta de Gobierno, deberá determinar y autorizar su monto de acuerdo con la justificación de cada uno del responsable de administrarlos, previo a la solicitud del mismo.

9. Los recursos del fondo fijo de caja, no se podrán utilizar para complementar adquisiciones que se liquiden, a través de otros procedimientos de pago y su importe total no podrá ser fraccionado.

10. Los recursos del fondo fijo de caja, no podrán ser superiores a veinte días de salario mínimo general del área geográfica del resto del país, multiplicado por 30 días.

11. Los recursos del fondo fijo de caja, no podrán pagar sueldos y salarios y demás prestaciones contenidas en el capítulo 1000 (Servicios Personales).

12. No podrán pagarse, a través del fondo fijo de caja, además de los conceptos antes mencionados las partidas del gasto que a continuación se detallan:



- a) Combustibles, lubricantes y aditivos;
- b) Servicio de energía eléctrica;
- c) Servicio de agua;
- d) Servicio de telefonía convencional;
- e) Servicio de telefonía celular;
- f) Arrendamiento de terrenos;
- g) Arrendamiento de edificios y locales;
- h) Arrendamiento de equipo y bienes informáticos;
- i) Arrendamiento de maquinaria y equipo;
- j) Asesorías asociadas a convenios o acuerdos;
- k) Capacitación;
- l) Seguros y fianzas;
- m) Reparación y mantenimiento para equipo de redes de tele y radio transmisión;
- n) Gastos publicidad y propaganda;
- o) Gastos de ceremonias y de orden oficial;
- p) Congresos y convenciones;
- q) Exposiciones y ferias;
- r) Becas;
- s) Transferencias a organismos descentralizados;
- t) Instituciones locales no lucrativas; y
- u) Otros que la normatividad no lo permita.

13. El Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario deberá emitir el cheque por concepto de la reposición del fondo fijo, a nombre del responsable del su manejo, con firma de recibido.

14. Para emitir un cheque de la reposición del fondo fijo, deberá contener la documentación que compruebe el gasto y no deberá ser mayor al monto originalmente autorizado.

15. El responsable del manejo del fondo fijo, deberá cuidar que los recursos sólo sean aplicados en la adquisición de bienes y servicios, para cubrir necesidades urgentes, imprevistas, eventuales, contingentes o fortuitas.



[Handwritten signature]



16. El Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario deberá realizar la reposición del fondo fijo y contabilizar los comprobantes pagados con su póliza correspondiente dentro de los diez primeros días del mes siguiente, en el caso de cierre de ejercicio los gastos deberán estar registrados al 31 de diciembre de cada año, en los de cambio de administración deberán quedar cancelados a la fecha de la entrega de la oficina de que se trate, o en su caso a la fecha de la entrega intermedia del despacho.

17. La documentación que ampare la comprobación con cargo al fondo fijo, deberá contener la leyenda de "PAGADO" y no deberá tener una antigüedad mayor a 20 días hábiles, contados a partir de la fecha de expedición y la fecha de recepción del bien o servicio en la unidad ejecutora.

18. El Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario deberá verificar que en todas las reposiciones de los fondos, cubra con todos los requerimientos señalados en estos lineamientos.

19. El responsable del manejo del fondo fijo, deberá abstenerse de utilizar el mismo para cambiar cheques de servidores públicos, proveedores, anticipos de nóminas, y demás casos de cualquier naturaleza análoga que no estén dentro del cumplimiento de sus funciones.

BANCOS

Son obligaciones del Director de Administración y Finanzas, así como el Jefe del Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario:

20. El Director de Administración y Finanzas, así como el Jefe de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario deberán aperturar las cuentas bancarias como personas jurídicas colectivas con fines no lucrativos o entes gubernamentales, con firmas mancomunadas, a nombre del SMDIF, con el nombre del programa o recurso y el contrato respectivo por cada uno de los recursos federales, estatales o municipales.

21. Abstenerse de mezclar tanto en las cuentas bancarias como en sus registros contables, los ingresos provenientes de recursos federales, estatales o municipales entre

[Vertical handwritten notes and signatures on the right margin]



sí, incluyendo los de financiamiento a corto y largo plazo y deberán contabilizar individualmente en una cuenta específica cada uno de ellos.

