



Tlalnepantla
de Baz 2022 - 2024
Nuevo Gobierno, Nuevas Ideas

Gaceta Municipal

Jueves 24 de octubre de 2024

Número 38 (Segunda Sección)

Volumen 3

Órgano Oficial del Ayuntamiento
de Tlalnepantla de Baz

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

Sumario

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

- Presidencia.

C. Marco Antonio Rodríguez Hurtado, Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, en ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 48 fracción III, 86 y 91 fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, a sus habitantes hace saber:

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



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNEPANTLA DE BAZ
2022- 2024



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

LA SUSCRITA, CIUDADANA MARÍA TERESA BAUTISTA CEBADA, DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 14, FRACCIÓN VIII DE LA LEY QUE CREA LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS DE ASISTENCIA SOCIAL, DE CARÁCTER MUNICIPAL, DENOMINADOS "SISTEMAS MUNICIPALES PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA" Y EL ARTÍCULO 62, FRACCIÓN XVII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO. VIGENTES.

CERTIFICA

QUE, EN EL LIBRO DE ACTAS DE LA JUNTA DE GOBIERNO, SE ENCUENTRA ASENTADA EL ACTA NÚMERO DÉCIMA QUINTA SESIÓN EXTRAORDINARIA, DE FECHA 02 DE OCTUBRE DEL AÑO 2024, CONTENIENDO EN EL **INCISO B**, LOS SIGUIENTES DATOS Y ACUERDO:

EN EL DESAHOGO DEL **INCISO B**, DEL ORDEN DEL DÍA, CORRESPONDIENTE A LA DÉCIMA QUINTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL DÍA 02 DE OCTUBRE DEL AÑO 2024, MISMO PUNTO QUE QUEDÓ REGISTRADO EN EL ACUERDO CORRESPONDIENTE, EN USO DE LA PALABRA, LA 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; SOLICITA A LA SECRETARÍA DE LA JUNTA DE GOBIERNO SOMETER A CONSIDERACIÓN DEL ÓRGANO COLEGIADO, EL **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.**

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.



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

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.---

HACIENDO CONSTAR QUE DESPUÉS DE LEVANTAR EL SENTIDO DE LA VOTACIÓN, EL INCISO B DEL ORDEN DEL DÍA ES APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS.

SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EL DÍA 08 DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO.

ATENTAMENTE



C. MARÍA TERESA BAUTISTA CEBADA
DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
TLALNEPANTLA DE BAZ.

3



EL AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024



 **DIF**



TLALNEPANTLA DE BAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





PRESIDENCIA





© Derechos reservados.

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

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

Presidencia.

**Actualización.
Septiembre de 2024.**

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

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





ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN.....	1
2. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS.....	2
3. PRESIDENCIA	4
3.1. SECRETARÍA PARTICULAR	4
3.2. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GIRAS Y EVENTOS.....	4
3.3. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS	18
3.4. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.....	46
3.4.1. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA.....	53
3.4.2. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN	123
3.4.3. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN.....	159
3.5. SECRETARÍA TÉCNICA.....	182
3.5.1. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN (UIPE).....	182
3.5.2. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS DE ASISTENCIA SOCIAL	238
3.5.3. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ACTAS Y ACUERDOS.....	250
3.6. COORDINACIÓN DE PROCURACIÓN DE FONDOS Y ASISTENCIA SOCIAL	274
3.6.1. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN DE FONDOS	274
3.6.2. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL ASISTENCIA SOCIAL.....	315
3.7. COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	348
3.7.1. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN DIGITAL.....	366
4. VALIDACIÓN DEL MANUAL	410
5. DIRECTORIO	411





1. PRESENTACIÓN

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

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

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

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

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





2. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

PRESIDENCIA

Jefatura de Departamento de Giras y Eventos

1. Logística de un evento, gira de trabajo y/o jornada asistencial.

Jefatura de Departamento de Sistemas

1. Soporte técnico en redes y telecomunicaciones.
2. Dictamen técnico.
3. Generar correo electrónico institucional.
4. Mantenimiento preventivo y correctivo a equipo de cómputo.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

1. Constancia de no inhabilitación.

Jefatura de Departamento de Auditoría

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

Jefatura de Departamento de Investigación

1. Investigación.

Jefatura de Departamento de Substanciación y Resolución

1. Substanciación y resolución.

SECRETARÍA TÉCNICA

Jefatura de Departamento de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPE)

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





Jefatura de Departamento de Proyectos Estratégicos de Asistencia Social

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

Jefatura de Departamento de Actas y Acuerdos

1. Elaboración de las Sesiones de la Junta de Gobierno.
2. Certificación y publicación de puntos de acuerdo derivados de las Sesiones de la Junta de Gobierno.

COORDINACIÓN DE PROCURACIÓN DE FONDOS Y ASISTENCIA SOCIAL

Jefatura de Departamento de Procuración de Fondos

1. Donaciones por parte de Asociaciones Civiles, Personas Físicas, Morales e Instituciones Públicas y Privadas.

Jefatura de Departamento de Asistencia Social

1. Trámite para comercialización de donaciones para la asistencia social.
2. Trámite para apoyos funcionales y/o sociales.

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

1. Integración del programa institucional de comunicación.
2. Cobertura de eventos institucionales, su difusión y seguimiento a su publicación.

Jefatura de Departamento de Comunicación Digital

1. Diseñar la imagen institucional de las actividades, campañas, eventos, o materiales gráficos que ejecuten o requieran las dependencias y unidades administrativas que conforman el SMDIF.
2. Elaborar contenido digital de las diversas dependencias y unidades administrativas para su publicación en el sitio web oficial o redes sociales oficiales del SMDIF.
3. Generación de credenciales del personal adscrito al SMDIF.
4. Publicación de información en el sitio web.



3. PRESIDENCIA

3.1. SECRETARÍA PARTICULAR

3.2. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GIRAS Y EVENTOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GIRAS Y EVENTOS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	LOGÍSTICA DE UN EVENTO, GIRA DE TRABAJO Y/O JORNADA ASISTENCIAL
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	SMDIF/2024/MP/P/DGyE/001

ÍNDICE

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





➤ OBJETIVO

Coordinar, supervisar y evaluar todo lo concerniente para el adecuado desarrollo de un evento, una gira de trabajo y una jornada asistencial, que permitan acercar los programas y beneficios, en materia de asistencia social, a la población del Municipio de Tlalnepantla de Baz.

➤ ALCANCE

A Presidencia, a través de la Jefatura de Departamento de Giras y Eventos, así como a las dependencias y unidades administrativas del SMDIF, que brindan servicios multidisciplinarios en eventos y/o jornadas asistenciales.

➤ FUNDAMENTO JURÍDICO

Federal:

- ◆ Ley General de Salud.

Estatal:

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

Municipal:

- ◆ Reglamento Interno del Sistema Municipal para el desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México.

➤ RESPONSABILIDADES

Titular de la Jefatura de Departamento de Giras y Eventos, deberá:

Recibir la solicitud para coordinar el desarrollo de un evento por parte de Presidencia, Dirección General y/o las dependencias o unidades administrativas del SMDIF, así como eventos con el Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz.

Realizar el plano de distribución o proyecto del evento, para su validación, por parte de Presidencia, Dirección General y/o las dependencias y unidades administrativas del SMDIF.

Supervisar los requerimientos humanos y materiales para la realización del evento; asimismo coordinar el óptimo desarrollo de la actividad aprobada por Presidencia y/o Dirección General del SMDIF.



Coordinarse, de ser necesario, con la Jefatura de Departamento de Giras y Eventos del Ayuntamiento Municipal; así como instancias públicas o privadas cuando tenga participación el SMDIF o la persona titular de la Presidencia del SMDIF, en apego a la logística o protocolos establecidos.

Auxiliares de la Jefatura de Departamento de Giras y Eventos del SMDIF, deberán:

Realizar pre-gira, donde se verifican las condiciones adecuadas de la locación y entorno para el óptimo desempeño del evento.

Realizar avanzada, para confirmar los requerimientos y las buenas condiciones para el desarrollo del evento, con un mínimo de una hora de anticipación al inicio del mismo; informando cualquier dato de relevancia a la persona titular de la Jefatura de Departamento de Giras y Eventos del SMDIF.

Apoyar en las actividades que le solicite la persona titular de la Jefatura de Giras y Eventos antes, durante y posterior al desarrollo del evento.

Dependencias y unidades administrativas del SMDIF, deberán:

Realizar la solicitud y las gestiones correspondientes, en tiempo y forma a la Jefatura de Departamento de Giras y Eventos, para la cobertura del Evento; así como proporcionar en una ficha técnica, la información relativa al evento.

➤ **GLOSARIO**

- **Avanzada:** Equipo de logística que tiene como fin anticiparse a un recorrido en un punto determinado para el desarrollo de una gira de trabajo o evento.
- **Dependencias y unidades administrativas:** Áreas que conforman el SMDIF de Tlalnepantla de Baz, que solicitan apoyo en eventos y actos inherentes a sus actividades, a la Jefatura de Departamento de Giras y Eventos.
- **Gira de trabajo:** Actividad que tiene como finalidad recorrer los puntos establecidos en la agenda de trabajo del Presidente Municipal y/o Presidenta Honoraria del SMDIF.
- **Incidencia:** Suceso imprevisto que afecta el desarrollo de alguna actividad.
- **Jornada Asistencial:** Brigada compuesta por módulos de atención con servicios médicos, asistenciales y de orientación e información municipal, estatal, federal e instancias privadas que se ofrecen e instalan directamente en las comunidades del municipio de Tlalnepantla de Baz.
- **Leyenda:** Nombre que identifica el evento o actividad, colocado de manera estratégica para que pueda ser visto por la mayoría de los asistentes.
- **Logística:** Conjunto de actividades planeadas con una secuencia lógica tanto, para el desarrollo de un evento, como para la gestión de recursos humanos y materiales que se utilizarán en el desarrollo de un Evento, Gira de Trabajo o Jornada Asistencial.





- **Requerimientos:** Elementos humanos y materiales que se utilizarán para el desarrollo de un evento, Jornada asistencial o gira de trabajo.
- **Pódium:** Mueble o base, en la que el orador se apoya para dar lectura a un escrito o bien solo para expresarse en público.
- **Presidium:** Conjunto de personas que encabezan un acto o evento público.
- **Pre-Gira:** Actividad que tiene como finalidad recorrer los puntos establecidos para una Gira de Trabajo, de manera previa y programada para determinar rutas de acceso salida y tiempos de traslado.
- **Programa:** Orden del día con una secuencia lógica con base a tiempos estimados.
- **Proscenio:** Mampara que sirve de base para dar identidad al evento ya sea con una imagen y/o una leyenda.
- **Maestro de Ceremonias:** Persona que dirige o conduce un evento mediante un programa establecido.

➤ **ACRÓNIMOS**

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

➤ **INSUMOS**

- Formato único de eventos.
- Orden del día (Programa).
- Oficios de gestión de recursos.
- Corriente eléctrica.
- Espacio para el evento.
- Plano de distribución.
- Nota Informativa.
- Unidades vehiculares.
- Audio.
- Paños.
- Proscenio.
- Carpas.
- Pódium.

➤ **RESULTADOS**

- Atender la logística y la coordinación de eventos de las dependencias y unidades administrativas correspondientes, en tiempo y forma.
- Vincular la agenda y programación del SMDIF o la persona titular de Presidencia del SMDIF, con la Presidencia Municipal, Direcciones del Ayuntamiento e Instituciones Públicas o Privadas cuando se tenga participación.





➤ POLÍTICAS

- Se atenderá la agenda pública y programación de Presidencia y Dirección General del SMDIF Tlalnepantla de Baz.
- Se vinculará la agenda y programación de Presidencia Municipal y Direcciones del Ayuntamiento, así como de instituciones públicas o privadas cuando tenga participación el SMDIF o la Presidenta del SMDIF.
- Se Recibirán, a través de oficio y el formato único de eventos, los requerimientos con remisión de 7 días hábiles de anticipación.
- La Jefatura de Departamento de Giras y Eventos del SMDIF, se coordinará con las dependencias y unidades administrativas involucradas, para la Pre-gira con la finalidad de verificar que, existan las condiciones necesarias, para la realización del evento.
- La persona titular de la Jefatura de Departamento de Giras y Eventos, enviará un equipo de avanzada, como mínimo una hora antes, del desarrollo del evento para verificar que existan las condiciones adecuadas.
- En caso de que la Jefatura de Departamento de Giras y Eventos del Ayuntamiento, necesite la colaboración de la Jefatura de Departamento del SMDIF, para el desarrollo de un evento, este deberá enviar la solicitud correspondiente.





➤ DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Dependencia, unidad administrativa o puesto responsable	ACTIVIDAD	
	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
INICIO		
Titular de la Jefatura de Departamento de Giras y Eventos	1	La persona titular de la Jefatura de Departamento de Giras y Eventos facilita a la dependencia o unidad administrativa interesada el Formato Único de Eventos.
Dependencias o unidades administrativas del SMDIF	2	Formalizan por escrito, la realización del evento y se remite con el Formato Único de Eventos.
Titular de la Jefatura de Departamento de Giras y Eventos	3	Recibe la información de las dependencias o unidades administrativas involucradas, a través de dicho formato.
Titular de la Jefatura de Departamento de Giras y Eventos	4	Asesora a la dependencia o unidad administrativa involucrada en la elaboración del Orden del Día y Croquis de Distribución, para su aprobación y calendarización
Titular de la Jefatura de Departamento de Giras y Eventos	5	Una vez aprobado el orden del día (Formato 1) y plano de distribución (Formato 3), programa la pre-gira de trabajo con las Dependencias o Unidades Administrativas involucradas.
Auxiliares de la Jefatura de Departamento de Giras y Eventos del SMDIF	6	Realizan pre-gira con 2 días de anticipación como mínimo, para valorar el lugar en caso de que no sea viable, se procede a buscar otro.
Auxiliares de la Jefatura de Departamento de Giras y Eventos del SMDIF	7	Al finalizar la pre-gira, realizan Nota Informativa.
Dependencias o unidades administrativas	8	Realizan un oficio a las Jefaturas de Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular, para solicitar los requerimientos y apoyos de capital humano para el desarrollo del evento.
Titular de la Jefatura de Departamento de Giras y Eventos	9	Llegando el día del evento programado, envía a la avanzada iniciar un recorrido con una hora de anticipación al lugar donde se realizará el evento.
Titular de la Jefatura de Departamento de Giras y Eventos	10	Existen condiciones óptimas para el desarrollo del evento.
Titular de la Jefatura de Departamento de Giras y Eventos	11	No. Busca un lugar alternativo.
Titular de la Jefatura de Departamento de Giras y Eventos	12	Sí. Se realiza el evento.
Auxiliares de la Jefatura de Departamento de Giras y Eventos del SMDIF	13	Recaban los datos relevantes del evento; así como los insumos del evento realizado.
FIN		



➤ **DIAGRAMA DE FLUJO**

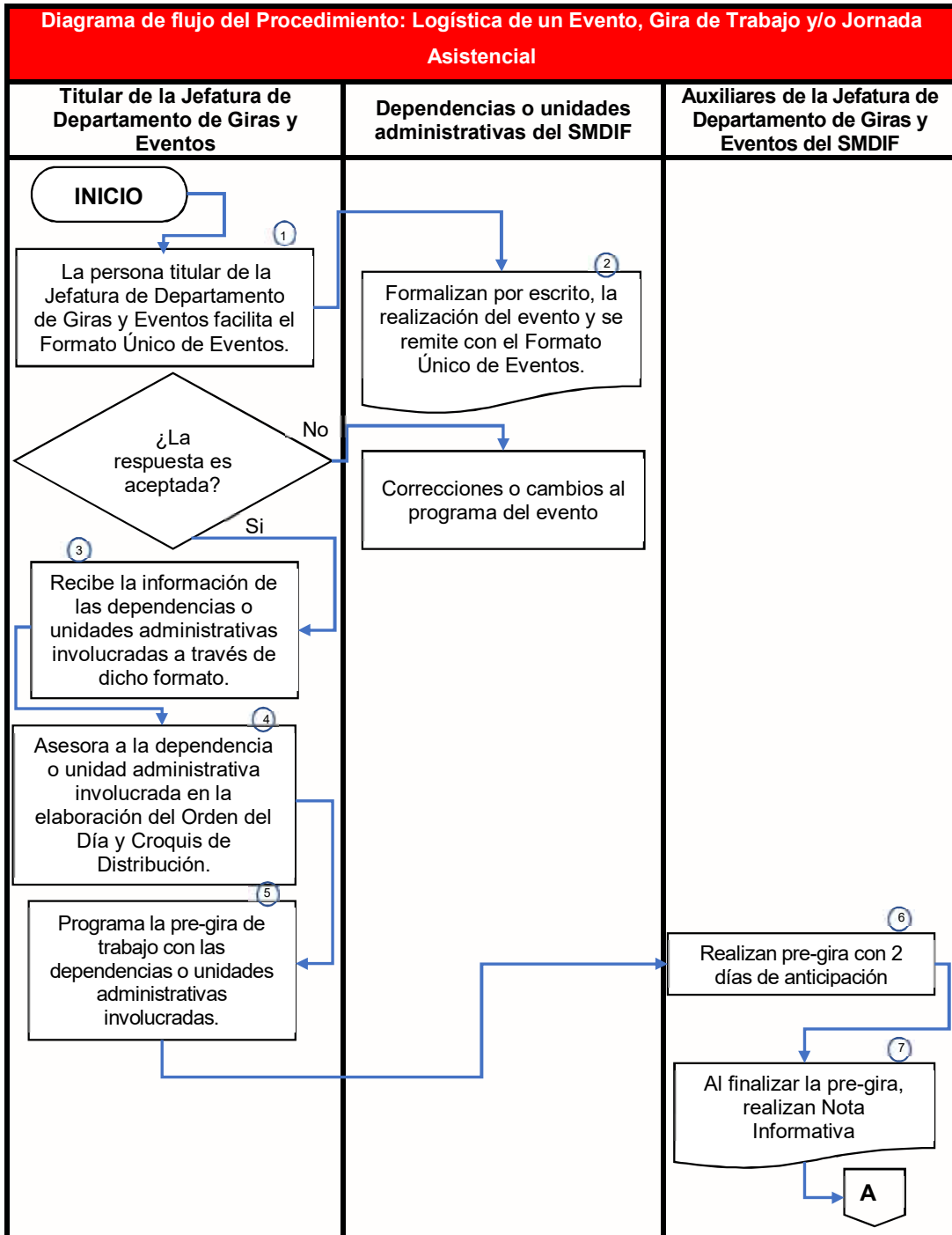
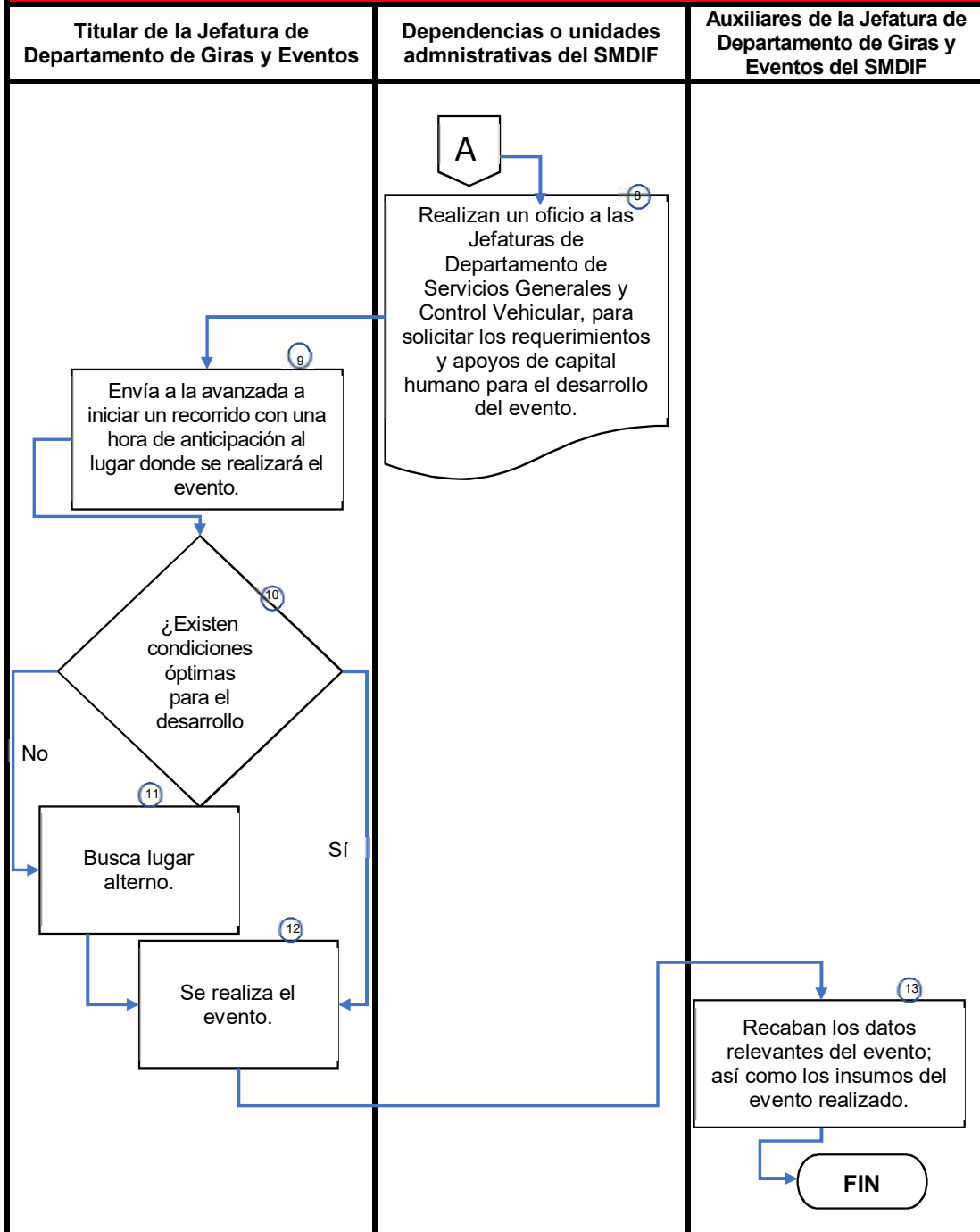




Diagrama de flujo del Procedimiento: Logística de un Evento, Gira de Trabajo y/o Jornada Asistencial





➤ FORMATOS

- (Formato 1) **Formato Único de Eventos***

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2022- 2024				AREA ADMINISTRATIVA				DIF Tlalnepantla			
"NOMBRE DEL EVENTO"											
						FECHA:					
						LUGAR:					
DATOS GENERALES											
HORA DE CONVOCATORIA:											
HORA DE INICIO:											
HORA DE TÉRMINO:											
VESTIMENTA:											
PRESIDIUM											
PROGRAMA											
HORA:		DESARROLLO:									
OBJETIVO											
INFORMACIÓN GENERAL											
SOLICITUDES											
EQUIPO DE SONIDO:						TABLONES:					
MAESTRO DE CEREMONIAS:						MANTELES:					
PROSCENIO:			"LEVANTA"			SILLAS:			PRESIDIUM		ASISTENTES
ENTARMADO:						CARPAS:					
TEMPLETE:											
CORTE DE LISTON:											
PODIUM:						OTROS...:					

Sistema Municipal DIF Tlalnepantla de Baz
Av. Convento de Santa Mónica s/n, esq. Convento de San Fernando
C.P 54000 Estado de México
Tel (55) 5261 211
www.diflalnepantla.gob.mx

El formato se encuentra dividido en tres partes.

Primera: Datos generales del evento y objetivo que se persigue.

Segunda: Recursos materiales necesarios para desarrollar el evento, ya sean propios (SMDIF) o con apoyo de otras dependencias y/o instancias.

Tercera: Aquellos recursos materiales con los que no cuenta la institución, pero son necesarios para el desarrollo del evento y se adquieren mediante renta o compra, estos deben ser avalados por cada uno de los directores.





▪ (Formato 2) **Ficha Técnica**



“FICHA TECNICA”

		FECHA:	
		LUGAR:	
DATOS GENERALES			
HORA DE CONVOCATORIA:			
HORA DE INICIO:			
HORA DE TÉRMINO:			
VESTIMENTA:			
PRESIDIUM			
PROGRAMA			
HORA:	DESARROLLO:		

*Este contiene los datos generales y precisos sobre el evento, como día, hora lugar, lista de invitados, presidium y el programa del evento.





▪ (Formato 3) Croquis de Distribución*



*Aquí se visualiza la distribución de todos los insumos a utilizar, así como el acomodo de sillería del evento, este sirve para el momento en el que se realiza el montaje.



- (Formato 4) **Nota Informativa***



REPORTE MENSUAL DE ACTIVIDADES

GIRAS Y EVENTOS

FECHA M E T A 2 0 2 2

FECHA	HORA	EVENTO	ACCIONES	REQUERIMIENTOS	UBICACIÓN	EVIDENCIA


22

***Aquí se describe detalladamente, lo acontecido durante el evento, va dirigido a la Presidencia del SMDIF y se utiliza como un acumulado para el informe mensual de actividades de la Jefatura de Departamento de Giras y Eventos.**





▪ (Formato 5) **Gira de Trabajo***

		NOMBRE DE LA ACTIVIDAD			GIRA DE TRABAJO		
		FECHA			Maria Gomez Martinez		
		PRESIDENTA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF					
PUNTO	ACTIVIDAD	LUGAR	COLONIA	UBICACIÓN	ARRIBO	TIEMPO	RESPONSABLE
1							
2							
3							
4							
5							

*Descripción del recorrido que se realizará desde el punto de partida hasta el último punto de la gira, incluyendo fechas, ubicación y direcciones de cada lugar a visitar, así como la actividad que se llevará a cabo apuntando la hora de arribo de la titular del SMDIF, tiempo de estancia en cada uno y el nombre del responsable de cada lugar en la gira de trabajo.





➤ VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
C. Gerardo Terán Vázquez	C. Mari Tere Garcia Ávila	C. María Gómez Martínez
Titular del Departamento de Giras y Eventos	Titular de la Secretaría Particular de Presidencia	Titular de la Presidencia Honoraria





3.3. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

UNIDAD ADMINISTRATIVA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SOPORTE TÉCNICO EN REDES Y TELECOMUNICACIONES
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	SMDIF/2024/MP/P/DS/001

ÍNDICE

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





➤ OBJETIVO

Administrar y dar servicio a la infraestructura de redes, telefonía, equipos de cómputo del SMDIF Tlalnepantla de Baz, garantizando su óptimo funcionamiento y la disponibilidad ininterrumpida de los dispositivos y los programas que contienen, así como la asignación de los recursos tecnológicos.

➤ ALCANCE

Aplica a Presidencia, a través de la Jefatura de Departamento de Sistemas, así como a todo el personal adscrito a las dependencias y unidades administrativas del SMDIF

➤ FUNDAMENTO JURÍDICO

Estatal:

- ◆ Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
- ◆ Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
- ◆ Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
- ◆ Reglamento de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.

Municipal:

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

➤ RESPONSABILIDADES

Titular de la Jefatura de Departamento de Sistemas, deberá:

Analizar y programar la atención de las solicitudes de servicio enviadas por las dependencias y unidades administrativas de SMDIF, coordinar y supervisar las acciones a ejecutar para atender los servicios técnicos; así como fungir como enlace con los proveedores de los servicios tecnológicos.

Auxiliares de la Jefatura del Departamento de Sistemas, deberán:

Atender y resolver las solicitudes tecnológicas de acuerdo a la programación del Titular de la Jefatura Departamento de Sistemas.





Dependencias y unidades administrativas, deberán:

Presentar oficio o solicitud de servicio a la Jefatura del Departamento de Sistemas para la revisión y determinación del estado que guardan los bienes informáticos asignados a las áreas.

➤ **GLOSARIO**

- **Cable de red:** Cable especializado que permite la comunicación entre dos o más computadoras.
- **Conmutador:** Dispositivo que encamina y dirige de forma ordenada, el conjunto de líneas telefónicas.
- **Dependencias y unidades administrativas del SMDIF:** Estructura organizacional del Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz, comprendiendo las Direcciones, Subdirecciones, Coordinaciones, Jefaturas de Departamento, y el personal adscrito a cada una de estas áreas.
- **Dirección IP:** Conjunto de números agrupados que permite distinguir cada dispositivo conectado a la red y que a su vez permite su acceso.
- **Dispositivo:** Es un elemento de auxiliares e independiente conectado a la red local, que puede referirse a una computadora, impresora, etc.
- **Equipo de cómputo:** Formado por una serie de elementos donde cada uno de ellos tiene una función específica.
- **Sistema Operativo:** Es el software básico de una computadora que provee una interfaz entre el resto de los programas de la computadora, los dispositivos de hardware y el usuario (a).
- **Red Local:** Permite la comunicación y el intercambio de datos entre diferentes dispositivos a nivel local, ya que está limitada a distancias cortas.
- **Hardware:** Es el conjunto de los componentes que conforman la parte material (física) de una computadora.
- **Interferencia:** Es la degradación de la señal inalámbrica causada por distintos factores, ya sean, paredes, antenas, microondas, etc., produciendo desde que sea lento el servicio hasta el corte de este.
- **Solicitud de servicio:** Formato de solicitud de servicio.
- **Software:** Es un conjunto de programas, instrucciones y reglas informáticas que permiten ejecutar distintas tareas contenidas en un dispositivo.

➤ **ACRÓNIMOS**

- **IP:** "Internet Protocol" Se trata de un estándar que se emplea para el envío y recepción de información mediante una red que reúne paquetes conmutados.
- **RJ11:** Es el conector utilizado en las redes de telefonía.
- **RJ45:** Es el conector utilizado en las redes de cómputo.





- **Ping:** “Packet Internet Groper”, es una herramienta de diagnóstico que permite hacer una verificación del estado de una determinada conexión de un dispositivo con al menos un equipo remoto contemplado en una red.
- **UTP:** “Unshielded Twister Pair” Cable utilizado comúnmente en conjunto de los conectores RJ45 para conectar un dispositivo a la red local.
- **Balun:** Conector de video para las cámaras de video vigilancia.

➤ INSUMOS

- Equipo de cómputo.
- Equipo de impresión.
- Equipo de escaneo.
- Cable UTP Cat6.
- Kit de herramientas para red.
- Conectores RJ45.
- Conectores RJ9.
- Conectores RJ11.
- Cable telefónico plano 4 hilos
- Jack Ethernet.
- Roseta telefónica.
- Digital Video Grabadora (DVR).
- Cámara de videovigilancia.
- Probador de cables de Red (UTP).
- Conector de Video (Balun).

➤ RESULTADOS

Mantener en operación la redes y telecomunicaciones, en conjunto con sus dispositivos, las 24 horas del día; así como los 365 días del año.

➤ POLÍTICAS

- El soporte técnico en materia de hardware y software se debe de proporcionar en tiempo y forma.
- Se brindará soporte y asesoría a los empleados del SMDIF, durante la operación diaria.
- Se proporcionará atención de acuerdo con las solicitudes de las dependencias y unidades administrativas, ofreciendo un servicio cordial y profesional.
- Se dará atención prioritaria al desarrollo y administración de la infraestructura de comunicaciones (telefonía y redes de datos), para los sistemas de información que se requieran en el sistema central, así como en los sitios periféricos.
- Se conservará, mantendrá, resguardará, y administrará eficientemente la información y su acceso en las bases de datos.



- Para cualquier soporte técnico, las dependencias y unidades administrativas del SMDIF, se tendrán que comunicar a la Jefatura de Departamento de Sistemas al siguiente correo: sistemas@diftlalnepantla.gob.mx, o al número telefónico: 55 5361 2115 con extensión 109 y/o de manera presencial a la oficina de la Jefatura de Departamento.





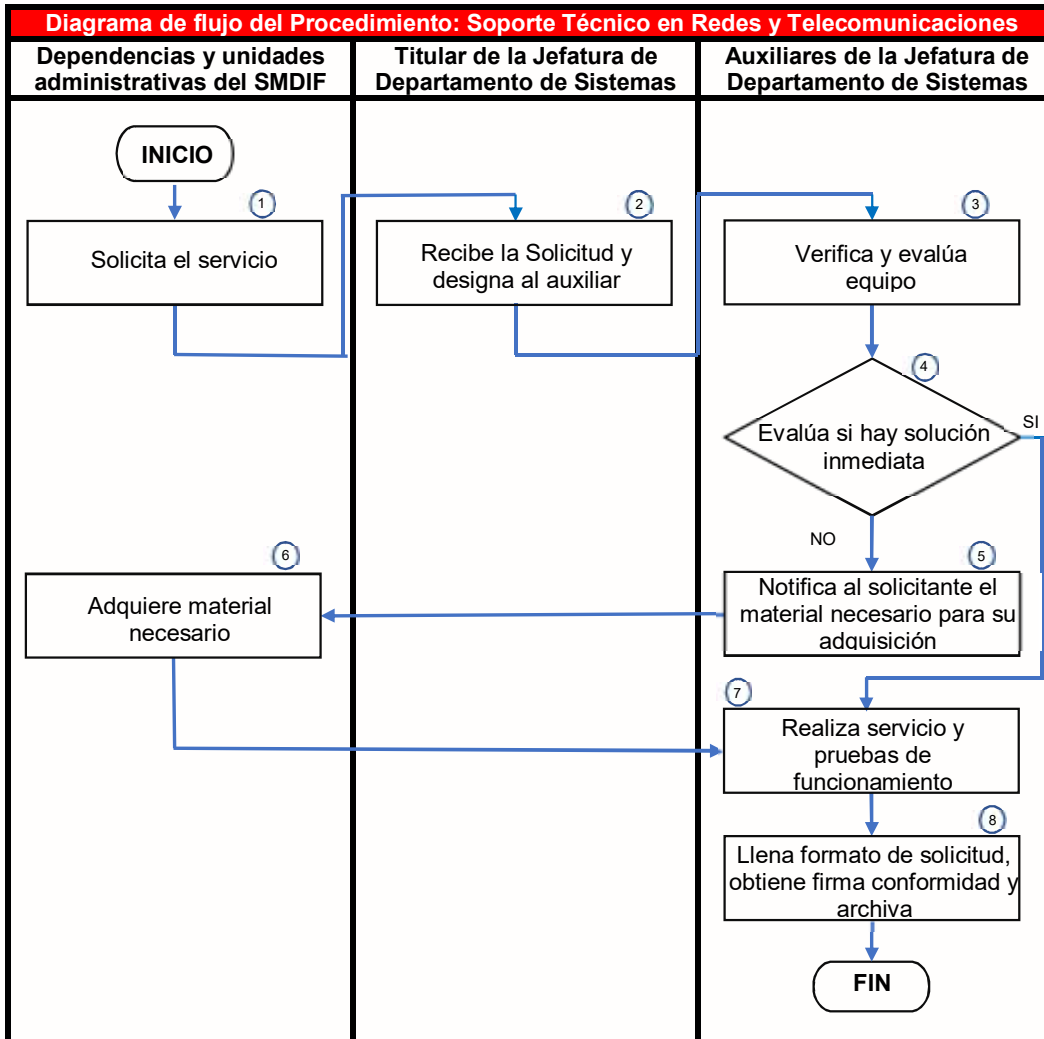
➤ DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Dependencia, unidad administrativa o puesto responsable	ACTIVIDAD	
	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
INICIO		
Dependencia o unidades administrativas	1	Realiza la solicitud del servicio por medio correo electrónico, a la extensión correspondiente o de manera presencial.
Titular de la Jefatura de Departamento de Sistemas	2	Recibe solicitud de apoyo por parte de la dependencia o unidades administrativas (usuario (a)), posteriormente designa al auxiliar de la Jefatura de Departamento de Sistemas para realizar el soporte técnico.
Auxiliares de la Jefatura de Departamento de Sistemas	3	Verifica y evalúa el estado de los equipos.
Auxiliares de la Jefatura de Departamento de Sistemas	4	Determina y efectúa la solución.
Auxiliares de la Jefatura de Departamento de Sistemas	5	En caso de no poder resolver el problema por falta de material, se notifica a la dependencia o unidades administrativas el material que es requerido, quedando al pendiente del insumo para la reparación.
Dependencias o unidades administrativas del SMDIF	6	Adquiere el material necesario para realizar el servicio.
Auxiliares de la Jefatura de Departamento de Sistemas	7	Realiza el servicio y pruebas de funcionamiento.
Auxiliares de la Jefatura de Departamento de Sistemas	8	Requisita el formato de solicitud de servicio, obtiene firma de conformidad del usuario (a) y se archiva.
FIN		





➤ **DIAGRAMA DE FLUJO**





➤ **FORMATOS**

▪ **Mantenimiento Preventivo y Correctivo**



SISTEMA MUNICIPAL DIF TLALNEPANTLA DE BAZ
MANTENIMIENTO PREV/CORRECTIVO

No. De Folio: _____

Usuario: _____ Tel. o Ext: _____
Área: _____

Servicio: _____
Reporte: MANTENIMIENTO PREV/CORRECTIVO
Diagnóstico: _____
Comentarios: _____

FECHA DE INICIO: _____ HORA: _____
FECHA DE ENTREGA: _____ HORA: _____

Atendido por Sistemas

Recibo de conformidad

➤ **VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. Freddy Mendoza Flores	C. Mari Tere Garcia Ávila	C. María Gómez Martínez
Titular de la Jefatura de Departamento de Sistemas	Titular de la Secretaría Particular de Presidencia	Titular de la Presidencia Honoraria





UNIDAD ADMINISTRATIVA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	DICTAMEN TÉCNICO
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	SMDIF/2024/MP/P/DS/002

ÍNDICE

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





➤ OBJETIVO

Emitir datos técnicos con el fin de realizar, baja de bienes informáticos o en su caso adquirir refacción o solicitar garantía.

➤ ALCANCE

Aplica a Presidencia, a través de la Jefatura de Departamento de Sistemas, así como a todas las dependencias y unidades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.

➤ FUNDAMENTO JURÍDICO

Estatal:

- ◆ Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
- ◆ Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
- ◆ Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
- ◆ Reglamento de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios

Municipal:

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

➤ RESPONSABILIDADES

Titular de la Jefatura de Departamento de Sistemas, deberá:

Emitir el dictamen técnico correspondiente; así como supervisar el seguimiento de los dictámenes emitidos para el retiro y baja del bien informático.

Auxiliares de la Jefatura de Departamento de Sistemas, deberá:

Llevar a cabo la correcta valoración de los equipos de cómputo o periféricos para generar el dictamen correspondiente.

Dependencias y unidades administrativas del SMDIF, deberán:

Presentar oficio o solicitud de servicio a la Jefatura de Departamento de Sistemas para la revisión y determinación del estado que guardan los bienes informáticos asignados a las áreas.





➤ GLOSARIO

- **Dependencias y unidades administrativas del SMDIF:** Estructura organizacional del Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz, comprendiendo las Direcciones, Subdirecciones, Coordinaciones, Jefaturas de Departamento y el personal adscrito a cada una de estas áreas.
- **Dictamen Técnico:** Llámese al documento emitido por la Jefatura de Departamento de Sistemas, que contiene las especificaciones y requerimientos técnicos, que deben observar los sujetos de la Ley, previo a la baja del bien informático.
- **Bienes informáticos:** Son todos aquellos elementos que forman parte del sistema, en cuanto al hardware, equipos de cómputo (servidores, computadores de escritorio, portátiles, clúster, entre otros), equipos de comunicaciones, equipos eléctricos y periféricos (impresoras, escáneres, entre otros).
- **Baja del bien informático:** Es la salida definitiva de producción de aquellos bienes informáticos que, por su condición o problema, es necesario retirarlo.
- **Producción:** Término comúnmente utilizado por personal de sistemas indicando que el bien informático se encuentra en operación.

➤ ACRÓNIMOS

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

➤ INSUMOS

- Solicitud de servicio.
- Dispositivo por dictaminar.
- Dictamen técnico.

➤ RESULTADOS

Generar el dictamen técnico, el cual, mediante un documento, deberá indicar el o los problemas contenidos en el bien informático y las causas por lo que tiene que retirarse de producción.

➤ POLÍTICAS

- Las solicitudes de dictamen de baja de equipo deberán ser requeridas por oficio firmado por el titular de la dependencia o unidades administrativas solicitante, conteniendo los siguientes datos del equipo(s):
 - ✓ Número de inventario.
 - ✓ Tipo de equipo.
 - ✓ Marca.





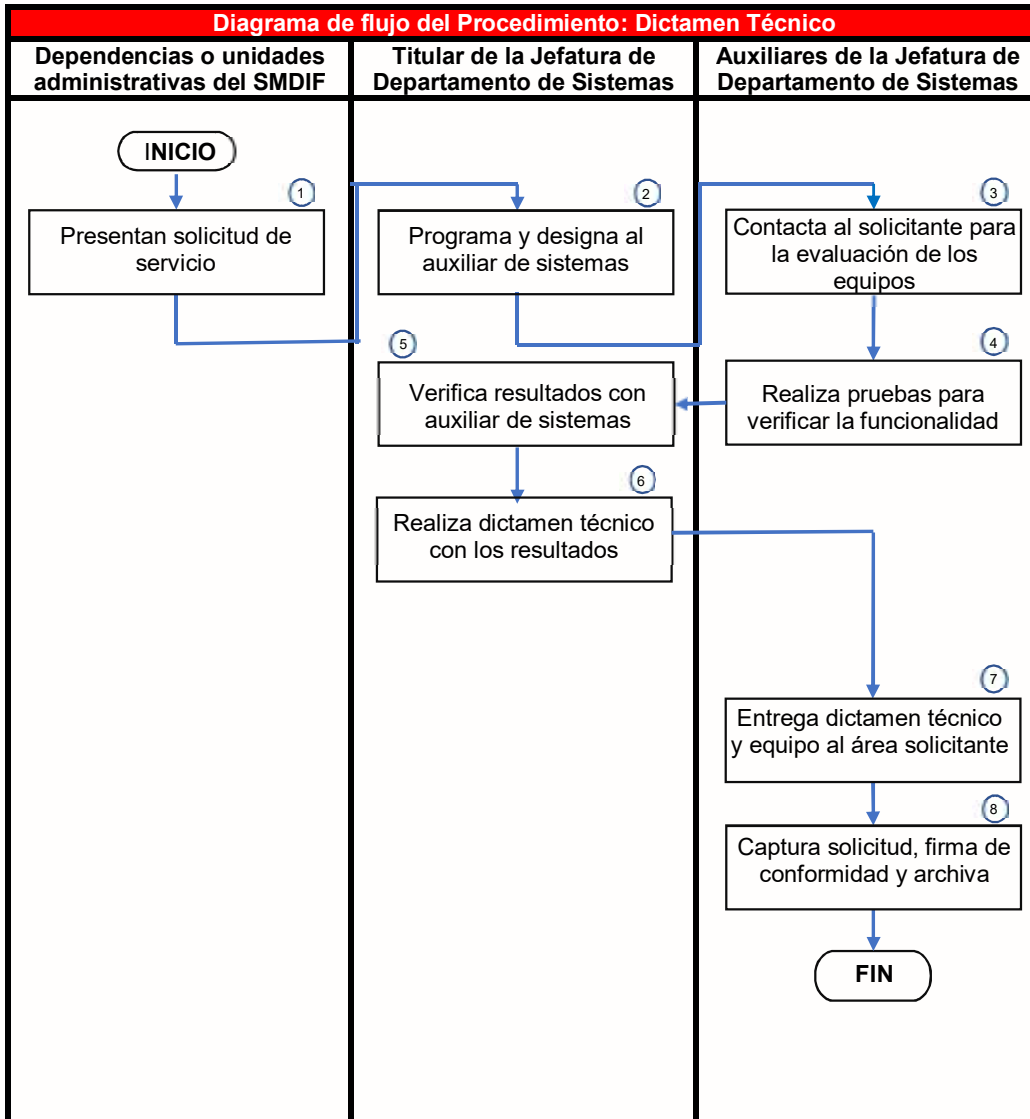
- ✓ Modelo.
- ✓ Número de serie.
- El solicitante deberá entregar los bienes informáticos incluyendo los componentes para su dictamen técnico.
- Solo se dictaminará equipo de cómputo y sus periféricos.
- El dispositivo será dictaminado para baja cuando:
 1. Sea obsoleto o ya no exista software y/o hardware compatible.
 2. El costo de su reparación sea mayor al 60% del costo actual del equipo.
 3. Ya no se encuentren disponibles en el mercado, refacciones para su reparación.

➤ **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

Dependencia, unidad administrativa o puesto responsable	ACTIVIDAD	
	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
INICIO		
Dependencias o unidades administrativas del SMDIF	1	Presentan oficio o solicitud de servicio.
Titular de la Jefatura de Departamento de Sistemas	2	Programa el servicio y designa al o los Auxiliares de la Jefatura de Departamento de Sistemas responsables.
Auxiliar de la Jefatura de Departamento de Sistemas	3	Hace contacto con la dependencia o unidad administrativa solicitante para la evaluación de los equipos.
Auxiliar de la Jefatura de Departamento de Sistemas	4	Verifica el o los equipos, realizando las pruebas necesarias para observar su funcionalidad.
Titular de la Jefatura de Departamento de Sistemas	5	Verifica el resultado de las pruebas con el o los Auxiliares de la Jefatura de Departamento de Sistemas.
Titular de la Jefatura de Departamento de Sistemas	6	Elabora el dictamen técnico con el resultado obtenido.
Auxiliar de la Jefatura de Departamento de Sistemas	7	Entrega al titular de la dependencia o unidad administrativa solicitante el dictamen técnico, mostrando el resultado de la valoración, así como el o los equipos.
Auxiliar de la Jefatura de Departamento de Sistemas	8	Captura la solicitud de servicio, recaba firma de conformidad y la archiva.
FIN		



➤ **DIAGRAMA DE FLUJO**





➤ **FORMATOS**

- “Dictamen Técnico” pág. 1



Tlalnepantla de Baz, Estado de México a:

DICTAMEN TÉCNICO DE NO UTILIDAD DE BIENES MUEBLES

DATOS GENERALES

*Nombre de la Unidad Administrativa: **PROCURADURÍA DE FIDUCIARIOS**

*Nombre del Resguardante: **MONICA MAYER RODLEDO**

*No. De Inventario: **TLA-G-052-313-023155**

*Descripción del Bien: **EQUIPO ALL IN ONE**

*Número IN: **PRO 1095** Modelo: **no se ve el modelo** Series: **SCM...**

*Clase de Bienes: **A)- Rehabilita. B)- Equipo e Instrumental Médico C)- Maquinaria y Equipo D)- Equipo de Computo**

Nota: Tratándose de mobiliario, el departamento de Servicios generales podrá elaborar el dictamen, para Equipo Médico será el área médica, para Maquinaria y Equipo, será el área de mantenimiento, para Equipo de Computo, la Unidad de Sistemas.

Dictamen Técnico

Con fundamento en lo establecido en los Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Constatación y Destrucción de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, del que se deriva se justifica que los Bienes por ser condiciones de servicio, deterioro y uso, se ha determinado que su reparación es innecesario para el DIF de Tlalnepantla de Baz, en cuanto a precio calidad y financiamiento, por tal motivo son susceptibles de ser destruidos y como consecuencia dados de baja de los inventarios; se presenta el dictamen de no utilidad de los Bienes relacionados, determinándose que presentan algunas de las siguientes causas que son motivo para solicitar su trámite de baja (especificar cuál):

<input checked="" type="checkbox"/> Cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio, en donde la calculada es más alta.	<input type="checkbox"/> Que se ha descompuesto y su reparación no resulta rentable (económica), ya que el costo es mayor que la utilidad que pueda aprovecharse del bien.
<input checked="" type="checkbox"/> Que se ha descompuesto y no son susceptibles de reparación. (temperado)	<input type="checkbox"/> Que son desechos y no es posible su aprovechamiento.
<input type="checkbox"/> Otras causas (especificar): _____	

<p>Responsable del Bienes Muebles "No Utilidad"</p> <p>EDWIN P. GARCÍA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>Reservista Tlalnepantla de Baz</p> <p>MONICA N. MAYRA E. SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>Titular del Departamento</p> <p>MONICA N. MAYRA E.</p>	<p>Responsable del Bien</p> <p>MONICA P. BLANCO B.</p>
---	--	---	--

38





▪ “Dictamen Técnico” pág. 2



Tlalnepantla de Baz, Estado de México a

DICTAMEN TÉCNICO DE NO UTILIDAD DE BIENES MUEBLES

DATOS GENERALES

*Nombre de la Unidad Administrativa: PROCURACION DE FONDOS

*Nombre del Resguardatario: MONICA MAYEN ROBLEDO

*No. De Inventario: TLA-3-092-313-023155

*Descripción del Bien: EQUIPO ALL IN ONE

*Marca: HP PRO 1005

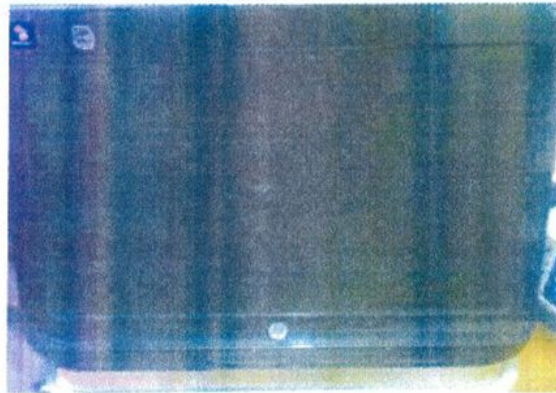
*Modelo: no se ve el modelo

*Series: 5CM....

*Clase de Bienes: A).- Mobiliario B).- Equipo e Instrumental Médico C).- Maquinaria y Equipo D).- Equipo de Cómputo



Nota: Tratándose de mobiliario, el departamento de Servicios generales podrá elaborar el dictamen, para Equipo Médico será el área médica, para Maquinaria y Equipo, será el área de mantenimiento, para Equipo de Cómputo, la Unidad de Sistemas.

IMAGEN





➤ VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
C. Freddy Mendoza Flores	C. Mari Tere García Ávila	C. María Gómez Martínez
Titular de la Jefatura de Departamento de Sistemas	Titular de la Secretaría Particular de Presidencia	Titular de la Presidencia Honoraria



UNIDAD ADMINISTRATIVA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	GENERAR CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	SMDIF/2024/MP/P/DS/003

ÍNDICE

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





➤ OBJETIVO

Asignar una cuenta de correo electrónico institucional a los titulares de cada Dependencia o Unidad Administrativa del SMDIF.

➤ ALCANCE

Aplica a la Presidencia, a través de la Jefatura del Departamento de Sistemas, así como a las dependencias y unidades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.

➤ FUNDAMENTO JURÍDICO

Estatal:

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

Municipal:

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

➤ RESPONSABILIDADES

Dependencias y Unidades de SMDIF, deberán:

Solicitar la creación y configuración en su equipo de cómputo, una cuenta de correo electrónico institucional mediante oficio.

Titular de la Jefatura de Departamento de Sistemas, deberá:

Realizar el alta del correo institucional.

Auxiliares de la Jefatura de Departamento de Sistemas, deberán:

Configurar el correo institucional en el equipo de cómputo, así como brindar soporte técnico en el uso del mismo.

➤ GLOSARIO

- **Correo electrónico:** Sistema que permite el intercambio de mensajes entre distintas computadoras interconectadas, a través de una red.



- **Dominio web:** Es el nombre único que recibe un sitio web en internet. Este nombre identifica a una página web concreta, sin que puedan existir dos o más sitios web que compartan el mismo nombre.
- **Spam:** Puede definirse como mensajes no deseados que se envían principalmente por vía electrónica. Se entregan sin haber sido solicitados por el destinatario, y suele ser publicidad. Hay varios tipos de spam, como el spam de correo electrónico o el spam en las redes sociales.

➤ INSUMOS

- Equipo de cómputo.
- Servicio de Internet.
- Oficio de solicitud.

➤ POLÍTICAS

- El usuario (a) deberá cumplir con los requisitos de solicitar el servicio por medio de oficio.
- Para generar el correo institucional, el solicitante deberá proporcionar los siguientes datos, en el oficio remitido:
 - ✓ Nombre completo del usuario (a).
 - ✓ Número de empleado.
 - ✓ Nombre de la dependencia o unidad de adscripción.
- Las cuentas de correo electrónico institucional serán personales e intransferibles, por lo que solo pueden ser usadas, por seguridad, por los propietarios de las mismas, siendo el poseedor de la cuenta el responsable directo de su uso y de la confidencialidad de la contraseña entregada.
- La cuenta de correo electrónico institucional estará compuesta, por el nombre de la dependencia o unidad administrativa, seguido del dominio web oficial `diftlalnepantla.gob.mx`, como ejemplo `sistemas@diftlalnepantla.gob.mx`
- Cuando sea detectado uso inadecuado desde una cuenta de correo institucional, ya sea, por envío de spam, correos no deseados, etc., se cancelará de forma temporal o permanente, dependiendo del tipo de afectación y será informado el usuario (a).
- Por política de seguridad, los archivos adjuntos que sean ejecutables o de acción de programación (terminación de archivo `.exe`, `.dll`, etc.) se eliminarán.
- El tiempo máximo de respuesta y habilitación será de tres días hábiles, después de recibido el correspondiente oficio.





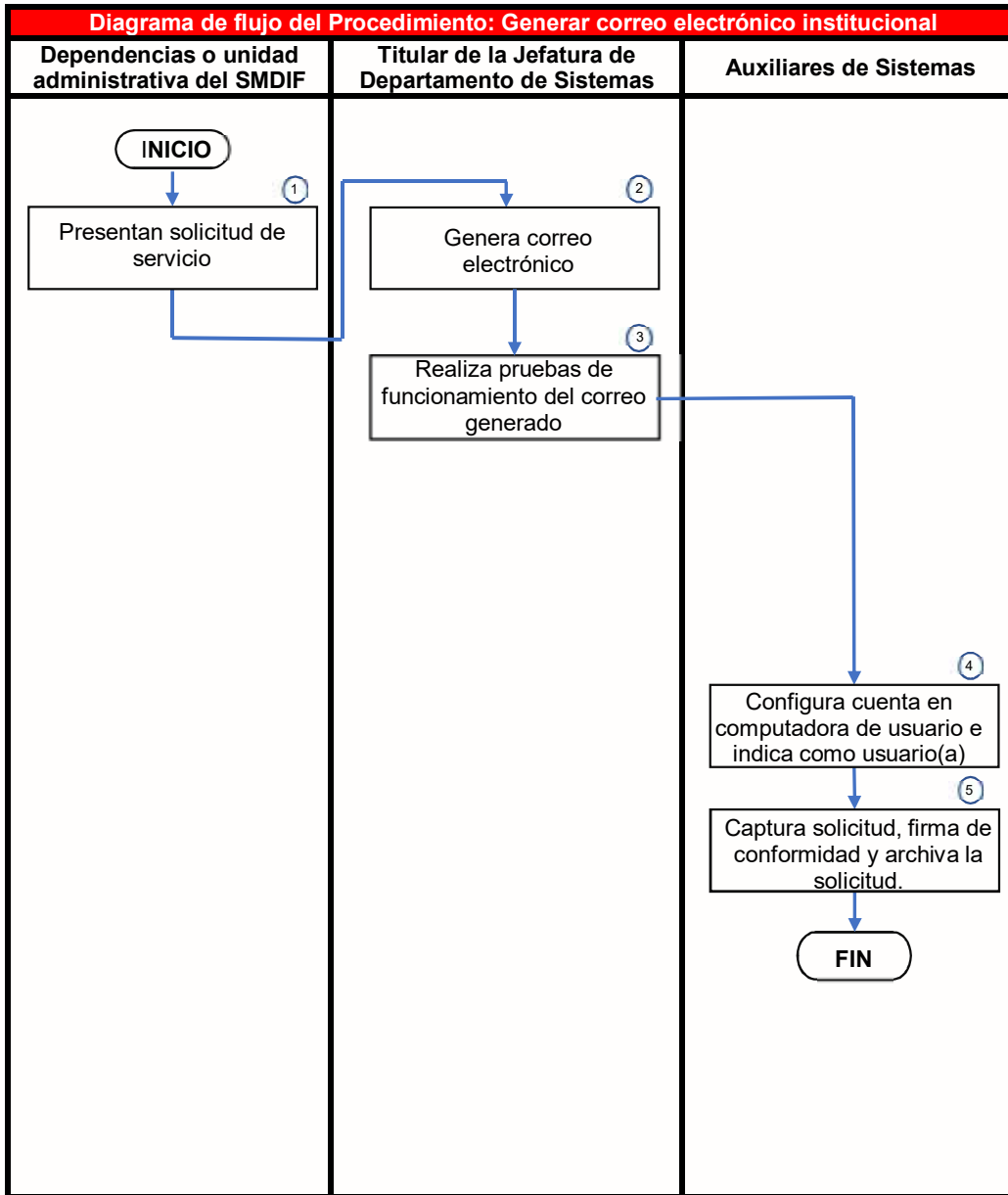
➤ DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Dependencia, unidad administrativa o puesto responsable	ACTIVIDAD	
	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
INICIO		
Dependencia o unidad administrativa del SMDIF	1	Solicita servicio por medio de oficio.
Titular de la Jefatura de Departamento de Sistemas	2	Genera cuenta de correo en el panel de administrador de correos asignando contraseña.
Titular de la Jefatura de Departamento de Sistemas	3	Realiza pruebas de funcionamiento con el correo generado.
Auxiliares de la Jefatura de Departamento de Sistemas	4	Configura la cuenta en el equipo de cómputo del usuario (a), dentro de la aplicación Microsoft Outlook y se indica al usuario (a) como consultar su correo y desde cualquier otro dispositivo que tenga servicio de Internet.
Auxiliares de la Jefatura de Departamento de Sistemas	5	Captura la solicitud del servicio; y recaba firma de conformidad y archiva la solicitud.
FIN		





➤ **DIAGRAMA DE FLUJO**







➤ **FORMATOS**

El presente procedimiento no tiene ningún formato.

➤ **VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
C. Freddy Mendoza Flores	C. Mari Tere Garcia Ávila	C. María Gómez Martínez
Titular de la Jefatura de Departamento de Sistemas	Titular de la Secretaría Particular de Presidencia	Titular de la Presidencia Honoraria



UNIDAD ADMINISTRATIVA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A EQUIPO DE CÓMPUTO
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	SMDIF/2024/MP/P/DS/004

ÍNDICE

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





➤ OBJETIVO

Garantizar el óptimo funcionamiento de la infraestructura de cómputo empleada en el ejercicio de las atribuciones y actividades de las dependencias y unidades administrativas del SMDIF, a través de mantenimiento preventivo y correctivo.

➤ ALCANCE

Aplica a la Presidencia, a través de la Jefatura de Departamento de Sistemas, a las dependencias y unidades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz; así como a su personal adscrito.

➤ FUNDAMENTO JURÍDICO

Estatal:

- ◆ Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
- ◆ Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
- ◆ Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
- ◆ Reglamento de la Ley de Gobierno Digital del estado de México y Municipios.

Municipal:

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

➤ RESPONSABILIDADES

Titular de la Jefatura de Departamento de Sistemas, deberá:

Realizar el calendario de mantenimiento de la oficina central y sitios periféricos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz; así como gestionar la adquisición de los insumos y materiales necesarios para el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo.

Auxiliares de Sistemas, deberá:

Llevar a cabo el mantenimiento en las dependencias y unidades administrativas asignadas, según el calendario establecido.





Unidades y dependencias administrativas, deberán:

Informar a la Jefatura de Departamento de Sistemas de cualquier anomalía o falla de cualquier equipo de cómputo y/o periféricos a su cargo, así como de ser necesario, brindar las facilidades y/o apoyos necesarios.

➤ GLOSARIO

- **Dependencias y unidades administrativas del SMDIF:** Estructura organizacional del Sistema Municipal del DIF de Tlalnepantla de Baz, comprendiendo las Direcciones, Subdirecciones, Coordinaciones, Jefaturas de Departamento y el personal asignado a cada una de las áreas.
- **Componente:** Dispositivo interno de la computadora, ya sea, circuitos electrónicos, disco duro, memoria, etc.
- **Equipo de cómputo:** Formado por una serie de elementos donde cada uno de ellos tiene una función específica.
- **Software:** Es un conjunto de programas, instrucciones y reglas informáticas que permiten ejecutar distintas tareas contenidas en un dispositivo.
- **Hardware:** Es el conjunto de los componentes, con ellos sé que conforman la parte material (física) de una computadora.
- **Periféricos:** Dispositivos o equipos informáticos de conexión externa al CPU, tales como, impresora scanner, lectores de memoria, mouse, teclado, etc.

➤ ACRÓNIMOS

- **CPU:** Siglas en inglés de “Central processing Unit”, en español Unidad Central de Proceso, en otras palabras, el cerebro de la computadora.
- **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.

➤ INSUMOS

- Equipo de Cómputo.
- Licencia de Software.
- Limpiador de circuitos electrónicos.
- Espuma antiestática.
- Aire comprimido.
- Alcohol isopropílico.
- Pulsera antiestática.
- Toallas limpiadoras.





➤ POLÍTICAS

- La atención deberá ser de forma cordial, transparente y profesional.
- El servicio se proporcionará de forma semestral conforme al cronograma establecido y/o en su caso, cuando sea solicitado por el usuario (a) mediante solicitud de servicio u oficio.
- La persona titular de la Jefatura de Departamento de Sistemas determinara el calendario semestral de mantenimiento.
- Los Auxiliares de Sistemas proporcionaran el servicio siempre y cuando exista disponibilidad y facilidad por parte del usuario (a).
- El mantenimiento consistirá en limpiar cada uno de los componentes del equipo de cómputo, corrección de fallas lógicas y actualizaciones al sistema operativo y aplicaciones.

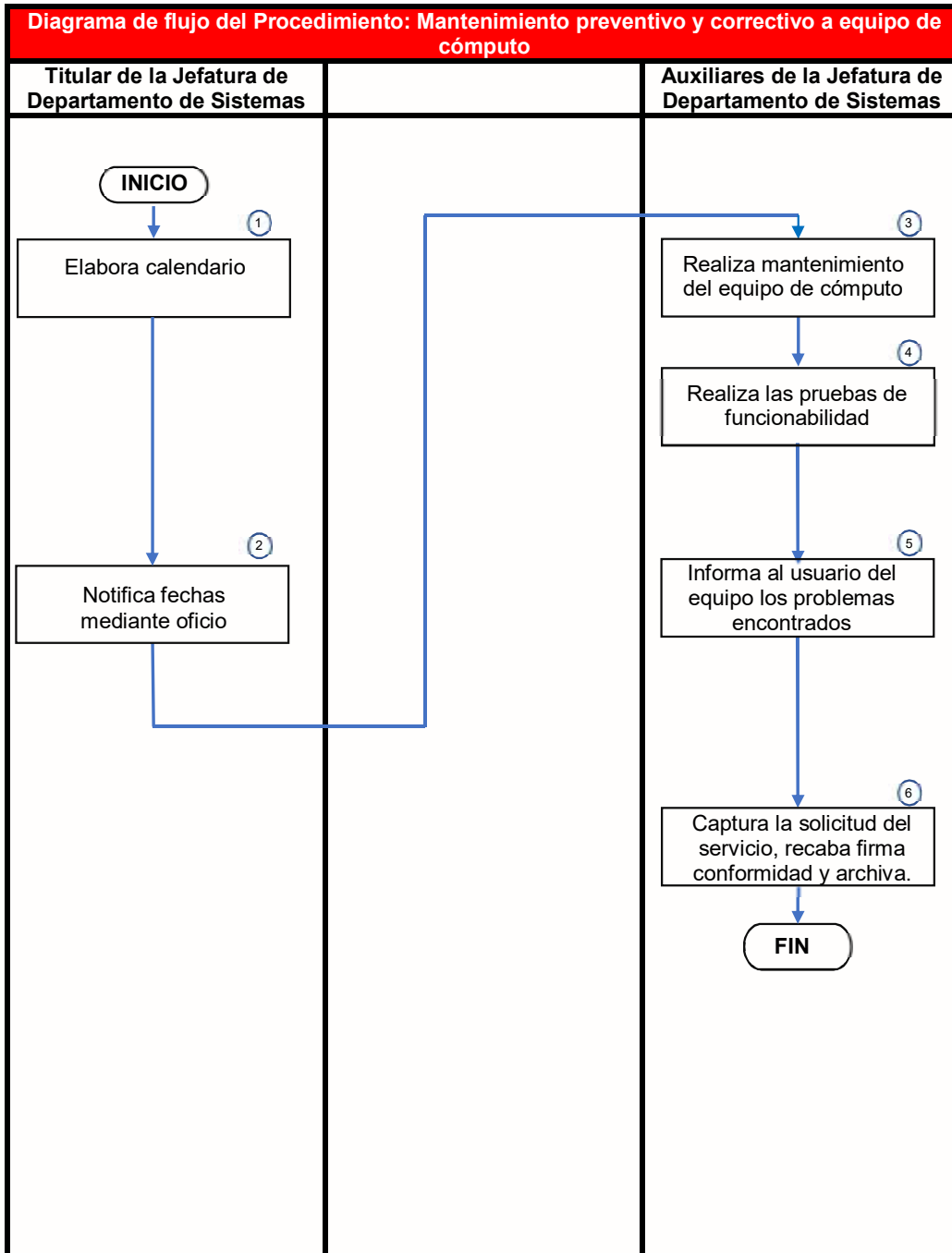
➤ DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Dependencia, unidad administrativa o puesto responsable	ACTIVIDAD	
	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
INICIO		
Titular de la Jefatura de Departamento de Sistemas	1	Elabora calendario de mantenimiento.
Titular de la Jefatura de Departamento de Sistemas	2	Notifica mediante oficio fechas de mantenimiento a las dependencias y unidades administrativas del SMDIF.
Auxiliares de la Jefatura de Departamento de Sistemas	3	Realiza mantenimiento al equipo de cómputo.
Auxiliares de la Jefatura de Departamento de Sistemas	4	Realiza pruebas de funcionabilidad.
Auxiliares de la Jefatura de Departamento de Sistemas	5	Informa al usuario (a) del equipo los problemas encontrados y sus posibles causas y precauciones.
Auxiliares de la Jefatura de Departamento de Sistemas	6	Captura solicitud de servicio, recaba firma de conformidad y archiva.
FIN		






➤ **DIAGRAMA DE FLUJO**





➤ **FORMATOS**

- "Reporte de Servicio"

 SISTEMA MUNICIPAL DIF TLALNEPANTLA DE BAZ

No. De Folio: _____
Tel. o Ext: 272
Área: INFAM-SAMEM

Usuario: Arelv Alvarez Medellin

Servicio: Revisión de switch ethernet
Reporte: _____
Diagnóstico: _____
Comentarios: _____

FECHA DE INICIO: 8/04/22 HORA: 10:00
FECHA DE ENTREGA: 8/04/22 HORA: 10:15

Atendido por Sistemas Recibo de conformidad

Irving Moreno Ch. Judy Chub

52
T

➤ **VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
C. Freddy Mendoza Flores	C. Mari Tere García Ávila	C. María Gómez Martínez
Titular de la Jefatura de Departamento de Sistemas	Titular de la Secretaría Particular de Presidencia	Titular de la Presidencia Honoraria





3.4. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CONSTANCIA DE NO INHABILITACIÓN
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	SMDIF/2024/MP/P/OIC/001

ÍNDICE

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





➤ OBJETIVO

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

➤ ALCANCE

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

➤ FUNDAMENTO JURIDICO

Estatal:

- ◆ Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios
- ◆ Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
- ◆ Código Administrativo del Estado de México

Municipal:

- ◆ Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. 2024.
- ◆ Las demás relativas y aplicables al presente procedimiento.

➤ RESPONSABILIDADES

Titular del Órgano Interno de Control, deberá:

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

Jefatura de Departamento de Capital Humano, deberá:

Solicitar mediante oficio la Constancia de No inhabilitación

Auxiliar de Departamento, deberá:

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





➤ GLOSARIO

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

➤ ACRÓNIMOS

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

➤ INSUMOS

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

➤ RESULTADOS

Constancia de No Inhabilitación.





