



**Tlalnepantla**  
de Baz 2022 - 2024  
Nuevo Gobierno, Nuevas Ideas

# Gaceta Municipal

**Jueves 24 de octubre de 2024**

**Número 38 (Cuarta 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:

- Dirección de Administración y Finanzas.

---

**C. Marco Antonio Rodríguez Hurtado, Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, en ejercicio de las atribuciones que le 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:**



M. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE  
TLALNEPANTLA DE BAZ  
2022-2024



 **DIF**



**TLALNEPANTLA DE BAZ**

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





EL AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE  
TLALNEPANTLA DE 1848  
2022-2024



# DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y <sup>3</sup> FINANZAS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



© Derechos reservados.

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

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

**Dirección de Administración y Finanzas.**

**Actualización.  
Septiembre de 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

<b>1. PRESENTACIÓN .....</b>	<b>1</b>
<b>2. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS.....</b>	<b>2</b>
<b>3. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS .....</b>	<b>4</b>
<b>3.1. JEFATURA DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y         CONTROL PRESUPUESTARIO.....</b>	<b>4</b>
<b>3.2. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INGRESOS.....</b>	<b>102</b>
<b>3.3. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO .....</b>	<b>135</b>
<b>3.4. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.....</b>	<b>206</b>
<b>3.5. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR .....</b>	<b>233</b>
<b>3.6. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES ....</b>	<b>266</b>
<b>3.7. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO.....</b>	<b>317</b>
<b>4. VALIDACIÓN DEL MANUAL .....</b>	<b>387</b>
<b>5. DIRECTORIO .....</b>	<b>388</b>





## 1. PRESENTACIÓN

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

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

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

### Jefatura de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario

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

### Jefatura de Departamento de Ingresos

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

### Jefatura de Departamento de Capital Humano

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

### Jefatura de Departamento de Servicios Generales

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

### Jefatura de Departamento de Control Vehicular

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





### **Jefatura de Departamento de Recursos Materiales**

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

### **Jefatura de Departamento de Patrimonio**

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





### 3. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

#### 3.1. JEFATURA DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTROL PRESUPUESTARIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTROL PRESUPUESTARIO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN DE PÓLIZAS
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	SMDIF/2024/MP/DAyF/DRFyCP/001

#### ÍNDICE

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



### ➤ OBJETIVO

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

### ➤ ALCANCE

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

### ➤ FUNDAMENTO JURIDICO

#### **Federal:**

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

#### **Estatal:**

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





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

**Municipal:**

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

➤ **RESPONSABILIDADES**

**Titular de Dirección General, deberá:**

Autorizar y firmar cheques, y solicitudes de pago de proveedores, prestadores de servicios profesionales y otros servicios.

**Titular de Dirección de Administración y Finanzas, Deberá:**

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

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

Firmar las suficiencias presupuestarias, pólizas de Diario y Egresos previamente elaboradas por el Auxiliar de departamento y unidades administrativas, ejecución de operaciones bancarias para cubrir compromisos a pagar; y lo demás relativas proveniente de superiores jerárquicos.

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

**Auxiliar Administrativo y Auxiliar de Departamento, deberá:**

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





## ➤ GLOSARIO

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

## ➤ ACRÓNIMOS

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



## ➤ INSUMOS

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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





## ➤ RESULTADOS

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

## ➤ POLÍTICAS

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

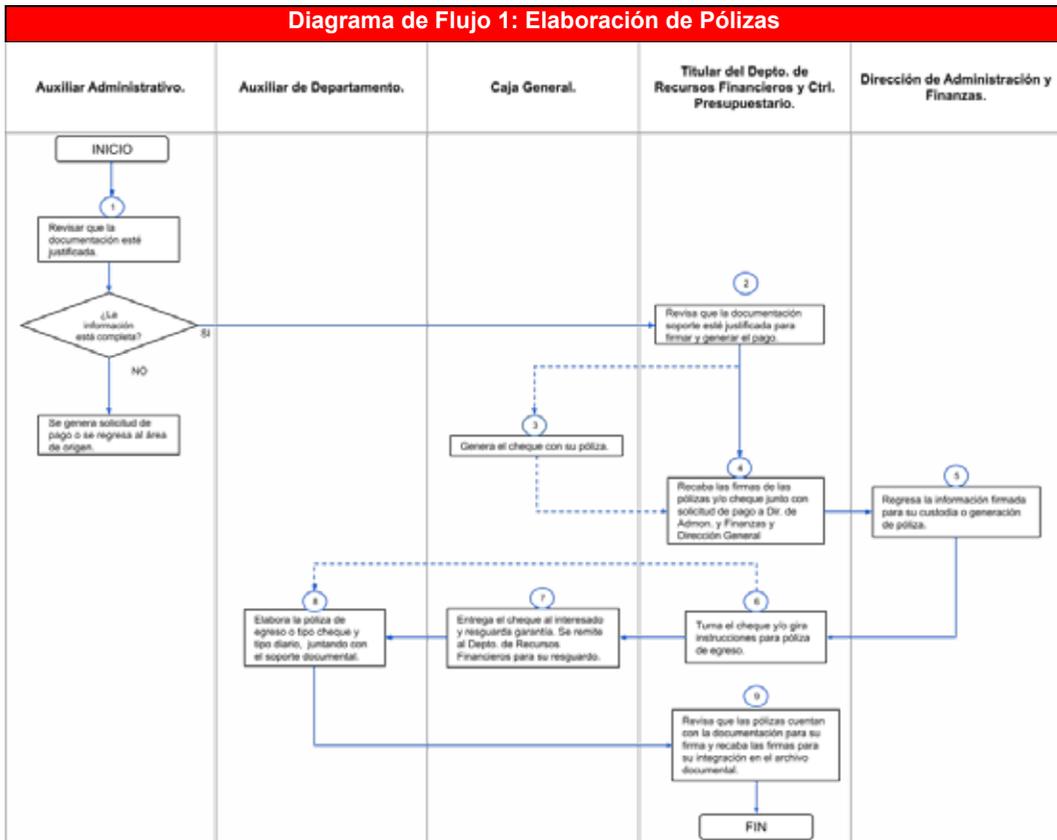


➤ DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

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



➤ **DIAGRAMA DE FLUJO**





➤ **FORMATOS**

▪ **Póliza tipo diario**



**POLIZA DE DIARIO**

SISTEMA MUNICIPAL DIF DE: TLALNEPANTLA 3092

No. de Póliza: 01      Status de la Póliza: C.A

DE 2022

Fecha de la Póliza: 13/01/2022

REN	CTA	SCTA	SSCTA	SSBSCTA	REF.	CONCEPTO	DEBE	HABER
1.00	5100	F00300000	020606050103140101	2211	D 1	Gastos de Funcionamiento en Productos alimenticios para personas	9,000.00	0.00
2.00	8221	F00300000	020606050103140101	2211	D 1	Presupuesto de Egresos por Ejercicio de Gastos de Funcionamiento en Productos alimenticios para personas	0.00	9,000.00
3.00	8241	F00300000	020606050103140101	2211	D 1	Presupuesto de Egresos Comprometido de Gastos de Funcionamiento en Productos alimenticios para personas	9,000.00	0.00
4.00	8241	F00300000	020606050103140101	2211	D 1	Presupuesto de Egresos Comprometido de Gastos de Funcionamiento en Productos alimenticios para personas	0.00	9,000.00
5.00	8251	F00300000	020606050103140101	2211	D 1	Presupuesto de Egresos Derivado de Gastos de Funcionamiento en Productos alimenticios para personas	9,000.00	0.00
6.00	2112	000000001	000000000000000001	1354	D 1	Provisiones por Pagar a Corto Plazo -	0.00	9,000.00
<b>TOTAL POLIZA</b>							<b>27,000.00</b>	<b>27,000.00</b>

DESURPCION:  
Compro de sobre de leche para uso en Estancias Infantiles y Casas de Día correspondiente al mes de Enero.  
LICONSA (Soc. Metropolitana Nove) - Fact. 118385

JEFE DE REC. FINANCIEROS Y CTRL. PRESUP

AUXILIAR DE RECURSOS FINANCIEROS

DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS



▪ Póliza tipo cheque



### POLIZA DE CHEQUE

**SISTEMA MUNICIPAL DIF DE: TLALNEPANTLA 3092**  
 No. de Póliza: CH 16      Status de la Póliza: C.A

REN	CTA	SCTA	SSCTA	SSSSCTA	REF.	CONCEPTO	DEBE	HABER
1.00	2119	000000002	0000000000000001	0001	CH 16	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	8,094.00	0.00
2.00	1112	000000002	000000000000000009		CH 16		0.00	8,094.00
3.00	8272	F-00313000	02040201010140101	4411	CH 16	Presupuesto de Egresos Pagado de Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas Cooperaciones y ayudas	8,094.00	0.00
4.00	8252	F-00313000	02040201010140101	4411	CH 16	Presupuesto de Egresos Derivado de Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas Cooperaciones y ayudas	0.00	8,094.00
<b>TOTAL POLIZA</b>							<b>16,188.00</b>	<b>16,188.00</b>

DESCRIPCIÓN:  
 PAGO DE APOYO A PERSONAS QUE COLABORAN CON EL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE LA IMPARTICIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y ACADÉMICAS EN EL CENTRO BÓSQUES DE CETLAN CORRESPONDIENTE AL MES DE ENERO 2022. (ZONA PONIENTE)

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

AUXILIAR DE RECURSOS FINANCIEROS

JEFE DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTROL

FECHA DE ELABORACIÓN: 04/07/2022      Página 1 de 1



▪ Póliza de cheque emitido por Caja General

		01 DE ABRIL DE 2022	
		406.60	
( CUATROCIENTOS SEIS PESOS 60/100 M.N. )			
Estado de México DIF TLAXCALAPANTLA DE BAZ Cheque - Póliza / Acuerdo		No. Egreso 0000001	
		Municipio	
		Fecha: 01 DE ABRIL DE 2022	
Páguese a:		La Cantidad de: \$	406.60
	( CUATROCIENTOS SEIS PESOS 60/100 M.N. )		
Por Concepto de:			
DIRECTORA GENERAL		DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
SE ANEXA POLIZA DE EGRESOS			
SUMAS IGUALES		406.60	406.60



▪ Póliza tipo egresos

**POLIZA DE EGRESOS**

**SISTEMA MUNICIPAL DIF DE: TLALNEPANTLA 3092**

No. de Póliza: E 1      Status de la Póliza: C A

REN	CTA	SCTA	SSSCTA	SSSSCTA	REF.	CONCEPTO	DEBE	HABER
1.00	8271	F00300000	020606050103140101	2211	E 1	Presupuesto de Egresos Pagos de Gastos de Funcionamiento en Productos alternativos para personas	9,000.00	0.00
2.00	8281	F00300000	020606050103140101	2211	E 1	Presupuesto de Egresos Derivado de Gastos de Funcionamiento en Productos alternativos para personas	0.00	9,000.00
3.00	2112	000000001	000000000000000001	1354	E 1	Proveedores por Pagar a Corto Plazo -	9,000.00	0.00
4.00	1112	000000002	000000000000000009		E 1	Proveedores por Pagar a Corto Plazo -	0.00	9,000.00
<b>TOTAL POLIZA</b>							<b>18,000.00</b>	<b>18,000.00</b>

DESCRIPCION:  
Compra de leche para uso en Estaciones Infantiles y Casas de Día correspondiente al mes de Enero.  
LICONSA (Sud. Metropolitan Home) - Fact. 11838

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS      AUXILIAR DE RECURSOS FINANCIEROS      JEFE DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTROL

Fecha de la Póliza: 13/01/2022      Captura: super      FECHA DE ELABORACION: 04/07/2022      Hoja: 1 de 1



➤ VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
<b>C. Jesús Macías Salas</b>	<b>L.C. Leobardo Sinuhé Alanís Urban</b>	<b>C. María Teresa Bautista Cebada</b>
Titular de la Jefatura del Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario	Titular de la Dirección de Administración y Finanzas	Titular de la Dirección General





<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTROL PRESUPUESTARIO</b>
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>ELABORACIÓN DE SUFICIENCIAS PRESUPUESTALES</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>SMDIF/2024/MP/DAYF/DRFyCP/002</b>

## ÍNDICE

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





### ➤ OBJETIVO

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

### ➤ ALCANCE

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

### ➤ FUNDAMENTO LEGAL

#### Federal

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

#### Estatal

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





## Municipal

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

### ➤ RESPONSABILIDADES

#### **Dependencias o unidades administrativas y/o Titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales, deberá:**

Realizar la solicitud de suficiencia presupuestal, de acuerdo con el tope presupuestal de la dependencia o unidad administrativa, que tenga relación al bien y/o servicio a adquirir.

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

Revisar, aprobar y autorizar la suficiencia presupuestal.

#### **Auxiliar de Departamento, deberá:**

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

### ➤ GLOSARIO

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

### ➤ ACRÓNIMOS

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

### ➤ INSUMOS

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





## ➤ RESULTADOS

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

## ➤ POLÍTICAS

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



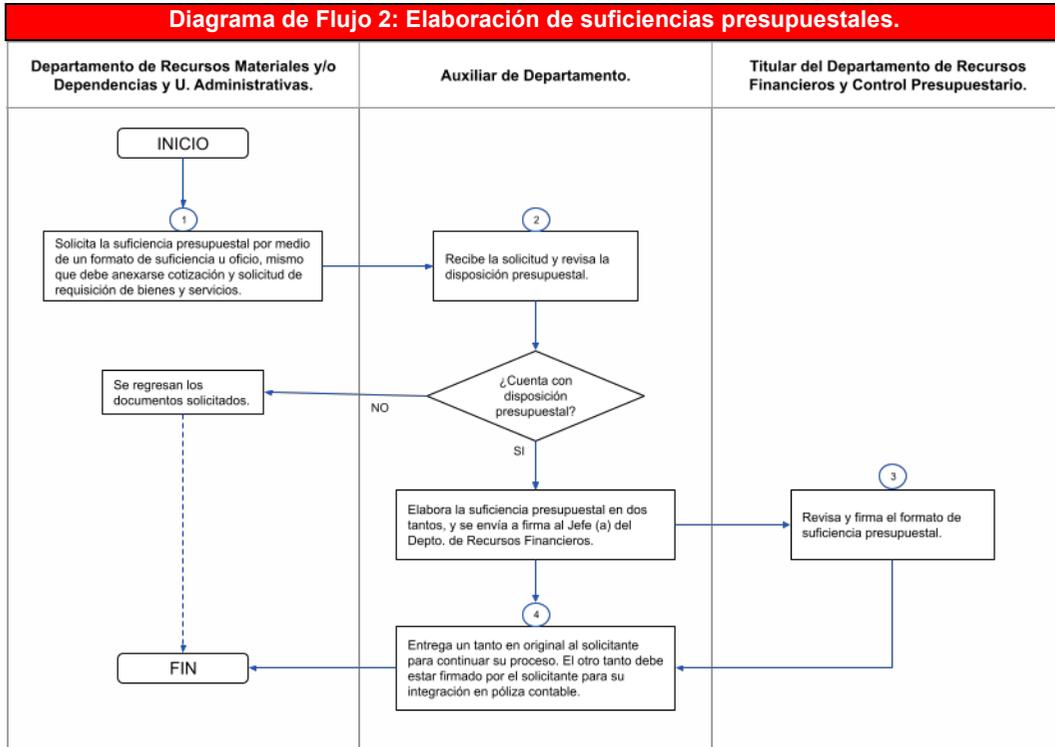


➤ DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

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



➤ **DIAGRAMA DE FLUJO**



➤ **FORMATOS**

▪ **Suficiencia presupuestal**

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

**SUFICIENCIA PRESUPUESTAL**

FOLIO: \_\_\_\_\_

FECHA	DEPENDENCIA	CLASE PROGRAMÁTICA	PROYECTO	CONCEPTO	PRESUPUESTO AUTORIZADO	SALDO	SALDO EJERCIDO	EXCITO POR EJERCER
	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTROL PRESUPUESTARIO		2021	Presupuesto de Ingresos Corrientes				
<b>TOTAL</b>								

NOTAS:

---

REVISÓ: \_\_\_\_\_ AUTORIZÓ: \_\_\_\_\_

Jefe del Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario  
 Jefe de la Dirección de Administración y Finanzas

➤ **VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.**

Elaboró	Revisó	Apronó
		
<b>C. Jesús Macías Salas</b>	<b>L.C. Leobardo Sinuhé Alanís Urban</b>	<b>C. María Teresa Bautista Cebada</b>
<b>Titular de la Jefatura del Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario</b>	<b>Titular de la Dirección de Administración y Finanzas</b>	<b>Titular de la Dirección General</b>



<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTROL PRESUPUESTARIO</b>
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>INTEGRACIÓN DE INFORMES TRIMESTRALES</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>SMDIF/2024/MP/DAYF/DRFyCP/003</b>

## ÍNDICE

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





## ➤ OBJETIVO

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

## ➤ ALCANCE

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

## ➤ FUNDAMENTO LEGAL

### Federal:

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

### Estatal:

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





- ◆ Presupuestos de Egresos del Gobierno del Estado de México.  
**Municipal:**
- ◆ Reglamento Interno del Sistema Municipal DIF Tlalnepantla de Baz.
- ◆ Las demás relativas y aplicables al presente procedimiento.

### ➤ RESPONSABILIDADES

#### **Dirección General, deberá:**

Solicitar al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la generación de la firma electrónica, con el propósito de subir la información correspondiente a la Plataforma Digital del OSFEM, misma que servirá en el procedimiento de Cuenta Pública Anual y Entrega de Presupuesto de Ingresos y Egresos del Ejercicio correspondiente.

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

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

#### **Auxiliar Administrativo, deberá:**

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

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

### ➤ GLOSARIO

- **Informe Trimestral:** Reportes de los estados financieros derivados de los movimientos contables, presupuestales y programáticas, equivalente al trimestre determinado, que se entrega al OSFEM.
- **Plataforma Digital:** Recurso electrónico implementado por el OSFEM que tiene como finalidad automatizar, eficientar y generar mecanismos tecnológicos en materia contable, presupuestal y gubernamental.
- **Sistema Progress:** Software especializado de contabilidad gubernamental a nivel estatal.

### ➤ ACRÓNIMOS.

- **CONAC:** Consejo Nacional de Armonización Contable.
- **OSFEM:** Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- **PbRM:** Presupuesto basado en Resultados Municipal.



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

#### ➤ **INSUMOS**

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

#### ➤ **RESULTADOS**

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

#### ➤ **POLÍTICAS**

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

➤ DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

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

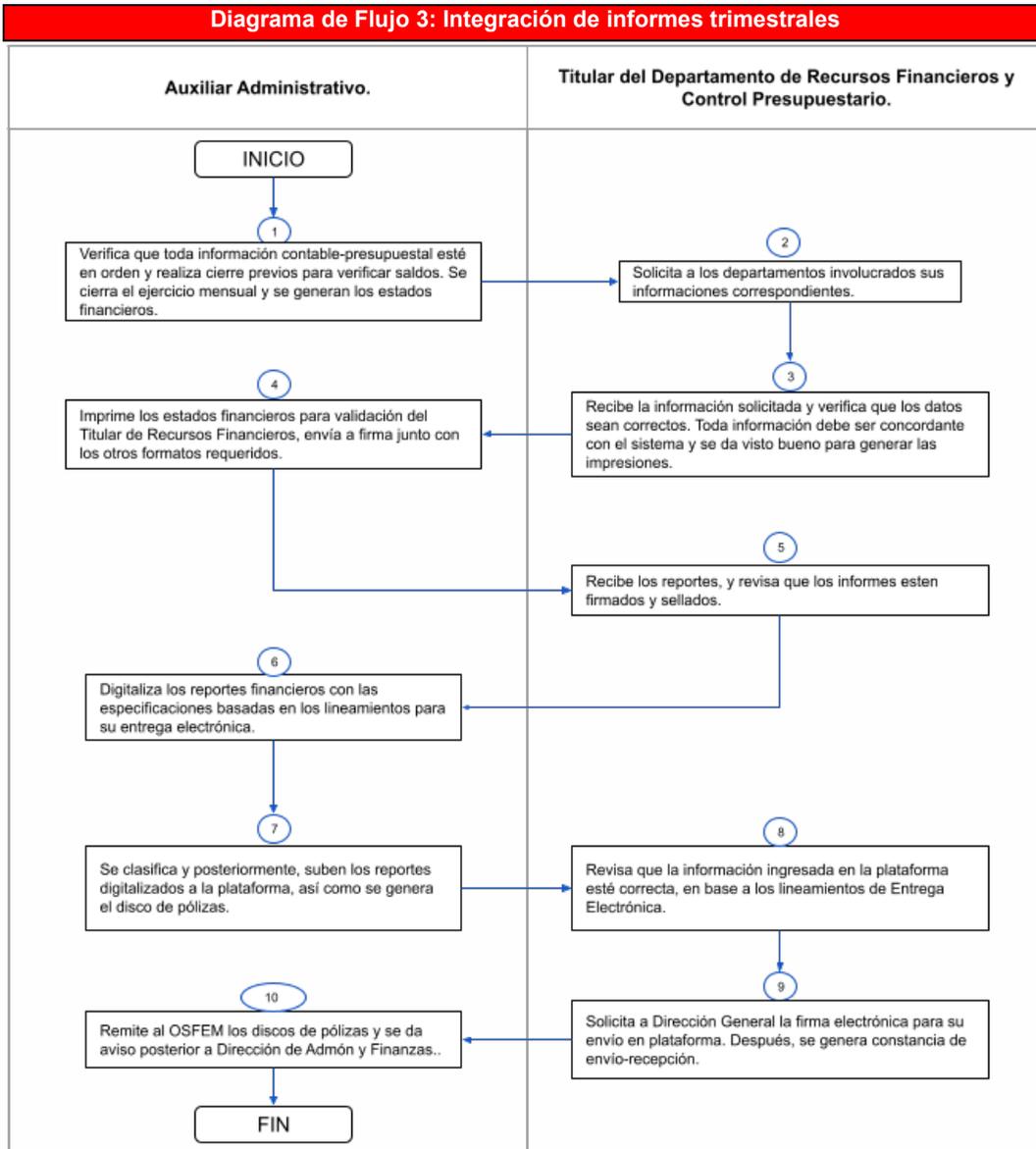


Dependencia, Unidad Administrativa o puesto	ACTIVIDAD	
	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
		Descentralizados en base a los lineamientos para la entrega electrónica.
<b>Titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario</b>	9	Solicita a Dirección General la firma electrónica, para que autorice y se envíe la información, a través de la plataforma del OSFEM, una vez enviado se genera la constancia de envío – recepción, dando autorización formal con la firma electrónica.
<b>Auxiliar Administrativo</b>	10	Envía los discos de las pólizas digitalizadas con oficio de entrega al OSFEM, y posteriormente, se da aviso a la Dirección de Administración y Finanzas.
<b>FIN</b>		



➤ **DIAGRAMA DE FLUJO**

**Diagrama de Flujo 3: Integración de informes trimestrales**



36



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



Tlalnepantla de Baz, México, 25 de Abril de 2024  
Oficio Núm. SMDIF:DAyF/112/2024

**Asunto:** Oficio de presentación del Submódulo Pólizas  
y CFDI correspondiente al primer trimestre 2024

H. "LXI" Legislatura del Estado de México  
Presente

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

En cumplimiento a lo establecido en los artículos 350 del Código Financiero del Estado de México y Municipio; artículo 8 fracciones XI y XIV de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México; y los Lineamientos para la integración y entrega de los Informes Trimestrales Municipales ejercicio fiscal 2024, remito a usted la información del **Módulo I, Submódulo "Pólizas y CFDI"** del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, del primer trimestre 2024 el cual se integra como sigue:

**Enero**

**Pólizas:**

- Pólizas de Ingresos con los documentos comprobatorios
- Pólizas de Diario con los documentos comprobatorios
- Pólizas de Egresos con los documentos comprobatorios
- Pólizas de Cheques con los documentos comprobatorios
- Archivo SIFE

**CFDI:**

- CFDI por concepto de Honorarios
- CFDI por concepto de Nómina

**Febrero**

**Pólizas:**

- Pólizas de Ingresos con los documentos comprobatorios
- Pólizas de Diario con los documentos comprobatorios
- Pólizas de Egresos con los documentos comprobatorios
- Pólizas de Cheques con los documentos comprobatorios
- Archivo SIFE

**CFDI:**

- CFDI por concepto de Honorarios
- CFDI por concepto de Nómina

**Marzo**

**Pólizas:**

- Pólizas de Ingresos con los documentos comprobatorios
- Pólizas de Diario con los documentos comprobatorios
- Pólizas de Egresos con los documentos comprobatorios

ANEXOS.

H. PODER LEGISLATIVO  
OFSEM  
OFICIALIA DE PARTES.





➤ **Oficio de presentación (continuación)**



Tlalnepantla de Baz, México; 25 de Abril de 2024  
Oficio Núm. SMDIF/DaYF/112/2024

**Asunto:** Oficio de presentación del Submódulo Pólizas  
y CFDI correspondiente al primer trimestre 2024

- CFDI:**
- Pólizas de Cheques con los documentos comprobatorios
  - Archivo SIFE
  - CFDI por concepto de Honorarios
  - CFDI por concepto de Nómina

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

**Atentamente**

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

**Encargada de Despacho de la Dirección General  
del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral  
de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México.**

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

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

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

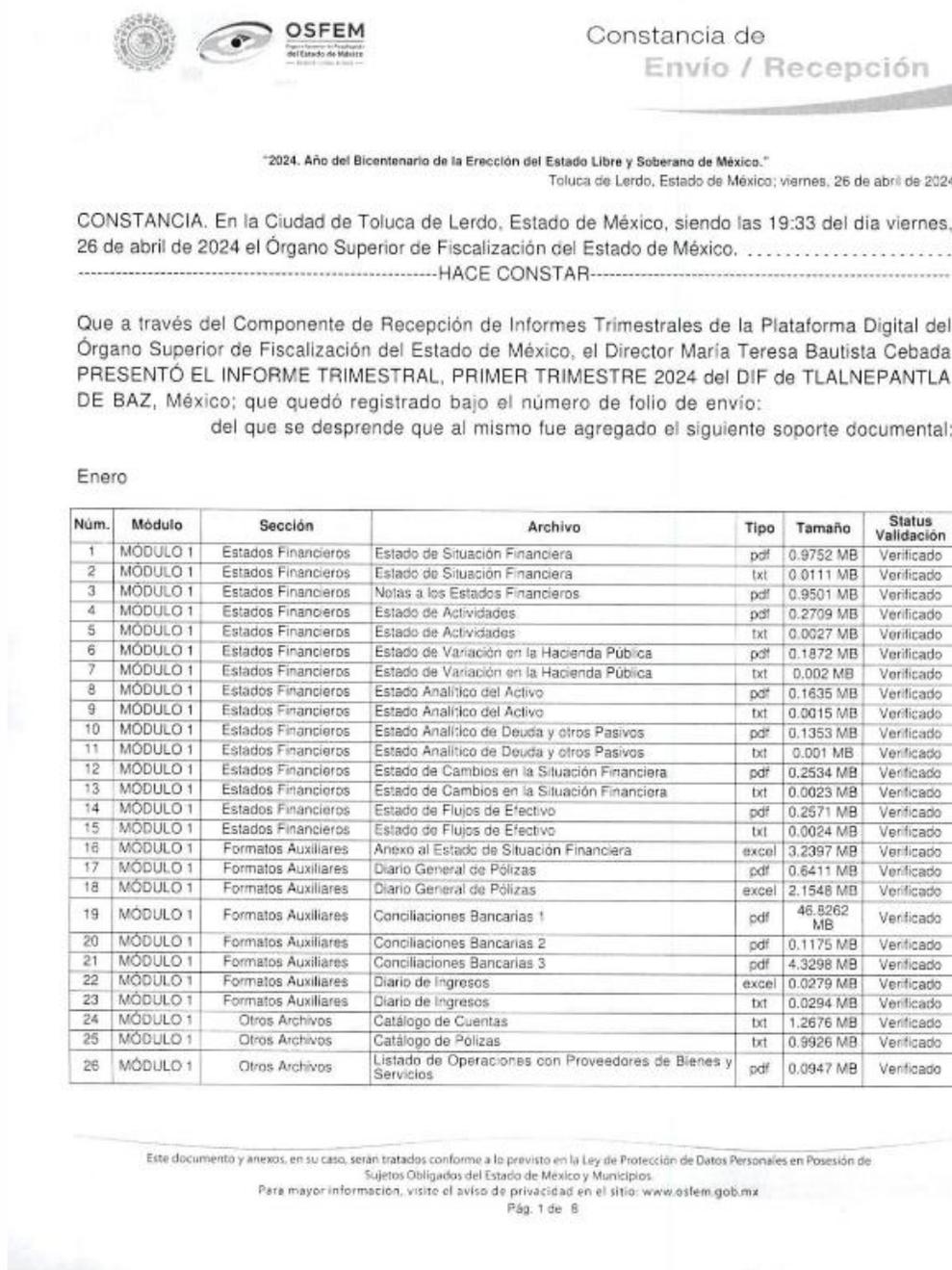
c.c.p. Archivo

2





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





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



Constancia de  
**Envío / Recepción**

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

Toluca de Lerdo, Estado de México; viernes, 26 de abril de 2024

Núm.	Módulo	Sección	Archivo	Tipo	Tamaño	Status Validación
75	MÓDULO 4	Información de Bienes Muebles e Inmuebles	Reporte de Movimientos de Bienes Muebles de Bajo Costo	txt	0.0001 MB	Verificado
76	MÓDULO 4	Información de Bienes Muebles e Inmuebles	Avance Trimestral de Disposición Final de Bienes Muebles	pdf	0.2409 MB	Verificado
77	MÓDULO 4	Información de Bienes Muebles e Inmuebles	Avance Trimestral de Disposición Final de Bienes Muebles	excel	0.0168 MB	Verificado
78	MÓDULO 4	Información de Bienes Muebles e Inmuebles	Avance Trimestral de Disposición Final de Bienes Muebles	txt	0.0019 MB	Verificado
79	MÓDULO 4	Nómina	Conciliación de Nómina 1	excel	0.9258 MB	Verificado
80	MÓDULO 4	Nómina	Conciliación de Nómina 1	txt	0.3289 MB	Verificado
81	MÓDULO 4	Nómina	Conciliación de Nómina 2	excel	0.5151 MB	Verificado
82	MÓDULO 4	Nómina	Conciliación de Nómina 2	txt	0.3285 MB	Verificado
83	MÓDULO 4	Nómina	Comprobante Bancario de la Dispersión de la Nómina 1	pdf	1.0504 MB	Verificado
84	MÓDULO 4	Nómina	Comprobante Bancario de la Dispersión de la Nómina 2	pdf	0.0139 MB	Verificado
85	MÓDULO 4	Nómina	Tabulador de sueldos	pdf	0.5569 MB	Verificado
86	MÓDULO 4	Nómina	Tabulador de sueldos	excel	0.0373 MB	Verificado
87	MÓDULO 4	Nómina	Tabulador de sueldos	txt	0.0081 MB	Verificado
88	MÓDULO 4	Nómina	Certificación de Competencia Laboral de Servidores Públicos	pdf	1.0023 MB	Verificado
89	MÓDULO 4	Nómina	Relación de Juicios Laborales Vigentes	pdf	1.0618 MB	Verificado
90	MÓDULO 4	Nómina	Relación de Juicios Laborales Vigentes	excel	0.1323 MB	Verificado
91	MÓDULO 4	Nómina	Relación de Juicios Laborales Vigentes	txt	0.0164 MB	Verificado

40

-----CONSTE-----

**FIRMA ELECTRÓNICA**

**Director**

VISTA la presentación del Informe Trimestral, primer trimestre 2024 del DIF de TLALNEPANTLA DE BAZ, México; **SE TIENE POR RECIBIDO** y registrado bajo el número de folio "....."; por lo que se emite el siguiente: .....