22. El Director de Administración y Finanzas, así como el Jefe de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario, deberán contar con un responsable y un lugar seguro tal como: bóveda, caja fuerte, archivero con llave, entre otros, para resguardar todos los documentos de valor (claves, token, dispositivos de seguridad digitales, efectivo, cheques, recibos oficiales, fianzas y otros valores).

Son obligaciones del Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario:

23. Contar con la clave de acceso, dispositivos o contraseña para realizar las transferencias bancarias.

24. Expedir todos los cheques de manera nominativa y cruzados con la leyenda "PARA ABONO EN CUENTA DEL BENEFICIARIO" en operaciones superiores a \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.) con la excepción de los fondos fijos, gastos a comprobar, finiquitos, reposición de gastos, pensiones alimenticias.

25. Soportar, justificar y requisitar todo cheque que expida, y en su caso referenciar la póliza que dio origen a la creación del pasivo.

26. Solicitar a la institución bancaria mensualmente los estados de cuenta y elaborar las conciliaciones bancarias, a más tardar el día 20 del mes siguiente, debidamente documentadas y requisitadas; en el caso de los cheques en tránsito con una antigüedad mayor a 6 meses, se deberá realizar la cancelación de cheques en tránsito, de conformidad con la política de registro del Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.

27. Reintegrar las comisiones u otros cargos no identificados cobrados por instituciones bancarias, originadas por el inadecuado manejo de apertura de las cuentas, y no aclarados en tiempo y forma, por el responsable de la administración y control del mismo.



Handwritten signature



CUENTAS POR COBRAR A CORTO PLAZO

Son obligaciones del Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario:

28. Realizar el registro contable y tener un expediente por cada deudor, dicho expediente deberá tener como mínimo los siguientes documentos: copia de la credencial para votar del deudor y del aval, comprobante de domicilio de ambos y las garantías a que haya lugar, previo cotejo de los documentos originales, debiendo estar bajo custodia del Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario.

29. Hacer exigible el importe entregado al deudor en un plazo máximo de quince días, contados a partir de la fecha de término de la comisión, tarea o actividad.

Son obligaciones del Director de Administración y Finanzas, así como el Jefe de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario:

30. Abstenerse de autorizar u otorgar préstamos personales a servidores públicos.

31. Cuando algún servidor público adeude un importe al SMDIF, por algún faltante o por negligencia en el desempeño de sus funciones, el Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario o equivalente deberá contar con la constancia correspondiente, levantando acta administrativa con la intervención del titular del Órgano Interno de Control, misma que servirá para acreditar la disminución del pago de su salario del servidor público; así mismo, podrá contar con el convenio firmado por ambas partes; si el servidor público renuncia voluntariamente o es despedido, el área de administración deberá descontarlo de su finiquito.

DEUDORES DIVERSOS POR COBRAR A CORTO PLAZO

Son obligaciones del Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario:

Vertical handwritten signatures and marks on the right margin



32. Abstenerse de otorgar préstamos personales y anticipos de sueldos a servidores públicos.

33. Abstenerse de registrar deudores diversos que correspondan a personas jurídico-colectivas.

GASTOS POR COMPROBAR

34. Se entiende por gastos a comprobar a aquellos recursos que se asignan a un servidor público, para realizar actividades relacionadas con el empleo, cargo o comisión conferidos y que son eventuales o extraordinarias.

35. El servidor público deberá realizar la comprobación en un plazo no mayor a 15 días hábiles, contados a partir de la conclusión de la comisión, tarea o actividad. En caso de que la comprobación no se realice dentro del plazo máximo establecido, el monto se podrá descontar vía nómina del pago del sueldo del servidor público deudor.

Son obligaciones del Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario:

36. Registrar los anticipos para gastos a comprobar por cada deudor, soportándolo con los documentos que garanticen la deuda mediante la suscripción de un título de crédito; en caso de renuncia voluntaria o despido del servidor público, el titular del área administrativa deberá solicitar a las unidades ejecutoras la carta de no adeudo, en caso de existir el adeudo, el área administrativa procederá a realizar el descuento del importe correspondiente vía finiquito, para el caso de existir un remanente por devengar a favor del SMDIF, éste deberá documentarse, con el propósito de ejercer acciones legales correspondientes para su cobro.