➤ POLÍTICAS

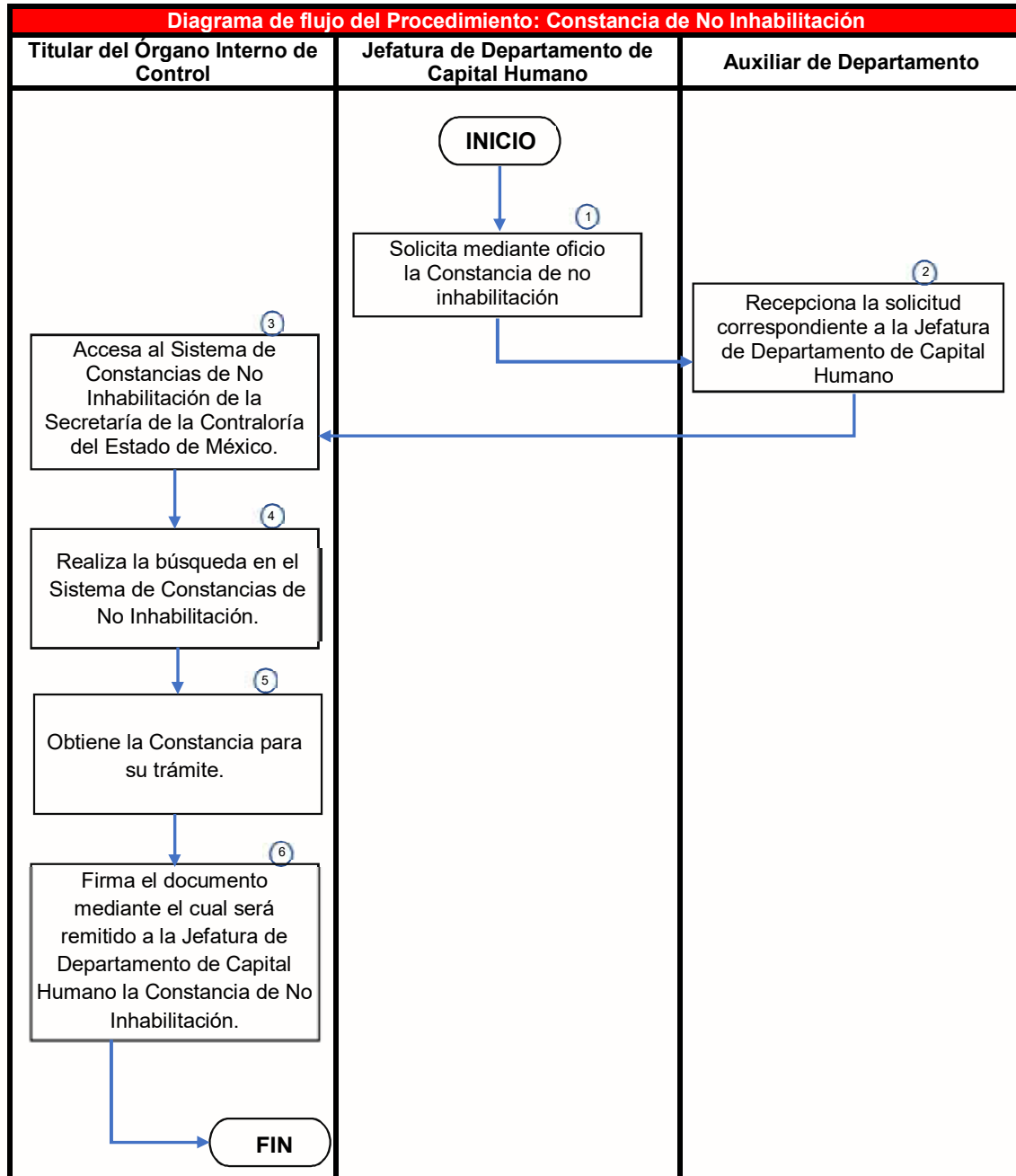
- El Órgano Interno de Control será responsable de verificar correctamente los datos de él o la candidata a ocupar un empleo, cargo o comisión a efecto de cerciorarse que dicha persona no se encuentra inhabilitada para ejercer un empleo, cargo o comisión.
- El tiempo de entrega será el mismo día en el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

➤ DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

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



➤ **DIAGRAMA DE FLUJO**






➤ **FORMATOS**

- **Constancia de No Inhabilitación**

Sistema de Constancias de No Inhabilitación



GOBIERNO IDIR
ESTADO DE MEXICO

Toluca de Lerdo, Estado de Mexico;

CONTRALOR INTERNO DEL SMDIF TLALNEPANTLA

PRESENTE

En relación a la consulta, vía electrónica, que efectuó a los Registros de Sanciones y de Procedimientos Administrativos que opera esta Dirección General de Responsabilidades Administrativas respecto de (e) (a) C. _____ con R.F.C. _____ candidato a ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, le informo: con fundamento en los artículos 52 y 53 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Mexico; 28 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Mexico y Municipios; 1.75 del Código Administrativo del Estado de Mexico; 3 fracción VII; 12 fracciones XI y XII; 24 fracciones XXXII, XL y XLIV, y Transitorio Séptimo del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría publicado en el periódico oficial Gaceta del Gobierno el veintidós de noviembre del año dos mil dieciocho, que:

A la fecha, en los registros mencionados **NO HAY INSCRIPCIONES, ANOTACIONES NI REGISTROS DE INHABILITACIÓN FIRME Y VIGENTE** en relación con la persona sujeto de consulta. Por lo que dicha persona conforme a la legislación en materia de Responsabilidades Administrativas del Estado de Mexico y Municipios, **NO SE ENCUENTRA** en el supuesto que establece el artículo 28 párrafo quinto y 62 para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

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

ATENTAMENTE

**Director General de Responsabilidades Administrativas
de la Secretaría de la Contraloría**

Numero de Autenticación: 2642913/1 | 




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

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





➤ VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
Lic. Librado Estanislao Vázquez García	C. Mari Tere García Ávila	C. María Gómez Martínez
Titular del Órgano Interno de Control	Titular de la Secretaría Particular de la Presidencia	Titular de la Presidencia





3.4.1. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA

UNIDAD ADMINISTRATIVA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SEGUIMIENTO A LAS OBSERVACIONES Y/O HALLAZGOS DEL OSFEM
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	SMDIF/2024/MP/OIC/DA/001

ÍNDICE

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





➤ OBJETIVO

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

➤ ALCANCE

Al Órgano Interno de Control a través de la Jefatura de Departamento de Auditoría, así como a las dependencias y unidades administrativas del SMDIF de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

➤ FUNDAMENTO JURÍDICO

Federal:

- ◆ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Estatal:

- ◆ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- ◆ Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- ◆ Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- ◆ Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- ◆ Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
- ◆ Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de México.
- ◆ Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- ◆ Lineamientos para la entrega del Informe Mensual Municipal del ejercicio Fiscal que corresponda.
- ◆ Reglamento Interno del Órgano Superior de fiscalización del Estado de México.
- ◆ Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal del ejercicio fiscal que correspondan.
- ◆ Manual único de contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.

Municipal:

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





➤ RESPONSABILIDADES

Titular del Órgano Interno de Control, deberá:

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

Titular de la Jefatura de Departamento de Auditoría, deberá:

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

Auxiliares de Departamento de Auditoría, deberán:

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

Dependencias o unidades administrativas del SMDIF, deberán:

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

➤ GLOSARIO

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

➤ ACRÓNIMOS

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

➤ INSUMOS

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





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

➤ **RESULTADOS**

Solventación de observaciones y/o hallazgos del OSFEM.

➤ **POLÍTICAS**

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





➤ DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

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



➤ **DIAGRAMA DE FLUJO**

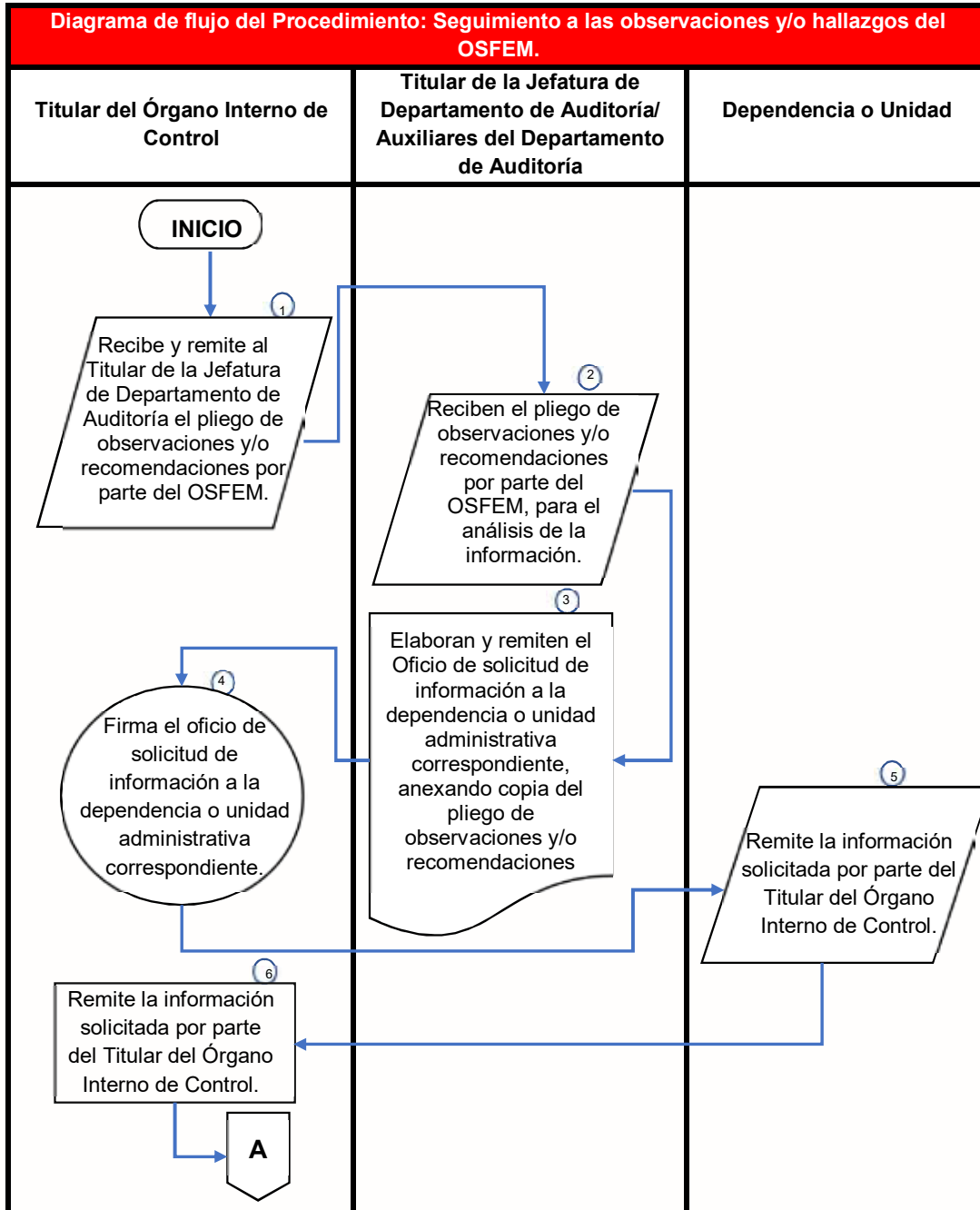
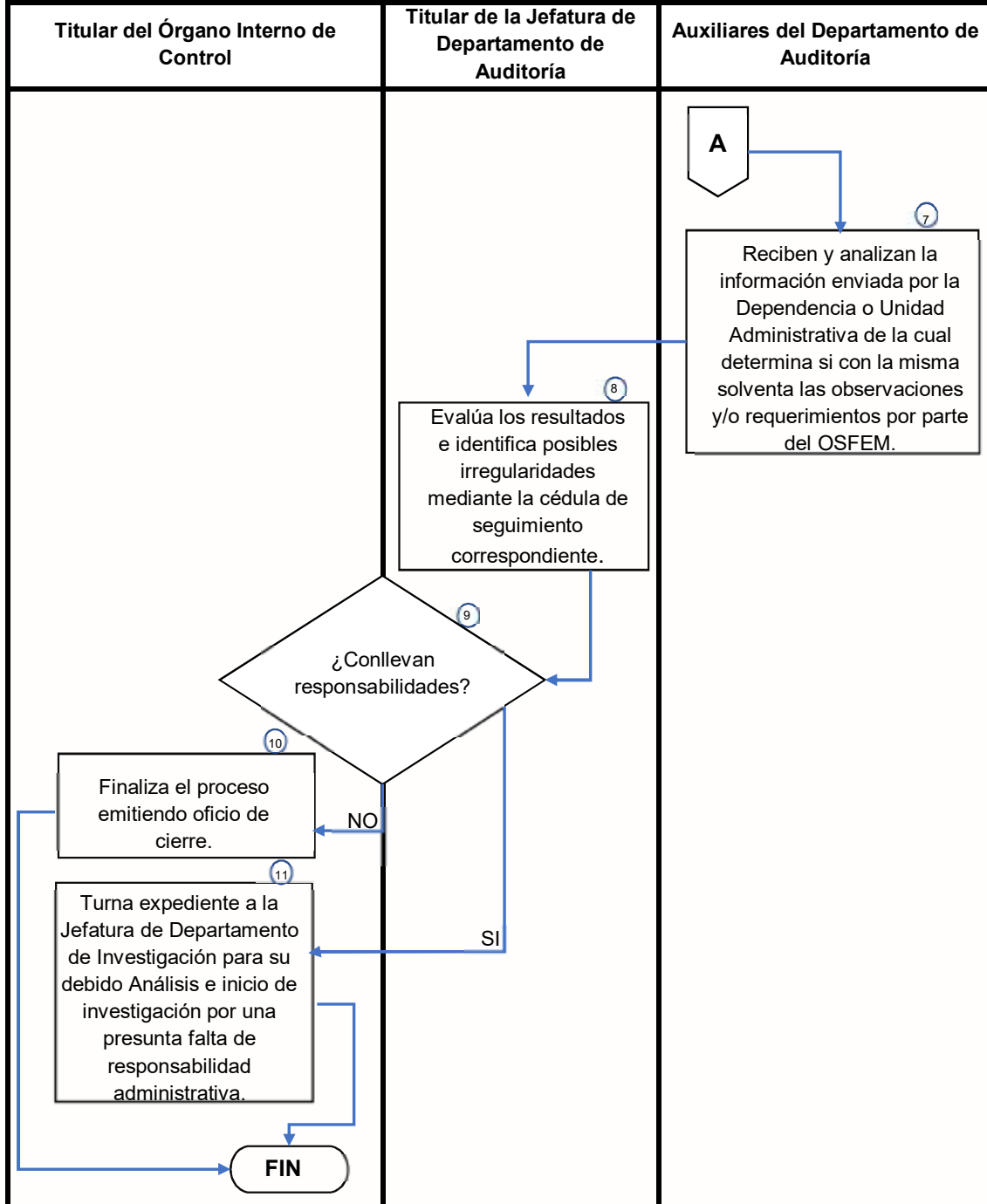




Diagrama de flujo del Procedimiento: Seguimiento a las observaciones y/o hallazgos del OSFEM.





➤ **FORMATOS**

▪ **Oficio de inicio**



(Escribir fecha)
(Escribir número de oficio)

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

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

Sin otro particular quedo a sus órdenes.

A T E N T A M E N T E

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

C.C.P.
PROFESIONAL DEL MUNICIPIO
(DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN)





➤ **Cédula de seguimiento a los hallazgos del OSFEM**



CÉDULA DE SOLICITUD DE SEGUIMIENTO DE HALLAZGOS

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

No.	HALLAZGO	REQUERIMIENTO	SEGUIMIRNTO	STATUS

Elaboró

Revisó

VoBo

Nombre
Auditor

Nombre
Titular del Departamento de Auditoría

Nombre
Titular del Órgano Interno de
Control





▪ **Oficio de cierre**



Escribir fecha)
(Escribir número de oficio)

(Nombre de Titular de la unidad)
(Unidad administrativa).DEL SMDIF
PRESENTE

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

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

ATENTAMENTE

**NOMBRE DEL TITULAR DEL
ORGANO INTERNO DE CONTROL**

C.C.P.
PRESENCIA DEL AUTOR
(FIRMA DEL TITULAR DEL ORGANISMO INTERNO DE CONTROL)



➤ VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
L.C. Norma Téllez Aragón	Lic. Librado Estanislao Vázquez García	C. María Gómez Martínez
Titular de la Jefatura de Departamento de Auditoría	Titular del Órgano Interno de Control	Titular de la Presidencia



UNIDAD ADMINISTRATIVA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	INSPECCIONES, VERIFICACIONES Y/O RECOMENDACIONES PREVENTIVAS A LAS DEPENDENCIAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SMDIF
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	SMDIF/2024/MP/OIC/DA/002

ÍNDICE

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



➤ OBJETIVO

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

➤ ALCANCE

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

➤ FUNDAMENTO JURÍDICO

Federal:

- ◆ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Estatal:

- ◆ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- ◆ Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- ◆ Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- ◆ Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- ◆ Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
- ◆ Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de México.
- ◆ Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- ◆ Lineamientos para la entrega del Informe Mensual Municipal del ejercicio Fiscal que corresponda.
- ◆ Reglamento Interno del Órgano Superior de fiscalización del Estado de México.
- ◆ Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal del ejercicio fiscal que correspondan.
- ◆ Manual único de contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.

Municipal:

- ◆ Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.
- ◆ Bases para la realización de Auditorías e Inspecciones.





➤ RESPONSABILIDADES

Titular del Órgano Interno de Control, deberá:

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

Titular de la Jefatura de Departamento de Auditoría, deberá:

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

Auxiliares de Departamento de Auditoría deberán:

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

➤ GLOSARIO

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

➤ ACRÓNIMOS

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

➤ INSUMOS

- Automóvil (En caso de aplicarse el procedimiento en alguna instalación periférica).
- Gasolina (En caso de aplicarse el procedimiento en alguna instalación periférica).
- Formatos de control Interno para los procedimientos.
- Legislación aplicable a la materia.
- Manuales de Organización.
- Manuales de Procedimientos.
- Reglamento Interno del SMDIF.





➤ RESULTADOS

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

➤ POLITICAS

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

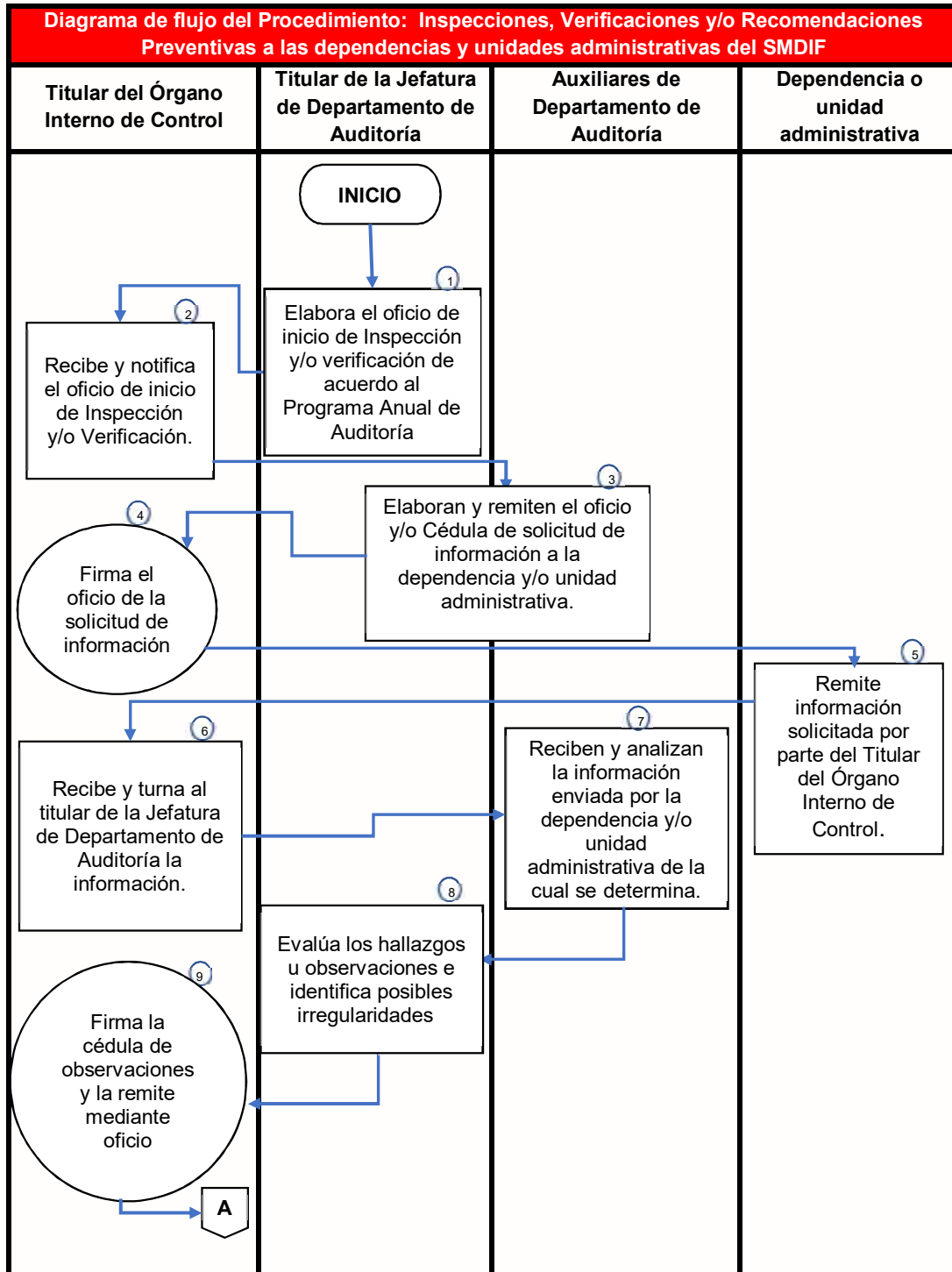


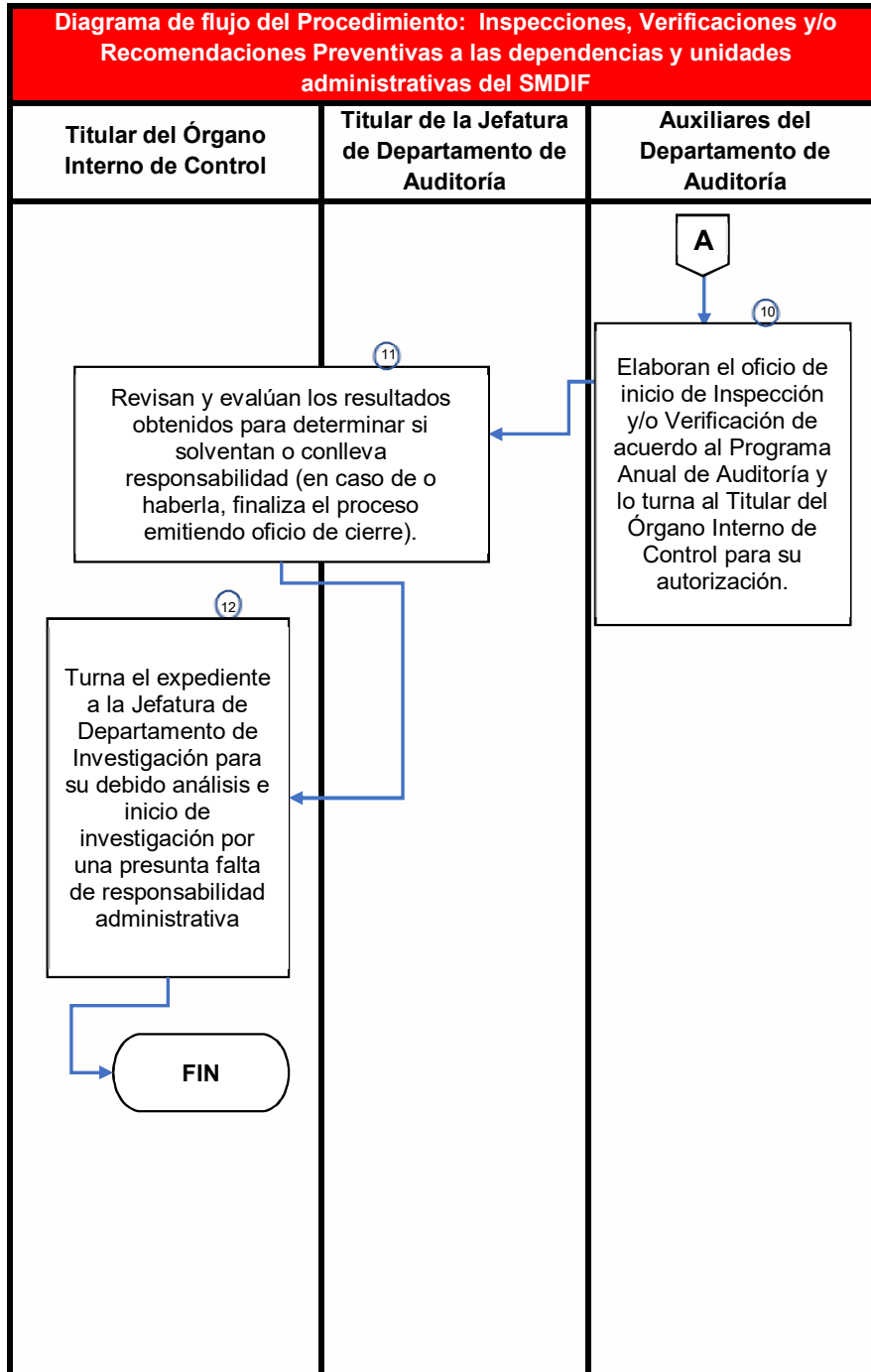


➤ DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

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









➤ **FORMATOS**

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

(Fecha)

No. De Oficio: _____

Asunto: INICIO DE INSPECCIÓN.

**(NOMBRE DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA)
(UNIDAD ADMINISTRATIVA
DEL SMDIF TLALNEPANTLA DE BAZ, EDO. MÉX.)
PRESENTE.**

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

Sin otro particular de momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

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

Ccp. C.
Archivo

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

78



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

CEDULA DE SOLICITUD DE INFORMACION Y/O DOCUMENTACION

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

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

INFORMACION Y/O DOCUMENTACION SOLICITADA

Conforme a lo dispuesto en los artículos 1 fracciones II y IX y 3, 19 y 29 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y, 7 fracciones I, 50 fracción III y XIII, 86 y 176 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; y en términos del oficio de inicio de Inspección, dirigido (Nombre de la Unidad a Inspeccionar), me permito solicitar lo siguiente:

1.

<p>Elaboró</p> <p>_____ Nombre Auditor</p>	<p>Revisó</p> <p>_____ Nombre Titular del Órgano Interno de Control</p>	<p>Datos de Recepción de la Cédula por el Área Inspeccionada</p> <p>_____ (Nombre, cargo, firma de quien recibe así como la fecha de recepción)</p>
---	--	--





▪ **Cédula de seguimiento de hallazgos**



CÉDULA DE SOLICITUD DE SEGUIMIENTO DE HALLAZGOS

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

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

Nombre de la Inspección: _____

No.	HALLAZGO	REQUERIMIENTO	SEGUIMIRNTO	STATUS

Elaboró

Revisó

VoBo

Nombre
Auditor

Nombre
Titular del Departamento de Auditoría

Nombre
Titular del Órgano Interno de
Control





➤ VALIDACIÓN DEL MANUAL

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
L.C. Norma Téllez Aragón	Lic. Librado Estanislao Vázquez García	C. María Gómez Martínez
Titular de la Jefatura de Departamento de Auditoría	Titular del Órgano Interno de Control	Titular de la Presidencia





UNIDAD ADMINISTRATIVA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	AUDITORÍAS A LAS DEPENDENCIAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SMDIF DE TLALNEPANTLA DE BAZ
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	SMDIF/2024/MP/OIC/DA/003

ÍNDICE

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





➤ OBJETIVO

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

➤ ALCANCE

Al Órgano Interno de Control, a través de la Jefatura de Departamento de Auditoría; así como a las dependencias y unidades administrativas del SMDIF

➤ FUNDAMENTO LEGAL

Federal:

- ◆ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Estatal:

- ◆ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- ◆ Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- ◆ Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- ◆ Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- ◆ Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- ◆ Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
- ◆ Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de México.
- ◆ Lineamientos para la entrega del Informe Mensual Municipal del ejercicio Fiscal que corresponda.
- ◆ Reglamento Interno del Órgano Superior de fiscalización del Estado de México.
- ◆ Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal del ejercicio fiscal que correspondan.
- ◆ Manual único de contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.

Municipal:

- ◆ Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.
- ◆ Bases para la realización de Auditorías e Inspecciones.





➤ RESPONSABILIDADES

Titular del Órgano Interno de Control, deberá:

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

Titular de la Jefatura de Departamento de Auditoría, deberá:

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

Auxiliares del Departamento de Auditoría, deberán:

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

➤ GLOSARIO

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





➤ ACRONIMOS

- **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo de la Familia de Tlalnepantla de Baz.
- **Vo.Bo:** Visto Bueno.

➤ INSUMOS

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

➤ RESULTADOS

Se realiza la Auditoría a las dependencias y unidades administrativas del SMDIF

➤ POLÍTICAS

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





➤ DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Dependencia, unidad administrativa o puesto responsable	ACTIVIDAD	
	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
INICIO		
Titular del Órgano Interno de Control	1	Seleccionar la dependencia o unidad administrativa a Auditar y emite el oficio de Inicio.
Titular de la Jefatura de Departamento de Auditoría	2	Realiza la planeación de la Auditoría.
Titular de la Jefatura de Departamento de Auditoría	3	Elabora el Programa de Auditoría.
Titular de la Jefatura de Departamento de Auditoría	4	Elabora el cronograma de las actividades a desarrollar y tiempo programado.
Titular de la Jefatura de Departamento de Auditoría	5	Elabora y entrega a la dependencia o unidad Administrativa auditada la Cédula de Solicitud de Información.
Auxiliares del Departamento de Auditoría	6	Recaban y analizan la información remitida por la dependencia o unidad administrativa auditada, plasmando la información en cédulas y/o papeles de trabajo y turna a la persona Titular de la Jefatura de Departamento de Auditoría.
Titular de la Jefatura de Departamento de Auditoría	7	Evalúa los resultados e identifica los hallazgos correspondientes.
Titular de la Jefatura de Departamento de Auditoría	8	Elabora cédula de observaciones y turna al Titular del Órgano Interno de Control para su visto bueno (Vo.Bo).
Titular del Órgano Interno de Control	9	Firma la cédula de observaciones y la remite mediante oficio a la dependencia o unidad administrativa auditada otorgando 5 días hábiles para su solventación.
Auxiliares del Departamento de Auditoría	10	Reciben y revisan la información remitida por la dependencia o unidad administrativa auditada, plasmando la información en cédulas y/o papeles de trabajo y turna a la persona Titular de la Jefatura de Departamento de Auditoría
Titular de la Jefatura de Departamento de Auditoría	11	Evalúa los resultados y determina si son solventadas las observaciones notificadas.
Titular de la Jefatura de Departamento de Auditoría	12	Elabora Informe Ejecutivo.
Titular del Órgano Interno de Control	13	Da el visto bueno (Vo.Bo.) y autoriza el Informe Ejecutivo para su notificación al área auditada y Superior Jerárquico según corresponda.
Titular de la Jefatura de Departamento de Auditoría	14	Elabora el cierre de la Auditoría.
Titular del Órgano Interno de Control	15	Notifica a la dependencia o unidad administrativa auditada el cierre de la auditoría.
FIN		





➤ **DIAGRAMA DE FLUJO**

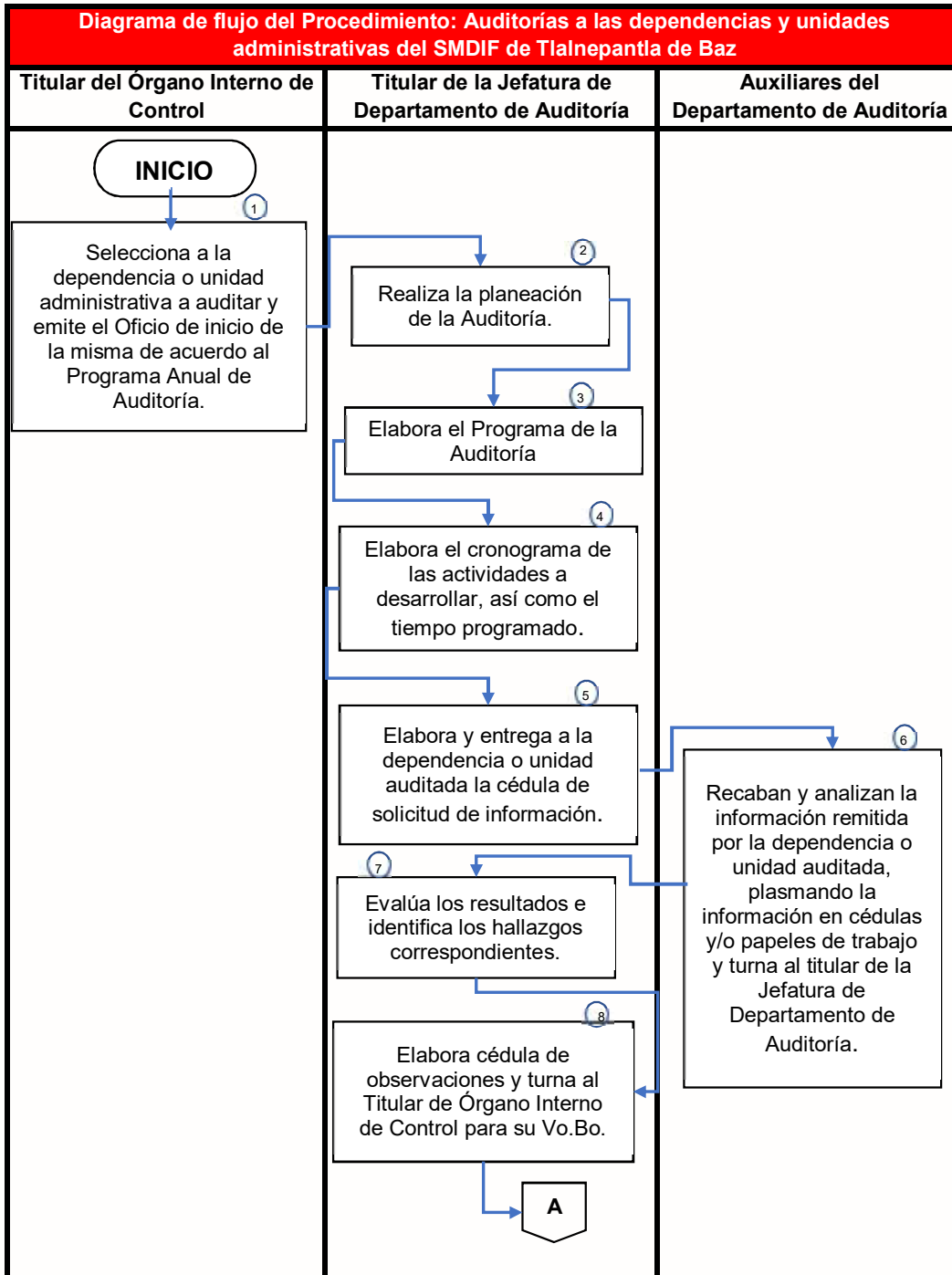
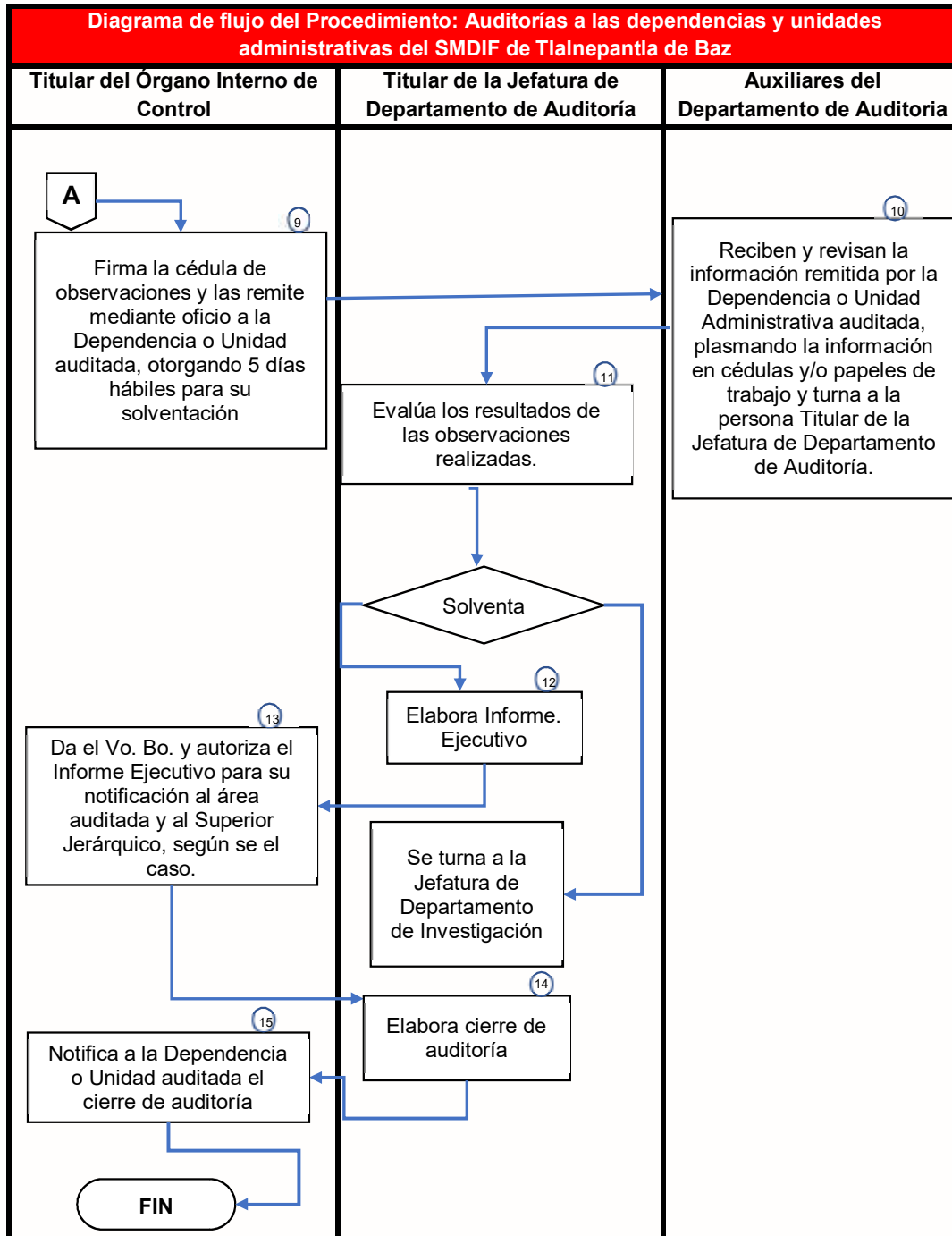




Diagrama de flujo del Procedimiento: Auditorías a las dependencias y unidades administrativas del SMDIF de Tlalnepantla de Baz





➤ **FORMATOS**

▪ **Oficio de inicio**



_____, México, ___ de ___ de 20__

Oficio No.: _____

Asunto: Inicio de auditoría

Número de auditoría: _____

C. _____

PRESENTE

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

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

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

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

Finalmente, conforme a lo dispuesto en los artículos 4, 9 fracciones I y X, 50 fracciones XIV y XIX, y 66 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, así como 3, 19 y 29 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, la información solicitada y cédulas que se presenten durante el desarrollo de la revisión, deberán atenderse en un plazo no mayor de tres días hábiles contados a partir del día siguiente al en que surta efectos la notificación de las mismas.

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

ATENTAMENTE

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

Ccp. C.



Formato de carta de planeación



Carta de Planeación

Órgano Interno de Control del Sistema Municipal para el
Desarrollo de la familia de Tlalnepantla de Baz

Número de Auditoría: _____

Número de Oficio de Orden de Auditoría: _____

Unidad Administrativa a Auditar: _____

Nombre de la Auditoría: _____

Tipo de Auditoría: _____

Ejercicio a Auditar: _____

Fecha de Inicio: _____

Fecha Programada de Término: _____

Elaboró

Revisó

Autorizó

(Nombre, cargo y firma)

(Nombre, cargo y firma)

(Nombre, cargo y firma)





▪ Cronograma



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

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

Elaboró

Revisó

Autizó

(Nombre, cargo y firma)

(Nombre, cargo y firma)

(Nombre, cargo y firma)





▪ **Cédula de solicitud de información**



CÉDULA DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN

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

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

INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN SOLICITADA
Conforme a lo dispuesto en los artículos 1 fracciones II y IX y 3, 19 y 29 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y, 7 fracciones I, 50 fracción III y XIII, 65 y 176 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; y en términos del oficio de inicio de Inspección, dirigido (Nombre de la Unidad a inspeccionar), me permito solicitar lo siguiente:

1.

Elaboró	Revisó	Datos de Recepción de la Cédula por el Área Inspeccionada
_____ Nombre Auditor	_____ Nombre Titular del Órgano Interno de Control	_____ (Nombre, cargo, firma de quien recibe así como la fecha de recepción)





▪ Informe de Auditoría



Informe de Resultados de Auditoría

Órgano Interno de Control:

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

Nombre de la Auditoría: _____

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

En términos del oficio de orden de auditoría anteriormente referido, se da (dan) a conocer la (las) observación (es) determinada (s) así como la (las) acción (es) de mejora y fecha (s) de implementación propuesta (s) por esta (s) _____ (s) con el objeto de fortalecer el control interno y la gestión gubernamental del área auditada; lo anterior, a fin de que emita sus comentarios de la (s) observación (es) y de acción (es) de mejora a ejecutar por la unidad administrativa a su cargo:

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

Elaboró

Revisó

Autorizó

(Nombre, cargo y firma)

(Nombre, cargo y firma)

(Nombre, cargo y firma)





▪ Cierre de Auditoría



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

Oficio No.: _____ (2)

Asunto: Se informa término de auditoría.

C. _____(3)_____

PRESENTE

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

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

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

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

ATENTAMENTE

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



➤ VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
L.C. Norma Téllez Aragón	Lic. Librado Estanislao Vázquez García	C. María Gómez Martínez
Titular de la Jefatura de Departamento de Auditoría	Titular del Órgano Interno de Control	Titular de la Presidencia



UNIDAD ADMINISTRATIVA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ARQUEOS DE CAJA Y FONDO FIJO
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	SMDIF/2024/MP/OIC/DA/004

ÍNDICE

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





➤ OBJETIVO

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

➤ ALCANCE

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

➤ FUNDAMENTO LEGAL

Estatal:

- ◆ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- ◆ Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- ◆ Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- ◆ Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de México.
- ◆ Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- ◆ Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- ◆ Ley Orgánica del Estado de México y Municipios.
- ◆ Código fiscal de la Federación.

Municipal:

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





➤ RESPONSABILIDADES

Titular del Órgano Interno de Control, deberá:

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

Titular de la Jefatura de Departamento de Auditoría, deberá:

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

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

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

Auxiliares del Departamento de Auditoría, deberán:

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

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

➤ GLOSARIO

- **Áreas periféricas:** Lugares en las diferentes localidades pertenecientes del SMDIF.
- **Arqueo de caja:** Recuento y comprobación del dinero perteneciente al SMDIF, con el objeto de comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo recibido y si el saldo que arroja esta cuenta, corresponde con lo que se encuentra físicamente en efectivo, boucher, cheques y/o vales.
- **Cajero(a):** Servidor Público habilitado y facultado para recepcionar los recursos generados por las actividades del SMDIF, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones legales, en forma eficiente y efectiva.





- **Cajas recaudadoras:** Lugar físico o móvil habilitado por el SMDIF, en el cual se recaudan recursos de competencia y de acuerdo a las normas y disposiciones legales.
- **Dependencia o unidad administrativa:** Lugar Físico en donde se realiza el arqueo.
- **Expedientes:** Es un documento en el cual se reúnen de manera cronológica y ordena una serie de actuaciones y asimismo de documentación vinculada a un caso específico.
- **Fondo fijo:** Suma de dinero que se pone en manos de una persona para efectuar ciertos pagos.
- **Inspección:** Examen físico de bienes materiales o documentos, con objeto de cerciorarse de sus existencias o autenticidad.
- **Papeles de trabajo:** Son aquellos que deben de contener el soporte documental de la planeación, ejecución, conclusión, y supervisión del trabajo.

➤ ACRONIMOS

- **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo de la Familia de Tlalnepantla de Baz.
- **Vo.Bo:** Visto Bueno.

➤ INSUMOS

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

➤ RESULTADOS

Arqueo de caja recaudadora y/o fondo fijo a las dependencias y unidades administrativas donde se genera recaudación y/o a las que se le asigna fondo fijo.

➤ POLÍTICAS

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





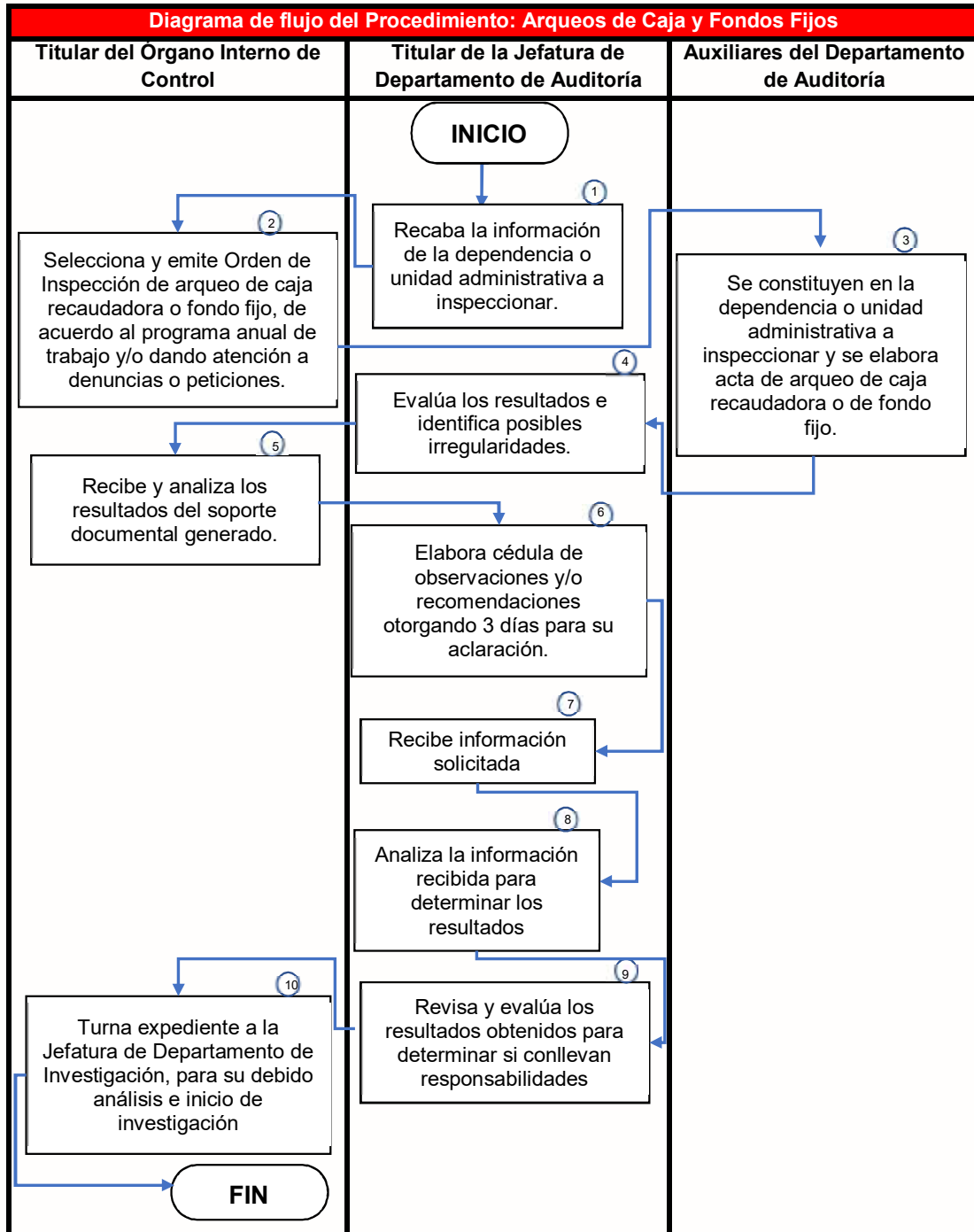
➤ DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

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





➤ **DIAGRAMA DE FLUJO**





➤ **FORMATOS**

- **Arqueo de caja recaudadora**

ARQUEO DE CASH RECAUDADORA

ARQUEO DE EFECTIVO QUE OBRA EN PODER DEL C. _____ CON CARGO DE _____ MISMO QUE LE FUE PRACTICADO EL DÍA _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO _____ A LAS _____ HORAS EN LAS OFICINAS QUE OCUPA _____ QUE FUE PRACTICADO POR EL C. _____ ASOCIADO AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.

INGRESOS EN ORDENES DE PAGO _____ A _____ (A) \$ _____

EFFECTIVO	BILLETES DENOMINACION	CANTIDAD	IMPORTE
	\$ 1,000.00	_____	_____
	\$ 500.00	_____	_____
	\$ 200.00	_____	_____
	\$ 100.00	_____	_____
	\$ 50.00	_____	_____
	\$ 20.00	_____	_____
	(B) SUBTOTAL		\$ _____

EFFECTIVO	MONEDA FRACCIONARIA DENOMINACIÓN	CANTIDAD	IMPORTE
	\$ 20.00	_____	_____
	\$ 10.00	_____	_____
	\$ 5.00	_____	_____
	\$ 2.00	_____	_____
	\$ 1.00	_____	_____
	0.50	_____	_____
	(C) SUBTOTAL		\$ _____

DOCUMENTOS	TOTAL DE EFECTIVO (B+C)	\$
	TOTAL DE DOCUMENTOS (D)	\$ _____
	TOTA ARQUEADO (B+C+D)	\$ _____
	(E) DOTACION DE MORRALLA	\$ _____
	(F) SUBTOTAL (B+C+D+E)	\$ _____
	SOBRANTE Y/O FALTANTE (A-F)	\$ _____

ANEXO 1 \$ _____

ANEXO 2 \$ _____

TOTAL (G) \$ _____

LA CANTIDAD DE \$ _____ QUE CORRESPONDE AL _____ QUE ESTA BAJO MI CUSTODIA Y ES MI RESPONSABILIDAD SU CORRECTA APLICACIÓN CONFORME A LA NORMATIVIDAD EXISTENTE, YA QUE SON PROPIEDAD DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, ESTOS FUERON CONTADOS EN MI PRESENCIA Y DEVUELTOS A MI ENTERA SATISFACCIÓN, SIENDO LAS _____ HORAS DEL DÍA _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO _____

RESPONSABLE DEL EFECTIVO _____ **POR EL** _____

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL _____

Nombre, Firma y Cargo _____ Nombre, Firma y Cargo _____

TESTIGOS _____

DIF Tlalnepantla **Nuevo Gobierno. Nuevo Ideal** Atención vía WhatsApp: 56 3622 0000



Arqueo de fondo fijo (Continuación)



ARQUEO DE FONDO FIJO

ARQUEO DE EFECTIVO QUE OBRA EN PODER DEL C. _____ CON CARGO DE _____
MISMO QUE LE FUE PRACTICADO EL DÍA _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO _____
A LAS _____ HORAS EN LAS OFICINAS QUE OCUPA _____ QUE FUE PRACTICADO POR EL
C. _____ ADSCRITO AL ORGANISMO INTERNO DE CONTROL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TIALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.

INGRESOS EN ORDENES DE PAGO _____ A _____ (A) \$ _____

EFECTIVO	BILLETES DENOMINACION	CANTIDAD	IMPORTE
	\$ 1,000.00	_____	_____
	\$ 500.00	_____	_____
	\$ 200.00	_____	_____
	\$ 100.00	_____	_____
	\$ 50.00	_____	_____
	\$ 20.00	_____	_____
	(B) SUBTOTAL		\$ _____

EFECTIVO	MONEDA FRACCIONARIA DENOMINACION	CANTIDAD	IMPORTE
	\$ 20.00	_____	_____
	\$ 10.00	_____	_____
	\$ 5.00	_____	_____
	\$ 2.00	_____	_____
	\$ 1.00	_____	_____
	0.50	_____	_____
	(C) SUBTOTAL		\$ _____

DOCUMENTOS	TOTAL DE EFECTIVO (B+C)	TOTAL DE DOCUMENTOS (D)	TOTA ARQUEADO (B+C+D)
ANEXO 1	\$ _____	(E) DOTACION DE MORRALIA \$ _____	\$ _____
ANEXO 2	\$ _____	(F) SUBTOTAL (B+C+D) \$ _____	\$ _____
TOTAL (G)	\$ _____	SOBRANTE Y/O FALTANTE (A-F) \$ _____	\$ _____

LA CANTIDAD DE \$ _____ QUE CORRESPONDE AL _____ QUE ESTA BAJO MI CUSTODIA Y ES MI RESPONSABILIDAD SU CORRECTA APLICACIÓN CONFIRME A LA NORMATIVIDAD EXISTENTE, YA QUE SON PROPIEDAD DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TIALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, ESTOS FUERON CONTADOS EN MI PRESENCIA Y DEVUELTOS A MI ENTERA SATISFACCIÓN, SIENDO LAS _____ HORAS DEL DÍA _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO _____

RESPONSABLE DEL EFECTIVO _____ **POR EL** _____
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL _____
 Nombre, Firma y Cargo _____ Nombre, Firma y Cargo _____

TESTIGOS _____

DIF Tlalnepantla Nuevo Gobierno. Nuevas Ideas Atención vía WhatsApp: 56 3622 0000

104



▪ **Cédula de seguimiento**



CÉDULA DE SOLICITUD DE SEGUIMIENTO DE HALLAZGOS

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

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

Nombre de la Inspección: _____

No.	HALLAZGO	REQUERIMIENTO	SEGUIMIRNTO	STATUS

Elaboró

Revisó

VoBo

Nombre
Auditor

Nombre
Titular del Departamento de Auditoría

Nombre
Titular del Órgano Interno de
Control



➤ VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
L.C. Norma Téllez Aragón	Lic. Librado Estanislao Vázquez García	C. María Gómez Martínez
Titular de la Jefatura de Departamento de Auditoría	Titular del Órgano Interno de Control	Titular de la Presidencia





UNIDAD ADMINISTRATIVA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	INVENTARIO DE MATERIALES Y SUMINISTROS DEL ALMACÉN GENERAL DEL SMDIF
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	SMDIF/2024/MP/OIC/DA/005

ÍNDICE

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



➤ OBJETIVO

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

➤ ALCANCE

Aplica Órgano Interno de Control, a través de la Jefatura de Departamento de Auditoría; así como al Almacén a cargo de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales.

➤ FUNDAMENTO JURÍDICO

Municipal:

- ◆ Reglamento Interno del Sistema Municipal DIF Tlalnepantla de Baz.

➤ RESPONSABILIDADES

Titular del Órgano Interno de Control, deberá:

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

Titular de la Jefatura de Departamento de Auditoría, deberá:

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

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

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

Jefatura de Departamento de Recursos Materiales, deberá:

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



Auxiliares de Departamento, deberán:

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

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

➤ **GLOSARIO**

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

➤ **ACRÓNIMOS**

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

➤ **INSUMOS**

- Papelería.
- Acta circunstanciada

➤ **RESULTADOS**

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





➤ POLÍTICAS

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





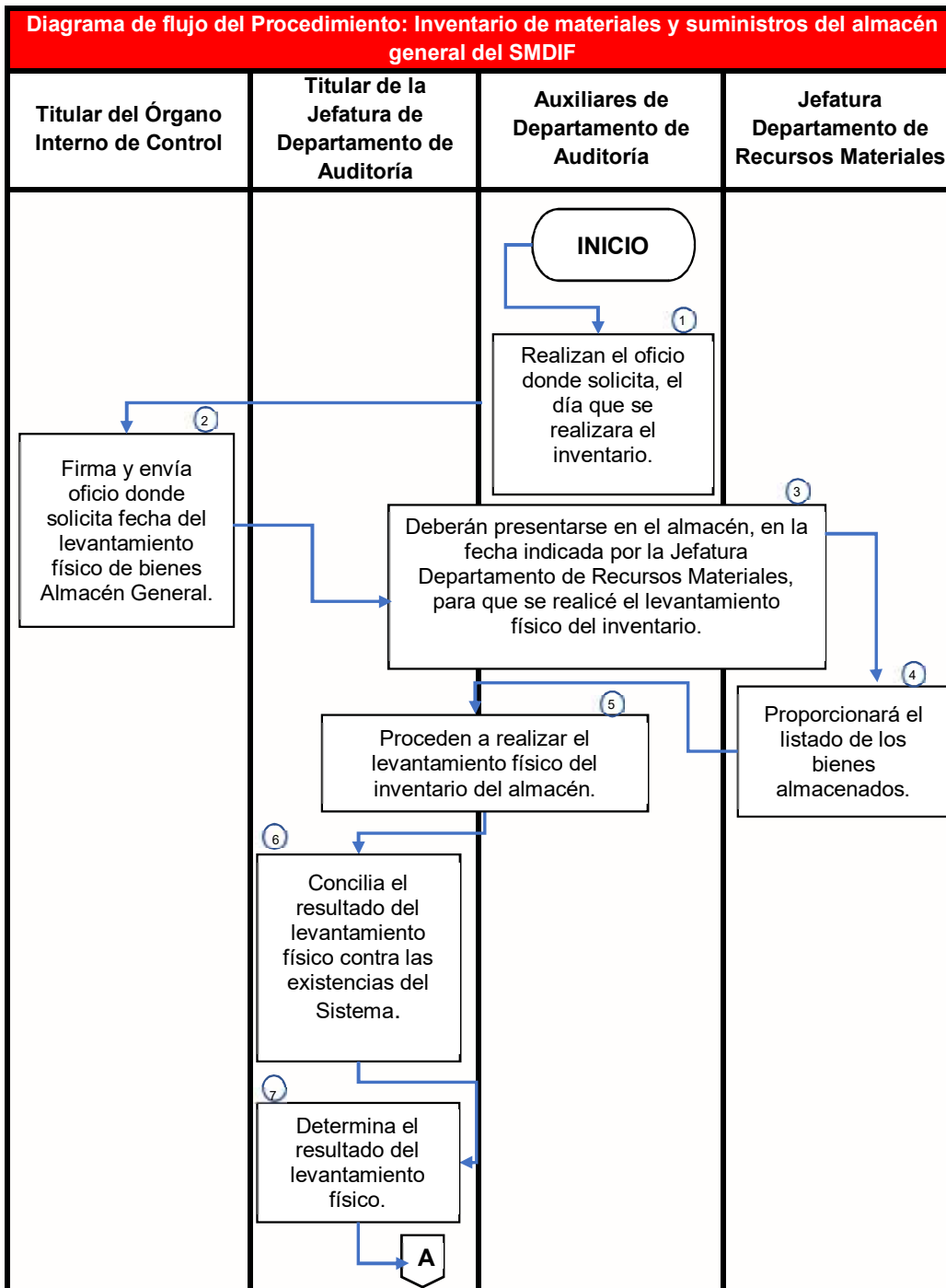
➤ DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

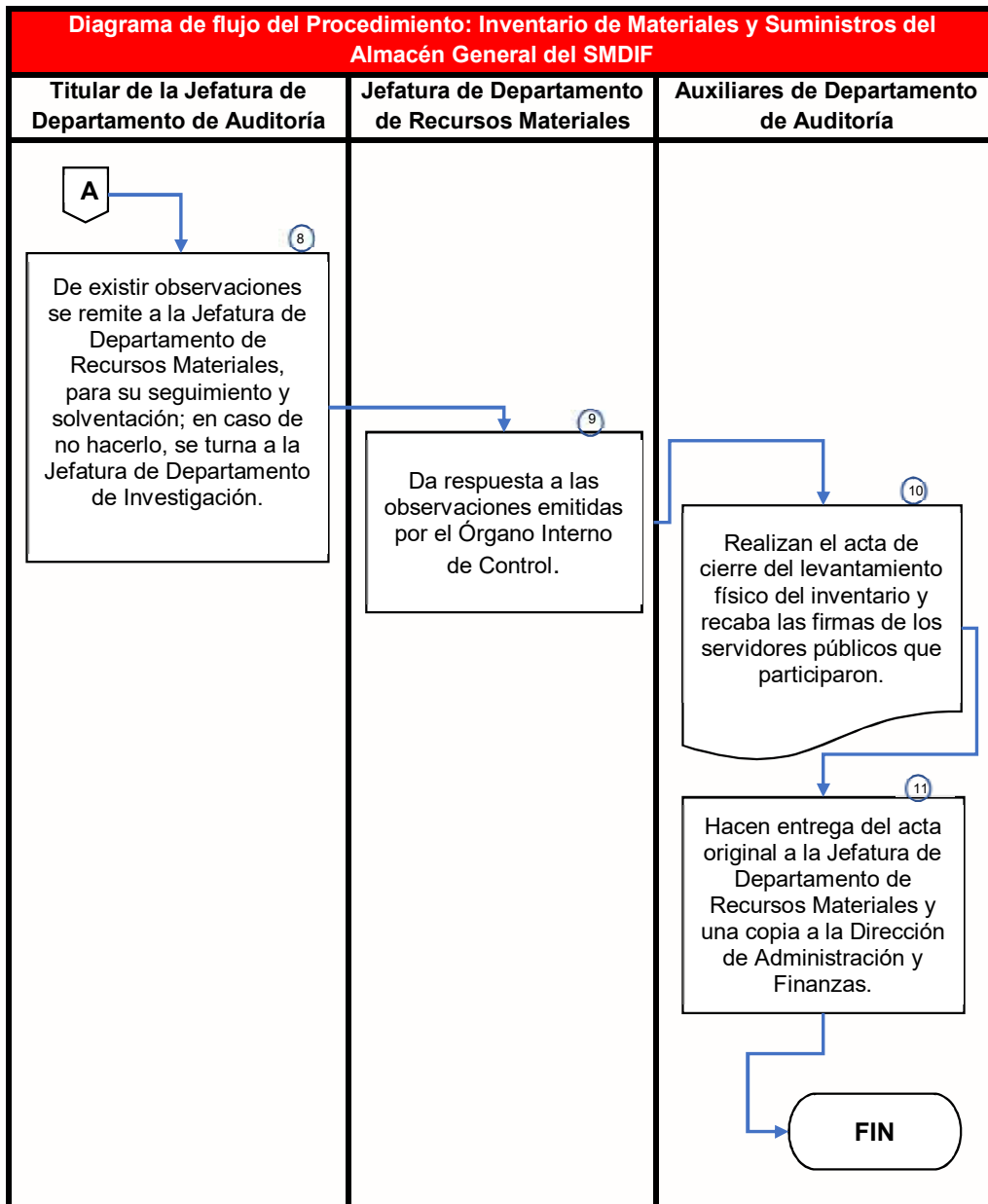
Dependencia, unidad administrativa o puesto responsable	ACTIVIDAD	
	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
INICIO		
Auxiliares de Departamento de Auditoría	1	Realizan el oficio donde solicita a la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales el día que se realizara el inventario.
Titular del Órgano Interno de Control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





➤ **DIAGRAMA DE FLUJO**







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



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

C. _____

a efecto de que realice las siguientes manifestaciones

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

POR EL ENCARGADO DE ALMACÉN

C. _____

C. _____

C. _____

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

C. _____

C. _____



➤ VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
L.C. Norma Téllez Aragón	Lic. Librado Estanislao Vázquez García	C. Maria Gómez Martínez
Titular de la Jefatura de Departamento de Auditoría	Titular del Órgano Interno de Control	Titular de la Presidencia





UNIDAD ADMINISTRATIVA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CONSTITUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE COCICOVI
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	SMDIF/2024/MP/OIC/DA/006

ÍNDICE

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





➤ OBJETIVO

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

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

➤ ALCANCE

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

➤ FUNDAMENTO JURÍDICO

Estatal:

- ◆ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- ◆ Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- ◆ Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se establecen las bases generales para la Instrumentación del programa de Contraloría Social, publicado en la Gaceta de Gobierno del Estado de México No. 118 con fecha 21 de diciembre del 2011.
- ◆ Lineamientos Generales de Operación del Programa de Contraloría Social.

Municipal:

- ◆ Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- ◆ Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.

➤ RESPONSABILIDADES

Dependencia ejecutoria, deberá:

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

Contralores Sociales, deberá:

Inspeccionar la constitución de los COCICOVIS.



Órgano Interno de Control, deberá:

Asegurar que la documentación que se genere para realizar la Constitución y el seguimiento del comité Ciudadano de Control y Vigilancia en Programas Sociales, cumpla con lo señalado en este procedimiento, para lo cual se auxiliará de las dependencias o unidades administrativas Ejecutoras de Programa dentro del Sistema Municipal.

Titular de la Jefatura Departamento de Auditoría, deberá:

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

Titular de la Jefatura de Departamento de Nutrición, deberá:

Coadyuvar en la conformación de los COCICOVIS.

➤ **GLOSARIO**

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

➤ **ACRÓNIMOS**

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

➤ **INSUMOS**

- Acta Estatal Constitutiva del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia en Programas Sociales.
- Automóvil (en caso de aplicarse el procedimiento en alguna unidad periférica al SMDIF).
- Gasolina (en caso de aplicarse el procedimiento en alguna unidad periférica al SMDIF).
- Cédula de Verificación de la entrega de Apoyos.





- Encuesta Final COCICOVI.
- Oficio de Invitación a la Asamblea de Constitución de los Comités Ciudadanos de control y Vigilancia (COCICOVI) al Delegado Regional de la Contraloría Social y Atención Ciudadana, Zona Metropolitana.
- Papelería.

➤ RESULTADOS

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

➤ POLÍTICAS

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





➤ DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Dependencia, unidad administrativa o puesto responsable	ACTIVIDAD	
	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
INICIO		
Dependencia Ejecutora	1	Realiza la reunión informativa con dependencias ejecutoras de Programas Sociales para dar a conocer el programa de Contraloría Social; asimismo establecer y difundir acuerdos.
Órgano Interno de Control	2	Recibe el Oficio Dirigido al Órgano Interno de Control del SMDIF, por parte de la dependencia Ejecutora de Programas Sociales para la realización de la Asamblea de Constitución del COCICOVI, mismo que deberá adjuntar COCICOVI en Programa Social. Agenda de las actividades Calendario de Entrega de Apoyos padrón de Beneficiarios.
Dependencia Ejecutora y Jefatura de Departamento de Auditoría	3	Planean y programan las actividades de constitución del COCICOVI solicitado por la dependencia ejecutoria.
Dependencia Ejecutora	4	Calendariza la Constitución del COCICOVI en Programas Sociales remitiendo la propuesta al Departamento de Auditoría del SMDIF.
Titular de la Jefatura Departamento de Auditoría	5	Una vez validada la programación realizada por los ejecutores de programas sociales, realiza la convocatoria en coordinación con los mismos. La convocatoria se hará a los beneficiarios del programa, verificado que se cumpla con la normatividad.
Titular de la Jefatura Departamento de Auditoría	6	Determina el origen de los recursos del Programa Social.
Titular de la Jefatura Departamento de Auditoría	7	Si el origen de los recursos de Programa Social es Federal o Estatal se hace la invitación al Delegado Regional de contraloría social y atención ciudadana, zona metropolitana para convocarlo a la asamblea de constitución de COCICOVI, mismo que deberá contener fecha, lugar y hora del acto.
Contralores Sociales	8	Si se trata de recursos Estatales o Federales se presenta a la Asamblea de constitución de COCICOVI, Promotores Sociales de la Secretaría de la Contraloría del Estado de México, quienes elaboran sus propias actas.
Contralores sociales	9	Reciben capacitación por parte de la Jefatura de Departamento de Auditoría del SMDIF o Promotor Social de la Secretaría de la Contraloría, a los contralores Sociales electos democráticamente en la asamblea
Contralores Sociales	10	Desarrollan las actividades de Control y vigilancia por parte de los COCICOVI en programas sociales.