-----ACUERDO-----

Con fundamento en el artículo 350 del Código Financiero del Estado de México y Municipios y 35 de



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



Constancia de  
**Envío / Recepción**

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

Toluca de Lerdo, Estado de México; viernes, 26 de abril de 2024

los Lineamientos para la implementación, operatividad y uso de la Plataforma Digital del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la aplicación de la Firma Electrónica; el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, tiene por recibido el Informe Trimestral, primer trimestre 2024 del DIF de TLALNEPANTLA DE BAZ, México, el que queda sujeto a revisión para verificar que cumpla con los criterios de utilidad, confiabilidad, relevancia, comprensibilidad y de comparación, así como a los atributos de oportunidad, veracidad, representatividad, objetividad, suficiencia, posibilidad de predicción e importancia relativa.

Atentamente

Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México



➤ VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
<b>C. Jesús Macías Salas</b>	<b>L.C. Leobardo Sinuhé Alanís Urban</b>	<b>C. María Teresa Bautista Cebada</b>
Titular de la Jefatura del Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario	Titular de la Dirección de Administración y Finanzas	Titular de la Dirección General





<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTROL PRESUPUESTARIO</b>
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>ANTEPROYECTO Y PROYECTO DE PRESUPUESTO DEFINITIVO DE EGRESOS E INGRESOS ANUAL</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>SMDIF/2024/MP/DaYF/DRFyCP/004</b>

## ÍNDICE

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





## ➤ OBJETIVO

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

## ➤ ALCANCE

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

## ➤ FUNDAMENTO LEGAL

### Federal:

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

### Estatal:

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





- ◆ Lineamientos, fechas de capacitación y calendarización para la integración, envío y entrega del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Ejercicio Fiscal vigente, de las Entidades Fiscalizables del Estado de México.
- ◆ Lineamientos para la implementación, operatividad y uso de la plataforma digital del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la aplicación de la firma electrónica.
- ◆ Manual Único de Contabilidad Gubernamental del Estado de México.
- ◆ Manual para la Planeación, Programación y Presupuestos de Egresos Municipal del Estado de México para el Ejercicio Fiscal vigente.
- ◆ Presupuestos de Egresos del Gobierno del Estado de México.

**Municipal:**

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

➤ **RESPONSABILIDADES**

**Junta de Gobierno, deberá:**

Analizar y autorizar los Presupuestos Definitivos de Ingresos y Egresos, de acuerdo con los lineamientos emitidos.

**Dirección de Administración y Finanzas, deberá:**

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

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

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

**Auxiliar Administrativo de Recursos Financieros, deberá:**

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





## ➤ GLOSARIO

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

## ➤ ACRÓNIMOS

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

## ➤ INSUMOS

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





## ➤ RESULTADOS

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

## ➤ POLÍTICAS

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



➤ DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

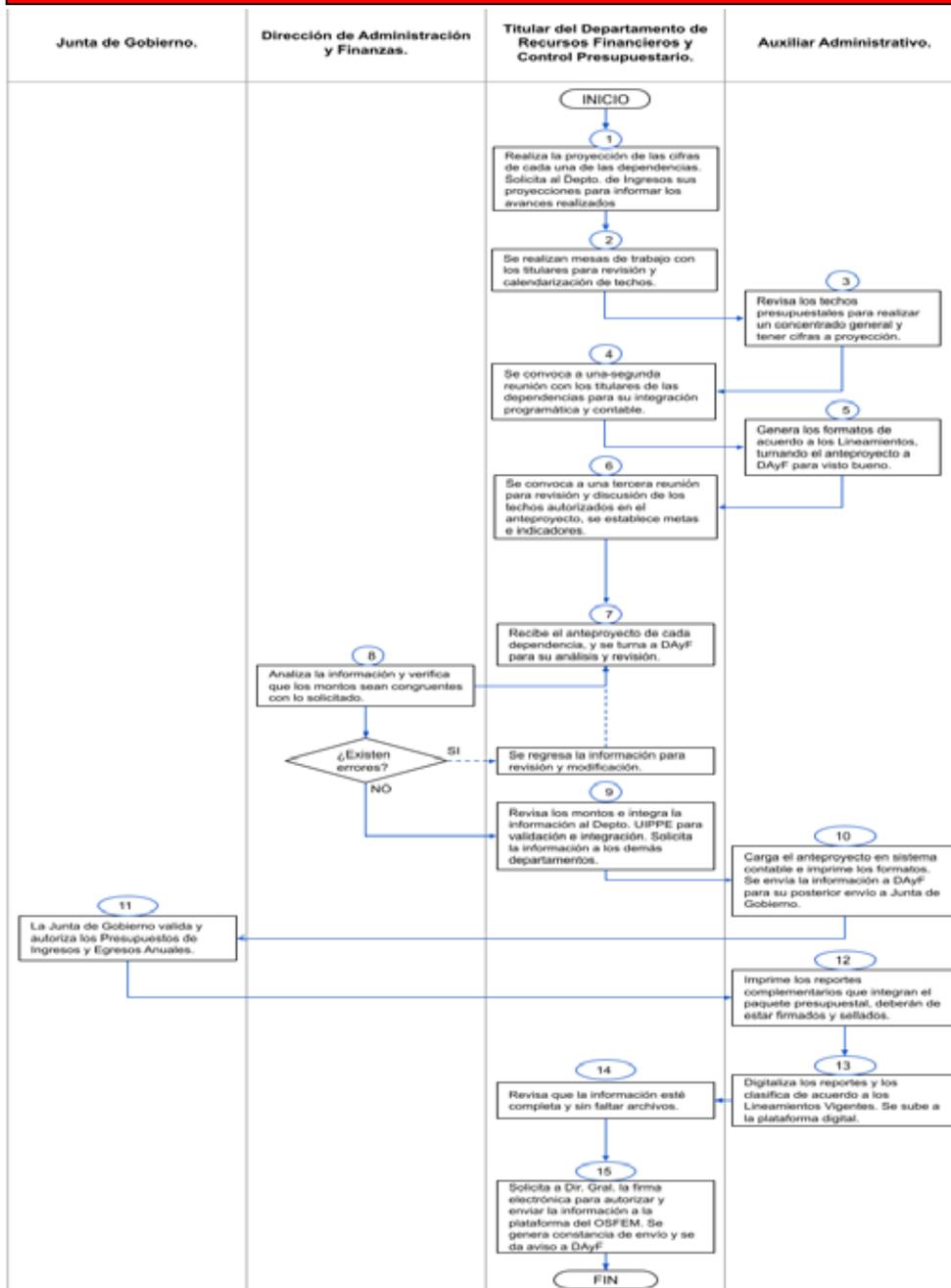
Dependencia, Unidad Administrativa o puesto	ACTIVIDAD	
	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
<b>INICIO</b>		
<b>Titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario</b>	1	De acuerdo al Presupuesto de Egresos autorizado del Ejercicio Anterior, realiza la proyección de cifras de cada una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



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

➤ **DIAGRAMA DE FLUJO**

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





## ➤ FORMATOS

### ▪ Constancia de envío-recepción



## Constancia de Envío / Recepción

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

Toluca de Lerdo, Estado de México; lunes, 26 de febrero de 2024

CONSTANCIA. En la Ciudad de Toluca de Lerdo, Estado de México, siendo las 21:58 del día lunes, 26 de febrero de 2024 el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.....

-----HACE CONSTAR-----

Que a través del Componente de Recepción del Presupuesto Municipal de la Plataforma Digital del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, el Director General MA DE LOURDES MONTIEL PAREDES, **PRESENTÓ EL PRESUPUESTO MUNICIPAL 2024** del DIF de Tlalnepantla de Baz, México; que quedó registrado bajo el número de envío: ; del que se desprende que al mismo fue agregado el siguiente

soporte documental:

Núm.	Archivo	Tipo	Tamaño	Status Validación
1	Acta del Órgano Máximo de Gobierno donde se autoriza el Presupuesto de Ingresos y el Presupuesto de Egresos	pdf	6.6184 MB	Verificado
5	Programa Anual Dimensión Administrativa del Gasto	pdf	2.9235 MB	Verificado
5	Programa Anual Dimensión Administrativa del Gasto	txt	0.0031 MB	Verificado
6	Programa Anual Descripción del Programa Presupuestario	pdf	7.209 MB	Verificado
6	Programa Anual Descripción del Programa Presupuestario	txt	0.1041 MB	Verificado
7	Programa Anual de Metas de Actividad por Proyecto	pdf	2.9235 MB	Verificado
7	Programa Anual de Metas de Actividad por Proyecto	txt	0.1884 MB	Verificado
8	Calendarización de Metas de Actividad por Proyecto	txt	0.219 MB	Verificado
8	Calendarización de Metas de Actividad por Proyecto	pdf	9.8881 MB	Verificado
9	Ficha Técnica de Diseño de Indicadores Estratégicos de Gestión 2024	pdf	41.1472 MB	Verificado
9	Ficha Técnica de Diseño de Indicadores Estratégicos de Gestión 2024	txt	0.3507 MB	Verificado
10	Matriz de Indicadores para Resultados por Programa Presupuestario y Dependencia General	txt	0.4324 MB	Verificado
10	Matriz de Indicadores para Resultados por Programa Presupuestario y Dependencia General	pdf	4.522 MB	Verificado
11	Presupuesto de Ingresos	txt	0.0596 MB	Verificado
12	Presupuesto de Ingresos Detallado	pdf	4.5095 MB	Verificado
13	Carátula de Presupuesto de Ingresos	pdf	0.1551 MB	Verificado
13	Carátula de Presupuesto de Ingresos	txt	0.0016 MB	Verificado
14	Presupuesto de Egresos Detallado	txt	0.3622 MB	Verificado
15	Presupuesto de Egresos Global Calendarizado	txt	0.1017 MB	Verificado
15	Presupuesto de Egresos Global Calendarizado	pdf	1.4306 MB	Verificado
16	Carátula de Presupuesto de Egresos	txt	0.0007 MB	Verificado
16	Carátula de Presupuesto de Egresos	pdf	0.1629 MB	Verificado
17	Tabulador de Sueldos	pdf	1.1175 MB	Verificado
17	Tabulador de Sueldos	txt	0.0643 MB	Verificado
18	Programa Anual de Adquisiciones	pdf	1.9145 MB	Verificado
18	Programa Anual de Adquisiciones	txt	0.3272 MB	Verificado
19	Programa Anual de Obra	txt	0.0001 MB	Verificado

Este documento y anexos, en su caso, serán tratados conforme a lo previsto en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

Para mayor información, visite el aviso de privacidad en el sitio: [www.osfem.gob.mx](http://www.osfem.gob.mx)

Pág. 1 de 3



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

 **OSFEM**  
Secretaría de Planeación  
del Estado de México  
P.O. Box 1000000

Constancia de  
**Envío / Recepción**

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".  
Toluca de Lerdo, Estado de México, Lunes, 26 de febrero de 2024

Núm.	Archivo	Tipo	Tamaño	Status Validación
19	Programa Anual de Obra	pdf	0.1511 MB	Verificado
20	Programa Anual de Obra (Reparaciones y Mantenimiento)	pdf	0.1517 MB	Verificado
20	Programa Anual de Obra (Reparaciones y Mantenimiento)	txt	0.0001 MB	Verificado
21	Proyecciones de Ingresos – LDF	pdf	0.1503 MB	Verificado
21	Proyecciones de Ingresos – LDF	txt	0.0053 MB	Verificado
22	Proyecciones de Egresos – LDF	txt	0.0044 MB	Verificado
22	Proyecciones de Egresos – LDF	pdf	0.1725 MB	Verificado
23	Resultado de Ingresos – LDF	pdf	0.1523 MB	Verificado
23	Resultado de Ingresos – LDF	txt	0.0053 MB	Verificado
24	Resultado de Egresos – LDF	pdf	0.174 MB	Verificado
24	Resultado de Egresos – LDF	txt	0.0044 MB	Verificado
25	Remuneraciones de Servidores Públicos	txt	0.4688 MB	Verificado
25	Remuneraciones de Servidores Públicos	pdf	8.6095 MB	Verificado
26	Descripción de los riesgos relevantes para las finanzas públicas, incluyendo los montos de deuda contingente, acompañados de propuestas de acción para enfrentarlos-LDF (Formato Libre)	pdf	0.1419 MB	Verificado
27	Programa anual para la disposición final de bienes muebles	txt	0.0025 MB	Verificado
27	Programa anual para la disposición final de bienes muebles	pdf	0.2005 MB	Verificado
27	Programa anual para la disposición final de bienes muebles	excel	0.0504 MB	Verificado

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

Pág. 2 de 3





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

  **OSFEM**  
Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México

Constancia de  
**Envío / Recepción**

"2024, Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".  
Toluca de Lerdo, Estado de México; lunes, 26 de febrero de 2024

-----CONSTE-----

**FIRMA ELECTRÓNICA**

Director General

VISTA la presentación del Paquete Presupuestal Municipal 2024 del DIF de TLALNEPANTLA DE BAZ, México; **SE TIENE POR RECIBIDO** y registrado bajo el número de folio \_\_\_\_\_; por lo que se emite el siguiente: .....

-----ACUERDO-----

Con fundamento en los artículos 125 tercero y cuarto párrafos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 47 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México; 351 segundo párrafo del Código Financiero del Estado de México y Municipios y 35 del Acuerdo 10/2023 por el que se emiten los Lineamientos para la implementación, operatividad y uso de la Plataforma Digital del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la aplicación de la Firma Electrónica; el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, tiene por recibido el Presupuesto Municipal 2024 del DIF de TLALNEPANTLA DE BAZ, México, el que **queda sujeto a** revisión para verificar que cumpla con los criterios de utilidad, confiabilidad, relevancia, comprensibilidad y de comparación, así como a los atributos de oportunidad, veracidad, representatividad, objetividad, suficiencia, posibilidad de predicción e importancia relativa.

Atentamente

Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México

Este documento y anexos, en su caso, serán tratados conforme a lo previsto en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.  
Para mayor información, visite el aviso de privacidad en el sitio: [www.osfem.gob.mx](http://www.osfem.gob.mx)  
Pág. 3 de 3



➤ VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
<b>C. Jesús Macías Salas</b>	<b>L.C. Leobardo Sinuhé Alanís Urban</b>	<b>C. María Teresa Bautista Cebada</b>
Titular de la Jefatura del Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario	Titular de la Dirección de Administración y Finanzas	Titular de la Dirección General





<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTROL PRESUPUESTARIO</b>
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>CUENTA PÚBLICA ANUAL</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>SMDIF/2024/MP/DAyF/DRFyCP/005</b>

## ÍNDICE

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



## ➤ OBJETIVO

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

## ➤ ALCANCE

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

## ➤ FUNDAMENTO LEGAL

### Federal:

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

### Estatal:

- ◆ Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México.
- ◆ Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- ◆ Código Administrativo del Estado de México.
- ◆ Ley de Ingresos del Estado de México.
- ◆ Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
- ◆ Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- ◆ Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- ◆ Ley que Crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
- ◆ Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
- ◆ Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.



- ◆ Lineamientos, fechas de capacitación y calendarización para la integración, envío y entrega de la Cuenta Pública Anual del Ejercicio Fiscal vigente, de las Entidades Fiscalizables del Estado de México.
- ◆ Lineamientos para la implementación, operatividad y uso de la plataforma digital del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la aplicación de la firma electrónica.
- ◆ Manual para la Planeación, Programación y Presupuestos de Egresos Municipal del Estado de México.
- ◆ Manual Único de Contabilidad Gubernamental del Estado de México.
- ◆ Presupuestos de Egresos del Gobierno del Estado de México

**Municipal:**

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

➤ **RESPONSABILIDADES**

**Dirección de Administración y Finanzas, deberá:**

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

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

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

**Auxiliar Administrativo, deberá:**

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

➤ **GLOSARIO**

- **Cuenta Pública Anual:** Serie de reportes financieros de los movimientos presupuestales, contables y programáticos del Ejercicio Fiscal inmediato anterior, que se entrega al órgano fiscalizador estatal, todo en base a los lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) y el Consejo Estatal de Armonización.
- **Plataforma Digital:** Recurso electrónico implementado por el OSFEM que tiene como finalidad automatizar, eficientar y generar mecanismos tecnológicos en materia contable, presupuestal y gubernamental.



### ➤ ACRÓNIMOS

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

### ➤ INSUMOS

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

### ➤ RESULTADOS

Generación de la Cuenta Pública, en, que consiste en dos partes:

- Constancia de envío-recepción generada por la plataforma digital.
- Información impresa (Estado de Situación Financiera, Estado de Actividades y Estado Analítico de Ingresos y de Egresos), e información dividida en cuatro módulos (contable-financiera presupuestaria-patrimonial, programática y complementaria).

### ➤ POLÍTICAS

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





- Entregar dentro del plazo establecido la documentación correspondiente a la Cuenta Pública Anual al OSFEM, para evitar multas y recargos.

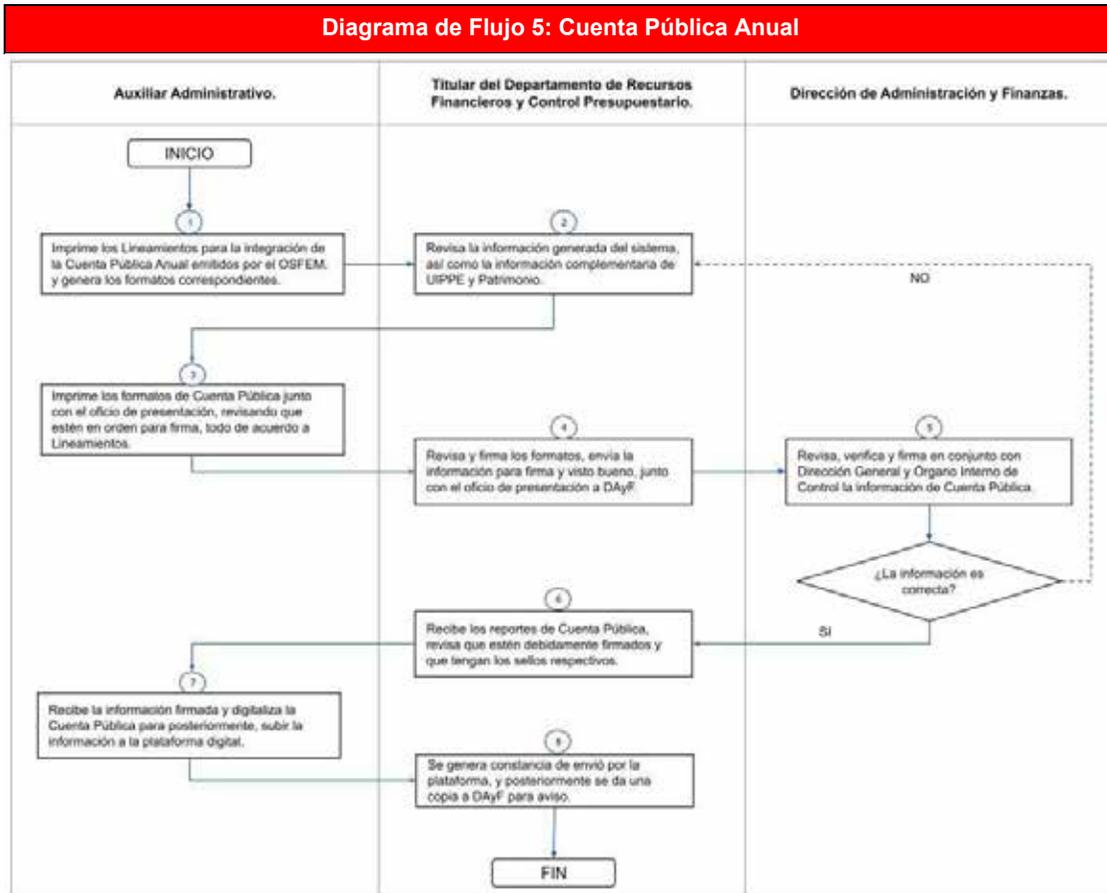


➤ DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

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



➤ **DIAGRAMA DE FLUJO**





## ➤ FORMATOS

- **Constancia de envío-recepción**



### Constancia de Envío / Recepción

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".  
Toluca de Lerdo, Estado de México, viernes, 15 de marzo de 2024

CONSTANCIA. En la Ciudad de Toluca de Lerdo, Estado de México, siendo las 23:35 del día viernes, 15 de marzo de 2024 el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.....  
-----HACE CONSTAR-----

Que a través del Componente de Recepción de la Cuenta Pública Municipal de la Plataforma Digital del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la persona servidora pública con cargo de Director General MA DE LOURDES MONTIEL PAREDES, presentó **LA CUENTA PÚBLICA MUNICIPAL 2023** del DIF de TLALNEPANTLA DE BAZ, México; que quedó registrada bajo el número de folio de envío: ..... del que se desprende que a la misma fue agregado el siguiente soporte documental:

Núm.	Archivo	Tipo	Tamaño	Status Validación
1	Estado de Situación Financiera Comparativo.	pdf	0.6587 MB	Verificado
2	Estado de Situación Financiera Comparativo.	excel	1.2883 MB	Verificado
3	Estado de Situación Financiera Comparativo.	txt	0.0142 MB	Verificado
4	Estado de Actividades Comparativo.	pdf	0.331 MB	Verificado
5	Estado de Actividades Comparativo.	excel	1.2803 MB	Verificado
6	Estado de Actividades Comparativo.	txt	0.0042 MB	Verificado
7	Estado de Variación en la Hacienda Pública.	pdf	0.1517 MB	Verificado
8	Estado de Variación en la Hacienda Pública.	excel	0.0702 MB	Verificado
9	Estado de Variación en la Hacienda Pública.	txt	0.002 MB	Verificado
10	Estado Analítico del Activo.	pdf	0.1652 MB	Verificado
11	Estado Analítico del Activo.	excel	0.0675 MB	Verificado
12	Estado Analítico del Activo.	txt	0.0015 MB	Verificado
13	Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos.	pdf	0.2002 MB	Verificado
14	Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos.	excel	0.0728 MB	Verificado
15	Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos.	txt	0.001 MB	Verificado
16	Estado de Cambios en la Situación Financiera.	pdf	0.3396 MB	Verificado
17	Estado de Cambios en la Situación Financiera.	excel	0.1742 MB	Verificado
18	Estado de Cambios en la Situación Financiera.	txt	0.0029 MB	Verificado
19	Estado de Flujos de Efectivo.	pdf	0.2682 MB	Verificado
20	Estado de Flujos de Efectivo.	excel	0.072 MB	Verificado
21	Estado de Flujos de Efectivo.	txt	0.0027 MB	Verificado
22	Notas a los Estados Financieros (de Desglose, de Memoria (cuentas de orden) y de Gestión Administrativa).	pdf	0.7974 MB	Verificado
23	Notas a los Estados Financieros (de Desglose, de Memoria (cuentas de orden) y de Gestión Administrativa).	excel	0.0535 MB	Verificado
24	Estado de Situación Financiera Comparativo Detallado LDF.	pdf	0.4362 MB	Verificado
25	Estado de Situación Financiera Comparativo Detallado LDF.	excel	0.0732 MB	Verificado
26	Estado de Situación Financiera Comparativo Detallado LDF.	txt	0.0075 MB	Verificado
27	Balance Presupuestario LDF.	pdf	0.3131 MB	Verificado

Este documento y anexos, en su caso, serán tratados conforme a lo previsto en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.  
Para mayor información, visite el aviso de privacidad en el sitio: [www.osfem.gob.mx](http://www.osfem.gob.mx)  
Pág. 1 de 5





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

  **OSFEM**  
Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México

**Constancia de Envío / Recepción**

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".  
Toluca de Lerdo, Estado de México; viernes, 15 de marzo de 2024

Núm.	Archivo	Tipo	Tamaño	Status Validación
120	ISR expediente Noviembre	pdf	19.3616 MB	Verificado
121	ISR expediente Diciembre	pdf	28.0066 MB	Verificado

-----CONSTE-----

**FIRMA ELECTRÓNICA**

**Director General**

VISTA la presentación de la Cuenta Pública Municipal 2023 del DIF de TLALNEPANTLA DE BAZ, México; **SE TIENE POR RECIBIDA** y registrada bajo el número de folio " \_\_\_\_\_ ; por lo que se emite el siguiente:-----

-----ACUERDO-----

Con fundamento en los artículos 125 tercero y cuarto párrafos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 47 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México; 351 segundo párrafo del Código Financiero del Estado de México y Municipios y 35 del Acuerdo 10/2023 por el que se emiten los Lineamientos para la implementación, operatividad y uso de la Plataforma Digital del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la aplicación de la Firma Electrónica; el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, tiene por recibida la Cuenta Pública Municipal 2023 del DIF de TLALNEPANTLA DE BAZ, México, la que queda sujeta a revisión para verificar que cumpla con los criterios de utilidad, confiabilidad, relevancia, comprensibilidad y de comparación, así como a los atributos de oportunidad, veracidad, representatividad, objetividad, suficiencia, posibilidad de predicción e importancia relativa.