37. Abstenerse de otorgar recursos considerados como gastos a comprobar al servidor público que no haya comprobado los gastos del recurso que se le hubiere otorgado anteriormente.



ANTICIPO A PROVEEDORES

Son Obligaciones del Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario:

38. Entregar los anticipos por la contratación, la adquisición, enajenación y arrendamiento de bienes y la contratación de servicios de cualquier naturaleza, cumpliendo estrictamente con lo dispuesto en las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables.
39. Amortizar el total de los anticipos al momento de la liquidación o finiquito a los proveedores.
40. Custodiar las garantías de los proveedores, de acuerdo con el contrato y con apego al Código Administrativo del Estado de México y sus respectivos reglamentos.
41. Solicitar el comprobante oficial por el pago parcial correspondiente, de acuerdo al artículo 29-A, fracción VII, inciso b del Código Fiscal de la Federación.

SUELDOS Y SALARIOS POR PAGAR

Son obligaciones del Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario:

42. Abstenerse de disponer de los recursos derivados de sueldos y salarios para solventar otras necesidades; así como, de las retenciones correspondientes a los mismos.
43. Tener bajo su resguardo los archivos, del acuse de recibo, que envía el banco por medio magnético, correspondientes a la dispersión de las nóminas ordinarias y extraordinarias.
44. Apegarse a las remuneraciones aprobadas por la Junta de Gobierno para los servidores públicos del SMDIF, incluyendo mandos medios y superiores.

Handwritten signature



45. El Director de Administración y Finanzas y el Jefe de Departamento de Capital Humano, deberán cerciorarse que haya un recibo firmado por cada pago de nómina, o cualquier pago relacionado con servicios personales, que se haga a los servidores públicos.

PROVEEDORES

Son obligaciones del Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario y del Jefe de Departamento de Recursos Materiales:

46. Recibir las facturas, con sello y firma del responsable, programar los pagos de las facturas; así mismo registrar el pasivo correspondiente dentro del mes con la documentación comprobatoria que acredite la obligación.

47. Realizar los pagos correspondientes, con la documentación que compruebe la personalidad del acreditado para recibir el pago, por parte de las personas jurídicas colectivas o personas físicas; dicha documentación, se conformará con el poder notarial e identificación oficial, la cual se integrará en fotocopia previo cotejo y servirá como parte del soporte de la póliza correspondiente.

RETENCIONES Y CONTRIBUCIONES POR PAGAR A CORTO PLAZO

Son obligaciones del Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario:

48. Enterar oportunamente, todas las retenciones derivadas de obligaciones fiscales, en los términos que establezcan las disposiciones legales aplicables; asimismo, deberá realizar el pago de otras retenciones en tiempo y forma de acuerdo con los plazos previamente pactados. En caso de que se generen los accesorios por la omisión en el pago oportuno, éstos serán a cargo del servidor público responsable.

49. Realizar la compensación de saldos a favor, contra otras contribuciones a cargo, en caso de retenciones de carácter fiscal, cuando así lo establezcan las disposiciones legales aplicables.



VIÁTICOS

50. El monto de los viáticos para los servidores públicos del SMDIF, serán determinados por el Director del área solicitante; debiendo en su caso, anexar a la solicitud el documento que avale la comisión respectiva.

51. El titular de cada unidad administrativa, cuidará que las comisiones asignadas a los servidores públicos del SMDIF, se lleven a cabo en horas y días laborables de conformidad con el calendario establecido para tal efecto.

SEGUROS

Son obligaciones del Jefe del Departamento de Control Vehicular:

52. Cuidar que los bienes muebles tales como equipo de transporte, maquinaria, equipos y herramientas, u otros, se encuentren asegurados.

53. Designar al servidor público responsable de verificar que los seguros de los bienes muebles se encuentren vigentes, evitando que éstos se queden sin cobertura; anticipando los procedimientos administrativos correspondientes para la contratación de los mismos.

54. El titular de la unidad administrativa responsable del bien asegurado deberá comunicar de inmediato a la institución de seguros, el siniestro por daño o robo, así como al titular del Órgano Interno de Control y al Director de Administración y Finanzas.

55. Independientemente de dar aviso a la aseguradora; el titular del Órgano Interno de Control deberá realizar las investigaciones que estime necesarias, con el propósito de deslindar responsabilidades.