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





➤ **DIAGRAMA DE FLUJO**

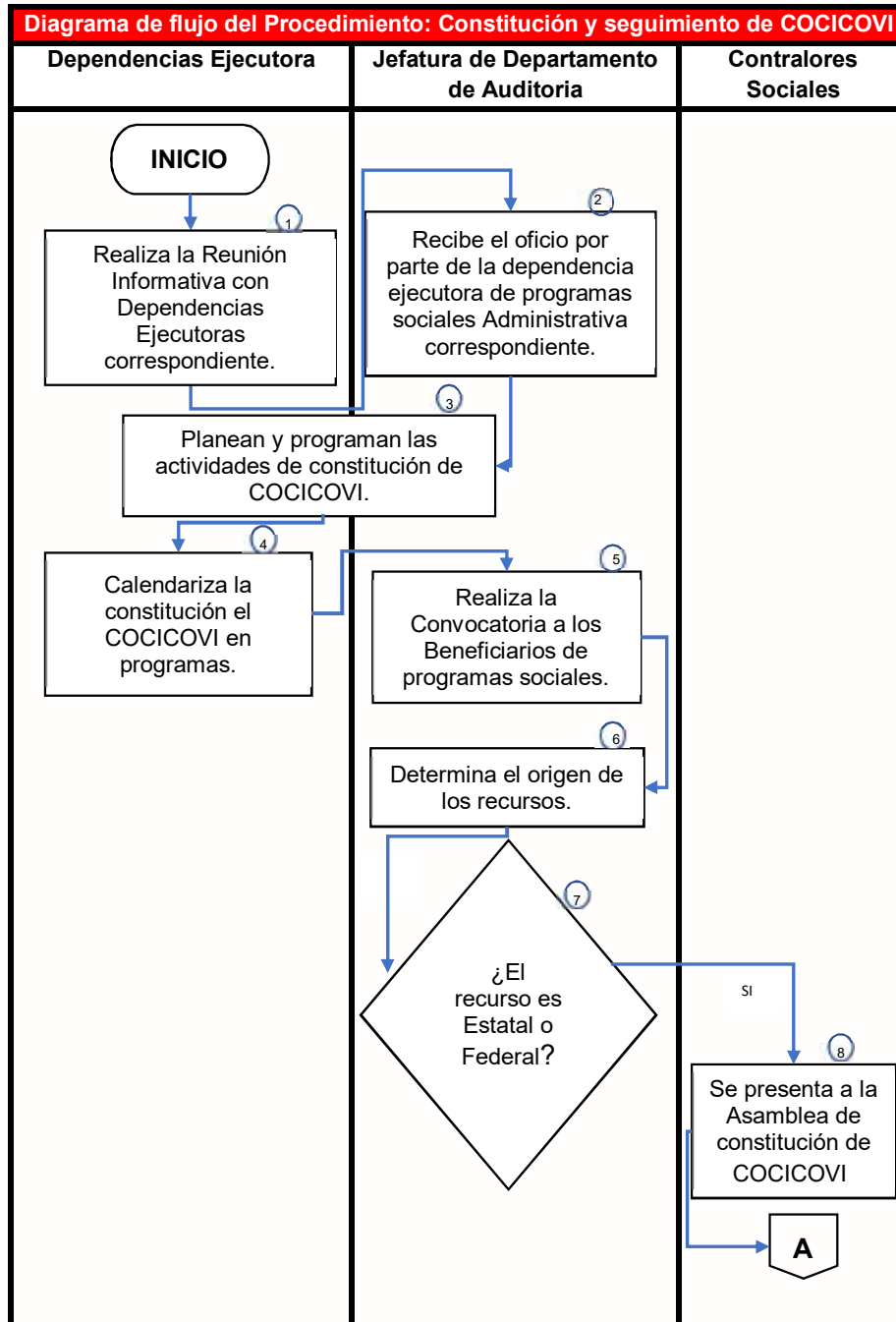
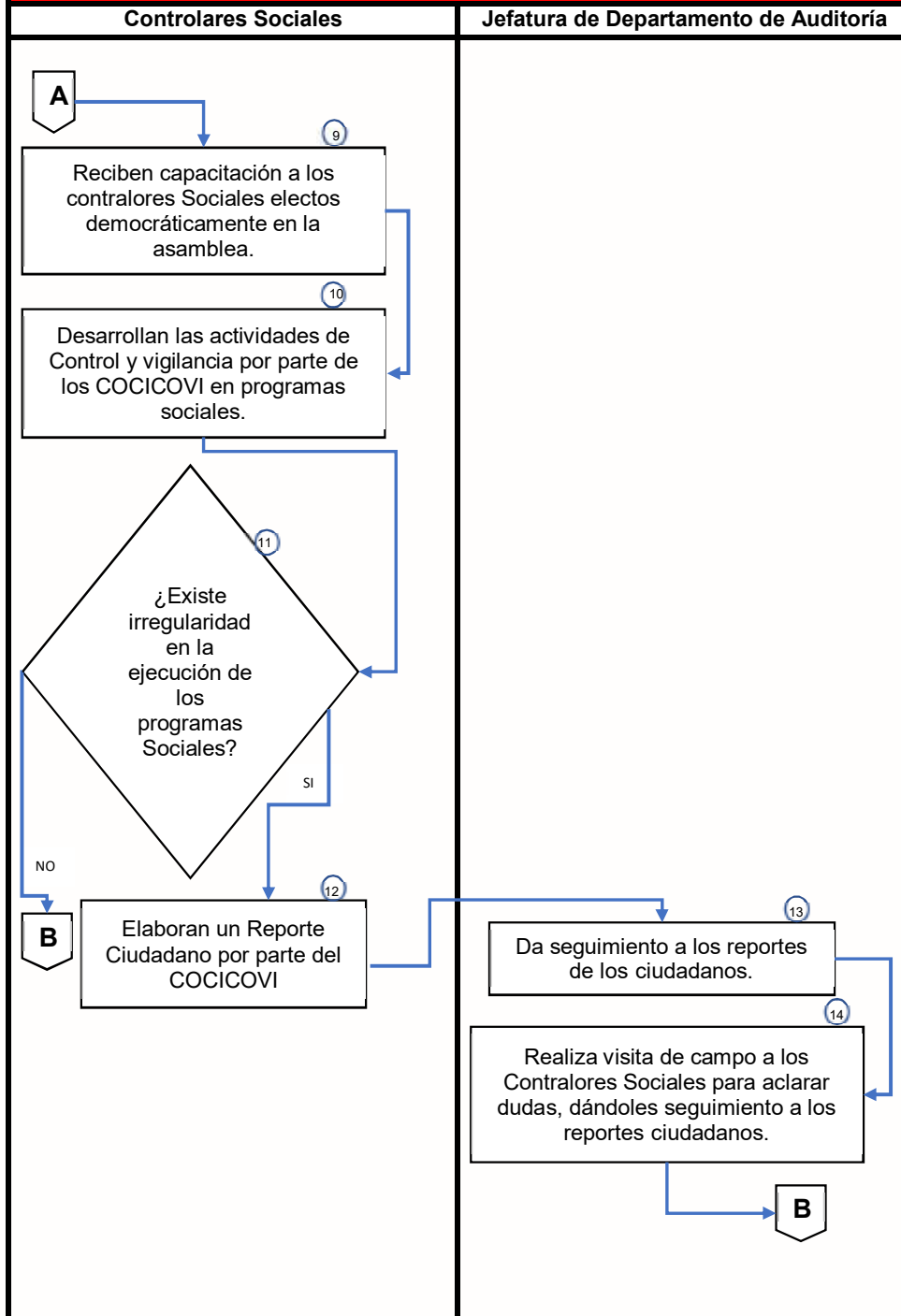
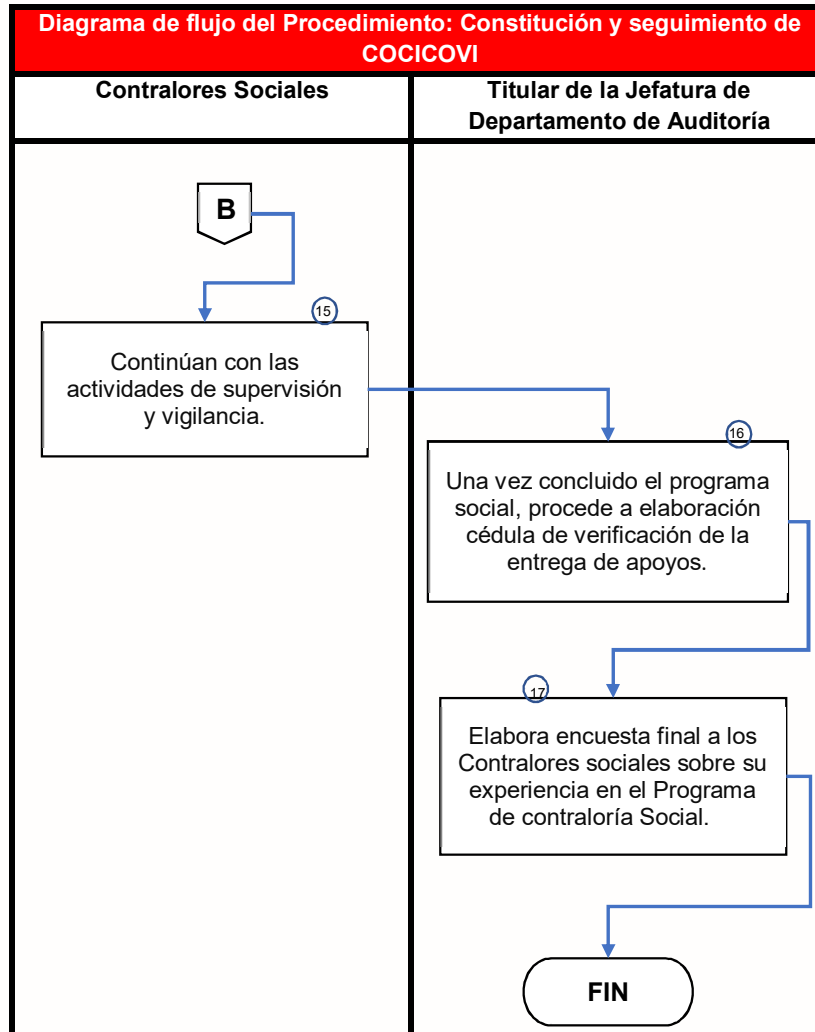




Diagrama de flujo del Procedimiento: Constitución y seguimiento de COCICOVI







➤ **FORMATOS**

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



(Fecha)

No. De Oficio: _____

Asunto: INICIO DE INSPECCIÓN.

(NOMBRE DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA)
 (UNIDAD ADMINISTRATIVA
 DEL SMDIF TLALNEPANTLA DE BAZ, EDO. MÉX.)
 PRESENTE.

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

Sin otro particular de momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

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

Ccp. C.
Archivo





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



CÉDULA DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN

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

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

INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN SOLICITADA

Conforme a lo dispuesto en los artículos 1 fracciones II y IX y 3, 19 y 29 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y, 7 fracciones I, 50 fracción III y XIII, 66 y 176 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; y en términos del oficio de inicio de Inspección, dirigido (Nombre de la Unidad a inspeccionar), me permito solicitar lo siguiente:

1.

Elaboró

Revisó

Datos de Recepción de la Cédula
por el Área Inspeccionada

Nombre
Auditor

Nombre
Titular del Órgano Interno de Control

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





▪ Cédula de seguimiento de hallazgos



CÉDULA DE SOLICITUD DE SEGUIMIENTO DE HALLAZGOS

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

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

Nombre de la Inspección: _____

No.	HALLAZGO	REQUERIMIENTO	SEGUIMIRNTO	STATUS

Elaboró

Revisó

VoBo

Nombre
Auditor

Nombre
Titular del Departamento de Auditoría

Nombre
Titular del Órgano Interno de
Control



➤ VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
L.C. Norma Téllez Aragón	Lic. Librado Estanislao Vázquez García	C. María Gómez Martínez
Titular de la Jefatura de Departamento de Auditoría	Titular del Órgano Interno de Control	Titular de la Presidencia



3.4.2. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	RECEPCIÓN DE DENUNCIAS E INVESTIGACION EN CONTRA DE SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS AL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, ASÍ COMO PARTICULARES VINCULADOS CON FALTAS ADMINISTRATIVAS GRAVES
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	SMDIF/2024/MP/OIC/DI/001

ÍNDICE

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





➤ OBJETIVO

Facilitar a los ciudadanos la presentación de quejas y denuncias de manera física en las oficinas que guarda el Órgano Interno de Control; así como a través del Buzón de quejas, al Buzón digital que se encuentra en la página web oficial del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz: (**diftlalnepantla.gob.mx**), al correo electrónico (**investigacion@diftlalnepantla.gob.mx**) y/o al número telefónico (**5553612115, extensión 107**), esto con la finalidad de investigar las presuntas faltas administrativas cometidas por los Servidores Públicos en activo, ex Servidores Públicos del SMDIF y/o Particulares, para dar respuestas a las mismas de una forma pronta, expedita y eficaz.

➤ ALCANCE

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

➤ FUNDAMENTO JURÍDICO

Federal:

- ◆ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ◆ Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Estatal:

- ◆ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- ◆ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios
- ◆ Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México
- ◆ Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- ◆ Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizado de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”.
- ◆ Código de Procedimientos Administrativo del Estado de México.

Municipal:

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





➤ RESPONSABILIDADES

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, deberá:

Sancionar las Faltas Administrativas Graves.

Titular de la Jefatura de Departamento de Investigación, deberá:

Recibir, atender y tramitar de oficio o a petición de parte, las denuncias y quejas que se interpongan en contra de los servidores públicos de las dependencias y/o unidades Administrativas del SMDIF y particulares.

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

Auxiliares de Departamento y Auxiliares Administrativos de la Jefatura de Departamento de Investigación, deberán:

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

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

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

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

Denunciante, deberá:

Presentar la denuncia por comparecencia, vía telefónica, por correo electrónico o, a través del buzón digital que se encuentra en la página web oficial o, a los buzones que para tal efecto se encuentran colocados en las dependencias y unidades administrativas de este Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.





➤ GLOSARIO

- **Acuerdo de conclusión y archivo de expediente:** Documento que emite la Autoridad Investigadora cuando del análisis de los hechos y evidencias recabada no se encontraron elementos suficientes para determinar la existencia de faltas administrativas.
- **Auditoría:** Actividad enfocada al examen objetivo y sistemático de las operaciones financieras y administrativa realizadas; de los sistemas y procedimientos implantados; de la estructura orgánica en operación y de los objetivos, programas y metas alcanzadas por las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública, que para el caso de la investigación sirve para determinar la existencia o inexistencia de faltas administrativas.
- **Autoridad investigadora:** A la autoridad adscrita al Órgano Interno de Control, encargada de la investigación de la comisión de faltas administrativas.
- **Autoridad Substanciadora:** A la autoridad adscrita al Órgano Interno de Control que, en el ámbito de su competencia, dirigen y conducen el Procedimiento de Presunta Responsabilidad Administrativa hasta la conclusión de la Audiencia Inicial.
- **Competencia:** Atribución conferida en la Ley General de responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y el Reglamento Interno del Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz para conocer los hechos que se relatan en una denuncia.
- **Conflicto de Intereses:** A la posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los Servidores Públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios.
- **Denuncia:** Es la manifestación anónima o conocida de una persona mediante la cual hace del conocimiento a la autoridad investigadora, sobre actos u omisiones de los Servidores Públicos contrarios a los principios que rigen la administración pública y que les significan una afectación directa a sus intereses como gobernado.
- **Denunciante:** persona física o jurídica colectiva, o el Servidor Público que denuncia actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas ante las Autoridades Investigadoras.
- **Diligencia:** Procedimiento mediante el cual, el funcionario competente lleva a cabo un acto personal y de gran trascendencia para la investigación, es asentado, a través de un acta, redactada por el funcionario que tiene por objeto dejar constancia del acto.
- **Evidencia:** Conjunto de diligencias, actuaciones y/o documentos escritos, impresos, digitales, etc., tendientes a determinar la existencia o no de presunta responsabilidad por parte del Servido Público, ex Servidor Público y/o particular.
- **Expediente:** Conjunto de diligencias, actuaciones y/o documentos escritos, impresos, digitales, etc., que se integran con motivo de una denuncia, ordenado cronológicamente y foliado en forma de libro, provistas de una carátula destinada a su individualización.
- **Falta administrativa grave:** Son las faltas administrativas de los Servidores Públicos en los términos del artículo 51 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas en relación con el 52 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de



México y Municipios, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

- **Falta administrativa no grave:** Son las faltas administrativas de los Servidores Públicos, en los términos del artículo 49 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas en relación con el 50 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, cuya imposición de la sanción corresponde a la Secretaría de la Contraloría del Estado de México y a los Órganos Internos de Control.
- **Informe de presunta responsabilidad administrativa:** Instrumento en el que las Autoridades Investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las faltas administrativas señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, exponiendo las pruebas, fundamentos y los motivos, que demuestren la comisión de una falta administrativa teniendo como presunto responsable a un Servidor Público o un Particular.
- **Incompetencia:** Falta de facultades que tiene la Jefatura de Departamento de Investigación para conocer de un asunto.
- **Presunta responsabilidad:** La existencia de indicios que permiten suponer que algún servidor público por acción u omisión cometió una o varias faltas administrativas.
- **Presunto responsable:** Al Servidor Público, persona física o jurídica colectiva que realiza actos u omisiones que pudieran constituirse como faltas administrativas conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y a la ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- **Servidor Público:** Es toda persona física que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración pública.
- **Tribunal de Justicia Administrativa:** Tribunal de justicia Administrativa del Estado de México

➤ ACRÓNIMOS

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

➤ INSUMOS

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





➤ RESULTADOS

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

➤ POLÍTICAS

- Corresponde a la Jefatura de Departamento de Investigación iniciar y dar seguimiento a la investigación por presuntas Faltas Administrativas, conforme a las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas que regulen al Servidor Público en el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.
- La Autoridad Investigadora tendrá como requisitos para la presentación de la denuncia tanto como para las Persona físicas como para la Personas Jurídico Colectivas los siguientes:
 1. En las oficinas del Órgano Interno de Control se podrá presentar la denuncia, a través de la Cédula de Queja, Denuncia o Sugerencia; de manera física, al número telefónico **(5553612115, extensión 107)**; al correo electrónico: **investigacion@diftlalnepantla.gob.mx**. o bien **al buzón de quejas digital o físico**. Misma denuncia tendrá que estar debidamente requisitada y deberá contener:
 - ✓ Narración sucinta de los hechos que desea denunciar.
 - ✓ Nombre, cargo o ubicación del servidor público que desea denunciar.
 2. Asimismo, se les pedirá Identificación oficial del denunciante (dependerá del caso).
- La Jefatura de Departamento de Investigación tendrá los siguientes Criterios de Resolución de trámite de denuncia:
 - ✓ Está sujeto a verificación para determinar si es procedente.
 - ✓ En caso de ser anónima se reservará los datos de identificación del denunciante.
- El denunciante podrá presentar recurso de inconformidad, por calificación no grave, cuando así sea el caso.
- La Autoridad Investigadora presentará recurso de inconformidad por abstención, cuando la Autoridad Substanciadora no inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa.
- La Autoridad Investigadora correrá traslado a la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas, adjuntando el expediente integrado, y un informe que justifique la determinación impugnada, cuando así sea necesario.
- Impugnar, de ser el caso, el acuerdo que determine la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones, por parte del de la Jefatura de Departamento de Sustanciación y Resolución.
- Hacer uso de los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones como Jefatura de Departamento de Investigación.
- Solicitar a la Jefatura de Departamento de Sustanciación y Resolución, decrete medidas cautelares necesarias.





- La Jefatura de Departamento de Investigación, contará con la facultad de habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que sean necesarias en el Procedimiento de Investigación.





➤ DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

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





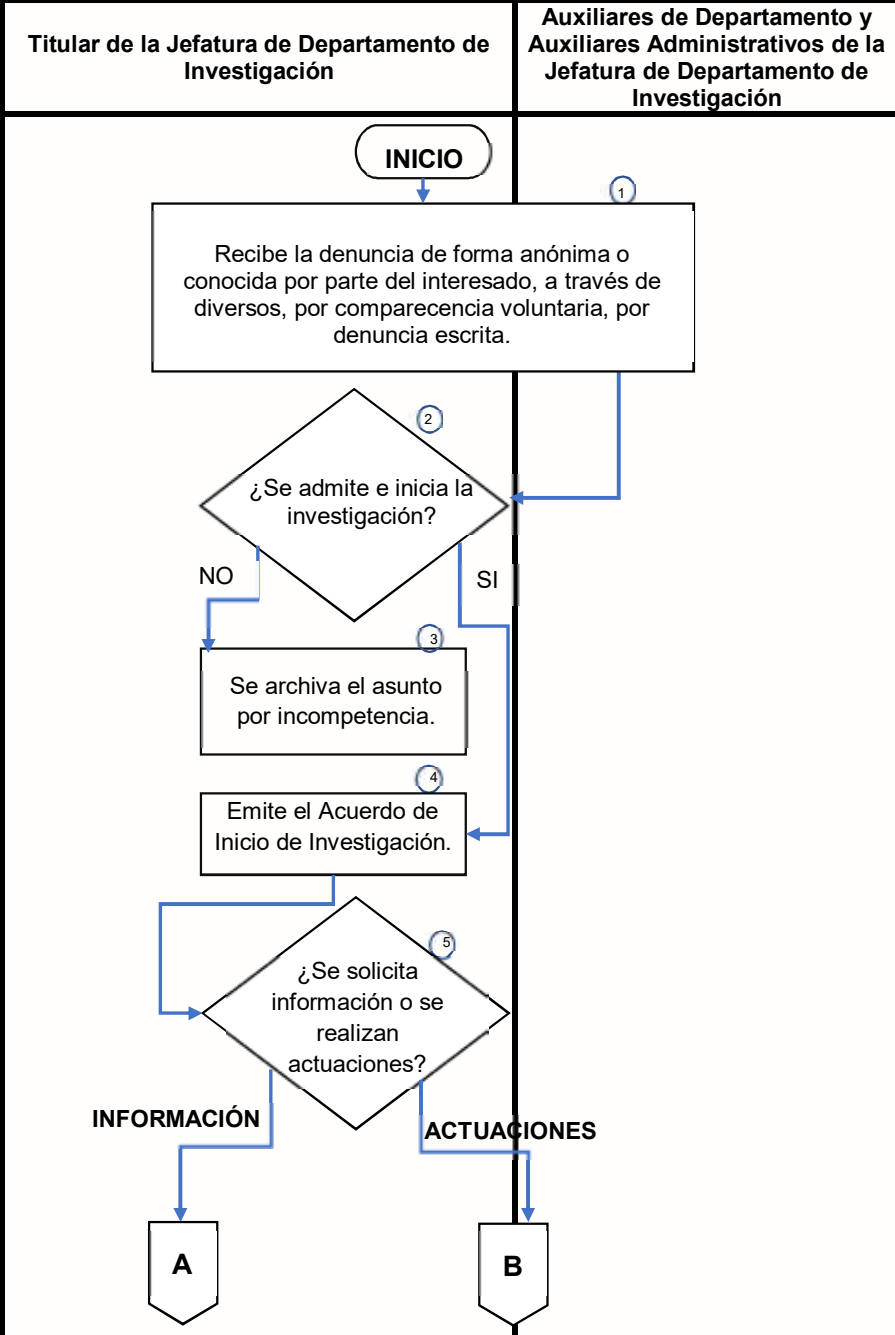
Dependencia o Unidad administrativa o Puesto	ACTIVIDAD	
	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
Titular de la Jefatura de Departamento de Investigación	10	No. Se realizará Acuerdo de Conclusión y archivo de expediente.
Titular de la Jefatura de Departamento de Investigación	11	Sí. En caso de existir faltas administrativas se procede a emitir el Acuerdo de Calificación y se determina si son graves o no graves.
Titular de la Jefatura de Departamento de Investigación	12	En caso de existir faltas administrativas graves o no graves, ordena emitir Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA).
Titular de la Jefatura de Departamento de Investigación	13	En caso de la existencia de Faltas Administrativas No Graves, notifica al denunciante, cuando sea identificable.
Denunciante	14	Debido a la calificación por Falta Administrativa No Grave se podrá o no presentar el recurso de inconformidad.
Titular de la Jefatura de Departamento de Investigación	15	En caso de que el denunciante presente recurso de inconformidad, se correrá traslado a la Sala Especializada en Materia Administrativa que corresponda, adjuntando el expediente integrado y un informe en el que justifique la determinación impugnada.
Tribunal de Justicia Administrativa	16	Desahoga el procedimiento del Recurso de Inconformidad.
Titular de la Jefatura de Departamento de Investigación	17	Emite el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y se presenta ante la Autoridad Substanciadora.
FIN		





➤ **DIAGRAMA DE FLUJO**

Diagrama de flujo del Procedimiento: Recepción de denuncias e investigación en contra de servidores públicos adscritos al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de La Familia De Tlalnepantla de Baz, Estado de México, así como particulares vinculados con faltas administrativas graves



140





Diagrama de flujo del Procedimiento: Recepción de denuncias e investigación en contra de servidores públicos adscritos al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de La Familia De Tlalnepantla de Baz, Estado de México, así como particulares vinculados con faltas administrativas graves

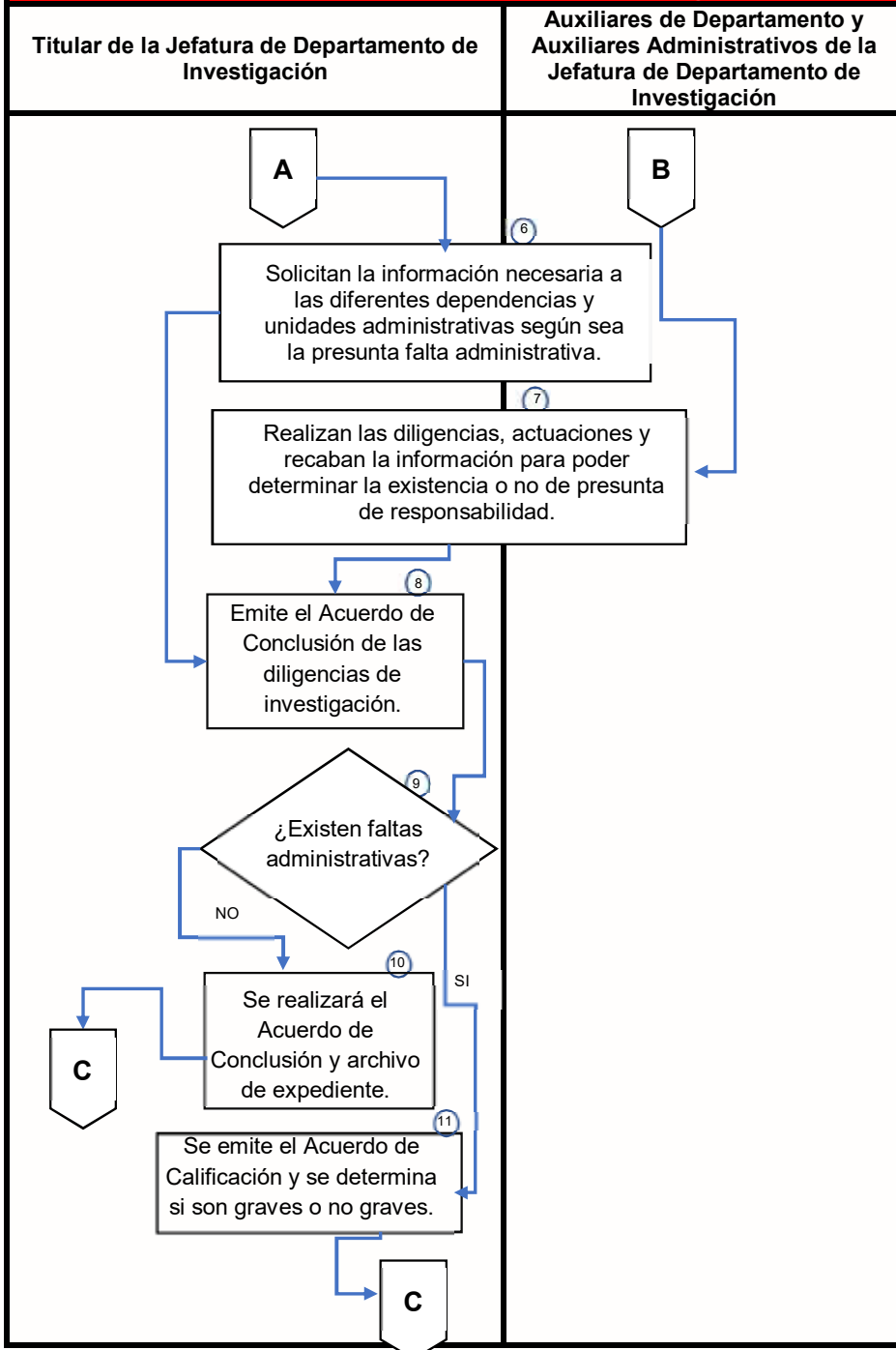
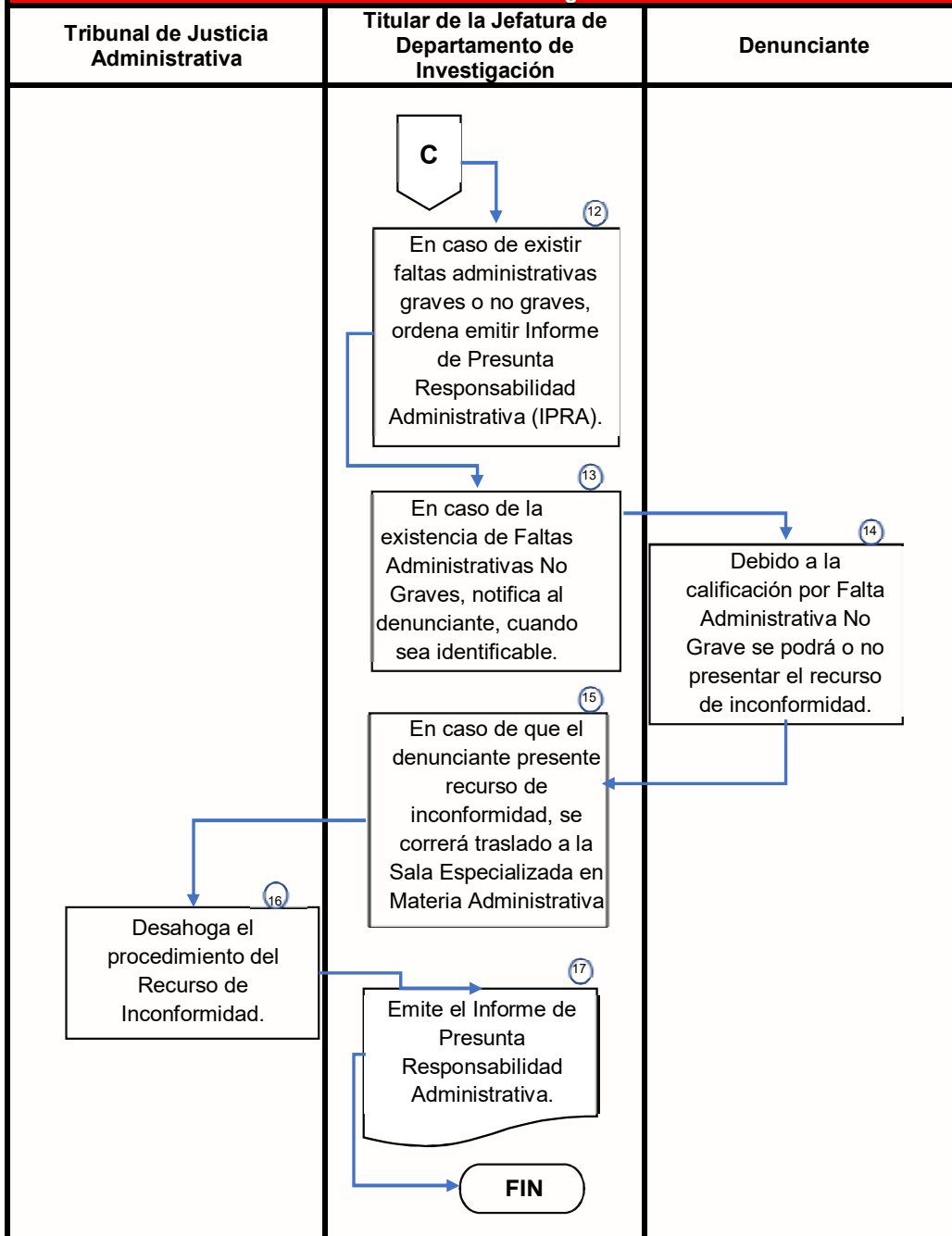




Diagrama de flujo del Procedimiento: Recepción de denuncias e investigación en contra de servidores públicos adscritos al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de La Familia De Tlalnepantla de Baz, Estado de México, así como particulares vinculados con faltas administrativas graves





➤ **FORMATOS**

- **Acuerdo de inicio**



ACUERDO DE INICIO DE INVESTIGACIÓN

EXP. SMDIF/OIC/INV/ [REDACTED] /2022

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

--- VISTO. El Turno [REDACTED] que contiene el oficio [REDACTED] de fecha doce de abril de dos mil veintidós, con el cual, el [REDACTED]

[REDACTED] Director de Administración y Fianzas del SMDIF de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, hace del conocimiento de este Órgano Interno de Control que [REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED] -----

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

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





▪ Acuerdo de inicio (Continuación)



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

- - - **SEGUNDO.** Fórmese expediente y regístrese mediante control interno, asignando el número consecutivo que corresponda e inicie la investigación de los hechos de los que se tuvo conocimiento, consistentes en: [REDACTED]

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

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

- [REDACTED]
- [REDACTED]

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





▪ Acuerdo de inicio (Continuación)



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

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

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





▪ **Oficio de solicitud de información**



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

Expediente: SMDIF/ [redacted] 2022

Oficio: SMDIF/ [redacted] 2022.

Asunto: Solicitud de Información

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

Con fundamento a lo establecido en los artículos 99; 100 párrafos segundo y quinto y el 101 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; y el artículo 87 fracciones V y VI del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz del Estado de México; y derivado de la investigación en curso, solicito a Usted, de la manera más atenta, gire sus instrucciones a quien corresponda, a efecto que:

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

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

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

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

ATENTAMENTE

LIC. JESÚS FERNÁNDEZ CABALLERO
AUTORIDAD INVESTIGADORA





▪ Acuerdo de trámite de recepción de información



o".

ACUERDO DE RECEPCIÓN.

Expediente: SMDIF/C [redacted] 2022

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

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

ACUERDA

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

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

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

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

CÚMPLASE

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





▪ **Acuerdo de conclusión de investigación**



(NÚMERO DE EXPEDIENTE)

Tlalnepantla de Baz, Estado de México a (FECHA). -----

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

ACUERDA

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

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

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

CÚMPLASE

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

LIC. (NOMBRE DEL TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN)





▪ **Acuerdo de determinación de existencia y calificación de faltas administrativas**



ACUERDO DE CALIFICACIÓN DE FALTA ADMINISTRATIVA

EXP. SMDIF/01C/1 122

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

VISTO. El estado que guardan los autos del expediente administrativo de investigación [] integrado en el **Departamento de Investigación**, con motivo de las copias certificadas del Turno con número de folio [] de fecha [] de [] de [] y sus anexos, por el que el [] en su carácter de **Encargado de Despacho del Órgano Interno de Control del Sistema Municipal DIF Tlalnepantla de Baz**, hace de conocimiento hechos relativos a la omisión en la presentación de la **Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses** inicial por parte del [] una vez analizadas las actuaciones del expediente al rubro señalado, se advierte que el mismo se encuentra debidamente sustanciado y que no existen actos o diligencias pendientes de desahogar, por lo que se procede a emitir el presente Acuerdo, de conformidad con los siguientes: -----

RESULTANDOS -----

I. Mediante la copia certificada del turno con número de folio [] de fecha [] de [] de [] de [] recibida en el Departamento de Investigación en fecha [] de [] del [] del [] signado por el [] en su carácter de **Encargado de Despacho del Órgano Interno de Control del Sistema Municipal DIF Tlalnepantla de Baz, Estado de México**, se hizo del conocimiento que el [] era considerado **OMISO** en presentar su **Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses INICIAL (Alta)**, remitiendo a esta Autoridad Investigadora: **1. Copia del oficio número [] de fecha [] de [] de []** con el que el [] **Director General de Responsabilidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México**, remitió a la Contralora Interna de éste Órgano Interno de Control del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, el **listado del estadístico de [] servidores públicos que fueron omisos y/o extemporáneos en la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses Inicial, Conclusión y Anualidad, de los meses [] a [] y de [] a []**; listado en el que se encuentra el nombre del [] por haber resultado **OMISO** en la presentación de su **DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES** por movimiento **INICIAL**, de fecha [] de [] del [] -----

II. Con fecha [] de [] de [] se emitió el Acuerdo de Inicio por el que se ordenó dar inicio a la investigación número **DIF/INV [] 2020**, ordenando girar oficio a la **JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TIALNEPANTLA DE BAZ, MÉXICO**, para





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



que informara a esta Autoridad, datos laborales y personales del [REDACTED] debiendo remitir copias certificadas de los mismos. Así mismo, cabe señalar que no se realizó notificación alguna sobre el inicio de la investigación correspondiente, toda vez que el inicio de la misma se dio de manera OFICIOSA. -----

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

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

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

VI. Por oficio número DIFOIC/DA/ [REDACTED] 2021 de fecha [REDACTED] de [REDACTED] de [REDACTED], se le solicitó al Titular del Órgano Interno de Control del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, lo referido en el inciso anterior. -----

VII. Por oficio número SMDIF/OIC/ [REDACTED] 2021 de fecha [REDACTED] e [REDACTED] de [REDACTED], el Titular del Órgano Interno de Control del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, dio respuesta al oficio descrito en el inciso que antecede, remitiendo impresión de pantalla de la Cédula de datos personales y antecedentes de sanciones a nombre del [REDACTED] -----

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

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

150





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



falta administrativa cometida por un servidor público de este Sistema Municipal y en su caso, determinar su calificación como grave o no grave, mismas que ahora se pronuncian conforme a los siguientes:-----

CONSIDERANDOS

PRIMERO. Esta Autoridad Investigadora es competente para conocer del presente asunto, en términos de los artículos 14, 16 primer párrafo, 109 fracción III y 115, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, 3, 4, 11, 15 Bis de la Ley que Crea los Organismos públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia"; 168 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 1, 5 y 6 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios; 1, 3 fracciones II, XII, XIV, XV, 4, 7, 8, 9 fracción II, 10, 33 fracción I inciso a), 49 fracción IV, 90, 94, 95, 100 y 102 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 2 fracciones II y IV, 3 fracciones I, VIII, XII, XIII y XXVI, 4 fracción I, 6, 7, 9 fracciones VIII y X, 10 primer párrafo, 27, 33, 34 fracción I inciso a), 44, 45, 94, 95 fracción I, 98 y 104 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y 87 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México publicado en la Gaceta Municipal Número 7, el tres de febrero de dos mil veintidós, en relación con el nombramiento del que suscribe L. en D. Jesús Fernández Caballero, como Jefe del Departamento de Investigación perteneciente al Órgano Interno de Control del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, de fecha primero de marzo de dos mil veintidós.-----

SEGUNDO. El documento que dio origen a la indagatoria de la presunta responsabilidad administrativa fue la impresión de pantalla de la remesa de los meses de [redacted] a [redacted] de [redacted], de [redacted] a [redacted] y [redacted] de [redacted], donde se observa que el movimiento del [redacted] fue el [redacted] de [redacted] de [redacted] que su estatus de movimiento es **OMISO** y que el movimiento es **INICIAL** (alta), misma que fue remitida a este Departamento de Investigación mediante el turno con número de folio [redacted] de fecha [redacted] de [redacted] de [redacted], recibido en el Departamento de Investigación el día [redacted] de [redacted] de [redacted], signado por el [redacted] en su carácter de Titular del Órgano Interno de Control del Sistema Municipal DIF Tlalnepantla de Baz.-----

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

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

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





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



■, obtuvo la calidad de servidor público, situación que se informa en el oficio SMDIFJOM/RH ■ 2021, documento que obra en el presente expediente en que se actúa, a foja trece, misma con la que contaba en el momento de la conducta presuntamente irregular, toda vez que desempeñaba un empleo, en este Sistema Municipal, tal como lo refieren los artículos 3 fracción XXVI de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y 2 fracción XXIX del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, que a la letra dicen:

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios

"ARTÍCULO 3. Para los efectos de la presente Ley, se entenderá por:

...

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

...

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

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

...

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

..."

B) Como ha quedado acreditado el ■, obtuvo la calidad de servidor público, por lo cual fue inscrito con fecha ■ de ■ de ■ en el sistema donde se registran los servidores públicos obligados a presentar Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, como se aprecia en la impresión de pantalla de la remesa de los meses de ■ a ■ de ■ y ■ que corre agregada al expediente en que se actúa a foja cuatro. En este sentido, estaba sujeto a los términos dispuestos por los artículos 1, 2 fracción I y 4 fracción I Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, que señalan los siguiente:

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios

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





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



Artículo 2. Es objeto de la presente Ley:

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

Artículo 4. Son sujetos de esta Ley:

**I. Los servidores públicos de la administración pública estatal y municipal.
*(...)**

Y por lo tanto, estaba obligado a observar lo dispuesto en los artículos 33, 34 fracción I inciso a), 35, 44 y 50 fracción IV de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios que establecen:

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios

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

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

I. Declaración inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión con motivo de:
a) Ingreso al servicio público por primera vez.
...

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

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

Artículo 50. Incurrir en falta administrativa no grave, el servidor público que, con sus actos u omisiones, incumpla o transgreda las obligaciones siguientes:
...

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





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



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

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

Consecuentemente, la omisión antes descrita, configura un incumplimiento a sus obligaciones como servidor público establecidas en el artículo 50 fracción IV de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, que a la letra dispone:

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios

"Artículo 50. Incurrir en falta administrativa no grave, el servidor público que con sus actos u omisiones, incumpla o transgreda las obligaciones siguientes:

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

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





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



que, como se ha expuesto, dicha conducta vulnera, lo dispuesto en el artículo 50 fracción IV de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, ya citados, lo anterior en virtud de que el citado precepto legal refiere que se considerara falta no grave, a la omisión de presentar en tiempo y forma la declaración de situación patrimonial en los términos establecidos por la ley, por lo que al no presentar la declaración en su modalidad de Inicial dentro a la alta del empleo, tal y como lo refiere el artículo 34 fracción I inciso a) de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, se presume incurrió en una falta administrativa.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, es de acordarse y así:

ACUERDA

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

SEGUNDO. - Con fundamento en el artículo 104 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, 87 fracción IX del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México, procédase a elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, a efecto de ser presentado ante la autoridad substanciadora competente.

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





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



ACUERDO DE CONCLUSIÓN Y ARCHIVO

(NÚMERO DE EXPEDIENTE)

Tlalnepantla de Baz, Estado de México a _____ de _____ de _____

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

RESULTANDOS

- A) El primer señalamiento corresponderá al documento que dio origen a la investigación.-----
- B) El segundo será el Acuerdo de Radicación, así como el oficio de comunicación al denunciante que en su caso proceda.-----
- C) Se deberán señalar en orden cronológico, las diligencias y acciones de investigación sustanciales, practicadas durante la investigación, así como la documentación e información recabada entre la cual se incluirán las constancias, actas administrativas, compulsas, minutas, actas circunstanciadas u otros documentos de naturaleza análoga, generadas y/o recabadas por el investigador que estén relacionadas con los hechos denunciados.-----

CONSIDERANDOS

--- PRIMERO.- El o la suscrito (a) en mi carácter de _____ (NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE TIENE EL CARÁCTER DE AUTORIDAD INVESTIGADORA), es competente para emitir el presente Acuerdo, de Conformidad con los artículos 108 en su párrafo primero y quinto, 109 en su fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el artículo 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3 fracción II, 7, 9 fracción II y 100 párrafo tercero de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; los artículos 1, 2, 3 en sus fracciones I y XXI, 4, 7, 9 en su fracción VIII, 104 en su párrafo tercero de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.-----

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

156





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



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

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

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

---Por lo anterior es de acordarse y se-----

----- **ACUERDA.**-----

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

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

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

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

Lic. (NOMBRE DE LA AUTORIDAD INVESTIGADORA)

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





▪ Informe de presunta responsabilidad administrativa



EXPEDIENTE: DIFCI/INV

NÚMERO DE IPRA: DIFCI/INV/IPRA

ASUNTO: INFORME DE PRESUNTA
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

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

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 194 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 180 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; 67 fracción I y 68 fracción VIII del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México y Modificaciones; aprobadas en la Décimo segunda sesión ordinaria de la Junta de Gobierno de éste sistema, con fecha diecisiete de diciembre de dos mil veintiuno, publicado en fecha doce de febrero en la Gaceta Municipal número 10 del dos mil veintiuno; se emite el presente Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa:

I) EL NOMBRE DE LA AUTORIDAD INVESTIGADORA.

L en D. [REDACTED] Jefe del Departamento de Investigación adscrito al Órgano Interno de Control del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México y en mi carácter de autoridad investigadora en el expediente al rubro citado y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14 segundo párrafo, 16 primer párrafo, 109 fracción III y 115 fracción III inciso a) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2 fracciones II y IV, 3 fracciones I, XII, XIII y XXVI, 4 fracción I, 7, 9 fracciones VIII y X, 10 primer párrafo, 94, 95 fracción I, 98, 104 y 180 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; 123 inciso c) y 168 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Decreto número 10, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" en fecha quince de julio de mil novecientos ochenta y cinco, con el que la H. L.I. Legislatura del Estado de México creó a los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, incluyendo el del Municipio de Tlalnepantla de Baz, artículo 194 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 180 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y 87 fracción IX del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, en relación con el nombramiento del suscrito [REDACTED] como Jefe del Departamento de Investigación del Órgano Interno de Control del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tlalnepantla de Baz, de fecha primero de marzo de dos mil veintidós.

II) DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES.

El domicilio para oír y recibir notificaciones de esta autoridad investigadora es el ubicado en las oficinas del Departamento de Investigación del Órgano Interno de control del Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz, ubicado en Av. Convento de Santa Mónica s/n, esq. Convento de San Fernando, Jardines de Santa Mónica, Tlalnepantla de Baz, Estado de México, C.P. 54000.

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

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





▪ Informe de presunta responsabilidad administrativa (Continuación)



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

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

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

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

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

1.- Que a través del oficio número [REDACTED], de fecha [REDACTED] de [REDACTED] de [REDACTED], con el que el [REDACTED] Director General de Responsabilidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, remitió a la Contralora Interna de éste Órgano Interno de Control del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, el listado del estadístico de [REDACTED] servidores públicos que fueron omisos y/o extemporáneos en la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses Inicial, Conclusión y Anualidad, de los meses [REDACTED] a [REDACTED] y de [REDACTED] a [REDACTED] y [REDACTED] [REDACTED]; listado en el que se encuentra el nombre del [REDACTED] por haber resultado OMISO en la presentación de su DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES por movimiento INICIAL, de fecha [REDACTED] de [REDACTED] del [REDACTED].

2.- Con fecha [REDACTED] de [REDACTED] de [REDACTED], se emitió Acuerdo de Inicio de Investigación, por el que se ordenó dar inicio a la investigación asignándole el número progresivo DIFC/INV/[REDACTED]2020, ordenando girar oficio a la JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, MEXICO, para que informara a esta Autoridad, datos laborales y personales del [REDACTED] debiendo remitir copias certificadas de los mismos. Así mismo, cabe señalar que no se realizó notificación alguna sobre el inicio de la investigación correspondiente, toda vez que el inicio de la misma se dio de manera OCIOSA, lo anterior a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley de Responsabilidades





▪ Informe de presunta responsabilidad administrativa (Continuación)



Administrativas del Estado de México y Municipios señale como falta administrativa.-----

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

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

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

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

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

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

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

VI. INFRACCIÓN QUE SE IMPUTA AL PRESUNTO RESPONSABLE.

Al realizar el análisis de los artículos 33, 34 fracción III y 50 fracción IV de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, misma que en su parte medular refiere lo siguiente:





▪ Informe de presunta responsabilidad administrativa (Continuación)



"ARTÍCULO 33. ESTARÁN OBLIGADOS A PRESENTAR LAS DECLARACIONES DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD ANTE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA O LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL, TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS ESTATALES Y MUNICIPALES, EN LOS TÉRMINOS PREVISTOS EN LA PRESENTE LEY.

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

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

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

ARTICULO 50. INCURRE EN FALTA NO GRAVE, EL SERVIDOR PÚBLICO QUE CON SUS ACTOS Y OMISIONES, INCUMPLA O TRANSGREDA LAS OBLIGACIONES SIGUIENTES:

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

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



▪ Informe de presunta responsabilidad administrativa (Continuación)



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

Por lo anterior y toda vez que [redacted] fue **OMISO**, en la presentación de su Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses **INICIAL**, entendiéndose como **OMISO**, tal y como lo dispone el diccionario de la real academia española, no hacer caso de algo; tomando en consideración que la fecha de su registro por movimiento por **ALTA** como sujeto obligado a presentar la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses ante el Sistema DGRS (Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial), el [redacted], contaba con **60 (sesenta) días naturales**, contados a partir del día siguiente a la toma de posesión de su empleo, por lo que tenía a partir del **04 (cuatro) de octubre de 2019 (dos mil diecinueve)**, hasta el **02 (dos) de diciembre del mismo año**, teniendo los días **04 (cuatro), 05 (cinco), 06 (seis), 07 (siete), 08 (ocho), 09 (nueve), 10 (diez), 11 (once), 12 (doce), 13 (trece), 14 (catorce), 15 (quince), 16 (dieciséis), 17 (diecisiete), 18 (dieciocho), 19 (diecinueve), 20 (veinte), 21 (veintinueve), 22 (veintidós), 23 (veintitrés), 24 (veinticuatro), 25 (veinticinco), 26 (veintiséis), 27 (veintisiete), 28 (veintiocho), 29 (veintinueve), 30 (treinta) y 31 (treinta y uno) de octubre, 01 (uno), 02 (dos), 03 (tres), 04 (cuatro), 05 (cinco), 06 (seis), 07 (siete), 08 (ocho), 09 (nueve), 10 (diez), 11 (once), 12 (doce), 13 (trece), 14 (catorce), 15 (quince), 16 (dieciséis), 17 (diecisiete), 18 (dieciocho), 19 (diecinueve), 20 (veinte), 21 (veintinueve), 22 (veintidós), 23 (veintitrés), 24 (veinticuatro), 25 (veinticinco), 26 (veintiséis), 27 (veintisiete), 28 (veintiocho) y 29 (veintinueve) y 30 (treinta) de noviembre, así como 01 (uno) y 02 (dos) de diciembre, todos del año 2019 (dos mil diecinueve)**, para presentar su Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses **INICIAL (alta)** a través de medios electrónicos establecidos, como lo señala los artículos **33 fracción I inciso a)** y **34 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y 34 fracción I inciso a)** y **35 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios**, ya citados, sin embargo no cumplió con la presentación en tiempo y forma de dichas declaraciones, como se aprecia en la impresión de pantalla de la romosa de los meses





▪ Informe de presunta responsabilidad administrativa (Continuación)



de [redacted] a [redacted] de [redacted] y [redacted] [redacted], que como agregada al expediente en que se actúa a foja cuatro, conducta que contraviene a la obligación estipulada en el artículo 34 fracción I inciso a) de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Calificación de la Falta Administrativa.

De la narrativa descrita en líneas precedentes, resulta evidente que de autos se desprende la presunta existencia de una **FALTA ADMINISTRATIVA** considerada como **NO GRAVE** prevista en el artículo 50 fracción IV de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, en la que presuntamente incurrió el servidor público [redacted].

Asimismo, con el objeto de acreditar los hechos antes referidos y la infracción que se imputa al servidor público señalado como presunto responsable en el presente Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, con fundamento en el artículo 180 fracción VII de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, ofrezco las siguientes:

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

1.- LA DOCUMENTAL PÚBLICA. Consistente en el oficio número [redacted], de fecha [redacted] de [redacted] de [redacted], con el que el [redacted], Director General de Responsabilidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, remitió a la Contraloría Interna de este Órgano Interno de Control del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, el estado del estadístico de [redacted] servidores públicos que fueron omisos y/o extemporáneos en la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses Inicial, Conclusión y Anualidad, de los meses [redacted] a [redacted] y de [redacted] a [redacted] y anualidad [redacted], listado en el que se encuentra el nombre del [redacted] por haber resultado **OMISO** en la presentación de su **DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES** por movimiento **INICIAL**, de fecha [redacted] de [redacted] del [redacted].

2.- LA DOCUMENTAL PÚBLICA. Consistente en oficio número [redacted] de fecha [redacted] de [redacted] de [redacted], que contiene los datos laborales y personales del [redacted], medio de prueba con el que se acredita su calidad de servidor público en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tlalnepantla, México y que de conformidad con lo dispuesto por los artículos 33 párrafo primero, 34 fracción III 4º párrafo primero y de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, la predicha servidor público, tenía la obligación de presentar la **DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL** y de **INTERESES** por Movimiento **INICIAL**, en el plazo de sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión del cargo. Medio de prueba que se relaciona con todos y cada uno de los hechos mencionados en el cuerpo del presente Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

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





▪ Informe de presunta responsabilidad administrativa (Continuación)



VIII. Solicitud de Medidas Cautelares.

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

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

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

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

TERCERO.- Con fundamento en el artículo 194 fracciones I de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, admitir el presente Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

CUARTO.- En caso de admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, emplazar a el [REDACTED], para que en su carácter de servidor público, de acuerdo a lo establecido por el artículo 194 fracción II de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, señalando con precisión el día y hora en que tendrá verificativo la misma.

QUINTO.- Con fundamento en el artículo 194 fracción IV de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, citar a las partes que deban concurrir al procedimiento administrativo.


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

IX. Firma Autógrafo de la Autoridad Investigadora.

L en D [REDACTED]
LA AUTORIDAD INVESTIGADORA



VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
Lic. Luis Vázquez Sánchez	Lic. Librado Estanislao Vázquez García	C. María Gómez Martínez
Titular de la Jefatura del Departamento de Investigación	Titular del Órgano Interno de Control	Titular de la Presidencia



3.4.3. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	SMDIF/2024/MP/OIC/DSYR/001

ÍNDICE

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





➤ OBJETIVO

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

➤ ALCANCE

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

➤ FUNDAMENTO JURÍDICO

Federal:

- ◆ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ◆ Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Estatal:

- ◆ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- ◆ Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- ◆ Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Municipal:

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

➤ RESPONSABILIDADES

Titular del Órgano Interno de Control; deberá:

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

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

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

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





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

Auxiliar de Departamento, deberá:

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

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

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

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

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

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



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

Verificar que las notificaciones que resulten de dichas constancias se realicen en los términos y plazos legales establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, así como del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, de aplicación supletoria o en el marco jurídico aplicable.

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

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

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

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

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

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

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

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

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





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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



✓ **En cuanto a las notificaciones:**

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

Verificar el contenido de las constancias que acrediten la notificación: Citatorio, Instructivo, razón de notificación, razón de notificación, en las que se asienten todas y cada una de las circunstancias que se observaron al momento de la notificación. Si en la notificación no se observaron las formalidades establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, así como del Código de Procedimiento Administrativo del Estado de México, será su responsabilidad hacerlo del conocimiento de su jefe inmediato, para proceder a acordar lo conducente.

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

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

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

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

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

➤ **GLOSARIO**

- **Autoridad Investigadora:** A la autoridad adscrita al Órgano Interno de Control, encargadas de la investigación e integración de las faltas administrativas.
- **Autoridad Resolutora:** A la unidad de responsabilidades administrativas, adscrita al Órgano Interno de Control o al servidor público que estos últimos asignen, tratándose de faltas administrativas no graves.
- **Autoridad Substanciadora:** A la autoridad adscrita al Órgano Interno de Control, que dirige y conduce el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial.
- **Denunciante:** A la persona física o jurídica colectiva, o el servidor público, que denuncia actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas ante las autoridades investigadoras.





- **Expediente:** Documentación relacionada con la presunta responsabilidad administrativa, integrada por las autoridades cuando se tiene el conocimiento de un posible acto u omisión.
- **Faltas administrativas:** Son las faltas administrativas graves y no graves, así como las faltas cometidas por particulares.
- **Falta administrativa grave:** A las faltas administrativas de los servidores públicos, catalogadas como graves en los términos contemplados en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, cuya imposición de sanción compete al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
- **Falta administrativa no grave:** Faltas administrativas de los servidores públicos catalogados como no graves en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, cuya imposición de sanción corresponde a la Secretaría de la Contraloría del Estado de México y a los Órganos Internos de Control, a través de la Autoridad Resolutora.
- **Informe de presunta responsabilidad administrativa:** Instrumento en el que las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con alguna falta administrativa.
- **Órganos Internos de Control:** A las unidades administrativas en los entes públicos y organismos autónomos encargados de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno de los entes públicos, competentes para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de los servidores públicos.

172



➤ ACRÓNIMOS

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

➤ INSUMOS

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





➤ RESULTADOS

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

➤ POLÍTICAS

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





➤ DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

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



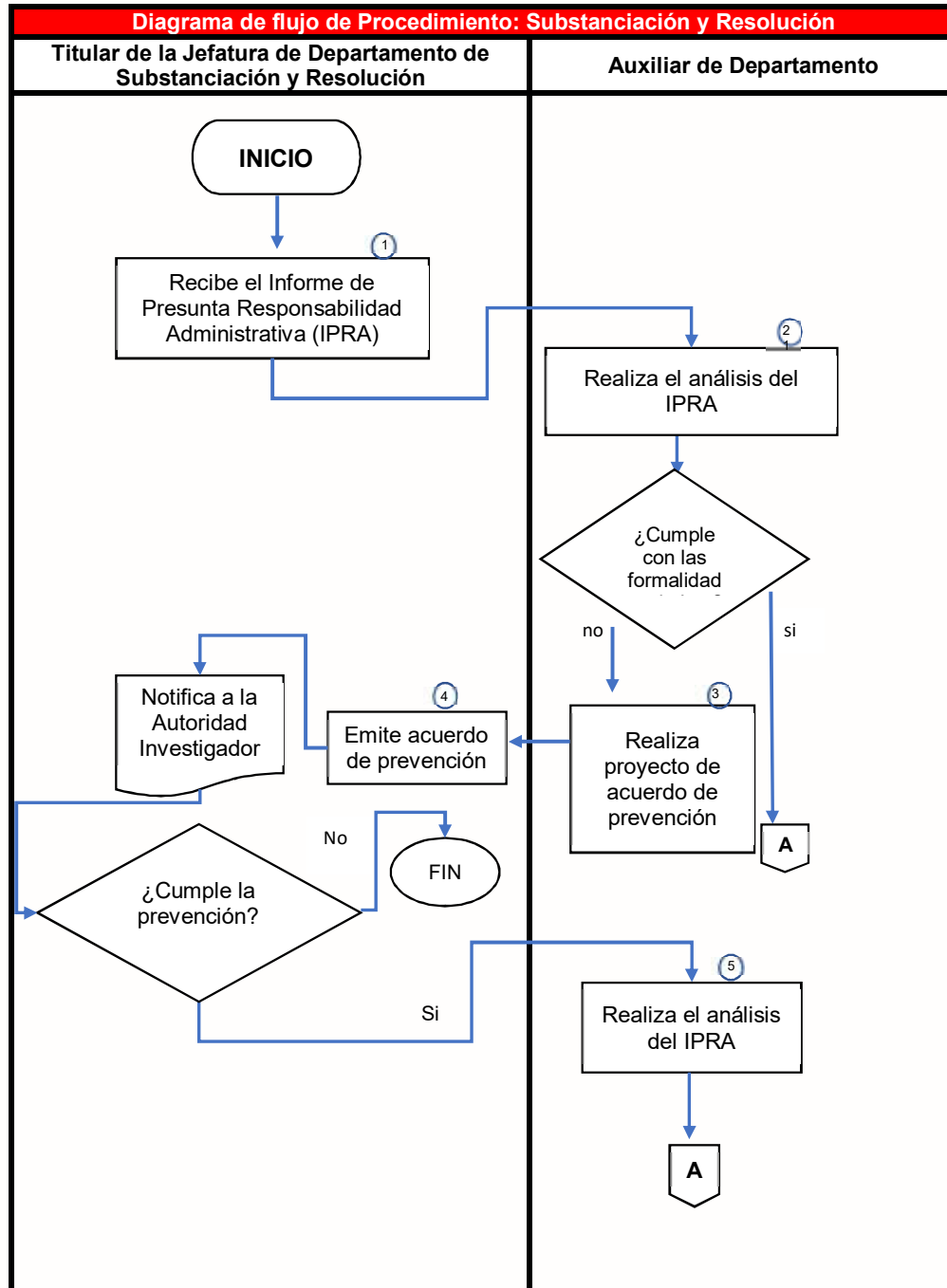


Titular de la Jefatura de Departamento de Substanciación y Resolución	17	Se lleva a cabo la audiencia de desahogo de pruebas.
Auxiliar de Departamento	18	Elabora proyecto de acuerdo de apertura del periodo de alegatos.
Titular de la Jefatura de Departamento de Substanciación y Resolución	19	Revisa y emite acuerdo de apertura de alegatos (5 días hábiles).
Auxiliar de Departamento	20	Realiza notificación a la Autoridad Investigadora y al presunto(a) responsable.
Auxiliar de Departamento	21	Elabora proyecto de acuerdo de cierre de instrucción.
Auxiliar de Departamento	22	Revisa y emite acuerdo de cierre de instrucción, señalando fecha y hora para oír resolución.
Titular de la Jefatura de Departamento de Substanciación y Resolución	23	Notifica a las partes.
Auxiliar de Departamento	24	Emite Resolución.
Titular de la Jefatura de Departamento de Substanciación y Resolución	25	Celebra la audiencia en donde se notifica a las partes la resolución emitida.
FIN		





➤ **DIAGRAMA DE FLUJO**



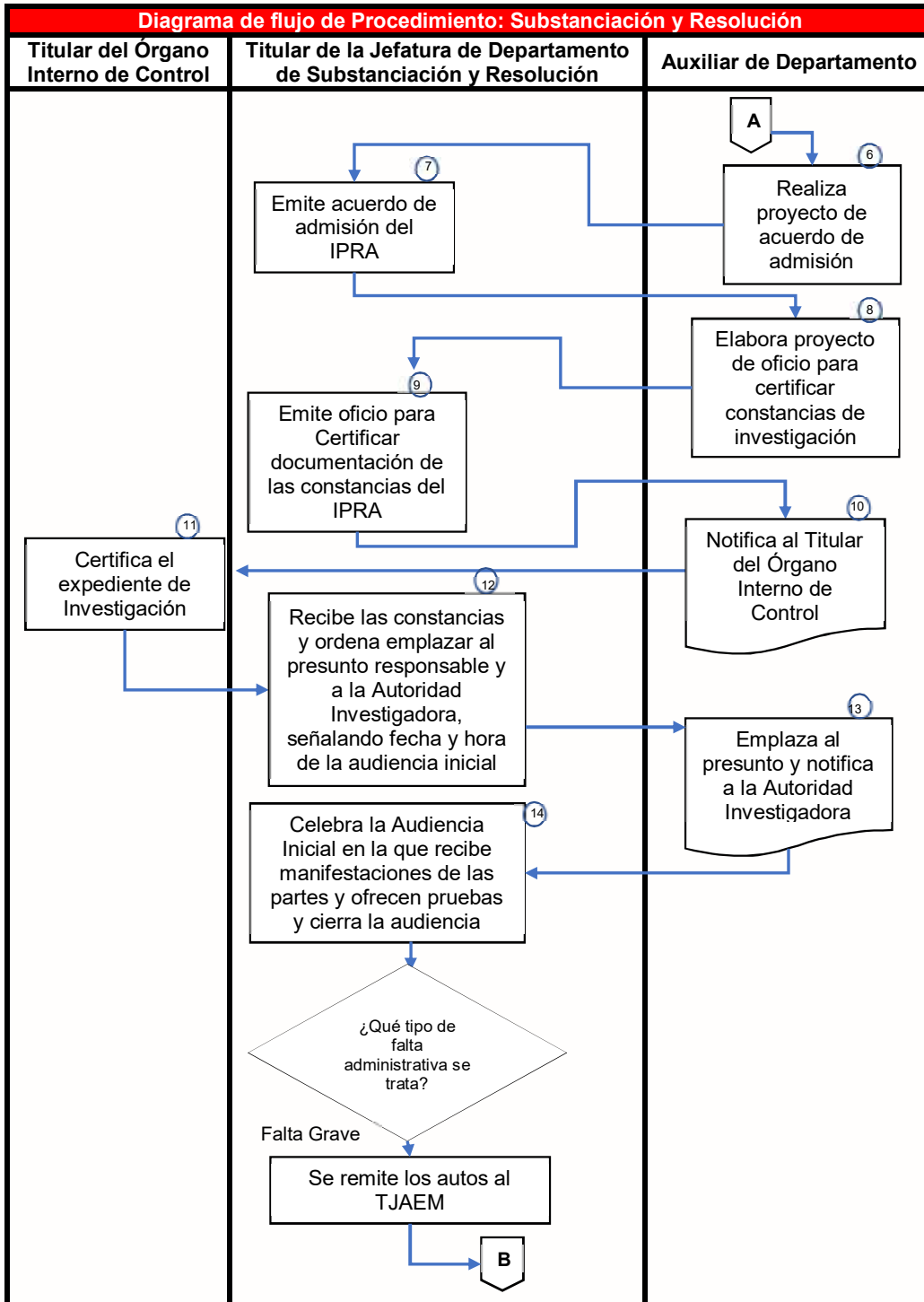
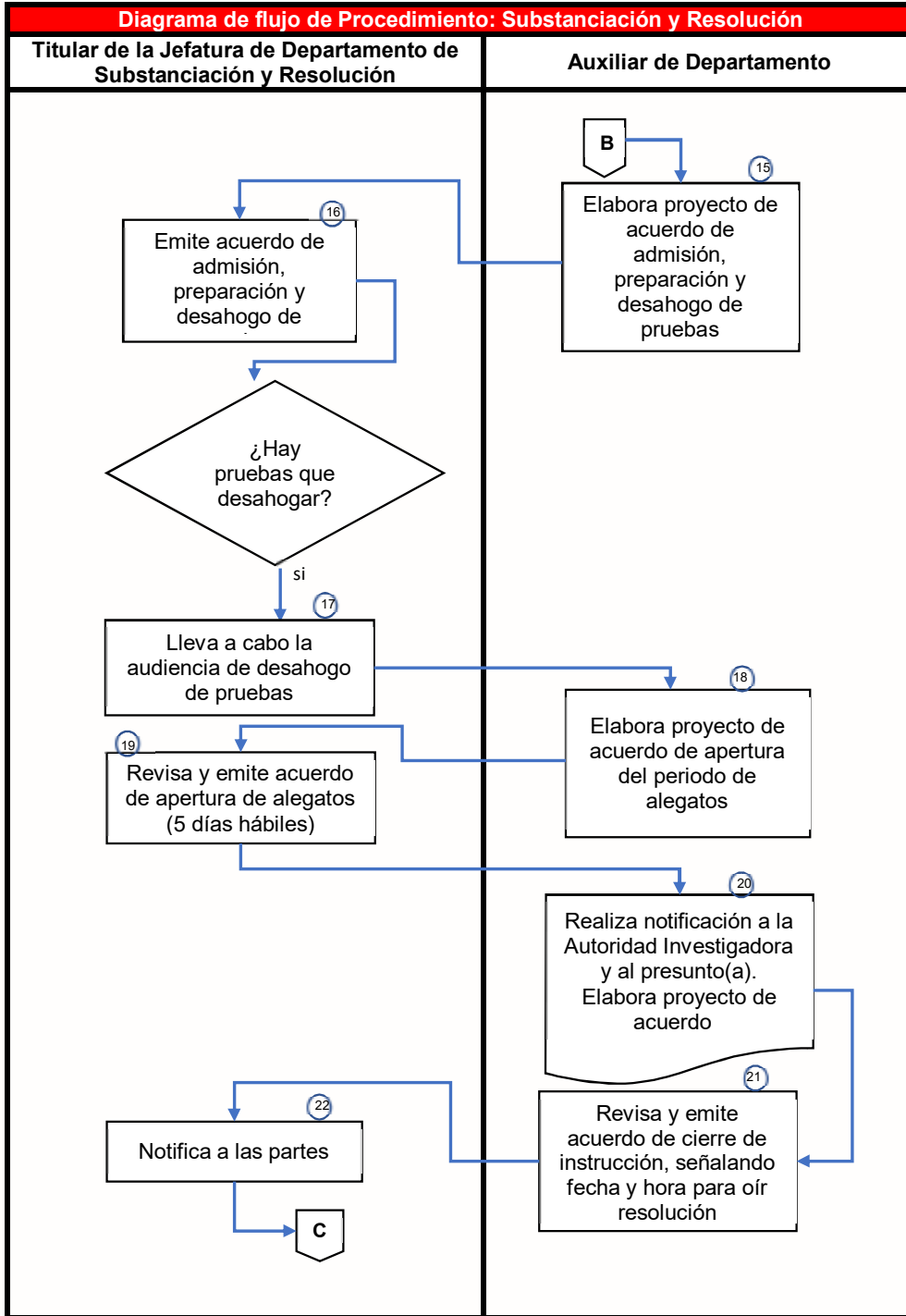
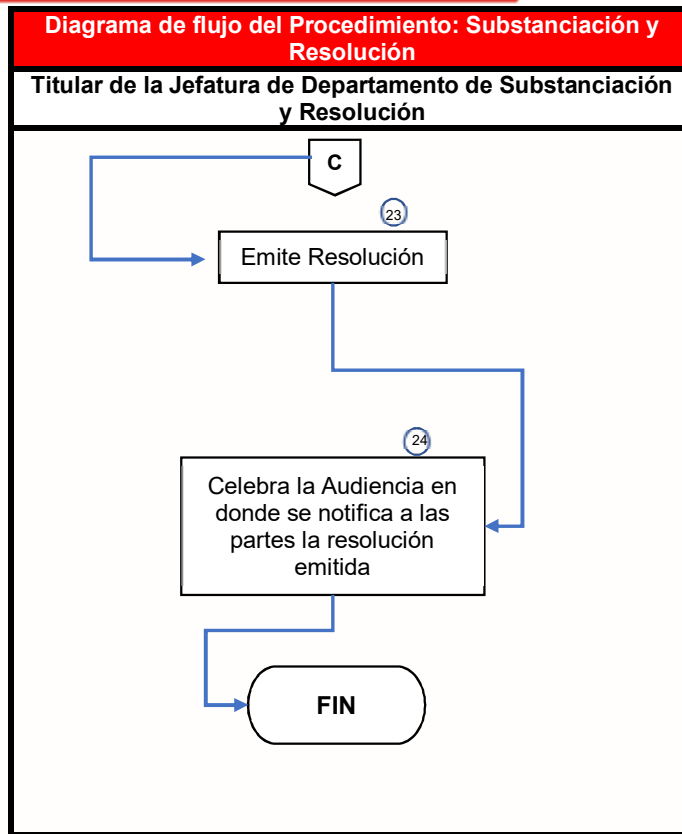




Diagrama de flujo de Procedimiento: Substanciación y Resolución







➤ FORMATOS

▪ Acuerdo de Admisión



(Leyenda Conmemorativa al año)

(NÚMERO DE EXPEDIENTE)

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

ACUERDA

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

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

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

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

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

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

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

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

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



▪ **Oficio de emplazamiento**



(Leyenda Conmemorativa al año)

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

CIUDADANO (A)

(Nombre de la persona a quien va dirigido)

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

P R E S E N T E

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

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

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

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

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

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

ATENTAMENTE

(Nombre y firma del Titular)

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





▪ Audiencia Inicial



(Leyenda Conmemorativa al año)

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

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

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

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

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

ACUERDA

ÚNICO: (colocar acuerdo).-----

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

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





▪ Audiencia Inicial (Continuación)



[Leyenda Conmemorativa al año]

AUDIENCIA INICIAL

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

Manifestaciones-----

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

A C U E R D A

ÚNICO: (colocar acuerdo)-----

QUE CONFUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR (colocar fundamento jurídico), SE LE OTORGA EL USO DE LA PALBRA AL O LA (nombre del presunto responsable), A EFECTO DE QUE REALICE LAS MANIFESTACIONES QUE A SU DERECHO CONVenga, LAS CUALES SE HARÁN POR CONDUCTO DE SU ABOGADO:-----

manifestaciones-----

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

A C U E R D A

ÚNICO: (colocar acuerdo)-----

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

colocar pruebas ofrecidas:-----

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

A C U E R D A

ÚNICO: (colocar acuerdo)-----

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

colocar pruebas ofrecidas:-----

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

na





▪ **Audiencia Inicial (Continuación)**



(Leyenda Conmemorativa al año)

----- **ACUERDA** -----

ÚNICO: (colocar acuerdo).-----

----- **ACUERDA** -----

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

(nombre y firma del titular)

JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN

(nombre y firma)

AUTORIDAD INVESTIGADORA

(nombre y firma)

PRESUNTO (A) RESPONSABLE

(nombre y firma)

ABOGADO (A) DEFENSOR

(EN SU CASO)





▪ Acuerdo de admisión de pruebas y apertura de alegatos



(Leyenda Conmemorativa al año)

(número de expediente)

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

ACUERDA

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

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

TERCERO: NOTIFÍQUESE EL PRESENTE ACUERDO A LAS PARTES.

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

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

(nombre y firma del titular)

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





▪ Acuerdo de cierre de instrucción



(Leyenda Conmemorativa al año)

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

ACUERDA

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

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

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

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

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

(nombre y firma del titular)

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



▪ **Resolución**



(Leyenda Conmemorativa al año)

(fecha de emisión de la resolución)

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

RESULTANDO

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

CONSIDERANDOS

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

RESUELVE

PRIMERO: (Punto Resolutivo)

SEGUNDO: Notifíquese la presente resolución a las partes.