Atentamente

Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México

-----

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

Pag. 5 de 5

Hash: 3043334a6281c7530e66b4b971a6881af1420e0c0a182a6a369471a45703509



Estado de Situación Financiera Comparativo

**GOBIERNO PÚBLICO 2023**  
**Estado de Situación Financiera Comparativo**

(en miles de pesos)

Cuenta (B)	2022		2023		Cuenta (B)	2022		2023		Vigencia (B)
	2022	2023	2022	2023		2022	2023	2022	2023	
1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000
1001	1001	1001	1001	1001	1001	1001	1001	1001	1001	1001
1002	1002	1002	1002	1002	1002	1002	1002	1002	1002	1002
1003	1003	1003	1003	1003	1003	1003	1003	1003	1003	1003
1004	1004	1004	1004	1004	1004	1004	1004	1004	1004	1004
1005	1005	1005	1005	1005	1005	1005	1005	1005	1005	1005
1006	1006	1006	1006	1006	1006	1006	1006	1006	1006	1006
1007	1007	1007	1007	1007	1007	1007	1007	1007	1007	1007
1008	1008	1008	1008	1008	1008	1008	1008	1008	1008	1008
1009	1009	1009	1009	1009	1009	1009	1009	1009	1009	1009
1010	1010	1010	1010	1010	1010	1010	1010	1010	1010	1010
1011	1011	1011	1011	1011	1011	1011	1011	1011	1011	1011
1012	1012	1012	1012	1012	1012	1012	1012	1012	1012	1012
1013	1013	1013	1013	1013	1013	1013	1013	1013	1013	1013
1014	1014	1014	1014	1014	1014	1014	1014	1014	1014	1014
1015	1015	1015	1015	1015	1015	1015	1015	1015	1015	1015
1016	1016	1016	1016	1016	1016	1016	1016	1016	1016	1016
1017	1017	1017	1017	1017	1017	1017	1017	1017	1017	1017
1018	1018	1018	1018	1018	1018	1018	1018	1018	1018	1018
1019	1019	1019	1019	1019	1019	1019	1019	1019	1019	1019
1020	1020	1020	1020	1020	1020	1020	1020	1020	1020	1020
1021	1021	1021	1021	1021	1021	1021	1021	1021	1021	1021
1022	1022	1022	1022	1022	1022	1022	1022	1022	1022	1022
1023	1023	1023	1023	1023	1023	1023	1023	1023	1023	1023
1024	1024	1024	1024	1024	1024	1024	1024	1024	1024	1024
1025	1025	1025	1025	1025	1025	1025	1025	1025	1025	1025
1026	1026	1026	1026	1026	1026	1026	1026	1026	1026	1026
1027	1027	1027	1027	1027	1027	1027	1027	1027	1027	1027
1028	1028	1028	1028	1028	1028	1028	1028	1028	1028	1028
1029	1029	1029	1029	1029	1029	1029	1029	1029	1029	1029
1030	1030	1030	1030	1030	1030	1030	1030	1030	1030	1030
1031	1031	1031	1031	1031	1031	1031	1031	1031	1031	1031
1032	1032	1032	1032	1032	1032	1032	1032	1032	1032	1032
1033	1033	1033	1033	1033	1033	1033	1033	1033	1033	1033
1034	1034	1034	1034	1034	1034	1034	1034	1034	1034	1034
1035	1035	1035	1035	1035	1035	1035	1035	1035	1035	1035
1036	1036	1036	1036	1036	1036	1036	1036	1036	1036	1036
1037	1037	1037	1037	1037	1037	1037	1037	1037	1037	1037
1038	1038	1038	1038	1038	1038	1038	1038	1038	1038	1038
1039	1039	1039	1039	1039	1039	1039	1039	1039	1039	1039
1040	1040	1040	1040	1040	1040	1040	1040	1040	1040	1040
1041	1041	1041	1041	1041	1041	1041	1041	1041	1041	1041
1042	1042	1042	1042	1042	1042	1042	1042	1042	1042	1042
1043	1043	1043	1043	1043	1043	1043	1043	1043	1043	1043
1044	1044	1044	1044	1044	1044	1044	1044	1044	1044	1044
1045	1045	1045	1045	1045	1045	1045	1045	1045	1045	1045
1046	1046	1046	1046	1046	1046	1046	1046	1046	1046	1046
1047	1047	1047	1047	1047	1047	1047	1047	1047	1047	1047
1048	1048	1048	1048	1048	1048	1048	1048	1048	1048	1048
1049	1049	1049	1049	1049	1049	1049	1049	1049	1049	1049
1050	1050	1050	1050	1050	1050	1050	1050	1050	1050	1050



Estado de Situación Financiera Comparativo (continuación)

Table with 10 columns: Cuenta, Descripción, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, 2027, 2028, 2029. Rows include various budget categories like 'Personal de Base', 'Materiales', 'Servicios', etc.

\*Este programa es del sector administrativo con los recursos procedentes de sus rubros, con excepción de los recursos que son responsabilidad del usuario.

- LISTA DE CUENTAS DE DEBEDE: 1000, 1001, 1002, 1003, 1004, 1005, 1006, 1007, 1008, 1009, 1010, 1011, 1012, 1013, 1014, 1015, 1016, 1017, 1018, 1019, 1020, 1021, 1022, 1023, 1024, 1025, 1026, 1027, 1028, 1029, 1030, 1031, 1032, 1033, 1034, 1035, 1036, 1037, 1038, 1039, 1040, 1041, 1042, 1043, 1044, 1045, 1046, 1047, 1048, 1049, 1050, 1051, 1052, 1053, 1054, 1055, 1056, 1057, 1058, 1059, 1060, 1061, 1062, 1063, 1064, 1065, 1066, 1067, 1068, 1069, 1070, 1071, 1072, 1073, 1074, 1075, 1076, 1077, 1078, 1079, 1080, 1081, 1082, 1083, 1084, 1085, 1086, 1087, 1088, 1089, 1090, 1091, 1092, 1093, 1094, 1095, 1096, 1097, 1098, 1099, 1100, 1101, 1102, 1103, 1104, 1105, 1106, 1107, 1108, 1109, 1110, 1111, 1112, 1113, 1114, 1115, 1116, 1117, 1118, 1119, 1120, 1121, 1122, 1123, 1124, 1125, 1126, 1127, 1128, 1129, 1130, 1131, 1132, 1133, 1134, 1135, 1136, 1137, 1138, 1139, 1140, 1141, 1142, 1143, 1144, 1145, 1146, 1147, 1148, 1149, 1150, 1151, 1152, 1153, 1154, 1155, 1156, 1157, 1158, 1159, 1160, 1161, 1162, 1163, 1164, 1165, 1166, 1167, 1168, 1169, 1170, 1171, 1172, 1173, 1174, 1175, 1176, 1177, 1178, 1179, 1180, 1181, 1182, 1183, 1184, 1185, 1186, 1187, 1188, 1189, 1190, 1191, 1192, 1193, 1194, 1195, 1196, 1197, 1198, 1199, 1200, 1201, 1202, 1203, 1204, 1205, 1206, 1207, 1208, 1209, 1210, 1211, 1212, 1213, 1214, 1215, 1216, 1217, 1218, 1219, 1220, 1221, 1222, 1223, 1224, 1225, 1226, 1227, 1228, 1229, 1230, 1231, 1232, 1233, 1234, 1235, 1236, 1237, 1238, 1239, 1240, 1241, 1242, 1243, 1244, 1245, 1246, 1247, 1248, 1249, 1250, 1251, 1252, 1253, 1254, 1255, 1256, 1257, 1258, 1259, 1260, 1261, 1262, 1263, 1264, 1265, 1266, 1267, 1268, 1269, 1270, 1271, 1272, 1273, 1274, 1275, 1276, 1277, 1278, 1279, 1280, 1281, 1282, 1283, 1284, 1285, 1286, 1287, 1288, 1289, 1290, 1291, 1292, 1293, 1294, 1295, 1296, 1297, 1298, 1299, 1300, 1301, 1302, 1303, 1304, 1305, 1306, 1307, 1308, 1309, 1310, 1311, 1312, 1313, 1314, 1315, 1316, 1317, 1318, 1319, 1320, 1321, 1322, 1323, 1324, 1325, 1326, 1327, 1328, 1329, 1330, 1331, 1332, 1333, 1334, 1335, 1336, 1337, 1338, 1339, 1340, 1341, 1342, 1343, 1344, 1345, 1346, 1347, 1348, 1349, 1350, 1351, 1352, 1353, 1354, 1355, 1356, 1357, 1358, 1359, 1360, 1361, 1362, 1363, 1364, 1365, 1366, 1367, 1368, 1369, 1370, 1371, 1372, 1373, 1374, 1375, 1376, 1377, 1378, 1379, 1380, 1381, 1382, 1383, 1384, 1385, 1386, 1387, 1388, 1389, 1390, 1391, 1392, 1393, 1394, 1395, 1396, 1397, 1398, 1399, 1400, 1401, 1402, 1403, 1404, 1405, 1406, 1407, 1408, 1409, 1410, 1411, 1412, 1413, 1414, 1415, 1416, 1417, 1418, 1419, 1420, 1421, 1422, 1423, 1424, 1425, 1426, 1427, 1428, 1429, 1430, 1431, 1432, 1433, 1434, 1435, 1436, 1437, 1438, 1439, 1440, 1441, 1442, 1443, 1444, 1445, 1446, 1447, 1448, 1449, 1450, 1451, 1452, 1453, 1454, 1455, 1456, 1457, 1458, 1459, 1460, 1461, 1462, 1463, 1464, 1465, 1466, 1467, 1468, 1469, 1470, 1471, 1472, 1473, 1474, 1475, 1476, 1477, 1478, 1479, 1480, 1481, 1482, 1483, 1484, 1485, 1486, 1487, 1488, 1489, 1490, 1491, 1492, 1493, 1494, 1495, 1496, 1497, 1498, 1499, 1500, 1501, 1502, 1503, 1504, 1505, 1506, 1507, 1508, 1509, 1510, 1511, 1512, 1513, 1514, 1515, 1516, 1517, 1518, 1519, 1520, 1521, 1522, 1523, 1524, 1525, 1526, 1527, 1528, 1529, 1530, 1531, 1532, 1533, 1534, 1535, 1536, 1537, 1538, 1539, 1540, 1541, 1542, 1543, 1544, 1545, 1546, 1547, 1548, 1549, 1550, 1551, 1552, 1553, 1554, 1555, 1556, 1557, 1558, 1559, 1560, 1561, 1562, 1563, 1564, 1565, 1566, 1567, 1568, 1569, 1570, 1571, 1572, 1573, 1574, 1575, 1576, 1577, 1578, 1579, 1580, 1581, 1582, 1583, 1584, 1585, 1586, 1587, 1588, 1589, 1590, 1591, 1592, 1593, 1594, 1595, 1596, 1597, 1598, 1599, 1600, 1601, 1602, 1603, 1604, 1605, 1606, 1607, 1608, 1609, 1610, 1611, 1612, 1613, 1614, 1615, 1616, 1617, 1618, 1619, 1620, 1621, 1622, 1623, 1624, 1625, 1626, 1627, 1628, 1629, 1630, 1631, 1632, 1633, 1634, 1635, 1636, 1637, 1638, 1639, 1640, 1641, 1642, 1643, 1644, 1645, 1646, 1647, 1648, 1649, 1650, 1651, 1652, 1653, 1654, 1655, 1656, 1657, 1658, 1659, 1660, 1661, 1662, 1663, 1664, 1665, 1666, 1667, 1668, 1669, 1670, 1671, 1672, 1673, 1674, 1675, 1676, 1677, 1678, 1679, 1680, 1681, 1682, 1683, 1684, 1685, 1686, 1687, 1688, 1689, 1690, 1691, 1692, 1693, 1694, 1695, 1696, 1697, 1698, 1699, 1700, 1701, 1702, 1703, 1704, 1705, 1706, 1707, 1708, 1709, 1710, 1711, 1712, 1713, 1714, 1715, 1716, 1717, 1718, 1719, 1720, 1721, 1722, 1723, 1724, 1725, 1726, 1727, 1728, 1729, 1730, 1731, 1732, 1733, 1734, 1735, 1736, 1737, 1738, 1739, 1740, 1741, 1742, 1743, 1744, 1745, 1746, 1747, 1748, 1749, 1750, 1751, 1752, 1753, 1754, 1755, 1756, 1757, 1758, 1759, 1760, 1761, 1762, 1763, 1764, 1765, 1766, 1767, 1768, 1769, 1770, 1771, 1772, 1773, 1774, 1775, 1776, 1777, 1778, 1779, 1780, 1781, 1782, 1783, 1784, 1785, 1786, 1787, 1788, 1789, 1790, 1791, 1792, 1793, 1794, 1795, 1796, 1797, 1798, 1799, 1800, 1801, 1802, 1803, 1804, 1805, 1806, 1807, 1808, 1809, 1810, 1811, 1812, 1813, 1814, 1815, 1816, 1817, 1818, 1819, 1820, 1821, 1822, 1823, 1824, 1825, 1826, 1827, 1828, 1829, 1830, 1831, 1832, 1833, 1834, 1835, 1836, 1837, 1838, 1839, 1840, 1841, 1842, 1843, 1844, 1845, 1846, 1847, 1848, 1849, 1850, 1851, 1852, 1853, 1854, 1855, 1856, 1857, 1858, 1859, 1860, 1861, 1862, 1863, 1864, 1865, 1866, 1867, 1868, 1869, 1870, 1871, 1872, 1873, 1874, 1875, 1876, 1877, 1878, 1879, 1880, 1881, 1882, 1883, 1884, 1885, 1886, 1887, 1888, 1889, 1890, 1891, 1892, 1893, 1894, 1895, 1896, 1897, 1898, 1899, 1900, 1901, 1902, 1903, 1904, 1905, 1906, 1907, 1908, 1909, 1910, 1911, 1912, 1913, 1914, 1915, 1916, 1917, 1918, 1919, 1920, 1921, 1922, 1923, 1924, 1925, 1926, 1927, 1928, 1929, 1930, 1931, 1932, 1933, 1934, 1935, 1936, 1937, 1938, 1939, 1940, 1941, 1942, 1943, 1944, 1945, 1946, 1947, 1948, 1949, 1950, 1951, 1952, 1953, 1954, 1955, 1956, 1957, 1958, 1959, 1960, 1961, 1962, 1963, 1964, 1965, 1966, 1967, 1968, 1969, 1970, 1971, 1972, 1973, 1974, 1975, 1976, 1977, 1978, 1979, 1980, 1981, 1982, 1983, 1984, 1985, 1986, 1987, 1988, 1989, 1990, 1991, 1992, 1993, 1994, 1995, 1996, 1997, 1998, 1999, 2000, 2001, 2002, 2003, 2004, 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, 2027, 2028, 2029.





Estado de Actividades Comparativo



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

Cuenta (D)	Concepto (E)	DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022		
		2022 (F) Importe	2021 (G) Importe	Variación (H) %
4000	<b>INGRESOS Y OTROS RECURSOS</b>			
4100	Ingresos	13,097,148.00	3,097,142.34	29.8%
4110	Contribuciones	0.00	0.00	0.00
4120	Cuentas y Aportaciones de Equidad Social	0.00	0.00	0.00
4130	Contribuciones de Muebles	0.00	0.00	0.00
4140	Derechos	0.00	0.00	0.00
4150	Préstamos	0.00	0.00	0.00
4160	Aportaciones	0.00	0.00	0.00
4170	Transferencias Federales y Estatales	12,747,148.00	3,097,142.34	22.0%
4200	<b>OTROS RECURSOS</b>	34,028,008.84	115,139,239.84	49.8%
4210	Transferencias, Aportaciones, Subsidios y Subvenciones	3,029,000.00	-18,246.00	-0.6%
4220	OTROS RECURSOS Y RESERVAS	30,999,008.84	133,385.84	0.4%
4230	Ingresos Financieros	4,848,831.70	4,848,831.70	100.0%
4240	Transferencias por Ventas de Inmuebles	4,848,831.70	4,848,831.70	100.0%
4250	Transferencias por Ventas de Inmuebles	0.00	0.00	0.00
4260	Distribución del Exceso de Estimaciones por Multas e Depósitos e Obligaciones	0.00	0.00	0.00
4270	OTROS RECURSOS Y RESERVAS	0.00	0.00	0.00
4280	Transferencias de Fideicomisos	0.00	0.00	0.00
4290	Transferencias de Fideicomisos	2,099,484.69	4,518,208.89	215.0%
4300	Transferencias de Fideicomisos	28,427,896.41	118,188,498.21	415.5%
4310	Transferencias de Fideicomisos	0.00	0.00	0.00
4320	Transferencias de Fideicomisos	0.00	0.00	0.00
4330	Transferencias de Fideicomisos	0.00	0.00	0.00
4340	Transferencias de Fideicomisos	0.00	0.00	0.00
4350	Transferencias de Fideicomisos	0.00	0.00	0.00
4360	Transferencias de Fideicomisos	0.00	0.00	0.00
4370	Transferencias de Fideicomisos	0.00	0.00	0.00
4380	Transferencias de Fideicomisos	0.00	0.00	0.00
4390	Transferencias de Fideicomisos	0.00	0.00	0.00
4400	Transferencias de Fideicomisos	0.00	0.00	0.00
4410	Transferencias de Fideicomisos	0.00	0.00	0.00
4420	Transferencias de Fideicomisos	0.00	0.00	0.00
4430	Transferencias de Fideicomisos	0.00	0.00	0.00
4440	Transferencias de Fideicomisos	0.00	0.00	0.00
4450	Transferencias de Fideicomisos	0.00	0.00	0.00
4460	Transferencias de Fideicomisos	0.00	0.00	0.00
4470	Transferencias de Fideicomisos	0.00	0.00	0.00
4480	Transferencias de Fideicomisos	0.00	0.00	0.00
4490	Transferencias de Fideicomisos	0.00	0.00	0.00
4500	Transferencias de Fideicomisos	0.00	0.00	0.00
4510	Transferencias de Fideicomisos	0.00	0.00	0.00
4520	Transferencias de Fideicomisos	0.00	0.00	0.00
4530	Transferencias de Fideicomisos	0.00	0.00	0.00
4540	Transferencias de Fideicomisos	0.00	0.00	0.00
4550	Transferencias de Fideicomisos	0.00	0.00	0.00
4560	Transferencias de Fideicomisos	0.00	0.00	0.00
4570	Transferencias de Fideicomisos	0.00	0.00	0.00
4580	Transferencias de Fideicomisos	0.00	0.00	0.00
4590	Transferencias de Fideicomisos	0.00	0.00	0.00
4600	Transferencias de Fideicomisos	0.00	0.00	0.00
4610	Transferencias de Fideicomisos	0.00	0.00	0.00
4620	Transferencias de Fideicomisos	0.00	0.00	0.00
4630	Transferencias de Fideicomisos	0.00	0.00	0.00
4640	Transferencias de Fideicomisos	0.00	0.00	0.00
4650	Transferencias de Fideicomisos	0.00	0.00	0.00
4660	Transferencias de Fideicomisos	0.00	0.00	0.00
4670	Transferencias de Fideicomisos	0.00	0.00	0.00
4680	Transferencias de Fideicomisos	0.00	0.00	0.00
4690	Transferencias de Fideicomisos	0.00	0.00	0.00
4700	Transferencias de Fideicomisos	0.00	0.00	0.00
4710	Transferencias de Fideicomisos	0.00	0.00	0.00
4720	Transferencias de Fideicomisos	0.00	0.00	0.00
4730	Transferencias de Fideicomisos	0.00	0.00	0.00
4740	Transferencias de Fideicomisos	0.00	0.00	0.00
4750	Transferencias de Fideicomisos	0.00	0.00	0.00
4760	Transferencias de Fideicomisos	0.00	0.00	0.00
4770	Transferencias de Fideicomisos	0.00	0.00	0.00
4780	Transferencias de Fideicomisos	0.00	0.00	0.00
4790	Transferencias de Fideicomisos	0.00	0.00	0.00
4800	Transferencias de Fideicomisos	0.00	0.00	0.00
4810	Transferencias de Fideicomisos	0.00	0.00	0.00
4820	Transferencias de Fideicomisos	0.00	0.00	0.00
4830	Transferencias de Fideicomisos	0.00	0.00	0.00
4840	Transferencias de Fideicomisos	0.00	0.00	0.00
4850	Transferencias de Fideicomisos	0.00	0.00	0.00
4860	Transferencias de Fideicomisos	0.00	0.00	0.00
4870	Transferencias de Fideicomisos	0.00	0.00	0.00
4880	Transferencias de Fideicomisos	0.00	0.00	0.00
4890	Transferencias de Fideicomisos	0.00	0.00	0.00
4900	Transferencias de Fideicomisos	0.00	0.00	0.00
4910	Transferencias de Fideicomisos	0.00	0.00	0.00
4920	Transferencias de Fideicomisos	0.00	0.00	0.00
4930	Transferencias de Fideicomisos	0.00	0.00	0.00
4940	Transferencias de Fideicomisos	0.00	0.00	0.00
4950	Transferencias de Fideicomisos	0.00	0.00	0.00
4960	Transferencias de Fideicomisos	0.00	0.00	0.00
4970	Transferencias de Fideicomisos	0.00	0.00	0.00
4980	Transferencias de Fideicomisos	0.00	0.00	0.00
4990	Transferencias de Fideicomisos	0.00	0.00	0.00







Estado Analítico de Ingresos (continuación)

Table with columns for account codes (e.g., 4110, 4120, 4130), descriptions of income sources, and numerical values. Includes sub-totals for 'TOTAL INGRESOS' and 'TOTAL EGRESOS'.





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

Table with columns: Concepto (a), Aprobado (b), Ampliaciones/Reducciones, Devengado, Pagado, and Subejercicio (c). Rows include categories like Gasto de Ejercicio, Servicios Personales, and various administrative and social services.



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

"Todo protesta de fe de verdad de lo que se declara que los Estados Presupuestarios y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del auditor"



➤ VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
<b>C. Jesús Macías Salas</b>	<b>L.C. Leobardo Sinuhé Alanís Urban</b>	<b>C. María Teresa Bautista Cebada</b>
<b>Titular de la Jefatura del Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario</b>	<b>Titular de la Dirección de Administración y Finanzas</b>	<b>Titular de la Dirección General</b>





<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTROL PRESUPUESTARIO</b>
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>VIGILANCIA Y AVANCE DEL PRESUPUESTO TRIMESTRAL Y ANUAL</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>SMDIF/2024/MP/DaYF/DRFyCP/006</b>

## ÍNDICE

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





### ➤ OBJETIVO

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

### ➤ ALCANCE

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

### ➤ FUNDAMENTO LEGAL

#### **Federal:**

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

#### **Estatal:**

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





- ◆ Presupuestos de Egresos del Gobierno del Estado de México

#### **Municipal:**

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

#### ➤ **RESPONSABILIDADES**

##### **Dirección de Administración y Finanzas, deberá:**

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

##### **Titulares de las dependencias y unidades administrativas, deberán:**

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

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

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

##### **Auxiliar de Departamento, deberá:**

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

#### ➤ **GLOSARIO**

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



### ➤ ACRÓNIMOS

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

### ➤ INSUMOS

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

### ➤ RESULTADOS

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

### ➤ POLÍTICAS

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

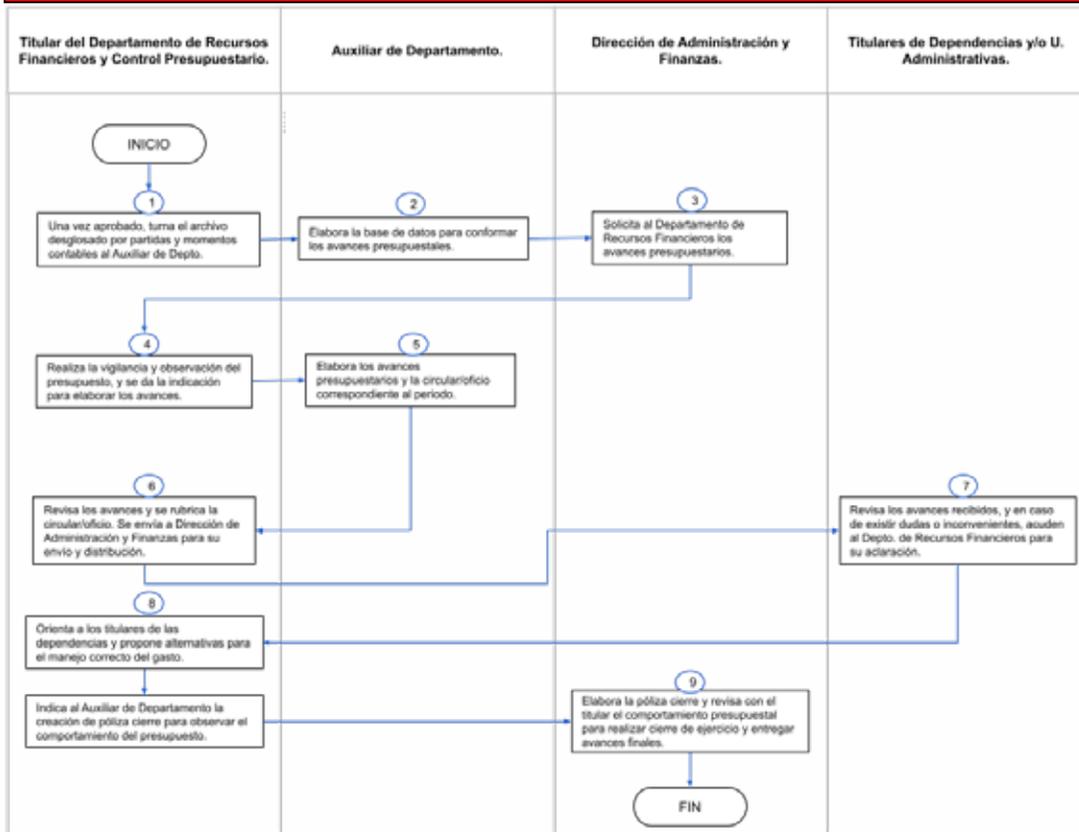
➤ DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

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



### ➤ DIAGRAMA DE FLUJO

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





➤ **FORMATOS**

- **Avance presupuestario por Dependencia**

**SISTEMA MUNICIPAL DIF TALNEAPANTLA DE BAZ**  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario  
Avance presupuestario correspondiente al Ejercicio 2024

**Dirección de Administración y Finanzas - Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario**  
**AVANCE AL MES DE JUNIO 2024**

CLAVE PROGRAMÁTICA: 000306010002000203	DESCRIPCIÓN	AUTORIZADO ANUAL	AUTORIZADO AL MES	MODIFICADO ANUAL	MODIFICADO AL MES	EJERCIDO ACUMULADO	EJERCIDO AL MES	PAGADO ACUMULADO	POR EJERCER
CAPÍTULO/PARTIDA	Total Egresos	7,871,215.29	818,269.24	12,351,719.11	823,997.99	6,818,239.44	591,791.92	4,284,501.79	5,996,428.97
<b>2000</b>	<b>Subvenciones</b>	5,326,643.26	447,493.80	5,326,643.26	447,493.80	2,449,272.42	483,991.93	2,449,272.42	2,330,270.76
1131	Subvenciones	191,216.49	-	191,216.49	-	99,223.00	-	99,223.00	91,993.49
1132	Prima vacacional	858,025.54	-	858,025.54	-	243,032.06	-	243,032.06	615,000.54
1133	Alquileres	538,643.32	44,749.26	538,643.32	44,749.26	243,032.06	40,491.26	228,764.38	291,854.26
1134	Cuentas de servicios de salud	382,351.17	33,197.25	382,351.17	33,197.25	193,812.81	20,844.94	198,760.29	271,500.59
1135	Cuentas de telecomunicaciones de seguridad	492,326.00	6,276.87	492,326.00	6,276.87	262,182.53	6,027.69	262,182.53	492,326.00
1136	Cuentas del sistema de explotación eléctrica	48,877.28	3,914.79	48,877.28	3,914.79	21,448.27	3,943.82	19,698.76	29,337.11
1137	Apoyos para financiar los gastos generales de administración del OSDIHA	228,634.48	18,388.28	228,634.48	18,388.28	124,996.48	23,654.75	114,663.26	95,869.00
<b>2001</b>	<b>Mano de obra</b>	2,539,000.00	293,233.09	2,514,936.00	199,183.00	2,594,136.77	-	509,000.00	50,113.23
2101	Mano de obra	15,000.00	5,000.00	15,000.00	5,000.00	-	-	-	10,000.00
2111	Mano de obra	21,400,000.00	198,233.09	21,400,000.00	198,233.09	25,830,000.00	-	25,830,000.00	25,830,000.00
<b>2002</b>	<b>Equipos e infraestructura</b>	1,451,569.33	100,000.00	1,451,569.33	100,000.00	358,877.45	8,744.73	420,540.59	294,011.53
2003	Equipos e infraestructura	254,000.00	-	254,000.00	-	118,877.15	5,326.00	118,877.15	135,122.85
2041	Equipos e infraestructura	25,000.00	-	25,000.00	-	11,457.85	-	11,457.85	13,542.15
20411	Equipos e infraestructura	185,000.00	15,000.00	185,000.00	15,000.00	118,282.58	18,282.58	114,572.85	66,427.25
20412	Equipos e infraestructura	150,000.00	-	150,000.00	-	113,084.97	-	113,084.97	36,915.03
20413	Equipos e infraestructura	150,000.00	-	150,000.00	-	126,702.50	-	126,702.50	23,297.50
20414	Equipos e infraestructura	142,000.00	19,217.03	142,000.00	19,217.03	124,248.19	18,231.03	124,248.19	17,751.81
20415	Equipos e infraestructura	142,000.00	25,000.00	142,000.00	25,000.00	124,248.19	2,782.21	124,248.19	17,217.81
<b>2005</b>	<b>Mano de obra</b>	32,000.00	-	32,000.00	-	3,837.69	-	3,837.69	27,000.00
2006	Mano de obra	32,000.00	-	32,000.00	-	3,837.69	-	3,837.69	27,000.00
2007	Mano de obra	32,000.00	-	32,000.00	-	3,837.69	-	3,837.69	27,000.00
<b>2008</b>	<b>Mano de obra</b>	732,336.59	-	732,336.59	-	159,836.10	-	159,836.10	972,412.49
2009	Mano de obra	732,336.59	-	732,336.59	-	159,836.10	-	159,836.10	972,412.49
2010	Mano de obra	732,336.59	-	732,336.59	-	159,836.10	-	159,836.10	972,412.49
2011	Mano de obra	732,336.59	-	732,336.59	-	159,836.10	-	159,836.10	972,412.49



➤ VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
<b>C. Jesús Macías Salas</b>	<b>L.C. Leobardo Sinuhé Alanís Urban</b>	<b>C. María Teresa Bautista Cebada</b>
<b>Titular de la Jefatura del Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario</b>	<b>Titular de la Dirección de Administración y Finanzas</b>	<b>Titular de la Dirección General</b>





<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTROL PRESUPUESTARIO</b>
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>CAJA GENERAL</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>SMDIF/2024/MP/DaYF/DRFyCP/007</b>

## ÍNDICE

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



### ➤ OBJETIVO

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

### ➤ ALCANCE

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

### ➤ FUNDAMENTO LEGAL

#### **Federal:**

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

#### **Estatal:**

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





#### **Municipal:**

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

#### ➤ **RESPONSABILIDADES**

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

Revisar los saldos bancarios y cheques en tránsito.