56. Si derivado de las investigaciones realizadas y de resolución emitida por el titular del Órgano Interno Control, se determina mal uso, negligencia o dolo de parte del servidor público en el uso, manejo, utilización, conducción o aplicación del bien mueble, éste deberá cubrir el deducible correspondiente, con independencia de las sanciones o penas a que haya lugar.



57. El servidor público responsable de los bienes muebles, deberá solicitar el dictamen o resolución de la compañía de seguros, respecto del bien asegurado y siniestrado, para determinar el trámite correspondiente.

58. Es necesario para la conducción de vehículos o de aquel bien que lo amerite, que el área de Control Vehicular, verifique que el servidor público cuente con licencia de conducir vigente.

59. En caso de robo, extravío o siniestro de valores, bienes muebles u otros, el titular del Órgano Interno de Control, conjuntamente con los titulares de las unidades administrativas involucradas, deberán levantar las actas administrativas correspondientes y acudir ante el ministerio público, para el levantamiento del acta correspondiente, en las citadas actas se deberán especificar las circunstancias y las características de identificación del bien, éstas deberán coincidir con el resguardo correspondiente.

60. Resuelta la situación jurídica del bien siniestrado o declarado como inservible, se podrá realizar la baja conforme a los lineamientos que al efecto se hayan expedido y a las demás disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables.

ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

61. Las adquisiciones de bienes y contratación de servicios se efectuarán de conformidad con las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables, así mismo el Comité dictaminará los procesos adquisitivos, en los casos en que la Ley así lo determine.

62. Los contratos que suscriba con los proveedores y/o prestadores de servicios, deberán firmarse por los servidores públicos que, tengan las atribuciones conferidas por las disposiciones legales aplicables, a más tardar dentro de los diez días hábiles siguientes a la firma del contrato, cuando menos en dos tantos originales, entregándose uno a cada una de las partes que intervienen, quedando en resguardo un tanto original con firmas autógrafas, en el que conste el acuse de recibo por parte del proveedor o prestador del servicio.

20



[Handwritten signature]



PROCESOS ADQUISITIVOS

63. El Jefe del Departamento de Recursos Materiales, podrá efectuar adjudicaciones directas conforme a lo establecido en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y de acuerdo a los montos máximos de adjudicación directa que establece el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México y cuente con la disponibilidad presupuestal correspondiente.

64. El Jefe del Departamento de Recursos Materiales, deberá conservar en forma ordenada y sistematizada, los originales de la documentación que soporte los procedimientos adquisitivos.

65. Para la adquisición de vehículos, equipo de cómputo, software y servicios relacionados con éstos, la unidad administrativa solicitante deberá obtener el dictamen técnico correspondiente.

66. Las adquisiciones directas se realizarán preferentemente tomando en cuenta a los proveedores y/o prestadores de servicios que se encuentren registradas en el padrón de proveedores.

DONATIVOS, COOPERACIONES Y/O AYUDAS

67. Los donativos, cooperaciones y/o ayudas que se otorguen deberán cumplir con lo siguiente:

- a) Petición por escrito dirigida a la Presidenta Honoraria del SMDIF, donde se especifiquen los recursos materiales o económicos que requieren y su destino.
- b) El SMDIF deberá realizar un estudio socioeconómico que justifique el otorgamiento de la donación, cooperación y/o ayuda.
- c) El importe o monto del donativo, deberá estar contemplado en la partida correspondiente y contar con la suficiencia presupuestal.

[Vertical handwritten notes and signatures on the right margin]



- d) Los comprobantes originales relativos al otorgamiento de donativos, deberán cumplir con los requisitos fiscales que marcan los artículos 29, 29-A y 29-B del Código Fiscal de la Federación; y
- e) Carta de agradecimiento dirigida a la Presidenta Honoraria del SMDIF, que haga constar la recepción del donativo, copia de la identificación oficial del beneficiado.

**BIENES
PATRIMONIALES
ALMACÉN**

Son obligaciones del responsable del Almacén:

68. Verificar que todas las adquisiciones de bienes se hayan realizado conforme al pedido o requisición de compra, registrando debidamente su recepción.
69. Verificar que todas las entregas (salidas) de bienes se hayan realizado conforme a la solicitud del usuario, debiendo este, firmar de conformidad, la recepción correspondiente.