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





➤ VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Juana Guadalupe Yadira Montero Suárez	Lic. Librado Estanislao Vázquez García	C. María Gómez Martínez
Titular de la Jefatura de Departamento de Substanciación y Resolución	Titular del Órgano Interno de Control	Titular de la Presidencia





3.5. SECRETARÍA TÉCNICA

3.5.1. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN (UIPPE)

UNIDAD ADMINISTRATIVA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LA UIPPE
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL Y DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL MUNICIPAL DE SALUD, SEGURIDAD Y ASISTENCIA SOCIAL
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	SMDIF/2024/MP/ST/UIPPE/001

ÍNDICE

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





➤ OBJETIVO

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

➤ ALCANCE

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

➤ FUNDAMENTO JURÍDICO

Federal:

- ◆ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ◆ Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

Estatal:

- ◆ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- ◆ Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- ◆ Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- ◆ Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- ◆ Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal, Denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”.
- ◆ Ley de Asistencia Social del Estado de México y sus Municipios.
- ◆ Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- ◆ Manual para la planeación, programación y presupuesto de egresos municipal, para el ejercicio fiscal que corresponda.

Municipal:

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





➤ RESPONSABILIDADES

Titular de la Dirección General, deberá:

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

Titular de la Secretaría Técnica, deberá:

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

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

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

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

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

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

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

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





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

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

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

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

Dirección de Administración y Finanzas, deberá:

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

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

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

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

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





Titulares de las unidades administrativas, deberán:

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

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

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

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

➤ **GLOSARIO**

- **Actividad:** Conjunto de tareas para cumplir las metas de un programa o subprograma, que consiste en ejecutar ciertos procesos y queda a cargo de una unidad.
- **Administración del Gasto Público:** Conjunto articulado de procesos que van desde la planeación y programación del gasto público, hasta su ejercicio, control y evaluación. Abarca los egresos por concepto de gasto corriente.
- **Análisis Presupuestario:** Es el examen para establecer o determinar los principales componentes del gasto público, y su impacto en las actividades económicas, políticas y sociales de la entidad, expresados en el PEM.
- **Anteproyecto de Presupuesto:** Estimación de los gastos a efectuar para el desarrollo de los programas sustantivos y de apoyo de las dependencias del sector público. Para su elaboración se deben observar las normas, lineamientos y políticas de gasto que fijen las instancias normativas.
- **Calendario de Metas:** Instrumento de programación y presupuestación, a través del cual, se establecen fechas y períodos de avance físico, en los que deben cumplirse las metas programadas por las dependencias y organismos auxiliares.
- **Ejercicio Fiscal:** Período que comprende del primero de enero al treinta y uno de diciembre; presupuestariamente, es el período durante el cual se han de ejecutar o realizar los ingresos y gastos presupuestados; normalmente coincide con el año natural.





- **Estructura Programática:** Conjunto de categorías y elementos programáticos, que sirven para vincular los propósitos de las políticas públicas derivadas del Plan de Desarrollo Municipal, con la misión de la administración municipal definida por sus atribuciones legales y los programas y proyectos establecidos en el Manual para la Planeación, Programación y Evaluación.
- **Formatos PbRM:** Documentos diseñados para anotar sistemáticamente la información de los programas a cargo de las dependencias generales y auxiliares y su correspondiente cuantificación en términos físicos y presupuestarios, lo que permite integrar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos Municipal, para el ejercicio correspondiente y la mecánica para su ejercicio, control y evaluación una vez que ha sido autorizado por las instancias correspondientes.
- **Gasto de Inversión:** Erogación en bienes y servicios destinada a incrementar la capacidad productiva, también se refleja en el incremento de los activos fijos patrimoniales mediante la construcción de obra pública.
- **Gasto Irreductible:** Son las erogaciones mínimas indispensables, para que pueda ejercer sus funciones una dependencia o entidad pública, principalmente asociados a las remuneraciones salariales, retenciones de seguridad social y fiscales, así como bienes y servicios básicos.
- **Gasto Presupuestario:** Erogaciones que efectúan el gobierno, en el ejercicio de sus funciones y cuyas provisiones financieras están contenidas en el PEM.
- **Información Programática:** Es aquella que facilita el seguimiento del cumplimiento de los programas y metas proyectados en el PEM.
- **Matriz de Indicadores para Resultados (MIR):** Herramienta de planeación estratégica y evaluación del PbR, para entender y mejorar la lógica interna y el diseño de los programas presupuestarios. Comprende la identificación de los objetivos de un programa (resumen narrativo), sus relaciones causales, los indicadores, medios de verificación y los supuestos o riesgos que pueden influir en el éxito o fracaso del programa presupuestario, la construcción de la matriz de indicadores permite focalizar la atención y los esfuerzos de una dependencia o entidad pública, así como retroalimentar el proceso presupuestario.
- **Planeación:** Proceso racional organizado mediante el cual se establecen directrices, se definen estrategias y se seleccionan alternativas y cursos de acción, en función de objetivos y metas generales, económicas, sociales y políticas; tomando en consideración la disponibilidad de recursos reales y potenciales, lo que permite establecer un marco de referencia necesario para concretar planes, programas y acciones específicas a realizar en el tiempo y en el espacio.
- **Planeación Estratégica:** Proceso que orienta a las dependencias y entidades públicas municipales, para establecer su misión, definir sus propósitos y elegir las estrategias para la consecución de sus objetivos, así como para determinar el grado de necesidades a los que ofrece sus bienes o servicios y enfatiza la búsqueda de resultados satisfactorios a sus propósitos, vinculados con los objetivos de la estrategia del desarrollo municipal, estatal y nacional.



- **Presupuestación:** Proceso de consolidación de las acciones encaminadas a cuantificar monetariamente los recursos necesarios para cumplir con los programas establecidos en un determinado período; comprende las tareas de formulación, discusión y aprobación, ejecución, control y evaluación del presupuesto.
- **Presupuesto:** Estimación financiera anticipada, generalmente anual, de los egresos e ingresos del gobierno, necesario para cumplir con los propósitos de un programa determinado. Asimismo, constituye el instrumento operativo básico para la ejecución de las decisiones de política económica y de planeación.
- **Presupuesto basado en Resultados (PbR):** Modelo mediante el cual el proceso presupuestario incorpora sistemáticamente consideraciones sobre los resultados obtenidos y esperados de la aplicación de los recursos públicos, a efecto de lograr una mejor calidad del gasto público y favorecer la rendición de cuentas.
- **Programa:** Instrumento de los planes que ordena y vincula cronológica, espacial, cuantitativa y técnicamente, las acciones o actividades y los recursos necesarios para alcanzar una meta, que contribuirá a lograr los objetivos de los planes de desarrollo.
- **Programa Anual:** Instrumento que permite traducir los lineamientos generales de la planeación del desarrollo económico y social del estado, en objetivos y metas concretas a desarrollar en el corto plazo, definiendo responsables, temporalidad y especialidad de las acciones, para lo cual se asignan recursos en función de las disponibilidades y necesidades contenidas en los balances de recursos humanos, materiales y financieros.
- **Programa Presupuestario:** Categoría programática que permite organizar, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos (Programa de Estructura Programática Municipal).
- **Programación:** Es el proceso a través del cual se definen actividades, metas, tiempos, ejecutores, instrumentos de acción y recursos necesarios para el logro de los objetivos de mediano y largo plazo, definidos en el Plan de Desarrollo, considerando las limitaciones y posibilidades reales de toda la economía. La programación aparece especialmente necesaria cuando se trata de asegurar que los objetivos y los medios de un plan estén adaptados unos a otros, que sean coherentes, que estén ajustados a las posibilidades objetivas y correspondan a las prioridades seleccionadas.
- **Proyecto:** Conjunto de actividades afines y complementarias que se derivan de un programa y que tiene como características, un responsable, un período de ejecución, costo estimado y resultado esperado. Resuelve un problema o aprovecha una oportunidad.
- **Proyecto de Presupuesto:** Estimación del gasto a efectuar por el Organismo Descentralizado en un ejercicio fiscal, para su análisis, discusión y aprobación.
- **Reglas de Operación:** Conjunto de disposiciones normativas que tienen como finalidad, el precisar los criterios que deberán observarse para la operación de programa, con el propósito de lograr los niveles esperados de eficacia, eficiencia, equidad y transparencia.
- **Techo presupuestario:** Nivel máximo del presupuesto que se asigna a una dependencia o entidad pública en un período fiscal, el cual incluye gasto corriente y gasto de inversión.





➤ ACRÓNIMOS

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

➤ INSUMOS

- Estructura programática.
- Techo presupuestal del programa presupuestario.
- Oficio de solicitud para la integración del Programa Anual.
- Formatos oficiales del PbRM.
- Formato oficial del POA.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal vigente.

➤ RESULTADOS

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

➤ POLÍTICAS

- Las y los titulares de las unidades administrativas deberán, presentar a la Dirección de Administración y Finanzas y a la Jefatura de Departamento de la UIPPE, sus Programas Anuales del Anteproyecto de PEM, el último día hábil anterior al 15 de octubre, en términos de artículo 298 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- En caso de que las y los titulares de las unidades administrativas no presenten sus Programas Anuales, para la integración del Anteproyecto del PEM, la Dirección de Administración y Finanzas y a la Jefatura de Departamento de la UIPPE, podrán formularlos, conforme lo establecido en el artículo 300 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.



- La Dirección de Administración y Finanzas y la Jefatura de Departamento de la UIPPE podrán realizar ajustes a los Programas Anuales de las unidades administrativas, cuando se detecten incongruencias a nivel programático o presupuestal, de acuerdo con el artículo 301 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- La aplicación de los recursos públicos asignados en los techos financieros, deberá estar orientada al cumplimiento de objetivos, metas y resultados de los Programas Anuales.
- Será responsabilidad de las y los titulares de las unidades administrativas, considerar los objetivos, líneas de acción y metas por alcanzar para la operación anual de cada uno de los proyectos a su cargo y aportar la información en tiempo y forma.
- De manera particular, para la integración de los Programas Anuales del PbRM y del POA, se deberá observar lo siguiente:
 - ✓ Las metas de actividad deberán estar alineadas al cumplimiento del objetivo del programa presupuestario y sus correspondientes proyectos.
 - ✓ Cada actividad deberá ser congruente con la unidad de medida.
 - ✓ La calendarización anual deberá estar distribuida de manera mensual.
 - ✓ Las actividades deberán guardar congruencia y relación con las políticas, objetivos, estrategias y líneas de acción de los documentos rectores en materia de planeación. (Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estatal de Desarrollo, Plan de Desarrollo Municipal).
 - ✓ El presupuesto deberá ser asignado de forma lógica y congruente; cada meta de actividad se relacionará de forma directa o indirecta con una asignación presupuestaria, por lo que, todas las actividades a ejecutar deben tener considerado el costo asociado a las mismas.
 - ✓ Las metas de actividad deberán ser alcanzables y de fácil medición.
 - ✓ La programación de la cantidad anual y trimestral debe realizarse de acuerdo a una estimación de la población atendida el año anterior; razón por la cual, las áreas deben contar con evidencia y registros actualizados que les proporcionen información.
 - ✓ Para el desarrollo de determinadas metas de actividad que por la naturaleza del programa presupuestario así lo requiera, las unidades administrativas deberán de trabajar de manera transversal, para evitar la duplicidad de metas.
- Los Programas Anuales del PbRM se integrarán al Proyecto del PEM, que deberá ser presentado ante la Junta de Gobierno para su aprobación a más tardar el día 20 de diciembre en términos del artículo 302 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- El PEM será publicado en la “Gaceta Municipal”, a más tardar el 25 de febrero del año para el cual habrá de aplicar dicho presupuesto.
- El POA deberá ser aprobado en la fecha que la UIPPE del DIFEM establezca, la cual no podrá exceder del 25 de febrero del año para el cual habrá de aplicar dicho programa.





➤ DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

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



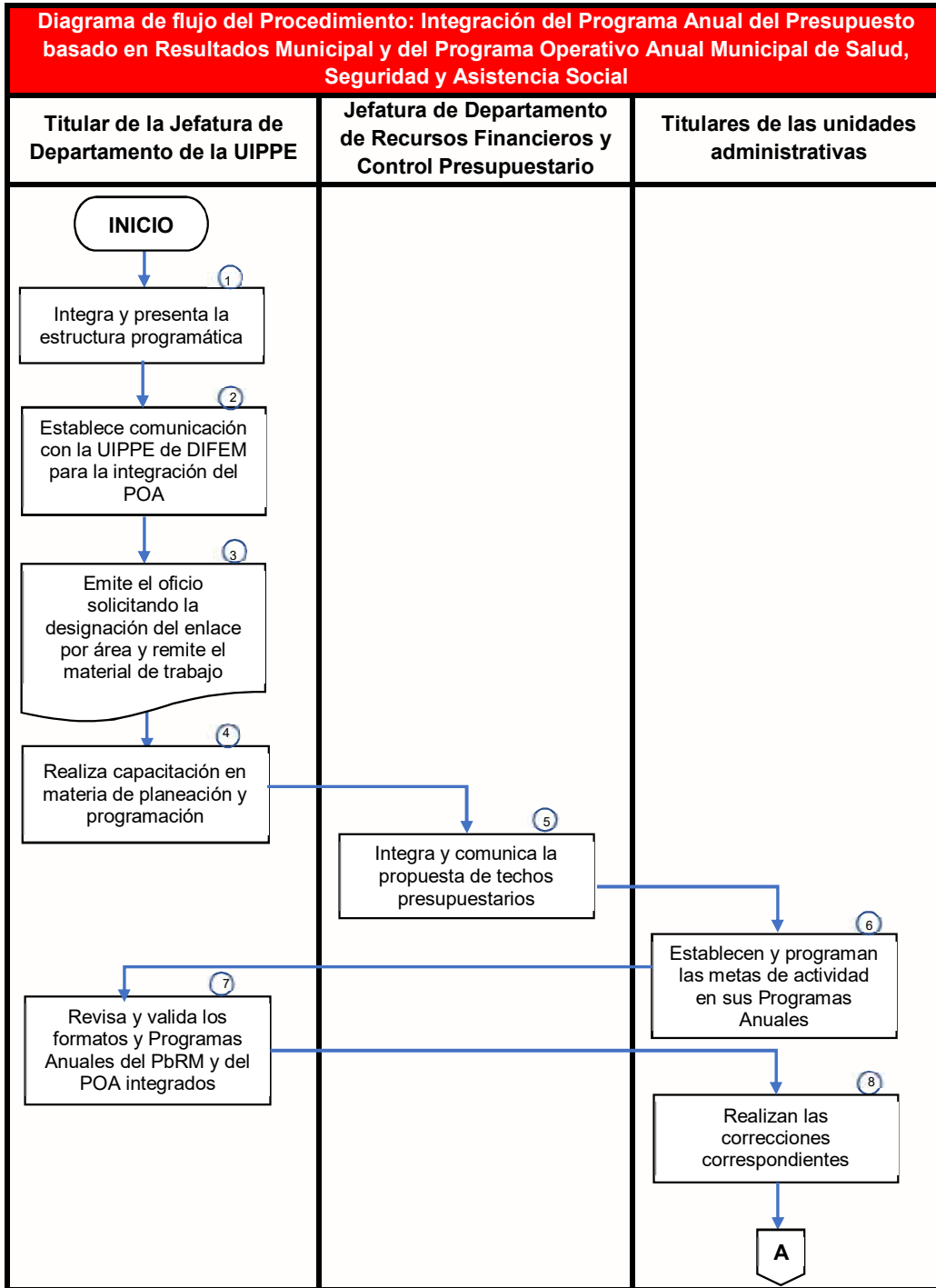


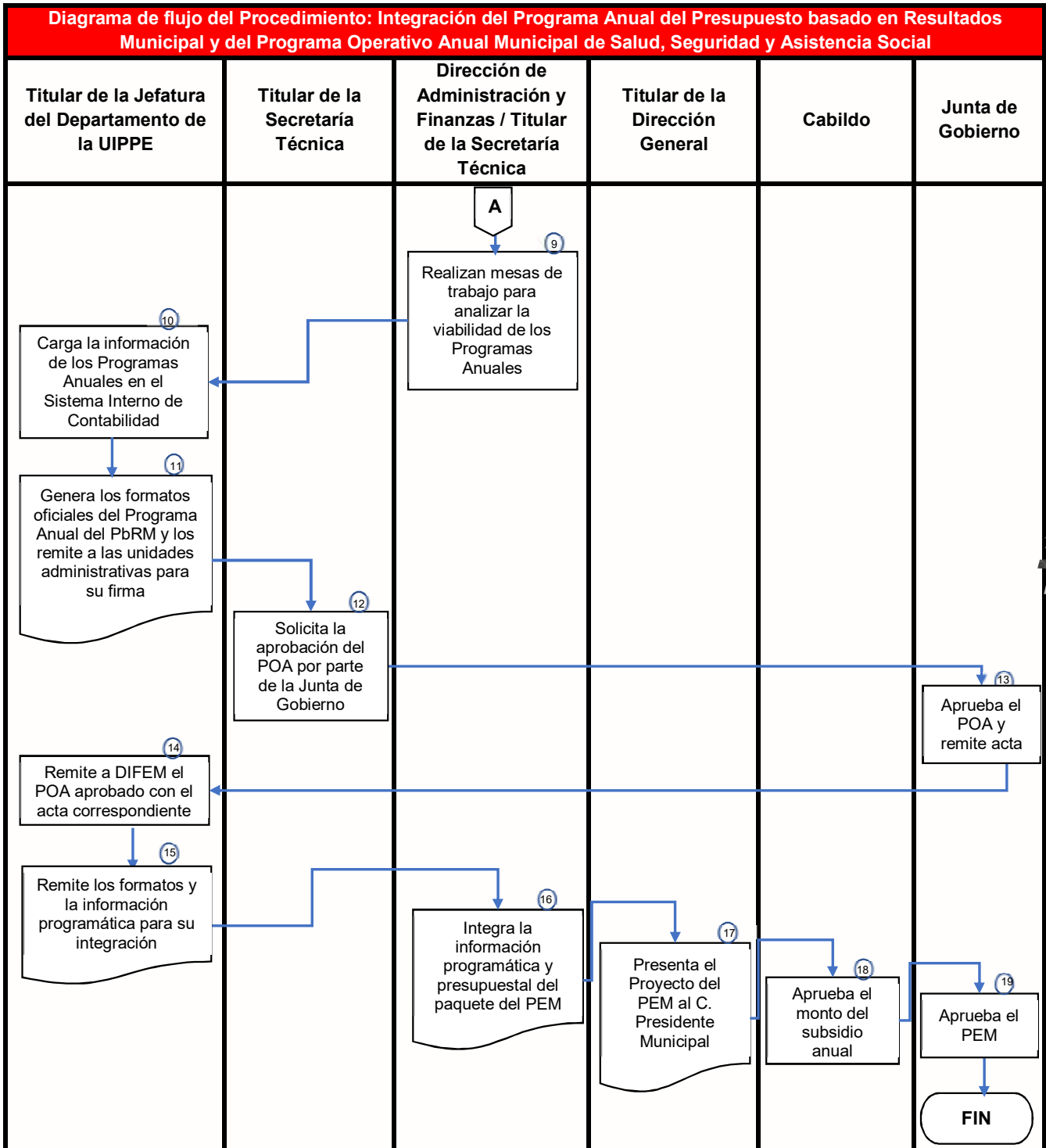
Junta de Gobierno	13	Aprueba el POA y remite acta a la Secretaría Técnica para envío por medio del Titular de la Jefatura de la UIPPE a DIFEM
Titular de la Jefatura de Departamento de la UIPPE	14	Remite a DIFEM el POA aprobado con el acta correspondiente.
Titular de la Jefatura de Departamento de la UIPPE	15	Remite a la Dirección de Administración y Finanzas, los formatos y la información programática para su integración en el paquete del PEM.
Dirección de Administración y Finanzas	16	Integra la información programática y presupuestal del paquete del PEM, para validación de la Presidencia y Dirección General
Titular de la Dirección General	17	Presenta el Proyecto del PEM del SMDIF al C. Presidente Municipal a efecto de determinar el monto del subsidio necesario.
Cabildo del Municipio	18	Aprueba el monto del subsidio anual a transferir al SMDIF.
Junta de Gobierno	19	Aprueba el PEM del SMDIF.
FIN		





➤ DIAGRAMA DE FLUJO





201





➤ **FORMATOS**

- **Formato PbRM 01a “Dimensión administrativa del gasto”**

		SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS MANUAL PARA LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN MUNICIPAL 2022			
PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL					
				Ejercicio Fiscal: 2022	
Municipio:	Tlalnepantla de Baz	No. 3092	(clave)		
PbRM- 01a	Programa Anual Dimensión Administrativa del Gasto		Programa presupuestario:		
			Dependencia General:		
Código Dependencia Auxiliar	Denominación Dependencia Auxiliar	Proyectos ejecutados		Presupuesto autorizado por Proyecto	
		Clave del Proyecto	Denominación del Proyecto		
Presupuesto Total:					
REVISÓ		Vo.Bo.		AUTORIZÓ	
NOMBRE CARGO DE LA DEPENDENCIA GENERAL		NOMBRE DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		NOMBRE JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	
Nombre	Firma	Cargo	Nombre	Firma	Cargo



▪ **Formato PbRM 01b “Descripción del Programa presupuestario”**

Municipio:		Programa presupuestario:		Ejercicio Fiscal:	
Tlalnepantla de Baz					
No. 3092					
PbRM: 01b		Programa Anual			
Descripción del Programa Presupuestario		Dependencia General:			
<p>Diagnóstico de Programa presupuestario elaborado usando análisis FODA:</p> <p>FORTALEZAS:</p> <p>OPORTUNIDADES:</p> <p>DEBILIDADES:</p> <p>AMENAZAS:</p>					
Objetivo del Programa presupuestario:					
Estrategias para alcanzar el objetivo del Programa presupuestario:					
Objetivos, Estrategias y Líneas de acción del POM atendidas:					
Objetivos y metas para el Desarrollo Sostenible (ODS) atendidas por el Programa Presupuestario					
ELABORÓ		REVISÓ		AUTORIZÓ	
NOMBRE CARGO DE LA DEPENDENCIA AUXILIAR		NOMBRE CARGO DE LA DEPENDENCIA GENERAL		NOMBRE JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	
Nombre	Firma	Cargo	Nombre	Firma	Cargo



▪ **Formato PbRM 01c “Programa Anual de Metas de Actividad por Proyecto”**

Codigo	Descripción de las Metas de Actividad Sustantivas Relevantes	Unidad de Medida	Metas de actividad		2022 Programado	Variación	
			2021 Programado	Absoluto		%	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

Gasto Estimado Total:

ELABORO	Vo. Bo.	AUTORIZO
NOMBRE CARGO DE LA DEPENDENCIA AUXILIAR	NOMBRE DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	NOMBRE JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN
Nombre Firma Cargo	Nombre Firma Cargo	Nombre Firma Cargo



- **Formato PbRM 01d “Ficha Técnica de Diseño de Indicadores Estratégicos o de Gestión”**

PILAREJE TRANSVERSAL:							
TEMA DE DESARROLLO:							
PROGRAMA PRESUPUESTARIO:							
PROYECTO:							
OBJETO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO:							
DEPENDENCIA GENERAL:							
DEPENDENCIA AUXILIAR:							
ESTRUCTURA DEL INDICADOR							
NOMBRE DEL INDICADOR:							
FORMULA DE CALCULO:							
INTERPRETACION:							
DIMENSION QUE ATIENDE:		FRECUENCIA DE MEDICION:					
FACTOR DE COMPARACION:		TIPO DE INDICADOR:					
DESCRIPCION DEL FACTOR DE COMPARACION:							
LINEA BASE:							
CALENDARIZACION TRIMESTRAL							
VARIABLES DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	TIPO DE OPERACION	Trim. 1	Trim. 2	Trim. 3	Trim. 4	META ANUAL
		RESULTADO ESPERADO:					
DESCRIPCION DE LA META ANUAL:							
MEDIOS DE VERIFICACION:							
METAS DE ACTIVIDAD RELACIONADAS Y AVANCE:							
ELABORO				VALIDO			
NOMBRE CARGO				NOMBRE CARGO			



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

Objetivo o resumen narrativo		Indicadores			Medios de verificación	Supuestos
		Nombre	Fórmula	Frecuencia y Tipo		
Fecha: _____						
Municipio: TLALNEPANTLA DE BAZ		No. 3092				
Formato: 01e		Matriz de Indicadores para Resultados por Programa Presupuestario y Dependencia General				
Programa presupuestario:						
Objetivo del programa presupuestario:						
Dependencia General:						
Pilar temático o eje transversal:						
Tema de desarrollo:						
Objetivo o resumen narrativo						
Indicadores						
Nombre						
Fórmula						
Frecuencia y Tipo						
Medios de verificación						
Supuestos						
Fin:						
Propósito:						
Componentes:						
Actividades:						
ELABORÓ		REVISÓ			AUTORIZÓ	
NOMBRE		NOMBRE			NOMBRE	
CARGO DE LA DEPENDENCIA AUXILIAR		CARGO DE LA DEPENDENCIA GENERAL			JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	



Formato PbRM 02a “Calendarización de Metas de Actividad por Proyecto”

Municipio:		TLALNEPANTLA DE BAZ		No. 3052										
PbRM 02a		Calendarización de Metas de actividad por proyecto												
<p>SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS MANUAL PARA LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN MUNICIPAL.</p> <p>PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL.</p>														
<p>Ejercicio Fiscal</p> <p>(Clave) (Denominación)</p>														
Programa presupuestario:														
Proyecto:														
Dependencia General:														
Dependencia Auxiliar:														
Codigo	Describe de las Metas de Actividad Sustantivas Relevantes	Unidad de Medida	Cantidad programada anual	Calendarización de Metas Físicas										
				Primer Trimestre		Segundo Trimestre		Tercer Trimestre		Cuarto Trimestre				
				Abs.	%	Abs.	%	Abs.	%	Abs.	%			
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
ELABORÓ			REVISÓ			AUTORIZÓ								
NOMBRE CARGO DE LA DEPENDENCIA AUXILIAR			NOMBRE CARGO DE LA DEPENDENCIA GENERAL			NOMBRE JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN								
Nombre	Firma	Cargo	Nombre	Firma	Cargo	Nombre	Firma	Cargo						





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

208

COMUNIDAD DEL ESTADO DE MÉXICO		SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO												DIF EDOA MÉX				
ESTADO DE MÉXICO		PROGRAMA OPERATIVO ANUAL MUNICIPAL DE SALUD, SEGURIDAD Y ASISTENCIA SOCIAL (POA) 2023												ESTADO DE MÉXICO				
SMIF:	Tlalnepantla																	
REGIÓN:																		
AÑO:	2023																	
MESES:																		
ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA 2023																		
Fila: 12 Desarrollo Social																		
F ucción: 1202 Y salud y servicios a la comunidad																		
C uadro: 120202 Desarrollo Comunitario																		
Programa: 1202020 Desarrollo comunitario																		
Subprograma: 120202001 Impulso al desarrollo de las comunidades																		
Proyecto: 12020200101 Promoción y la participación comunitaria																		
CATEGORÍA	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL 2023	META ANUAL 2023	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEP	OCT	NOV	DIC	AFICION	OBSERVACIONES
			0	0													0	0
PROMOCIÓN COMUNITARIA																		
Proyecto: 1202020102 Ayuda a la comunidad.- Incluye las actividades de promoción y prevención de hábitos sanos y de riesgos, la educación de actores y otros actores presentes en la comunidad a través de la legislación, en grupo y población.																		
CATEGORÍA	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL 2023	META ANUAL 2023	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEP	OCT	NOV	DIC	AFICION	OBSERVACIONES
			0	0													0	0
PROMOCIÓN COMUNITARIA																		
F ucción: 1203 Salud																		
Subprograma: 1203001 Promoción de salud y la comunidad.- Incluye las campañas para la promoción y prevención de salud y el fomento de la salud pública, tales como la vigilancia epidemiológica, la salud ambiental, el control de vectores y la regulación sanitaria.																		
Proyecto: 120300101 Prevención de salud y la comunidad.- Incluye acciones de promoción y prevención de salud y la salud pública para combatir la contaminación ambiental y mantener un buen estado de salud de la población municipal.																		
Subprograma: 120300101 Promoción de la salud																		
Proyecto: 12030010101 Medicina preventiva.- Comprende las acciones preventivas y de promoción de la salud y la alimentación saludable en la comunidad.																		
CATEGORÍA	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL 2023	META ANUAL 2023	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEP	OCT	NOV	DIC	AFICION	OBSERVACIONES
1	ENTREVISTA	ENTREVISTAS	1,000	1,000													0	0
PROMOCIÓN DE LA SALUD																		
2	ENTREVISTA	ENTREVISTAS	100	100													0	0
PROMOCIÓN DE LA SALUD																		
Proyecto: 12030010102 Vigilancia y monitoreo epidemiológico.- Incluye las acciones de vigilancia epidemiológica y monitoreo de enfermedades transmisibles y no transmisibles.																		
CATEGORÍA	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL 2023	META ANUAL 2023	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEP	OCT	NOV	DIC	AFICION	OBSERVACIONES
PROMOCIÓN DE LA SALUD																		

➤ VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
Lic. Fabián Antonio Colín Navarajo	L.C. Fernando Granados Rivera	C. María Gómez Martínez
Titular de la Jefatura de Departamento de la UIPPE	Titular de la Secretaría Técnico	Titular de la Presidencia



UNIDAD ADMINISTRATIVA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LA UIPPE
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	INTEGRACIÓN DE INFORMES DE AVANCES Y DE DESEMPEÑO
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	SMDIF/2024/MP/ST/UIPPE/002

ÍNDICE

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





➤ OBJETIVO

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

➤ ALCANCE

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

➤ FUNDAMENTO JURÍDICO

Estatal:

- ◆ Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- ◆ Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- ◆ Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- ◆ Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal, Denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”.
- ◆ Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- ◆ Manual para la planeación, programación y presupuesto de egresos municipal para el ejercicio fiscal que corresponda.
- ◆ Lineamientos, fechas de capacitación y calendarización para la entrega de informes trimestrales de las entidades fiscalizables del Estado de México del ejercicio fiscal 2023.
- ◆ Metodología para la construcción y operación del Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal (SEGEMUN).

Municipal:

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





➤ RESPONSABILIDADES

Titular de la Secretaría Técnica, deberá:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Determinar los porcentajes de cumplimiento programático mediante la integración trimestral del Informe de Evaluación de Desempeño e integrar el Informe del Sistema de Evaluación



de la Gestión Municipal (SEGEMUN) con los avances de los indicadores estratégicos y de gestión.

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

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

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

Órgano Interno de Control, deberá:

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

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

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

Titulares de las unidades administrativas, deberán:

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

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





informe de avances de los Programas Anuales o en la evidencia revisada ante la Jefatura de Departamento de la UIPPE y el Órgano Interno de Control.

➤ GLOSARIO

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





la atención y los esfuerzos de una dependencia o entidad pública, así como retroalimentar el proceso presupuestario.

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





físicos y financieros de las actividades realizadas por la distintas dependencias y entidades públicas de la administración pública.

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

➤ ACRÓNIMOS

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

➤ INSUMOS

- Oficio con la calendarización y los criterios para la integración de informes mensuales y trimestrales.
- Oficio notificación para la presentación y revisión de la evidencia documental que acredita el avance de los Programas Anuales del PbRM.
- Formato del PbRM 8b “Ficha de seguimiento de los indicadores por programa”.
- Formato del PbRM 08c “Avance trimestral de las metas de actividad”.
- Informe mensual del POA.
- Evidencia comprobatoria.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal vigente.
- Lineamientos, fechas de capacitación y calendarización para la entrega de informes trimestrales de las entidades fiscalizables del Estado de México del ejercicio fiscal 2024.
- Metodología para la construcción y operación del Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal (SEGEMUN).





➤ RESULTADOS

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

➤ POLÍTICAS

- El informe mensual del POA aplicará únicamente a las áreas sustantivas que brindan servicios médicos - asistenciales a la población en situación de vulnerabilidad y que ejecuten programas normados por DIFEM.
- La información reportada tanto en los informes mensuales del POA, como en el informe de avance de metas de actividad del PbRM, es responsabilidad exclusiva de cada uno de los titulares de las unidades administrativas.
- Los avances reportados para cada meta de actividad, deberán sustentarse con evidencia comprobatoria.
- La evidencia documental deberá ser clara, organizada, congruente con la unidad de medida, suficiente respecto al avance reportado y con formato institucional con los logos y las características oficiales.
- Los informes de avance de metas de actividad serán entregados de manera mensual y trimestral por oficio, adjuntando el formato PbRM 08c “Avance trimestral de metas de actividad por proyecto” firmado por el titular de la unidad administrativa, con la finalidad de validar los resultados reportados.
- Los resultados alcanzados y reportados en el formato PbRM 08c “Avance trimestral de metas de actividad por proyecto” se vaciarán en los formatos PbRM 8b “Ficha de seguimiento de los indicadores por programa” de acuerdo a los indicadores establecidos en los formatos PbRM 1d “Ficha Técnica de Diseño de Indicadores Estratégicos o de Gestión 2023”; ambos reportes formarán parte del Módulo 2 y Módulo 3 del Informe trimestral a presentar ante el OSFEM.
- Todas las desviaciones e inconsistencias detectadas en los informes mensuales y trimestrales, así como en las revisiones de la evidencia documental serán notificadas por la Secretaría Técnica al Órgano Interno de Control, mediante la Jefatura de Departamento de la UIPPE.





➤ DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

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





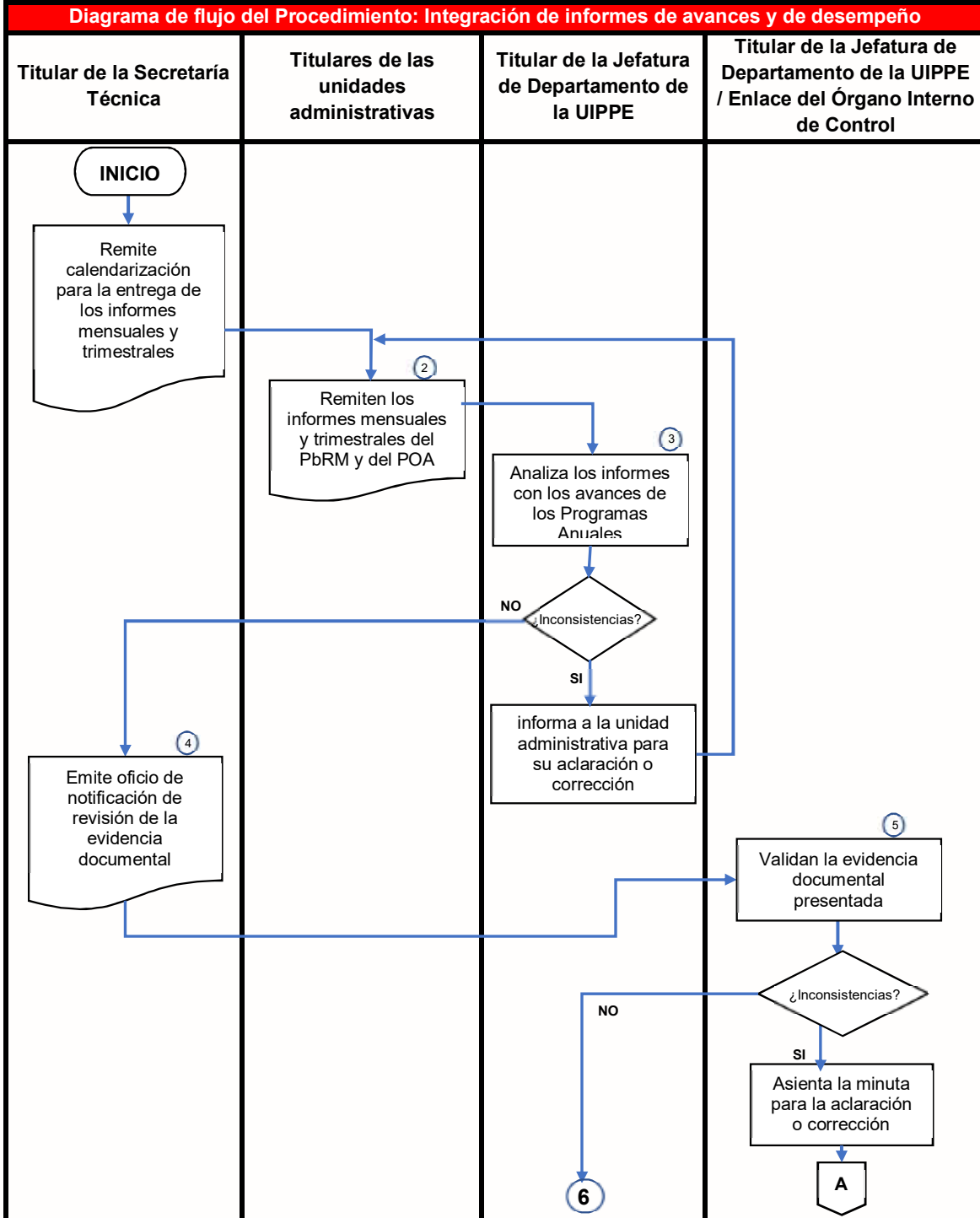
Dependencia, unidad administrativa o puesto responsable	ACTIVIDAD	
	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
Titular de la Secretaría Técnica	7	Remite al Órgano Interno de Control, el informe detallado de las revisiones realizadas a la evidencia documental.
Titular de la Jefatura de Departamento de la UIPPE	8	Realiza el vaciado de la información en el formato de informe mensual del POA y, respecto al PbRM realiza el procesamiento y la carga de la información trimestral en el Sistema Interno de Contabilidad y genera los formatos y reportes respectivos.
Titular de la Jefatura de Departamento de la UIPPE	9	Valida y remite los formatos oficiales del PbRM, con los resultados alcanzados que emite el Sistema Interno de Contabilidad para validación y firma de las unidades administrativas.
Titular de la Jefatura de Departamento de la UIPPE	10	Integra la versión final del informe del POA y genera los formatos del PbRM digitalizados y en texto plano, para la integración del Informe trimestral, para su presentación ante el DIFEM y el OSFEM, respectivamente.
Titular de la Jefatura de Departamento de la UIPPE	11	Elabora el Informe Evaluación de Desempeño trimestral.
Titular de la Secretaría Técnica	12	Remite el Informe Evaluación de Desempeño trimestral al Órgano Interno de Control.
Órgano Interno de Control	13	Da seguimiento al Informe Evaluación de Desempeño, en el ámbito de sus competencias para los actos de fiscalización a los que haya lugar.
FIN		

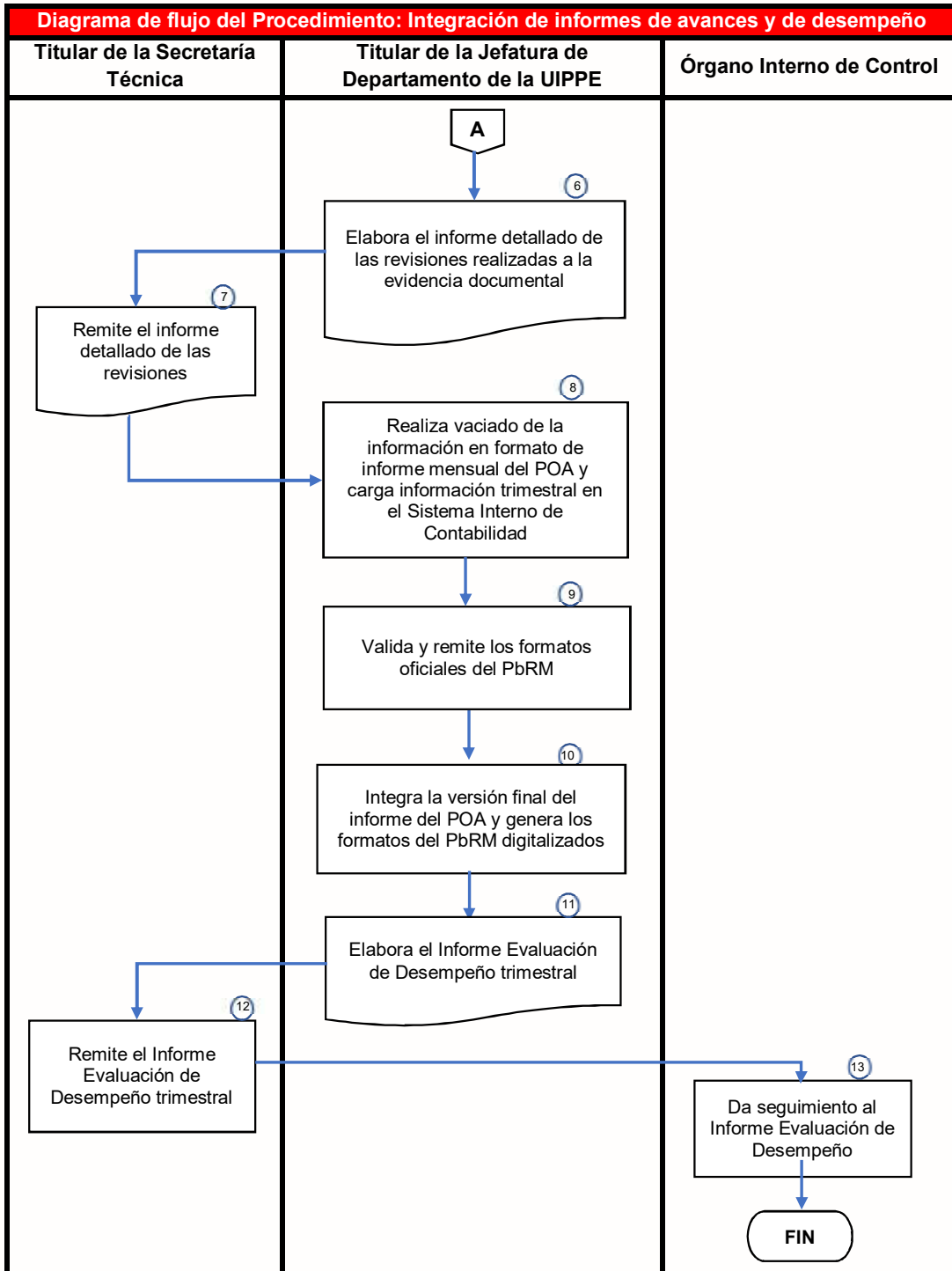




➤ **DIAGRAMA DE FLUJO**

Diagrama de flujo del Procedimiento: Integración de informes de avances y de desempeño







➤ **FORMATOS**

- **Formato PbRM 08 b “Ficha Técnica de Seguimiento de Indicadores Estratégicos o de Gestión”.**

PILARE: E TRANSVERSAL:											
TEMA DE DESARROLLO:											
PROGRAMA PRESUPUESTADO:											
PROYECTO:											
OBJETO DEL PROGRAMA PRESUPUESTADO:											
DEPENDENCIA GENERAL:											
DEPENDENCIA AJUDAR:											
ESTRUCTURA DEL INDICADOR											
NOMBRE DEL INDICADOR:											
FÓRMULA DE CÁLCULO:											
INTERPRETACIÓN:											
DIRECCIÓN QUE ATENDE:		FRECUENCIA DE MEDICIÓN:									
DESCRIPCIÓN DEL FACTOR DE COMPARACIÓN:											
AMBITO GEOGRAFICO:											
COBERTURA:											
LINEA BASE:											
COMPORTAMIENTO DE LAS VARIABLES DURANTE EL "X" TRIMESTRE											
VARIABLES DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	OPERACIÓN	META ANUAL	AVANCE TRIMESTRAL				AVANCE ACUMULADO			
				PROGRAMADO	%	ALCANZADO	%	PROGRAMADO	%	ALCANZADO	%
COMPORTAMIENTO DEL INDICADOR											
DESCRIPCIÓN DE LA META ANUAL											
META ANUAL	AVANCE TRIMESTRAL				AVANCE ACUMULADO						
	PROGRAMADO	ALCANZADO	EF%	SEMAFORO	PROGRAMADO	ALCANZADO	EF%	SEMAFORO			
DESCRIPCIÓN DE RESULTADOS Y JUSTIFICACIÓN EN CASO DE VARIACIÓN SUPERIOR A + 10 POR CIENTO RESPECTO A LO PROGRAMADO											
EVALUACIÓN DEL INDICADOR											
ELABORÓ						VALIDÓ					
NOMBRE CARGO						NOMBRE CARGO					






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

✓ Reporte mensual

PbRM 08c: Avance mensual de metas de actividad por proyecto		Programa presupuestario:		Identificador	Denominación						
Este Público: SMDIF TLALNEPANTLA DE BAZ - No. 3002		Proyecto:									
		Dependencia General:									
		Dependencia Auxiliar:									
ID	NOMBRE DE LA META DE ACTIVIDAD	Unidad de Medida	Programada Anual	Periodo Mensual JUNIO 2022							
				Programado	Avance	Valoración mensual		Avance acumulado anual	Valoración anual		
						Abn.	%		Abn.	%	
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
				Presupuesto Autorizado Anual por Proyecto	Presupuesto Ejecutado Acumulado al Mes por Proyecto			Valoración %			
				\$0.00	\$0.00			0%			
ELABORÓ			REVISÓ			AUTORIZÓ					
NOMBRE CARGO DE LA DEPENDENCIA AUXILIAR			NOMBRE CARGO DE LA DEPENDENCIA GENERAL			NOMBRE JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN					
Nombre	Firma	Cargo	Nombre	Firma	Cargo	Nombre	Firma	Cargo			




✓ Reporte trimestral



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACIENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
GUÍA METODOLÓGICA PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL VIGENTE

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPALES



Plazo: 030	Avance trimestral de metas de actividad por proyecto	Programa presupuestario:	Identificador	Designación
		Proyecto:		
		Dependencia General:		
		Dependencia Auxiliar:		

Ente Público: SMDF Tlalnepantla de Baz - No. 3492

PRINCIPALES ACCIONES								AVANCE ACUMULADO ANUAL DE METAS DE ACTIVIDAD							
Ej	NOMBRE DE LA META DE ACTIVIDAD	PROGRAMACIÓN ANUAL		PROGRAMADA		ALCANZADA		VARIACIÓN		PROGRAMADA		ALCANZADA		VARIACIÓN	
		Unidad de Medida	Programable 2022	Meta	%	Meta	%	Meta	%	Meta	%	Meta	%	Meta	%
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
TOTAL															

ELABORO

NOMBRE
CARGO DE LA DEPENDENCIA AUXILIAR

Nombre Firma Cargo

REVISÓ

NOMBRE
CARGO DE LA DEPENDENCIA GENERAL

Nombre Firma Cargo

AUTORIZÓ

NOMBRE
JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

Nombre Firma Cargo



Formato informe mensual del POA

COMUNIDAD DEL ESTADO DE MÉXICO		SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL		MUNICIPIO DEL ESTADO DE MÉXICO		PROGRAMA OPERATIVO ANUAL MUNICIPAL DE SALUD URBANA Y ASISTENCIA SOCIAL (PMA) 2023		DIF EDOMEX	
SECRETARÍA DE SALUD		SECRETARÍA DE SALUD		SECRETARÍA DE SALUD		SECRETARÍA DE SALUD		SECRETARÍA DE SALUD	
SECRETARÍA DE SALUD		SECRETARÍA DE SALUD		SECRETARÍA DE SALUD		SECRETARÍA DE SALUD		SECRETARÍA DE SALUD	
SECRETARÍA DE SALUD		SECRETARÍA DE SALUD		SECRETARÍA DE SALUD		SECRETARÍA DE SALUD		SECRETARÍA DE SALUD	
<p>Proyecto: EXHIBICIÓN DE FOLLETOS PROMOCIONALES - Ejecución de acciones educativas en el ámbito de la salud, por medio de la información y promoción de la salud.</p>									
<p>Subproyecto: 00010002 Promoción sobre el VIH</p>									
<p>Proyecto: EXHIBICIÓN DE FOLLETOS PROMOCIONALES - Ejecución de acciones educativas en el ámbito de la salud, por medio de la información y promoción de la salud.</p>									
<p>Subproyecto: 00010002 Promoción sobre el VIH</p>									
<p>Proyecto: EXHIBICIÓN DE FOLLETOS PROMOCIONALES - Ejecución de acciones educativas en el ámbito de la salud, por medio de la información y promoción de la salud.</p>									
<p>Subproyecto: 00010002 Promoción sobre el VIH</p>									



➤ VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
Lic. Fabián Antonio Colín Navarajo	L.C. Fernando Granados Rivera	C. María Gómez Martínez
Titular de la Jefatura de Departamento de la UIPPE	Titular de la Secretaría Técnica	Titular de la Presidencia





UNIDAD ADMINISTRATIVA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LA UIPE
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE RECONDUCCIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICA Y/O PRESUPUESTAL, ASÍ COMO DE INDICADORES ESTRATÉGICOS Y/O DE GESTIÓN
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	SMDIF/2024/MP/ST/UIPE/003

ÍNDICE

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





➤ OBJETIVO

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

➤ ALCANCE

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

➤ FUNDAMENTO JURÍDICO

Federal:

- ◆ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ◆ Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

Estatal:

- ◆ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- ◆ Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- ◆ Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- ◆ Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- ◆ Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
- ◆ Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- ◆ Manual para la planeación, programación y presupuesto de egresos municipal para el ejercicio fiscal que corresponda.
- ◆ Lineamientos, fechas de capacitación y calendarización para la entrega de informes trimestrales de las entidades fiscalizables del Estado de México del ejercicio fiscal 2024.

Municipal:

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





➤ RESPONSABILIDADES

Titular de la Secretaría Técnica, deberá:

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

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

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

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

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

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

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

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

Integrar el informe trimestral de las reconducciones programáticas y/o presupuestales autorizadas, detallando los Programas Anuales modificados y los traspasos externos e





internos de recursos realizados, para su comunicación a la Presidencia, a la Dirección General y al Órgano Interno de Control.

Dirección de Administración y Finanzas, deberá:

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

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

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

Titulares de las Unidades Administrativas, deberá:

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

230



➤ **GLOSARIO**

- **Adecuación presupuestal:** Traspasos de recursos que se realizan durante el ejercicio fiscal entre las claves programáticas presupuestales, los movimientos al calendario presupuestal aprobado, así como las ampliaciones, reducciones y cancelaciones líquidas al mismo.
- **Adecuación programática:** Modificaciones que, por la vía de traspasos compensados, ampliaciones líquidas de recursos y cancelaciones de recursos presupuestarios, realizan durante el ejercicio fiscal las unidades ejecutoras, siempre y cuando permitan un mejor cumplimiento de los objetivos y metas de los proyectos aprobados.
- **Ampliación Líquida:** Adecuación presupuestaria que aumenta el monto total del presupuesto original autorizado a las unidades ejecutoras y que permite aplicar mayores recursos a programas y proyectos prioritarios.
- **Ampliación Presupuestaria:** Es la modificación que implica un aumento a la asignación de una clave presupuestaria ya existente y puede ser compensada o líquida.
- **Calendario de Metas:** Instrumento de programación y presupuestación a través del cual se establecen fechas y períodos de avance físico, en los que deben cumplirse las metas programadas por las dependencias y organismos auxiliares.
- **Dictamen de Reconducción y Actualización:** Documento a que se refiere el artículo 38 de la Ley de Planeación del Estado de México y municipios, que sustenta la modificación de los programas como consecuencia de la publicación, modificación





actualización del Plan Nacional de Desarrollo o en su caso, el Plan de Desarrollo del Estado de México.

- **Economía Presupuestaria:** Diferencia que resulte entre los recursos del presupuesto autorizado y el presupuesto que ejerzan las unidades administrativas en el ejercicio de que se trate, sin afectar el cumplimiento de las metas de los programas, en los términos de las disposiciones aplicables.
- **Ejercicio Fiscal:** Se comprende del primero de enero al treinta y uno de diciembre.
- **Formatos PbRM:** Documentos diseñados para anotar sistemáticamente la información de los programas a cargo de las dependencias generales y auxiliares y su correspondiente cuantificación en términos físicos y presupuestarios, lo que permite integrar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio correspondiente y la mecánica para su ejercicio, control y evaluación una vez que ha sido autorizado por las instancias correspondientes.
- **Indicador:** Dimensión utilizada para medir o comparar los resultados efectivamente obtenidos en la ejecución de un programa, proyecto o actividad. Pueden definirse en indicadores estratégicos, de proyectos, de gestión y de calidad en el servicio.
- **Indicador de Gestión:** Instrumento que permite medir el cumplimiento de los objetivos institucionales y vincular los resultados con la satisfacción de las demandas sociales, en el ámbito de las atribuciones de las dependencias generales y auxiliares de la administración municipal, dentro de los principales indicadores de gestión se pueden citar los siguientes:
- **Indicador Estratégico:** Parámetro cualitativo y/o cuantitativo que define los aspectos relevantes sobre los cuales se lleva a cabo la evaluación, sirve para mensurar el grado de cumplimiento de los objetivos planteados en términos de eficiencia, eficacia y calidad; para coadyuvar a la toma de decisiones y para corregir o fortalecer las estrategias y la orientación de los recursos.
- **Matriz de Indicadores para Resultados (MIR):** Herramienta de planeación estratégica y evaluación del PbR para entender y mejorar la lógica interna y el diseño de los programas presupuestarios. Comprende la identificación de los objetivos de un programa (resumen narrativo), sus relaciones causales, los indicadores, medios de verificación y los supuestos o riesgos que pueden influir en el éxito o fracaso del programa presupuestario, la construcción de la matriz de indicadores permite focalizar la atención y los esfuerzos de una dependencia o entidad pública, así como retroalimentar el proceso presupuestario.
- **Medios de verificación:** Fuentes de información que se utilizarán para medir indicadores y para verificar que los ámbitos de acción o nivel de objetivo del programa (resumen narrativo) se lograron.
- **Meta:** Dimensionamiento del objetivo que se pretende alcanzar con los recursos necesarios, expresado en términos de cantidad, tiempo y espacio determinados.
- **Meta Adjetiva:** Es aquella cuantificación de los resultados que se esperan lograr, mediante la realización de actividades de apoyo a las áreas sustantivas. Estas metas son principalmente de carácter administrativo, de gestión y de organización.





- **Meta del Indicador:** Es el valor numérico de un indicador preestablecido. Es la expresión cuantitativa de los objetivos propuestos, se refiere a un espacio y a un período determinado. Las metas se pueden clasificar de acuerdo a su dimensión en: globales, sectoriales e institucionales; por su extensión en: estatales, regionales y locales; en función al tiempo: largo, mediano y corto plazo; por unidad ejecutora o responsable: directas e indirectas; por su destino económico del gasto; de operación y de ampliación de la capacidad; por el alcance programático: de resultados e intermedias; por su efecto en la producción: de eficiencia y de productividad.
- **Meta Sustantiva:** Se refiere a la determinación cuantificable del resultado que se pretende alcanzar, en relación a los propósitos fundamentales u objetivos esenciales de un ente orgánico o programático.
- **Metodología del Marco Lógico (MML):** La Metodología del Marco Lógico; herramienta para la elaboración de la Matriz de Indicadores para Resultados, que se basa en la estructuración y solución de problemas para presentar de forma sistemática y lógica los objetivos de un programa y de sus relaciones de causalidad, a través de la elaboración del árbol del problema y de objetivos y el análisis de sus involucrados, de tales análisis se obtienen las actividades, los componentes, el propósito y el fin, así como los indicadores asociados a cada uno de sus niveles, sus respectivas metas, medios de verificación y supuestos.
- **Presupuesto Autorizado:** Al monto de recursos autorizado para ejercer en un ejercicio fiscal, a través de la aprobación del Presupuesto de Egresos Municipal (PEM).
- **Presupuesto Disponible:** Saldo o remanente de recursos susceptibles de ser utilizados, el cual resulta de restar a una asignación presupuestaria las cantidades ejercidas y comprometidas con cargo a dicha asignación.
- **Presupuesto Devengado:** Recursos reconocidos y registrados de un ingreso o un gasto en el periodo contable a que se refiere, a pesar de que el desembolso o el cobro pueda ser hecho, todo o en parte, en el período anterior o posterior.
- **Presupuesto Ejercido:** Importe de las erogaciones realizadas, respaldadas por los documentos comprobatorios presentados por el Organismo, una vez autorizadas para su pago, con cargo al presupuesto autorizado.
- **Programa Anual:** Instrumento que permite traducir los lineamientos generales de la planeación del desarrollo económico y social del estado, en objetivos y metas concretas a desarrollar en el corto plazo, definiendo responsables, temporalidad y especialidad de las acciones, para lo cual se asignan recursos en función de las disponibilidades y necesidades contenidas en los balances de recursos humanos, materiales y financieros.
- **Programa Presupuestario:** Categoría programática que permite organizar, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos (Programa de estructura programática municipal).
- **Proyecto:** Conjunto de actividades afines y complementarias que se derivan de un programa y que tiene como características, un responsable, un período de ejecución, costo estimado y resultado esperado. Resuelve un problema o aprovecha una oportunidad.





- **Sobre ejercicio:** Gasto realizado en mayor cantidad, comparado con el presupuesto autorizado, independientemente de que el pago se realice dentro del año por el cual fue formulado este último, o en el siguiente.
- **Subejercicio:** Gasto realizado en menor cantidad en relación al presupuesto autorizado, independientemente de que el pago se realice dentro del año por el cual fue formulado este último, o en el siguiente.
- **Traspaso Presupuestario Externo:** Modificaciones presupuestales que se realizan entre programas o capítulos de gasto.
- **Traspaso Presupuestario Interno:** Modificaciones presupuestales que se realizan dentro de un mismo programa y capítulo de gasto.
- **Unidad Ejecutora:** Unidad administrativa subordinada a una unidad responsable, en la cual se desconcentra parte del ejercicio presupuestario, con el objeto de cumplir con eficiencia la misión encomendada.
- **Variable:** El término se refiere a todo rasgo, cualidad o característica cuya magnitud puede variar en los casos individuales. Se definen también como símbolos a los cuales se les asignan número o valores.

➤ ACRÓNIMOS

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

➤ INSUMOS

- Oficio con la calendarización y los criterios para la presentación de solicitudes de reconducción.
- Oficio solicitud emitido por la Unidad Administrativa.
- Dictamen de Reconducción y Actualización Programático-Presupuestal para Resultados.
- Formato de Solicitud de Traspasos Internos.
- Formato de Reconducción de Indicadores Estratégicos y/o de Gestión.
- Ficha Técnica de Solicitud de Adecuación Presupuestal 2023.
- Evidencia documental comprobatoria del movimiento solicitado.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal vigente.





➤ RESULTADOS

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

➤ POLÍTICAS

Supuestos de reconducción:

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

Consideraciones:

Para los supuestos 1 y 2:

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



- Jefatura de Departamento de la UIPPE, previa validación. Las firmas serán de la siguiente manera:
 - ✓ Solicitó: Titular de la unidad administrativa ejecutora.
 - ✓ Autoriza: Titular de la Jefatura de Departamento de la UIPPE.

Para el supuesto 3:

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

Traspasos internos:

- Son las modificaciones de los recursos asignados, que se realicen dentro de un mismo programa y capítulo de gasto, sin que se afecte el monto total autorizado, y siempre y cuando, se cumplan completamente las metas comprometidas en la Estructura Programática del Presupuesto aprobado.
- Para este movimiento, se empleará el Formato de Solicitud de Traspasos Internos, la solicitud se realizará de manera formal, por oficio dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas, en atención a la Jefatura de Departamento de la UIPPE, adjunto el formato, la justificación y documentales correspondientes.
- El movimiento será aprobado por la Dirección de Administración y Finanzas, una vez que se determine la procedencia presupuestal, siempre y cuando la UIPPE, determine que no existe afectación a nivel programático.

El formato será firmado de la siguiente manera:

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

Traspasos externos:

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





El dictamen será firmado de la siguiente manera:

- ✓ Elabora: Titular de la unidad administrativa ejecutora.
 - ✓ Revisa y da visto bueno: Titular de la Jefatura de Departamento de la UIPPE.
 - ✓ Autoriza: Director de Administración y Finanzas.
 - ✓ El monto total de traspasos presupuestarios externos autorizados, no podrá exceder del 3% del presupuesto total autorizado anual, exceptuando los ajustes por incrementos salariales de carácter general, los ajustes derivados de la firma de convenios específicos con otros ámbitos de gobierno y las contingencias derivadas de desastres naturales y siniestros.
- No se podrán realizar traspasos presupuestarios del gasto de inversión en obras y acciones del capítulo de gasto corriente.
 - Tanto los traspasos internos, como los externos, deberán ser solicitados dentro de los primeros diez días hábiles del mes siguiente en el que se requiera el movimiento, una vez concluido el mes, no se podrán realizar adecuaciones presupuestales en retrospectiva.
 - Las adecuaciones que impliquen una disminución de recursos, serán viables siempre y cuando, las metas de actividad del proyecto presupuestario de origen hayan sido cumplidas al 100% y se registren ahorros presupuestarios, asimismo, siempre y cuando, se encuentre debidamente justificada el destino de dichos recursos.





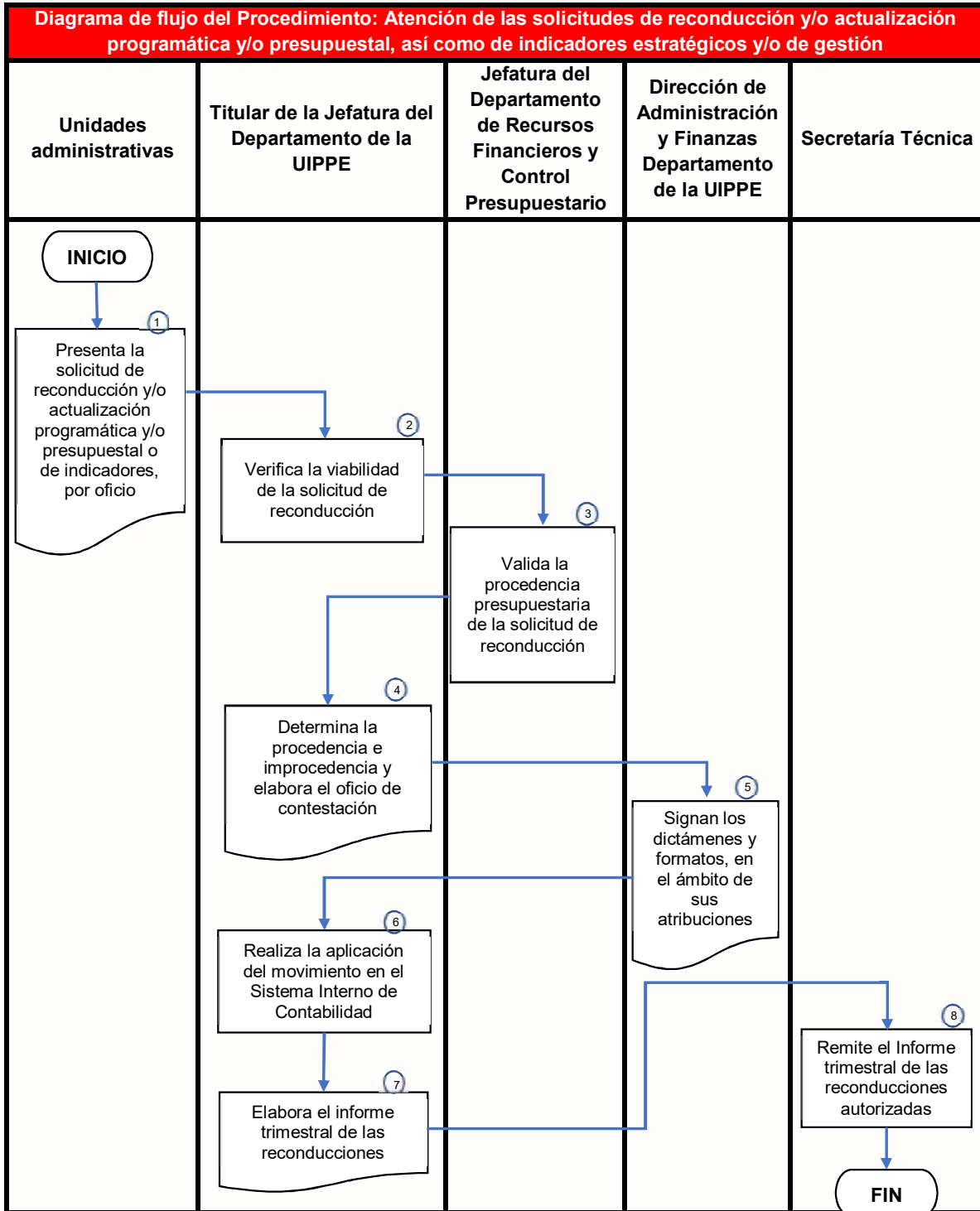
➤ DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

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





➤ **DIAGRAMA DE FLUJO**





➤ **FORMATOS**

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

Identificación del Proyecto en el que se cancela o se reduce		Identificación del Proyecto en el que se asigna o se amplía							
Dependencia General:		Dependencia General:							
Dependencia Auxiliar:		Dependencia Auxiliar:							
Programa Presupuestario:		Programa Presupuestario:							
Objetivo:		Objetivo:							
Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se cancelan o se reducen									
Clave	Denominación	Presupuesto							
		Autorizado	Por ejercer	Por cancelar o reducir	Autorizado modificado				
Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto a cancelar o reducir									
Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad		Calendarización Trimestral Modificada				
			Inicial	Avance	Modificada	1°	2°	3°	4°
Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se amplía o se asignan									
Clave	Denominación	Presupuesto							
		Autorizado	Ampliación y/o reasignación	Autorizado modificado					
Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto que se crea o incrementa									
Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad		Calendarización Trimestral Modificada				
			Inicial	Avance	Modificada	1°	2°	3°	4°
Justificación: De la cancelación o reducción de metas de actividad y/o recursos del Proyecto. (Impacto e repercusión programática). De creación o reasignación de metas de actividad y/o recursos al proyecto (Beneficio, Impacto, Repercusión programática). Motivación del Origen de los recursos.									
Elabora (Dep. General)			Vo. Bo.			Autorizó			
Nombre del Titular de la Dependencia General solicitante			Nombre			Nombre			
Cargo del Titular de la Dependencia General solicitante			Director de Administración y Finanzas			Jefe de Departamento de Información, Planeación, Programación y Evaluación			

*Formato aplicable únicamente para modificación de metas de actividad.





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

Identificación del Proyecto en el que se cancela o reduce		Identificación del Proyecto en el que se asigna o se amplía							
Dependencia General:		Dependencia General:							
Dependencia Auxiliar:		Dependencia Auxiliar:							
Programa Presupuestario:		Programa Presupuestario:							
Objetivo:		Objetivo:							
Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se cancelan o se reducen		Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se amplían o se asignan							
Clave	Denominación	Presupuesto							
		Autorizado	Por ejercer						
		Por cancelar o reducir	Autorizado modificado						
Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto a cancelar o reducir		Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto que se crea o incrementa							
Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad		Calendario Trimestral Modificado				
			Inicial	Avance	1*	2*	3*	4*	
Justificación: De la cancelación o reducción de metas de actividad y/o recursos del Proyecto. (espacio o repercusión programática) De creación o reasignación de metas de actividad y/o recursos al proyecto (Beneficio, Impacto, Repercusión programática). Identificación del Origen de los recursos.									
Elabora (Dep. General)			Vc. Bc.			Autorizó			
Nombre del Titular de la Dependencia General solicitante			Nombre			Nombre			
Cargo del Titular de la Dependencia General solicitante			Jefe de Departamento de Información, Planeación, Programación y Evaluación			Director de Administración y Finanzas			

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



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



UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ORIGEN		UNIDAD ADMINISTRATIVA DE DESTINO		FECHA DE ELABORACIÓN			
				DÍA	MES	AÑO	
TIPO DE ADECUACIÓN PRESUPUESTAL		MOVIMIENTO PRESUPUESTAL			MODIFICACIÓN DE METAS		
INGRESOS		RECALENDARIZACIÓN		TRASPASO INTERNO		AMPLIACIÓN	
EGRESOS		REDUCCIÓN		TRASPASO EXTERNO		CREACIÓN	
METAS FISICAS		AMPLIACIÓN				REDUCCIÓN	
						CANCELACIÓN	
	ORIGEN		DESTINO				
CLAVE DEL PROYECTO							
DENOMINACIÓN DEL PROYECTO							
CLAVE PARTIDA ESPECIFICA							
DENOMINACIÓN DE LA PARTIDA ESPECIFICA							
PRESUPUESTO							
DESCRIPCIÓN DE METAS							
METAS DEL PROYECTO DE ORIGEN, O QUE SE CANCELAN O REDUCEN				METAS DEL PROYECTO DESTINO, O QUE SE CREAN O INCREMENTAN			
DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN SUSTANTIVA	META INICIAL	AVANCE	META MODIFICADA	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN SUSTANTIVA	META INICIAL	AVANCE	META MODIFICADA
JUSTIFICACIÓN							
ELABORÓ		AUTORIZAN (EN EL ÁMBITO DE SUS ATRIBUCIONES)			Vo. Bo.		
Nombre		Nombre			Nombre		
Cargo		Cargo			Cargo		
		Jefe de Departamento de la UPPE			Director de Administración y Finanzas		
					Director General		

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





▪ **Formato de solicitud de traspasos internos**

 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2022-2024		SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS. FORMATO DE SOLICITUD DE TRASPASOS INTERNOS				
No. DE OFICIO: FECHA:						
Datos de identificación del programa y/o proyecto sujeto a modificación						
Dependencia General:						
Dependencia Auxiliar:						
Programa Presupuestario:						
Objetivo:						
Clave y denominación del proyecto:						
Detalle del traspaso						
Disminución					Aumento	
Clave programática	F.F.	Partida	Mes	Importe	Clave programática	F.F.
Justificación:						
De la cancelación o reducción de metas de actividad y/o recursos del Proyecto. (Inspección o repercusión programática) De creación o reasignación de metas de actividad y/o recursos al proyecto (Beneficio, Impacto, Repercusión programática). Identificación del Origen de los recursos.						
Solicitó		Vo. Bo.			Autorizó	
Nombre del Titular de la Dependencia General solicitante		Nombre			Nombre	
Cargo del Titular de la Dependencia General solicitante		Jefe de Departamento de Información, Planeación, Programación y Evaluación			Director de Administración y Finanzas	

*Formato aplicable únicamente para traspasos internos.