#### **Jefatura de Departamento de Ingresos, deberá:**

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

#### **Auxiliar de Departamento, deberá:**

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

#### **Caja General, deberá:**

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

#### ➤ **GLOSARIO**

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

#### ➤ **ACRÓNIMOS**

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





### ➤ INSUMOS

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

### ➤ RESULTADOS

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

### ➤ POLÍTICAS

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



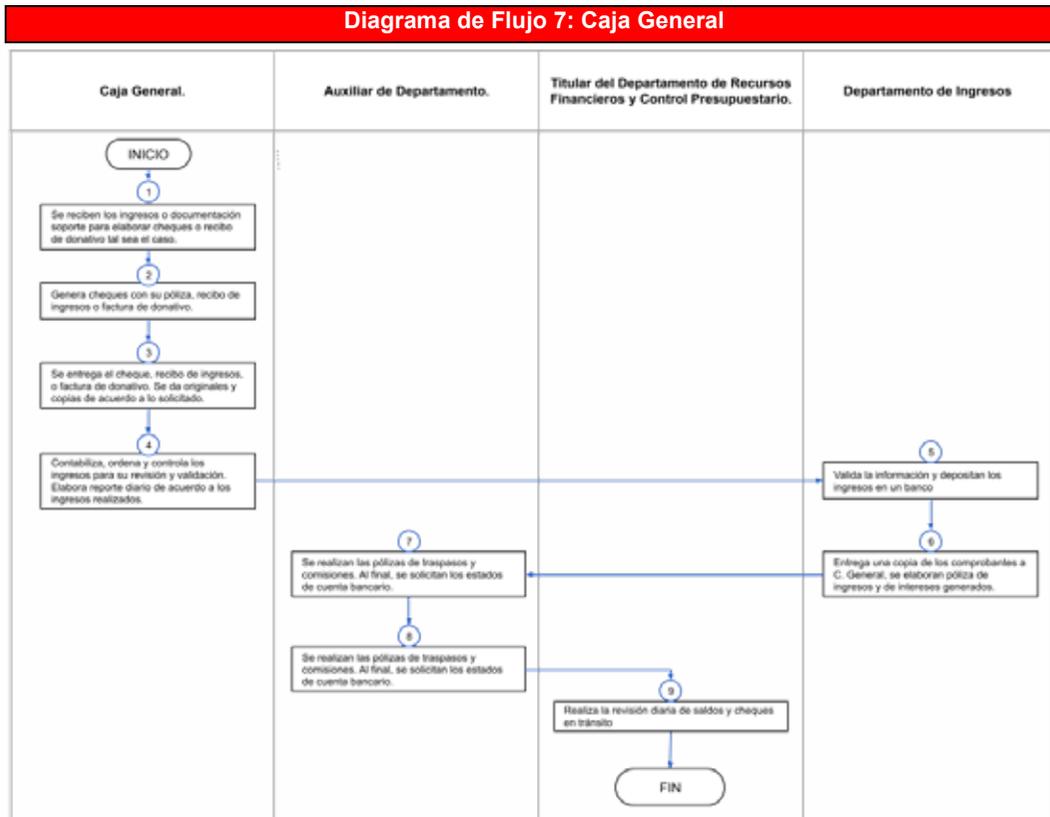
➤ DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

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





➤ **DIAGRAMA DE FLUJO**





➤ **FORMATOS**

➤ **Recibo de ingreso o donativo**

 **SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ** Factura 38962

Al Comandante en Jefe México, S/A, Jardines de Santa Mónica, 14000, Tlalpantla de Baz, Estado de México, México  
Calle General San Francisco, Tlalpantla de Baz, Estado de México, México  
Tel: 055 56121718

**CLIENTE**

USO CFDI 003 - Gastos en general  
Estado de México, México

CONCEPTOS						
Cantidad	Unidad	No. Identificación	Descripción	Precio Unitario	Importe	
1.00	E48 - Servicio	8	SERVICIO MÉDICO	\$ 2,810.00	\$ 2,810.00	
1.00	E48 - Servicio	7	Clave Prod. Serv. - 93161700 Administración tributaria SERVICIO DE LABORATORIO	\$ 845.00	\$ 845.00	
1.00	E48 - Servicio	6	Clave Prod. Serv. - 93161700 Administración tributaria SERVICIOS DE PSICOLOGÍA	\$ 1,800.00	\$ 1,800.00	
1.00	E48 - Servicio	10	Clave Prod. Serv. - 93161700 Administración tributaria SERVICIO DE TERAPIA Y DISCAPACIDAD	\$ 246.00	\$ 246.00	
1.00	E48 - Servicio	23	Clave Prod. Serv. - 93161700 Administración tributaria SERVICIO DE ODONTOLOGÍA	\$ 420.00	\$ 420.00	
1.00	E48 - Servicio	23	Clave Prod. Serv. - 93161700 Administración tributaria SERVICIO DE ENFERMERÍA	\$ 25.00	\$ 25.00	
FOLIO: 13163 AL 13255, MAT. CORRESPONDIENTE AL 21 DE JUNIO 2022.						
Clave Prod. Serv. - 93161700 Administración tributaria						
<b>IMPORTE CON LETRA</b>		CINCO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS. 90100 MXN		<b>SUBTOTAL</b>	\$ 5,746.00	
<b>TIPO DE COMPROBANTE</b>		1 - Ingreso		<b>TOTAL</b>	\$ 5,746.00	
<b>FORMA DE PAGO</b>		01 - Efectivo				
<b>MÉTODO DE PAGO</b>		PUE - Pago en una sola exhibición				
<b>MONEDA</b>		MXN - Peso Mexicano				

Folios Digitales premium® CFDI

Este documento es una representación impresa de un CFDI. Página 1 de 1





▪ Hoja de trabajo de conciliación bancaria

GOBIERNO MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL DE  
TLAXTEPEC DE 2022-2024

**DIF**  
Tlaxtepec

**DIF TLAXTEPEC**  
CONCILIACIONES BANCARIAS  
PERIODO DEL 01 AL 30 DE ABRIL 2024

RECURSO ESTATAL

SALDO EN ESTATA	TA BANCARIO	\$	-
- ABONOS DE CON.	NDIDOS POR EL BANCO		0.00
+ CARGOS DE CONTABILIDAD NO CL.	TANCO		0.00
	SUBTOTAL	\$	-
- ABONOS DEL BANCO NO CORRESPONDIDOS EN CONTABILIDAD			0.00
+ CARGOS DEL BANCO NO CORRESPONDIDOS EN CONTABILIDAD			0.00
	SALDO EN LIBROS AL 30 DE ABRIL DEL 2024	\$	-

**SIN MOVIMIENTOS**

➤ VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
<b>C. Jesús Macías Salas</b>	<b>L.C. Leobardo Sinuhé Alanís Urban</b>	<b>C. María Teresa Bautista Cebada</b>
<b>Titular de la Jefatura del Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario</b>	<b>Titular de la Dirección de Administración y Finanzas</b>	<b>Titular de la Dirección General</b>





<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTROL PRESUPUESTARIO</b>
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS DE NO ADEUDO ECONÓMICO</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>SMDIF/2024/MP/DAyF/DRFyCP/008</b>

## ÍNDICE

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





### ➤ OBJETIVO

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

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

### ➤ ALCANCE

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

### ➤ FUNDAMENTO LEGAL

#### Federal:

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

#### Estatal:

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





### **Municipal:**

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

### ➤ **RESPONSABILIDADES**

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

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

#### **Servidor público saliente, deberá:**

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

#### **Auxiliar de Departamento, deberá:**

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

### ➤ **GLOSARIO**

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

### ➤ **ACRÓNIMOS**

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





### ➤ INSUMOS

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

### ➤ RESULTADOS

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

### ➤ POLÍTICAS

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



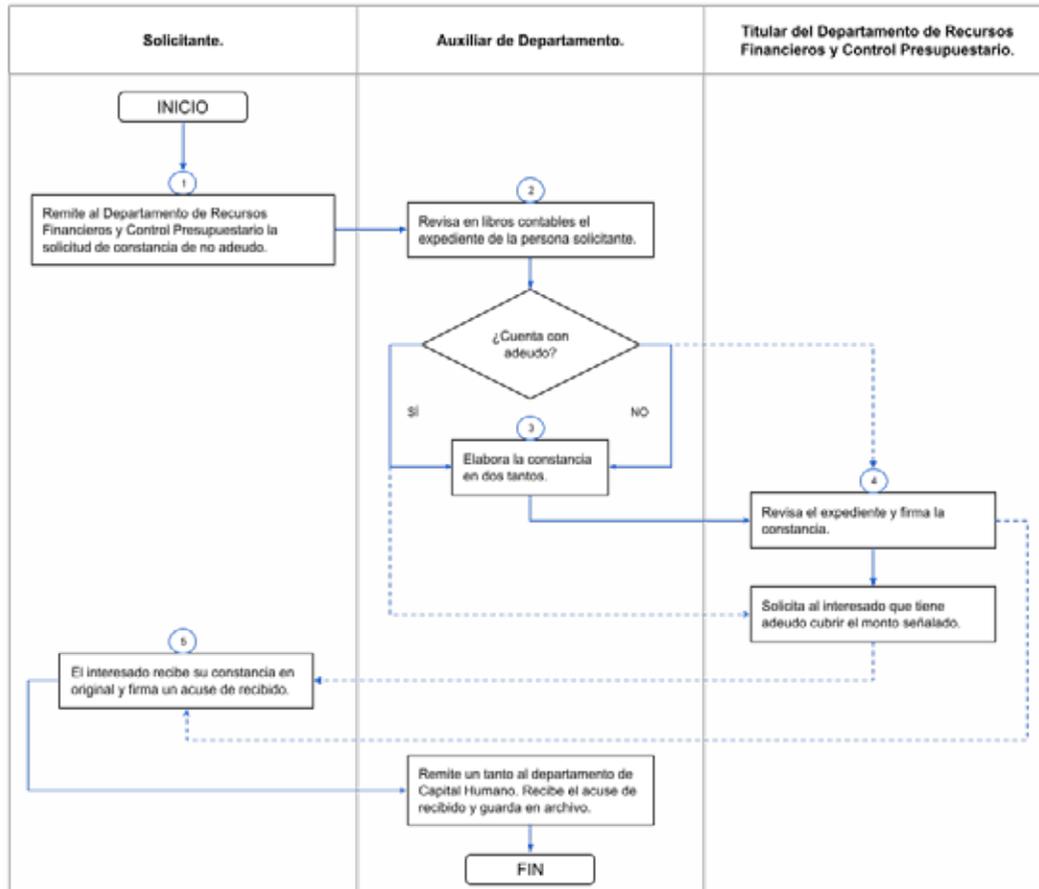
➤ DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

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



➤ **DIAGRAMA DE FLUJO**

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





➤ **FORMATOS**

- **Constancia de no adeudo económico**



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

Tlalnepantla de Baz, Estado de México a \_\_\_\_\_

**CONSTANCIA DE NO ADEUDO ECONÓMICO**

Con fundamento en el Artículo 36 fracción IV de los Lineamientos que norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus dependencias y Organismos Descentralizados Municipales del Estado de México, Artículos 82 fracción I y 84 fracciones V y VI del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz; hace constar que el C. \_\_\_\_\_, con número de empleado \_\_\_\_\_, quien fungió como \_\_\_\_\_, en el \_\_\_\_\_ adscrita a la \_\_\_\_\_, a la fecha de emisión **NO PRESENTA NINGÚN ADEUDO** en libros contables de este Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.

**ATENTAMENTE**

**C. JESÚS MACÍAS SALAS**

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

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

➤ VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
<b>C. Jesús Macías Salas</b>	<b>L.C. Leobardo Sinuhé Alanís Urban</b>	<b>C. María Teresa Bautista Cebada</b>
<b>Titular de la Jefatura del Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario</b>	<b>Titular de la Dirección de Administración y Finanzas</b>	<b>Titular de la Dirección General</b>





<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTROL PRESUPUESTARIO</b>
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>PREPARACIÓN DE ALIMENTOS EN EL COMEDOR DE EMPLEADOS DEL SMDIF</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>SMDIF/2024/MP/DyF/DRFyCP/009</b>

## ÍNDICE

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





## ➤ OBJETIVO

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

## ➤ ALCANCE

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

## ➤ FUNDAMENTO LEGAL

### **Estatal:**

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

### **Municipal:**

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

## ➤ RESPONSABILIDADES

### **Dirección de Administración y Finanzas, deberá:**

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

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

Coordinar y supervisar la operación del comedor del SMDIF y al personal adscrito como auxiliar de comedor. Firma las requisiciones de alimentos y revisa los menús que se ofrecerán en la semana.

### **Auxiliar de Departamento, deberá:**

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





### **Auxiliares adscritos al Área de Cocina, deberá:**

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

#### ➤ **GLOSARIO**

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

#### ➤ **ACRÓNIMOS**

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

#### ➤ **INSUMOS**

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

#### ➤ **RESULTADOS**

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

#### ➤ **POLÍTICAS**

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





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

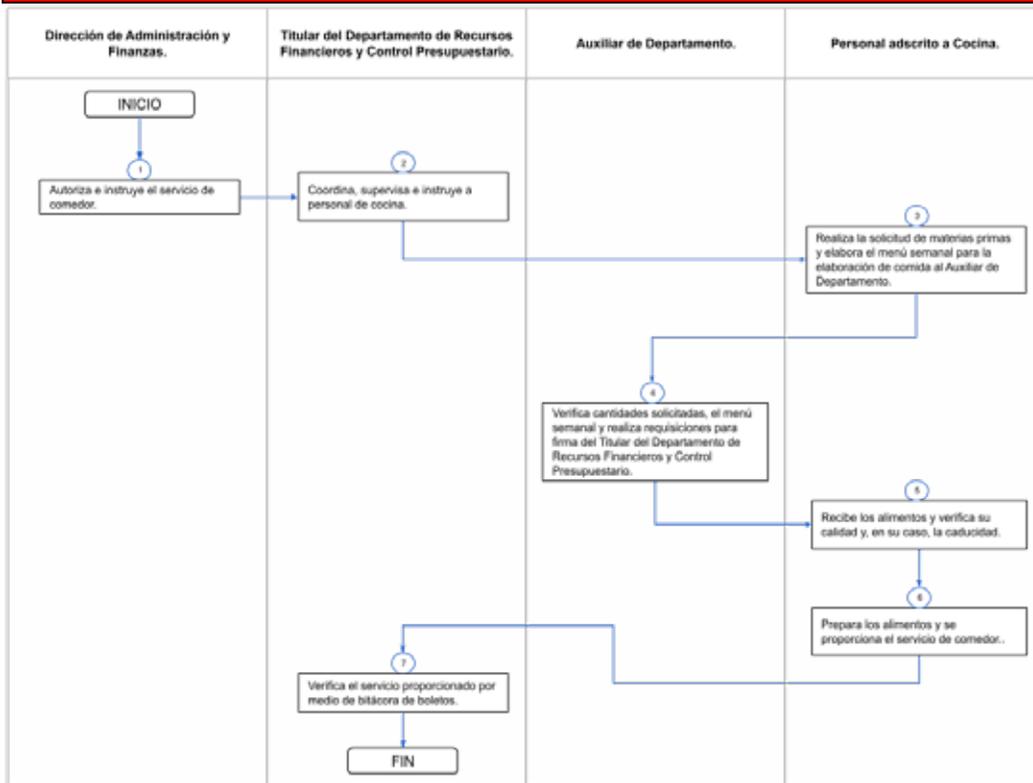
➤ **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

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



➤ **DIAGRAMA DE FLUJO**

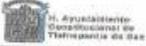
**Diagrama de Flujo 9: Preparación de alimentos en el comedor de empleados del SMDIF**





➤ **FORMATOS**

- **Menú semanal**

 **COMEDOR SANTA MONICA**

DEL: \_\_\_\_\_ AL: \_\_\_\_\_

**MENU**

**MARTES**

ENTRADA:	
GUISADO:	
POSTRE:	
AGUA:	

**MIERCOLES**

ENTRADA:	
GUISADO:	
POSTRE:	
AGUA:	

**JUEVES**

ENTRADA:	
GUISADO:	
POSTRE:	
AGUA:	

**VIERNES**

ENTRADA:	
GUISADO:	
POSTRE:	
AGUA:	

**LUNES**

ENTRADA:	
GUISADO:	
POSTRE:	
AGUA:	





▪ Requisición de comida



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

**REQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

Folio
Fecha

Área solicitante	

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

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

Se anexan muestras  SI  NO

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





▪ Bitácora de boletaje

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTROL PRESUPUESTARIO													
RELACION DE VENTA DE BOLETOS AL PERSONAL QUE LABORA EN EL SISTEMA MUNICIPAL DE TIALAMPANTLA DE BAZ													
MES DE JULIO 2024													
DIA	BOLETOS		ADICIONALES		TOTAL	COMENTARIOS				TOTAL	PUNTO DE VENTA		
	BOLETO	ADICIONAL	BOLETO	ADICIONAL		COPIA	SERVICIO	REPOSICION	NO SERVICIO				
01-07-24	14617	14618	26	14618	14643	19	3	1				33	
02-07-24	14655	14656	27	14655	14682	17	3					30	
03-07-24	14690	14691	27	14690	14717	11	3	1				32	
04-07-24	14807	14808	28	14807	14835	18	3	1				32	
05-07-24	14865	14866	25	14865	14890	19	3	1	1			33	
06-07-24	14899	14900	25	14899	14924	14	3	1				34	
07-07-24	14724	14725	25	14724	14749	13	3		2			30	
10-07-24	14767	14768	27	14767	14794	19	3	1				31	
11-07-24	14824	14825	26	14824	14850	16	3	1				30	
12-07-24	14912	14913	26	14912	14938	21	3	1	1			35	
15-07-24	14878	14879	24	14878	14902	17	3	2				31	
16-07-24	14912	14913	24	14912	14936	17	3	2				31	
17-07-24	14942	14943	23	14942	14965	15	3					28	
18-07-24	14989	14990	24	14989	15013	14	3	1				28	
19-07-24	15012	15013	26	15012	15038	20	3	1				33	
22-07-24													
23-07-24													
24-07-24													
25-07-24													
26-07-24													
27-07-24													
28-07-24													
29-07-24													
30-07-24	15215	15216	25	15215	15240	19	3	1				33	
31-07-24	15275	15276	40	15275	15315	14	3	2	2			32	
01-08-24	15315	15316	24	15315	15339	17	3	1				31	
02-08-24													
03-08-24													
TOTAL SEMANA		583		TOTAL SEMANA		217	36	18	10	18	TOTAL SEMANA	3	1044

106

➤ VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Aprobó
<b>C. Jesús Macías Salas</b>	<b>L.C. Leobardo Sinuhé Alanís Urban</b>	<b>C. María Teresa Bautista Cebada</b>
<b>Titular de la Jefatura del Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario</b>	<b>Titular de la Dirección de Administración y Finanzas</b>	<b>Titular de la Dirección General</b>





### 3.2. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INGRESOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INGRESOS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	COBRO POR LA PRESTACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	SMDIF/2024/MP/DAYF/DI/001

#### ÍNDICE

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





## ➤ OBJETIVO

Describir de forma detallada el procedimiento de recaudación de ingresos, que se realizan en las dependencias, unidades administrativas y centros recaudadores, adscritos al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.

## ➤ ALCANCE

Aplica a la Dirección de Administración y Finanzas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, a través de la Jefatura de Departamento de Ingresos; así como a las dependencias, unidades administrativas y centros recaudatorios.

## ➤ FUNDAMENTO LEGAL

### Federal:

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

### Estatal:

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





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

**Municipal:**

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

➤ **RESPONSABILIDADES**

**Dirección de Administración y Finanzas, deberá:**

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

Revisar, autorizar y validar los informes de los ingresos generados, por la prestación de bienes y servicios en las diferentes dependencias y unidades administrativas del SMDIF.

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

**Titular de la Jefatura de Departamento de Ingresos, deberá:**

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

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

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

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





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

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

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

**Auxiliar de Departamento, deberá:**

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

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

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

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

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

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

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

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





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

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

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

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

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

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

**Cajeros(as) Habilitados, deberán:**

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

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

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

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





### **Responsable de la Caja General, deberá:**

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

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

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

### **Personal de Recolección, deberá:**

Realizar de acuerdo con la periodicidad establecida la recolección y comprobación de los ingresos, "Cortes de Caja", comprobantes de pago y el Informe de Ingresos de los Subsistemas, UNIDE, Casas del Adulto Mayor, CDC y Centros Periféricos del SMDIF.

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

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

### **Usuario (a), deberá:**

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

#### ➤ **GLOSARIO**

- **Arqueo de Caja:** Comparativo entre el recurso en caja, contra los valores registrados.
- **Conciliación:** Proceso interno, a través del cual se realizan las verificaciones que permiten saber si se ha estado llevando una contabilización transparente de los procesos bancarios.
- **Cuota de recuperación:** Cantidad de dinero que paga el usuario por el otorgamiento de servicios que brinda el SMDIF, a bajo costo.
- **Formas valoradas:** Documento impreso y numerado que se emplea en el proceso de recaudación de cuotas de recuperación por los servicios que ofrece el SMDIF.
- **Comprobante de Pago:** documento que acredita el pago de una cuota, o el pago por la prestación de un servicio, de forma electrónica.





- **Póliza de Ingresos:** Requisito contable de registro, que implica una entrada de dinero, ya sea en efectivo, transferencia o comercialización de artículos de donación.
- **Reporte de Entrega de Formas Valoradas:** Documento en el que se valida la entrega y recepción de formas valoradas.
- **Tabulador:** Relación de los servicios que ofrece el SMDIF, con la asignación de la cuota de recuperación correspondiente, mismo que se encuentra plasmado en el Catálogo de Cuotas de los Servicios Brindados en el SMDIF, vigente.

#### ➤ **ACRÓNIMOS**

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

#### ➤ **INSUMOS**

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

#### ➤ **POLÍTICAS**

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





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





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





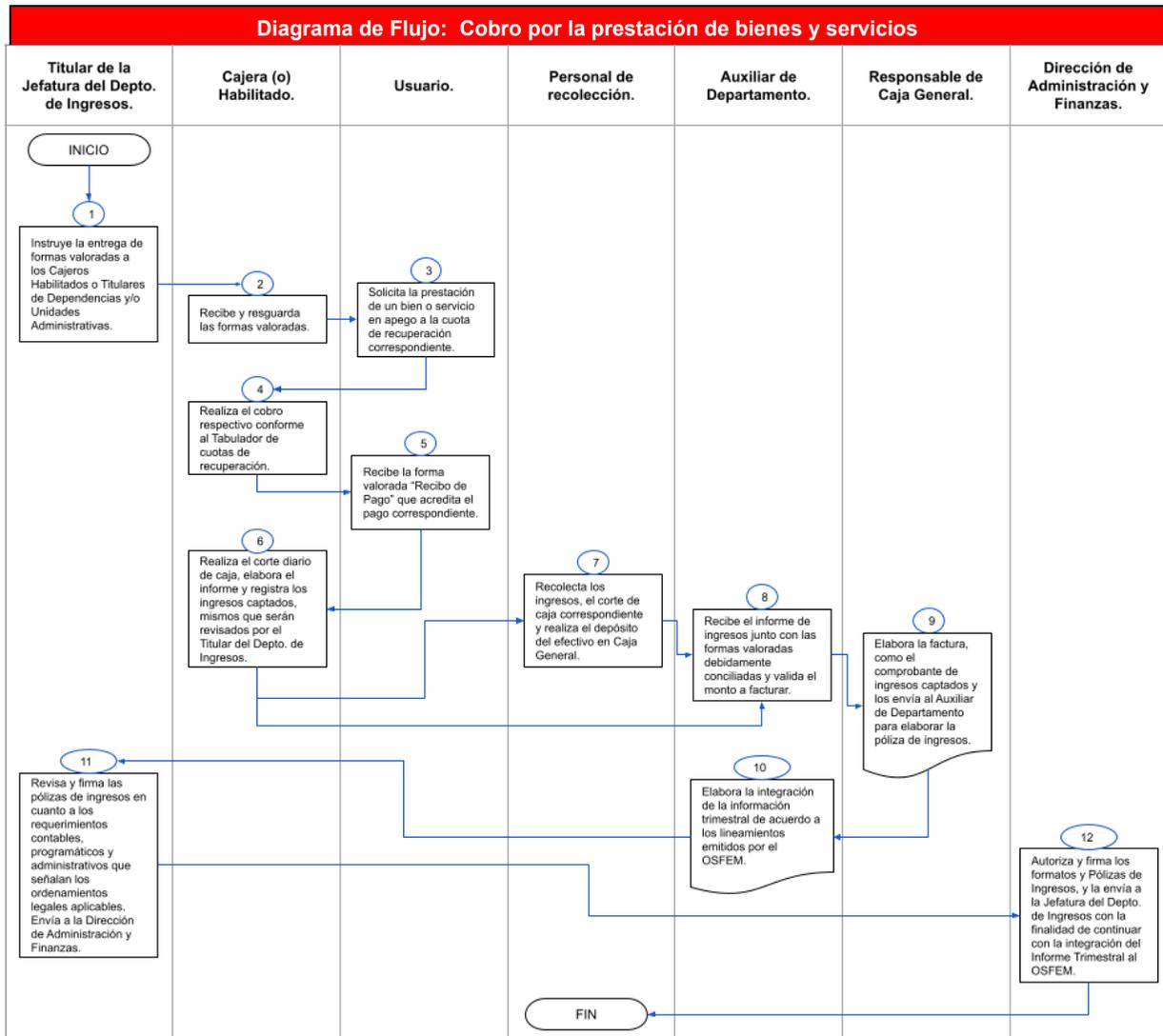
➤ DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

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





➤ **DIAGRAMA DE FLUJO**





➤ **FORMATOS**

▪ **Formas valoradas**

 **CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO**  
**RECIBO DE PAGO INSTRUCTORES**

FOLIO N° 1201

MES  DÍA  AÑO

INGRESOS

CENTRO UBICADO EN: \_\_\_\_\_

RECIBÍ DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TLALNEPANTLA LA CANTIDAD DE: \_\_\_\_\_

POR CONCEPTO DE PAGO DE LA IMPARTICIÓN DEL CURSO DE: \_\_\_\_\_

CORRESPONDIENTE AL MES DE: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
NOMBRE COMPLETO DEL INSTRUCTOR

\_\_\_\_\_  
NOMBRE COMPLETO DIRECTORA DEL CENTRO

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL INSTRUCTOR

\_\_\_\_\_  
INGRESOS

\_\_\_\_\_  
FIRMA DIRECTORA DEL CENTRO

  **SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL**  
**Recibo de pago**

Folio N° 0501

Mes  Día  Año

DIF  
\$

ESPECIALISTA  
\$

TOTAL  
\$

Nombre de usuario

Braille  Psicología  Psicología (valoración)  Taller de Autoempleo

LSM  Masoterapia  Taller de matemáticas  Otro

Inglés  Informática  Taller de lectura y redacción

USUARIO

Recibe

 **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**UNIDAD DE INGRESOS UNIDE**

FOLIO N° 1001

MES  DÍA  AÑO

ALUMNO

NOMBRE DEL USUARIO: \_\_\_\_\_

INSCRIPCIÓN  P/CREDECIAL  TOTAL:

COLEGIATURA  P/ESTTO

P/TRANSPORTE  OTRO  CAJERA: \_\_\_\_\_

FOLIO SISTEMA: \_\_\_\_\_ MATRICULA: \_\_\_\_\_

DESCRIPCIÓN:





Formas valoradas (continuación)

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





▪ Arqueo de Caja



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

## ARQUEO DE CAJA

/  /   
 Día      Mes      Año

Unidad Administrativa: \_\_\_\_\_  
 Nombre del Cajero: \_\_\_\_\_

Caja: \_\_\_\_\_ Turno: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_  
 Folio inicial: \_\_\_\_\_ Folio Final: \_\_\_\_\_  
 Folio inicial: \_\_\_\_\_ Folio Final: \_\_\_\_\_

Dinero efectivo en Caja:

Denominación:	Cantidad:	Importe:
\$ .50		
\$1		
\$2		
\$5		
\$10		
\$20		
\$50		
\$100		
\$200		
\$500		
\$1000		
<b>Suma</b>		

**Observaciones:**

Responsable de Caja	Realizó Arqueo	Testigo
_____	_____	_____
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

120









▪ **Reporte de Entrega de Formas Valoradas**



**SMDIF TLALNEPANTLA DE BAZ**  
**DEPARTAMENTO DE INGRESOS**

**ENTREGA DE FORMATOS PARA CAPTACIÓN DE INGRESOS**



Fecha: \_\_\_\_\_

Centro/Unidad: \_\_\_\_\_

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

Entregó/Firma

Nombre: \_\_\_\_\_

Puesto: **Auxiliar de Departamento**

Recibió/Firma

Nombre: \_\_\_\_\_

Puesto: **Titular**



▪ **Póliza de Ingresos**



---

**POLIZA DE INGRESOS**

---

SISTEMA MUNICIPAL DIF DE: TLALNEPANTLA 3092 2022

---

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FAMILIAS
JEFE DEL ÁREA DE INGRESOS

FECHA DE ELABORACIÓN:      PÁGINA: 01

▪ **Póliza de Diario**



---

**POLIZA DE DIARIO**

---

SISTEMA MUNICIPAL DIF DE: TLALNEPANTLA 3092 2022

---

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FAMILIAS
JEFE DE REG. FINANCIERO Y CIVIL. INGRESOS

FECHA DE ELABORACIÓN:      PÁGINA: 01





➤ VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
<b>Lic. Roberto González Téllez</b>	<b>L.C. Leobardo Sinuhé Alanís Urban</b>	<b>C. María Teresa Bautista Cebada</b>
<b>Titular de la Jefatura de Departamento de Ingresos</b>	<b>Titular de la Dirección de Administración y Finanzas</b>	<b>Titular de la Dirección General</b>





UNIDAD ADMINISTRATIVA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INGRESOS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PROYECTO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	SMDIF/2024/MP/DAYF/DI/002

## ÍNDICE

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





### ➤ OBJETIVO

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

### ➤ ALCANCE

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

### ➤ FUNDAMENTO LEGAL

#### **Federal:**

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

#### **Estatal:**

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





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

**Municipal:**

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

➤ **RESPONSABILIDADES**

**Dirección de Administración y Finanzas, deberá:**

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

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

**Titular de la Jefatura de Departamento de Ingresos, deberá:**

Proporcionar a las dependencias y unidades administrativas criterios, formatos y especificaciones, a fin de homologar y facilitar su entrega del presupuesto de Ingresos.