Son obligaciones del Jefe de Departamento de Recursos Materiales:

70. Se deberá designar al encargado del almacén que tenga el perfil para el manejo responsable del mismo.
71. Realizar inventarios físicos de los bienes del almacén, conjuntamente con el responsable del mismo y el Órgano Interno de Control, dicha revisión se realizará como mínimo dos veces al año. El primer inventario se realizará a más tardar el último día hábil del mes de junio y el segundo a más tardar el último día hábil del mes de diciembre del ejercicio fiscal, mismos que deberán de anexar al informe mensual correspondiente.
72. El Jefe de Departamento de Recursos Materiales, deberá verificar que los vales de entrada y salida del almacén se encuentren debidamente requisitados.



**CONTROL PATRIMONIAL
BIENES INMUEBLES**

73. Previo a la adquisición de un inmueble, deberán verificar que no exista impedimento legal o material para ello, debiendo presentar:

- a) Documento que acredite la propiedad del inmueble, a favor del oferente.
- b) Documento en el que el oferente, manifieste expresamente, su intención de transmitir la propiedad y el costo pretendido.
- c) Constancia de régimen de propiedad.
- d) Certificado de libertad de gravámenes.
- e) Recibo actualizado del pago de impuesto predial.
- f) En su caso, recibo actualizado del pago de derechos de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales.
- g) En su caso, recibo de pago actualizado de servicios de suministro de energía eléctrica y de teléfono.
- h) En su caso, recibo de pago de aportaciones de mejoras.
- i) Plano topográfico del terreno y arquitectónico de las construcciones.
- j) Planos estructurales de instalaciones comunes y especiales, en caso de que existan.
- k) Dictamen de seguridad estructural emitido por perito en la materia.
- l) Avalúo emitido por el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México; y
- m) Las demás relativas que se consideren necesarias para constatar la situación jurídica del inmueble.

74. El SMDIF, podrá llevar a cabo trabajos de mantenimiento, conservación, adaptación y remodelación de las oficinas destinadas al cumplimiento de sus funciones, cuando se justifique y se cuente con suficiencia presupuestal autorizada.

75. Las adecuaciones a los inmuebles, será responsabilidad del Director de Administración y Finanzas, a través del Jefe de Departamento de Servicios Generales, quien deberá apegarse a las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables para su ejecución; debiendo reportarlas dentro de los cinco días hábiles siguientes al inicio

23



de la adecuación o remodelación a la Jefatura del Departamento de Recursos Materiales, soportándolo con la orden de servicio y bitácoras.

76. El titular del Órgano Interno de Control del SMDIF, verificará que la adquisición de un bien inmueble se realice en estricto cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios, en el Código Civil del Estado de México y en las demás disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables.

77. Una vez que el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, haya emitido el dictamen de adjudicación del inmueble, para la formalización de la compraventa, es necesario que ésta sea otorgada, a través de escritura pública, como lo establece el artículo 7.600 del Código Civil del Estado de México.

78. El Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, deberá autorizar la adquisición de bienes inmuebles, que se encuentren dentro del régimen privado y con escritura pública, en virtud de que las operaciones de compraventa que se hacen consistir en escritura pública, dejarán fiel constancia del acto jurídico realizado, mismo que estará autorizado por un notario público, que da fe sobre la capacidad de los otorgantes, el contenido del mismo y la fecha en que se realizó.

79. El Jefe del Departamento de Patrimonio, deberá regularizar la propiedad de los bienes inmuebles en el Registro Público de la Propiedad del SMDIF, dentro del plazo de ciento veinte días contados a partir de su adquisición.

80. El Jefe de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario, deberá registrar contable y presupuestalmente al patrimonio los bienes inmuebles que se adquieran, a través de donación, soportando el registro con su recibo de ingresos y su actualización en el inventario. No será válido el desconocimiento el valor de un bien Inmueble, en virtud de que el SMDIF, deberá observar lo dispuesto en el título quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

81. Conjuntamente deberán llevar el control de los movimientos de altas y bajas de los bienes para su registro correspondiente.



82. El Jefe de Departamento de Patrimonio, deberá inscribir en el sistema CREG patrimonial, o en su caso, la plataforma vigente que las autoridades fiscalizables determinen para tal efecto, todos los inmuebles con sus características de identificación, así como el uso y destino de los mismos.