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

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
FORMATO DE RECONDUCCIÓN DE INDICADORES ESTRATÉGICOS Y/O DE GESTIÓN

No. de oficio:
Fecha:
Tipo de movimiento:

Datos de identificación del indicador sujeto a modificación

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

Detalle de la modificación del indicador

Nivel de la MIR	Denominación del Indicador	Variables del indicador	Unidad de medida	Tipo de operación	Programación del indicador	Avance a la fecha	Programación modificada	Calendrierización Trimestral Modificada			
								1*	2*	3*	4*
Resultado del indicador:											

Justificación:

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

Resumen sobre la creación o incremento de programación de indicadores estratégicos y/o de gestión:

Solicitó (Dep. General)	Autorizó:
Nombre del Titular de la Dependencia General solicitante	Nombre:
Cargo del Titular de la Dependencia General solicitante	Jefe de Departamento de Información, Planeación, Programación y Evaluación

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



➤ VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
Lic. Fabián Antonio Colín Navarajo	L.C. Fernando Granados Rivera	C. María Gómez Martínez
Titular de la Jefatura de Departamento de la UIPPE	Titular de la Secretaría Técnica	Titular de la Presidencia





3.5.2. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS DE ASISTENCIA SOCIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS DE ASISTENCIA SOCIAL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	INTEGRACIÓN DEL BANCO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS DE ASISTENCIA SOCIAL
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	SMDIF/2024/MP/ST/DPEAS/001

ÍNDICE

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





➤ OBJETIVO

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

➤ ALCANCE

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

➤ FUNDAMENTO JURÍDICO

Federal:

- ◆ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ◆ Ley de Asistencia Social.

Estatal:

- ◆ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- ◆ Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- ◆ Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal, Denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”.
- ◆ Ley de Asistencia Social del Estado de México y sus Municipios.
- ◆ Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- ◆ Manual para la planeación, programación y presupuesto de egresos municipal para el ejercicio fiscal que corresponda.

Municipal:

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





➤ RESPONSABILIDADES

La Dirección de Administración y Finanzas, deberá:

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

Titular de la Secretaría Técnica, deberá:

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

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

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

Realizar mesas de trabajo con la Dirección de Administración y Finanzas, para la viabilidad financiera de los proyectos y políticas públicas autorizadas.; así como dar seguimiento a la ejecución de los proyectos y políticas públicas autorizadas, a través de la Jefatura de Departamento de Proyectos Estratégicos Municipales de Asistencia Social.

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

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

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

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

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





Apoyar en la integración de los documentos técnicos requeridos para la ejecución de los proyectos y políticas públicas autorizadas.

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

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

Titulares de las dependencias y unidades administrativas, deberán:

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

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

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

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

➤ **GLOSARIO**

- **Actividad:** Conjunto de tareas para cumplir las metas de un programa o subprograma, que consiste en ejecutar ciertos procesos y queda a cargo de una unidad administrativa de nivel medio o bajo.
- **Análisis Presupuestario:** Es el examen para establecer o determinar los principales componentes del gasto público, y su impacto en las actividades económicas, políticas y sociales de la entidad, expresados en el PEM.
- **Anteproyecto de Presupuesto:** Estimación de los gastos a efectuar para el desarrollo de los programas sustantivos y de apoyo de las dependencias del sector público. Para su elaboración se deben observar las normas, lineamientos y políticas de gasto que fijen las instancias normativas.





- **Banco de proyectos:** Compilación de los proyectos o políticas públicas en materia de asistencia social, que vayan dirigidos a atender alguna de las carencias sociales que experimentan, los grupos vulnerables atendidos por el SMDIF.
- **Calendario de Metas:** Instrumento de programación y presupuestación, a través del cual, se establecen fechas y períodos de avance físico, en los que deben cumplirse las metas programadas por las dependencias y organismos auxiliares.
- **Ejercicio Fiscal:** Período que comprende del primero de enero al treinta y uno de diciembre; presupuestariamente, es el período durante el cual se han de ejecutar o realizar los ingresos y gastos presupuestados; normalmente coincide con el año natural.
- **Formatos PbRM:** Documentos diseñados para anotar sistemáticamente la información de los programas a cargo de las dependencias generales y auxiliares y su correspondiente cuantificación en términos físicos y presupuestarios, lo que permite integrar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio correspondiente y la mecánica para su ejercicio, control y evaluación una vez que ha sido autorizado por las instancias correspondientes.
- **Gasto de Inversión:** Erogación en bienes y servicios destinada a incrementar la capacidad productiva, también se refleja en el incremento de los activos fijos patrimoniales mediante la construcción de obra pública.
- **Gasto Irreductible:** Son las erogaciones mínimas indispensables para que pueda ejercer sus funciones una dependencia o entidad pública, principalmente asociados a las remuneraciones salariales, retenciones de seguridad social y fiscales, así como bienes y servicios básicos.
- **Gasto Presupuestario:** Erogaciones que efectúan el gobierno, en el ejercicio de sus funciones y cuyas previsiones financieras están contenidas en el PEM.
- **Planeación Estratégica:** Proceso que orienta a las dependencias y entidades públicas municipales para establecer su misión, definir sus propósitos y elegir las estrategias para la consecución de sus objetivos, así como para determinar el grado de necesidades a los que ofrece sus bienes o servicios y enfatiza la búsqueda de resultados satisfactorios a sus propósitos, vinculados con los objetivos de la estrategia del desarrollo municipal, estatal y nacional.
- **Plan de trabajo:** Documento que contempla en forma ordenada y coherente las metas, estrategias, políticas, directrices y tácticas en tiempo y espacio, así como los instrumentos, mecanismos y acciones que se utilizarán para llegar a los fines deseados.
- **Plan de Desarrollo Municipal:** Instrumento de planeación que define los propósitos y estrategias para el desarrollo del Municipio y establece las principales políticas públicas y líneas de acción que el gobierno municipal toma en consideración para elaborar los programas que se derivan de este documento rector.
- **Política pública:** Término que se usa para referirse a las orientaciones o directrices de un gobierno, respecto a un asunto o campo para alcanzar un fin determinado.
- **Presupuesto basado en Resultados (PbR):** Modelo mediante el cual el proceso presupuestario incorpora sistemáticamente consideraciones sobre los resultados obtenidos y esperados de la aplicación de los recursos públicos, a efecto de lograr una mejor calidad del gasto público y favorecer la rendición de cuentas.





- **Proyecto:** Acción de gobierno de gran relevancia que tiene como finalidad atender una necesidad o problemática de impacto y trascendental en la sociedad, y con ello, impulsar el desarrollo del municipio.
- **Proyecto de Presupuesto:** Estimación del gasto a efectuar por el Organismo Descentralizado en un ejercicio fiscal, para su análisis, discusión y aprobación.

➤ ACRÓNIMOS

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

➤ INSUMOS

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

➤ RESULTADOS

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

➤ POLÍTICAS

- Las y los titulares de las dependencias y unidades administrativas deberán presentar a la Jefatura de Departamento de Proyectos Estratégicos Municipales de Asistencia Social la propuesta de su proyecto o política pública de manera conjunta con sus Programas Anuales del Anteproyecto de PEM, es decir, el último día hábil anterior al 15 de octubre, en términos de artículo 298 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- La Secretaría Técnica y la Jefatura de Departamento de Proyectos Estratégicos Municipales de Asistencia Social podrán realizar ajustes a los proyectos o políticas públicas integradas.
- Una vez que se autoricen los proyectos y políticas públicas, es responsabilidad de las dependencias y unidades administrativas verificar que los recursos humanos, materiales y financieros requeridos, le sean autorizados y asignados en su presupuesto.
- Será responsabilidad de las y los titulares de las dependencias y unidades administrativas, considerar los objetivos, líneas de acción y metas por alcanzar durante la ejecución del proyecto o política pública.



- La integración del Banco de Proyectos se realizará una ocasión en el trienio, contemplando los proyectos o políticas públicas a ejecutar durante los ejercicios fiscales 2022, 2023 y 2024; y estos deberán estar contemplados en el Plan de Desarrollo Municipal 2022 – 2024 de Tlalnepantla de Baz.





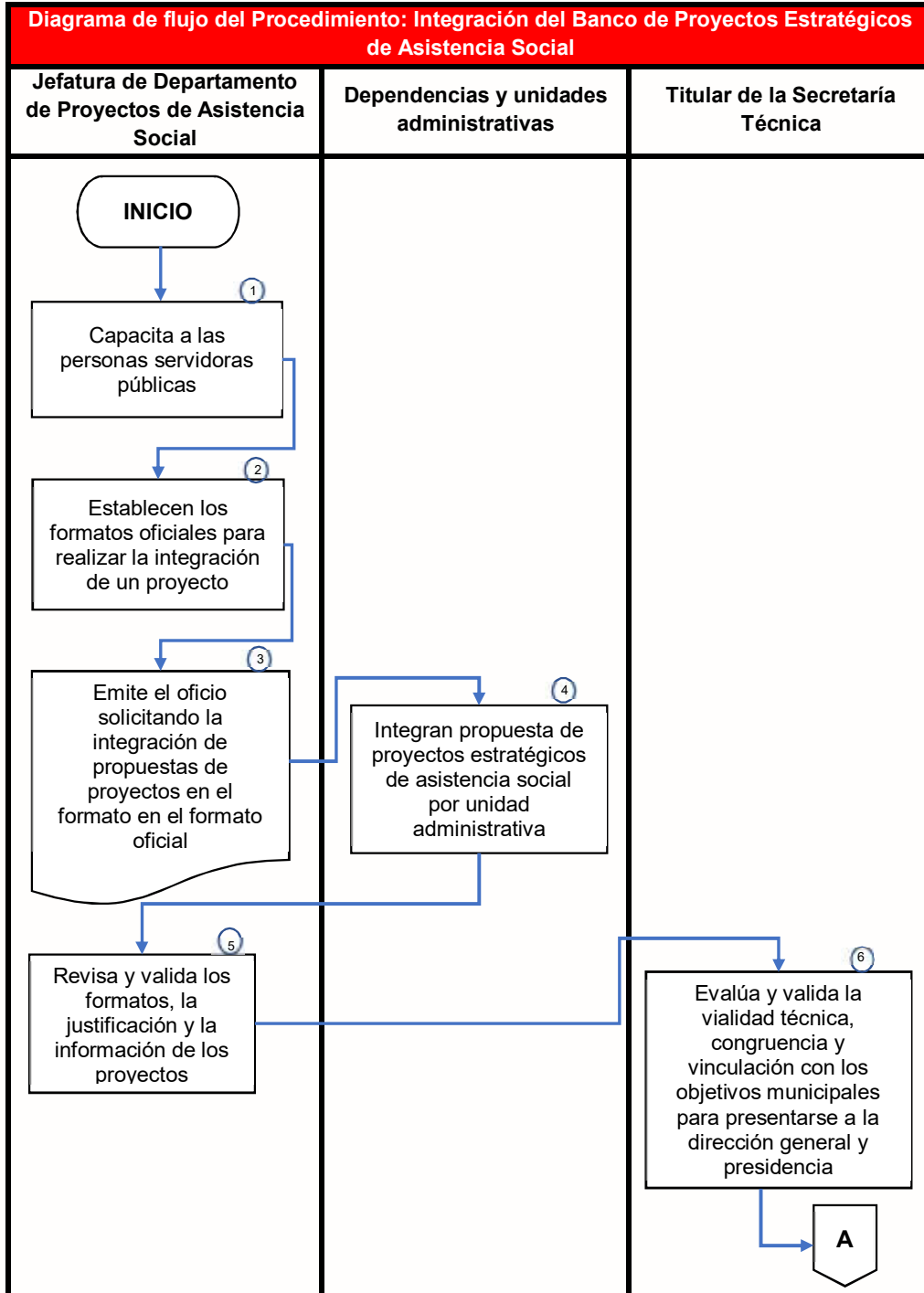
➤ DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

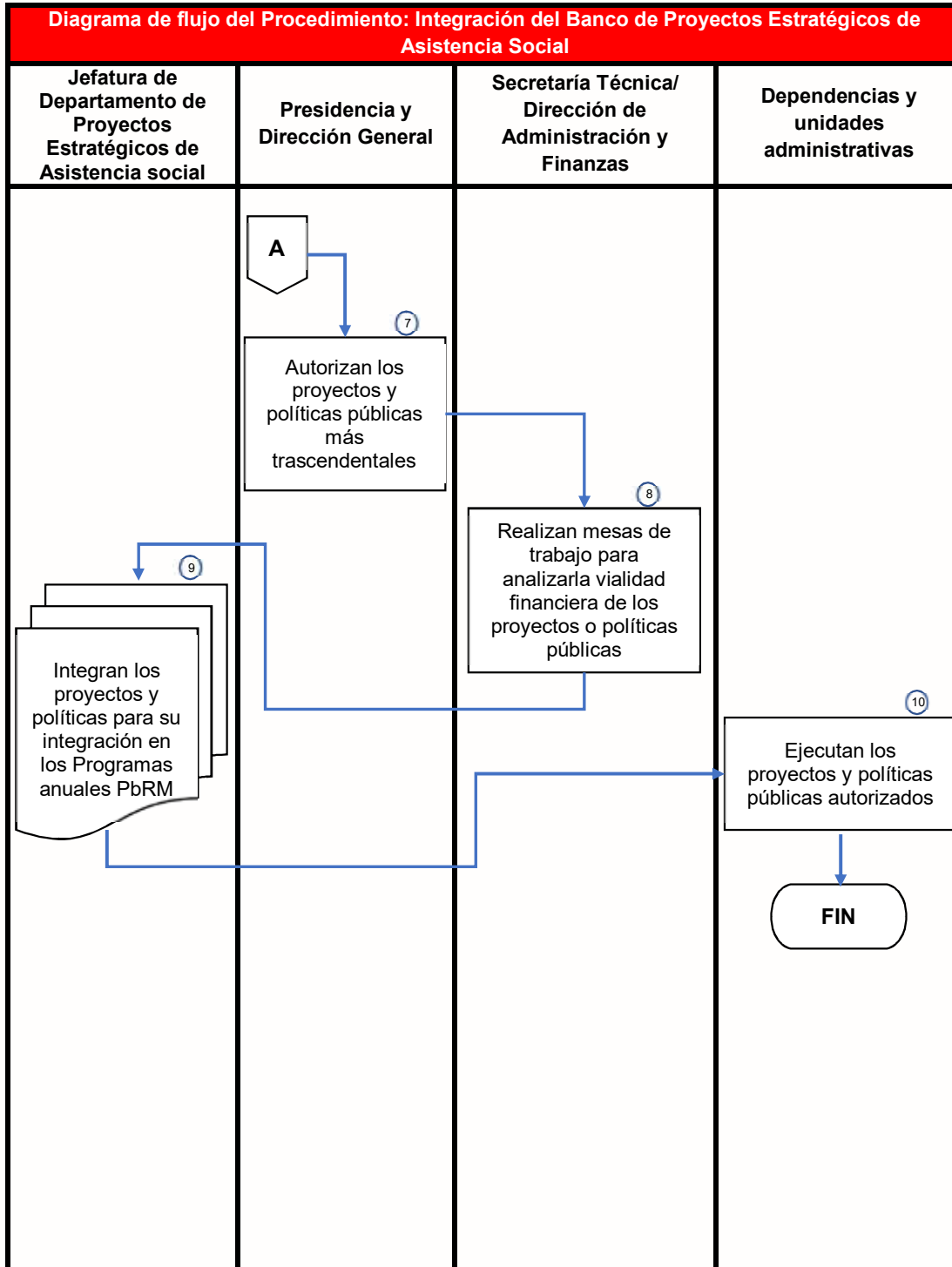
Dependencia, unidad administrativa o puesto responsable	ACTIVIDAD	
	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
INICIO		
Titular de la Jefatura Departamento de Proyectos Estratégicos Municipales de Asistencia Social	1	Capacita a las personas servidoras públicas en materia de planeación estratégica y de integración y diseño de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





➤ **DIAGRAMA DE FLUJO**







➤ **FORMATOS**

- **Ficha de estructura analítica del “Proyecto Acelerador de Desarrollo”**

Ficha de Estructura Analítica del Proyecto Acelerador de Desarrollo

		CLAVE		#CONTRIBUCIÓN		
		Programa Presupuestal:	E010101 Cultura y Deporte			
		Programa Presupuestal:	E01010101 Eventos Culturales			
		Dependencia General:	D01 Dirección de Gestión Social			
		Dependencia Especial:	D01			
Nombre del Proyecto Subproyecto de Desarrollo:	Crea un taller para la Atención Especializada en COVID-19	Dependencia Ejecutora:	Coordinación de Actividades	Filiación Eje PROM	Filiación Unidad	
		Dirección	Realizar actividades culturales de interés general que favorezcan la población afectada por la pandemia de COVID-19	Presupuesto con OPE	Atención y Bienestar	
Objetivo Específico:		Estrategia:	Intervenir a un grupo de beneficiarios en acciones para mejorar a nivel de talleres grupales.		Reducción de los riesgos de salud mental	
Se busca mejorar la salud emocional a la población afectada por la situación por la que estamos viviendo con el COVID-19 a través de actividades culturales enfocadas en la población		Área de Impacto:	Realizar talleres a través de videoconferencias, definiendo los talleres e impactos.		Mejora de la salud mental	
Beneficiarios:	Población en general de zona prioritaria de Tlalnepantla de Baz.	Período de Ejecución:	Reserva programada	Costo Estimado:	Ejército de trabajo, salarios, materiales, etc.	
Ubicación:	El Trabajo	Período de Ejecución:	2022-2024	Financiado con el:	SE	
Mechanismo de Seguimiento						
Descripción de la M:		Inicio:	mar-22	Finalidad:	Trimestral	
		Terminar:	dic-24		Trimestral	
Brindar atención emocional al grupo para transmitir que han tenido contacto en la pandemia a nivel familiar, con la enfermedad de COVID-19, mediante talleres grupales de apoyo, manejo de emociones, manejo de ansiedad, terapia ocupacional, taller de respiración y relajación, yoga, meditación, entre otros		Transparencia:		Compromiso de Compañía:		
		2022-2024	talleres a grupos de salud integral			
ELABORÓ		REVISÓ		Vo.Bo		

➤ VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
C. Alma Rosa Aguilar Arreguin	L.C. Fernando Granados Rivera	C. María Gómez Martínez
Titular de la Jefatura de Departamento de Proyectos Estratégicos de Asistencia Social	Titular de la Secretaría Técnica	Titular de la Presidencia





3.5.3. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ACTAS Y ACUERDOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ACTAS Y ACUERDOS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN DE LAS SESIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	SMDIF/2024/MP/ST/DAYA/001

ÍNDICE

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





➤ OBJETIVO

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

➤ ALCANCE

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

➤ FUNDAMENTO JURÍDICO

Estatal:

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

Municipal:

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

➤ RESPONSABILIDADES

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

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





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

Elaborar y notificar previa instrucción de la persona titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno, la convocatoria correspondiente, con el respectivo Orden del Día, para la celebración de la Sesión de la Junta de Gobierno.

Participar en las Sesiones Solemnes, Ordinarias o Extraordinarias de la Junta de Gobierno con voz, pero sin voto; asimismo dar seguimiento y verificar que los acuerdos establecidos en las Sesiones Solemnes, Ordinarias y Extraordinarias se cumplan.

Resguardar las actas originales de las Sesiones Solemnes, Ordinarias y Extraordinarias de la Junta de Gobierno; así como certificar copias de las actas de las Sesiones Solemnes, Ordinarias y Extraordinarias de la Junta de Gobierno cuando así se requiera.

Titular de la Secretaría Técnica del SMDIF, deberá:

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

Revisar, validar e integrar la información que envíen las Dependencias y Unidades Administrativas para la solicitud de la integración de un punto del Orden del Día, a la convocatoria de la Junta de Gobierno.

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

Coadyuvar al seguimiento puntual de los acuerdos establecidos en las Sesiones Solemnes, Ordinarias o Extraordinarias.

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

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

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

Coadyuvar con las dependencias y unidades administrativas que conforman el SMDIF, previo a la celebración de las Sesiones, para la integración de la información necesaria para su análisis y discusión para su posible inclusión en el Orden del Día correspondiente de la





Junta de Gobierno; así como generar un resguardo digital de las actas de la Junta de Gobierno.

Titulares de las dependencias y unidades administrativas que integran el SMDIF:

Realizar la solicitud por escrito a la persona titular de la Secretaría de la Junta de Gobierno, con copia a la persona titular de la Secretaría Técnica, para la integración de un punto al Orden del Día para la Sesión de la Junta de Gobierno. Conforme al calendario de Sesiones aprobado; la solicitud deberá ser remitida, preferentemente, por escrito a la persona titular de la Secretaría Técnica con quince días de anticipación la información necesaria y los anexos correspondientes para la integración del punto al Orden del Día para las Sesiones Ordinarias, y 72 horas para las sesiones Extraordinarias de la Junta de Gobierno.

➤ GLOSARIO

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

➤ ACRÓNIMOS

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



➤ INSUMOS

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

➤ RESULTADOS

- Realizar la convocatoria, adjuntando lo anexos para las Sesiones Solemnes, Ordinarias y Extraordinarias de la Junta de Gobierno.
- Celebrar las Sesiones Solemnes, Ordinarias y Extraordinarias de la Junta de Gobierno.
- Integrar el acta de las Sesiones Solemnes, Ordinarias y Extraordinarias.
- Coadyuvar al seguimiento puntual a los acuerdos establecidos en las Sesiones Solemnes, Ordinarias y Extraordinarias.

➤ POLÍTICAS

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





➤ DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Dependencia, unidad administrativa o puesto responsable	ACTIVIDAD	
	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
INICIO		
Titular de la Jefatura del Departamento de Actas y Acuerdos	1	Recibe, revisa y da formato a la integración de puntos del Orden del Día a la solicitud de las dependencias y unidades administrativas que integran el SMDIF; cuando sea requerido, será presentada a la persona titular de la Secretaría Técnica para su validación e integración a la convocatoria de la Sesión Solemne, Ordinaria o Extraordinaria de la Junta de Gobierno.
Titular Secretaría Técnica	2	Una vez validada la información, presenta la propuesta del Orden del Día, así como la convocatoria con los anexos correspondientes, para la Sesión Solemne, Ordinaria o Extraordinaria de la Junta de Gobierno, a la persona titular de la Secretaría de la Junta de Gobierno, para su validación y firma.
Titular de la Secretaría de la Junta de Gobierno	3	Valida la información y notifica a la persona titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno sobre la propuesta de Orden del Día para celebrar la Sesión Solemne, Ordinaria o Extraordinaria de la Junta de Gobierno.
Titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno	4	Aprueba el Orden del Día y solicita a la persona titular de la Secretaría de la Junta de Gobierno, realice la convocatoria para realizar la Sesión Solemne, Ordinaria o Extraordinaria de la Junta de Gobierno.
Titular de la Secretaría de la Junta de Gobierno	5	Instruye a la persona titular de la Secretaría Técnica para que sean realizados los oficios de convocatoria para la Sesión Solemne, Ordinaria o Extraordinaria de la Junta de Gobierno, con el Orden del Día y anexos pertinentes para su celebración, con la fecha y horario establecido por la persona titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno.
Titular de la Secretaría Técnica y Titular de la Jefatura de Departamento de Actas y Acuerdos	6	Integra la convocatoria para la Sesión Solemne, Ordinaria o Extraordinaria de la Junta de Gobierno, con el Orden del Día y anexos pertinentes, y la remite a la Secretaría de la Junta de Gobierno para su firma.
Titular de la Secretaría de la Junta de Gobierno	7	Firma y valida los datos de la convocatoria a la Sesión, Solemne, Ordinaria o Extraordinaria de la Junta de Gobierno, devolviéndola a la persona titular de la Secretaría Técnica para su entrega.
Titular de la Jefatura de Departamento de Actas y Acuerdos	8	Entrega la convocatoria para la Sesión Solemne, Ordinaria o Extraordinaria a los integrantes de la Junta de Gobierno.



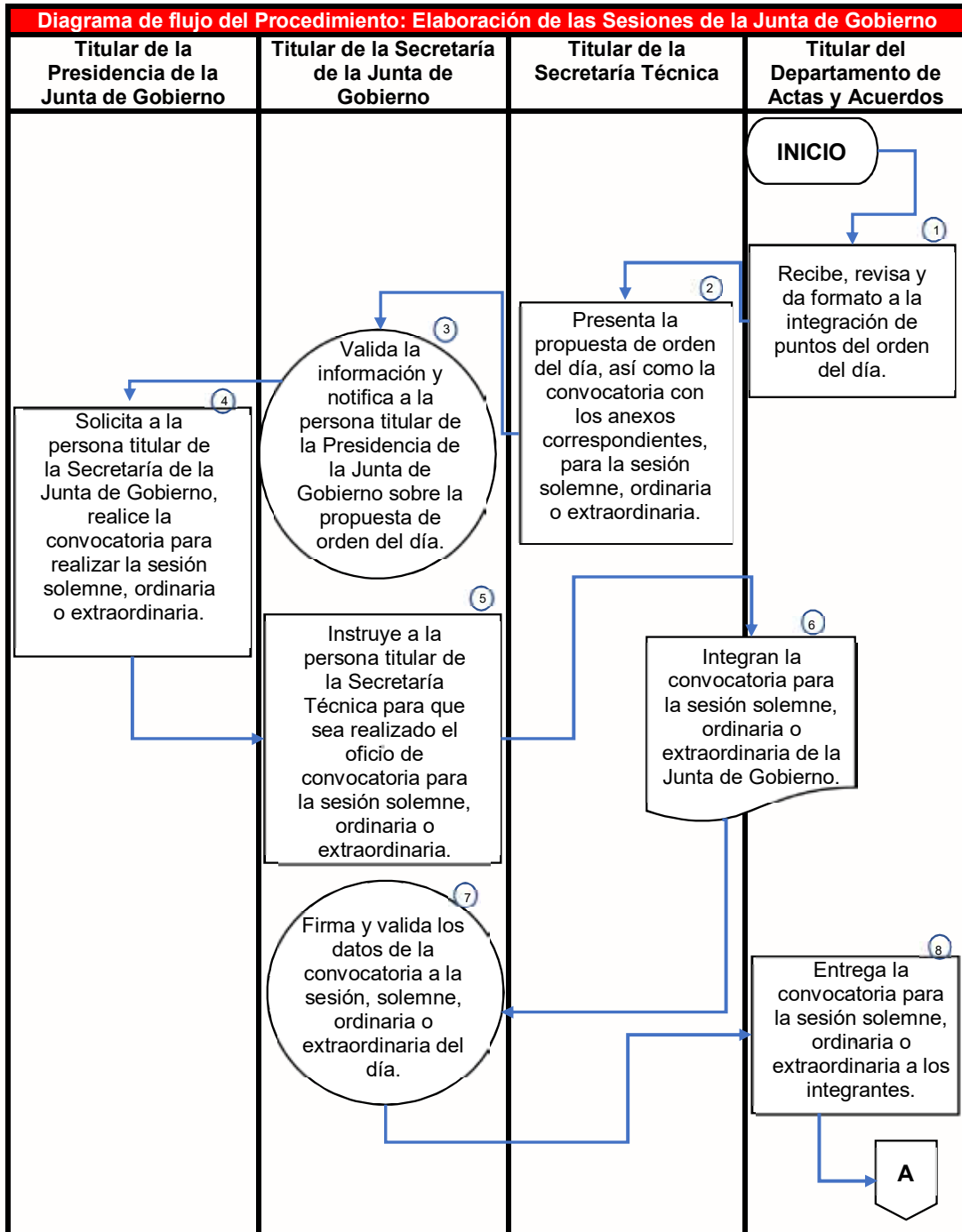


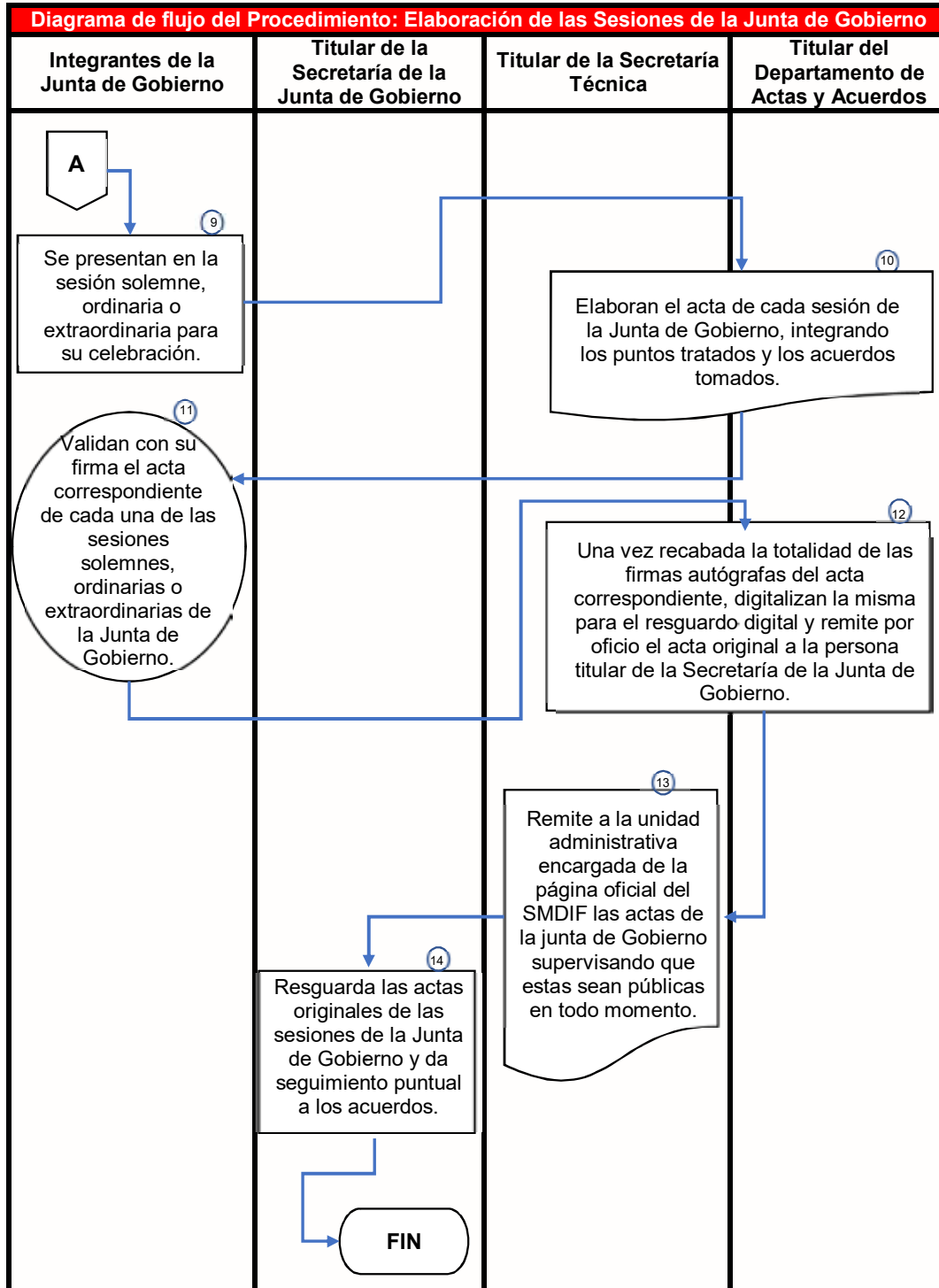
Dependencia, unidad administrativa o puesto responsable	ACTIVIDAD	
	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
Integrantes de la Junta de Gobierno	9	Se presentan en la Sesión Solemne, Ordinaria o Extraordinaria para su celebración de acuerdo a lo establecido en el oficio de convocatoria emitido por la persona titular de la Secretaría de la Junta de Gobierno.
Titular de la Secretaría Técnica y Titular de la Jefatura de Departamento de Actas y Acuerdos	10	Elaboran el acta de cada sesión de la Junta de Gobierno, integrando los puntos tratados y los acuerdos tomados.
Integrantes de la Junta de Gobierno	11	Validan con su firma el acta correspondiente de cada una de las sesiones Solemnes, Ordinarias o Extraordinarias de la Junta de Gobierno.
Titular de la Secretaría Técnica y Titular de la Jefatura de Departamento de Actas y Acuerdos	12	Una vez recabada la totalidad de las firmas autógrafas del acta correspondiente, digitalizan la misma para el resguardo digital y remite por oficio el Acta original a la persona titular de la Secretaría de la Junta de Gobierno.
Titular de la Secretaría Técnica	13	Remite a la unidad administrativa encargada de la página oficial del SMDIF, las Actas, en formato digital, de la Junta de Gobierno supervisando que estas sean públicas en todo momento.
Titular de la Secretaría de la Junta de Gobierno	14	Resguarda las Actas originales de las Sesiones de la Junta de Gobierno y da seguimiento puntual a los acuerdos suscritos en la misma a través de la Secretaría Técnica.
FIN		





➤ **DIAGRAMA DE FLUJO**







➤ FORMATOS

▪ Oficio de la Convocatoria



Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a ___ de ___ del ___
SMDIF/DG/___/ANO.
Asunto: CONVOCATORIA A SESION ___
DE LA JUNTA DE GOBIERNO.

INTEGRANTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SMDIF. P R E S E N T E.

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

Se adjunta Orden del Día.

Sin otro particular me despido de Usted.

A T E N T A M E N T E

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

C.C.P. _____





▪ Orden del Día



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

ORDEN DEL DÍA

_____ SESIÓN _____ DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SMDIF.

- I. LISTA DE ASISTENCIA, CERTIFICACIÓN Y DECLARACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL.

- II. LECTURA, Y EN SU CASO, APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.
 - A. PRESENTACIÓN, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN, CON DISPENSA DE LECTURA DEL ACTA, DE LA _____ SESIÓN _____, DE LA JUNTA DE GOBIERNO, DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.

 - B. PRESENTACIÓN, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN, DE _____

- III. ASUNTOS GENERALES.

- IV. CLAUSURA DE LA SESIÓN.





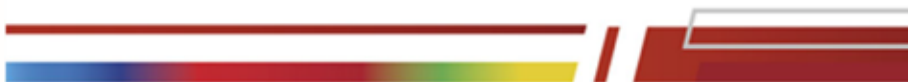
▪ Anexos



SESIÓN



ANEXO DEL INCISO



➤ VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
C. Juan Pablo Grimaldo Monjaraz	L.C. Fernando Granados Rivera	C. María Gómez Martínez
Titular de la Jefatura de Departamento de Actas y Acuerdos	Titular de la Secretaría Técnica	Titular de la Presidencia



UNIDAD ADMINISTRATIVA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ACTAS Y ACUERDOS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CERTIFICACIÓN Y PUBLICACIÓN DE PUNTOS DE ACUERDO DERIVADOS DE LAS SESIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	SMDIF/2024/MP/ST/DAYA/002

ÍNDICE

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





➤ OBJETIVO

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

➤ ALCANCE

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

➤ FUNDAMENTO LEGAL

Estatal:

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

Municipal:

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

➤ RESPONSABILIDADES

Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, deberá:

Instruir:

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

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

En seguimiento a los resolutivos incluidos en determinados acuerdos tomados por la Junta de Gobierno, solicitar mediante oficio a la Secretaría del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, la publicación en la Gaceta Municipal de los puntos de acuerdo; así como los anexos correspondientes que sean aprobados durante la celebración de las Sesiones Solemnes,





Ordinarias o Extraordinarias de la Junta de Gobierno; asimismo autorizar y firmar las certificaciones.

Titular de la Secretaría Técnica del SMDIF, deberá:

Revisar y validar las certificaciones de los puntos de acuerdo, y anexos, derivados de la celebración de las Sesiones Solemnes, Ordinarias o Extraordinarias de la Junta de Gobierno.

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

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

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

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

Dar seguimiento a la solicitud de la publicación en la Gaceta Municipal de las certificaciones de los Puntos de Acuerdo derivados de las Sesiones Solemnes, Ordinarias y/o Extraordinarias de la Junta de Gobierno.

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

➤ **GLOSARIO**

- **Acta:** Documento oficial escrito, con firmas autógrafas, en el que se relaciona lo sucedido, tratado o acordado en las Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias de la Junta de Gobierno del SMDIF.
- **Acuerdo:** elección o posición establecida por la mayoría de los integrantes de la Junta de Gobierno.
- **Anexos:** Conjunto de información necesaria, suficiente, clara objetiva, validada y oficial que se integra de manera física o magnética a la correspondiente convocatoria para las sesiones ordinarias y/o extraordinarias de la Junta de Gobierno del SMDIF.



- **Certificación:** Documento que contiene un acto administrativo mediante el cual se acredita un determinado hecho o acto administrativo tomado por la autoridad competente; incluye el contenido de documentos o informaciones que constan a una administración pública
- **Junta de Gobierno:** Órgano Superior Colegiado del SMDIF.
- **Punto de acuerdo:** Documento que establece una postura o propuesta referente a un tema de interés público, el cual es aprobado por los integrantes de la Junta de Gobierno.
- **Reglamento:** Al Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
- **Dependencia y unidad administrativa:** Cada una de las áreas administrativas que comprenden la Estructura Organizacional del Sistema Municipal. Para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

➤ ACRÓNIMOS

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

➤ INSUMOS

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

➤ POLÍTICAS

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





➤ DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Dependencia, unidad administrativa o puesto responsable	ACTIVIDAD	
	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
INICIO		
Integrantes de la Junta de Gobierno	1	Como parte de los resolutivos de los acuerdos derivados del desahogo de los puntos del Orden del Día de las Sesiones Solemnes, Ordinarias o Extraordinarias de la Junta de Gobierno, instruyen a la Secretaría de la Junta de Gobierno la publicación de los documentos o información anexa necesaria en la Gaceta Municipal.
Titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno	2	Instruye a la persona titular de la Secretaría Técnica para que sea realizado el oficio de solicitud, así como la certificación del acuerdo de la Junta de Gobierno para su publicación en la Gaceta Municipal.
Titular de la Secretaría Técnica	3	Remite la solicitud de certificación del acuerdo correspondiente a la persona titular de la Jefatura de Departamento de Actas y Acuerdos para su elaboración.
Titular de la Jefatura de Departamento de Actas y Acuerdos	4	Elabora el oficio de solicitud, la certificación del acuerdo y el disco membretado a la par que integra el acta original de la Sesión Solemne, Ordinaria o Extraordinaria de la Junta de Gobierno. Revisa y da formato a la información y anexos aprobados, dicha información será presentada a la persona titular de la Secretaría Técnica para su validación.
Titular de la Secretaría Técnica	5	Valida y remite para su firma al titular de Secretaría de la Junta de Gobierno, la propuesta de oficio de solicitud, la certificación, el disco membretado, así como la información y anexos que serán enviados para su publicación en la Gaceta Municipal.
Titular de la Secretaría de la Junta de Gobierno	6	Revisa y firma el oficio de solicitud y las respectivas certificaciones para su publicación en la Gaceta Municipal.
Titular de la Secretaría Técnica	7	Supervisa la entrega del paquete documental y magnético de los acuerdos certificados a la Secretaría del Ayuntamiento para su publicación en la Gaceta Municipal.
Titular de la Secretaría del Ayuntamiento	8	Solicita la revisión de la información remitida, se realizan las adecuaciones del formato si es necesario, e instruye a la publicación en la Gaceta Municipal.

274



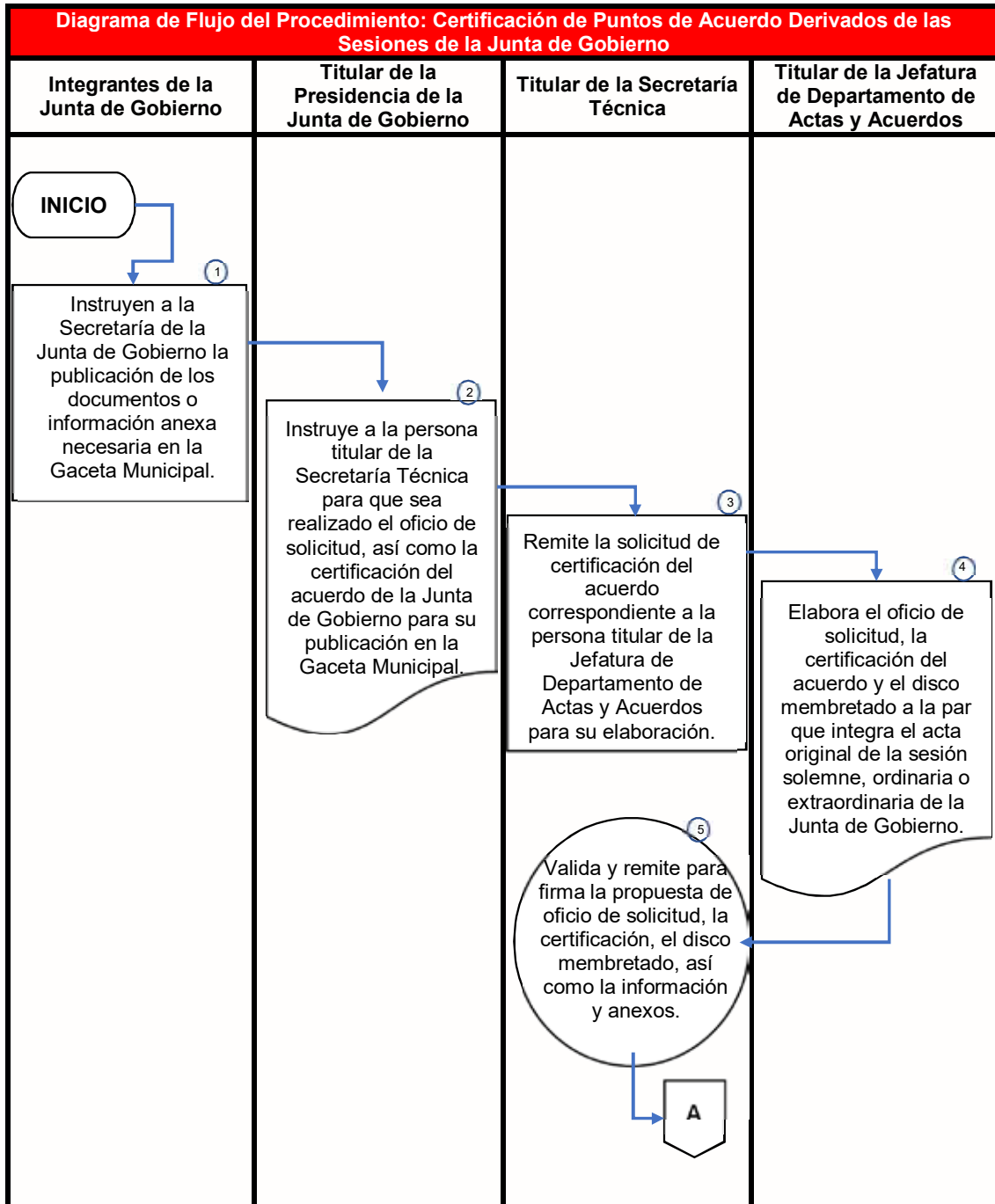


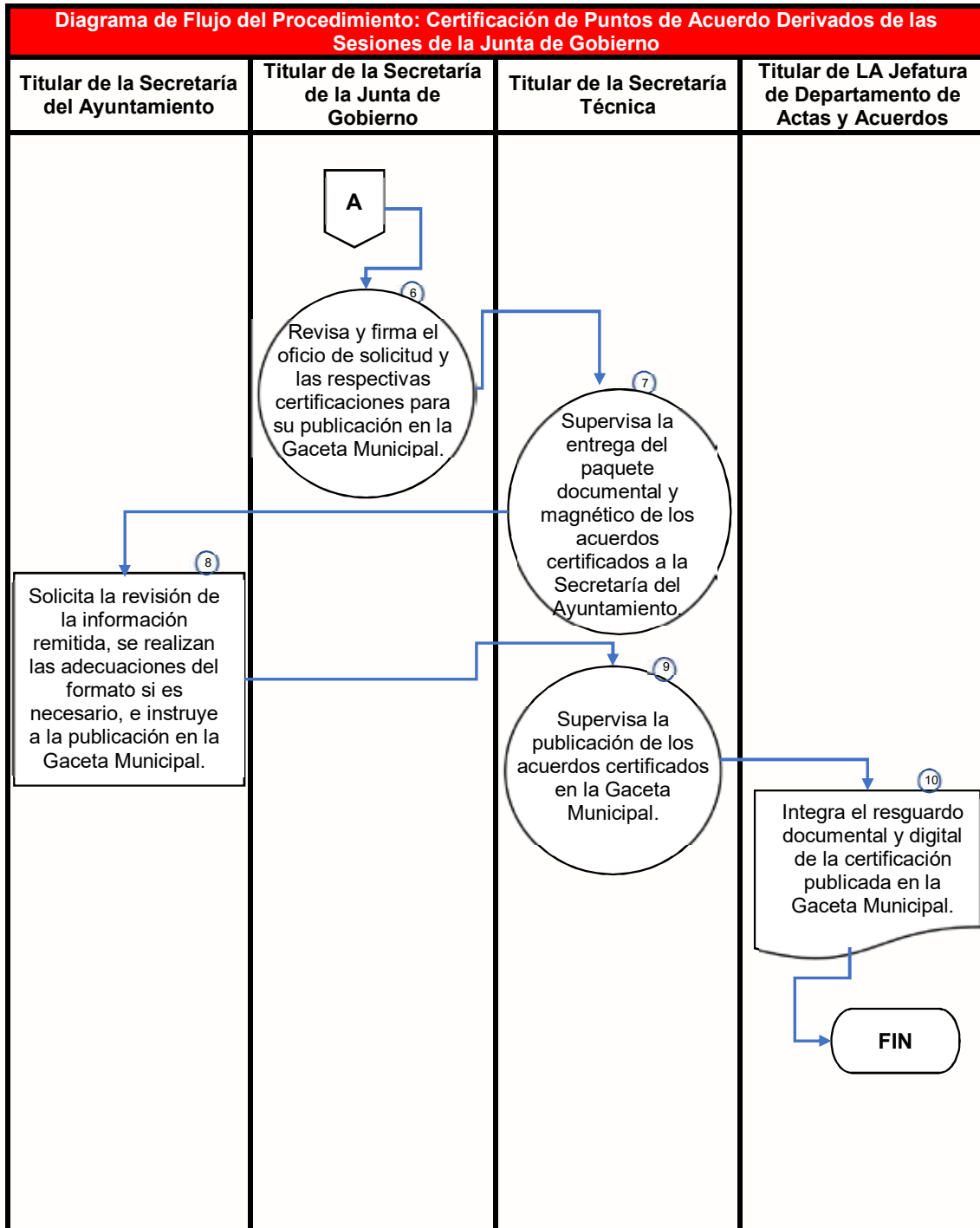
Dependencia, unidad administrativa o puesto responsable	ACTIVIDAD	
	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
Titular de la Secretaría Técnica	9	Supervisa la publicación de los acuerdos certificados en la Gaceta Municipal y notifica por escrito al titular de la Presidencia, y al Titular de la Secretaría de la Junta de Gobierno, así como a las dependencias y unidades administrativas del SMDIF, interesadas en la publicación del acuerdo certificado.
Titular de la Jefatura de Departamento de Actas y Acuerdos	10	Integra el resguardo documental y digital de la certificación publicada en la Gaceta Municipal.
FIN		





➤ **DIAGRAMA DE FLUJO**







➤ **FORMATOS**

▪ **Solicitud para Publicación**



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

ASUNTO: Solicitud para la publicación _____

**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ
P R E S E N T E.**

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

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

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

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

ATENTAMENTE

DIRECCIÓN GENERAL DEL SMDIF DE TLALNEPANTLA DE BAZ.

C.c.p.





Formato de Certificación



LA/EL SUSCRITO(O), CIUDADANA(O) _____, DIRECTORA (O R) GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MEXICO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES QUE ME CONFIEREN LOS ARTICULOS 14, FRACCION VIII DE LA LEY QUE CREA LOS ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS DE ASISTENCIA SOCIAL, DE CARACTER MUNICIPAL, DENOMINADOS "SISTEMAS MUNICIPALES PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA" Y EL ARTICULO 50, FRACCION XVII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MEXICO, VIGENTES:

CERTIFICA

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

EN DESAHOGO DEL INCISO _____, DEL ORDEN DEL DIA, CORRESPONDIENTE A LA _____ SESION _____ DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL DIA ____ DE ____ DEL AÑO _____, MISMO PUNTO QUE QUEDO REGISTRADO EN EL ACUERDO CORRESPONDIENTE, EN USO DE LA PALABRA, _____ DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MEXICO; SOLICITA SOMETER A CONSIDERACION DE LA JUNTA DE GOBIERNO, LA PRESENTACION, DISCUSION Y EN SU CASO APROBACION, DE

ACUERDO

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 13, FRACCION V DE LA LEY QUE CREA LOS ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS DE ASISTENCIA SOCIAL, DE CARACTER MUNICIPAL, DENOMINADOS "SISTEMAS MUNICIPALES PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA"; ARTICULOS 74, FRACCION XI, 76, FRACCION VII Y 77, FRACCION XII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MEXICO; LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MEXICO, APRUEBA Y EXPIDE EL PRESENTE ACUERDO.

PRIMERO: SE APRUEBA LA _____.

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

SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACION AL _____ DIA DEL MES DE _____ DEL AÑO _____.

ATENTAMENTE

C. _____
DIRECCION GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
TLALNEPANTLA DE BAZ.





➤ VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. Juan Pablo Grimaldo Monjaraz	L.C. Fernando Granados Rivera	C. María Gómez Martínez
Titular de la Jefatura de Departamento de Actas y Acuerdos	Titular de la Secretaría Técnica	Titular de la Presidencia





3.6. COORDINACIÓN DE PROCURACIÓN DE FONDOS Y ASISTENCIA SOCIAL

3.6.1. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN DE FONDOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN DE FONDOS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	DONACIONES POR PARTE DE ASOCIACIONES CIVILES, PERSONAS FÍSICAS, MORALES E INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	SMDIF/2024/MP/CPFYAS/DPF/001

ÍNDICE

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





➤ OBJETIVO

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

➤ ALCANCE

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

➤ FUNDAMENTO JURÍDICO

Federal:

- ◆ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Estatal:

- ◆ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- ◆ Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
- ◆ Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familias".

Municipal:

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

➤ RESPONSABILIDADES

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

Dirigir, supervisar, coordinar y autorizar la elaboración de las carpetas de proyectos para la gestión de fondos y donativos con ayuda de las diferentes dependencias y unidades administrativas.

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



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

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

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

Recibir solicitudes, para la gestión de fondos por proyecto de las distintas dependencias y unidades administrativas del SMDIF.

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

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

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

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

Entregar recibo deducible de impuestos, cuando así se solicite por los donantes, y una carta de agradecimiento a los donantes que otorguen donativos al SMDIF, ya sea por parte de Presidencia o por parte de la Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social.

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

Auxiliar de Departamento Responsable de las Funciones Administrativas, deberá:

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

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





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

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

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

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

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

La Dirección de Administración y Finanzas, deberá:

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

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

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

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

Titulares de las dependencias y unidades administrativas, deberán:

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

Remitir un oficio de solicitud para la gestión de donaciones, dirigido a Presidencia con atención al titular de Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social, con las especificaciones y características requeridas, con 30 días de anticipación.

Dar aviso a la Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social, cuando se gestione por cuenta propia, el otorgamiento de donaciones de empresas socialmente responsables, instituciones públicas, privadas y organizaciones civiles o persona físicas; así como entregar los documentos requeridos, para la emisión, en su caso, de los recibos para la deducción de impuestos.



Juez de Control, deberá:

En caso de donaciones provenientes de una Medida Cautelar y/o Suspensión Condicional, interpuesta por un Juez de Control, Documento expedido por el Juez de Control en turno donde especifica el nombre del imputado y la sanción correspondiente a la medida cautelar.

➤ GLOSARIO

- **Almacén de donaciones:** Espacio dentro de la Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social en donde se guarda o custodia una donación previa a su uso.
- **Dependencias y unidades administrativas:** Cada una de las áreas que comprenden la Estructura Orgánica del SMDIF.
- **Destino:** Señalamiento del lugar, uso y/o destino que se le dará al donativo.
- **Donación:** Liberalidad de alguien que transmite gratuitamente, algo que le pertenece, a favor de otra persona que lo acepta.
- **Donante:** Persona que transmite gratuitamente algo de manera voluntaria.
- **Donativo en especie:** Todas aquellas que consisten en bienes tangibles o servicios.
- **Donaciones en efectivo:** Toda aquella donación que consiste en dinero.
- **Formato Autorización de Aplicación y Destino de la Donación:** En él se describe la donación recibida, y se informa a Presidencia para que instruya el uso, aplicación y/o destino.
- **Formato Cédula de Identificación de Destino de Donación:** Es la carátula del expediente donde se registran los datos del donante, tanto físicas como Morales y el tipo de apoyo otorgado.
- **Formato de Solicitud para la Gestión de Apoyo en Actividades y/o Eventos:** En él las diferentes dependencias y unidades administrativas solicitan el apoyo del Departamento de Procuración de Fondos para sus proyectos.
- **Gestión de Fondos por Proyectos:** Donativo para proyectos específicos gestionados para o por las dependencias o unidades administrativas del SMDIF, que lo requieren.
- **Recibo deducible de impuestos:** Documento fiscal emitido por un donatario.
- **Resguardo:** Espacio donde se guarda o custodia una donación previa a su uso.
- **Medida cautelar:** Es una restricción impuesta por un Juez de Control, para asegurar la presencia del imputado en el procedimiento, garantizar la seguridad de la víctima u ofendido, del testigo y comunidad, o evitar la obstaculización del procedimiento.
- **Oficio de Seguimiento y Suspensión de Medidas Cautelares y de Suspensión Condicional del Proceso:** Documento expedido por el Juez de Control en turno donde especifica el nombre del imputado y la sanción correspondiente a la medida cautelar; (En caso de donaciones provenientes de una Medida Cautelar y/o Suspensión Condicional, interpuesta por un Juez de Control).





➤ INSUMOS

- Almacén de donaciones adecuado, para resguardar los donativos recibos.
- Cartas de agradecimiento.
- Carta de petición de donativo.
- Donaciones.
- Formato de Cédula de Identificación del Destino de las Donaciones.
- Formato de Donativo y/o Apoyo para Personas Físicas y Morales.
- Formato de Entrada de Donativo en Efectivo
- Formato a Procuración de Fondos por Donativo en Especie.
- Formato de Solicitud de Apoyo.
- Formato Autorización de Aplicación y Destino de la Donación.
- Formato de Solicitud para la Gestión de Apoyo en Actividades y/o Eventos.
- Formato de Ingreso de Donaciones.
- Formato Mensual de Comercialización.
- Oficio de Seguimiento y Suspensión de Medidas Cautelares y de Suspensión condicional del proceso (Cuando este sea necesario).
- Padrón de donantes.
- Recibos Deducibles de Impuestos.
- Unidad vehicular asignada a la Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social, para el traslado a las diferentes empresas donantes, así como también para la recepción de los donativos solicitados.

➤ RESULTADOS

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

➤ POLÍTICAS

- Se pueden gestionar artículos en donación que puedan ser necesario para la población o poner en venta; estos deberán ser lícitos y encontrarse en buen estado.
- Todos los donativos serán registrados, contabilizados e integrados en un expediente.
- Todas las donaciones serán registradas a su ingreso.
- Toda donación recibida por otra Dependencia o Unidad Administrativa del SMDIF, deberá ser canalizada a la Jefatura de Departamento de Procuración de Fondos, para su registro y seguimiento.
- Todas las donaciones serán resguardadas en el almacén de donaciones de la Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social previo a su uso o destino.



- Todo donativo en especie se ofrecerá al público en general, con una cuota de recuperación, con la finalidad de obtener recursos para cubrir las necesidades de los programas del SMDIF, a excepción de que el donatario solicite expresamente que sus donaciones realizadas al SMDIF, no se comercialicen.
- Todos los recursos financieros generados, así como también las donaciones en efectivo, se depositarán en la Caja General del SMDIF.
- Se dará una carta de agradecimiento por escrito y/o vía correo electrónico a todos los donantes, así como un “Recibo Deducible de Impuestos”, a quienes así lo soliciten.
- Para gestionar la emisión de recibos deducibles de impuestos sin importar la naturaleza y monto de la donación, los donantes deberán presentar los siguientes datos y documentos:
 - ✓ Comprobante Fiscal (CDFI) o documento relacionado que ampare la donación.
 - ✓ Constancia de Situación Fiscal (copia).
 - ✓ Identificación del Representante Legal de la empresa (copia).
 - ✓ Comprobante de domicilio no mayor a tres meses (agua, luz, predial) (copia).
 - ✓ Acta Constitutiva (copia).
 - ✓ Formato de Donativo y/o Apoyo debidamente llenado y firmado por el donante (el formato se le proporcionará en el Departamento de Procuración de Fondos).
 - ✓ Listado de artículos donados.
 - ✓ Poder legal (únicamente si, el representante legal no viene mencionado en el Acta Constitutiva) (copia).
 - ✓ Carta expedida por el donador, solicitando el Recibo Deducible de Impuestos por la cantidad donada antes del IVA (original)
- Cuando la donación sea realizada por parte de una Persona Física, el interesado en donar deberá presentarse al Departamento de Procuración de Fondos, con los siguientes documentos:
 - ✓ INE vigente del donante
 - ✓ Formato de Donativo y/o Apoyo debidamente llenado y firmado por el donante, (el formato se le proporcionará en el Departamento de Procuración de Fondos).
- Todos los donantes deberán incluirse en el padrón de donantes correspondiente de la Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social, en el que se resguardará la siguiente información: nombre, dirección, correo, teléfono.
- Los datos personales e información de los donantes se considerarán confidenciales.
- Las dependencias y unidades administrativas solicitarán la gestión de donaciones, mediante un oficio dirigido a Presidencia del SMDIF, con atención a la Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social, especificando claramente el motivo por el cual requieren la donación, motivo del evento y datos específicos; el cual tiene que ser enviado con 30 días de anticipación; para su debido análisis, revisión y adecuada gestión, misma que estará sujeta a la aprobación de Presidencia Honoraria del SMDIF.
- La Jefatura de Departamento de Procuración de Fondos, previo a la recepción de donativos, deberá valorar y evaluar su aceptación, pudiendo rechazar donativos en especie que sean obsoletos, que se encuentren en mal estado, en descomposición o mala higiene, que no tengan relación con los fines y objetivos del SMDIF, cuando no se





tenga certeza sobre la procedencia de los donativos o cuando su recepción y gestión implique un costo mayor para el SMDIF, ya sea por su recolección, manejo, resguardo, reparación, etc., informando de ello a la Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social para que, esta a su vez, informe a Presidencia y Dirección General del SMDIF.

- La aceptación de todo donativo por parte de anónimos estará sujetos a aprobación y análisis de los mismos.
- Toda admisión de donativo será registrada en el "Informe Mensual de Ingreso de Donaciones" así como en la base de datos de control interno de la Jefatura de Departamento de Procuración de Fondos, informando directamente a la Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social, a Dirección General y a Presidencia del SMDIF, para determinar su uso, aplicación y/o destino.
- La Jefatura de Departamento de Procuración de Fondos, integrará un expediente por cada donación ingresada y se identificará mediante el formato de **"Cédula de Identificación de Donación"**, el cual contendrá la descripción del donativo, su valor, y la información de contacto del donante.
- Se registrará en el "Informe Mensual de Ingreso de Donaciones" el valor unitario y total de los donativos recibidos, soportando el registro con la factura o documento similar que ampare el valor del bien, en el caso de no contar con tal documento se le asignará el valor de mercado de acuerdo a sus características y estado físico, soportado por plataformas comerciales electrónicas, cuando no se encuentre el valor de mercado se le dará valor de un peso.
- Toda donación gestionada por cualquier otra dependencia o unidad administrativa del SMDIF, deberá ser canalizada a la Jefatura del Departamento de Procuración de Fondos para realizar la entrada correspondiente, registro y seguimiento.
- Las dependencias y unidades administrativas que gestionen directamente donativos no podrán dar destino y uso, sin contar previamente con la autorización de Presidencia y visto bueno de la Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social.
- La canalización de donativos a las dependencias y unidades administrativas del SMDIF, debe considerar, fundamentalmente, que el uso y destino del donativo, debe corresponder y estar justificado de acuerdo con la naturaleza jurídica, a las metas y objetivos institucionales de dichas Dependencias.
- Las dependencias y unidades administrativas que solicitaron la gestión de un donativo, contarán con un plazo no mayor a cinco días hábiles, tras haber dado uso al donativo, para proporcionar la evidencia documental y fotográfica de su aplicación a la Jefatura de Departamento de Asistencia Social.
- En caso de recibir **donativos de bienes muebles, que necesiten resguardo o registro en activo fijo**, se deberán solicitar los siguientes requisitos:
 - ✓ Convenio de donación de donde se precisen las características su valor legal y procedencia del mismo.
El convenio deberá tener la leyenda **"MUEBLES DEPRECIADOS EN SU TOTALIDAD"**, y tendrá que ser firmada por Presidencia.
 - ✓ Para este tipo de donativos, se tendrá que informar a Patrimonio, para que haga el trámite administrativo correspondiente y le asigne el control patrimonial y la tarjeta



de **“Resguardo de Bienes Muebles”**, misma que se anexa, en copia al expediente del donante.

- ✓ Si la donación es de otro tipo bienes muebles, la Jefatura de Departamento de Patrimonio los resguardara en sus bodegas.
- En caso de que las donaciones provengan de instituciones públicas, privadas y/o sociales, y hayan solicitado que la donación se canalice específicamente a una dependencia y unidad administrativa del SMDIF; la Jefatura de Procuración de Fondos, deberá recibir la donación y tramitar la documentación pertinente y enviarle un oficio a la Jefatura de Departamento de Patrimonio, para su trámite administrativo correspondiente.

La Jefatura de Departamento de Patrimonio, tendrá que responder el oficio, anexando la tarjeta de resguardo de bienes muebles.

La Jefatura de Departamento de Procuración de Fondos, deberá de entregar la donación, a la Jefatura de Departamento de Asistencia Social, para que le de salida, al área donde el donante indico.

- **Sí la donación es en transferencia o efectivo**, se le informa a la Dirección de Administración y Finanzas, vía oficio, notificando la cantidad que se recibió y el número de cuenta que se ingresó al SMDIF.

Se le deberá solicitar al donante ficha del depósito y toda la documentación requerida. La Dirección de Administración y Finanzas, contesta el oficio anexando copia del depósito recibido.

- La Presidencia del SMDIF, determinará el uso, aplicación y/o destino de los donativos, y corresponde a la Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social, coordinar la canalización de dichos donativos conforme a la siguiente clasificación:

a. Donativos para el uso de las dependencias y unidades administrativas: Serán todos aquellos que sirvan como insumo o herramientas de trabajo necesarias para la prestación de trámites y/o servicios del SMDIF.

b. Donativos para beneficio directo de personas en situación de riesgo o vulnerabilidad: Serán todos aquellos que tengan como destino final el goce o uso por parte de personas en situación de riesgo o vulnerabilidad.

c. Donativos para comercialización: Serán todos aquellos que se pongan en venta al público con la única finalidad de recaudar fondos para su inversión en acciones de asistencia social del SMDIF.

- En caso de que las donaciones provengan por una Medida Cautelar y/o Suspensión Condicional, interpuesta por un Juez de Control, los donantes deberán presentar los siguientes datos y documentos:

a. En caso de que el imputado se encuentre libre:

- ✓ La presencia de la o el imputada (a).
- ✓ INE vigente de la o el imputada (o).
- ✓ Evidencia fotográfica de la entrega de la donación por parte de la o el imputada (o).
- ✓ Oficio de Seguimiento y Suspensión de Medidas Cautelares y de Suspensión Condicional del Proceso (**debe de contener la información de la medida cautelar que fue interpuesta en referencia a la donación**).





- ✓ Debe coincidir el nombre de la o el imputado (a) del oficio con el INE.
- b. En caso de que el imputado se encuentre detenido:**
 - ✓ Original del INE vigente de la imputada (o).
 - ✓ Original del INE vigente de la madre/padre o tutor.
 - ✓ Evidencia fotográfica.
 - ✓ Copia del acta de nacimiento de la o el imputado (a).
 - ✓ Oficio de seguimiento y Suspensión de Medidas Cautelares y de Suspensión Condicional del Proceso **(debe de contener la información de la medida cautelar que fue interpuesta en referencia a la donación.**
 - ✓ Debe coincidir el nombre del imputado del oficio con el INE.





➤ DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

a) Descripción de actividades de la gestión de donativos de apoyos directos sin deducible de impuestos.

Dependencia, unidad administrativa o puesto responsable	ACTIVIDAD	
	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
INICIO		
Donante	1	Asiste a la Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social, a realizar su donativo.
Donante	2	Informa el tipo de donativo que es.
Titular de la Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social	3	Realiza una revisión de la donación para ver si cumple con las especificaciones.
Titular de la Jefatura de Procuración de Fondos	4	Entrega al donante el “Formato de Donativo y/o Apoyo” .
Auxiliar Administrativo de la Jefatura de Departamento de Procuración de Fondos	5	Realiza la toma de evidencia fotográfica de la donación.
Titular de la Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social	6	Entrega al donante “Carta de agradecimiento” , y se queda copia de la misma, con la firma del donante como evidencia de recibido para el expediente.
Titular de la Jefatura de Procuración de Fondos	7	Realiza el llenado del formato “Entrada a Procuración de Fondos, por Donativo en Especie” .
Titular de la Jefatura de Procuración de Fondos	8	Realiza dos juegos del expediente, con la siguiente documentación: “Formato de Donativo y/o Apoyo” , “Cédula de Identificación de Donación” “Evidencia Fotográfica” , “Formato de Entrada a Procuración de Fondos por Donativo en Especie” , “Carta de Agradecimiento” , de los cuales uno se queda al resguardo de la Jefatura de Departamento Procuración de Fondos y el otro en la Jefatura Departamento de Asistencia Social.
Titular de la Jefatura de Asistencia Social	9	Firma los dos juegos de expedientes en el formato de “Entrada a Procuración de Fondos, por Donativo en Especie” .
Titular de la Jefatura de Asistencia Social	10	Resguarda la donación en la bodega de Asistencia Social.
Titular de la Jefatura de Asistencia Social	11	Realiza la logística y análisis para la entrega del donativo ya sea venta, o entrega por gestión por proyecto.
FIN		





b) Descripción de actividades de la gestión de donativos de instituciones públicas, privadas y sociales con deducible de impuestos.

Dependencia, unidad administrativa o puesto responsable	ACTIVIDAD	
	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
INICIO		
Titular de la Jefatura de Procuración de Fondos	1	Realiza un análisis de posibles donantes.
Titular de la Jefatura de Procuración de Fondos	2	Contacta y vincula con los posibles donantes.
Auxiliar de la Jefatura de Departamento de Procuración de Fondos	3	Elabora carta de petición de donativo ya sea a las instituciones públicas, privadas o sociales.
Titular de Presidencia y/o Titular de la Coordinación de Procuración de Fondos y Responsabilidad Social	4	Firman carta de petición.
Auxiliar de la Jefatura de Departamento de Procuración de Fondos	5	Hace entrega de petición al donante, ya sea de manera presencial o vía correo electrónico.
Titular de la Jefatura de Procuración de Fondos	6	Contacta al donante para obtener respuesta de la solicitud de petición.
Auxiliar de Departamento de Procuración de Fondos	7	En caso de ser favorecidos, procede a integrar un expediente de las instituciones.
Titular de la Jefatura de Procuración de Fondos	8	Pregunta a las Instituciones, si requieren deducible de impuestos.
Titular de la Jefatura de Procuración de Fondos	9	Solicita a las Instituciones la documentación o datos requeridos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprobante Fiscal (CDFI) o documento relacionado que ampare la donación. ✓ Constancia de Situación Fiscal (copia). ✓ Identificación del Representante Legal de la empresa (copia). ✓ Comprobante de domicilio no mayor a tres meses (agua, luz, predial) (copia). ✓ Acta Constitutiva (copia). ✓ Formato de Donativo y/o Apoyo debidamente llenado y firmado por el donante (el formato se le proporcionará en el Departamento de Procuración de Fondos). ✓ Listado de artículos donados. ✓ Poder legal (únicamente si, el representante legal no viene mencionado en el Acta Constitutiva) (copia).





Dependencia, unidad administrativa o puesto responsable	ACTIVIDAD	
	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
		✓ Carta expedida por el donador, solicitando el Recibo Deducible de Impuestos por la cantidad donada antes del IVA (original)
Titular de la Jefatura de Procuración de Fondos	10	Programa la fecha de entrega de la donación.
Auxiliar de Departamento de Procuración de Fondos	11	Recibe la donación y toma la evidencia fotográfica de la misma.
Titular de la Jefatura de Procuración de Fondos	12	Remite el formato de “Entrada a Procuración de Fondos por Donativo en Especie” y “Cédula de Identificación de Donación” , en donde se especifica la fecha, hora y persona que recibe la donación por parte de la Jefatura de Departamento de Asistencia Social.
Titular de la Jefatura de Asistencia Social	13	Resguarda la donación en la bodega de Asistencia Social.
Auxiliar de la Jefatura de Departamento de Procuración de Fondos	14	Integra el expediente de las instituciones con la documentación que se le solicito, previamente se revisan los documentos para confirmar que cuenten con las firmas y sellos correspondientes.
Titular de la Jefatura de Procuración de Fondos	15	Anexa al expediente del donante 1. Carta petición, 2.- Evidencia fotográfica de recepción de donación de las instituciones y a quien fue donado, 3.- Cédula de Identificación de Donación, 4.- Entrada por Donativo en Especie, 5.-Reporte Interno del Destino de la donación y 6.- Acuse de Carta de Agradecimiento.
Titular de la Jefatura de Procuración de Fondos	16	Gestiona mediante oficio la elaboración del recibo de deducible de impuestos ante la Dirección de Administración y Finanzas, anexando la documentación completa de la institución donante.
Jefatura de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario	17	Recibe la documentación completa y cuenta con cinco días para emitir el recibo de deducible de impuestos.
Jefatura de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario	18	Hace entrega a la Jefatura de Departamento de Procuración de Fondos, “Vista Previa de la Factura” , para ser sometida a revisión por parte del donante.
Titular de la Jefatura de Procuración de Fondos	19	Remite la Pre-factura vía correo electrónico al donante para su autorización y a su vez, el donante la regresa por la misma vía, con sello, firma y leyenda de “Autorización de impresión” .
Jefatura de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario	20	Emite la factura final y es entregada por oficio a la Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia social, así como la Jefatura de Procuración de Fondos.
Titular de la Jefatura de Procuración de Fondos	21	Contacta al Donante para la entrega de deducible de impuestos.