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

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

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

**Auxiliar de Departamento, deberá:**

Integrar el presupuesto de ingresos de acuerdo con la elaboración de las diferentes dependencias y unidades administrativas.





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

### ➤ GLOSARIO

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

### ➤ ACRÓNIMOS

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

### ➤ INSUMOS

- Formatos (PbRM).
- Formatos para el llenado del presupuesto por dependencia o unidad administrativa.





### ➤ POLÍTICAS

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

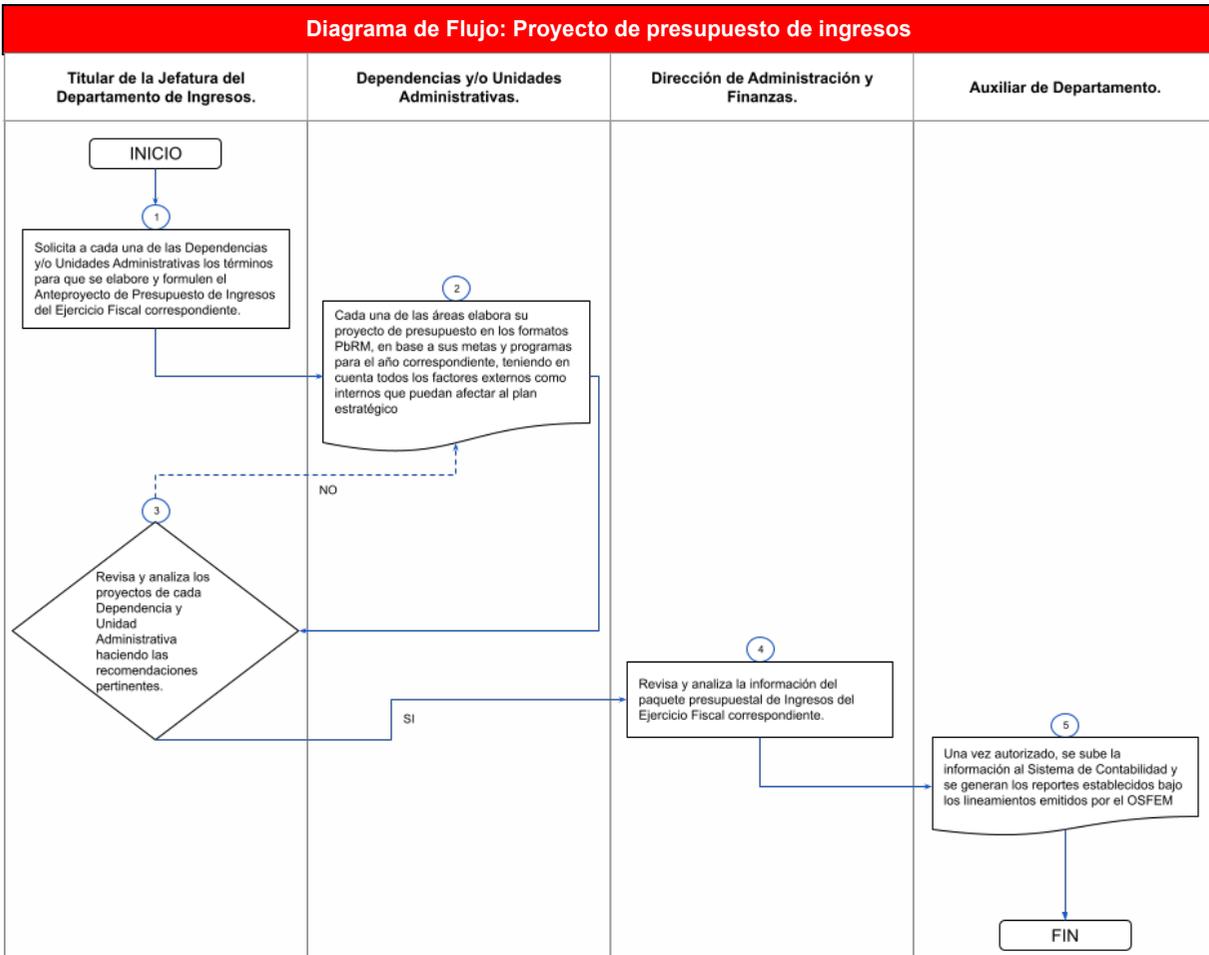
### ➤ DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

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





➤ **DIAGRAMA DE FLUJO**



132





➤ **FORMATOS**

- **Carátula de Presupuesto de Ingresos**

PRM - 03b		CARÁTULA DE PRESUPUESTO DE INGRESOS		DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022	
PROYECTO		DEFINITIVO			
ENTE PÚBLICO: ORGANISMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DIF DE TLAXNEPANTLA, MEX.		No. 3092			
CUENTA	CONCEPTO	Ley de Ingresos Estimada 2021	Ley de Ingresos Recaudada Dic 2021	Ley de Ingresos Estimada 2022	
8110	LEY DE INGRESOS ESTIMADA				
8110 4000	INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS				
8110 4100	Ingresos de Gestión				
8110 4110	Impuestos				
8110 4120	Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social				
8110 4130	Contribuciones de Mejoras				
8110 4140	Derechos				
8110 4150	Productos				
8110 4160	Aprovechamientos				
8110 4170	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios				
8110 4200	Participaciones, Aportac, Convenios, Incentiv Deriv de la Colaborac Fiscal, Fond Distint de Aport, Transfer, Asignac, Subsidios y Subvenc, y Pen y Jub				
8110 4210	Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones				
8110 4220	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones				
8110 4300	Otros Ingresos y Beneficios				
8110 4310	Ingresos Financieros				
8110 4320	Incremento por Variación de Inventarios				
8110 4330	Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia				
8110 4340	Disminución del Exceso de Provisiones				
8110 4350	Ingresos Derivados de Financiamientos				
8110 4390	Otros Ingresos y Beneficios Varios				





▪ Presupuesto de Ingresos Detallado

**OIF**

**PRESUPUESTO DE INGRESOS CALENDARIZADO DE 2022**

**TLALNEPANTLA 2022**

NOMBRE	CUENTA	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	TOTAL
<b>SU DE INGRESOS ESTIMADA</b>		1046000.00	887000.00	1170000.00	863000.00	927000.00	807000.00	800000.00	800000.00	800000.00	800000.00	800000.00	800000.00	9600000.00
Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Unidades Paramedicas y Paramedicos No Especial y N	4173	1,000,000.00	1,000,000.00	1,000,000.00	800,000.00	1,000,000.00	1,000,000.00	1,000,000.00	1,000,000.00	1,000,000.00	1,000,000.00	1,000,000.00	1,000,000.00	10,000,000.00
Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Unidades Paramedicas y Paramedicos No Especial y N	4173.000	1,000,000.00	1,000,000.00	1,000,000.00	800,000.00	1,000,000.00	1,000,000.00	1,000,000.00	1,000,000.00	1,000,000.00	1,000,000.00	1,000,000.00	1,000,000.00	10,000,000.00
Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Unidades Paramedicas y Paramedicos No Especial y N	4173.000.000	1,000,000.00	1,000,000.00	1,000,000.00	800,000.00	1,000,000.00	1,000,000.00	1,000,000.00	1,000,000.00	1,000,000.00	1,000,000.00	1,000,000.00	1,000,000.00	10,000,000.00
Salud Bucal	4173.000.000.000	800,000.00	700,000.00	700,000.00	700,000.00	700,000.00	700,000.00	700,000.00	700,000.00	700,000.00	700,000.00	700,000.00	700,000.00	7,000,000.00
Servicio Medico	4173.000.000.000	800,000.00	700,000.00	700,000.00	700,000.00	700,000.00	700,000.00	700,000.00	700,000.00	700,000.00	700,000.00	700,000.00	700,000.00	7,000,000.00
Clasificación	4173.000.000.000	800,000.00	700,000.00	700,000.00	700,000.00	700,000.00	700,000.00	700,000.00	700,000.00	700,000.00	700,000.00	700,000.00	700,000.00	7,000,000.00
Parodontia	4173.000.000.000	1,000,000.00	1,000,000.00	1,000,000.00	1,000,000.00	1,000,000.00	1,000,000.00	1,000,000.00	1,000,000.00	1,000,000.00	1,000,000.00	1,000,000.00	1,000,000.00	10,000,000.00
Servicio de Laboratorio	4173.000.000.000	800,000.00	800,000.00	800,000.00	800,000.00	800,000.00	800,000.00	800,000.00	800,000.00	800,000.00	800,000.00	800,000.00	800,000.00	8,000,000.00
Instrumentos	4173.000.000.000	800,000.00	800,000.00	800,000.00	800,000.00	800,000.00	800,000.00	800,000.00	800,000.00	800,000.00	800,000.00	800,000.00	800,000.00	8,000,000.00
Clasificación Esencial	4173.000.000.000	800,000.00	800,000.00	800,000.00	800,000.00	800,000.00	800,000.00	800,000.00	800,000.00	800,000.00	800,000.00	800,000.00	800,000.00	8,000,000.00
Servicio de Odontología	4173.000.000.000	800,000.00	800,000.00	800,000.00	800,000.00	800,000.00	800,000.00	800,000.00	800,000.00	800,000.00	800,000.00	800,000.00	800,000.00	8,000,000.00
Servicio Psiquiátrico	4173.000.000.000	800,000.00	800,000.00	800,000.00	800,000.00	800,000.00	800,000.00	800,000.00	800,000.00	800,000.00	800,000.00	800,000.00	800,000.00	8,000,000.00

Formato: 6/4/2022 10:00:00 AM Page 1 of 1



▪ **Formato de Proyecciones de Ingresos**

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

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





▪ **Formato de Resultado de Ingresos**

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

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



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

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

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

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



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

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

ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Del 1° de enero al 31 de Diciembre 2023													
CONCEPTO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	PRESUPUESTO ANUAL
Ingresos diversos "Comedor Cristina Pasheca"	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Ingresos diversos "Copias Cristina Pasheca"	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Ingresos diversos "Comedor Tepicahualco"	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Colecturas CDC	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Inscripciones CDC	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>ESTIMADO</b>	<b>0.00</b>												

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

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

➤ VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
Lic. Roberto González Téllez	L.C. Leobardo Sinuhé Alanís Urban	C. María Teresa Bautista Cebada
Titular de la Jefatura de Departamento de Ingresos	Titular de la Dirección de Administración y Finanzas	Titular de la Dirección General



### 3.3. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO</b>
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL PARA INGRESAR A LABORAR AL SMDIF</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>SMDIF/2024/MP/DAYF/DCH/001</b>

#### ÍNDICE

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





## ➤ OBJETIVO

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

## ➤ ALCANCE

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

## ➤ FUNDAMENTO JURÍDICO

### Federal:

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

### Estatal:

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

### Municipal:

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

## ➤ RESPONSABILIDADES

### Titular de la Jefatura de Departamento de Capital Humano; deberá:

Recabar la información de las personas interesadas en ingresar a laborar al SMDIF; recibir la solicitud de los titulares de las dependencias y unidades administrativas, para que se realice la contratación de alguna persona, que cumpla con los requisitos necesarios para sustituir alguna baja o en su caso, se tenga que crear una nueva plaza. Asimismo, analizar el perfil de los interesados (as) y en conjunto con la persona titular de la dependencia y unidad administrativa requirente, seleccionar a la o el mejor candidato (a) para que se realicen las entrevistas de trabajo.





### Auxiliares Administrativo:

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

#### ➤ GLOSARIO

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

#### ➤ ACRÓNIMOS

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

#### ➤ INSUMOS

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

#### ➤ RESULTADOS

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



## ➤ POLÍTICAS

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

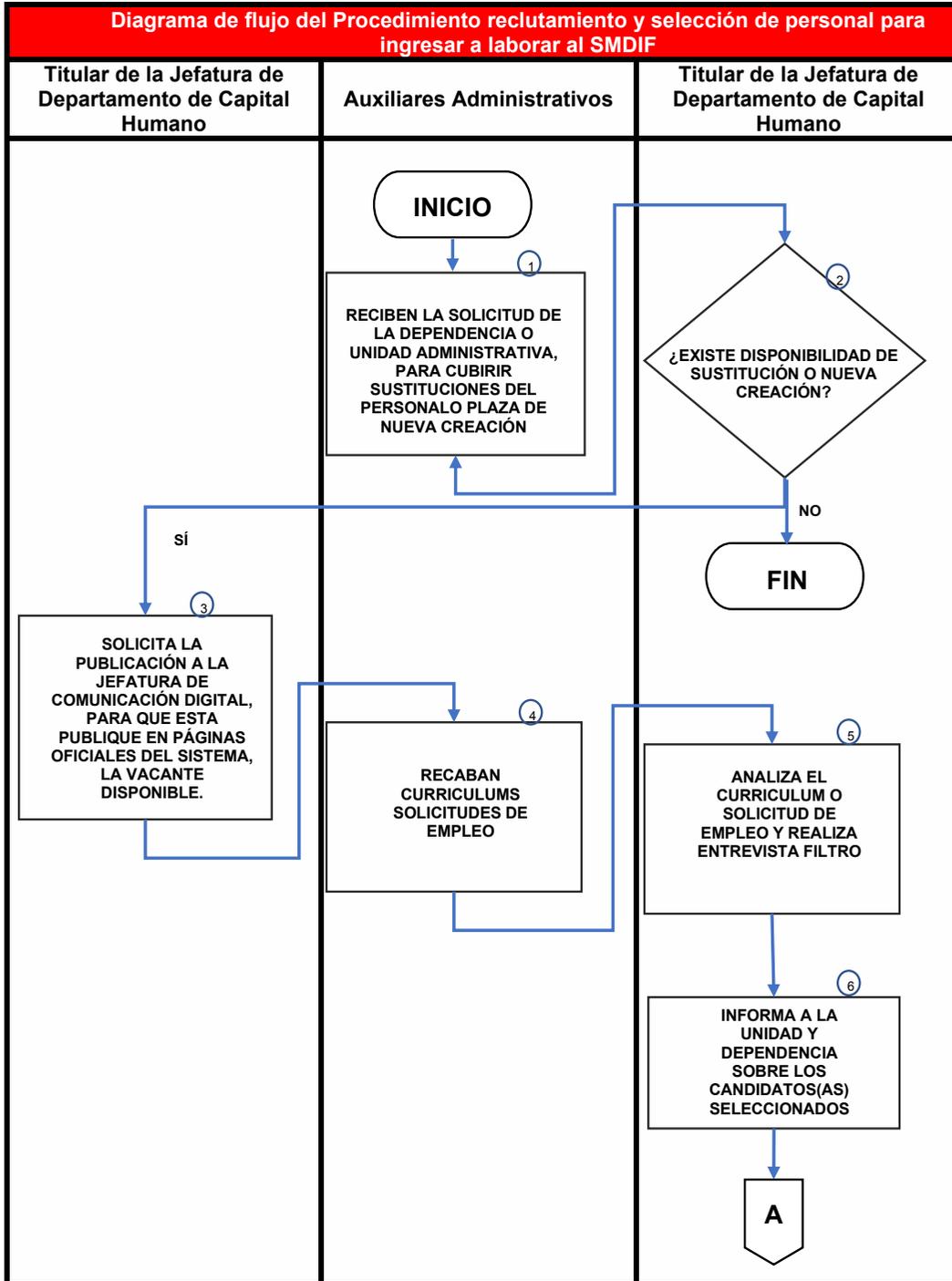


➤ DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Dependencia, unidad administrativa o puesto responsable	ACTIVIDAD	
	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
<b>INICIO</b>		
Auxiliares Administrativos	1	Recibe la solicitud de la dependencia o unidad administrativa, en el cual se requieren cubrir las sustituciones del personal que haya causado baja o se genere una plaza de nueva creación la cual sea justificada.
Titular de la Jefatura de Departamento de Capital Humano	2	Revisa que estén disponibles las sustituciones del personal que ha causado baja del SMDIF o la viabilidad de una nueva creación de una plaza.
Titular de la Jefatura de Departamento de Capital Humano	3	Solicita la publicación a la Jefatura de Comunicación Digital, para que esta, publique en páginas oficiales del Sistema, la vacante disponible.
Auxiliares Administrativos	4	Recaban los currículums, de forma física o electrónica.
Titular de la Jefatura de Departamento de Capital Humano	5	Analiza el currículum de forma genérica y realiza entrevista filtro para evaluar conocimientos, experiencia, habilidades, capacidades y aptitudes de los candidatos (as).
Titular de la Jefatura de Departamento de Capital Humano	6	Informa a la unidad y dependencia administrativa, sobre los candidatos (as) seleccionados (as).
Titular de la Jefatura de Departamento de Capital Humano	10	Se informa a Presidencia y Dirección General sobre el postulante seleccionado para la autorización correspondiente.
Titular de la Jefatura de Departamento de Capital Humano	11	Informa al candidato (a) que ha sido seleccionado.
<b>FIN</b>		

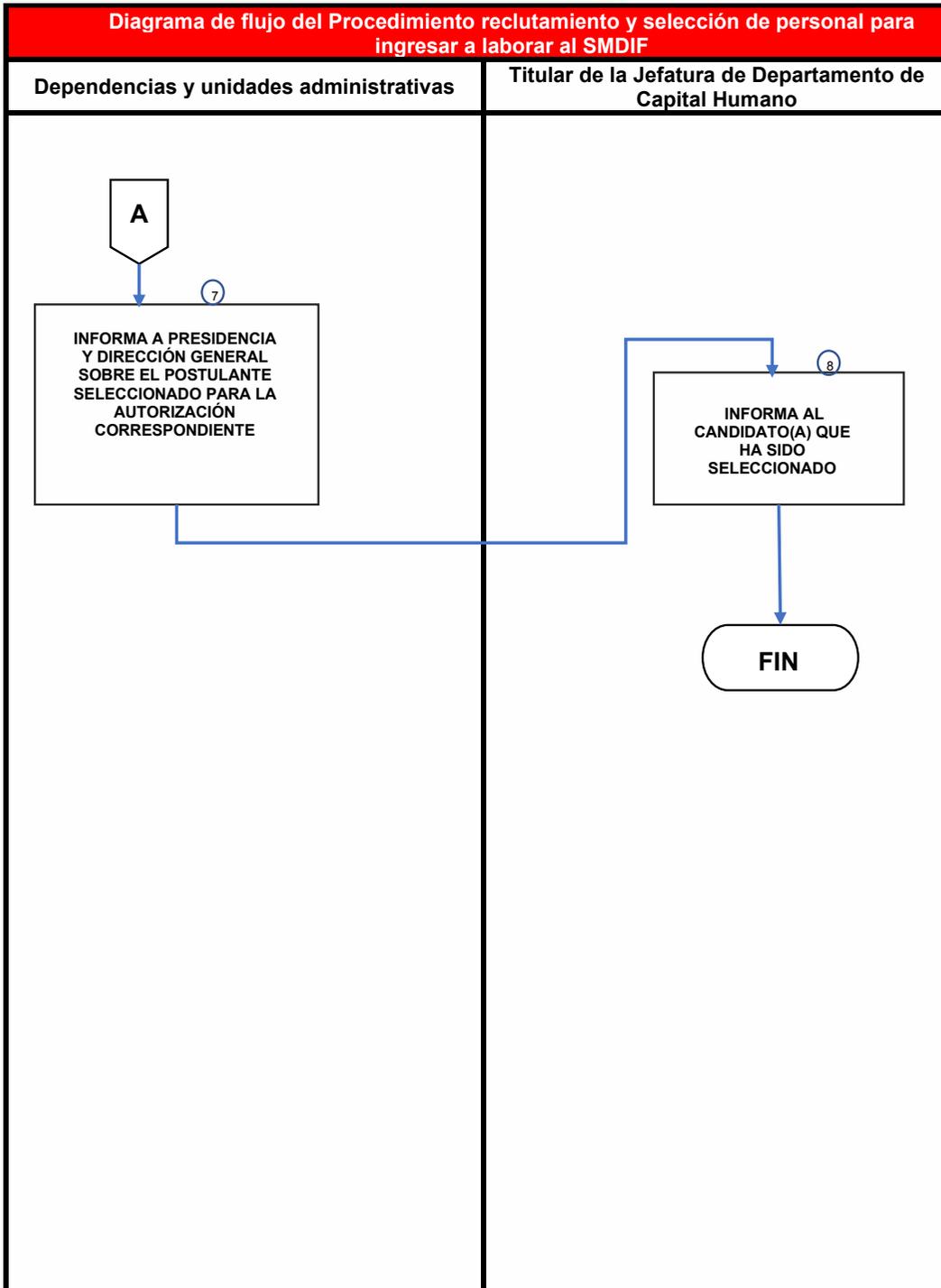


➤ **DIAGRAMA DE FLUJO**





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



➤ VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboro	Reviso	Aprobo
		
Lic. Iván García Méndez	L.C. Leobardo Sinuhé Alanís Urban	C. María Teresa Bautista Cebada
Titular de la Jefatura de Departamento de Capital Humano	Titular de la Dirección de Administración y Finanzas	Titular de la Dirección General



UNIDAD ADMINISTRATIVA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	REGISTRO DE ALTAS, BAJAS Y CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN EN EL SISTEMA DE NÓMINA
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	SMDIF/2024/MP/DAYF/DCH/002

## ÍNDICE

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





### ➤ OBJETIVO

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

### ➤ ALCANCE

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

### ➤ FUNDAMENTO JURÍDICO

#### **Federal:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

#### **Estatal:**

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

#### **Municipal:**

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

### ➤ RESPONSABILIDADES

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

Supervisar que se realice los movimientos del personal en las plataformas correspondientes.

#### **Auxiliares Administrativos, deberán:**

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





## ➤ GLOSARIO

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

## ➤ ACRÓNIMOS

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

## ➤ INSUMOS

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





- Reloj Biométrico.
- Constancia de no Inhabilitación.

#### ➤ RESULTADOS

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

#### ➤ POLÍTICAS

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



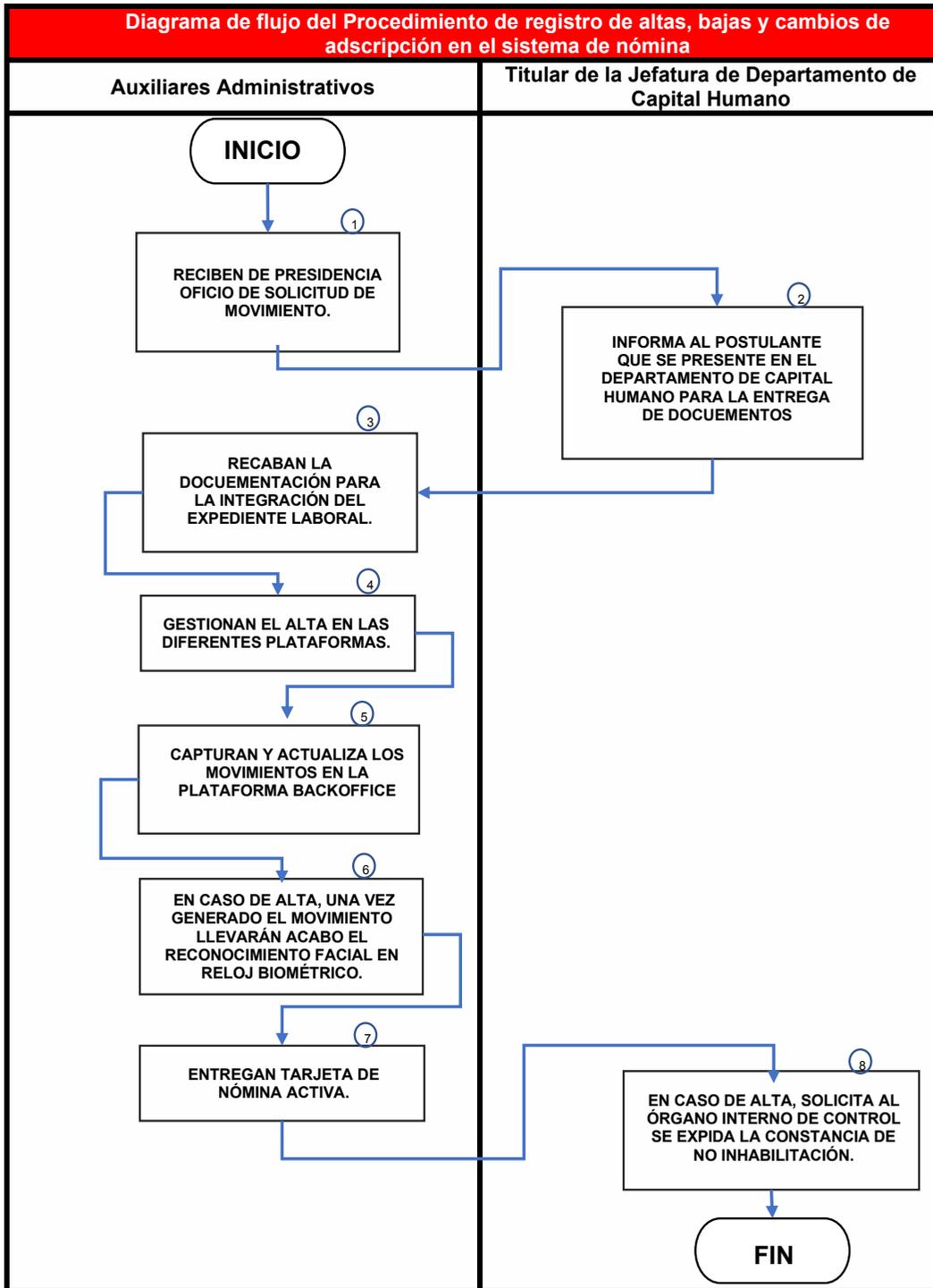
- Una vez ingresado el movimiento de alta del servidor público se capturarán sus datos personales en el portal de nómina, para la expedición de su tarjeta de nómina activa y éste deberá acudir al término de la quincena de su ingreso a la Jefatura de Departamento de Capital Humano a recoger la tarjeta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

### ➤ DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

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



### ➤ DIAGRAMA DE FLUJO





▪ **Formato de carta compromiso**



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

**DEPARTAMENTO DE  
CAPITAL HUMANO**

**CONSTANCIA COMPROMISO PARA LA ENTREGA DE DOCUMENTOS**

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

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

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

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





▪ **Sistema de Nómina**

▪ **Software de Nómina ISSEMyM**



- **Backoffice Declanet**





▪ **Constancia de no inhabilitación**

Sistema de Constancias de No Inhabilitación



**GOBIERNO**  
**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 telefono (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**  
DIRECCIÓN GENERAL DE RESPONSABILIDADES  
ADMINISTRATIVAS  
DIRECCIÓN 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, extensión 6674, 6503 y 6502.

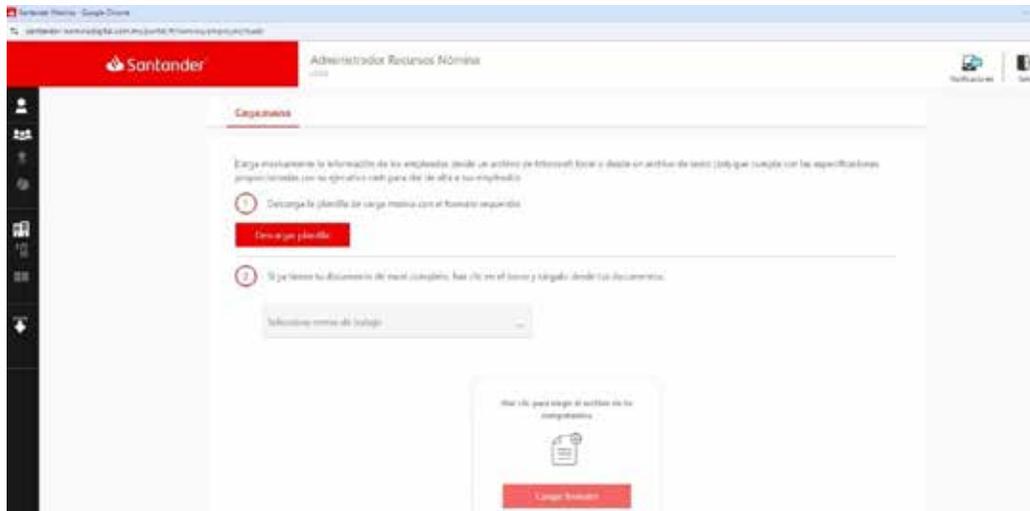




### ▪ Portal de Bancario



158





▪ **Portal Bancario**



➤ **VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Iván García Méndez	L.C. Leobardo Sinuhé Alanís Urban	C. María Teresa Bautista Cebada
Titular de la Jefatura de Departamento de Capital Humano	Titular de la Dirección de Administración y Finanzas	Titular de la Dirección General





<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO</b>
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>CAPTURA DE ASISTENCIAS, APLICACIÓN DE INCIDENCIAS Y DESCUENTOS</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>SMDIF/2024/MP/DAyF/DCH/003</b>

## ÍNDICE

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



## ➤ OBJETIVO

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

## ➤ ALCANCE

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

## ➤ FUNDAMENTO JURÍDICO

### **Federal:**

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

### **Estatal:**

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

### **Municipal:**

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

## ➤ RESPONSABILIDADES

### **Titular de la Jefatura de Departamento de Capital Humano; deberá:**

Supervisar y controlar la aplicación correcta de incidencias, periodos vacacionales y deducciones correspondientes.