83. El Jefe de Departamento de Patrimonio deberá informar, cualquier acto jurídico que se realice con los bienes inmuebles, propiedad del SMDIF y contar adicionalmente con el expediente que lo soporte jurídicamente.

BIENES MUEBLES

84. El Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario, deberá registrar contable y presupuestalmente al patrimonio del SMDIF, todos los bienes muebles con base en la política de registro del Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.

85. El titular del Departamento de Patrimonio y el Departamento de Sistemas, deberá contar con un inventario de todo el software o programas informáticos; así mismo, deberá asignarlos a un responsable para su custodia y únicamente podrán tener acceso a ellos, además de estos, los titulares de la unidad administrativa en dónde se encuentran asignados; hasta en tanto haya una disposición que indique el manejo contable correspondiente.

86. El Jefe de Departamento de Patrimonio deberá elaborar, custodiar y actualizar los resguardos en un lugar seguro como bóveda, caja fuerte, archivero con llave u otros similares, y a su vez entregar una copia a los jefes y usuarios de cada unidad ejecutora responsable de sus bienes.

87. El Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario, deberá registrar contable y presupuestalmente al patrimonio del SMDIF, los bienes muebles que se adquieran por cualquier título o a través de donación, soportando el registro con su recibo de ingresos y su actualización en el inventario. En el caso de que no se tenga un valor de éstos.

[Handwritten signature]



88. El titular de la Dirección de Administración y Finanzas, a través del Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario, deberá solicitar al proveedor que al adquirir bienes muebles, incluso por lotes, se desglose en la factura cada uno de éstos, con sus características, valor unitario y número de serie tratándose de bienes que puedan ser identificados, esto con la finalidad de un mejor control e identificación en el inventario de bienes muebles, aún en caso de que sean donados a escuelas u otras instituciones.

89. El Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario, deberá registrar todas las adquisiciones de conformidad con las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables, para la actualización del inventario, y anotará sus características de identificación, a través de un código o clave de registro, ya sea en una placa y/o etiqueta que se colocará de manera visible en cada bien.

90. El Director de Administración y Finanzas del SMDIF, deberá solicitar la autorización de la Junta de Gobierno para las actualizaciones por altas, bajas y transferencias de bienes muebles, que lo requieran de acuerdo a la normatividad aplicable.

91. El inventario de bienes muebles deberá estar bajo la custodia del Jefe de Departamento de Patrimonio. La elaboración del inventario general de bienes se realizará dos veces al año, conjuntamente con el titular del Órgano Interno de Control.

El primer inventario, se realizará a más tardar el último día hábil del mes de junio y, el segundo, a más tardar el último día hábil del mes de diciembre del ejercicio fiscal. Al concluir la elaboración del inventario, deberán firmar los que en él intervinieron, incluyendo las firmas de los servidores públicos mencionados.

TRANSITORIOS

PRIMERO: Publíquense los presentes Lineamientos en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

SEGUNDO: Los presentes Lineamientos entrarán en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

26

DÉCIMA QUINTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SMDIF



C. MARÍA GÓMEZ MARTÍNEZ
PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y
PRESIDENTA HONORARIA DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE
TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.

C. MARÍA TERESA BAUTISTA CEBADA,
SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y
DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.

L.C. LEOBARDO SINUHÉ ALANÍS URBÁN
TESORERO DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE
BAZ, ESTADO DE MÉXICO.

C. VÍCTOR MANUEL PÉREZ RAMÍREZ
PRIMER VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y QUINTO
REGIDOR DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.



MTRA. NORMA JUDITH GUZMÁN VÁZQUEZ
SUPLENTE DEL C.P. RICARDO CONTRERAS VELÁZQUEZ
SEGUNDO VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y TESORERO
MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.

LIC. RAFAEL MEJÍA SORIA
SUPLENTE DEL MTR. JOSÉ CRUZ SEGURA
TERCER VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y DIRECTOR DE
ADMINISTRACIÓN DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.

C. MARIO ASael GONZÁLEZ ROMERO
SUPLENTE DE LA C. MA. DE LOURDES CURIEL ROCHA
CUARTA VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y NOVENA
REGIDORA DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.

DR. BENJAMÍN GONZÁLEZ POZOS
QUINTO VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y DIRECTOR
JURÍDICO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ,
ESTADO DE MÉXICO.