Dependencia, unidad administrativa o puesto responsable	ACTIVIDAD	
	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
Auxiliar de la Jefatura de Departamento de Procuración de Fondos	22	Realiza carta de agradecimiento y lo remite a Presidencia para su firma.
Titular de la Jefatura de Departamento de Procuración de Fondos	23	Entrega la carta de agradecimiento al Donante.
Titular de la Jefatura de Departamento de Asistencia Social	24	Realiza la logística y análisis para la entrega del Donante.
FIN		





c) Descripción de actividades de la gestión de donativos por parte de las dependencias y unidades administrativas del SMDIF

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





Jefatura de Departamento de Ingresos	14	Concilia las facturas de Caja General por concepto de “Donativos” recibidos por parte de la Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social, mediante la documentación remitida a Dirección de Administración y Finanzas del donatario.
Titular de la Jefatura de Departamento de Procuración de Fondos	15	Solicita a la Dirección de Administración y Finanzas el Recibo de Deducible de Impuesto cuando el donante lo requiera.
Auxiliar de la Jefatura de Departamento de Procuración de Fondos	16	Elabora la carta de agradecimiento al donante de parte de la Presidencia y/o de la Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social.
Titular de Presidencia	17	Firma carta de agradecimiento cuando son instituciones.
Titular de la Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social	18	Firma carta de agradecimiento al donante cuando son apoyos directos.
Titular de la Jefatura de Departamento de Procuración de Fondos	19	Recibe el donativo.
Auxiliar de Departamento de Asistencia Social	20	Entrega a las dependencias y unidades administrativas solicitantes.
Titular de la Jefatura de Departamento de Procuración de Fondos	21	Entrega el Recibo de Deducible de Impuestos si requiere, así como las cartas de agradecimiento al Donante.
Auxiliar de la Jefatura de Departamento de Procuración de Fondos	22	Registra el ingreso de la donación en el formato de “Cédula de identificación de la Donación”.
Titular de la Jefatura de Departamento de Procuración de Fondos	23	Integra el informe mensual “Ingreso de donaciones” con la información correspondiente.
Titular de la Jefatura de Departamento de Procuración de Fondos	24	De acuerdo al informe mensual hace de conocimiento mediante oficio, a la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario, por medio de la Dirección de Administración y Finanzas, las donaciones recibidas.
Auxiliar de la Jefatura de Departamento de Procuración de Fondos	25	Conforma los expedientes finales de las donaciones para el resguardo.
Titular de la Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social	26	Entrega el Informe General de forma: mensual o anual, ya sea el caso; a Presidencia con copia de conocimiento a Dirección General.
FIN		





a) Diagrama de flujo de la gestión de donativos de apoyos directos sin deducible de impuestos

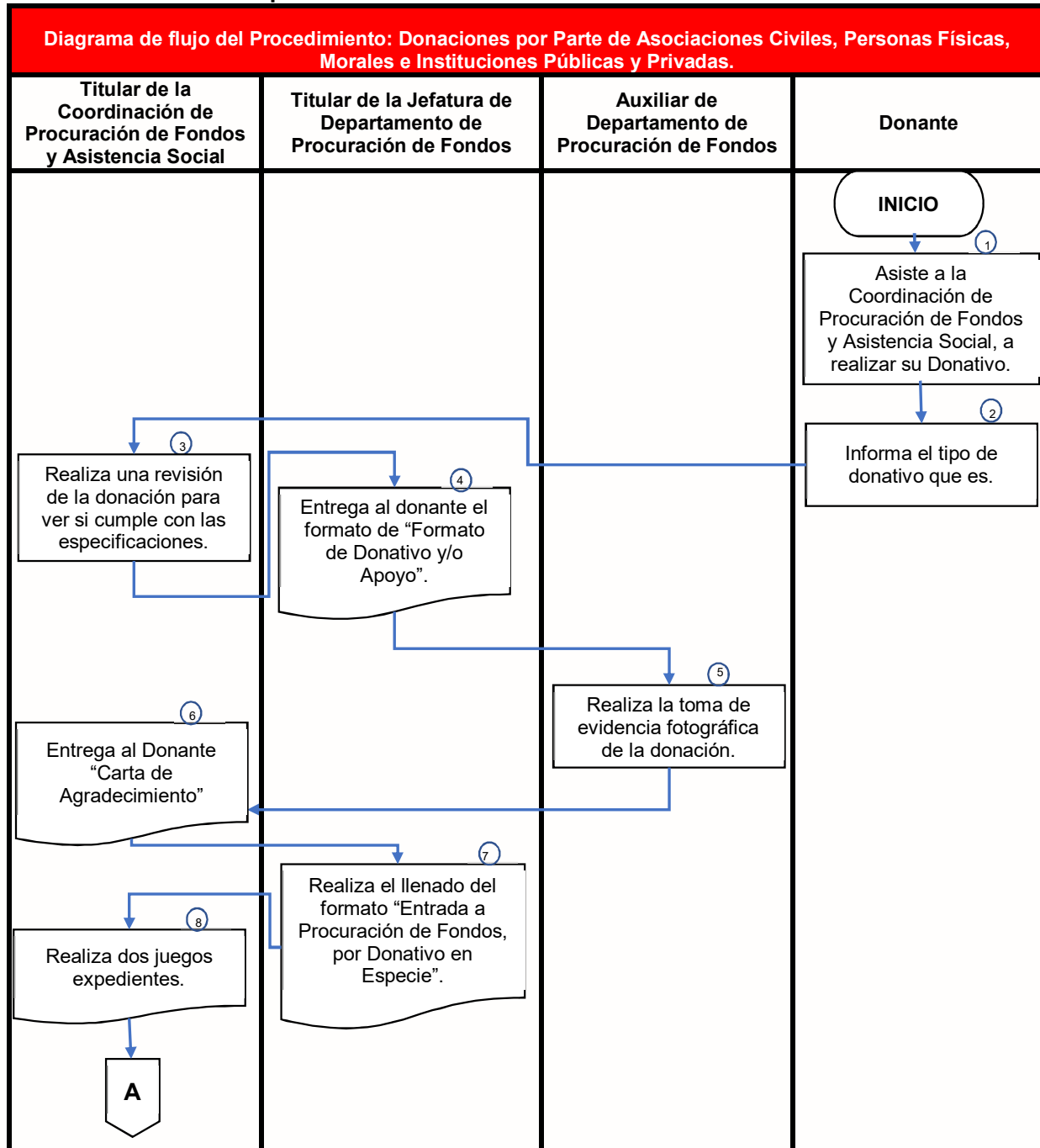
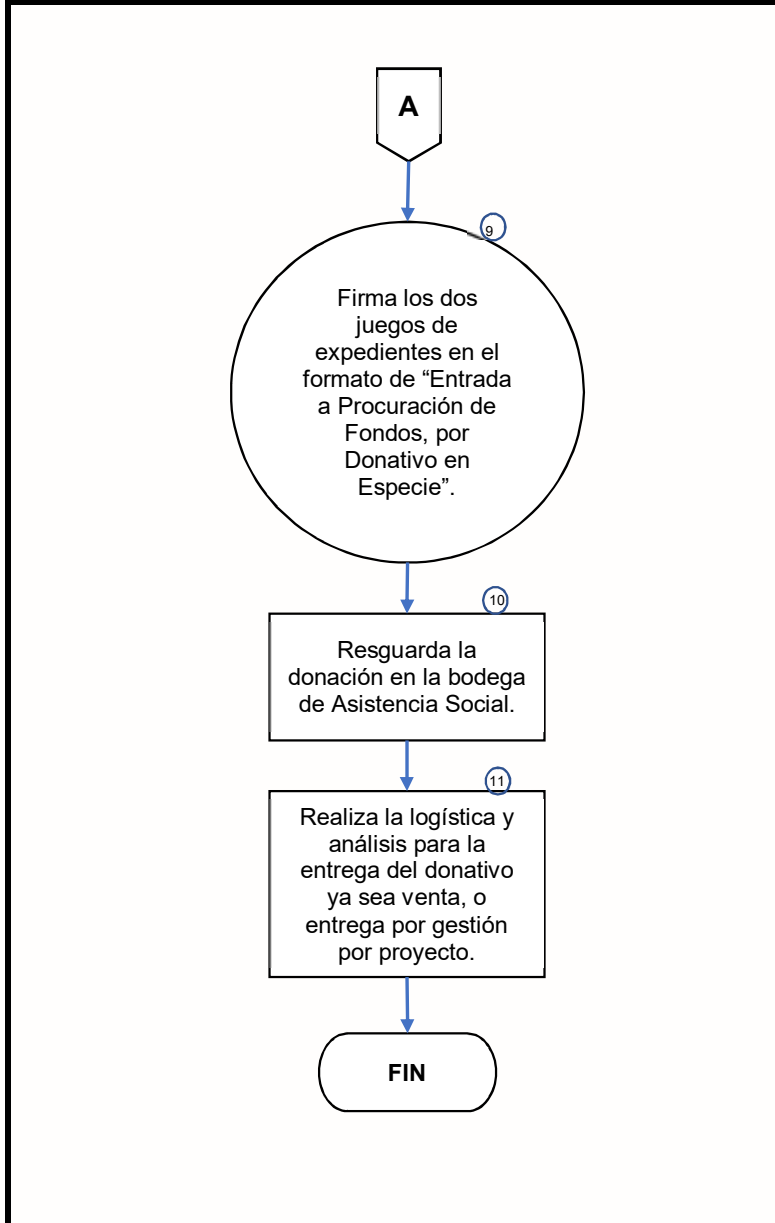




Diagrama de flujo del Procedimiento: Donaciones por Parte de Asociaciones Civiles, Personas Físicas, Morales e Instituciones Públicas y Privadas.

**Titular de la Jefatura de
Departamento Asistencia Social**





b) Diagrama de flujo de la gestión de donativos de instituciones públicas, privadas y sociales con deducible de impuestos.

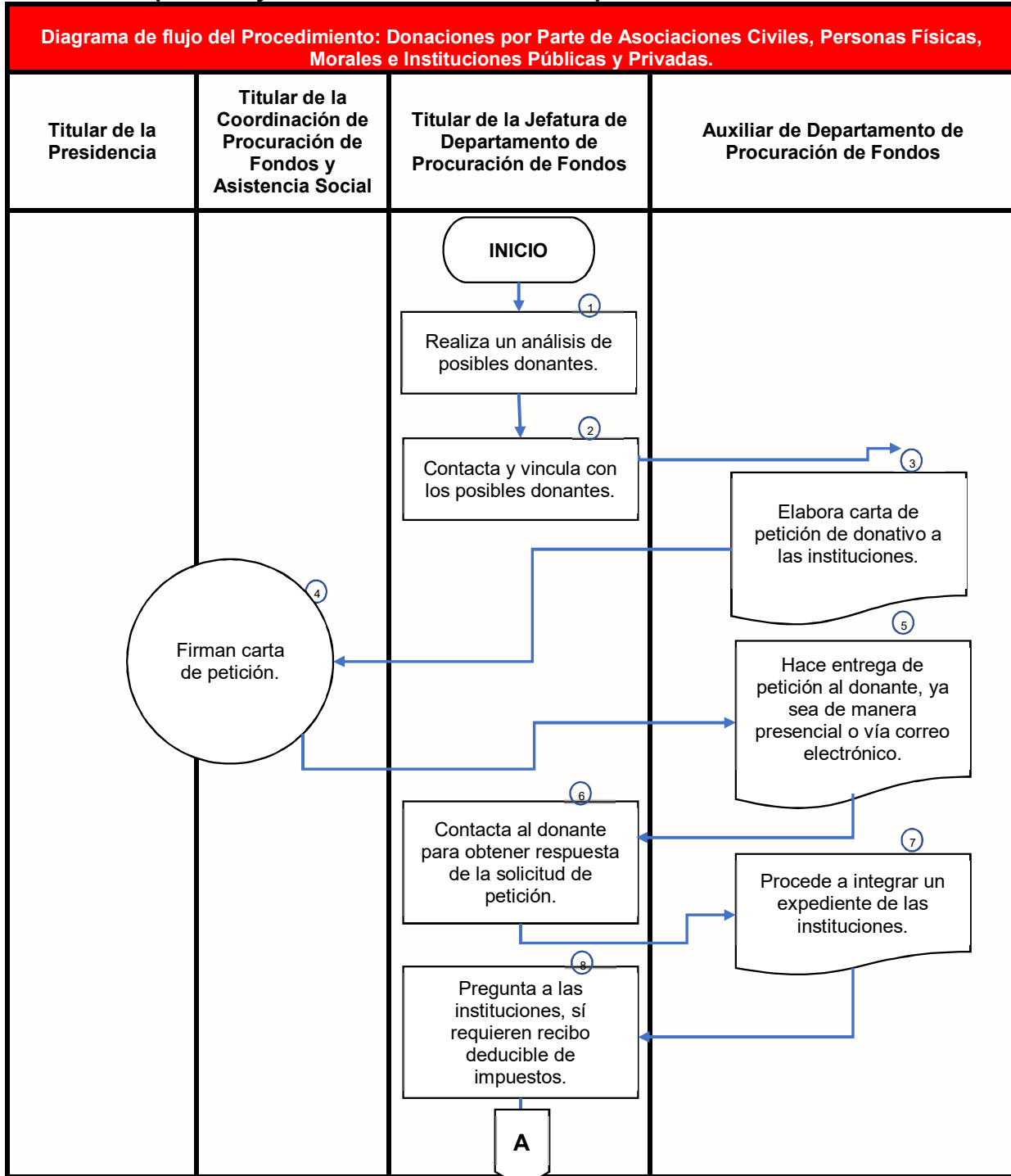
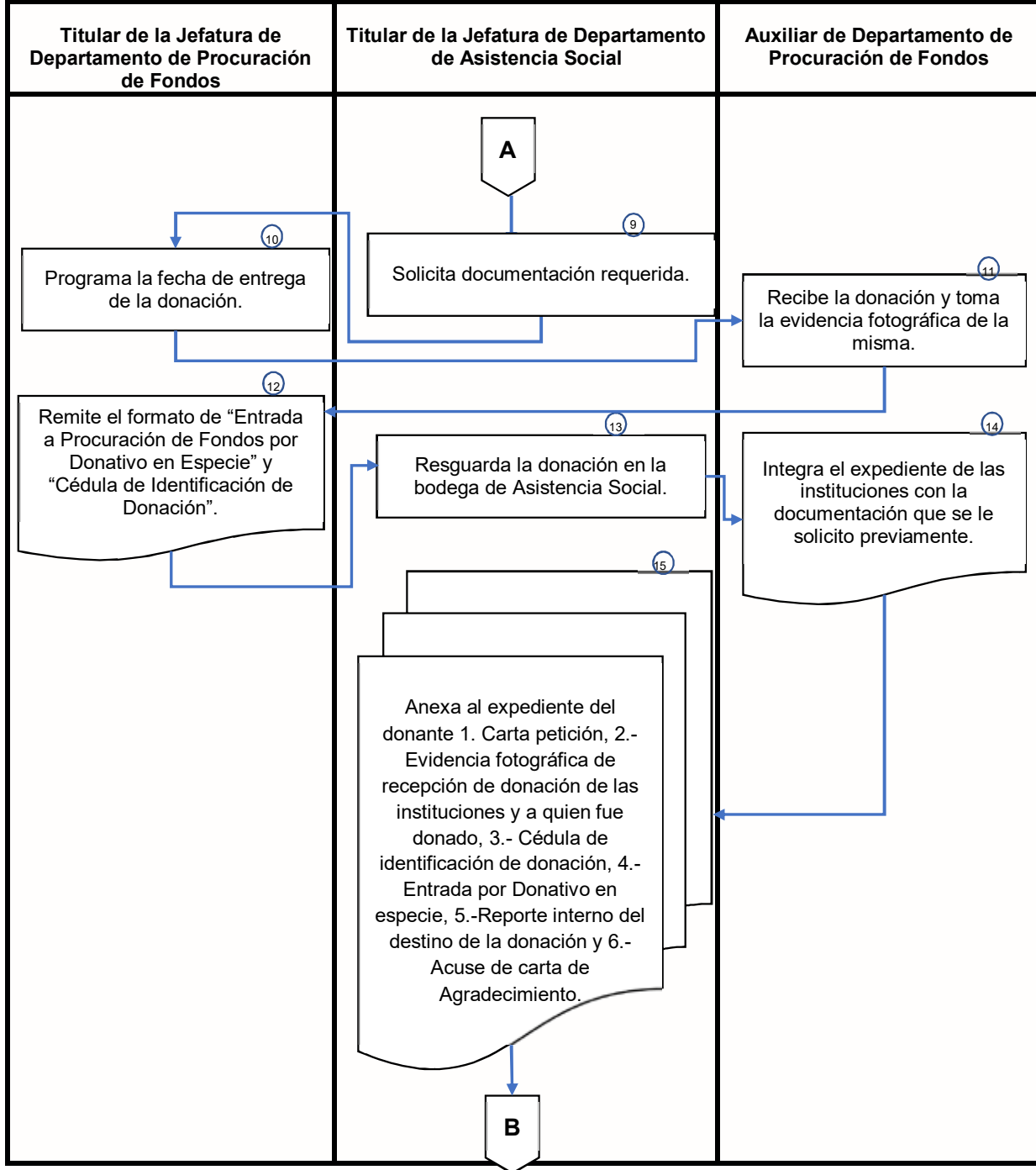




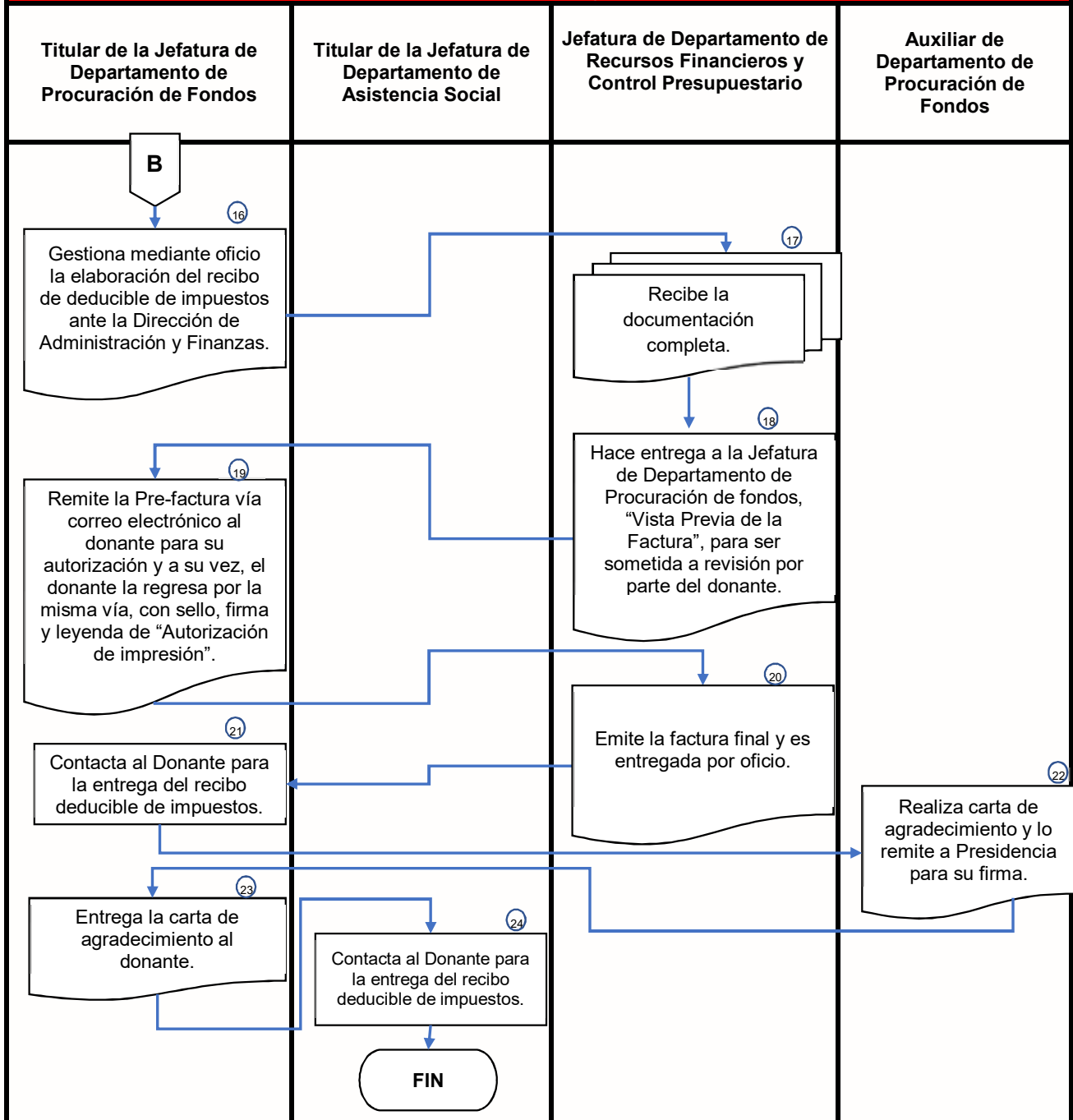
Diagrama de flujo del Procedimiento: Donaciones por Parte de Asociaciones Civiles, Personas Físicas, Morales e Instituciones Públicas y Privadas.



300



Diagrama de flujo del Procedimiento: Donaciones por Parte de Asociaciones Civiles, Personas Físicas, Morales e Instituciones Públicas y Privadas.



301





c) Descripción de actividades de la gestión de donativos por parte de las dependencias y unidades administrativas del SMDIF

Diagrama de flujo del Procedimiento: Donaciones por Parte de Asociaciones Civiles, Personas Físicas, Morales e Instituciones Públicas y Privadas

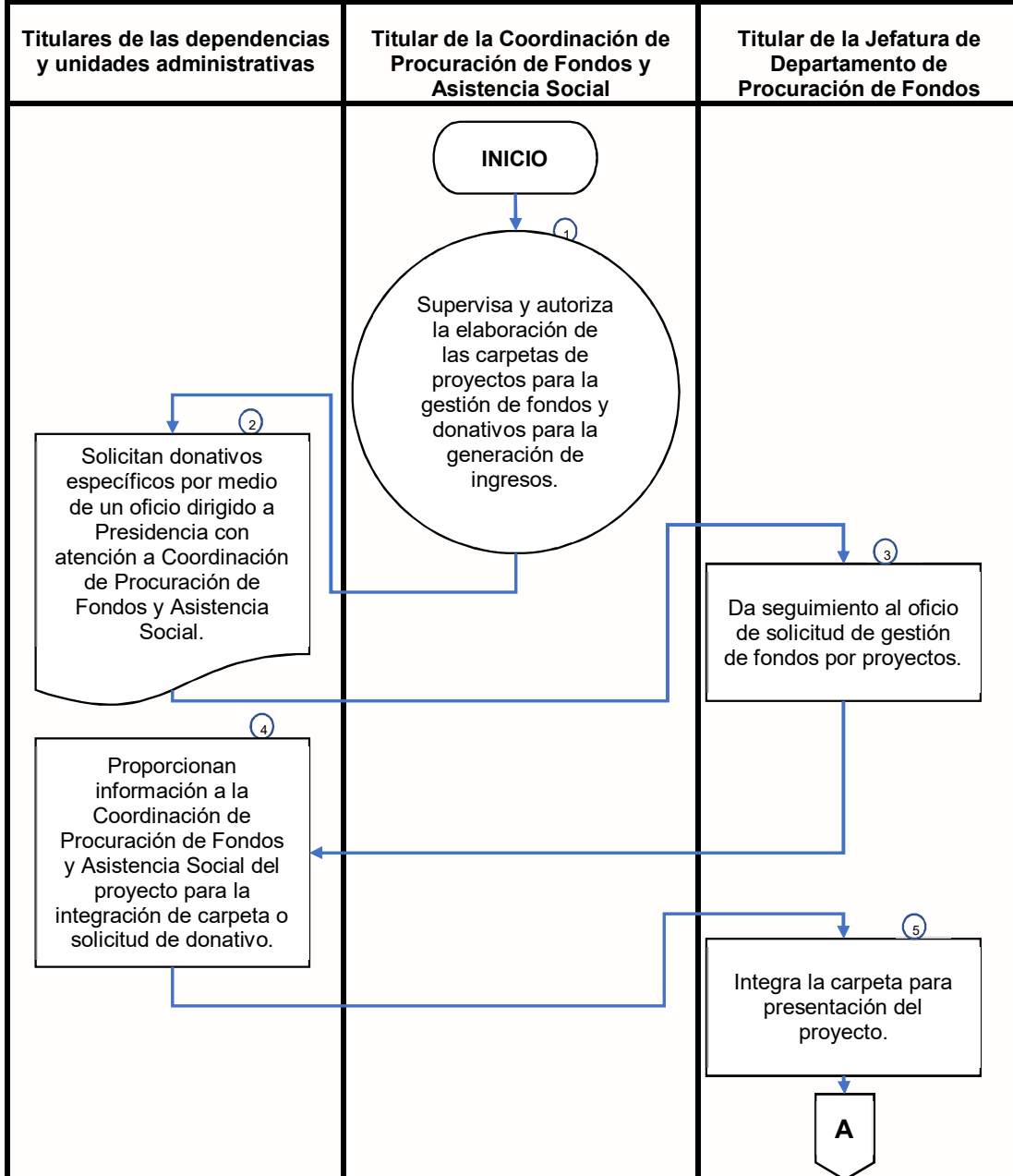




Diagrama de flujo del Procedimiento: Donaciones por Parte de Asociaciones Civiles, Personas Físicas, Morales e Instituciones Públicas y Privadas

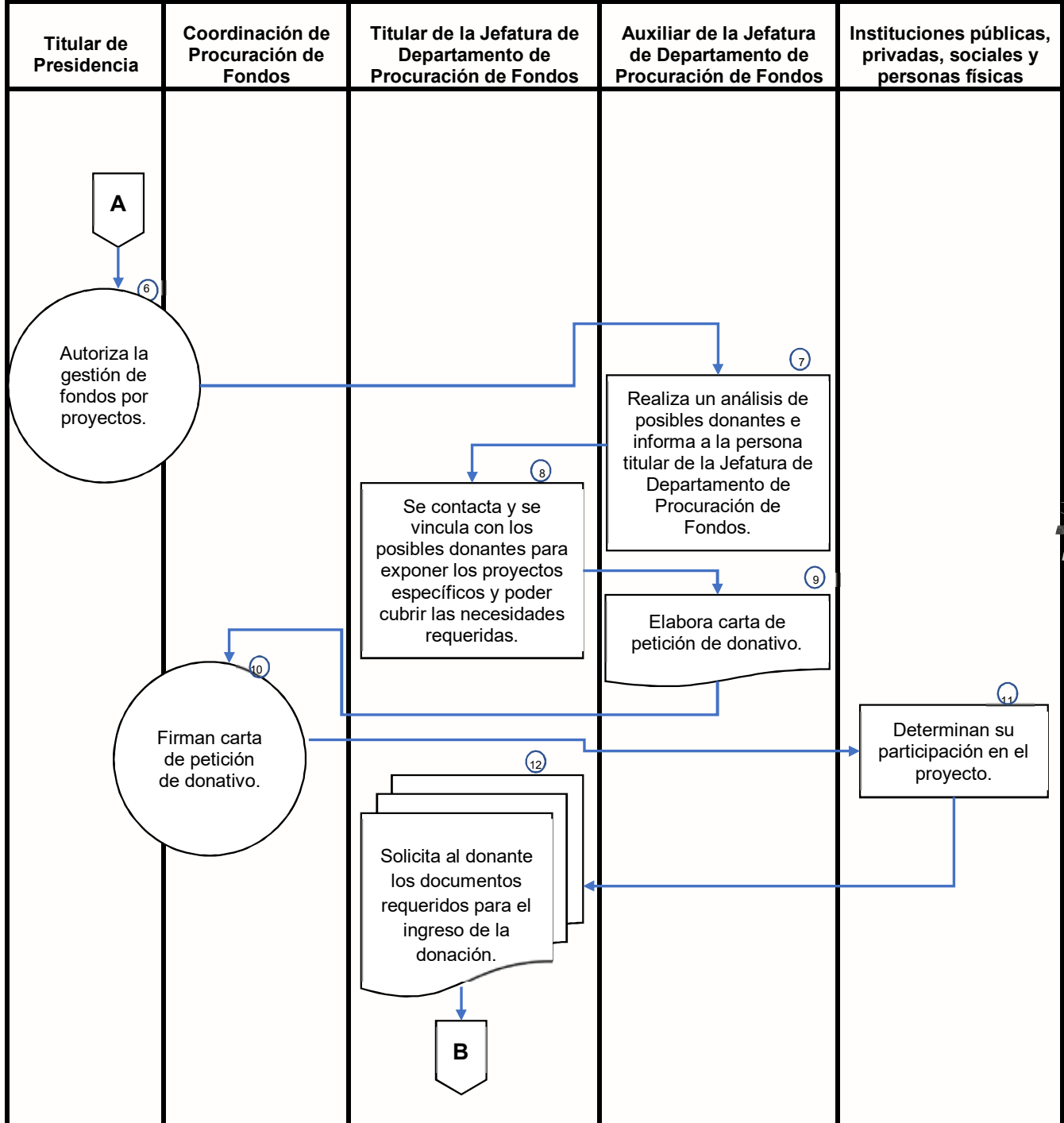
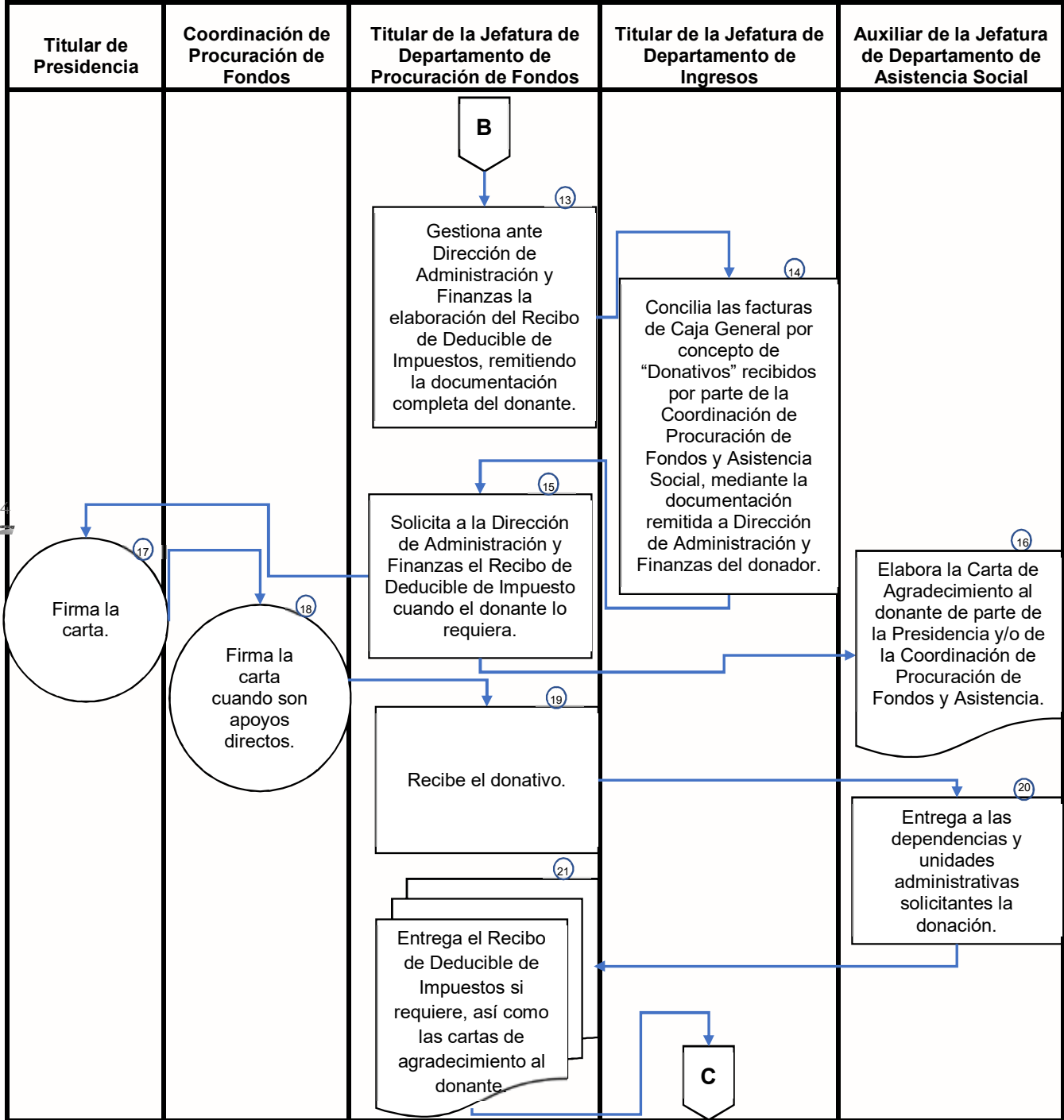
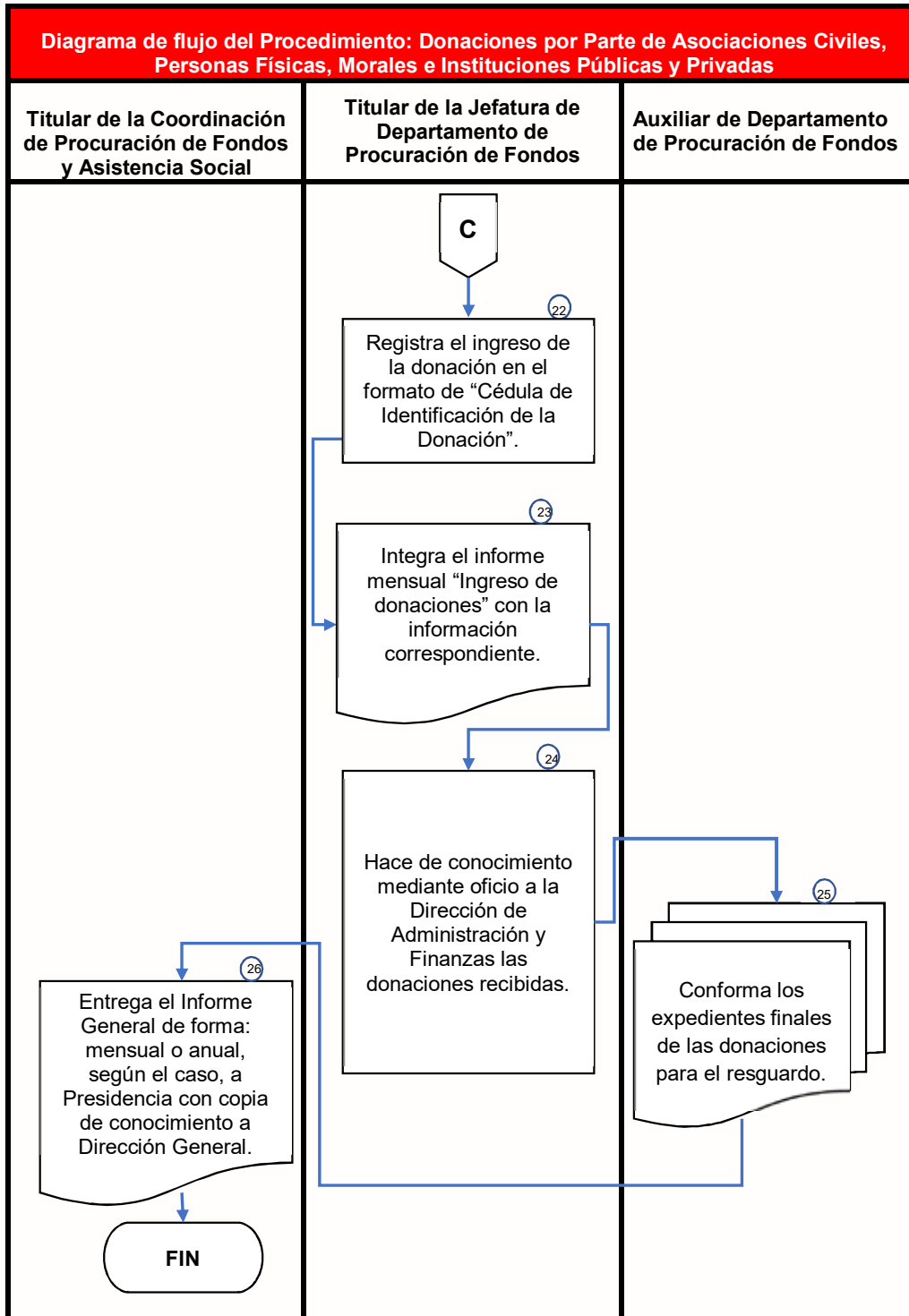




Diagrama de flujo del Procedimiento: Donaciones por Parte de Asociaciones Civiles, Personas Físicas, Morales e Instituciones Públicas y Privadas







➤ **FORMATOS**

- **Cédula de Identificación de Donación Persona Física**



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE DONACIÓN

Expediente:	DPF001
Fecha:	
D/A	

DATOS DEL DONANTE

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

DATOS DE LA DONACIÓN

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

RESPONSABLE DE LA DONACIÓN

Nombre y firma de quien recibe	
	(Firma)
Carro:	

CONTENIDO

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





▪ Cédula de Identificación de Donación Persona Moral



"2024, Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE DONACIÓN

Expediente:	DPM001
Fecha:	
D/A:	

DATOS DEL DONANTE

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

DATOS DE LA DONACIÓN

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

RESPONSABLE DE LA DONACIÓN

Nombre y firma de quien recibe	
	(Firma)
Cargo:	

CONTENIDO

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





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNEPANTLA DE BAZ
2022- 2024



▪ **Formato de Donativo y/o Apoyo para Persona Física**



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNEPANTLA DE BAZ
2022- 2024



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

Tlalnepantla de Baz a ____ de ____ de 2024

FORMATO DE DONATIVO Y/O APOYO

El que suscribe _____ con domicilio en: _____

Colonia _____, C. P. _____ Tlalnepantla de Baz, Teléfono. _____ Móvil _____, correo electrónico _____; donativo consistente en:

Autorizo al donatario para que disponga de los bienes donados en beneficio de los programas del Sistema Municipal DIF, igualmente manifiesto que son de procedencia lícita.

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD
Nombre y firma

(Todos los datos personales y sensibles recibidos serán protegidos en términos de la ley de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados del estado de México y municipios no podrán ser divulgados en forma alguna, por lo tanto, me obligo a no usarlos en mi beneficio)

Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas* @GobTlalne • 56 1418 7079





▪ **Formato de Donativo y/o Apoyo para Personas Morales**



Tlalnepantla de Baz a _____ de _____ de 2024

FORMATO DE DONATIVO Y/O APOYO

AT°n: LIC. LILIANA BARRERA HERNÁNDEZ
COORDINACIÓN DE PROCURACIÓN DE FONDOS Y
ASISTENCIA SOCIAL
DEL SMDIF TIALNEPANTLA DE BAZ

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

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

De la misma forma, solicito de la manera más atenta al SMDIF Tlalnepantla de Baz se sirva para emitir el recibo deducible de impuestos en respecto al donativo que consiste en: _____
por un monto de \$ _____

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD
Nombre y Firma del Representante Legal





Formato de entrada a Procuración de Fondos por Donativo en Especie



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".


ENTRADA A PROCURACIÓN DE FONDOS
POR DONATIVO EN ESPECIE

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





▪ **Formato de Recibo de Deducible de Impuestos**



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

SMD9702126AG

RÉGIMEN FISCAL: 603 - Personas Morales con Fines no Lucrativos
Av Convento de Santa Mónica, S/N, Jardines de Santa Mónica, 54050, Tlalnepantla de Baz, Esquina Convento de San Fernando, Tlalnepantla de Baz, Estado de México, México
Tel. 5553612115

CLIENTE

PIG930806QL1
USO CFDI: G03 - Gastos en general.
DOMICILIO FISCAL: 01210
RÉGIMEN FISCAL: 601 - General de Ley Personas Morales
CIRCUITO GUILLERMO GONZALEZ, 600/OPNA 1, Santa Fe, 01210, Ciudad de México, Álvaro Obregón, Ciudad de México, México
Tel. 5559500030

Recibo de Donativo D 1004
FOLIO FISCAL (UUD)

NO. DE SERIE DEL CERTIFICADO DEL SAT

NO. DE SERIE DEL CERTIFICADO DEL EMISOR

FECHA Y HORA DE CERTIFICACIÓN

FECHA Y HORA DE EMISIÓN DE CFDI
2022-09-11T13:02:19

LUGAR DE EXPEDICIÓN
54050

DONATARIAS

No. Autorización: Gobierno
Fecha Autorización: 1985-07-16
Leyenda: Este comprobante ampara un donativo, el cual será destinado por la donataria a los fines propios de su objeto social. En el caso de que los bienes donados hayan sido deducidos previamente para los efectos del impuesto sobre la renta, este donativo no es deducible. La reproducción no autorizada de este comprobante constituye un delito en los términos de las disposiciones fiscales.

CONCEPTOS						
Cantidad	Unidad	No. Identificación	Descripción	Importe Unitario	Cobro Imp.	Importe
10.00	1987 - Pieza	4	DONATIVO EN ESPECIE DE SILLAS DE RUEDAS ADULTO ESMALTADA CON NEUMÁTICO Clave Prod. Serv. - 42192210 Sillas de ruedas No. Identificación - 4			

IMPORTE CON LETRA DIECISIETE MIL PESOS, 00/100 MXN

TIPO DE COMPROBANTE 1 - Ingreso

FORMA DE PAGO 12 - Dación en pago

MÉTODO DE PAGO PUE - Pago en una sola exhibición

MONEDA MXN - Peso Mexicano

VERSION 4.0

EXPORTACION 01 - No digital

SELLO DIGITAL DEL CFDI

SELLO DIGITAL DEL SAT

CADENA ORIGINAL DEL COMPLEMENTO DE CERTIFICACIÓN DIGITAL DEL SAT

Subtotal

TOTAL

Folios Digitales premium® CFDI
Descargue gratis este comprobante en formato digital XML ingresando a: foliosdigitales.blikon.com/xml/

Este documento es una representación impresa de un CFDI.

Para facturar en línea ingresa a: foliosdigitales.blikon.com

Página 1 de 1



Formato de Carta de Agradecimiento por parte de la Presidencia



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

Tlalnepantla de Baz, Estado de México a ____ de ____ del 2024

Reciba un cordial saludo y mi sincera gratitud a la empresa "_____" por tan noble gesto fraterno con la población vulnerable del estado del municipio de Tlalnepantla, sabemos que nuestro país está pasando por momentos complicados, al sumar esfuerzos fortalecemos lazos de empatía y solidaridad; a nombre del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, a quien con orgullo presido honorariamente me permito emitir el siguiente:

AGRADECIMIENTO POR LA DONACIÓN DE:

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

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

Se extiende la presente con fundamento en el Artículo 36 Fracción XXVI y Artículo 54 Fracción I, III del reglamento interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.

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

ATENTAMENTE

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





▪ **Formato de Carta de Agradecimiento por parte de la Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social**



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

Tlalnepantla de Baz, Estado de México a _____ de _____ del 2024

PRESENTE

Reciba un cordial saludo y mi sincero agradecimiento a usted por el apoyo solidario recibido en estos momentos tan complicados por los que atravesamos como país, puede estar seguro que la suma de esfuerzos fortalecerá el tejido social que tanto lo necesita; a nombre de SMDIF le expreso mi agradecimiento por el

DONATIVO DE:

Puede estar confiado que los apoyos brindados que fortalecerá la asistencia social que llevamos a cabo mediante los diversos programas tendientes a modificar y mejorar las circunstancias del desarrollo personal y social de los diferentes grupos vulnerables que habitan en nuestro municipio, dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 3 de la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".

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

ATENTAMENTE

COORDINADORA DE PROCURACIÓN DE FONDOS
Y ASISTENCIA SOCIAL DEL SMDIF
DE TLALNEPANTLA DE BAZ





Formato de Reporte de Actividades



DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN DE FONDOS
"REPORTE DE ACTIVIDADES"

FEBRERO

PERIODO DEL REPORTE
AL DE

ACTIVIDADES	
ACTIVIDAD	CANTIDAD
CARTAS DE PETICIÓN	
CONTACTO VÍA TELEFÓNICA	
CONTACTO VÍA CORREO ELECTRÓNICO	
VISITAS PRESENCIALES	
DONACIONES "APOYOS DIRECTOS"	
DONACIONES	
ENTREGA DE RECIBOS DE DEDUCIBLE DE IMPUESTOS	

CARTAS PETICIÓN			
FECHA	NOMBRE	SEGUIMIENTO	STATUS
03-02-23			
08-02-23			
08-02-23			
08-02-23			
13-02-23			
13-02-23			
13-02-23			
14-02-23			
17-02-23			
20-02-23			
21-02-23			

316





▪ **Formato de Reporte de Actividades (continuación)**



DONACIONES "APOYOS DIRECTOS"				
FECHA	NOMBRE	CANTIDAD	MEDIDA	DONATIVO
01-02-23				
01-02-23				
02-02-23				
02-02-23				
03-02-23				
03-02-23				
09-02-23				
09-02-23				
14-02-23				
14-02-23				
14-02-23				
14-02-23				
21-02-23				
24-02-23				
24-02-23				
DONACIONES				
FECHA	NOMBRE	CANTIDAD	MEDIDA	DONATIVO
03-02-23				
09-02-23				
17-02-23				
20-02-23				
21-02-23				
21-02-23				
SOLICITUD DE RECIBO DEDUCIBLE DE IMPUESTOS				
FECHA	NOMBRE	CANTIDAD	MEDIDA	DONATIVO
22-02-23				

317

C. YUMIKO PATRICIA BLANCO BOUQUET
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN DE FONDOS
DEL SMOIF DE TLALNEPANTLA DE BAZ.



Formato de "Autorización de Aplicación y Destino de la Donación"



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

Autorización de Aplicación y Destino de la Donación

Tlalnequanta de Baz, Estado de México a _____ de _____ del 2024

C. MARÍA GÓMEZ MARTÍNEZ

PRESIDENTA HONORARIA DEL SMDIF DE TLALNEQUANTA DE BAZ

PRESENTE

Por medio del presente escrito le envío un cordial y afectuoso saludo y a efecto de dar cumplimiento a lo estipulado en el artículo 54 fracción VIII del Reglamento Interno del Sistema Municipal DIF, SOLICITO de la manera más atenta nos instruya el uso, aplicación y/o destino que se le dará al siguiente donativo:

DONATIVO					
Fecha de Recepción	Cantidad	Unidad	Descripción de la Donación	Es producto Perecedero	Donante
				NO SI	
				Fecha de Caducidad	

AUTORIZACIÓN DE APLICACIÓN Y DESTINO DE LA DONACIÓN				
Indicado por PRESIDENCIA	Comercialización	Precio Sugerido	Donación	Unidad Administrativa beneficiada

Agradeciendo de antemano la atención que le sirva dar al presente quedo de usted no sin antes extender mis más altas consideraciones.

AUTORIZACIÓN

LIC. LILIANA BARRERA HERNÁNDEZ
COORDINADORA DE PRODUCCIÓN DE FONDOS
Y ASISTENCIA SOCIAL
DEL MUNICIPIO DE TLALNEQUANTA DE BAZ

C. MARÍA GÓMEZ MARTÍNEZ
PRESIDENTA HONORARIA
DEL MUNICIPIO DE TLALNEQUANTA DE BAZ





Formato de Solicitud de Apoyo



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".
PROCURACIÓN DE FONDOS
FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO

FECHA:		
ÁREA SOLICITANTE:		
NOMBRE DEL SOLICITANTE:		
CANTIDAD TOTAL DE ARTÍCULOS:		
CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
OBSERVACIONES:		
RECIBE SOLICITUD		
NOMBRE Y FIRMA:		
FECHA:		

SOLICITANTE	OTORGA
NOMBRE Y FIRMA	LIC. MÓNICA NIELSEN MAYEN ROBLEDO DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA SOCIAL

VD.BO
LIC. LILIANA BARRERA HERNÁNDEZ COORDINACIÓN DE PROCURACIÓN DE FONDOS Y ASISTENCIA SOCIAL



▪ **Formato de Solicitud para la Gestión de Apoyo en Actividades o Eventos**



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

FORMATO DE SOLICITUD
PARA LA GESTIÓN DE APOYO EN ACTIVIDADES Y/O EVENTOS

Fecha	
IDENTIFICACIÓN DEL LÍDER DEL PROYECTO	
DEPENDENCIA RESPONSABLE	
LÍDER DEL PROYECTO	
TELÉFONO	E-MAIL
DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO	
NOMBRE DEL PROYECTO:	
OBJETIVO DEL PROYECTO:	
BREVE DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO:	
LUGAR DE EJECUCIÓN / UBICACIÓN:	
FECHA DEL APOYO Y/O EVENTO	
FECHA DE ENTREGA DEL APOYO	
¿QUÉ SE LOGRará CON EL PROYECTO?	
POBLACIÓN BENEFICIADA	
NECESIDADES	
NECESIDADES / RECURSOS:	CANTIDAD:
NOMBRE Y FIRMA DEL LÍDER DE PROYECTO	COORDINACIÓN DE PROCURACIÓN DE FONDOS Y ASISTENCIA SOCIAL





➤ VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
C. Yumiko Patricia Blanco Bouquet	Lic. Liliana Barrera Hernández	C. María Gómez Martínez
Titular de la Jefatura de Procuración de Fondos	Titular de la Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social	Titular de la Presidencia





3.6.2. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL ASISTENCIA SOCIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA SOCIAL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	TRÁMITE PARA COMERCIALIZACIÓN DE DONACIONES PARA LA ASISTENCIA SOCIAL
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	SMDIF/2024/MP/CPFyAS/DAS/001

ÍNDICE

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





➤ OBJETIVO

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

➤ ALCANCE

Aplica a la Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social, a través de la Jefatura de Departamento de Asistencia Social del SMDIF, y a la población beneficiaria.

➤ FUNDAMENTO JURÍDICO

Federal:

- ◆ Ley de Asistencia Social.

Estatal:

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

Municipal:

- ◆ Reglamento Interno del Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz.

➤ RESPONSABILIDADES

Titular de la Coordinación de Procuración de Fondos deberá:

Validar las donaciones sujetas a comercialización y en conjunto con la persona titular de la Jefatura de Asistencia Social, realizar una investigación de costos en el mercado, e informar a Presidencia para que autorice el costo unitario de los donativos a comercializar.

Informar a la Presidencia, Dirección General y a la Dirección de Administración y Finanzas, sobre los ingresos derivados de la comercialización.

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

Dirección de Administración y Finanzas, deberá:

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





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

Designar las comunidades a las cuales se llevarán artículos en donación a bajo costo, a través de jornadas, eventos sociales, bazares, etc. (salvo aquellas donaciones que el donante explícitamente solicite **SU, NO** comercialización)

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

Solicitar reportes mensuales a la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Jefatura de Departamento de Ingresos, de la cuenta bancaria de la Jefatura de Departamento de Asistencia Social.

Dar conocimiento a la Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social del propósito, uso o destino que se le deberá dar a la donación.

Auxiliares de Departamento; deberá:

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

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

Toda salida del almacén de donaciones, deberá ser justificada con la ficha de identificación del destino de donaciones y, deberá contar con previa autorización.

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

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

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



➤ GLOSARIO

- **Bodega:** Espacio físico donde se resguardan los donativos.
- **Comercialización de artículos:** Acción de negociar y poner en venta diferentes artículos.
- **Donante:** Persona que otorga un bien físico a una persona o Institución.
- **Factura de ingreso:** Documento que indica la cantidad de dinero ingresado por concepto de la comercialización de artículos de donación.
- **Formatos de Control de Almacén de la Jefatura de Departamento de Asistencia Social:** Es una tabla con contenido basado en el donativo, contemplando entradas, salidas y destino del donativo.
- **Formato de Control de Comercialización:** Es una tabla que notifica el responsable de la entrega del producto a comercializar, la descripción, el precio del mismo, lugar de comercialización y el nombre del responsable de la comercialización.
- **Formato de entrega de donativo a las dependencias y unidades administrativas SMDIF:** Es una tabla que contiene la descripción del donativo, el nombre de la dependencia o unidad administrativa que se le entrega y recibe.
- **Registro de donación:** Es un documento que describe el producto, cantidad y calidad del donativo.

➤ ACRÓNIMOS

- **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz
- **DAS:** A la Jefatura de “Departamento de Asistencia Social”.

➤ INSUMOS

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





➤ RESULTADOS

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

➤ POLÍTICAS

- **Para la Comercialización a Bajo Costo:**
 - a) Se llevará a cabo la venta de artículos en donación por la Jefatura de Departamento de Asistencia Social con fines de asistencia social, salvo petición expresa del donante de no llevar a venta su donación.
 - b) El valor para la comercialización de las donaciones, deberá ser a un precio menor que en el mercado, justo y, debe privilegiar el apoyo a la economía familiar de grupos vulnerables o de escasos recursos.
 - c) La totalidad de la venta de artículos en donación, será ingresada a la cuenta de la Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social.
 - d) La titular de la Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social y la Titular de la Jefatura de Asistencia Social, establecerán y calendarizan las comunidades, a las cuales se llevarán las donaciones y artículos a comercializar a bajo costo, a través de jornadas y mini jornadas. Deberá priorizarse la comercialización, en comunidades que se encuentran en alta y muy alta marginación.
- **Artículos en mal estado y/o caducos:**
 - a) Se hará de conocimiento a la Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social de los artículos en mal estado o caducos y se procederá a su desecho con evidencia del mismo.
- **Entrada y Salida de los artículos del almacén:**
 - a) La Jefatura de Departamento de Procuración de Fondos, será la encargada de entregar a la Jefatura de Departamento de Asistencia Social, los artículos gestionados ante Instituciones Públicas, Privadas, Asociaciones y/o personas físicas, para que estos puedan ser comercializados, se realiza una ficha de Entrada y Salida de Donativo.
 - b) El Auxiliar de la Jefatura de Departamento de Asistencia Social, es el encargado del almacén y de realizar el registro de entradas y salidas de artículos resguardados en almacén.
 - c) El Auxiliar de la Jefatura de Departamento de Asistencia Social, solo podrá ingresar al almacén y dar salida a los artículos de donación para la comercialización, con autorización de la persona titular de la Jefatura de Departamento de Asistencia Social.





- d) El Auxiliar de la Jefatura de Departamento de Asistencia Social, para el llenado del formato de entrada y salida de los artículos de donación para la comercialización, deberá tener los siguientes rubros sin omitir ninguno de ellos:
- ✓ Descripción del artículo.
 - ✓ Número de piezas del artículo.
 - ✓ Fecha y entrada del artículo.
 - ✓ Nombre de la persona responsable que recibe o da salida al artículo.
 - ✓ Nombre de la Institución quien dono el artículo.
- e) En caso de donación de artículos específicamente dirigidas a las Dependencias y Unidades Administrativas del SMDIF, para el desarrollo de sus actividades, se firmará el formato de recepción de los mismos.
- f) Las dependencias y unidades administrativas beneficiadas contarán con un plazo no mayor a cinco días hábiles, tras haber dado uso al donativo para proporcionar la evidencia documental y fotográfica de su aplicación, a la Jefatura de Departamento de Asistencia Social, para anexarlo al expediente.





➤ DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Dependencia, unidad administrativa o puesto responsable	ACTIVIDAD	
	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
INICIO		
Titular de la Coordinación de Procuración de Fondo y Asistencia Social	1	Valida las donaciones sujetas a comercialización con previa autorización de Presidencia.
Titular de la Jefatura de Departamento de Asistencia Social	2	Recibe las donaciones que serán sujetas a comercialización, donación, o depuración, a través del Formato de "Autorización de Aplicación y Destino de la Donación", en el cual estará pre – establecido el costo del producto o destino del mismo. (Este formato lo emite el Departamento de Procuración de Fondos).
Titular de la Jefatura de Departamento de Asistencia Social	3	Establece las comunidades a las cuales se llevarán las donaciones y los artículos a comercializar a bajo costo, a través de jornadas, mini jornadas y jornadas diarias de comercialización. Previa instrucción de la titular de la Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social
Auxiliar de la Jefatura de Departamento de Asistencia Social	4	Recibe las donaciones en especie y el Formato de "Autorización de Aplicación y Destino de la Donación", por parte de la persona titular de la Jefatura de Departamento de Asistencia Social.
Auxiliar de la Jefatura de Departamento de Asistencia Social	5	Etiqueta los donativos que serán llevados a comercializar y/o para entrega gratuita, previa instrucción de la persona titular de la Jefatura de Departamento de Asistencia Social.
Auxiliar de la Jefatura de Departamento de Asistencia Social	6	Lleva a cabo la comercialización de artículos a bajo costo y/o la entrega gratuita, en jornadas, eventos sociales, bazares, etc.
Auxiliar de la Jefatura de Departamento de Asistencia Social	7	Ingresa, a través del " Formato de Ingreso ", el recurso obtenido, a la cuenta Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social.
Jefatura de Departamento de Ingresos/ Caja General	8	Contabiliza y resguarda los ingresos por la comercialización de donaciones, para fines de asistencia social.
Auxiliar de Departamento	9	Elabora los reportes quincenales y mensuales de la actividad generada por las donaciones recibidas.
Titular de la Jefatura de Departamento de Asistencia Social	10	Supervisa la elaboración de los reportes quincenales y mensuales.





Titular de la Jefatura de Departamento de Asistencia Social	11	Entrega los reportes quincenales y mensuales a la Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social.
Titular de la Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social	12	Solicita a la Jefatura de Departamento de Ingresos y Caja General, el informe mensual de los ingresos recaudados en la cuenta de la Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social.
Jefatura de Departamento de Ingresos/ Caja General	13	Informa mensualmente a Presidencia, Dirección General y a la Coordinación de Procuración de Fondos, los montos de lo ingresado a la cuenta de la Coordinación Procuración de Fondos y Asistencia Social.
Titular de la Jefatura de Departamento de Asistencia Social	14	Presenta la propuesta a la Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social, sobre el manejo y uso de los ingresos generados por la comercialización.
FIN		





➤ **DIAGRAMA DE FLUJO**

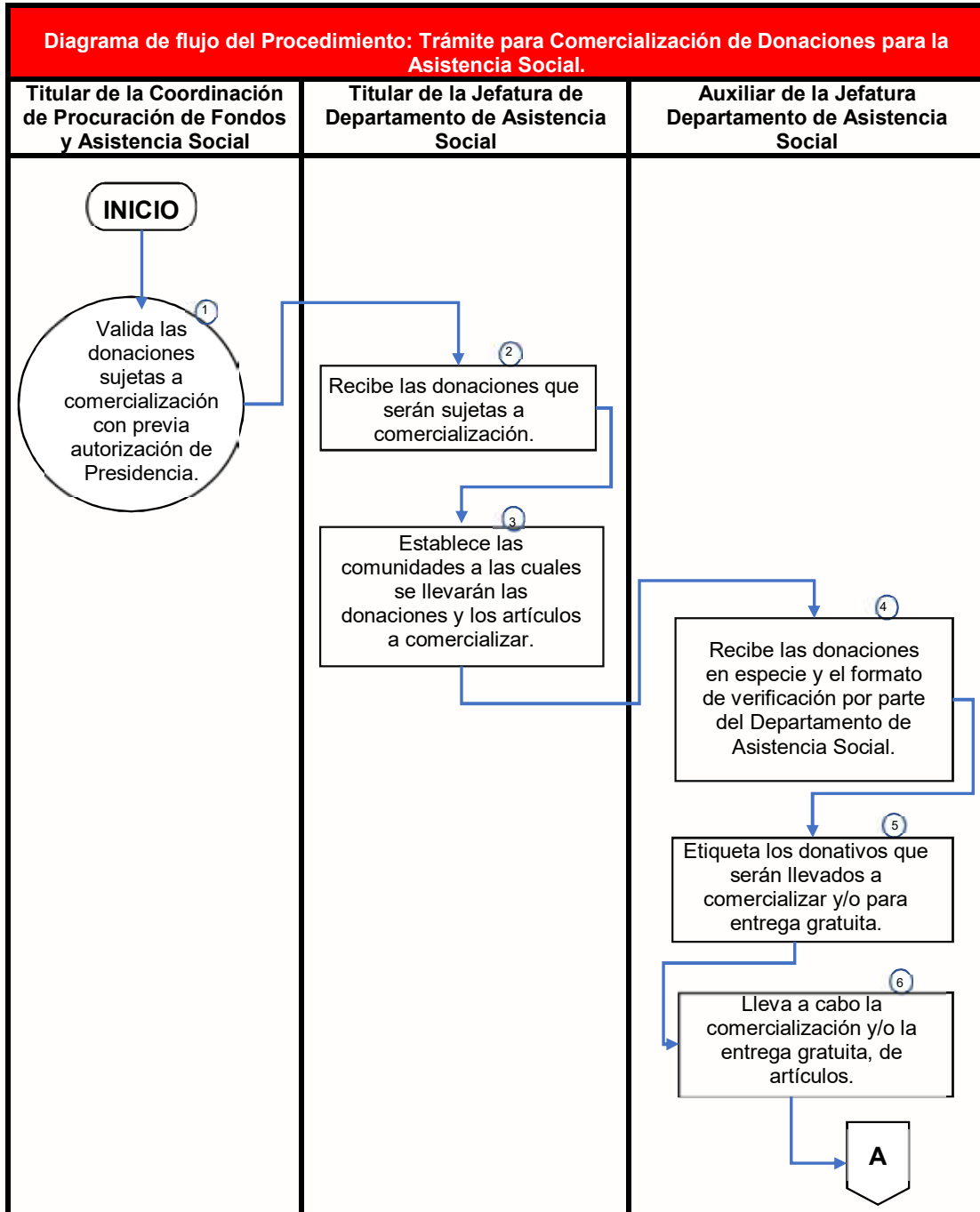
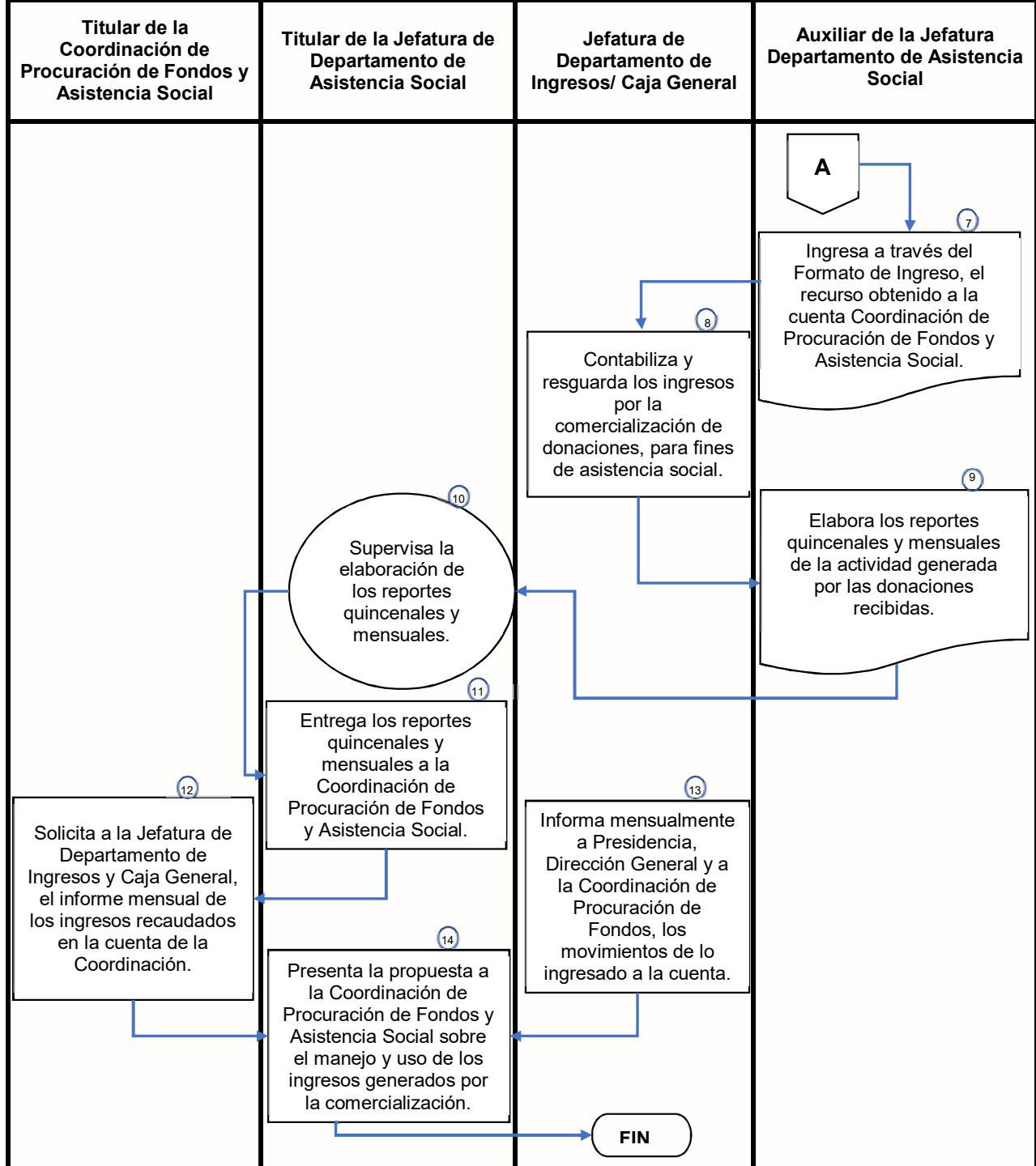




Diagrama de flujo del Procedimiento: Trámite para Comercialización de Donaciones para la Asistencia Social.





➤ **FORMATOS**

- **Formato de Control de Comercialización**

**DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA SOCIAL
COMERCIALIZACIÓN 2024**

Folio:	AGOS 037
Fecha:	13/08/2024

Responsable de la entrega del producto a comercializar:	DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA SOCIAL	(Firma)
Responsable de la comercialización:	PERSONA QUE REALIZA LA VENTA	(Firma)
Descripción de la mercancía a comercializar:	PELUCHES, CUCHARAS, JUGUETES, RAQUETAS	
Lugar de comercialización:	SANTA MONICA	

332

N°	Descripción de producto	Cantidad	Unidad	Vendido	Donación	Resta	Costo Unitario	Costo Total
1								\$ -
2								\$ -
3								\$ -
4								\$ -
5								\$ -
6								\$ -
7								\$ -
8								\$ -
9								\$ -
10								\$ -
11								\$ -
12								\$ -
13								\$ -
14								\$ -
15								\$ -
16								\$ -
17								\$ -
18								\$ -
		0		0	0		TOTAL	\$ -

OBSERVACIONES.
El producto no vendido será guardado en la oficina del departamento de Asistencia Social para su venta o donación al siguiente día hábil



Formato de Control de Comercialización Tarjeta

DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA SOCIAL
COMERCIALIZACIÓN 2024

Folio:	AGOS
Fecha:	07/08/2024

Responsable de la entrega del producto a comercializar:	DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA SOCIAL	(Firma)
Responsable de la comercialización:	PERSONA QUE REALIZA LA VENTA	(Firma)
Descripción de la mercancía a comercializar:	CROQUETAS	
Lugar de comercialización:	SANTA MONICA	

N°	Descripción de producto	Cantidad	Unidad	Vendido	Referencia	Costo Unitario	Costo Total
1							\$ -
2							\$ -
3							\$ -
4							\$ -
5							\$ -
6							\$ -
7							\$ -
8							\$ -
9							\$ -
10							\$ -
11							
12							
13							
14							
		0		0		TOTAL	\$ -

OBSERVACIONES

El producto no vendido será guardado en la oficina del departamento de Asistencia Social para su venta o donación al siguiente día hábil



▪ **Formato Registro de Entrada del Almacén**



ENTRADA A ALMACÉN

FECHA

RESPONSABLE DE ENTREGA			
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE			
CANTIDAD TOTAL			
CANTIDAD	UNIDAD	ARTICULO	OBSERVACIONES

OBSERVACIONES





▪ **Formato Salida del Almacén**

SALIDA DE ALMACÉN

FECHA

RESPONSABLE DE ENTREGA			
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE			
CANTIDAD TOTAL			
CANTIDAD	UNIDAD	ARTICULO	OBSERVACIONES

OBSERVACIONES

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





Formato Entrada y Salida de Donativo





ENTRADA		
FECHA:		
DONANTE:		
DESCRIPCIÓN DEL ARTICULO:	CANTIDAD	
	UNIDAD DE MEDIDA	
	DESTINO:	
BODEGA UNIDE: ALMACÉN: OFICINA DAS:		
VENTA: DONACIÓN: <input checked="" type="checkbox"/>		
1.		
2.		
SALIDA		
1.		
2.		
3.		
OBSERVACIONES:		

336





➤ VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
Lic. Mónica Nielsen Mayén Robledo	Lic. Lilia Barrera Hernández.	C. María Gómez Martínez
Titular de la Jefatura de Departamento de Asistencia Social	Titular de la Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social	Titular de la Presidencia





UNIDAD ADMINISTRATIVA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA SOCIAL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	TRÁMITE PARA APOYOS FUNCIONALES Y/O SOCIALES
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	SMDIF/2024/MP/CPFyAS/DAS/002

ÍNDICE

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





➤ OBJETIVO

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

➤ ALCANCE

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

➤ FUNDAMENTO JURÍDICO:

Federal:

- ◆ Ley de Asistencia Social.

Estatal:

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

Municipal:

- ◆ Reglamento Interno del Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz.

➤ RESPONSABILIDADES

Jefatura de Departamento de Asistencia Social; deberá:

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

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

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

Recibir el reporte mensual de las encuestas y llamadas de satisfacción realizadas a las personas beneficiadas.





Auxiliares de Departamento; deberá:

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

Llevar el control del inventario de donativos y, entregar el informe semanal al titular del Departamento de Asistencia Social mediante el formato **Entrada y Salida de Donativos**.

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

Realizar mensualmente encuestas y llamadas de satisfacción, así como entregar reporte de lo recabado

Trabajador (a) Social, deberá:

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

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

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

Solicitante, deberá:

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

➤ **GLOSARIO**

- **Apoyo funcional:** Aparato físico que brinda una mejor movilidad y funcionalidad a las personas que tengan alguna discapacidad motriz o auditiva.
- **Apoyo social:** Ayuda a la persona en situación de vulnerabilidad que servirá para mejorar su calidad de vida, a través de la donación de artículos de primera necesidad.
- **Carta de agradecimiento personal:** Documento donde el solicitante agradece el apoyo obtenido dirigido al titular de Presidencia del SMDIF.
- **Carta de agradecimiento familiar:** Documento donde algún representante o familiar del solicitante agradece el apoyo obtenido, dirigido al titular de Presidencia del SMDIF.
- **Carta de solicitud (petición personal):** Documento que expide el solicitante especificando qué tipo de apoyo requiere, la situación social y económica en que se encuentra.