### **Auxiliares Administrativos; deberá:**

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

### **Servidor Público/Responsable de Centro Periférico; deberá:**

Entregar a la Jefatura de Departamento de Capital Humano las incidencias, vacaciones y listas de asistencia en tiempo y forma.





## ➤ GLOSARIO

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

162



## ➤ ACRÓNIMOS

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

## ➤ INSUMOS

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

## ➤ RESULTADOS

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





## ➤ POLÍTICAS

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



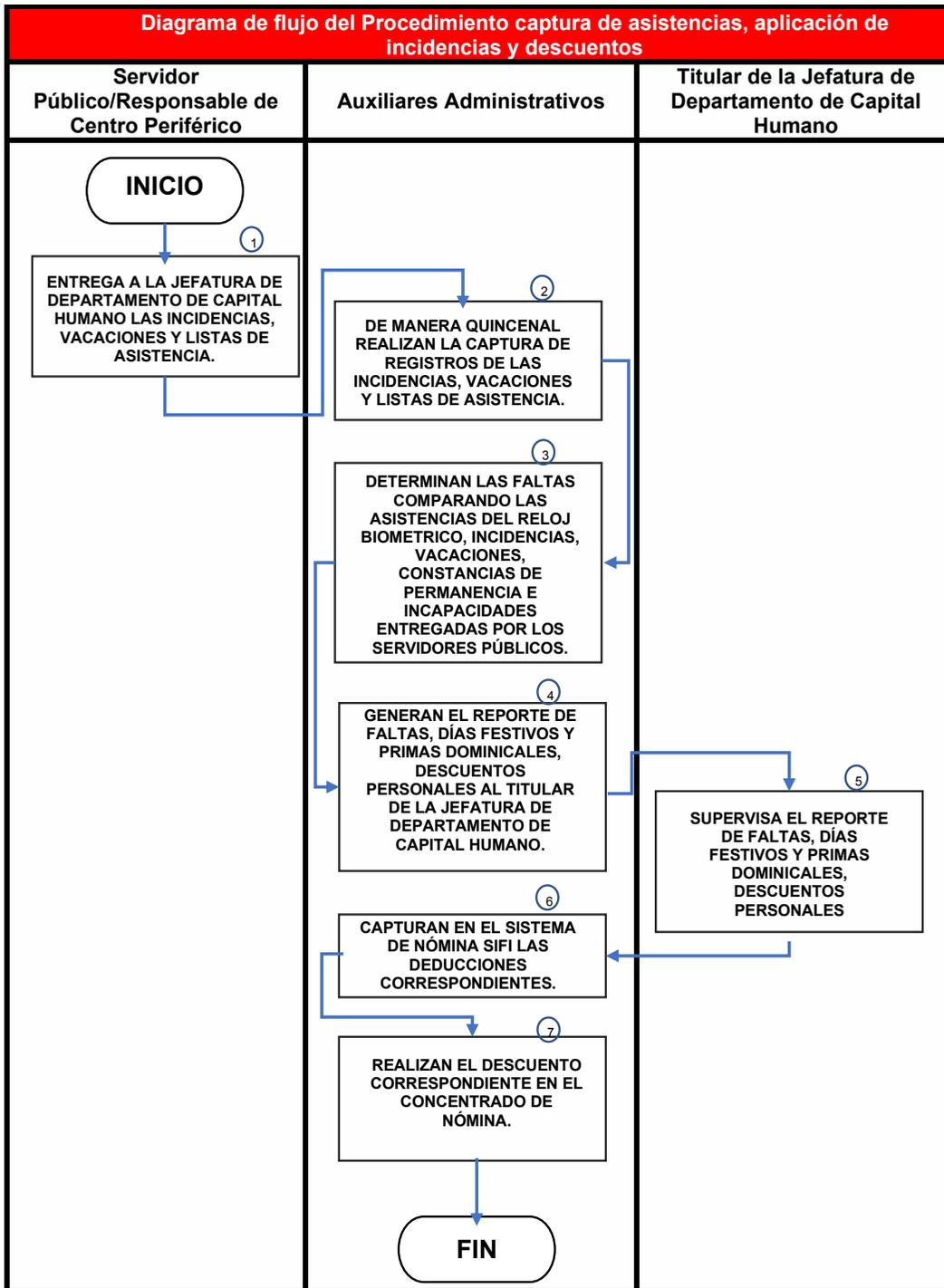
- A los servidores públicos recurrentes con retardos y/o faltas se les enviara un oficio, mediante el cual se les solicitará tomen las medidas necesarias para evitar que registren su asistencia con retardo, en dicho oficio se le dará aviso a su jefe inmediato y al Órgano Interno de Control.

➤ **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

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



➤ **DIAGRAMA DE FLUJO**





➤ **FORMATOS**

- **Formatos autorizados para incidencias y vacaciones**

	<b>SISTEMA MUNICIPAL DIF DE TLALNEPANTLA DE BAZ DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO FORMATO DE INCIDENCIAS Y VACACIONES 2022-2024</b>	
DEPARTAMENTO <input style="width: 80%;" type="text"/>		
No de empleado <input style="width: 15%;" type="text"/>	Nombre Completo <input style="width: 50%;" type="text"/>	Fecha de Justificación <input style="width: 20%;" type="text"/>
T1 <input style="width: 10%;" type="text"/> <input style="width: 10%;" type="text"/>	T2 <input style="width: 10%;" type="text"/> <input style="width: 10%;" type="text"/>	T3 <input style="width: 10%;" type="text"/> <input style="width: 10%;" type="text"/>
ENTRADA	SALIDA	ENTRADA Y SALIDA
		T5 <input style="width: 10%;" type="text"/> <input style="width: 10%;" type="text"/>
		T6 <input style="width: 10%;" type="text"/> <input style="width: 10%;" type="text"/>
		CONSTANCIA MÉDICA
		VACACIONES
ARGUMENTO DE LA JUSTIFICACIÓN Y/O PERMISO		
DÍAS (S) <input style="width: 10%;" type="text"/>	PERÍODO VACACIONAL <input style="width: 40%;" type="text"/>	RESTAN <input style="width: 10%;" type="text"/>
NOMBRE Y FIRMA DEL <input style="width: 30%;" type="text"/>		
NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO <input style="width: 40%;" type="text"/>		
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR(A) DE ÁREA <input style="width: 30%;" type="text"/>		
	<b>SISTEMA MUNICIPAL DIF DE TLALNEPANTLA DE BAZ DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO FORMATO DE INCIDENCIAS Y VACACIONES 2022-2024</b>	
DEPARTAMENTO <input style="width: 80%;" type="text"/>		
No de empleado <input style="width: 15%;" type="text"/>	Nombre Completo <input style="width: 50%;" type="text"/>	Fecha de Justificación <input style="width: 20%;" type="text"/>
T1 <input style="width: 10%;" type="text"/> <input style="width: 10%;" type="text"/>	T2 <input style="width: 10%;" type="text"/> <input style="width: 10%;" type="text"/>	T3 <input style="width: 10%;" type="text"/> <input style="width: 10%;" type="text"/>
ENTRADA	SALIDA	ENTRADA Y SALIDA
		T5 <input style="width: 10%;" type="text"/> <input style="width: 10%;" type="text"/>
		T6 <input style="width: 10%;" type="text"/> <input style="width: 10%;" type="text"/>
		CONSTANCIA MÉDICA
		VACACIONES
ARGUMENTO DE LA JUSTIFICACIÓN Y/O PERMISO		
DÍAS (S) <input style="width: 10%;" type="text"/>	PERÍODO VACACIONAL <input style="width: 40%;" type="text"/>	RESTAN <input style="width: 10%;" type="text"/>
NOMBRE Y FIRMA DEL <input style="width: 30%;" type="text"/>		
NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO <input style="width: 40%;" type="text"/>		
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR(A) DE ÁREA <input style="width: 30%;" type="text"/>		



Formato autorizado para control y asistencia

FORMATO DE CONTROL Y ASISTENCIA						
SISTEMA MUNICIPAL DIF TLALNEPANTLA DE BAZ						
NO. EMP.		PERIODO:				
NOMBRE y PUESTO						
DEPTO, HORARIO Y CENTRO DE						
HORA DE ENTRADA	DE	FIRMA	HORA DE SALIDA	DE	FIRMA	OBSERVACION
1						
2						
3						
4	SABADO					
5	DOMINGO					
6						
7						
8						
9						
10						
11	SABADO					
12	DOMINGO					
13						
14						
15						
<b>FIRMA DEL JEFE INMEDIATO</b>						



➤ VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboro	Revisó	Aprobó
<b>Lic. Iván García Méndez</b>	<b>L.C. Leobardo Sinuhé Alanís Urban</b>	<b>C. María Teresa Bautista Cebada</b>
Titular de la Jefatura de Departamento de Capital Humano	Titular de la Dirección de Administración y Finanzas	Titular de la Dirección General





UNIDAD ADMINISTRATIVA	JEFATURA DE CAPITAL HUMANO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CAPTURA DE REPORTES DE NÓMINA PARA LA DISPERSIÓN BANCARIA DE NÓMINA
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	SMDIF/2024/MP/DAyF/DCH/004

## ÍNDICE

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





## ➤ OBJETIVO

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

## ➤ ALCANCE

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

## ➤ FUNDAMENTO JURÍDICO

### **Federal:**

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

### **Estatal:**

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

### **Municipal:**

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

## ➤ RESPONSABILIDADES

### **Titular de la Jefatura de Departamento de Capital Humano; deberá:**

Validar la correcta generación del layout txt, el cual se descarga del sistema de nómina, para ser cargado en el portal bancario para realizar la dispersión bancaria.

### **Auxiliares Administrativos; deberán:**

Capturar los diferentes reportes para realizar el pago y deducciones correspondientes de los servidores públicos

Realizar el oficio solicitando la autorización del recurso financiero a la Dirección de Administración y Finanzas, una vez con el monto transferido, se procede a realizar la dispersión bancaria cargando el archivo layout txt, en la base de datos que requiere el portal bancario, verificando que la cantidad de dispersiones corresponda al número de empleados activos y al monto presupuestado.



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

### ➤ GLOSARIO

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

### ➤ ACRÓNIMOS

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

### ➤ INSUMOS

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

### ➤ RESULTADOS

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





## ➤ POLÍTICAS

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



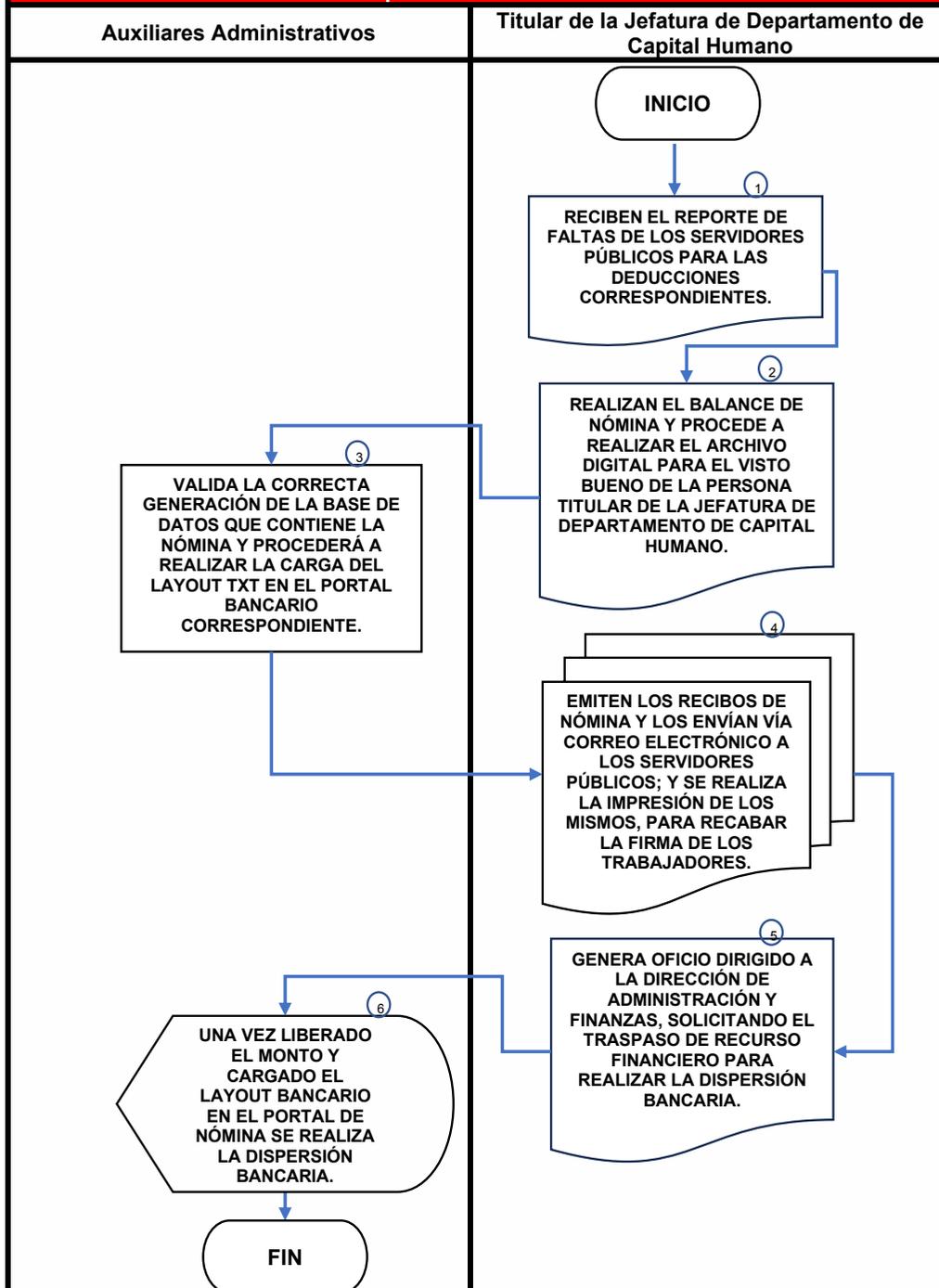
➤ DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

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



➤ **DIAGRAMA DE FLUJO**

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





EL AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE  
TLALNEPANTLA DE BAZ  
2022-2024



➤ **FORMATOS**

- **Formato de recibo de nómina.**

RECEPTOR		Nombre:	Dirección:		Puesto:	Fecha Pago:		Días Pagados:		RFC
COMPLEMENTO		Tipo Nomina:	Pago de nómina	Periodo Pago:		2023-01-15	15.208			
PERCEPCIONES		DEDUCCIONES		PERSONAL: Confianza						
Tipo	Clave	Descripción	Gravado	Fecha	Tipo	Clave	Descripción	Total		No. EMPLEADO
PERCEPCIONES		DEDUCCIONES		NETO						

Folio fiscal: No. de Folio fiscal: No. de serie del comprobante emisor: Fecha y hora de emisión: Lugar y fecha de emisión:

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

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





▪ Sistema de Nómina

**INTSOLSIFI** Sifi\*Nómina 4.0

Usuario:  Password:

 <p><b>SIFI*NÓMINA MOVIL</b> El empleado ahora puede recibir recibos, firmar y descargar sus recibos PDF/Excel desde su dispositivo Android.</p> <p><a href="#">Más Info...</a></p>	 <p><b>CFDI Ver. 4.0</b> Timbrado CFDI bajo la nueva versión del SAT 2022 ver. 4.0</p> <p><a href="#">Más Info...</a></p>	 <p><b>REPORTE SAIMEX</b> Factura de nómina timbrada con la información nómina necesaria para cumplir requerimientos SAIMEX.</p> <p><a href="#">Más Info...</a></p>	 <p><b>CONSTANCIAS ANUALIZADAS</b> Reporte Excel a nivel empleado con formato y datos requeridos por el Gobierno del Estado.</p> <p><a href="#">Más Info...</a></p>	 <p><b>REPORTES OSFEM</b> Con un click usted tiene reportes OSFEM como: Nómina Oral, Altas, Bajos, Dispersion y Plazas</p> <p><a href="#">Más Info...</a></p>
 <p><b>KIOSKO EMPLEADOS</b> Los empleados pueden descargar sus comprobantes PDF/Excel, en web, disponible 24x24 (Gratis)</p> <p><a href="#">Más Info...</a></p>	 <p><b>PRISMA</b> Sifi*Nómina cuenta con la generación de archivos para interface PRISMA de manera fácil y rápida.</p> <p><a href="#">Más Info...</a></p>	 <p><b>DISPERSION BANCARIA</b> Interfaz electrónica con los bancos mas grandes de México así como el control de archivos batch</p> <p><a href="#">Más Info...</a></p>	 <p><b>PROCESOS MASIVOS</b> Asistamos archivos Excel para: carga de nómina, ABC empleados, ABC tabulador faltas, retardos, etc.</p> <p><a href="#">Más Info...</a></p>	 <p><b>TABULADOR</b> Ud puede administrar percepciones, deducciones, salarios, compensaciones y gratificaciones, facilitando el proceso.</p> <p><a href="#">Más Info...</a></p>



➤ VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboro	Reviso	Aprobo
		
Lic. Iván García Méndez	L.C. Leobardo Sinuhé Alanís Urban	C. María Teresa Bautista Cebada
Titular de la Jefatura de Departamento de Capital Humano	Titular de la Dirección de Administración y Finanzas	Titular de la Dirección General





UNIDAD ADMINISTRATIVA	JEFATURA DE CAPITAL HUMANO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÁLCULO DE FINIQUITOS, LIQUIDACIONES Y RIESGOS DE TRABAJOS PARA SU PAGO
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	SMDIF/2024/MP/DAYF/DCH/005

## ÍNDICE

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



### ➤ OBJETIVO

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

### ➤ ALCANCE

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

### ➤ FUNDAMENTO JURÍDICO

#### **Federal:**

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

#### **Estatal:**

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

#### **Municipal:**

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

### ➤ RESPONSABILIDADES

#### **ISSEMyM; deberá:**

Emitir el dictamen de riesgo de trabajo del Servidor Público.

#### **Titular de la Jefatura de Departamento de Capital Humano; deberá:**

Supervisar que el cálculo de finiquitos, liquidaciones y riesgos de trabajo sea correcto.



### **Auxiliares Administrativos; deberá:**

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

Para el cálculo del riesgo de trabajo tomará en cuenta el salario, el dictamen de riesgo de trabajo emitido por el ISSEMYM.

#### ➤ **GLOSARIO**

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

#### ➤ **ACRÓNIMOS**

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

#### ➤ **INSUMOS**

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





## ➤ RESULTADOS

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

## ➤ POLÍTICAS

### EN CASO DE FINIQUITO:

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

### EN CASO DE LIQUIDACIÓN:

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

### EN LOS CASOS DE PAGO DE FINIQUITO Y DE LIQUIDACIÓN:

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

### EN CASO DE RIESGO DE TRABAJO:

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



➤ **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

**Descripción de actividades en los casos de liquidación y finiquito**

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



### Descripción de actividades en los casos de riesgo de trabajo

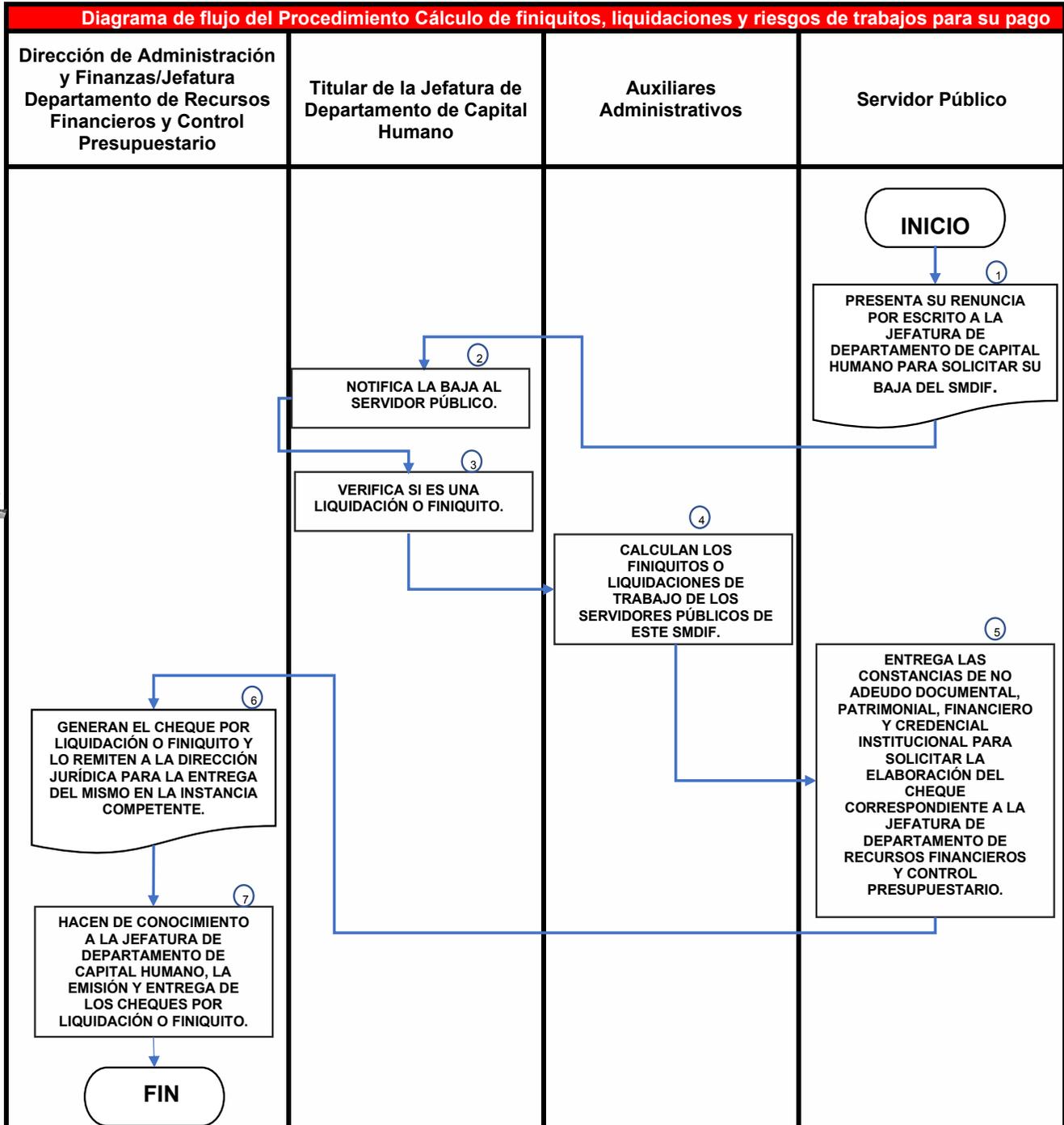
Dependencia, unidad administrativa o puesto responsable	ACTIVIDAD	
	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
<b>INICIO</b>		
Servidor Público	1	Presenta el formato denominado Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo, mediante el cual el ISSEMyM determinará si es procedente el pago por riesgo de trabajo; adjuntando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



### ➤ DIAGRAMA DE FLUJO

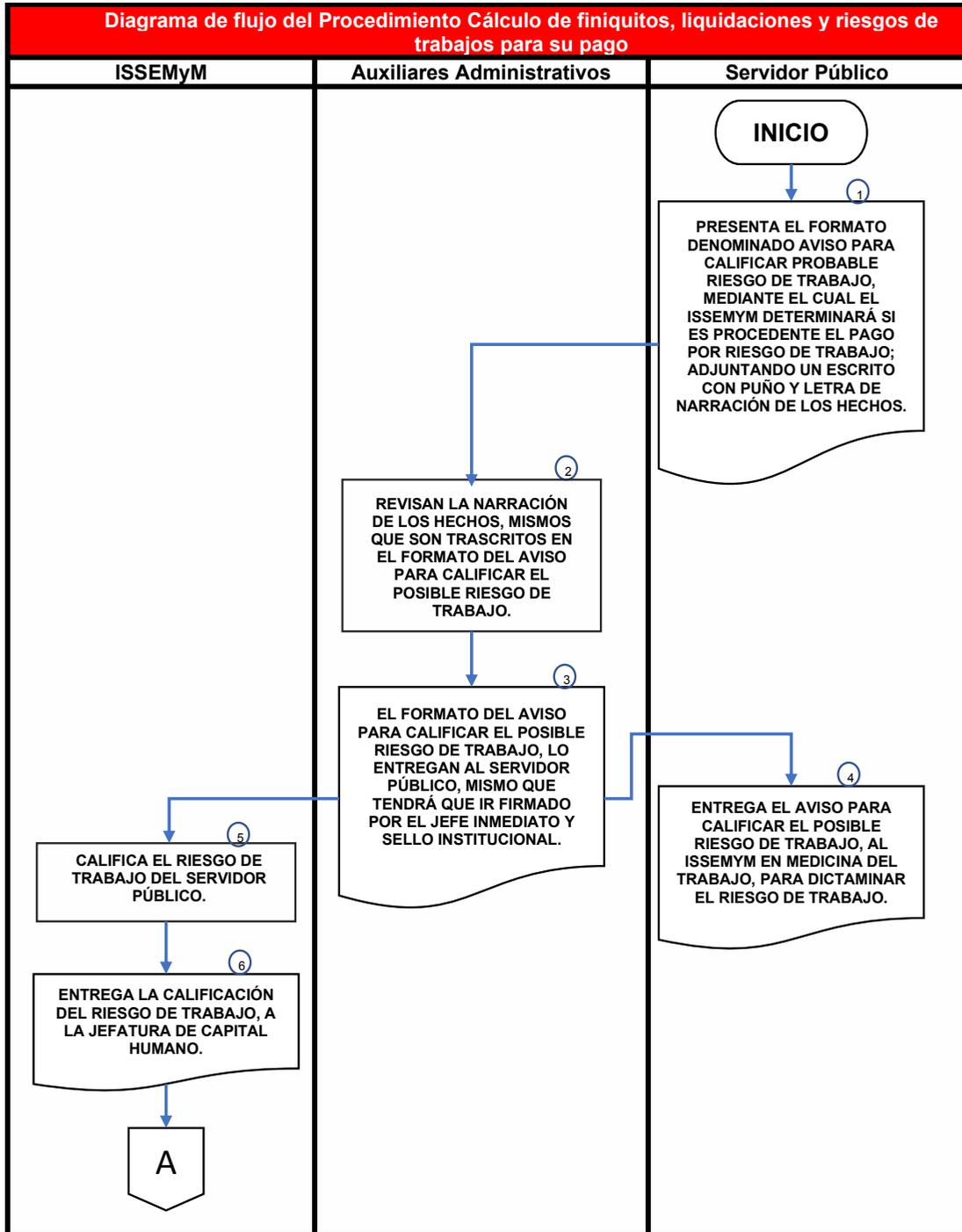
#### Diagrama de flujo en los casos de liquidación y finiquito

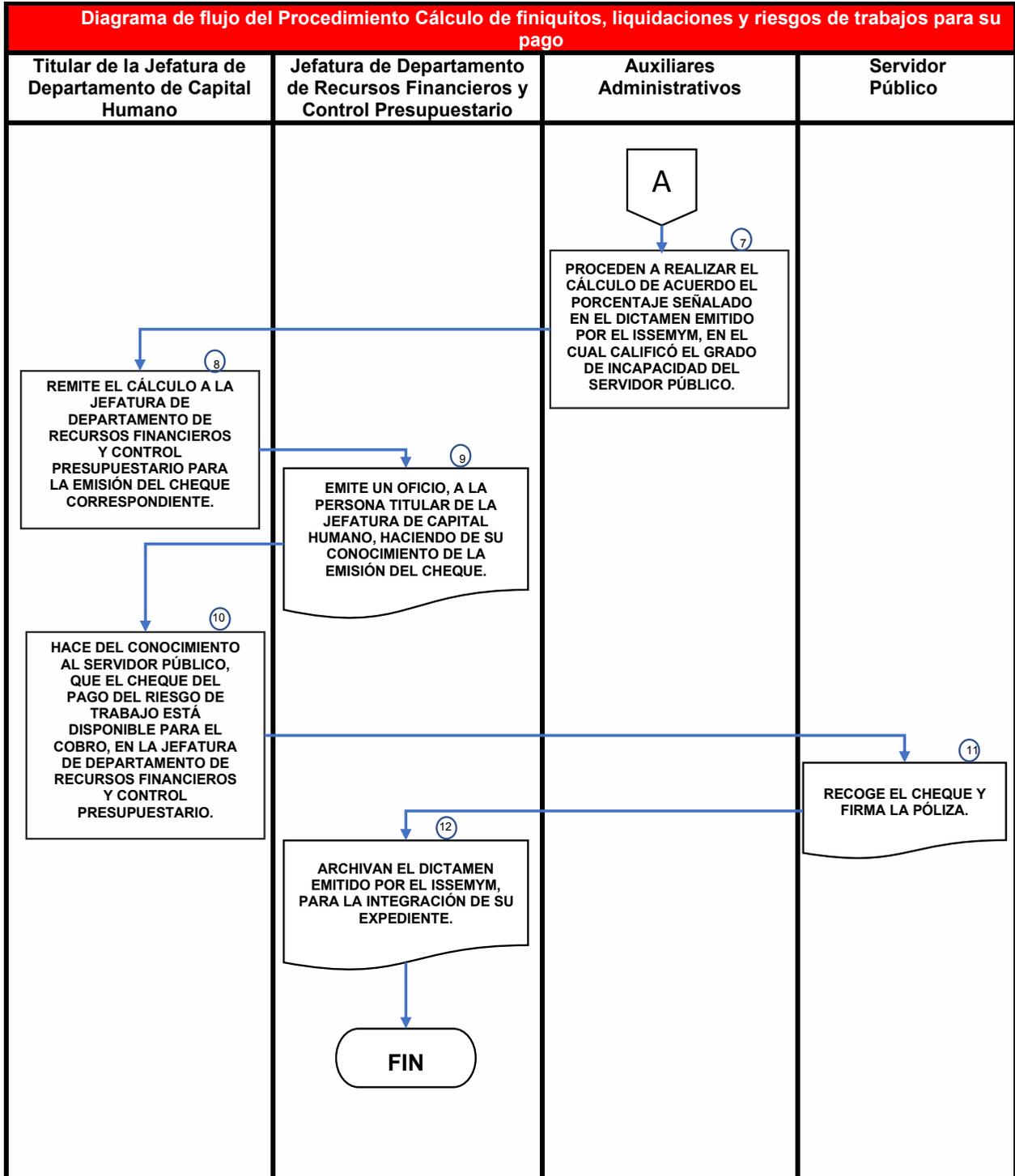
#### Diagrama de flujo del Procedimiento Cálculo de finiquitos, liquidaciones y riesgos de trabajos para su pago





### Descripción de actividades en los casos de riesgo de trabajo







➤ **FORMATOS**

- **En caso de Finiquitos y Liquidaciones**

**Sistema de Nómina SIFI**



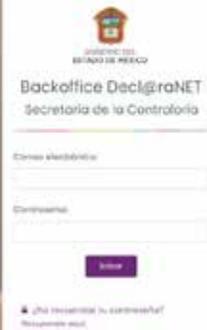


▪ Software de Nómina ISSEMyM





- **BackOffice Declaranet**





➤ **FORMATOS**

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



COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

**AVISO PARA CALIFICAR PROBABLE RIESGO DE TRABAJO**

**ATENCIÓN MÉDICA INICIAL**

1/ Unidad médica que atiende:		2/ Unidad médica de adscripción:	
3/ Fecha y hora de accidente: 20-07-2023 11:00		4/ Fecha y hora de consulta:	
5/ Nombre completo del paciente:		6/ Clave ISEMMyM:	
7/ Domicilio (Calle, No. exterior, No. Interior, colonia, localidad y municipio):		8/ Teléfono fijo/móvil:	
9/ Fecha de nacimiento y edad:	10/ Sexo: M <input type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>	11/ Ocupación:	12/ Dependencia o institución pública:
13/ Signos y síntomas (marque con una "X"): SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Intoxicación por enervante SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		14/ Otro (descripción):	
15/ Otras condiciones (marque con una "X"): Hubo rifa SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Existe evidencia de intoxicación SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		16/ Si existe evidencia de haberse provocado las lesiones intencionalmente, especifique:	
17/ Atención médica previa extra-institucional (especifique):			
18/ Amento incapacidad: SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	19/ Fecha de inicio (días, meses y año):	20/ No. de Falso:	21/ No. de días autorizados: 3
22/ La o el paciente se envía a servicio de:			
23/ Diagnóstico:			
Observaciones adicionales de diagnóstico:			
24/ Plan de seguimiento o tratamiento:			
25/ Clave de la médica o del médico:			
26/ La médica o el médico:  Nombre completo y firma		27/ La o el paciente y/o persona responsable:  Nombre completo y firma	



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

COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD			
PARA SER LLENADO POR LA INSTITUCIÓN PÚBLICA			
28/ Nombre:		29/ Clave de la institución pública ante el ISSEMyM:	
30/ Domicilio (Calle, No. exterior, No. interior, colonia, localidad y municipio):			31/ Teléfono fijo o móvil:
32/ Puesto funcional de la o del servidor público:	33/ Puesto nominal de la o del servidor público:	34/ Antigüedad:	35/ Sueldo mensual:
36/ Horario de trabajo el día del accidente:		37/ Día de descanso previo al accidente:	
38/ Fecha y hora en la que ocurrió el accidente:		39/ Fecha y hora en la que la trabajadora o el trabajador suspendió sus labores por causa del accidente:	
40/ Circunstancia en la que ocurrió el accidente: En el centro de trabajo <input type="checkbox"/> En una comisión <input type="checkbox"/> En el trayecto al trabajo <input type="checkbox"/> En el trayecto al domicilio <input type="checkbox"/> Laborando tiempo extra <input type="checkbox"/>			
41/ Descripción precisa de la forma y el sitio o área de trabajo en que ocurrió el accidente:			
42/ Nombre completo de la persona de la institución pública que tomó el accidente:		43/ Fecha y hora de comunicación del mismo:	
44/ La primera atención médica fue proporcionada por:			
45/ Autoridades oficiales que tomaron conocimiento del accidente (anexar copia certificada):			
46/ Observaciones:		47/ Lugar y fecha:	
48/ Nombre completo y firma de la jefa o del jefe superior inmediato de la o del servidor público:		49/ Sello de la dependencia o institución pública:	
<small>Note: La jefa o el jefe inmediato superior de la o del servidor público será aquel que aparezca en la escritura orgánica de la institución pública o el área de recursos humanos correspondientes.</small>			
PARA USO EXCLUSIVO DE SALUD EN EL TRABAJO			
50/ Dictamen de calificación		Accidente de trabajo <input type="checkbox"/>	Accidente de trayecto <input type="checkbox"/>
51/ Fecha en que se presentó por primera vez para atención médica en el ISSEMyM:			
52/ Diagnóstico:			
53/ Fundamento legal de la calificación:			
54/ Observaciones:			
55/ Se acepta como riesgo de trabajo <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>			
56/ Nombre completo y clave de la médica o del médico que elaboró:		57/ Firma de la médica o del médico:	
58/ Unidad médica donde se emite:		59/ Lugar y fecha:	

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



➤ VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboro	Reviso	Aprobo
		
Lic. Iván García Méndez	L.C. Leobardo Sinuhé Alanís Urban	C. María Teresa Bautista Cebada
Titular de la Jefatura de Departamento de Capital Humano	Titular de la Dirección de Administración y Finanzas	Titular de la Dirección General





<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO</b>
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>INGRESO, ASIGNACIÓN Y CONCLUSIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>SMDIF/2024/MP/DAyF/DCH/006</b>

## ÍNDICE

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





## ➤ OBJETIVO

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

## ➤ ALCANCE

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

## ➤ FUNDAMENTO JURÍDICO

### **Federal:**

- ♦ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

### **Estatal:**

- ♦ Reglamento de Servicio Social del Estado de México.

### **Municipal:**

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

## ➤ RESPONSABILIDADES

### **Titular de la Jefatura de Departamento de Capital Humano; deberá:**

Recibir solicitudes de prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales, así como solicitudes procedentes de las dependencias y unidades administrativas del SMDIF; asimismo supervisar el adecuado reclutamiento de personas de servicio social o prácticas profesionales.

### **Auxiliares Administrativos; deberán:**

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





## ➤ GLOSARIO

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

## ➤ ACRÓNIMOS

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

## ➤ INSUMOS

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

## ➤ RESULTADOS

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

## ➤ POLÍTICAS

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





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

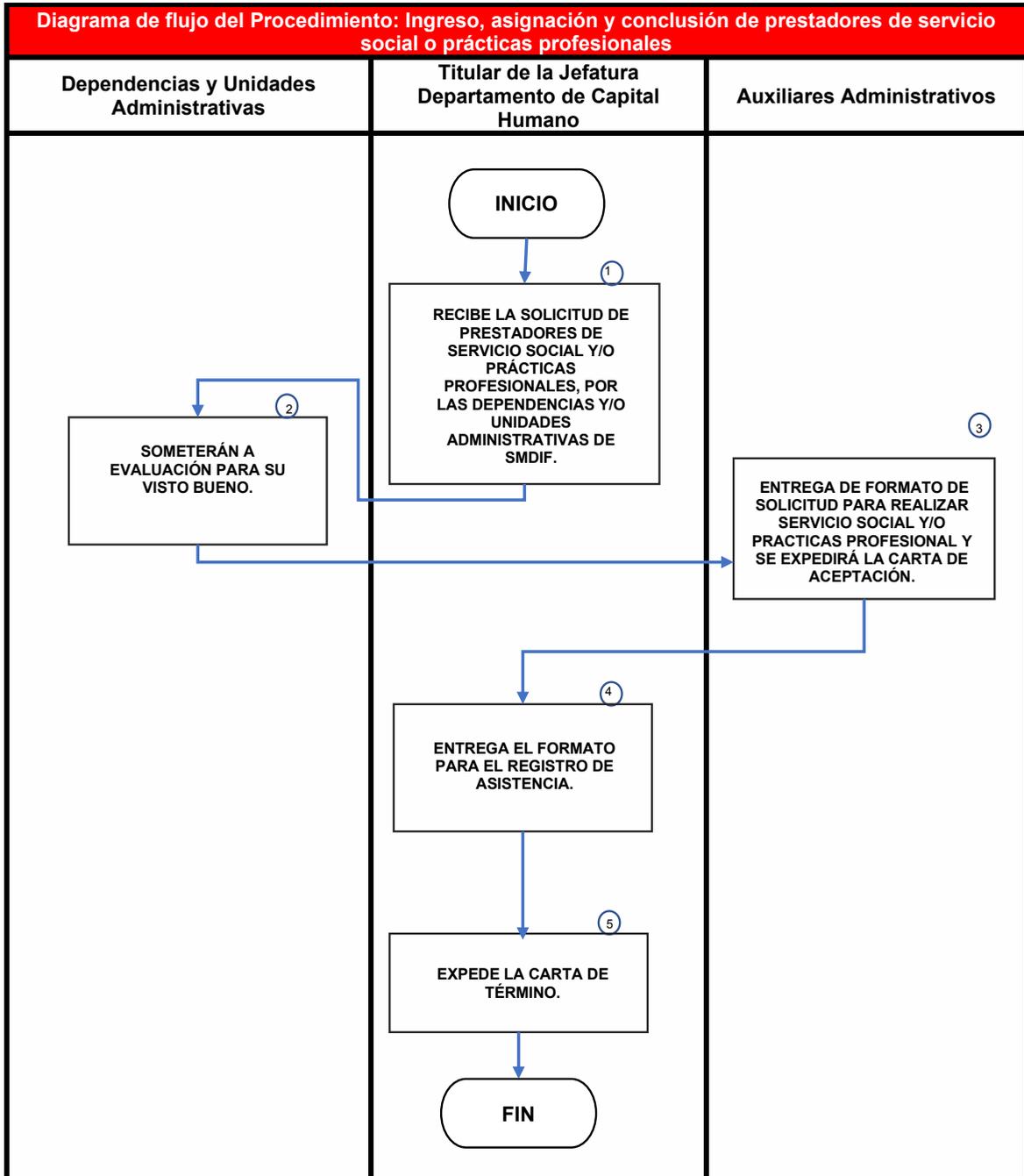


➤ DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

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



➤ **DIAGRAMA DE FLUJO**





➤ **FORMATOS**

- **Formato de Solicitud para realizar servicio social y/o prácticas profesionales**



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

**DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO**

SOLICITUD PARA REALIZAR SERVICIO SOCIAL Y/O PRACTICAS PROFESIONALES DEL SMDIF TLANEPANTLA DE BAZ			
FECHA	NOMBRE DE LA ESCUELA		
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE	EDAD
NOMBRE DEL PADRE, MADRE O TUTOR		NUMERO DE TELEFONO EN CASO DE EMERGENCIA	
DOMICILIO COMPLETO (CALLE, NUMERO EXT, COLONIA, CODIGO POSTAL Y MUNICIPIO)			
FECHA DE NACIMIENTO	TELEFONO DE CASA O CELULAR		EMAIL
FECHA DE INICIO		FECHA DE TERMINO	
INSTITUCIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL		NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL	
ÁREA ASIGNADA DONDE PRESTARÁ SUS HORAS DE SERVICIO SOCIAL			

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL ALUMNO





▪ **Formato de carta de aceptación**



### CARTA DE ACEPTACIÓN

Tlalnepantla de Baz, a \_\_\_\_\_ de del 20\_\_.

**NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL PLANTEL  
INSTITUCIÓN ACADÉMICA**

**PRESENTE**

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

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

**ATENTAMENTE**

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

Nuevo Gobierno. Nuevas Ideas





H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE  
TLALNEPANTLA DE BAZ  
2022-2024



- Formato de registro de asistencia de los prestadores.



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2022-2024



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

NOMBRE: \_\_\_\_\_  
 ESCUELA: \_\_\_\_\_ MATRICULA: \_\_\_\_\_  
 AREA ASIGNADA: \_\_\_\_\_  
 HORARIO: \_\_\_\_\_ MES: \_\_\_\_\_

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

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

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

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

TOTAL DE HORAS POR MES: \_\_\_\_\_  
 OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 FIRMA DEL TITULAR DE DEPARTAMENTO

\_\_\_\_\_  
 SELLO DEL DEPARTAMENTO

Atención vía whatsapp: 56 3622 0000



Nuevo Gobierno Nuevo Azar

201



▪ **Formato de carta de término**



**CARTA DE TÉRMINO**

Tlalnepantla de Baz, a de del 20...

**NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL PLANTEL  
INSTITUCIÓN ACADÉMICA**

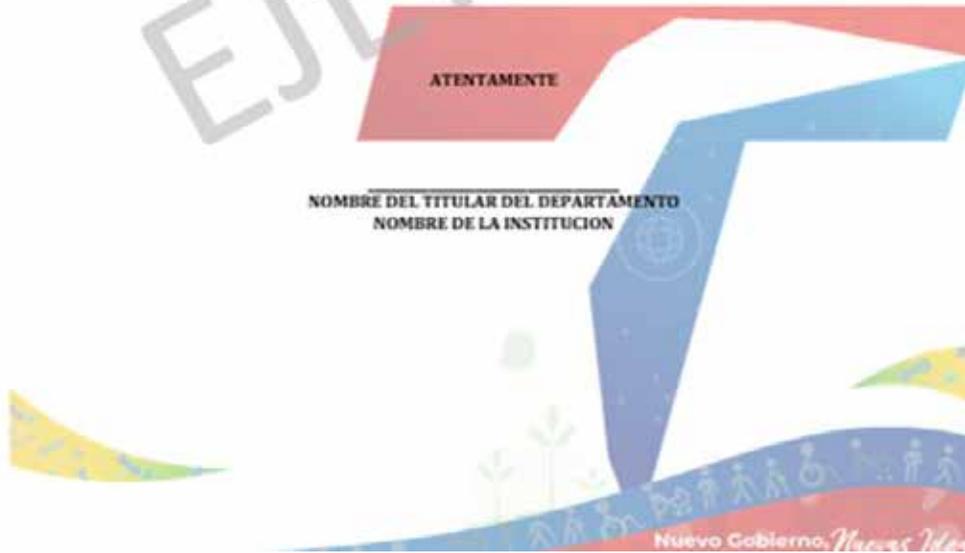
**PRESENTE**

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

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

**ATENTAMENTE**

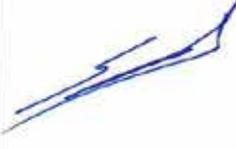
**NOMBRE DEL TITULAR DEL DEPARTAMENTO  
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN**



202  
**T**



➤ VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
Lic. Iván García Méndez	L.C. Leobardo Sinuhé Alanís Urban	C. María Teresa Bautista Cebada
Titular de la Jefatura de Departamento de Capital Humano	Titular de la Dirección de Administración y Finanzas	Titular de la Dirección General



<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO</b>
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE CAPACITACIONES</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>SMDIF/2024/MP/DAyF/DCH/007</b>

## ÍNDICE

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





## ➤ OBJETIVO

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

## ➤ ALCANCE

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

## ➤ FUNDAMENTO JURÍDICO

### **Federal:**

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

### **Estatal:**

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

### **Municipal:**

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

## ➤ RESPONSABILIDADES

### **Titular de la Jefatura de Departamento de Capital Humano; deberá:**

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

### **Auxiliares Administrativo; deberá:**

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





## ➤ GLOSARIO

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

## ➤ ACRÓNIMOS

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

## ➤ INSUMOS

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

## ➤ RESULTADOS

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

## ➤ POLÍTICAS

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

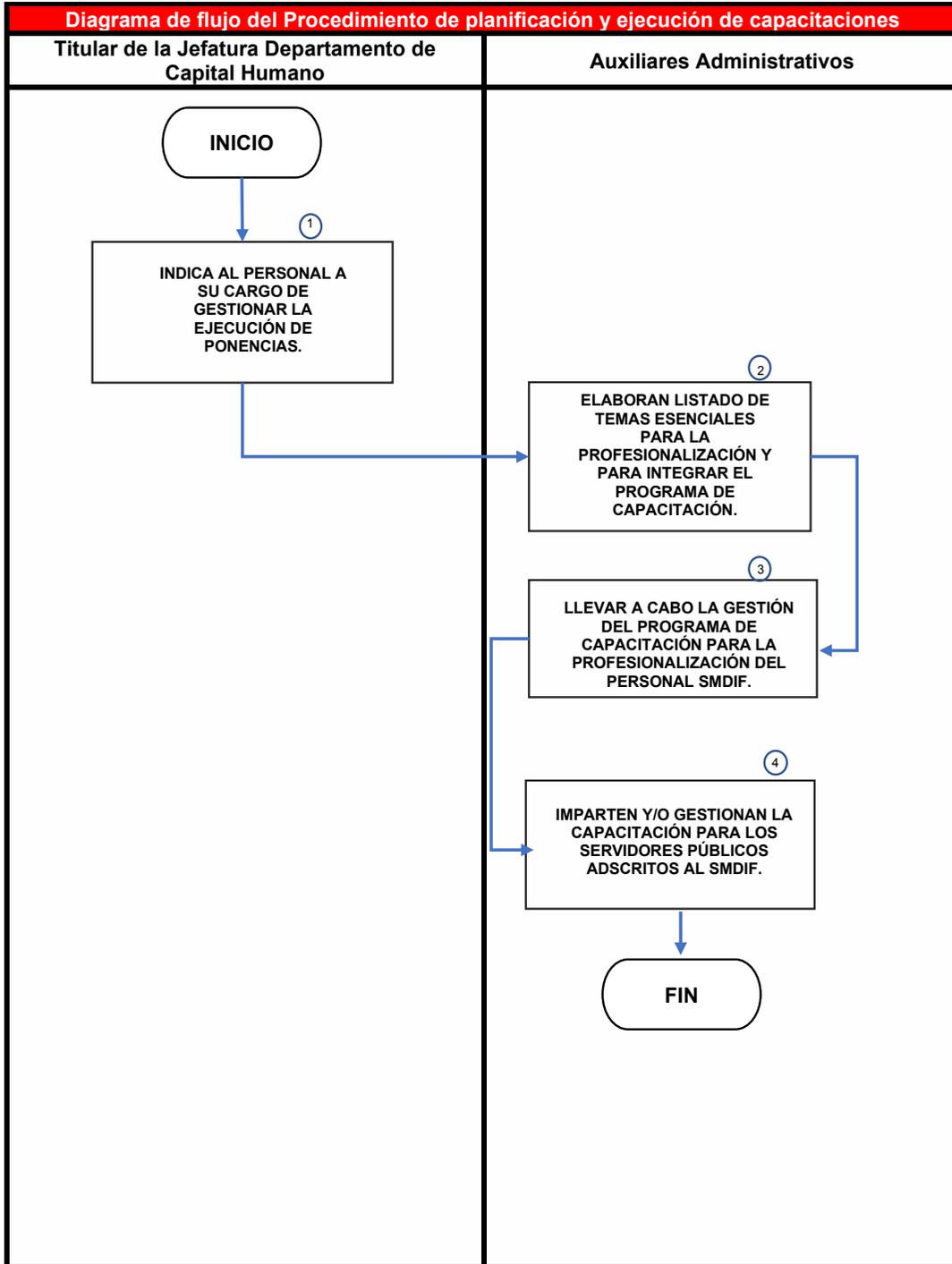


➤ DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Dependencia, unidad administrativa o puesto responsable	ACTIVIDAD	
	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
<b>INICIO</b>		
<b>Titular de la Jefatura de Departamento de Capital Humano</b>	1	Coordinar y supervisar la adecuada implementación de programas de capacitación para la profesionalización del personal del SMDIF y dar la indicación a los Auxiliares Administrativos, elaborar el programa de capacitación con la finalidad de abordar y gestionar la ejecución de las ponencias.
<b>Auxiliares Administrativos</b>	2	Elaboran el listado de temas esenciales para la profesionalización del personal del SMDIF, y para integrar el programa de capacitación.
<b>Auxiliares Administrativos</b>	3	Llevar a cabo la gestión del programa de capacitación para la profesionalización del personal del SMDIF, en colaboración con el H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz.
<b>Auxiliares Administrativos</b>	4	Gestionan con otras Dependencias y Unidades administrativas, la capacitación para los servidores públicos adscritos al SMDIF.
<b>FIN</b>		



➤ **DIAGRAMA DE FLUJO**







➤ VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Iván García Méndez	L.C. Leobardo Sinuhé Alanís Urban	C. María Teresa Bautista Cebada
Titular de la Jefatura de Departamento de Capital Humano	Titular de la Dirección de Administración y Finanzas	Titular de la Dirección General





### 3.4. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

UNIDAD ADMINISTRATIVA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	APOYO OPERATIVO EN EVENTOS CÍVICOS, CULTURALES Y RECREATIVOS
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	SMDIF/2024/MP/DAyF/DSG/001

#### ÍNDICE

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





## ➤ OBJETIVO

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

## ➤ ALCANCE

Aplica a la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Jefatura de Departamento de Servicios Generales, así como a todas las dependencias y unidades administrativas del SMDIF.

## ➤ FUNDAMENTO JURÍDICO

### **Estatal:**

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

### **Municipal:**

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

## ➤ RESPONSABILIDADES

### **Dirección de Administración y Finanzas, deberá:**

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

### **Titular de la Jefatura de Departamento de Servicios Generales, deberá:**

Comisionar personal para el montaje de los insumos requeridos para el evento.

### **Auxiliar Administrativo de Servicios Generales, deberá:**

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

### **Auxiliar de Mantenimiento, deberá:**

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





## ➤ GLOSARIO

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

## ➤ ACRÓNIMOS

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

## ➤ INSUMOS

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

## ➤ RESULTADOS

Brindar el apoyo a todas las dependencias y unidades administrativas del SMDIF Tlalnepanitla de Baz, para la realización de los eventos cívicos, culturales y asistenciales.

## ➤ POLÍTICAS

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





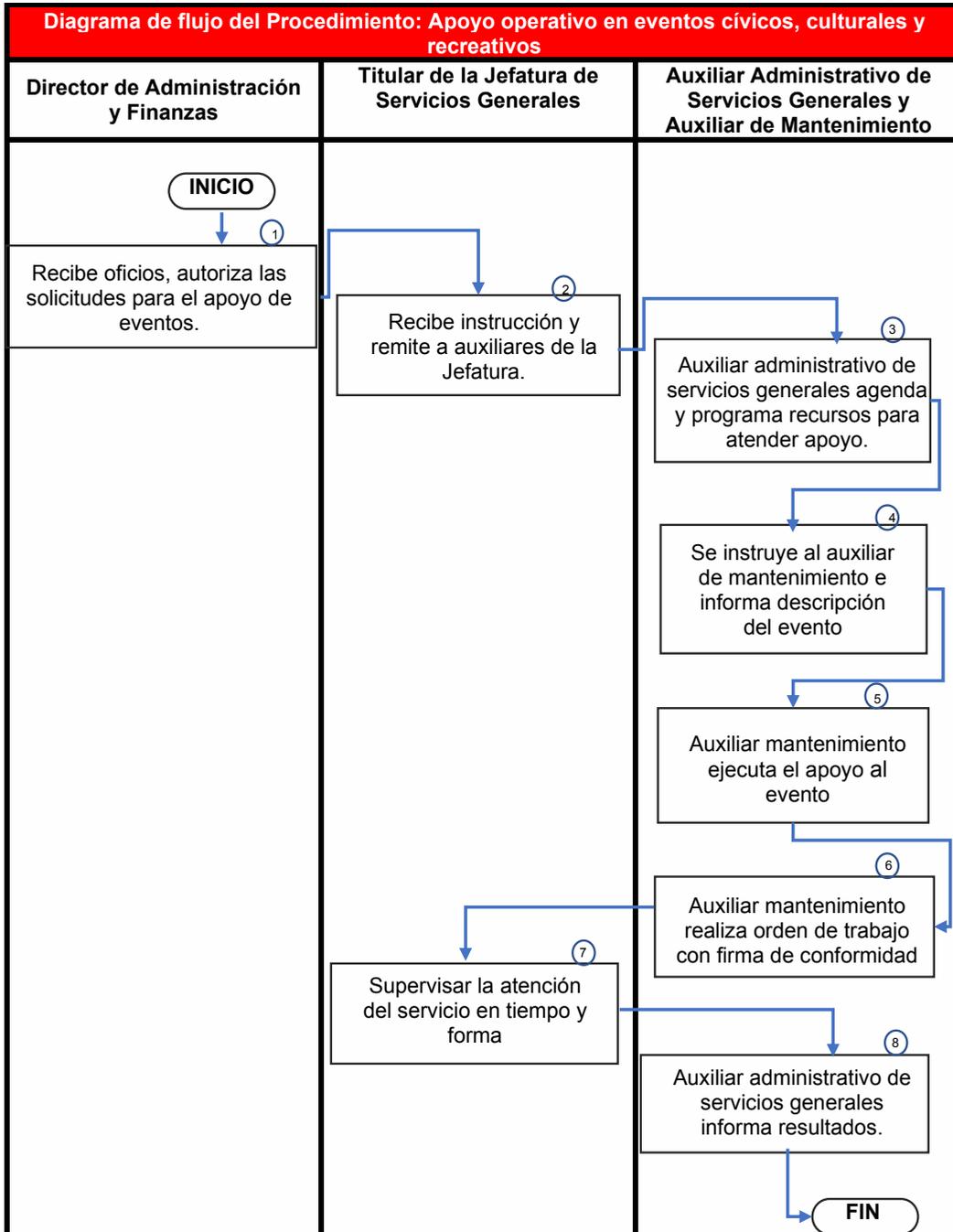
- ✓ Fecha del evento.
- ✓ Lugar del evento.
- ✓ Insumos requeridos
- ✓ Horario del evento
- ✓ Responsable del evento
- El oficio deberá remitirse a la Jefatura de Departamento de Servicios Generales con un mínimo de 48 horas de anticipación; respecto de la fecha de celebración del evento; de no ser así,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



➤ **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

Dependencia, unidad administrativa o puesto responsable	ACTIVIDAD	
	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
<b>INICIO</b>		
<b>Dirección de Administración y Finanzas</b>	1	Recibe oficio de petición de las dependencias y unidades administrativas y autoriza las solicitudes para el apoyo de eventos internos y externos.
<b>Titular de la Jefatura de Servicios Generales</b>	2	Recibe instrucción para el apoyo a eventos y comisiona al Auxiliar Administrativo Servicios Generales.
<b>Auxiliar Administrativo Servicios Generales</b>	3	Agenda y programa los recursos materiales y humanos para desarrollar el apoyo al evento.
<b>Auxiliar Administrativo Servicios Generales</b>	4	Instruye al Auxiliar de Mantenimiento, con base en el tipo de evento y la agenda de la Jefatura de Departamento de Servicios Generales
<b>Auxiliar de Mantenimiento</b>	5	Se presenta en el lugar a la fecha y hora indicada, para brindar el servicio de instalación.
<b>Auxiliar de Mantenimiento</b>	6	Al concluir la actividad realiza orden de trabajo solicitando firma de conformidad y fotografías, para ser entregando al auxiliar administrativo de servicios generales.
<b>Titular de la Jefatura de Servicios Generales</b>	7	Supervisa la atención del servicio en tiempo y forma.
<b>Auxiliar Administrativo Servicios Generales</b>	8	Informa a la Dirección de Admón. y Finanzas sobre la atención al evento o causas por las que no es posible.
<b>FIN</b>		

➤ **DIAGRAMA DE FLUJO**







➤ VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboro	Reviso	Aprobó
		
<b>C. Juan Antonio Mendleta Martínez</b>	<b>L.C. Leobardo Sinuhé Alanís Urban</b>	<b>C. María Teresa Bautista Cebada</b>
<b>Titular de la Jefatura de Servicios Generales</b>	<b>Titular de la Dirección de Administración y Finanzas</b>	<b>Titular de la Dirección General</b>





UNIDAD ADMINISTRATIVA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	MANTENIMIENTO EN LAS INSTALACIONES DEL SMDIF TLALNEPANTLA DE BAZ
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	SMDIF/2024/MP/DAYF/DSG/002

## ÍNDICE

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





## ➤ OBJETIVO

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

## ➤ ALCANCE

Aplica la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Jefatura de Departamento de Servicios Generales; así como a las dependencias y unidades administrativas del SMDIF.