- **Carta de solicitud familiar (petición familiar):** Documento que expide un representante o familiar del solicitante, especificando que tipo de apoyo requiere, la situación social y económica en que se encuentra.
- **Estudio socioeconómico:** Formato utilizado por la o el trabajador social para la valoración de la condición y forma de vida del solicitante.
- **Encuestas y llamadas de satisfacción:** Se realizan de manera mensual a beneficiarios de manera aleatoria, para saber el grado de satisfacción de su proceso y del apoyo recibido.
- **Requisitos para la obtención de beneficios:** Lista de documentos que se requieren para la solicitud de apoyos.
- **Solicitante:** Persona que se encuentra en estado de vulnerabilidad y realiza su petición para ser beneficiario de algún apoyo funcional o social.
- **Turno:** Número asignado por control de turno de SMDIF.
- **Visita domiciliaria:** Acción realizada por la o el trabajador social, de presentarse en el domicilio del solicitante, con la finalidad de detectar, valorar, dar soporte y seguimiento a la solicitud.

➤ ACRÓNIMOS

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

➤ INSUMOS

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





➤ RESULTADOS

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

➤ POLÍTICAS

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

▪ **Peticiones:**

- a) Toda petición será dirigida a la persona Titular de Presidencia del SMDIF.
- b) Toda persona que solicite algún tipo de apoyo funcional o social será sujeto a la aplicación de estudio socioeconómico y visita domiciliaria (cuando se considere necesaria).
- c) Solo serán autorizadas las peticiones que cumplan con los requisitos solicitados por la Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social.
- d) Una vez que se cumpla con los requisitos; estará en disposición de entrega del beneficio solicitado, sujeto a la disponibilidad y a la atención de lista de espera de beneficiarios.

▪ **Requisitos:**

Carta de solicitud, dirigida a la persona Titular de Presidencia del SMDIF de Tlalnepantla de Baz.

Dicha carta deberá contener:

- ✓ Fecha.
- ✓ Nombre completo del solicitante.
- ✓ Motivo de la solicitud y referir lo que solicita.
- ✓ Dirección del domicilio del solicitante.
- ✓ Número telefónico.
(todos los datos tendrán que ser descritos en una hoja blanca, sin membrete a puño y letra, con la firma del solicitante al final)
- ✓ Copia de INE vigente del solicitante
- ✓ Copia de acta de nacimiento de la persona que requiere el apoyo.
- ✓ Copia de CURP (formato actualizado).
- ✓ Copia de comprobante de domicilio con residencia en el territorio municipal, con vigencia no mayor a 3 meses.
- ✓ Certificado médico / o diagnóstico médico, con vigencia no mayor a 3 meses, expedido por institución pública.
- ✓ Fotografía de cuerpo completo de la persona que requiere el apoyo.





- **Requisitos adicionales:**

Requisitos adicionales, para el solicitante que realiza el trámite para un **familiar** que no puede acudir por problemas motrices, de salud en general o sea **menor de edad:**

- ✓ Copia del INE vigente del familiar. (El trámite únicamente lo podrán realizar familiares directos o la pareja de la persona que reciba el apoyo).
- ✓ En caso de ser menor de edad se requiere copia simple de su CURP actualizado.

- **Criterios de Resolución del Trámite:**

- ✓ Se realizará un estudio socioeconómico al solicitante para evaluar si es candidata (o) o no, a recibir el apoyo, esto de acuerdo a si tiene un bajo nivel económico o alguna condición médica que ponga de manifiesto que requiere el apoyo.
- ✓ El estudio socioeconómico lo realizará el personal del Departamento de Asistencia Social, los cuales revisaran minuciosamente la información, así también realizaran visitas domiciliarias, para obtener información de la vivienda del solicitante, su estado médico y su calidad de vida.
- ✓ Una vez que se cumpla con los requisitos; el solicitante estará en disposición de la entrega del beneficio solicitado, esto sujeto a la disponibilidad de recursos y a la atención de la lista de espera de beneficiarios.
- ✓ Se le otorgará el apoyo al solicitante que tenga una valoración positiva en el estudio socioeconómico, es decir que se recabe información acerca de la patología médica o el bajo nivel de ingresos que impidan que, el ya mencionado pueda adquirir un apoyo funcional o social para mejorar su calidad de vida. Esto, a través de la información proporcionada y por la comprobación de su discurso, a través de la revisión de su documentación y de las visitas domiciliarias.
- ✓ Es importante puntualizar, que el certificado médico que avale la necesidad del apoyo funcional no sea expedido por el IMSS.

- **Cancelaciones:**

Bajo las siguientes condiciones la petición se dará por cancelada:

- ✓ Si en un plazo de 5 días hábiles, no cubre con todos los requisitos solicitados.
- ✓ Si la documentación presentada no es verídica.
- ✓ Si el solicitante no cuenta con la acreditación oficial.
- ✓ Si la Jefatura de Departamento de Asistencia Social determina que el solicitante no es candidata (o) para recibir el apoyo, se le notificará vía telefónica; así mismo se dirigirá nota informativa a la persona Titular de Presidencia SMDIF, especificando los motivos.

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

- ✓ En caso de ser beneficiario de un auxiliar auditivo y no acudir a la cita programada de la entrega, esta se cancela debido a la característica del apoyo y a la demanda del mismo.
- ✓ En el caso de los apoyos funcionales (sillas de ruedas, muletas, andaderas, bastones, etc.), sí no se acudió a cita programada de entrega; se les notificará vía telefónica, el día y hora que deberá presentarse en las oficinas del SMDIF, para su entrega, sí de nueva cuenta no se presenta se dará por cancelado el beneficio.





- ✓ Toda persona que haya sido beneficiada por el SMDIF, podrá realizar un nuevo trámite en un lapso de 12 meses, lo cual también aplica para expedientes cancelados.
- ✓ Se podrá entregar dos beneficios en el mismo núcleo familiar siempre y cuando se requieran y sean para personas distintas.
- **Donativos:**
 - ✓ Después de la gestión realizada por la Jefatura de Procuración de Fondos, se entregará de manera puntual la donación a la Jefatura de Departamento de Asistencia Social.
 - ✓ Los donativos realizados por la Jefatura de Procuración de Fondos, serán resguardados por la Jefatura de Departamento de Asistencia Social hasta su entrega a beneficiarios.
 - ✓ La entrega de apoyos funcionales y/o sociales, será programada y entregada por la Jefatura del Departamento de Asistencia Social.
- **Donación de artículos:**
 - ✓ Se otorgarán los artículos en donación a los grupos o personas en situación de vulnerabilidad del Municipio de Tlalnepantla de Baz.
- **Entrada y salida de los artículos del almacén**
 - a) El Auxiliar de la Jefatura de Departamento de Asistencia Social, es el encargado del almacén y de realizar el registro de entradas y salidas de artículos.
 - b) El Auxiliar de la Jefatura de Departamento de Asistencia Social, solo podrá ingresar al almacén y dar salida a los artículos para donación con autorización de la persona titular de la Jefatura de Departamento de Asistencia Social.
 - c) El Auxiliar de la Jefatura de Departamento de Asistencia Social, deberá requisitar debidamente, el formato de entrada y salida de los artículos para donación, el cual deberá cubrir los siguientes rubros sin omitir ninguno de ellos:
 - ✓ Descripción del artículo.
 - ✓ Número de piezas del artículo.
 - ✓ Fecha y entrada del artículo.
 - ✓ Nombre de la persona responsable que recibe o da salida al artículo.





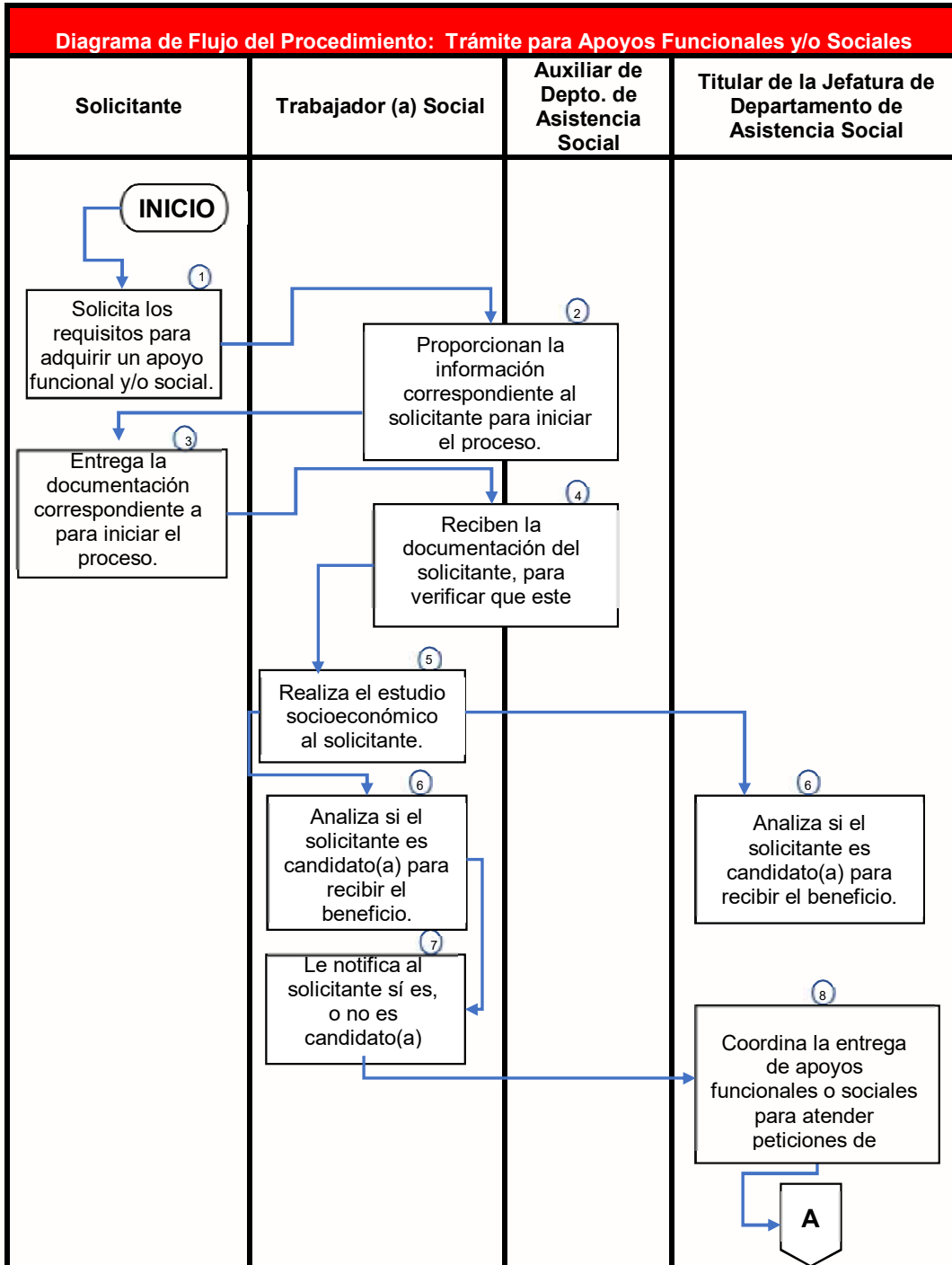
➤ DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

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

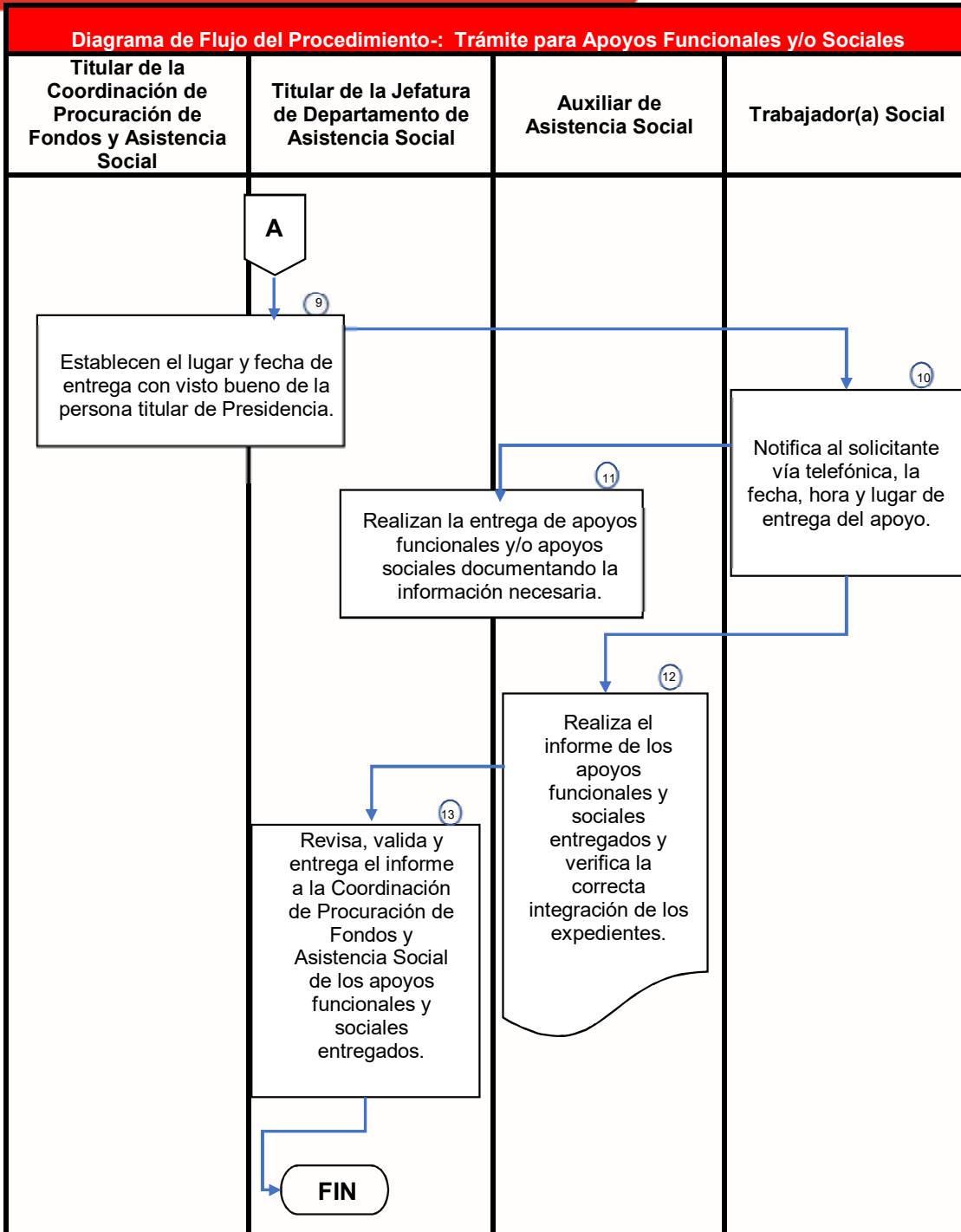




➤ **DIAGRAMA DE FLUJO**



346





➤ **FORMATOS**

▪ **Estudio Socioeconómico**

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2022-2024		SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN TLALNEPANTLA DE BAZ DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA SOCIAL			
APOYO SOLICITADO:				FECHA:	
NOMBRES		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NIVEL ECONÓMICO	
CURP			FECHA DE NAC.	CODIGO POSTAL	
EDAD	SEXO	EDO. CIVIL	ESCOLARIDAD	OCUPACIÓN	TEL. CELULAR O RC.
DOMICILIO CALLE		MZ. LT. No	COLONIA	TEL. DOMICILIO	
PADECIMIENTO				TIEMPO DEL PADECIMIENTO	

INTEGRACIÓN FAMILIAR					
MIEMBROS DE LA FAMILIA NOMBRE	PARENTESCO	EDAD	ESTADO CIVIL	OCUPACIÓN	ESCOLARIDAD

SITUACIÓN ECONÓMICA																																							
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">INGRESO MENSUAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>TITULAR</td><td></td></tr> <tr><td>PAREJA</td><td></td></tr> <tr><td>HIJO (A)</td><td></td></tr> <tr><td>OTRO</td><td></td></tr> <tr><td>TOTAL</td><td></td></tr> </tbody> </table>	INGRESO MENSUAL		TITULAR		PAREJA		HIJO (A)		OTRO		TOTAL		<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">EGRESO MENSUAL SERVICIOS PUBLICOS Y OTROS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>RENTA O PAGO DE CASA</td><td></td></tr> <tr><td>AGUA</td><td></td></tr> <tr><td>LUZ</td><td></td></tr> <tr><td>PREDIO</td><td></td></tr> <tr><td>TELÉFONO</td><td></td></tr> <tr><td>EDUCACIÓN</td><td></td></tr> <tr><td>TRANSPORTE</td><td></td></tr> <tr><td>VESTIDO</td><td></td></tr> <tr><td>PAÑALES DESECHABLES</td><td></td></tr> <tr><td>MEDICAMENTOS</td><td></td></tr> <tr><td>OTROS</td><td></td></tr> <tr><td>TOTAL</td><td></td></tr> </tbody> </table>	EGRESO MENSUAL SERVICIOS PUBLICOS Y OTROS		RENTA O PAGO DE CASA		AGUA		LUZ		PREDIO		TELÉFONO		EDUCACIÓN		TRANSPORTE		VESTIDO		PAÑALES DESECHABLES		MEDICAMENTOS		OTROS		TOTAL	
INGRESO MENSUAL																																							
TITULAR																																							
PAREJA																																							
HIJO (A)																																							
OTRO																																							
TOTAL																																							
EGRESO MENSUAL SERVICIOS PUBLICOS Y OTROS																																							
RENTA O PAGO DE CASA																																							
AGUA																																							
LUZ																																							
PREDIO																																							
TELÉFONO																																							
EDUCACIÓN																																							
TRANSPORTE																																							
VESTIDO																																							
PAÑALES DESECHABLES																																							
MEDICAMENTOS																																							
OTROS																																							
TOTAL																																							
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">EGRESO MENSUAL ALIMENTACIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td></td></tr> </tbody> </table>	EGRESO MENSUAL ALIMENTACIÓN																																						
EGRESO MENSUAL ALIMENTACIÓN																																							
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">TOTAL DE EGRESOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td></td></tr> </tbody> </table>	TOTAL DE EGRESOS																																						
TOTAL DE EGRESOS																																							





▪ Carta de Solicitud Personal

Tlalnepantla de Baz a _____ de _____ del 2024.

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

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

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

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

ATENTAMENTE

Nombre y Firma

350





▪ Carta de Agradecimiento Personal

Tlalnepantla de Baz a _____ de _____ del 2024

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

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

Sin más por el momento, me despido de usted.

RECIBE

Nombre y Firma del interesado





▪ **Carta Petición Familiar**

Tlalnepantla de Baz a _____ de _____ del 2024.

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

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

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

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

ATENTAMENTE

Nombre y Firma

Relación o parentesco con el beneficiario:





▪ **Carta Agradecimiento Familiar**

Tlalnepantla de Baz a _____ de _____ del 2024

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

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

Sin más por el momento, me despido de usted.

RECIBE




Nombre y Firma del interesado

Relación o parentesco con el beneficiario:





➤ VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
Lic. Mónica Nielsen Mayén Robledo	Lic. Lilliana Barrera Hernández	C. María Gómez Martínez
Titular de la Jefatura de Departamento de Asistencia Social	Titular de la Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social	Titular de la Presidencia





3.7. COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE COMUNICACIÓN
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	SMDIF/2024/MP/P/CCI/001

ÍNDICE

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





➤ OBJETIVO

Contar con una política de comunicación institucional con oportunidad, claridad y prontitud, para la difusión de la información y las acciones prioritarias en materia de asistencia social entre la población de Tlalnepantla de Baz.

➤ ALCANCE

Aplica a la Presidencia, a través de la Coordinación de Comunicación Institucional; y a la población en general del municipio de Tlalnepantla de Baz, principalmente a las personas que se encuentren en situación de vulnerabilidad.

➤ FUNDAMENTO JURÍDICO

Federal:

- ◆ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ◆ Ley de Asistencia Social.
- ◆ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ◆ Ley General de Comunicación Social.

Estatal:

- ◆ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- ◆ Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- ◆ Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
- ◆ Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
- ◆ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Municipal:

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

➤ RESPONSABILIDADES

Dependencias y Unidades Administrativas del SMDIF, deberán:

Dotar a la Coordinación de Comunicación Institucional de la información referente a las acciones y programas prioritarios para su difusión.



Titular de la Coordinación de Comunicación Institucional, deberá:

Proponer un plan de trabajo que permita una eficiente difusión de las actividades y acciones que lleva a cabo el Sistema Municipal DIF, este deberá contener los programas sociales, proyectos y obras en beneficio de la población vulnerable del municipio.

Auxiliar de Departamento, deberá:

Redactar las propuestas para integrar el Programa Institucional de Comunicación Social y someterlo a aprobación de la Titular de la Coordinación de Comunicación Institucional.

➤ **GLOSARIO**

- **Programa:** Proyecto o planificación ordenada de las distintas partes o actividades que componen algo que se va a realizar.
- **Institucional:** De la institución (organismo) o que tiene relación con ella.
- **Dependencia o unidad administrativa:** Cada una de las áreas que conforman el Sistema Municipal DIF Tlalnepantla Baz.
- **Acciones:** De la institución (organismo) o que tiene relación con ella.
- **Actividades:** Conjunto de operaciones o tareas propias de una persona o entidad.

➤ **ACRÓNIMOS**

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

➤ **INSUMOS**

- Computadoras.
- Teléfono.
- Impresoras.

➤ **RESULTADOS**

Contar con un documento rector que guíe la difusión de los programas sociales, proyectos y obras en beneficio de la población vulnerable del municipio, para el conocimiento de la población.

➤ **POLÍTICAS**

- El programa institucional deberá ser integrado en el primer mes de cada año.
- El programa institucional deberá tener introducción, visión, misión, objetivos, diagnóstico, estrategias y líneas de acción.
- La redacción deberá ser clara y sustentada.





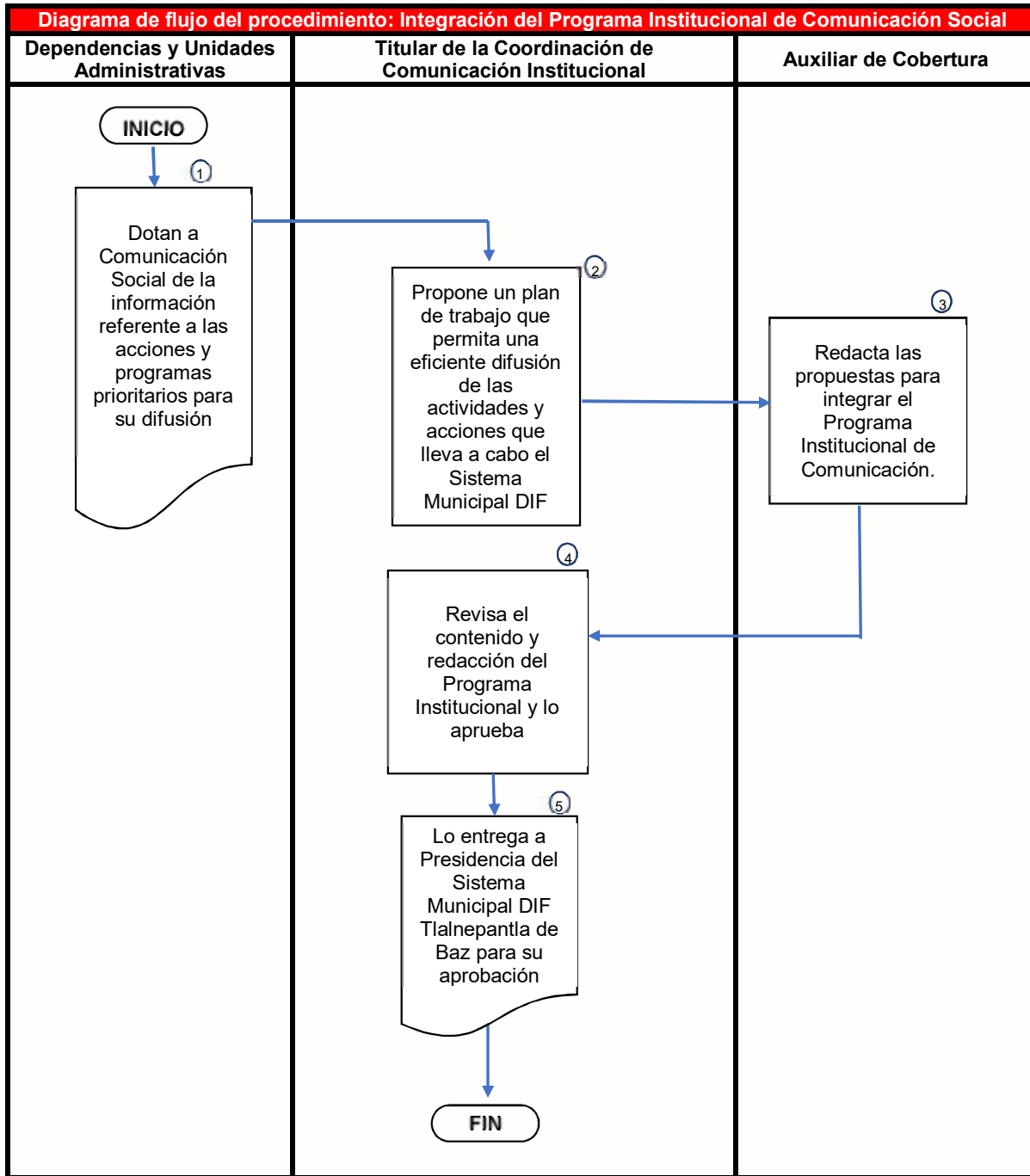
- El Programa Institucional deberá ser del conocimiento del personal que integra esta Coordinación y de las distintas dependencias o unidades administrativa del SMDIF.

➤ **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

Dependencia, unidad administrativa o puesto responsable	ACTIVIDAD	
	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
INICIO		
Dependencias y unidades administrativas del SMDIF	1	Dotan a la Coordinación de Comunicación Institucional de la información referente a las acciones y programas prioritarios para su difusión.
Titular de la Coordinación de Comunicación Institucional	2	Propone un plan de trabajo que permita una eficiente difusión de las actividades y acciones que lleva a cabo el Sistema Municipal DIF.
Auxiliar de Cobertura	3	Redacta las propuestas para integrar el Programa Institucional de Comunicación.
Titular de la Coordinación de Comunicación Institucional	4	Revisa el contenido y redacción del Programa Institucional y lo aprueba.
Titular de la Coordinación de Comunicación Institucional	5	Lo entrega a Presidencia del Sistema Municipal DIF Tlalnepantla de Baz para su aprobación.
FIN		



➤ DIAGRAMA DE FLUJO





➤ **FORMATOS**

- **Programa Institucional de Comunicación**



1

Programa Institucional de Comunicación

ÍNDICE

I. Presentación	3
II. Misión	5
III. Visión	5
IV. Objetivos	6
V. Actividades	7
VI. Programas de Difusión	9
VII. Herramientas	10
VIII. Plan de Acción	11
IX. Medios de Comunicación	12





➤ VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. Jessica Ivette Díaz de León Aguilera	C. Mari Tere García Ávila	C. María Gómez Martínez
Titular de la Coordinación de Comunicación Institucional	Titular de la Secretaría Particular de la Presidencia	Titular de la Presidencia Honoraria





UNIDAD ADMINISTRATIVA	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	COBERTURA DE EVENTOS INSTITUCIONALES, SU DIFUSIÓN Y SEGUIMIENTO A SU PUBLICACIÓN
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	SMDIF/2024/MP/P/CCI/002

ÍNDICE

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





➤ OBJETIVO

Realizar la cobertura de los eventos y actividades institucionales del SMDIF de Tlalnepantla de Baz; así como difundir la imagen institucional en medios impresos y digitales; para que los habitantes del municipio conozcan los servicios y actividades que se realizan en el organismo.

➤ ALCANCE

Aplica a la Presidencia, a través de la Coordinación de Comunicación Institucional; y a la población en general del municipio de Tlalnepantla de Baz, principalmente a las personas que se encuentren en situación de vulnerabilidad.

➤ FUNDAMENTO JURÍDICO

Federal:

- ◆ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ◆ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ◆ Ley de Asistencia Social.

Estatal:

- ◆ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- ◆ Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- ◆ Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
- ◆ Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
- ◆ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Municipal:

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

➤ RESPONSABILIDADES

Dependencias y Unidades Administrativas del SMDIF, deberán:

Solicitar la cobertura de eventos o actividades institucionales, mediante oficio a la Coordinación de Comunicación Institucional.



Titular de la Coordinación de Comunicación Institucional, deberá:

Coordinar los trabajos y actividades para la cobertura de eventos de las dependencias y unidades administrativas del Sistema Municipal DIF Tlalnepantla de Baz.

Auxiliar de Departamento, deberá:

Realizar la redacción de boletines de prensa y comunicados; enviarlos a los medios de comunicación impresos y electrónicos para su difusión; así como supervisar y dar seguimiento a la publicación de los boletines informativos en medios impresos y digitales.

Auxiliar Administrativo 1 (responsable de fotografía), deberá:

Tomar fotografías de los eventos de las dependencias y unidades administrativas del SMDIF Tlalnepantla de Baz, para su difusión.

Auxiliar Administrativo 2 (community manager), deberá:

Tomar video de los eventos de las dependencias y unidades administrativas del SMDIF Tlalnepantla de Baz, para su difusión.

➤ **GLOSARIO**

- **Boletín de prensa:** Es un escrito, divulgado periódicamente, que va enfocado a los medios de comunicación con el fin de que sea difundido.
- **Comunicado de prensa:** Es un escrito dirigido a los medios de comunicación cuyo objetivo es comunicar una postura sobre un asunto en específico.
- **Dependencia o unidad administrativa:** Cada una de las áreas que conforman el Sistema Municipal DIF Tlalnepantla Baz.
- **Difusión:** Acción de dar a conocer un hecho o noticia a la población.
- **Edición de video:** Es un proceso artístico y técnico que implica seleccionar, organizar y combinar secuencias de vídeo para contar una historia de manera efectiva.
- **Fotografía:** Procedimiento o técnica que permite obtener imágenes fijas de la realidad mediante la acción de la luz sobre una superficie sensible o sobre un sensor.
- **Medios de comunicación:** Son canales e instrumentos para informar y comunicar a la sociedad actual acerca de hechos o acontecimientos.
- **Medios digitales:** Son cualquier medio codificado en un formato legible para una máquina. Los medios digitales se pueden crear, visualizar, distribuir, modificar y preservar en dispositivos electrónicos digitales.
- **Medios impresos:** Son formatos físicos, a color o en blanco y negro, con información escrita o gráfica, mediante los cuales se distribuyen o se reportan noticias de interés general y público.
- **Persona vulnerable:** Es la que tiene un entorno personal, familiar o relacional y socioeconómico debilitado y, como consecuencia de ello, tiene una situación de riesgo que podría desencadenar un proceso de exclusión social.
- **Video:** Sistema de grabación y reproducción de imágenes, acompañadas o no de sonidos, mediante cinta magnética u otros medios electrónicos.



➤ ACRÓNIMOS

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

➤ INSUMOS

- Oficios de requerimiento de cobertura.
- Fichas técnicas.
- Discursos.
- Grabadora de voz.
- Cámara de fotografía.
- Cámara de video.
- Vehículo.
- Memorias para cámara.
- Computadoras.
- Teléfono.
- Impresoras.

➤ RESULTADOS

Cobertura de los eventos y actividades instituciones del SMDIF; asimismo realizar su publicación en los medios de comunicación impresos y digitales y darle seguimiento a la difusión que dicho material tiene.

➤ POLÍTICAS

- Al realizar el boletín, notas informativas, fotografías y vídeos se tiene que cuidar la identidad de personas en situación vulnerable y menores de edad.
- La redacción deberá ser en lenguaje inclusivo con el fin de no discriminar a algún género social.
- Una vez enviado a los medios de comunicación, se dará seguimiento a su publicación.
- Para solicitar la cobertura de eventos, la Dependencia o Unidad Administrativa del SMDIF, tendrá que solicitarla mediante oficio, el cual deberá contener la siguiente información:
 - ✓ Nombre del evento.
 - ✓ Lugar del evento.
 - ✓ Fecha del evento.
 - ✓ Firma del titular solicitante.
- El oficio se deberá entregar a la Coordinación de Comunicación Institucional con 48 horas de anticipación.





- Para el caso de realizar la publicación en medios de comunicación impresos y digitales, la información de la cobertura de eventos se deberá remitir en forma de boletín informativo o comunicado de prensa, siempre priorizando datos duros en la información remitida.
- Los boletines informativos y comunicados de prensa, se deberán remitir a los medios de comunicación impresos y digitales, de acuerdo a como ellos lo requieran. (correo electrónico y/o WhatsApp).





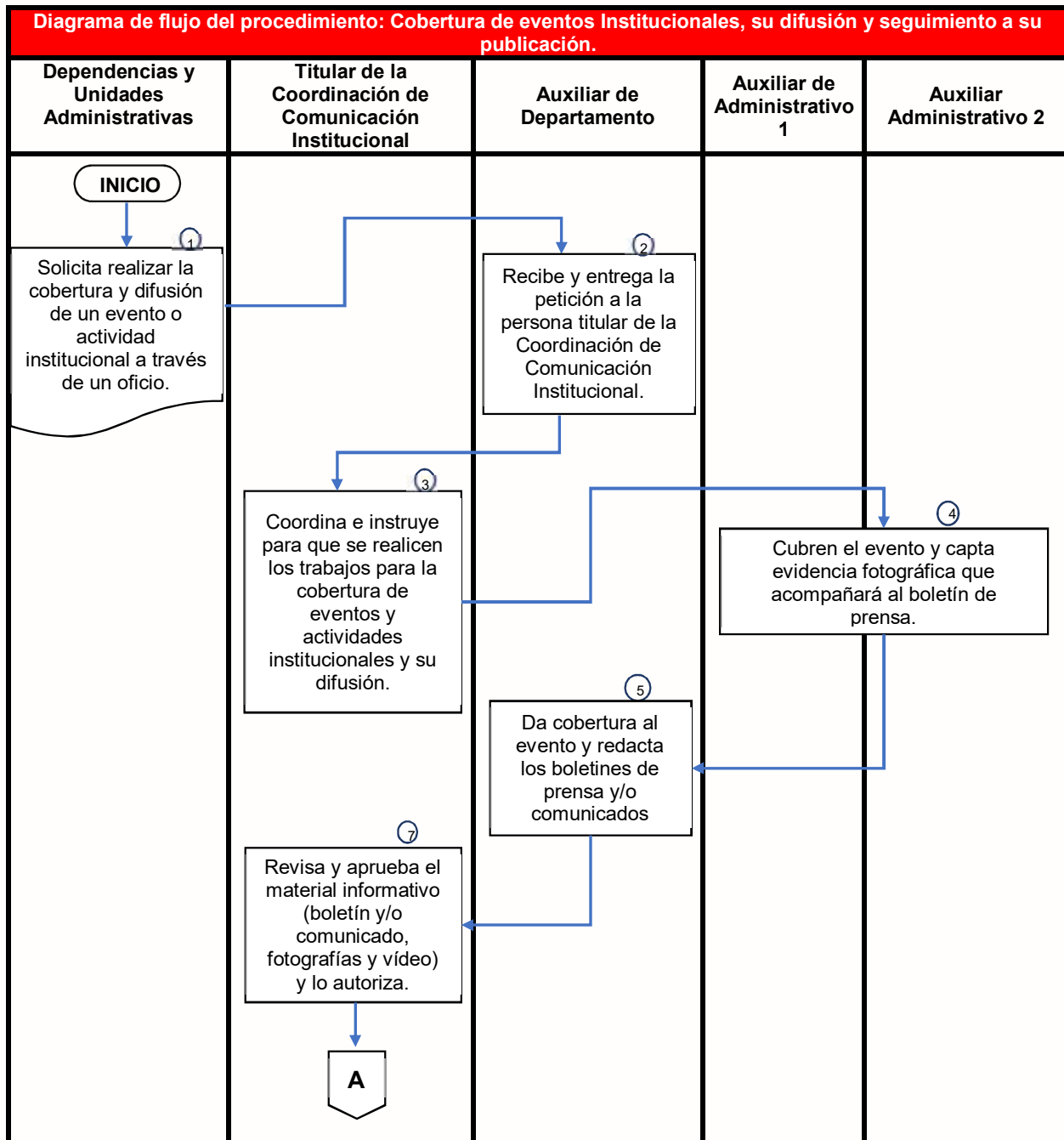
➤ DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

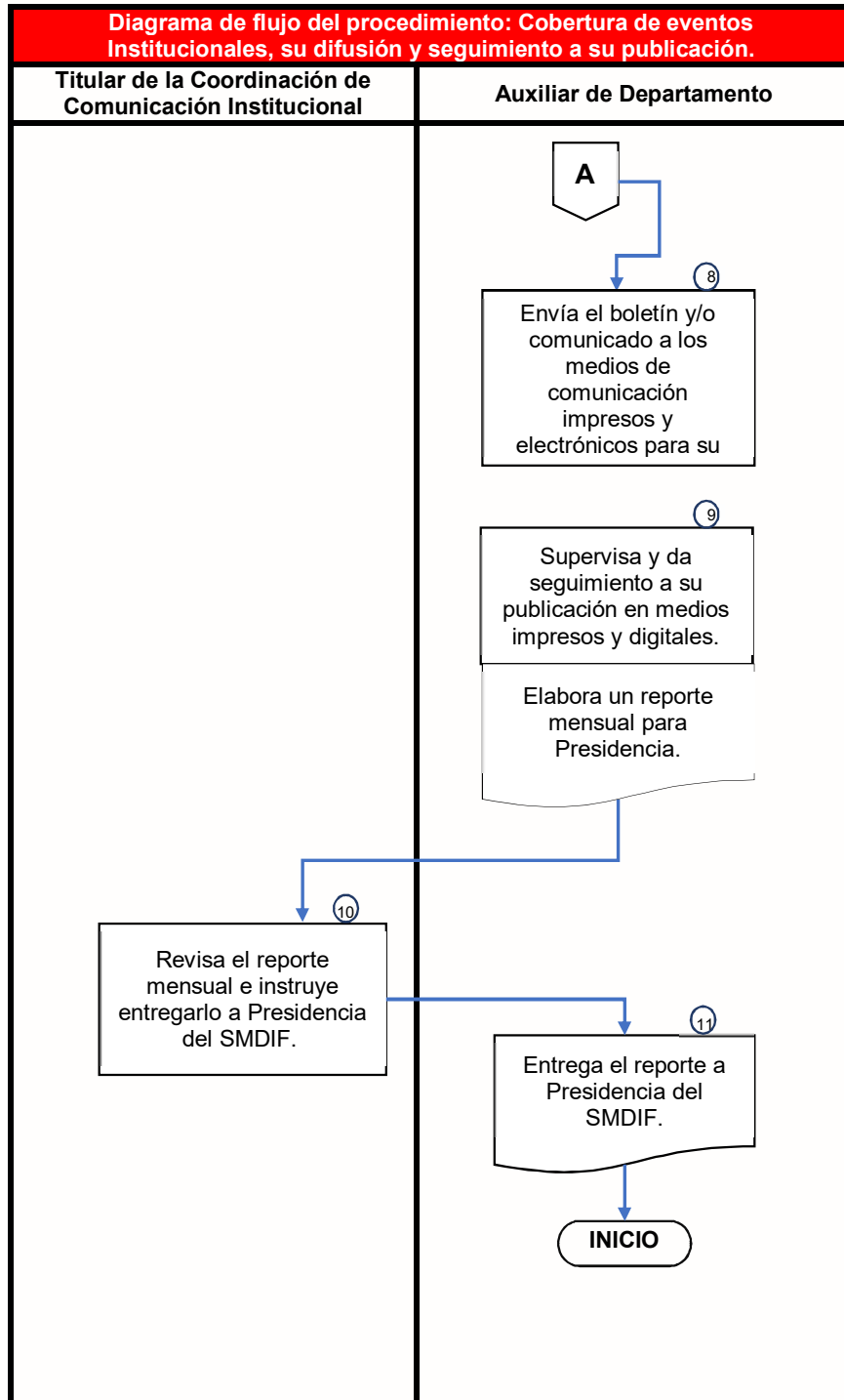
Dependencia, unidad administrativa o puesto responsable	ACTIVIDAD	
	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
INICIO		
Dependencias y unidades administrativas del SMDIF	1	Solicitan a la Coordinación de Comunicación Institucional realizar la cobertura y difusión de un evento o actividad Institucional a través de un oficio.
Auxiliar de Departamento	2	Recibe y entrega la petición a la persona Titular de la Coordinación de Comunicación Institucional.
Titular de la Coordinación de Comunicación Institucional	3	Coordina e instruye para que se realicen los trabajos para la cobertura de eventos y actividades Institucionales; y su difusión en medios de comunicación.
Auxiliar Administrativo 1	4	Reciben la orden de trabajo, dan cobertura y capta evidencia fotográfica que acompañará al boletín de prensa o la difusión de cualquier medio de comunicación impreso o digital.
Auxiliar Administrativo 2		
Auxiliar de Departamento	5	Recibe la orden de trabajo, da cobertura al evento y redacta los boletines de prensa y/o comunicados siguiendo los lineamientos previamente establecidos.
Titular de la Coordinación de Comunicación Institucional	6	Revisa el material informativo (boletín informativo o comunicado de prensa, fotografías y vídeo) y lo autoriza para su difusión.
Auxiliar de Departamento	7	Envía, vía WhatsApp, el boletín informativo o comunicado a los medios de comunicación para su difusión.
Auxiliar de Departamento	8	Supervisa y da seguimiento a su publicación en medios impresos y digitales. Elabora un reporte mensual para Presidencia.
Titular de la Coordinación de Comunicación Institucional	9	Revisa el reporte mensual e instruye entregarlo a Presidencia del SMDIF.
Auxiliar de Departamento	10	Entrega el reporte a Presidencia del SMDIF.
FIN		





➤ **DIAGRAMA DE FLUJO**







➤ **FORMATOS**

- **Oficio de petición**



370





▪ **Formato de boletín**

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

**Boletín Informativo SMDIF
065/2024
23 de agosto de 2024**

DIF TLALNEPANTLA IMPULSA EL EMPRENDIMIENTO E INAUGURA PUNTO DE VENTA "EMPRENDEDIF" Y UN BAZAR ESCOLAR

Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a 23 de agosto de 2024.- Al inaugurar el Bazar de Regreso a Clases, la Presidenta Honoraria del Sistema Municipal DIF, Mary Gómez, también puso en marcha el punto de venta "EmprendeDIF", en el que las nuevas emprendedoras podrán promocionar y vender sus productos, impulsando así el emprendimiento, la autonomía y la confianza en sí mismas.

Mary Gómez puntualizó que con la apertura de este lugar se reitera el compromiso del Alcalde Tony Rodríguez y del DIF Municipal de seguir fortaleciendo las actividades de cada uno de los centros en el que se impulsa el emprendimiento, a fin de fomentar la integración comunitaria, la cohesión social y la autonomía económica de las mujeres.

Destacó que uno de los objetivos de esta administración ha sido impulsar las habilidades de los tlalnepantlenses, a través de las actividades que se desarrollan tanto en los Centros de Desarrollo Comunitario (CDC), el Centro de Capacitación Integral para las Mujeres Emprendedoras y el Centro de Capacitación e Inclusión para Personas con Discapacidad.

La Presidenta Honoraria recordó que en estos espacios, todos ellos dependientes del DIF Municipal, se brindan las herramientas necesarias para que jóvenes, mujeres, hombres y adultos mayores inicien su propio negocio.

Invitó a los tlalnepantlenses para que visiten el Bazar de Regreso a Clases, este viernes 23 y sábado 24 de agosto, en un horario de 10:00 a 17:00 horas, donde encontrarán útiles, etiquetas y diversos artículos escolares de calidad y a bajo costo.

En su intervención, la Coordinadora de Subsistemas, Berenice Arredondo, refirió que el punto de venta "EmprendeDIF" ha sido pensado y diseñado para satisfacer las necesidades no solo de emprendedoras sino también de la comunidad, con productos y servicios de calidad y precios accesibles, con el propósito de que se convierta en parte de su día a día.

"Las mujeres emprendedoras destacan por su resiliencia, saben enfrentar desafíos convirtiéndolos en oportunidades para crecer y aprender", de ahí la apertura de este espacio y del bazar que se prevé sea un lugar en el que las familias y vecinos puedan reunirse, compartir momentos e intercambiar ideas.

Nuevo Gobierno. *Nuevas Ideas* @CobTlalne - ☎ 56 1418 7079



▪ Boletín publicado



Inauguran Bazar de Regreso a Clases y punto de venta "EmprendeDIF" en Tlalnepantla

En el bazar encontrarás útiles, etiquetas y diversos artículos escolares de calidad y a bajo costo; y en el punto de venta encontrarás productos y servicios de calidad a precios accesibles



Mary Gómez, presidenta honoraria del Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de México, inauguró el Bazar de Regreso a Clases e inició el punto de venta "EmprendeDIF", el cual tiene por objetivo proporcionar a las nuevas emprendedoras de un lugar para promocionar y vender sus productos, impulsando su autonomía y la confianza en sí mismas.

La presidenta honoraria del DIF Tlalnepantla puntualizó que con la apertura de este lugar se refuerza el compromiso del alcalde Tony Rodríguez y del DIF Municipal de seguir fortaleciendo las actividades de cada una de las unidades en las que se impulsa el emprendimiento a fin de fomentar la imaginación, estimular la cohesión social y la autonomía económica de las mujeres.

372
T

➤ VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. Jessica Ivette Díaz de León Aguilera Titular de la Coordinación de Comunicación Institucional	C. Mari Tere García Ávila Titular de la Secretaría Particular de Presidencia	C. María Gómez Martínez Titular de la Presidencia Honoraria



3.7.1. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN DIGITAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN DIGITAL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	DISEÑAR LA IMAGEN INSTITUCIONAL DE LAS ACTIVIDADES, CAMPAÑAS, EVENTOS, O MATERIALES GRAFICOS QUE EJECUTEN O REQUIERAN LAS DEPENDENCIAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONFORMAN EL SMDIF
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	SMDIF/2024/MP/CCI/DCD/001

ÍNDICE

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





➤ OBJETIVO

Consolidar la imagen institucional del SMDIF, en los programas, actividades, eventos, material informativo y contenido digital que utilizan las dependencias y unidades Administrativas.

➤ ALCANCE

Aplica a la Coordinación de Comunicación Institucional a través de la Jefatura de Departamento de Comunicación Digital; así como a las dependencias y unidades administrativas que conforman el SMDIF.

➤ FUNDAMENTO JURÍDICO

Municipal:

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

➤ RESPONSABILIDADES

Titular de la Coordinación de Comunicación Institucional del SMDIF, deberá:

Revisar el diseño gráfico, bajo los criterios que la dependencia o unidad administrativa solicitante realizó; así como otorgar el visto bueno del diseño gráfico final que será enviado a la dependencia o unidad administrativa solicitante.

Dependencia o unidad administrativa solicitante, deberán:

Solicitar a la persona Titular de la Jefatura de Departamento de Comunicación Digital, realice el diseño con la información y especificaciones enunciadas, señalando si el elemento gráfico será impreso o se requiere con otra finalidad.

Titular de la Jefatura de Departamento de Comunicación Digital, deberá:

Mantener estrecha comunicación con las dependencias y unidades Administrativas que conforman el SMDIF.

Supervisar el proceso creativo para realización de diseño y la creación del contenido digital para redes sociales y la página oficial.

Técnico Especial Administrativo (responsable de diseño gráfico), deberá:

Diseñar la imagen institucional para la creación de material de las dependencias y/o unidades administrativas del SMDIF; así como ejecutar el proceso creativo bajo las características que señala el solicitante.

Personal administrativo de unidad (responsable de funciones administrativas), deberá:

Elaborar el oficio de respuesta.



➤ GLOSARIO

- **Imagen Institucional:** Sistema visual de implementación correcta de logotipos, colores y de estilos fotográficos, así como de ilustración que constituyen la identidad gráfica comunicativa de las dependencias y unidades administrativas que conforman el SMDIF de Tlalnepantla de Baz.
- **Impresión de diseños:** Forma de reproducir una imagen sobre un soporte físico, puede ser papel, lona, textil, etc.
- **Software:** Conjunto de programas y rutinas que permiten a la computadora realizar determinadas tareas.

➤ ACRÓNIMOS

- **SMDIF** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.
- **DCD:** A la Jefatura de “Departamento de Comunicación Digital”.

➤ INSUMOS

- Oficio de requerimiento
- Equipo de cómputo con software y licencias para diseño.

➤ RESULTADOS

- Diseñar Imagen Institucional de las actividades, campañas, eventos programas, material informativo, y de contenido digital que ejecuten las dependencias y unidades administrativas que conforman el SMDIF.
- Diseño gráfico para material informativo, digital y/o impresos de las dependencias y unidades administrativas del SMDIF.

➤ POLÍTICAS

- Todo requerimiento será solicitado a través de oficio a la Coordinación de Comunicación Institucional con atención a la Jefatura de Departamento de Comunicación Digital, con cinco días hábiles de anticipación, lo anterior para otorgar respuesta eficaz.
- El oficio deberá de tener en su contenido la siguiente información
 - ✓ Medidas de diseño;
 - ✓ Slogan, leyenda o texto que se requiere; y
 - ✓ Imagen, fotografía y/o en su defecto idea del contenido gráfico solicitado.
 - ✓ Especificar si el material gráfico se requiere en formato digital o impreso.





➤ DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Dependencia, unidad administrativa o puesto responsable	ACTIVIDAD	
	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
INICIO		
Dependencia o unidad administrativa Solicitante	1	Solicita a la persona titular de la Jefatura de Departamento de Comunicación Digital, realice el diseño con la información y especificaciones enunciadas, señalando si el elemento gráfico será impreso o se requiere con otra finalidad
Personal administrativo de unidad (responsable de funciones administrativas)	2	Recibe los oficios con la solicitud de los diseños y los turna a la Persona Titular de la Jefatura de Departamento de Comunicación Digital.
Titular de la Jefatura de Departamento de Comunicación Digital	3	Indica al Técnico Especial Administrativo, (responsable de diseño gráfico), la creación del material gráfico.
Técnico Especial Administrativo (responsable de diseño gráfico)	4	Crea el diseño gráfico siguiendo las características solicitadas por la dependencia o unidad Administrativa, y envía a la persona Titular de la Jefatura de Departamento de Comunicación Digital.
Titular de la Jefatura de Departamento de Comunicación Digital	5	Realiza una valoración preliminar de la propuesta de diseño. ¿El diseño es el correcto?
Titular de la Jefatura de Departamento de Comunicación Digital	6	NO: Se generan propuestas al Técnico Especial Administrativo, (responsable de diseño gráfico), para que realice las correcciones pertinentes. (Regresa a la actividad 4)
Titular de la Jefatura de Departamento de Comunicación Digital	7	SI: Acepta el diseño para continuar con el trámite correspondiente.
Titular de la Jefatura de Departamento de Comunicación Digital	8	Envía la propuesta del diseño gráfico a la persona Titular de la Coordinación de Comunicación Institucional
Titular de la Coordinación de Comunicación Institucional	9	Valida el diseño gráfico. ¿Cumple con los lineamientos establecidos en la línea gráfica institucional?
Titular de la Coordinación de Comunicación Institucional	10	No: Se realizan observaciones para ejecutar las modificaciones pertinentes y se (Regresa a la actividad 4)





Dependencia, unidad administrativa o puesto responsable	ACTIVIDAD	
	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
Titular de la Coordinación de Comunicación Institucional	11	Si: Envía el Visto Bueno a la Persona Titular de la Jefatura de Comunicación Digital, para pasar a la siguiente actividad
Titular de la Jefatura del Departamento de Comunicación Digital	12	Recibe el diseño gráfico solicitado y lo envía a la dependencia o unidad administrativa solicitante.
Dependencia o unidad administrativa Solicitante	13	Recibe el diseño gráfico con las características señaladas.
Dependencia o unidad administrativa solicitante	14	Valora el diseño gráfico. ¿Es idóneo para el propósito deseado?
Dependencia o unidad administrativa solicitante	15	Si: Se informa a la persona Titular de la Jefatura de Departamento de Comunicación Digital que el diseño es apto y solicita el material gráfico en alta calidad, si este se requiere para impresión.
Dependencia o unidad administrativa solicitante	16	No: Hace llegar modificaciones a la persona Titular de la Jefatura de Departamento de Comunicación Digital. (Regresa a la actividad 4 y 5).
Titular de la Jefatura del Departamento de Comunicación Digital	17	Recibe información y solicita al Técnico Especial Administrativo (responsable de diseño gráfico), el archivo en alta calidad.
Técnico Especial Administrativo (responsable de diseño gráfico).	18	Envía el archivo en alta calidad del diseño gráfico solicitado a la persona Titular del Departamento de Comunicación Digital.
Titular de la Jefatura del Departamento de Comunicación Digital	19	Recibe el diseño gráfico, y coteja ¿El material gráfico es para impresión?
Titular de la Jefatura del Departamento de Comunicación Digital	20	No: Reenvía el archivo a la dependencia y/o unidad administrativa solicitante para el uso deseado
Titular de la Jefatura del Departamento de Comunicación Digital	21	Si: Reenvía el archivo en alta calidad del diseño a la persona Titular de la Jefatura de Recursos Materiales para su impresión, y se le informa a la dependencia y/o unidad administrativa solicitante que el diseño ya está sujeto al Departamento de Recursos Materiales.





Dependencia, unidad administrativa o puesto responsable	ACTIVIDAD	
	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
Personal administrativo de unidad (responsable de funciones administrativas)	22	Elabora oficio de respuesta a la dependencia /unidad administrativa que solicitó el diseño para hacer de su conocimiento que se realizó en tiempo y forma lo requerido.
FIN		





➤ **DIAGRAMA DE FLUJO**

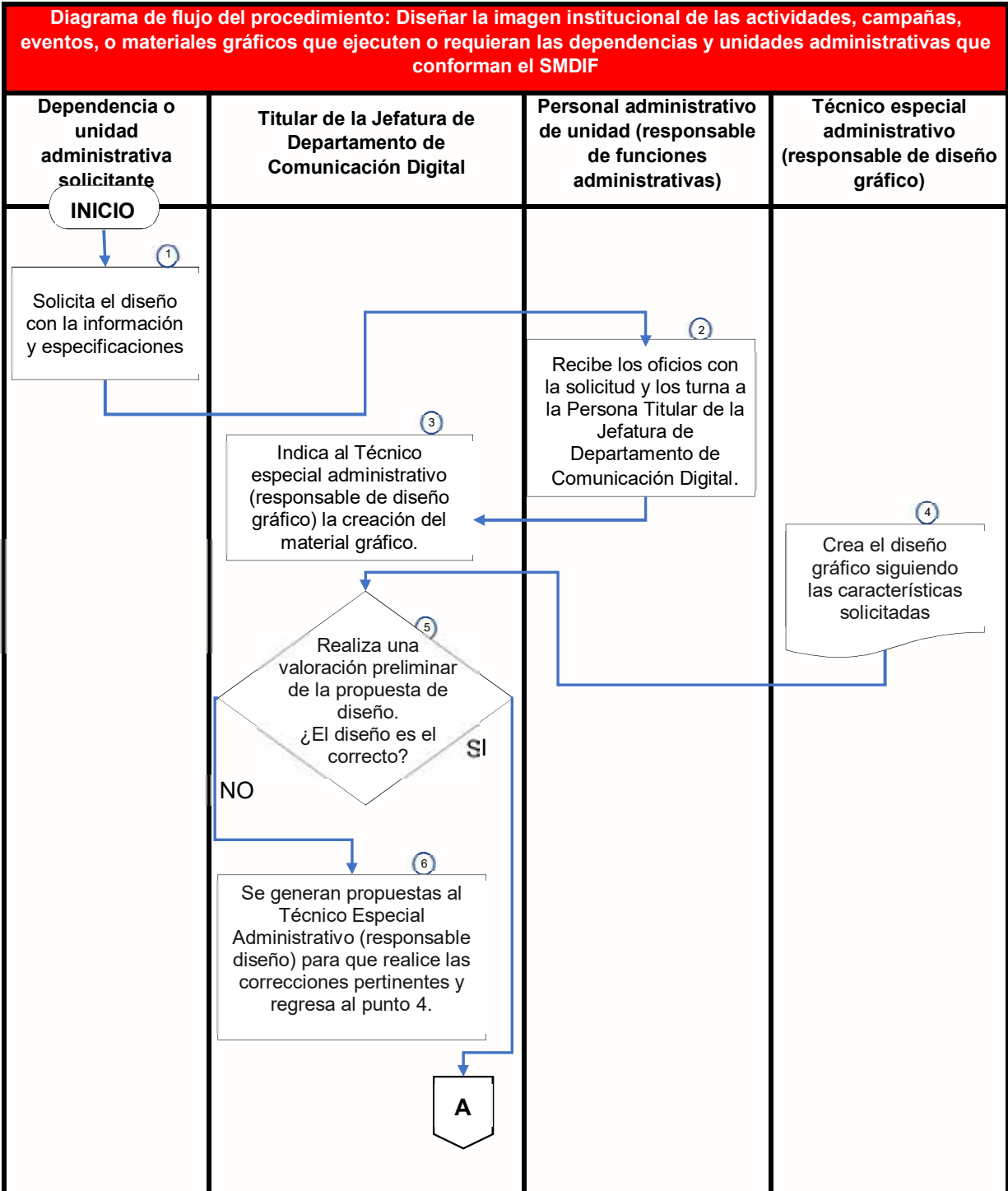




Diagrama de flujo del procedimiento: Diseñar la imagen institucional de las actividades, campañas, eventos, o materiales gráficos que ejecuten o requieran las dependencias y unidades administrativas que conforman el SMDIF

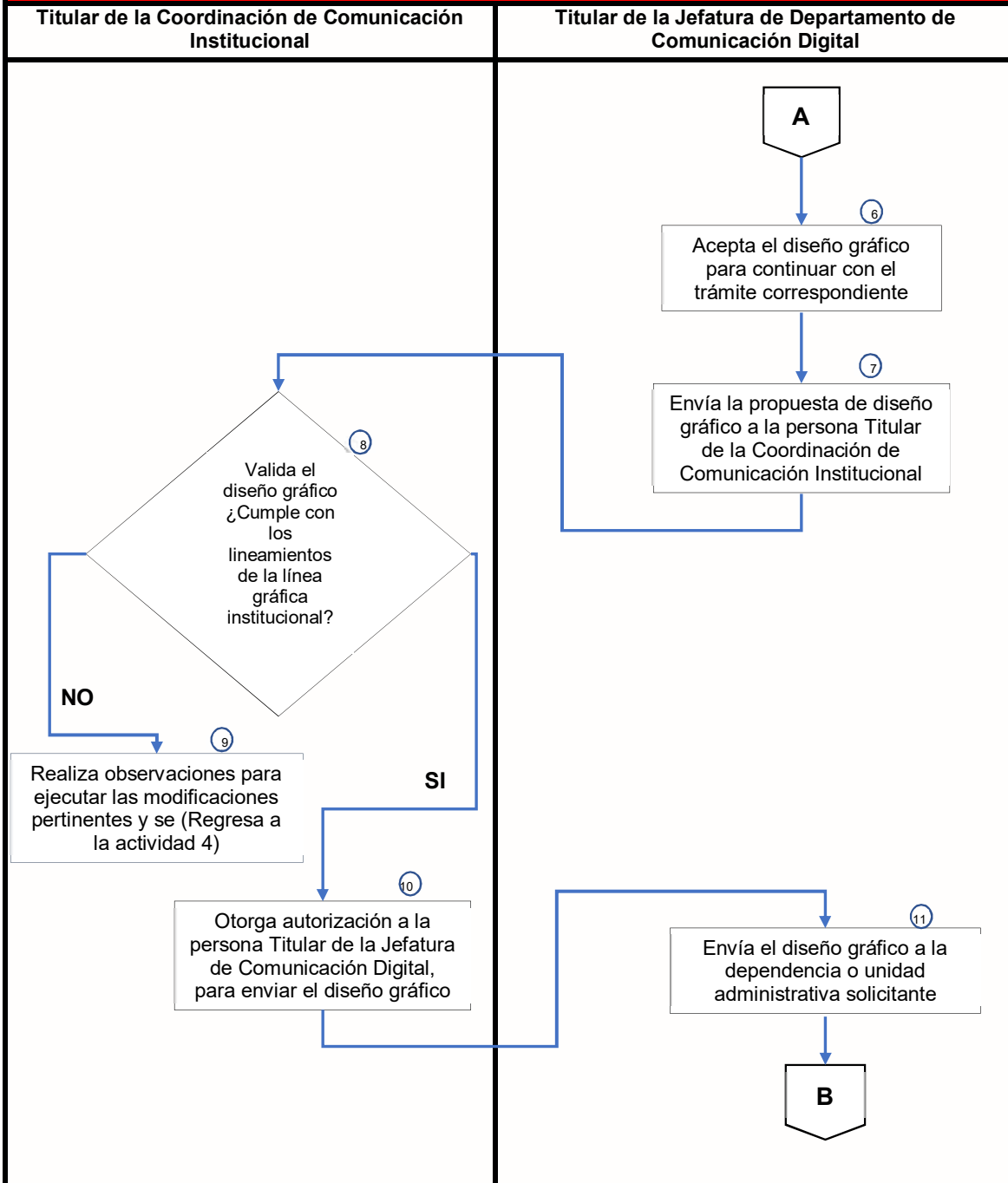




Diagrama de flujo del procedimiento: Diseñar la imagen institucional de las actividades, campañas, eventos, o materiales gráficos que ejecuten o requieran las dependencias y unidades administrativas que conforman el SMDIF

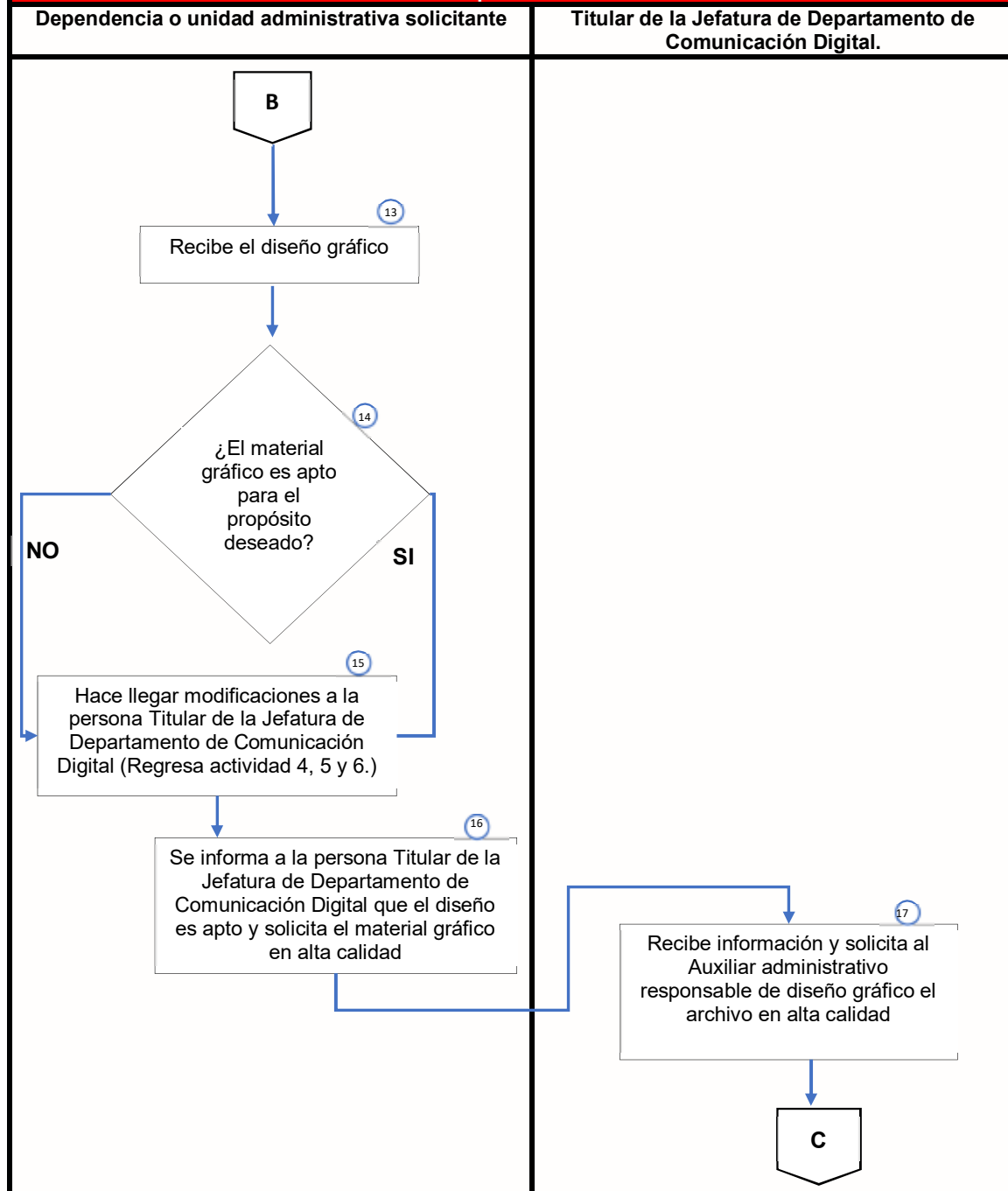
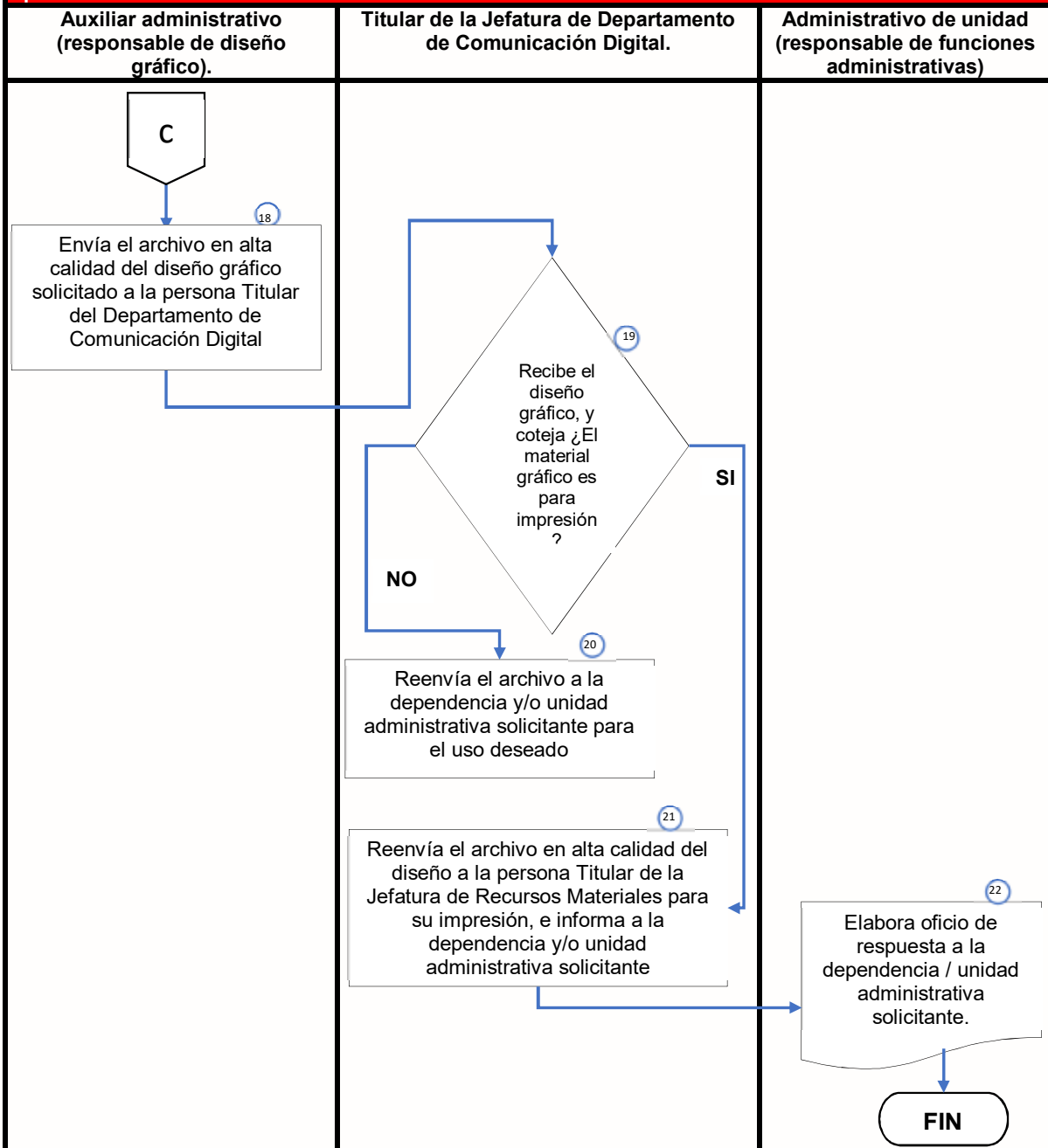




Diagrama de flujo del procedimiento: Diseñar la imagen institucional de las actividades, campañas, eventos, o materiales gráficos que ejecuten o requieran las dependencias y unidades administrativas que conforman el SMDIF





➤ **FORMATOS**

▪ **Oficio de petición**

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a 16 de agosto de 2024

Oficio No.: DPYDF/ENSB/937/2024

LIC. JESSICA IVETTE DÍAZ DE LEÓN AGUILERA
COORDINADORA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL DEL
SISTEMA MUNICIPAL DIF DE TLALNEPANTLA DE BAZ
P R E S E N T E

AT'N: C. DIEGO FRANCISCO PÉREZ MARTÍNEZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN DIGITAL

Antecediendo un cordial saludo, me permito solicitar a usted de la manera más atenta el diseño de los volantes para difundir los servicios que ofrecen las siguientes **Estancias Infantiles** de este SMDIF, conforme a los datos que a continuación se detallan:

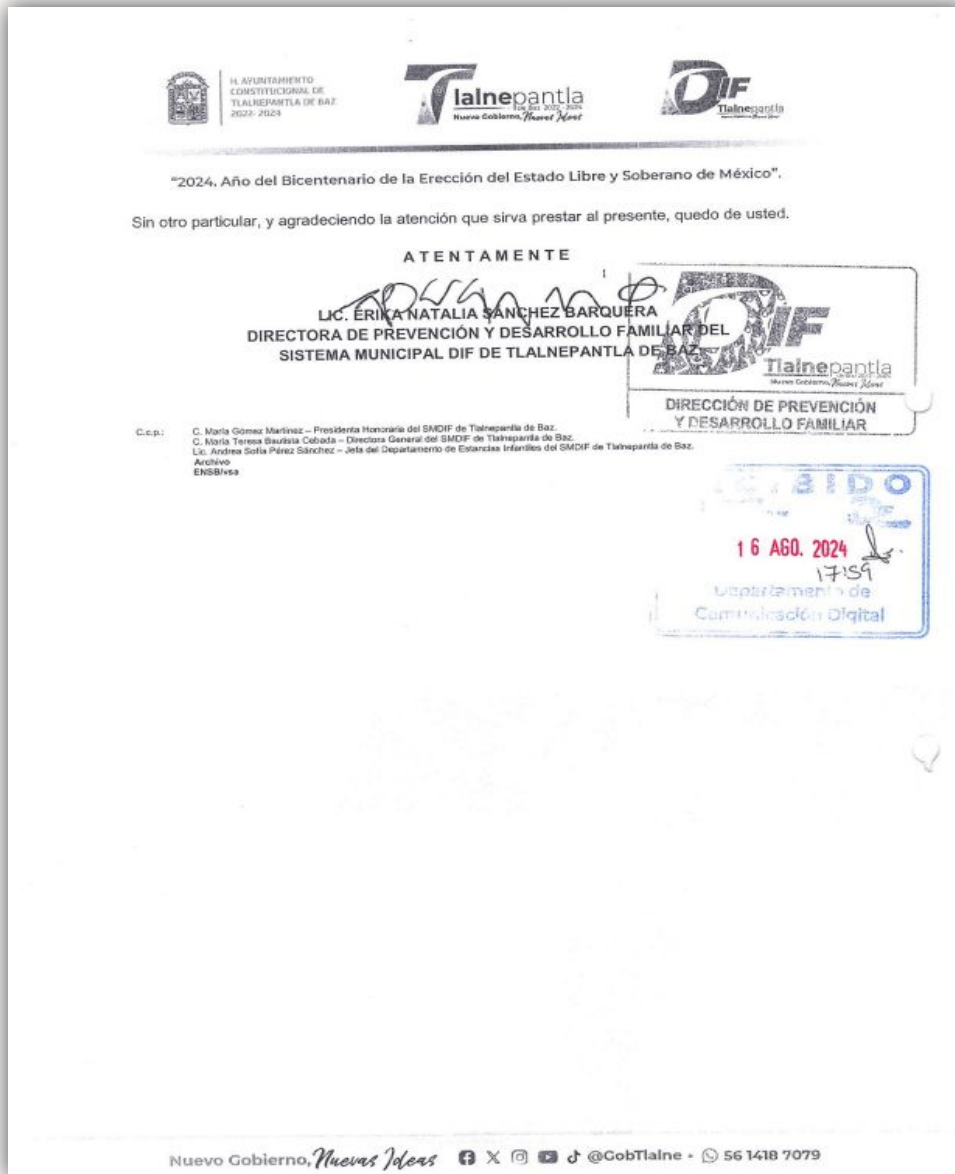
ESTANCIA INFANTIL	UBICACIÓN	TELÉFONO	HORARIO	SERVICIOS
Fernando Quiroz Gutiérrez	Av. Cultura Romana s/n, Col. San Pablo Xalpa	55 26 26 06 47	7:00 a 16:30 hrs.	Aulas lactantes, maternas y 1° de preescolar. Comedor (desayuno y comida). Seguro escolar. Inscripciones todo el año, contamos con personal altamente capacitado.
Jaime Sabines	Cerro de la Mesa s/n, Col. Dr. Jorge Jiménez Cantú	55 58 29 55 65		
Josefa Ortiz de Domínguez I	Adolfo López Mateos s/n, Col. La Blanca	55 53 10 82 90		
Josefa Ortiz de Domínguez II	Av. Acueducto s/n, Col. Dr. Jorge Jiménez Cantú	55 58 29 21 72		
Lázaro Cárdenas	Legión India y Alkím Pech s/n, Col. Lázaro Cárdenas, 2da. Sección	55 53 84 64 47		
Xolotl	Reyna Xóchitl s/n, Col. Unidad El Tenayo	55 53 09 25 94		

Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas* @GovTlalne • 56 1418 7079





▪ **Oficio de petición (continuación)**



384
T

➤ VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
C. Diego Francisco Pérez Martínez	C. Jessica Ivette Díaz de León Aguilera	C. María Gómez Martínez
Titular de la Jefatura de Departamento de Comunicación Digital	Titular de la Coordinación de Comunicación Institucional	Presidenta Honoraria del SMDIF de Tlalnepantla de Baz



UNIDAD ADMINISTRATIVA	JEFATURA DE COMUNICACIÓN DIGITAL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ELABORAR CONTENIDO DIGITAL DE LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA SU PUBLICACIÓN EN EL SITIO WEB OFICIAL O REDES SOCIALES OFICIALES DEL SMDIF
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	SMDIF/2024/MP/P/CCI/DCD/002

ÍNDICE

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





➤ OBJETIVO

Elaborar y promover los mensajes que permitan difundir las actividades que lleva a cabo el SMDIF, a través de las redes sociales y el sitio web oficial para generar un impacto positivo entre la ciudadanía.

➤ ALCANCE

Aplica a la Coordinación de Comunicación Institucional, a través de la Jefatura de Departamento de Comunicación Digital; a sus servidores públicos adscritos, así como a los titulares de las dependencias y unidades administrativas.

➤ FUNDAMENTO JURÍDICO

Municipal:

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

➤ RESPONSABILIDADES

Titular de la Coordinación de Comunicación Institucional del SMDIF, deberá:

Supervisar y generar el visto bueno del copy, fotografías o del elemento gráfico con el que se realizará la publicación en las cuentas oficiales de este SMDIF (Facebook, Instagram y X); así como establecer los horarios para publicar los contenidos en cada red social oficial.

Titular de la Jefatura de Departamento de Comunicación Digital, deberá:

Generar y garantizar el seguimiento a las publicaciones que se generan, a través de las cuentas de redes sociales (Facebook, Instagram y Twitter).

Solicitar al Técnico Especial Administrativo (responsable de fotografía), material de actividades y recorridos para publicaciones.

Técnico especial administrativo (responsable de community manager), deberá:

Elaborar y supervisar los contenidos que se publican en las redes sociales oficiales del SMDIF de Tlalnepantla de Baz, de acuerdo con los criterios establecidos por la persona Titular de la Coordinación de Comunicación Institucional y los criterios establecidos por la persona Titular de la Jefatura de Departamento de Comunicación Digital.

Técnico especial administrativo (responsable de fotografía), deberá:

Remitir información gráfica (fotografía) al Titular de la Jefatura de Comunicación Digital para la selección de dicho material.





➤ GLOSARIO

- **Community manager:** Es el profesional responsable de construir y administrar la comunidad en línea; y gestionar la identidad y la imagen de la institución, creando y manteniendo relaciones estables y duraderas con la población en internet.
- **Insumos:** Material Gráfico, (fotografías, imágenes, banners) que haga referencia a temas, actividades, campañas de las dependencias/unidades administrativas que conforman el SMDIF.
- **Redes sociales:** Sitios en Internet a través de los cuales una comunidad o conjunto de personas se comunican, consultan e intercambian información.

➤ ACRÓNIMOS

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

➤ RESULTADOS

Contenidos publicados en las redes sociales oficiales del SMDIF de Tlalnepantla de Baz.

➤ INSUMOS

- Oficio de requerimiento, con descripción del servicio o campaña o información que se desea publicar, así como la frecuencia de posteo de esta.
- Material Gráfico (Fotografías imágenes, banners que hagan referencia a temas, actividades, campañas que las dependencias y/o unidades administrativas requieran para su publicación).

➤ POLÍTICAS

- La Coordinación de Comunicación Institucional a través de la Jefatura de Departamento de Comunicación Digital otorgará difusión a los eventos programados y mantendrá estrecha comunicación con las diferentes dependencias y/o unidades administrativas que conforman el SMDIF, para generar los mensajes informativos que se postearán en las redes sociales oficiales.
- Las dependencias y unidades administrativas del SMDIF pueden solicitar alguna publicación, a través de oficio, señalando si la difusión que se requiere es vía de las redes sociales o en el portal Web de este SMDIF; la información y datos que desean que sea adjuntada a la publicación, la frecuencia con la que se requiere la difusión y, si es el caso, anexar el contenido visual (fotografía, imagen o banner).



➤ DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Dependencia, unidad administrativa o puesto responsable	ACTIVIDAD	
	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
INICIO		
Dependencia o unidad administrativa	1	Solicita mediante oficio, a la persona Titular de la Coordinación Institucional con atención Titular de la Jefatura de Departamento de Comunicación Digital se realice la publicación requerida en redes sociales o en su defecto en el Sitio Web del SMDIF, con las especificaciones del contenido.
Personal administrativo de unidad (responsable de funciones administrativas)	2	Recibe los oficios con la solicitud de las publicaciones y los turna a la persona Titular de la Jefatura de Departamento de Comunicación Digital.
Titular de la Jefatura de Departamento de Comunicación Digital	3	Realiza un análisis de la información que se ha generado durante el día en las coberturas realizadas, o en las campañas que las dependencias o unidades administrativas y gira las instrucciones al Técnico especial administrativo (responsable de fotografía, para que envíen contenido visual al Técnico Especial Administrativo (responsable de community manager).
Técnico especial administrativo (responsable de fotografía)	4	Selecciona el contenido y envía la información fotográfica al Titular de la Jefatura de Departamento de Comunicación Digital.
Titular de la Jefatura de Departamento de Comunicación Digital	5	Valida la información fotográfica y la envía a la persona Titular de la Coordinación de Comunicación Institucional.
Titular de la Coordinación de Comunicación Institucional	6	Selecciona y aprueba la información fotográfica y la envía al Técnico Especial Administrativo 3, (responsable de community manager).
Técnico especial administrativo (responsable de community manager)	7	Recibe la información y elabora los contenidos que canalizará a la persona Titular de la Coordinación de Comunicación Institucional
Titular de la Coordinación de Comunicación Institucional	8	Analiza los contenidos para publicar en redes sociales. ¿El material gráfico y textos son los apropiados para publicar?
Titular de la Coordinación de Comunicación Institucional	8	NO: Hace una retroalimentación y pide modificaciones al Técnico Especial Administrativo, (responsable de community manager).





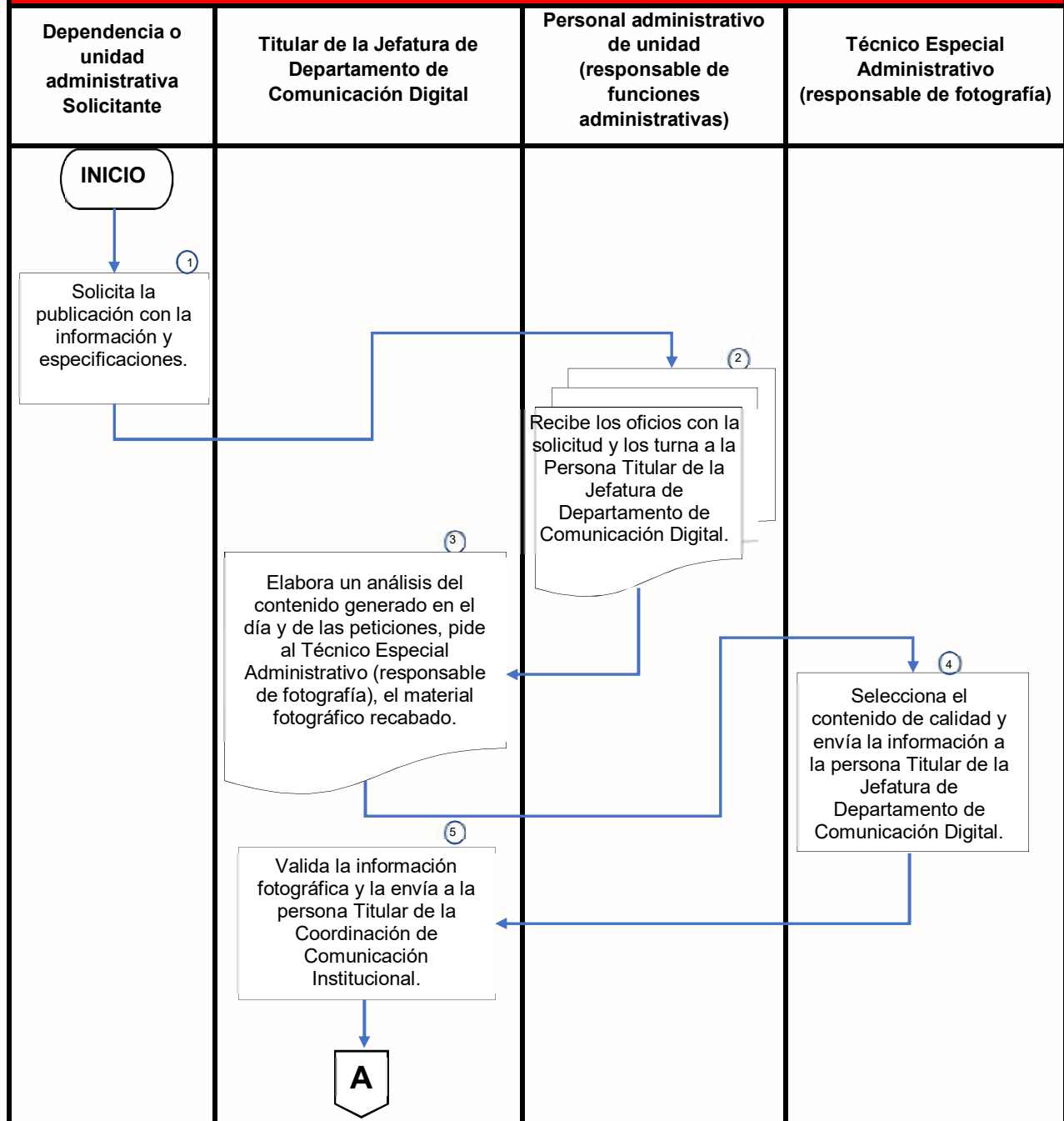
Dependencia, unidad administrativa o puesto responsable	ACTIVIDAD	
	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
		Se regresa a la actividad 7
Titular de la Coordinación de Comunicación Institucional	9	Si: Concentra la información, se establecen horarios y solicita al Técnico Especial Administrativo, (responsable de community manager), realice las publicaciones.
Técnico especial administrativo (responsable de community manager)	10	Recibe información y publica en los horarios indicados por la persona Titular de la Coordinación de Comunicación Institucional.
Técnico especial administrativo (responsable de community manager)	11	Reporta las publicaciones realizadas a la persona Titular de la Jefatura de Departamento de Comunicación Digital.
Titular de la Jefatura de Departamento de Comunicación Digital	12	Revisa el reporte, asimismo selecciona las publicaciones que fueron solicitadas vía oficio y notifica al Administrativo de unidad responsable de tareas administrativas.
Personal administrativo de unidad (responsable de funciones administrativas)	13	Realiza oficio de respuesta a la dependencia o unidad administrativa que solicito la publicación
FIN		





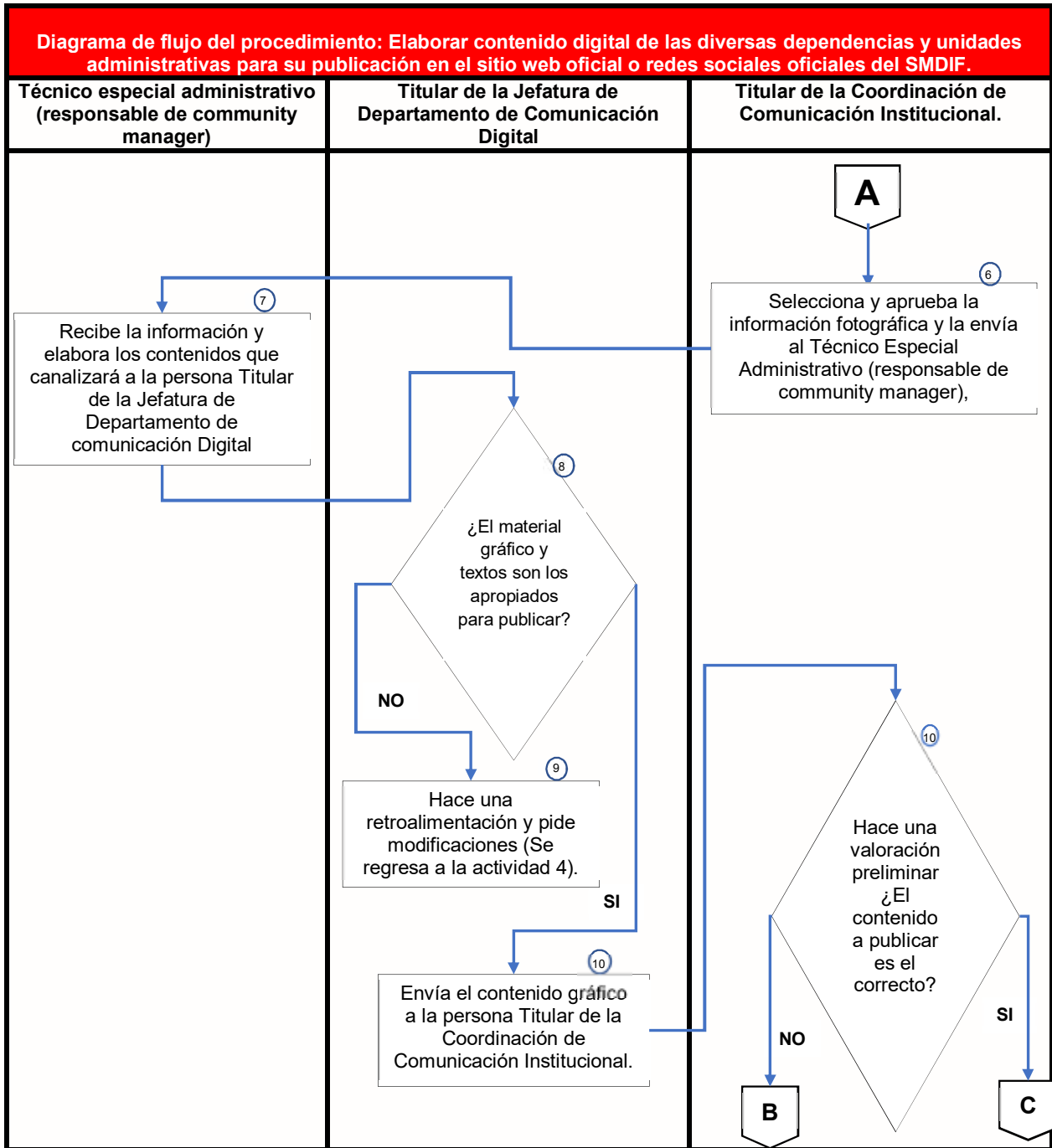
➤ **DIAGRAMA DE FLUJO**

Diagrama de flujo del procedimiento: Elaborar contenido digital de las diversas dependencias y unidades administrativas para su publicación en el sitio web oficial o redes sociales oficiales del SMDIF.





➤ **DIAGRAMA DE FLUJO**



392



Diagrama de flujo del procedimiento: Elaborar contenido digital de las diversas dependencias y unidades administrativas para su publicación en el sitio web oficial o redes sociales oficiales del SMDIF

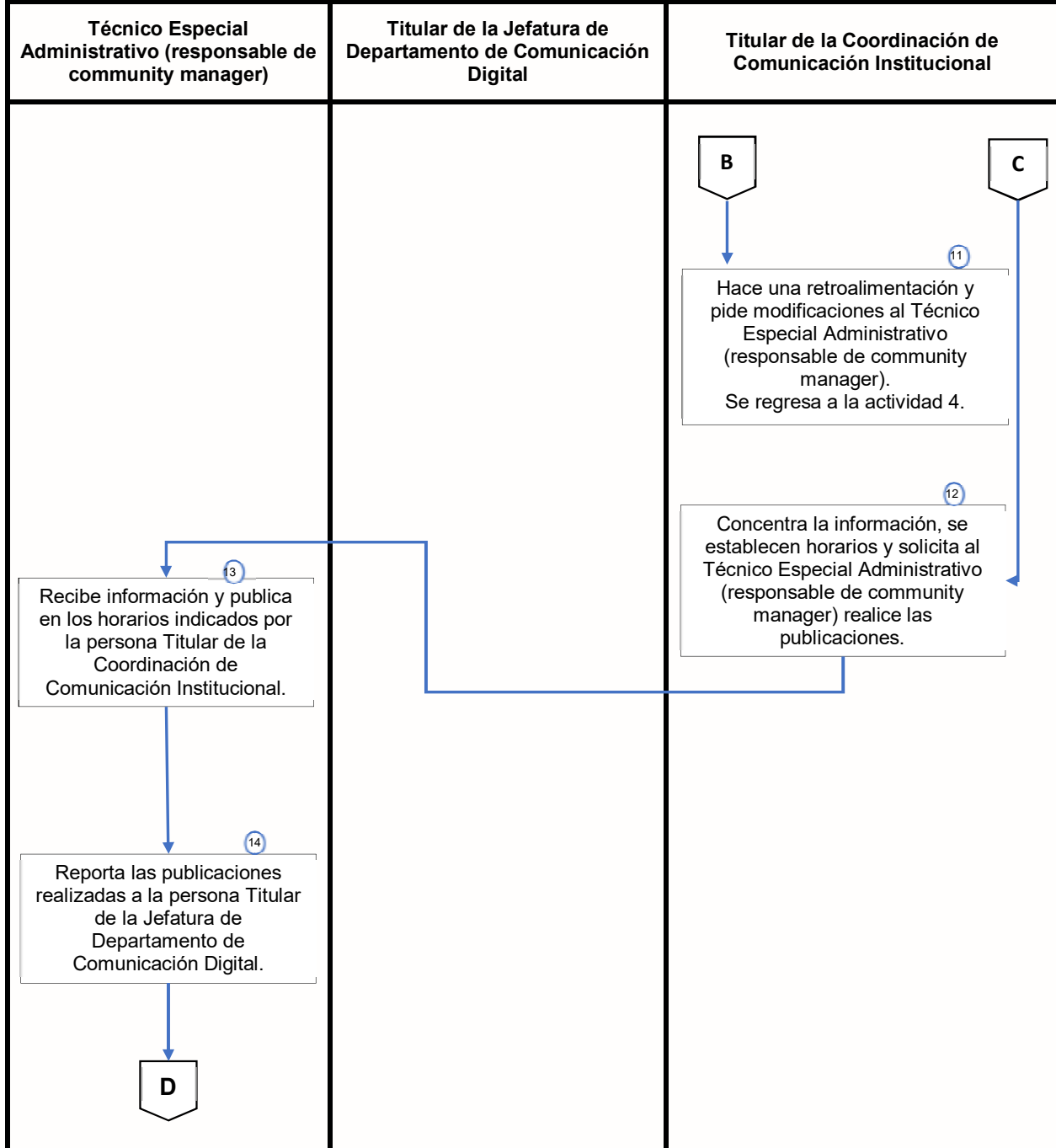
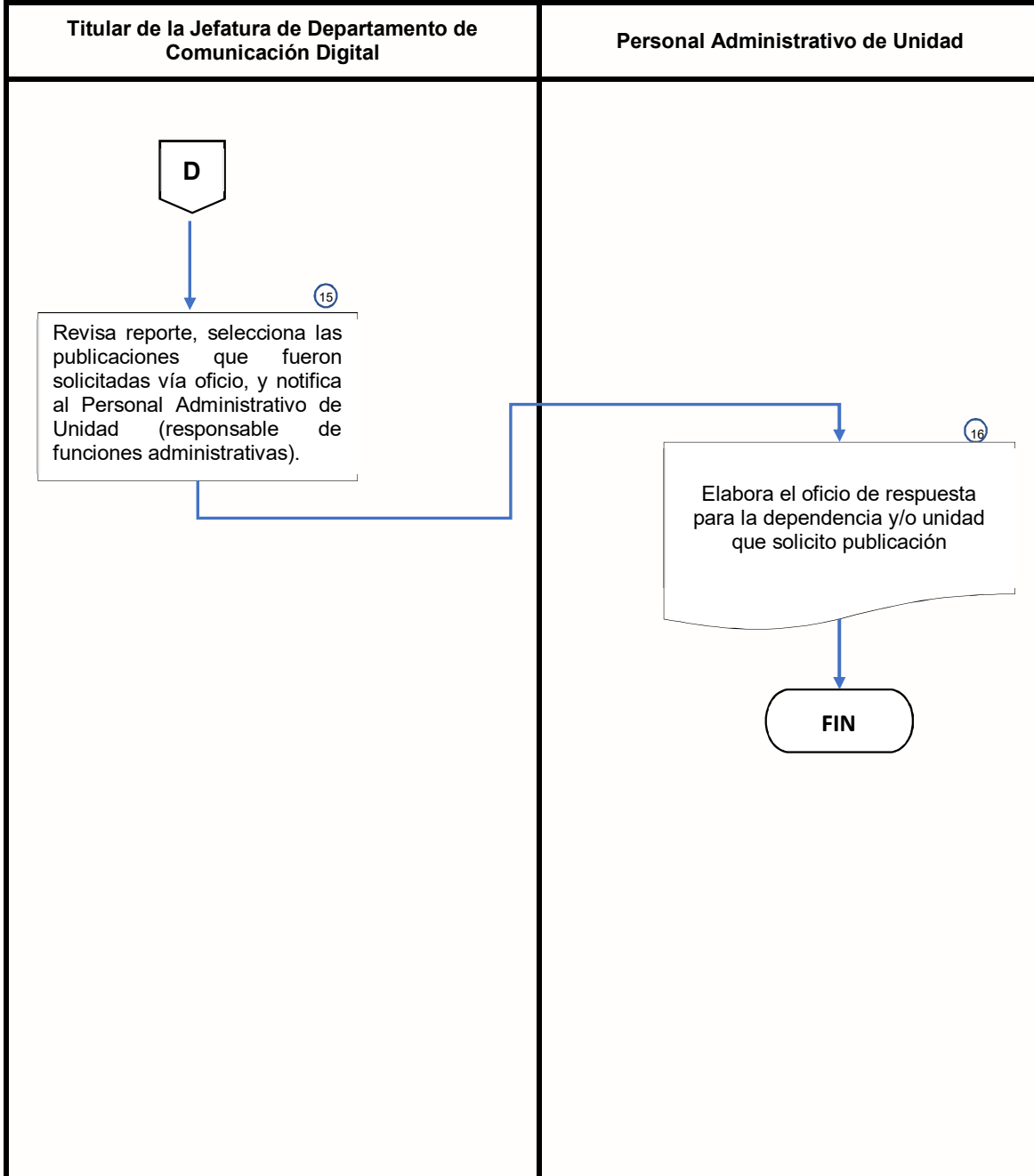




Diagrama de flujo del procedimiento: Elaborar contenido digital de las diversas dependencias y unidades administrativas para su publicación en el sitio web oficial o redes sociales oficiales del SMDIF





➤ **FORMATOS**

▪ **Oficio de Petición**





➤ VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
C. Diego Francisco Pérez Martínez	C. Jessica Ivette Díaz de León Aguilera	C. María Gómez Martínez
Titular de la Jefatura de Departamento de Comunicación Digital	Titular de la Coordinación de Comunicación Institucional	Presidenta Honoraria del SMDIF de Tlaxepantla de Baz





UNIDAD ADMINISTRATIVA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN DIGITAL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	GENERACIÓN DE CREDENCIALES DEL PERSONAL ADSCRITO AL SMDIF
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	SMDIF/2024/MP/P/CCI/DCD/003

ÍNDICE

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





➤ OBJETIVO

Crear la identificación institucional que acredite al personal como servidor público que labora y está adscrito al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.

➤ ALCANCE

Aplica a la Presidencia del SMDIF, a través de la Jefatura de Departamento de Comunicación Digital; así como a todo el personal del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.

➤ FUNDAMENTO JURÍDICO

Municipal:

- ♦ Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.

Estatal:

- ♦ Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".

Municipal:

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

➤ RESPONSABILIDADES

Titular de la Jefatura de Departamento de Comunicación Digital, deberá:

Supervisar el proceso de credencialización, y cotejar los datos del personal adscrito al Organismo, remitidos por la Jefatura de Capital Humano.

Ingresar la información de la persona a dar de alta dentro del sistema software de credenciales; ejecuta una verificación de datos con los recabados por el Auxiliar Administrativo responsable de funciones administrativas y la base de datos que se recibió de la Jefatura del Departamento de Capital Humano, e imprimir la credencial institucional; asimismo entrega la credencial institucional al servidor público del SMDIF.

Jefatura de Departamento de Capital Humano, deberá:

Generar el número de empleado; capturar los datos generales del empleado; y entregar la información en una base de datos a la Jefatura de Departamento de Comunicación Digital para el correspondiente cotejo.



Técnico Especial Administrativo 1 (responsable de fotografía), deberá:

Tomar la fotografía del personal, y la remite al Titular de la Jefatura de Departamento de Comunicación Digital.

Personal Administrativo de Unidad (responsable de funciones administrativas), deberá:

Solicitar al personal, su nombre completo, número de empleado y Dependencia o Unidad Administrativa de adscripción para realizar el cotejo correspondiente con la base de datos que tiene el Titular de la Jefatura de Departamento de Comunicación Digital.

➤ **GLOSARIO**

- **Credencial institucional:** Documento impreso en material PVC que identifica a los servidores públicos adscritos del SMDIF de Tlalnepantla de Baz.
- **Impresora Fargo:** Es una impresora especial que funciona por medio de transferencia de calor y que sirve para hacer impresiones en material PVC.
- **Ribbon:** Es una cinta diseñada especialmente para impresoras de transferencia térmica que mediante el calor del cabezal de la impresora adhiere la información que deseamos imprimir en la superficie de una etiqueta.
- **Software:** Conjunto de programas institucionales y reglas informáticas que permiten ejecutar distintas tareas en una computadora.

➤ **ACRÓNIMOS**

- **PVC:** Es la denominación de polivinilo de cloruro, plástico que permite hacer moldes, en este caso del tamaño de una identificación, para ser impresa.
- **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.
- **Vo. Bo.:** Visto Bueno.

➤ **RESULTADOS**

Generación e impresión de la credencial institucional de los servidores públicos que laboren en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.

INSUMOS

- Impresora Fargo modelo DTC4250.
- Tarjetas PVC.
- Software de credenciales SMDIF.
- Información del empleado adscrito al SMDIF.
- Ribbon.





- Cámara Digital.

POLÍTICAS

- La información relacionada con la expedición de credenciales institucionales de personal quedara almacenada en la base de datos para su consulta, revisión y/o modificación por parte de la Jefatura de Departamento de Comunicación Digital y/o la Jefatura de Departamento de Capital Humano.
- La Jefatura de Departamento de Capital Humano se encargará de realizar el alta del Servidor Público del SMDIF, a su vez, deberá de remitir los de datos del servidor público a la Jefatura de Departamento de Comunicación Digital.
- La información que deberá de remitir la Jefatura de Departamento de Capital Humano a la Jefatura de Departamento de Comunicación Digital, para la correspondiente impresión de la credencial institucional, serán los siguientes:
 - ✓ Nombre de la dependencias o unidad de administrativa de adscripción y puesto o cargo a ocupar.
 - ✓ Número de empleado.
- La credencial emitida contendrá:
 - ✓ Fotografía.
 - ✓ Nombre del Servidor Público.
 - ✓ Dependencia/unidad administrativa de adscripción.
 - ✓ Número de empleado.
 - ✓ Firma de la presidenta Honoraria del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
 - ✓ Código QR.
- Este documento será intransferible.





➤ DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

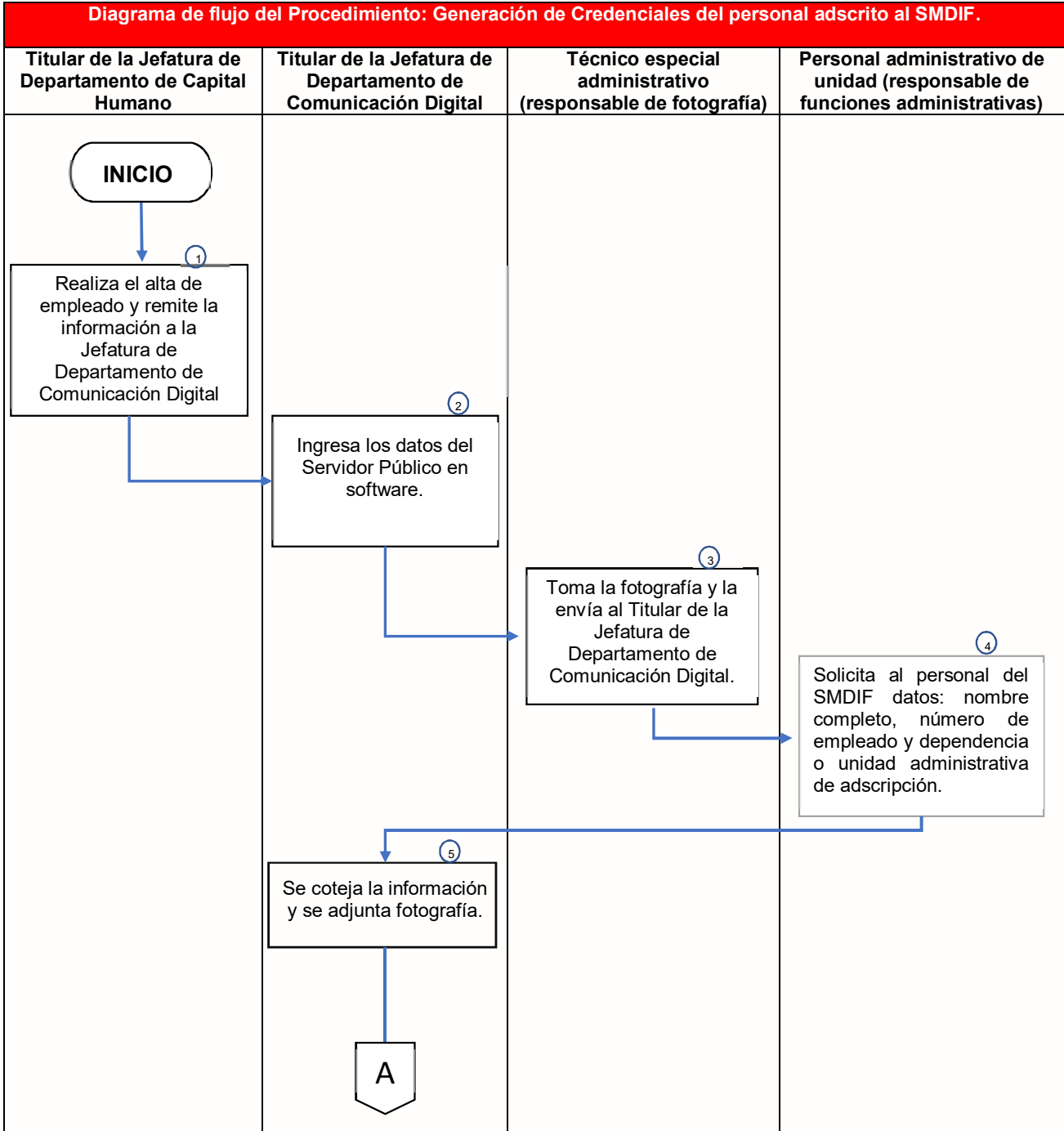
Dependencia, unidad administrativa o puesto responsable	ACTIVIDAD	
	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
INICIO		
Jefatura de Departamento de Capital Humano	1	Realiza el alta de empleado, generando un número de empleado; asimismo remitirá la información correspondiente a la Jefatura de Comunicación Digital.
Jefatura de Departamento de Comunicación Digital	2	Ingresan los datos del servidor público en el software de credenciales del SMDIF.
Técnico Especial Administrativo (responsable de fotografía)	3	Lleva a cabo la toma de fotografía, en fondo blanco.
Personal administrativo de unidad (responsable de funciones administrativas)	4	Solicita al empleado, su nombre completo, número de empleado y Dependencia o Unidad Administrativa de adscripción.
Jefatura de Departamento de Comunicación Digital	5	Verifica la información del personal que coincidan, entre la base de datos enviada por la Jefatura de Departamento de Capital Humano y la recaba por el Personal administrativo de unidad (responsable de funciones administrativas) se adjunta la fotografía del personal que solicita su credencial
Personal adscrito al SMDIF	6	Revisa que los datos en su credencial y en el sistema sean correctos.
Personal adscrito al SMDIF	7	NO: Visibiliza los errores y regresa a la actividad número 2, para modificaciones.
Personal adscrito al SMDIF	8	SI: Da el Vo. Bo para impresión.
Jefatura de departamento de Comunicación Digital	9	Imprime credencial en PVC y entrega credencial.
Jefatura de departamento de Comunicación Digital	10	Gira instrucciones al personal administrativo de unidad (responsable de funciones administrativas) para que envíe informe del número de credenciales solicitadas –entregadas.
Personal administrativo de unidad (responsable de funciones administrativas).	11	Envía informe con el número de credenciales solicitadas y entregadas a la persona Titular de la Jefatura de Departamento de Comunicación Digital.
Jefatura de departamento de Comunicación Digital	12	Recibe el informe y lo reenvía a la Titular de la Coordinación de Comunicación Institucional
Titular de la Coordinación de Comunicación Institucional	13	Revisa de manera minuciosa el número de credenciales solicitadas y entregadas al personal adscrito al SMDIF.
FIN		





➤ **DIAGRAMA DE FLUJO**

Diagrama de flujo del Procedimiento: Generación de Credenciales del personal adscrito al SMDIF.





➤ **DIAGRAMA DE FLUJO**

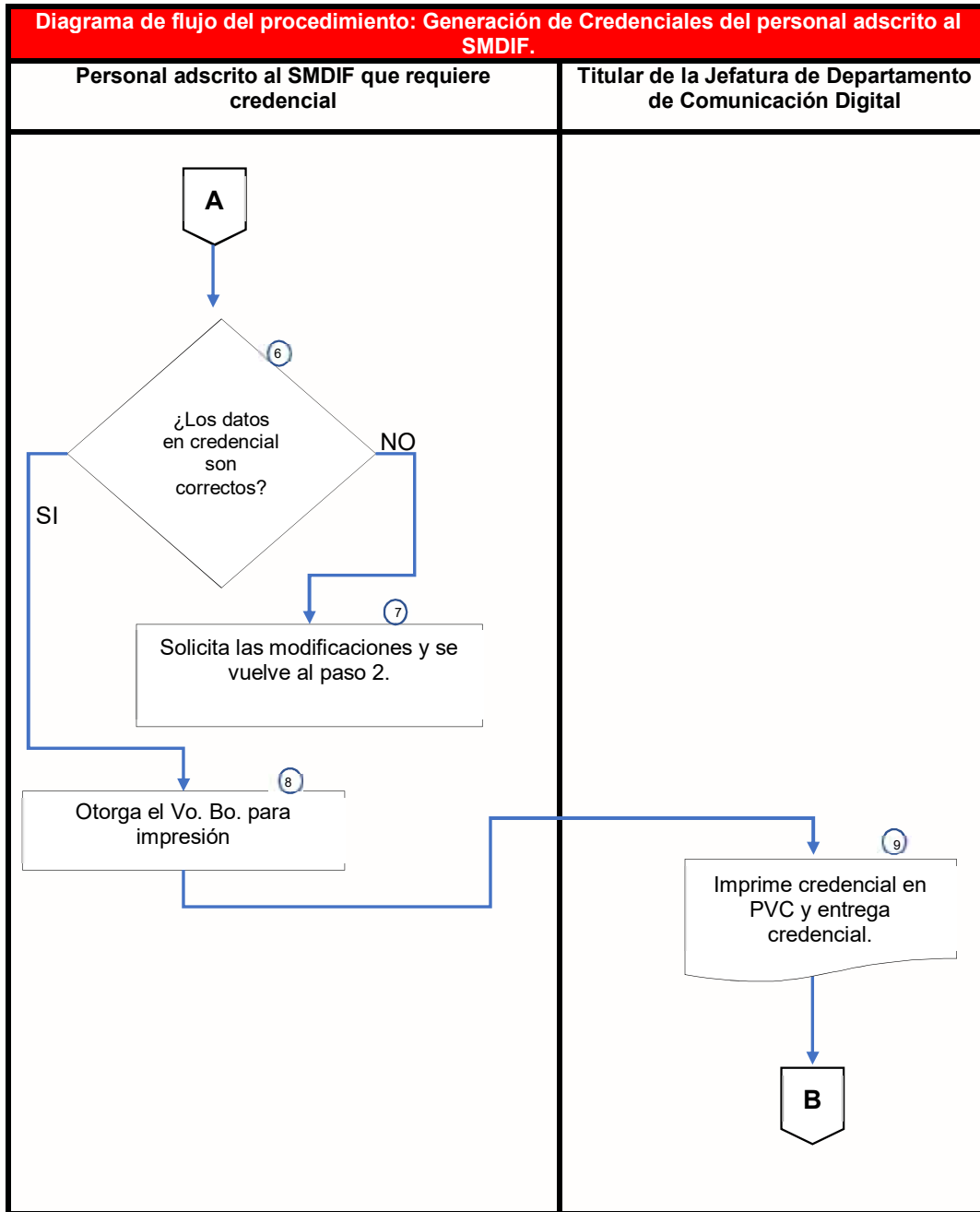
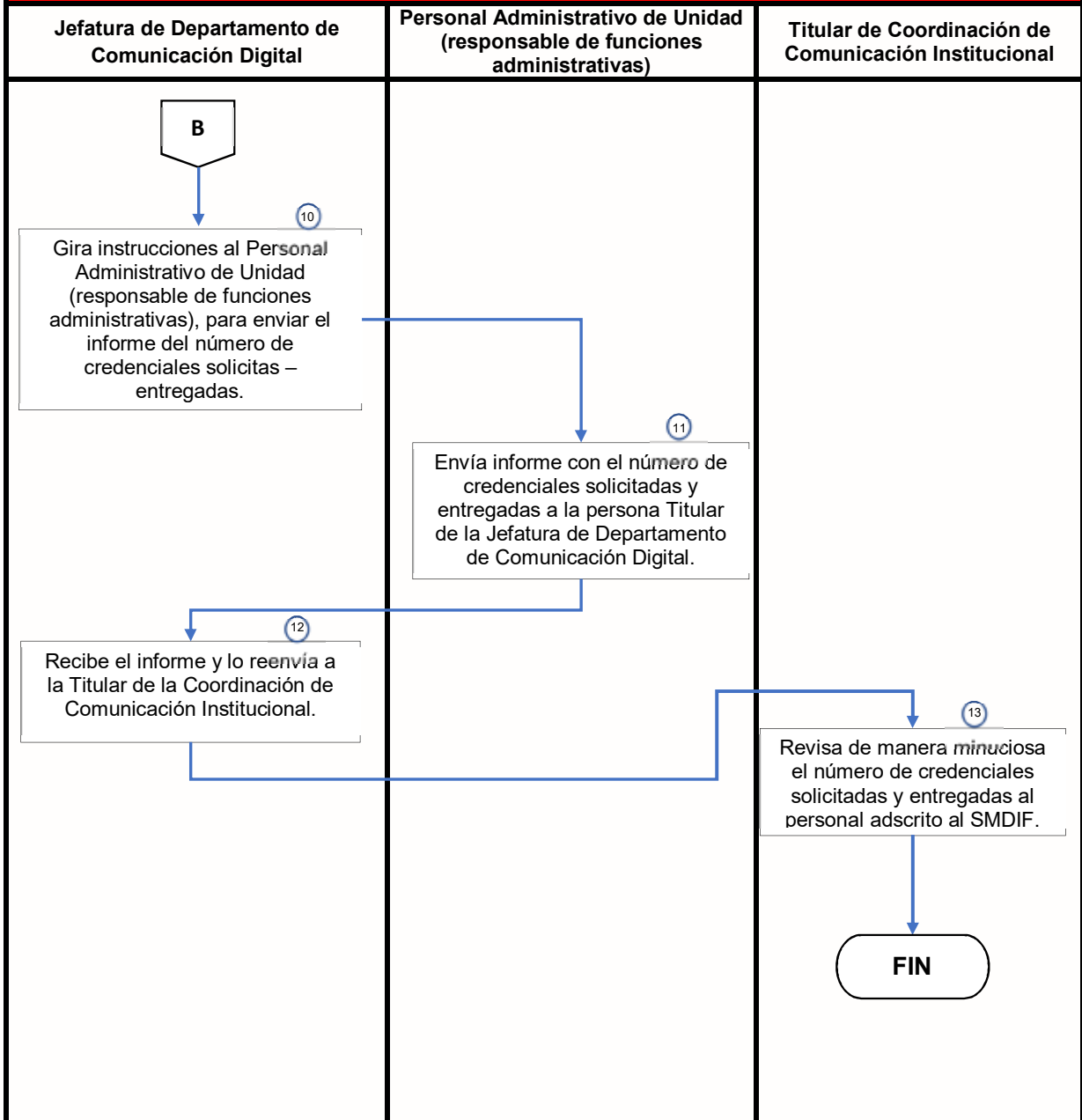




Diagrama de flujo del procedimiento: Generación de Credenciales del personal adscrito al SMDIF.





➤ **FORMATOS**

- **“Formato de Credencial Institucional”**





➤ VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. Diego Francisco Pérez Martínez	C. Jessica Ivette Díaz de León Aguilera	C. María Gómez Martínez
Titular de la Jefatura de Comunicación Digital	Titular de la Coordinación de Comunicación Institucional	Presidenta Honoraria del SMDIF de Tlalnepantla de Baz





UNIDAD ADMINISTRATIVA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN DIGITAL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL SITIO WEB
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	SMDIF/2024/MP/P/CCI/DCD/004

ÍNDICE

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





➤ OBJETIVO

Publicar información institucional que las dependencias y unidades administrativas que integran el SMDIF generan, para que la ciudadanía pueda consultarla en el momento en que la requiera.

➤ ALCANCE

Aplica a la Coordinación de Comunicación Institucional del SMDIF, a través de la Jefatura de Departamento de Comunicación Digital; así como a todo el personal del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.

➤ FUNDAMENTO JURÍDICO

Estatal

- ◆ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ◆ Ley de Gobierno Digital del Estado de México y sus Municipios.

Municipal

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

➤ RESPONSABILIDADES

Titular de la Coordinación de Comunicación Institucional, deberá:

Supervisar la publicación de información, y el diseño gráfico con la que se presenta el Sitio Web de este Organismo sea el correcto.

Titular de la Jefatura de Departamento de Comunicación Digital, deberá:

Revisar y actualizar la información que se debe cargar, es la apropiada, y cumple con los estándares de la línea grafica institucional establecida para esta Administración.

Coadyuvar en la generación de apartados que las dependencias y/o unidades administrativas requieran para la publicación de información.

Actualizar banners, e información en el Sitio Web.

Personal administrativo de unidad (responsable de funciones administrativas):

Ejecutar las publicaciones de información que las dependencias y/o áreas administrativas soliciten dentro del repositorio; verificar que la carga realizada se encuentra en los apartados correctos e informar al Titular del Departamento de Comunicación Digital que las publicaciones.



➤ GLOSARIO

- **Sitio Web:** Un portal es una plataforma basada en web que recopila información de diferentes fuentes en una única interfaz de usuario y presenta a los usuarios la información más relevante para su contexto.
- **Repositorio:** Un repositorio digital es una estructura web que permite organizar, almacenar, preservar y difundir de manera abierta la producción intelectual resultante de la actividad académica e investigadora una institución.

➤ ACRÓNIMOS

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

➤ RESULTADOS

Publicación de información en el Sitio Web del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.

INSUMOS

- Acceso al Repositorio del SMDIF.
- Información que las Dependencias y/o Áreas Administrativas desean publicar.

POLÍTICAS

- Las dependencias y unidades administrativas del SMDIF pueden solicitar alguna publicación, a través de oficio, señalando el apartado donde desean que la información sea publicada, de manera clara y precisa y/o en su defecto si es necesaria la creación de un apartado dentro del Sitio Web de este SMDIF.
- Remitir la información en archivo digital, para eficientar el tiempo de respuesta de la publicación.





➤ DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Dependencia, unidad administrativa o puesto responsable	ACTIVIDAD	
	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
INICIO		
Dependencia o unidad administrativa	1	Solicita mediante oficio, a la persona Titular de la Coordinación Institucional con atención Titular de la Jefatura de Departamento de Comunicación Digital se realice la publicación en el Sitio Web del SMDIF, con las especificaciones del apartado en el que se desea publicar.
Personal administrativo de unidad (responsable de funciones administrativas)	2	Recibe los oficios con la solicitud de la publicación de información y los turna a la persona Titular de la Jefatura de Departamento de Comunicación Digital.
Titular de la Jefatura de Departamento de Comunicación Digital	3	Revisa el contenido de la información ¿La información para publicarse es a través de banner?
Titular de la Jefatura de Departamento de Comunicación Digital	4	NO: Gira instrucciones al Personal Administrativo de Unidad (responsable de funciones administrativas), para realizar la publicación en repositorio del Sitio Web.
Titular de la Jefatura de Departamento de Comunicación Digital	5	SI: Realiza la publicación de la información en la sección, solicitada del Sitio Web. (si es vía banner)
Titular de la Jefatura de Departamento de Comunicación Digital	6	Notifica a la persona Titular de Coordinación de Comunicación Institucional de las publicaciones efectuadas.
Titular de la Coordinación de Comunicación Institucional	7	Revisa que la información se encuentre publicada, tal cual la Dependencia y/o Área Administrativa lo solicito. ¿La publicación es Correcta?
Titular de la Coordinación de Comunicación Institucional	8	NO: Realiza observaciones al Personal Administrativo de Unidad (responsable de funciones administrativas), para que ejecute los cambios (Regresa a la actividad 4)



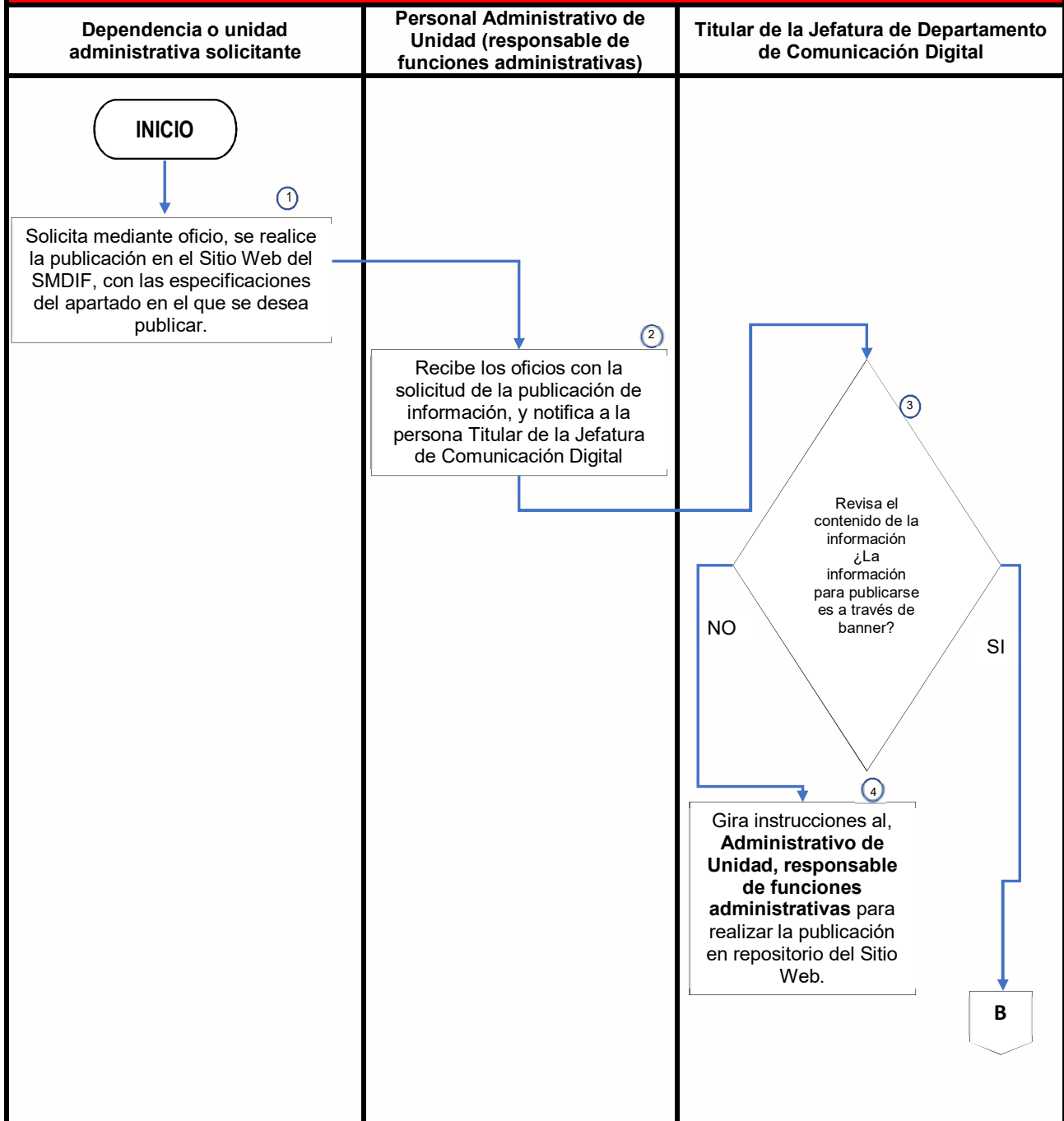


Dependencia, unidad administrativa o puesto responsable	ACTIVIDAD	
	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
Titular de la Coordinación de Comunicación Institucional	9	SI: Otorga Visto Bueno, se le solicita al Titular de la Jefatura de Comunicación Digital gire instrucciones para realizar el oficio de respuesta
Titular de la Jefatura de Departamento de Comunicación Digital	10	Personal Administrativo de Unidad (responsable de funciones administrativas), realice oficio de respuesta, adjuntando evidencia de la publicación realizada
Administrativo de unidad (responsable de funciones administrativas)	11	Realiza el oficio de respuesta, en el cual se adjunta evidencia de la publicación realizada en el sitio web para enviarlo a la dependencia y/o unidad administrativa solicitante.
FIN		





Diagrama de flujo del procedimiento: Publicación de Información en el Sitio Web del SMDIF.



412





Diagrama de flujo del procedimiento: Publicación de Información en el Sitio Web del SMDIF

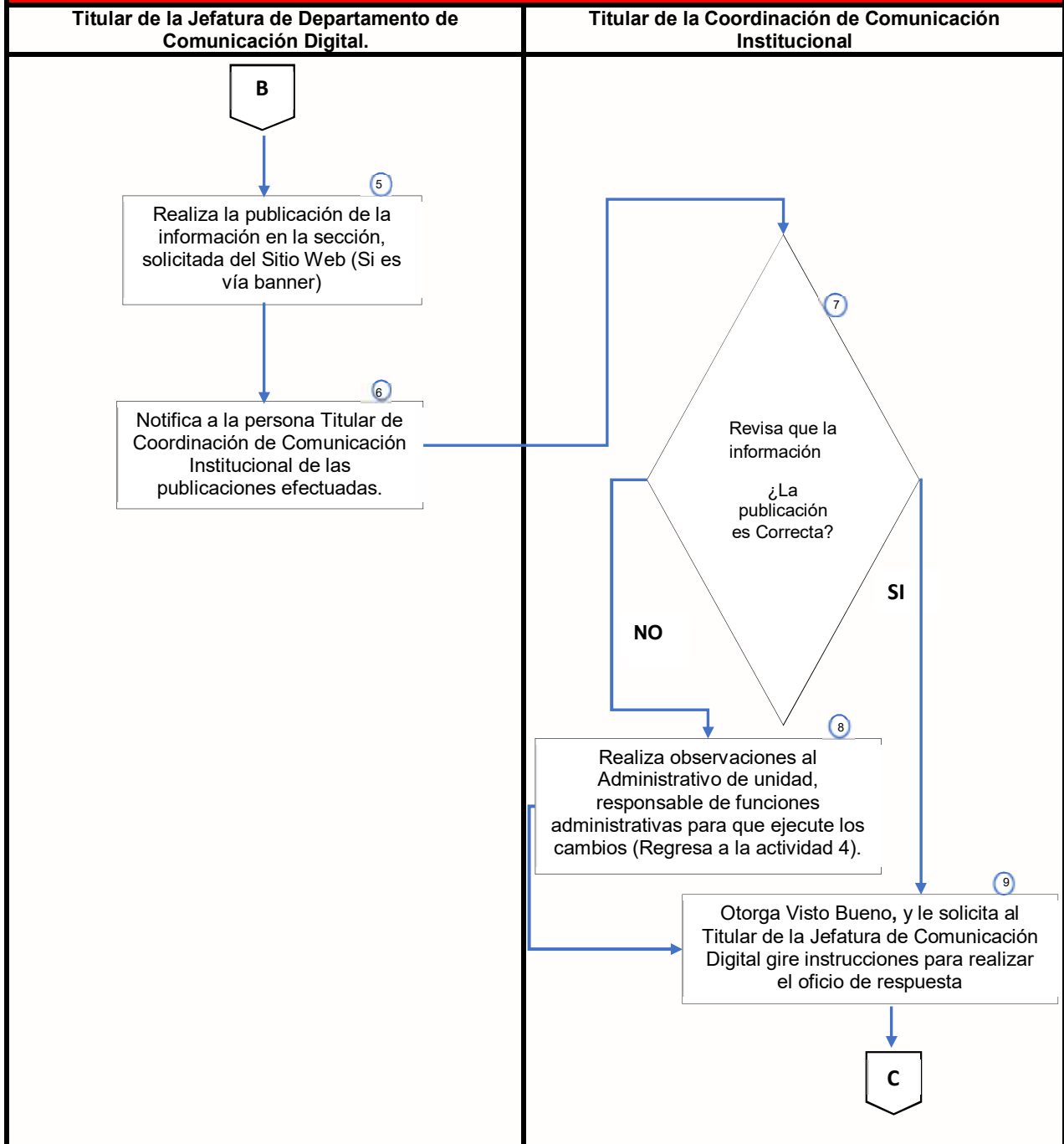
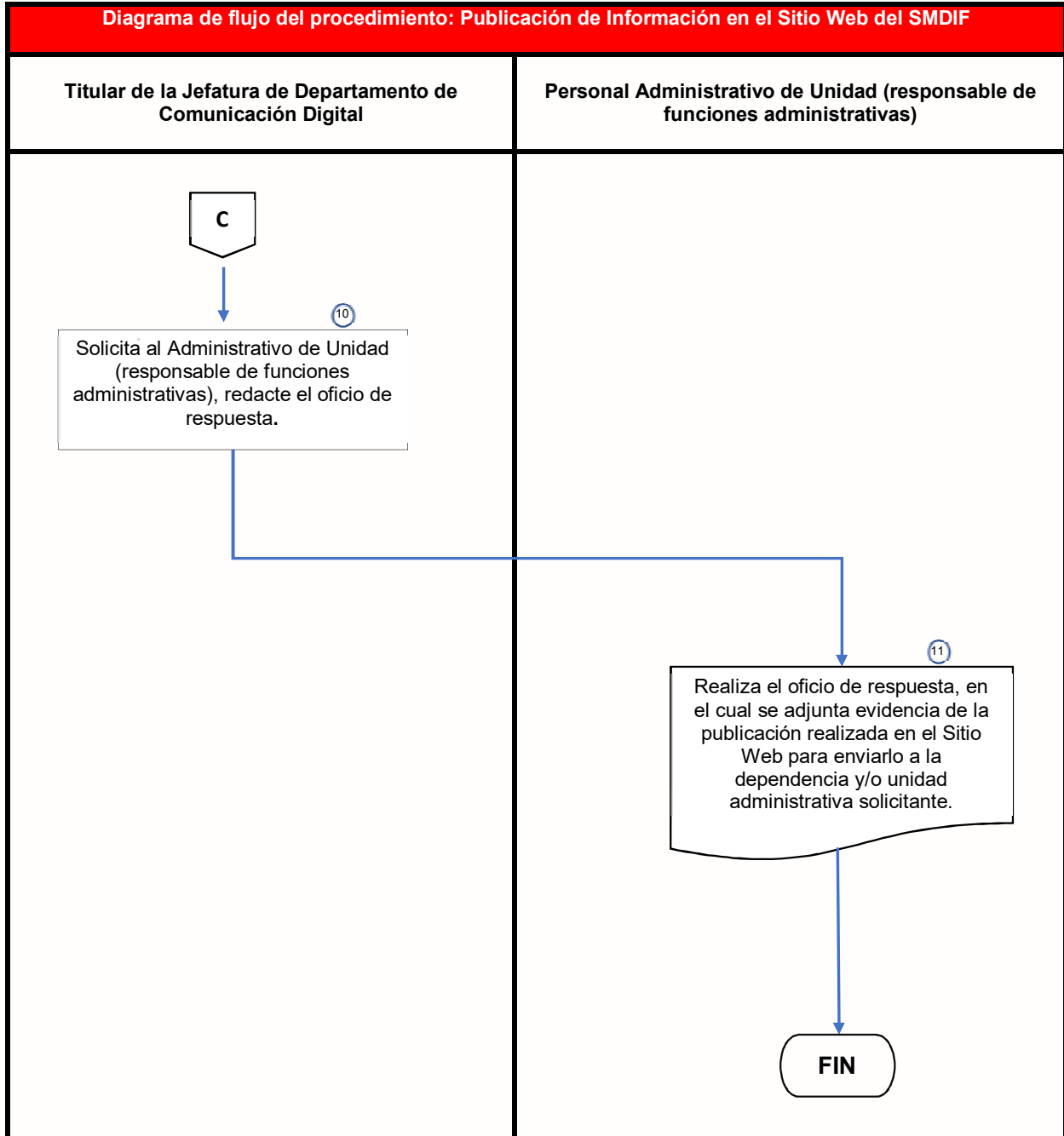




Diagrama de flujo del procedimiento: Publicación de Información en el Sitio Web del SMDIF



414





➤ **FORMATOS**

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

Oficio No.: **SMDIF/ST/0224/2024.**
Asunto: **Actualización Información sitio web.**

Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a 12 de agosto de 2024.


C. DIEGO FRANCISCO PÉREZ MARTÍNEZ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN DIGITAL
P R E S E N T E


Por medio del presente, me dirijo a usted para solicitarle amablemente, se realice la actualización de la información del Apartado **Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbrM)**, en el desplegado 2024 – Trimestral -, para que se carguen los archivos correspondientes al **2do. Informe trimestral**, en las pestañas de **Ficha de Seguimiento de los Indicadores por Programa y Avance trimestral de metas físicas por proyecto**, en el sitio web oficial.

Para lo anterior, se remiten dichos documentos en formato PDF, a efecto de que sea cargado el apartado correspondiente.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE


L.C. FERNANDO GRANADOS RIVERA
SECRETARIO TÉCNICO


SECRETARÍA
TÉCNICA

RECIBIDO


12 AGO. 2024

16:07

Departamento de
Comunicación Digital

c. c. p. C. María Gómez Martínez. - Presidenta Honoraria del SMDIF.
C. María Teresa Baulista Cebada. – Directora General del SMDIF.
Archivo.

ST/FGR/tacn

Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*  @GobTlalne • 56 1418 7079

415


➤ VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
C. Diego Francisco Pérez Martínez	C. Jessica Ivette Díaz de León Aguilera	C. María Gómez Martínez
Titular de la Jefatura de Comunicación Digital	Titular de la Coordinación de Comunicación Institucional	Presidenta Honoraria del SMDIF de Tlaxcala de Baz





4. VALIDACIÓN DEL MANUAL

 Vo. Bo. C. María Gómez Martínez Titular de la Presidencia Honoraria	
 Elaboró C. Mari Tere García Ávila Titular de la Secretaría Particular de Presidencia	 Revisó L.C. Fernando Granados Rivera Titular de la Secretaría Técnica
 Validó Lic. Librado Estanislao Vázquez García Titular del Órgano Interno de Control	 Autorizó C. María Teresa Bautista Cebada Titular de la Dirección General





5. DIRECTORIO

JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ ADMINISTRACIÓN 2022 – 2024

C. María Gómez Martínez

Titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno y de la Presidencia Honoraria del Sistema Municipal DIF

C. Víctor Manuel Pérez Ramírez

Titular de la Primera Vocalía de la Junta de Gobierno y de la Quinta regiduría del H. Ayuntamiento

C. María Teresa Bautista Cebada

Titular de la Secretaría de la Junta de Gobierno y Titular de la Dirección General del Sistema Municipal DIF

C.P Ricardo Contreras Velázquez

Titular de la Segunda Vocalía de la Junta de Gobierno y de la Tesorería del H. Ayuntamiento

L.C. Leobardo Sinuhé Alanís Urbán

Titular de la Tesorería de la Junta de Gobierno y de la Dirección de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF

Mtro. José Cruz Segura

Titular de la Tercera Vocalía de la Junta de Gobierno y de la Dirección de Administración del H. Ayuntamiento

Dr. Benjamín González Pozos

Titular de la Quinta Vocalía de la Junta de Gobierno y de la Dirección de Jurídico del Sistema Municipal DIF

C. María Lourdes Curiel Rocha

Titular de la Cuarta Vocalía de la Junta de Gobierno y Novena regidora del H. Ayuntamiento



ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ

C. María Gómez Martínez

Presidenta Honoraria

C. María Teresa Bautista Cebada

Titular de la Dirección General

M.C. Liliana Zamora Benítez

Titular de la Dirección de Salud

L.C. Leobardo Sinuhé Alanís Urbán

Titular de la Dirección de Administración y Finanzas

Dr. Benjamín González Pozos

Titular de la Dirección de Jurídico

Lic. Erika Natalia Sánchez Barquera

Titular de la Dirección de Prevención y Desarrollo Familiar

Lic. Vianey Méndez Nieto

Titular de la Procuraduría Municipal de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes

Lic. Librado Estanislao Vázquez García

Titular del Órgano Interno de Control

L.C. Fernando Granados Rivera

Titular de la Secretaría Técnica

Lic. Minerva Roa Palomino

Titular de la Coordinación del Adulto Mayor

Mtra. Rosario Ramos Valdés

Titular de la Dirección del CEDEIM

Lic. María Berenice Arredondo Juárez

Titular de la Coordinación de Subsistemas

Lic. Liliana Barrera Hernández

Titular de la Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social

C. Laura Beatriz Ortiz Fuentes

Titular de la Coordinación de Transparencia

M.V.Z. David Luna Crisanto

Titular de la Coordinación de Control, Atención y Bienestar Animal





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

C. María Gómez Martínez

Titular de la Presidencia

C. Mari Tere García Ávila

Titular de la Secretaría
Particular de la Presidencia

C. Gerardo Terán Vázquez

Titular de la Jefatura de
Departamento de Giras y
Eventos

C. Freddy Mendoza Flores

Titular de la Jefatura de
Departamento de Sistemas

Lic. Librado Estanislao Vázquez García

Titular del Órgano Interno de Control

420



L.C. Norma Téllez Aragón

Titular de la Jefatura de
Departamento de Auditoría

Lic. Juana Guadalupe Yadira Montero Suárez

Titular de la Jefatura de
Departamento de
Substanciación y Resolución

Lic. Luis Vázquez Sánchez

Titular de la Jefatura de
Departamento
de Investigación

L.C. Fernando Granados Rivera

Titular de la Secretaría Técnica

Lic. Fabian Antonio Colín Navarajo

Titular de la Jefatura de
Departamento de Información
Planeación, Programación y
Evaluación

C. Alma Rosa Aguilar Arreguin

Titular de la Jefatura de
Departamento de Proyectos
Estratégicos de Asistencia
Social

C. Juan Pablo Grimaldo Monjaraz

Titular de la Jefatura de
Departamento de
Departamento de Actas y
Acuerdos





Lic. Liliana Barrera Hernández

Titular de la Coordinación de Procuración
de Fondos y Asistencia Social

C. Yumiko Patricia Blanco Bouquet

Titular de la Jefatura de Departamento de
Procuración de Fondos

Lic. Mónica Nielsen Mayén Robledo

Titular de la Jefatura de Departamento de
Asistencia Social

C. Jessica Ivette Díaz de León Aguilar

Titular de la Coordinación de
Comunicación Institucional

C. Diego Francisco Pérez Martínez

Titular de la Jefatura de Departamento
de Comunicación Digital





422



EL AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024



Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz,
Estado de México 2022-2024

C. Marco Antonio Rodríguez Hurtado
Presidente Municipal Constitucional

C. Ivette Yadira Campos Padilla
Primera Síndica

C. Blanca Isabel Padilla Luna
Segunda Síndica

C. Samuel Ugalde Chávez
Primer Regidor

C. Teresa Garduño Suárez
Segunda Regidora

C. Rafel Johnvanny Rivera López
Tercer Regidor

C. Nadya de Jesús Cruz Serrano
Cuarta Regidora

C. Víctor Manuel Pérez Ramírez
Quinto Regidor

C. Verónica Liliana Rocha Vélez
Sexta Regidora

C. Christian Alejandro Quintana Muñoz
Séptimo Regidor

C. Iván Moisés Gatica López
Octavo Regidor

C. María de Lourdes Curiel Rocha
Novena Regidora

C. Mauricio Ontiveros Salgado
Décimo Regidor

C. Marisela Blanquet Torres
Décima Primera Regidora

C. Carlos Alberto Cruz Jiménez
Décimo Segundo Regidor

C. Edmundo Rafael Ranero Barrera
Secretario del Ayuntamiento



www.tlalnepantla.gob.mx