## ➤ FUNDAMENTO JURÍDICO

### **Estatal:**

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

### **Municipal:**

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

## ➤ RESPONSABILIDADES

### **Dirección de Administración y Finanzas, deberá:**

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

### **Titulares de las dependencias y unidades administrativas del SMDIF, deberán:**

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

### **Titular de la Jefatura Departamento de Servicios Generales, deberá:**

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

### **Auxiliar de Mantenimiento, deberá:**

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

Realizar orden de trabajo con firma de conformidad por cada actividad y toma de evidencia fotográfica; así como informar a superior inmediato las necesidades operativas para la ejecución de los mantenimientos.



### **Auxiliar Administrativo de Servicios Generales, deberá:**

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

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

#### ➤ **GLOSARIO**

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

#### ➤ **ACRÓNIMOS**

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



### ➤ INSUMOS

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

### ➤ RESULTADOS

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

### ➤ POLÍTICAS

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



➤ DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

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







➤ **FORMATOS**

- **Vale por Entrega de Material.**

ENTREGA DE MATERIAL		
NOMBRE:	<input type="text"/>	FECHA: <input type="text"/>
CONCEPTO	CANTIDAD	OBSERVACION
_____ FIRMA DE RECIBIDO		_____ FIRMA DE ENTREGADO

226







➤ VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
<b>C. Juan Antonio Mendieta Martínez</b>	<b>L.C. Leobardo Sinuhé Alanís Urban</b>	<b>C. María Teresa Bautista Cebada</b>
<b>Titular de la Jefatura de Servicios Generales</b>	<b>Titular de la Dirección de Administración y Finanzas</b>	<b>Titular de la Dirección General</b>





<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES</b>
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>SERVICIO DE LIMPIEZA A INMUEBLES DEL SMDIF</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>SMDIF/2024/MP/DAyF/DSG/003</b>

## ÍNDICE

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





## ➤ OBJETIVO

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

## ➤ ALCANCE

Aplica a la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Jefatura de Departamento de Servicios Generales; así como a las dependencias y unidades administrativas del SMDIF.

## ➤ FUNDAMENTO JURÍDICO

### **Estatal:**

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

### **Municipal:**

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

## ➤ RESPONSABILIDADES

### **Titular de la Jefatura de Departamento de Servicios Generales, deberá:**

Planear, coordinar y supervisar los trabajos de limpieza.

### **Auxiliar General, deberá:**

Solicitar los insumos para realizar limpieza; realizar las actividades de limpieza y aseo de las áreas de las dependencias y unidades administrativas del SMDIF de Tlalnepantla de Baz.

### **Auxiliar de mantenimiento deberá:**

Proporcionar al personal de limpieza los materiales y utensilios necesarios para realizar sus actividades

Auxiliar Administrativo de Servicios Generales.

Supervisa labores que sean desempeñados correctamente, así como administrar y organizar bitácoras de servicio entregadas por Auxiliar General con firmas de conformidad por las dependencias y unidades administrativas del servicio de limpieza.



## ➤ GLOSARIO

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

## ➤ ACRÓNIMOS

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

## ➤ INSUMOS

- Material de limpieza.
- Bitácora de Servicio.

## ➤ RESULTADOS

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

## ➤ POLÍTICAS

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



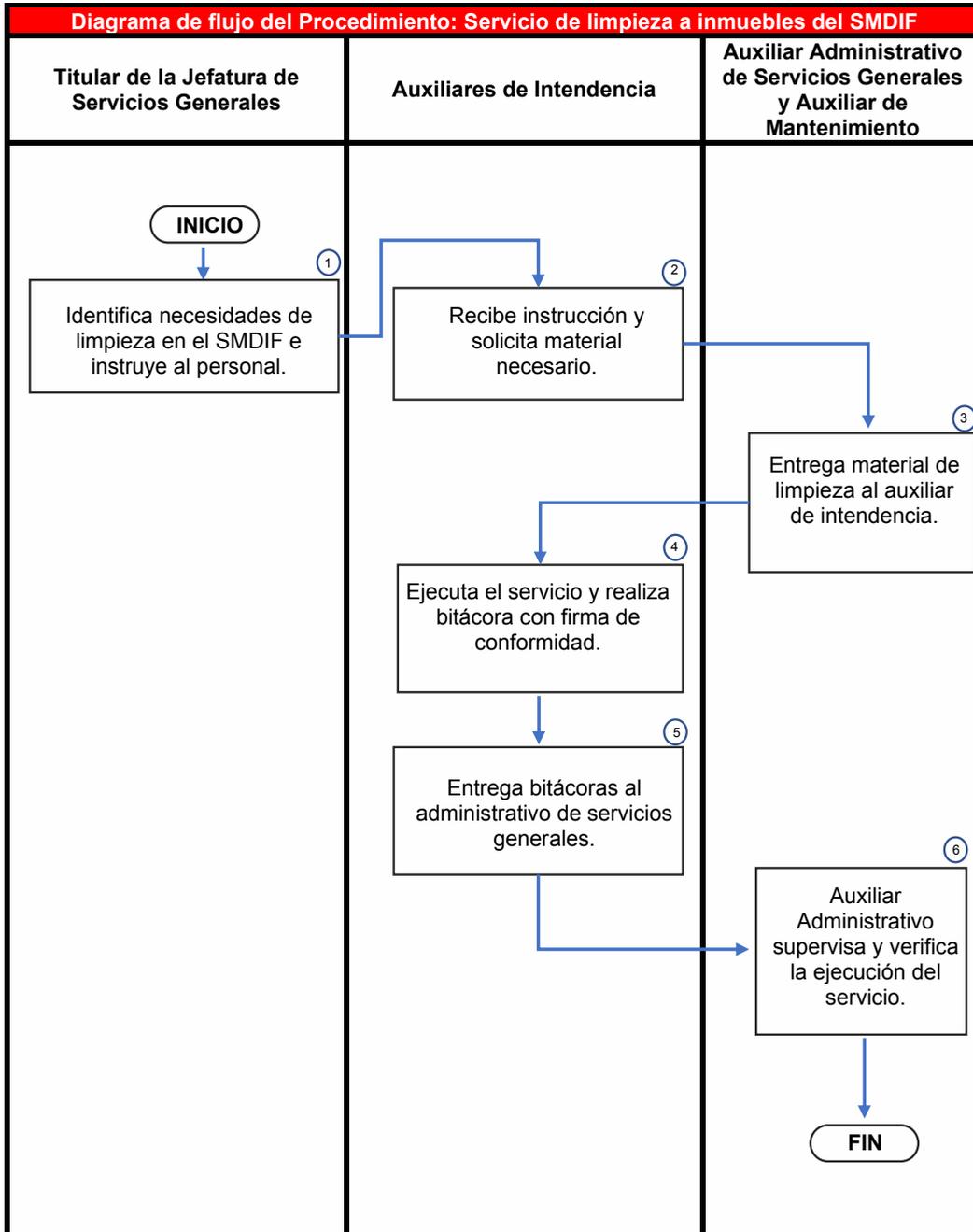
- El personal de intendencia, durante su jornada laboral, deberá evitar el uso de equipos celulares, con la finalidad de evitar distracciones en sus actividades.
- El personal de intendencia deberá cumplir sus horarios completos dentro de su centro y no deberá ser acompañada por nadie externo al SMDIF.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



➤ DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

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

➤ DIAGRAMA DE FLUJO





➤ **FORMATOS**

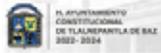
- **Recibo de material de limpieza**

ENTREGA DE MATERIAL DE LIMPIEZA		
NOMBRE:	<input type="text"/>	FECHA: <input type="text"/>
CONCEPTO	CANTIDAD	OBSERVACION
FIRMA DE RECIBIDO _____		FIRMA DE ENTREGADO _____





▪ Recibo de material de limpieza



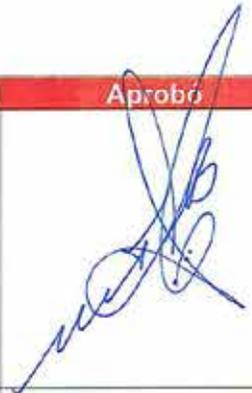
JEFATURA SERVICIOS GENERALES



NOMBRE		ORDEN DE TRABAJO INTENDENCIA SMDIF		
SERVIDOR PUBLICO	AREA DE LIMPIEZA	FECHA	MATUTINO	VESPERTINO
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				

OBSERVACIONES Vo. Bo. Jefatura

➤ VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
<b>C. Juan Antonio Mendieta Martínez</b>	<b>L.C. Leobardo Sinuhé Alanís Urban</b>	<b>C. María Teresa Bautista Cebada</b>
Titular de la Jefatura de Servicios Generales	Titular de la Dirección de Administración y Finanzas	Titular de la Dirección General



### 3.5. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR

UNIDAD ADMINISTRATIVA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PAGO DE DERECHOS Y SERVICIOS DE VEHÍCULOS DEL SMDIF
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	SMDIF/2024/MP/DAYF/DCV/001

#### ÍNDICE

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



## ➤ OBJETIVO

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

## ➤ ALCANCE

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

## ➤ FUNDAMENTO JURÍDICO

### **Estatal:**

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

### **Municipal:**

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

## ➤ RESPONSABILIDADES

### **Dirección de Administración y Finanzas, deberá:**

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

### **Titular de la Jefatura de Departamento de Control Vehicular, deberá:**

Realizar los trámites administrativos ante las autoridades municipales y estatales, en materia de control vehicular y gestionar el pago por concepto de trámites de control vehicular.

Supervisar al Administrativo de Control Vehicular, en el desarrollo de sus actividades; así como a la administración, control y operación del parque vehicular.

### **Administrativo de Control Vehicular, deberá:**

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

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

#### ➤ **GLOSARIO**

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

#### ➤ **ACRÓNIMOS**

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

#### ➤ **INSUMOS**

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

#### ➤ **RESULTADOS**

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

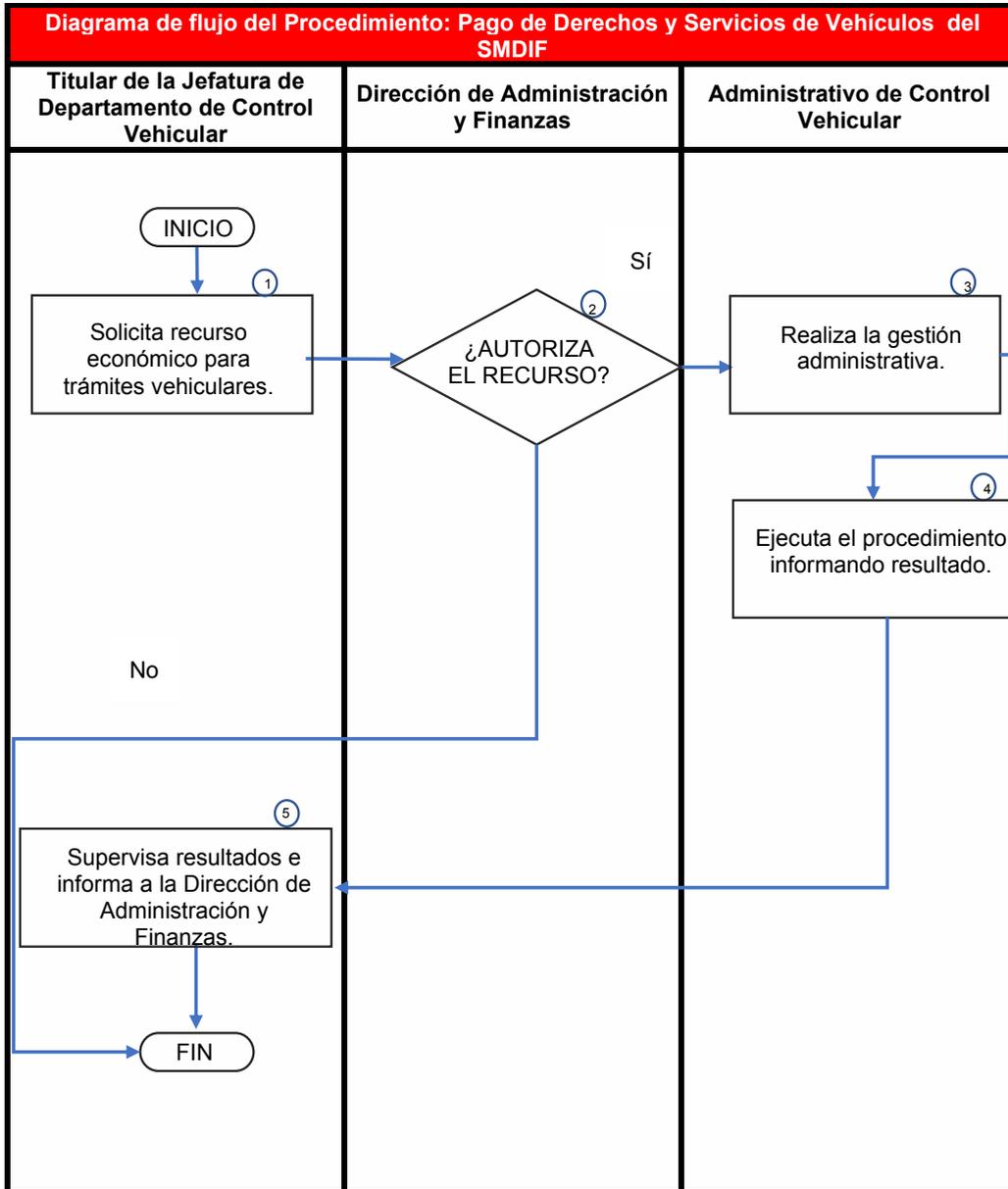
### ➤ POLÍTICAS

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

### ➤ DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

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

➤ **DIAGRAMA DE FLUJO**



242



➤ **FORMATOS**

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




## Calendario de verificación vehicular 2023

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

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

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





▪ Pago de Tenencia Vehicular



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

**SECRETARÍA DE FINANZAS**

LÍNEA DE CAPTURA PARA PAGO EN VENTANILLA



102002 000020 711944  
POR FAVOR, CAPTURE SIN ESPACIOS

PAGO DE TENENCIA Y DERECHOS DE CONTROL VEHICULAR

**FORMATO UNIVERSAL DE PAGO**

**FORMATO GRATUITO**

**Total a pagar: \$742.00**

---

**DATOS DEL VEHÍCULO**

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

---

**DATOS DE LA CONTRIBUCIÓN**

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

PAGAR EN UNA SOLA EXHIBICIÓN

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

PAGO EN VENTANILLA CON LAS SIGUIENTES INSTITUCIONES AUTORIZADAS

<b>AFIRME TRN0627</b>	<b>BANCO AZTECA</b>	<b>BANCO DEL BAJO 453</b>	<b>BANCO DEL BIENESTAR</b>
<b>BANORTE-IXE 31881</b>	<b>BBVA CIE1336177</b>	<b>CHEDRAUI</b>	<b>CI BANCO</b>
<b>CITIBANAMEX PA-4516-01</b>	<b>COMERCIAL CITY</b>	<b>FARM. GUADALAJARA/ INTERCAM BANCO/ SUPER KOMPRAS</b>	<b>FARMACIAS DEL AHORRO/ EXTRA/ CIRCULO K/ 7-ELEVEN</b>
<b>HSBC 7960</b>	<b>INBURSA</b>	<b>SANTANDER 9009621</b>	<b>SCOTIABANK Concentradora 1093</b>
<b>SORIANA</b>	<b>TELECOMM - TELEGRAFOS</b>	<b>WALMART</b>	

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

➤ VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
<b>Lic. Pablo Alejandro Castillo Monroy</b>	<b>L.C. Leobardo Sinuhé Alanís Urban</b>	<b>C. María Teresa Bautista Cebada</b>
<b>Titular de la Jefatura del Departamento de Control Vehicular</b>	<b>Titular de la Dirección de Administración y Finanzas</b>	<b>Titular de la Dirección General</b>



UNIDAD ADMINISTRATIVA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CALENDARIZACIÓN Y ASIGNACIÓN DE UNIDADES VEHICULARES DEL SMDIF
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	SMDIF/2024/MP/DAyF/DCV/002

## ÍNDICE

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





## ➤ OBJETIVO

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

## ➤ ALCANCE

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

## ➤ FUNDAMENTO JURÍDICO

### **Estatal:**

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

### **Municipal:**

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

## ➤ RESPONSABILIDADES

### **Dirección de Administración y Finanzas, deberá:**

Girar instrucciones para que se proporcionen los servicios.

### **Titular de la Jefatura de Departamento de Control Vehicular, deberá:**

Aprobar la agenda de servicios y turnar la solicitud de servicio al Administrativo de Control Vehicular; verificar que el estado físico de las unidades vehiculares garantice que el servicio de transporte y se proporcione con comodidad y seguridad para las personas usuarias; así como asignar vehículo y chofer para atender el servicio solicitado.

### **Administrativo de Control Vehicular, deberá:**

Revisar el formato de solicitud de vehículo y de acuerdo con las especificaciones en cuanto a fecha, horario, lugar de origen, lugar de destino y duración, agendar el servicio de traslado, elaborar la ruta de traslado; así como verificar las bitácoras de traslado.





### **Dependencias o unidades administrativas del SMDIF, deberán:**

Solicitar oportunamente los servicios de traslado mediante el "Formato de Solicitud de Vehículo", dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas, con copia de conocimiento a la persona Titular de la Jefatura de Departamento de Control Vehicular.

### **Chofer, deberá:**

Llegar al lugar donde se encuentre la dependencia o unidad administrativa solicitante del servicio, de manera puntual y proporcionar el servicio requerido.

Informar al administrativo de control vehicular sobre el servicio proporcionado con bitácora de servicio; así como reportar alguna anomalía en el vehículo para su revisión y mantenimiento.

#### ➤ **GLOSARIO**

- **Áreas:** Dependencias o unidades administrativas que son parte del SMDIF.
- **Agenda de Servicios:** Anotaciones que nos faciliten recordar y organizar los diversos eventos previstos.
- **Bitácora de Servicio:** Formato interno en donde se registran las actividades desempeñadas.
- **Mantenimiento:** Conservación de una cosa en buen estado o en una situación determinada para evitar su degradación.
- **Ruta de traslado:** Es el recorrido que realiza el transportista de un punto a otro, el cual es previamente establecido.
- **Servicio de Traslado:** Es el medio por el cual son trasladados datos, objetos o seres vivos de un lugar a otro.
- **Unidad Vehicular:** Medio de transporte que permite el traslado de un lugar a otro.

#### ➤ **ACRÓNIMOS**

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

#### ➤ **INSUMOS**

- Agenda de servicios.
- Programa de trabajo del parque vehicular.
- Formato de solicitud de vehículo.
- Bitácora de servicios.
- Unidad vehicular de uso por el SMDIF.

#### ➤ **RESULTADOS**

Realizar traslados terrestres, como apoyo directo en las actividades de todas las Dependencias y Unidades Administrativas que conforman el SMDIF.

## ➤ POLÍTICAS

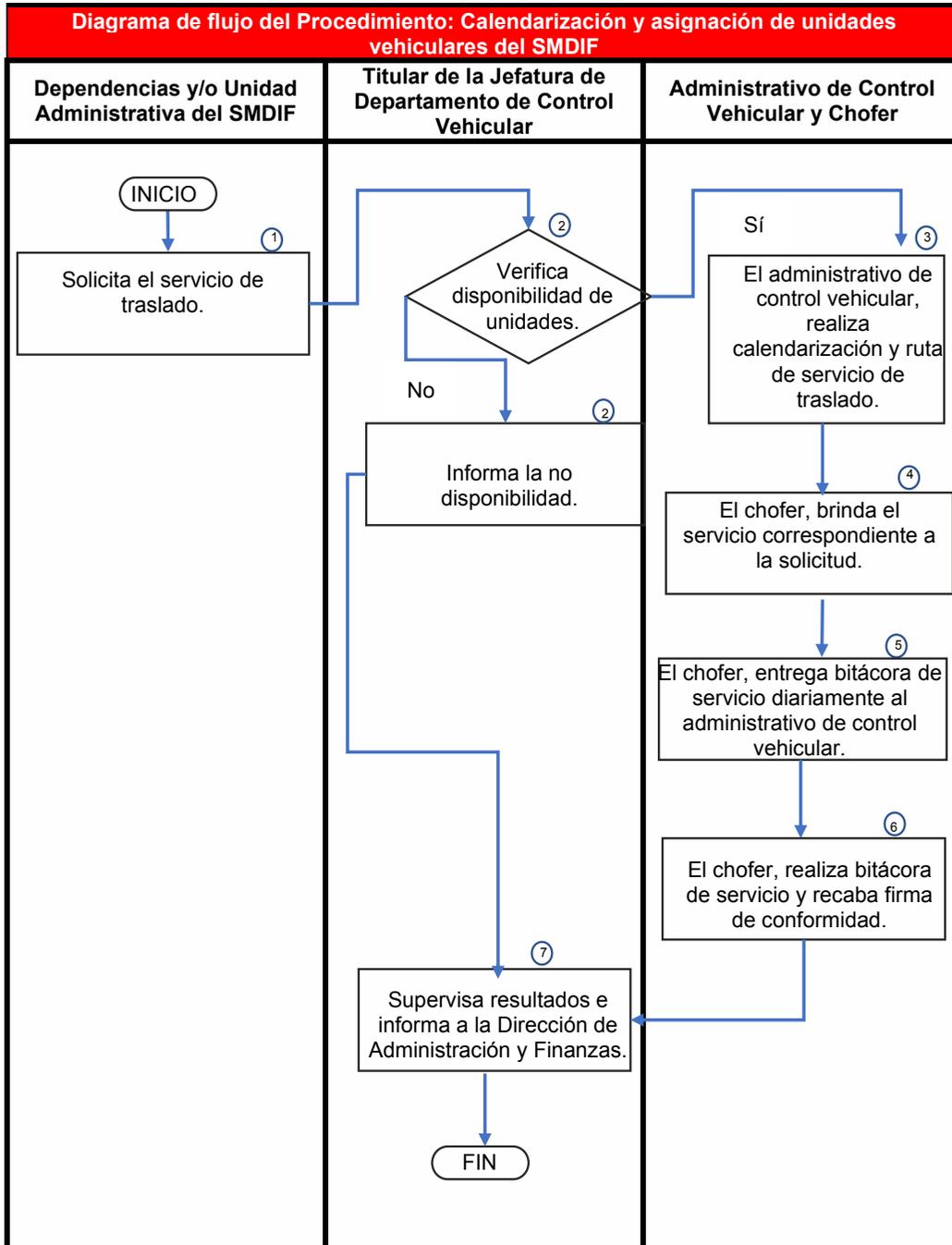
- Para la atención y priorización de las solicitudes de transporte, se tomará en cuenta su objetivo, la fecha de recepción, la fecha en que se deberá proporcionar el servicio y la disponibilidad de unidades vehiculares.
- Los servicios de transporte, para ser atendidos, se deberán solicitar con una anticipación mínima de 48 horas, por una solicitud de vehículo, el cual deberá tener las siguientes características:
  - ✓ Fecha y hora de traslado.
  - ✓ Cantidad de personas a trasladar.
  - ✓ Lugar de partida y destino.
  - ✓ Nombre y responsable de solicitante.
- Los traslados con calidad de urgentes y prioritarios los determinarán la Dirección de Administración y Finanzas del SMDIF de Tlalnepantla de Baz.
- Se atenderán preferentemente los servicios que se soliciten para el traslado de niñas, niños, adultos mayores, personas con discapacidad y personal para eventos oficiales tanto del SMDIF, como del Municipio de Tlalnepantla de Baz.
- La asignación de unidades vehiculares, para el traslado de personas será objeto de una puntual supervisión, con el fin de que los servicios se presten siempre en tiempo y forma.
- Queda estrictamente prohibido asignar vehículos oficiales para atender asuntos particulares y/o personales de los servidores públicos del SMDIF.
- La autorización para que se asignen vehículos oficiales para uso exclusivo de alguna dependencia o unidad administrativa, será facultad exclusiva de la Presidencia y/o la Dirección General del SMDIF. En estos casos la dependencia o unidad administrativa deberá firmar el resguardo correspondiente.
- Las multas por infracciones de tránsito, serán pagadas por el chofer de la unidad vehicular.
- El buen uso, cuidado y estado general de las unidades vehiculares, son responsabilidad del chofer que las tenga a su cargo.
- Los choferes de las unidades vehiculares del SMDIF de Tlalnepantla de Baz, deberán contar con licencia vigente tipo E, la cual deberán llevar consigo cuando presten los servicios de transporte.
- Se cuidará que las unidades vehiculares reciban oportuna y eficientemente el mantenimiento preventivo que permitan conservarlas en condiciones adecuadas de servicio.



➤ DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Dependencia, unidad administrativa o puesto responsable	ACTIVIDAD	
	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
<b>INICIO</b>		
Dependencias y/o unidades administrativas del SMDIF	1	Solicita el servicio mediante oficio.
Titular de la Jefatura de Departamento de Control Vehicular	2	Verifica disponibilidad de unidades vehiculares.
Administrativo de Control Vehicular	3	Realiza calendarización y ruta de servicio de traslado
Chofer	4	Brinda el servicio correspondiente a las dependencias y unidades administrativas del SMDIF.
Chofer	5	Genera la bitácora de servicio y recaba firma de conformidad de la dependencia o unidad administrativa.
Chofer	6	Entrega la bitácora diariamente al Auxiliar de Control Vehicular.
Titular de la Jefatura de Departamento de Control Vehicular	7	Supervisa que el servicio de traslado se lleve a cabo en tiempo y forma.
<b>FIN</b>		

➤ **DIAGRAMA DE FLUJO**







▪ **Formato de Solicitud de Vehículo**

**DEP. CONTROL VEHICULAR \* FORMATO SOLICITUD DE VEHÍCULO\***

\*2023. AÑO DEL DEPLUMASAG ANIVERSARIO DEL RECONOCIMIENTO DEL SERVIDOR AL VOTO DE LAS MUJERES DE MEXICO.\*

<small>NOMBRE DEL DEPARTAMENTO:</small>	<small>FECHA QUE SOLICITA EL SERVICIO:</small>
<small>NOMBRE DEL TITULAR:</small>	
<small>NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL SERVICIO:</small>	
<small>FECHA DEL SERVICIO:</small>	
<small>HORA DEL SERVICIO:</small>	
<small>LUGAR DE SALIDA:</small>	
<small>LUGAR DE DESTINO (O Y ACTIVIDAD) (S) A REALIZAR:</small>	
<small>HORA EN LUGAR DEL DESTINO:</small>	
<small>CUANTAS PERSONAS:</small>	
<small>MOTIVO DE CANCELACION DE SERVICIO:</small>	

\*CANCELACION CON 24 HRS DE ANTERIORIDAD

<small>SELLO DE CONTROL VEHICULAR</small>	<small>SELLO Y FIRMA DEL AREA SOLICITANTE</small>
---	---



> VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
Lic. Pablo Alejandro Castillo Monroy	Lic. Leobardo Sinuhé Alanís Urban	C. María Teresa Bautista Cebada
Titular de la Jefatura de Departamento de Control Vehicular	Titular de la Dirección de Administración y Finanzas	Titular de la Dirección General





<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR</b>
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES PARA UNIDADES VEHICULARES DEL SMDIF</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>SMDIF/2024/MP/DAyF/DCV/003</b>

## ÍNDICE

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



## ➤ OBJETIVO

Controlar el consumo de combustibles y lubricantes de las unidades vehiculares al servicio del SMDIF, mediante la elaboración rigurosa de bitácoras de servicio y de carga y consumo de combustible y lubricantes, para evitar dispendios y costos excesivos de operación.

## ➤ ALCANCE

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

## ➤ FUNDAMENTO JURÍDICO

### **Estatal:**

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

### **Municipal:**

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

## ➤ RESPONSABILIDADES

### **Dirección de Administración y Finanzas, deberá:**

Definir la partida presupuestal que será afectada para el gasto de los lubricantes y combustible.

### **Titular de la Jefatura de Departamento de Control Vehicular, deberá:**

Programar, supervisar y coordinar los días asignados para abasto de combustible y lubricantes, así como autorizar las cargas extraordinarias.

### **Administrativo de Control Vehicular, deberá:**

Recibir y revisar la documentación que se emite por parte de la empresa contratada para el suministro de gasolina; gestionar la solicitud de suficiencia presupuestal para pago del servicio; así como solicitar la autorización a la persona Titular de la Jefatura de Departamento de Control Vehicular.



## ➤ GLOSARIO

- **Aditivo Vehicular:** Compuestos formulados para mejorar la calidad y la eficiencia del combustible o del aceite y por lo tanto beneficiar al motor y todos sus componentes.
- **Diesel:** Hidrocarburo líquido que está compuesto por parafinas.
- **Gasolina:** Es un combustible formado por hidrocarburos más ligeros, mientras que el gasóleo está compuesto de moléculas más pesadas.
- **Partida presupuestal:** Conjunto de recursos públicos asignados en los presupuestos para atender necesidades.
- **Suficiencia presupuestal:** Administración del recurso público para el pago de un servicio.
- **Suministros:** Es la dotación de un bien, el cual debe pasar por todo un proceso para ir desde el productor hasta el consumidor o beneficiario final.

## ➤ ACRÓNIMOS

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

## ➤ INSUMOS

- Partida presupuestal
- Solicitud de pago.
- Suficiencia presupuestal.
- Tickets de carga.
- Factura y verificación del SAT.

## ➤ RESULTADOS

Contar con los insumos necesarios para el uso de las unidades vehiculares del SMDIF.

## ➤ POLÍTICAS

- La supervisión y verificación del consumo de combustible y lubricantes se realizará diariamente.
- No se manejarán vales de gasolina.
- Para comprobar la cantidad de combustible cargado por cada unidad vehicular, el proveedor expedirá un recibo de máquina el cual deberá ser firmado por el chofer del vehículo.

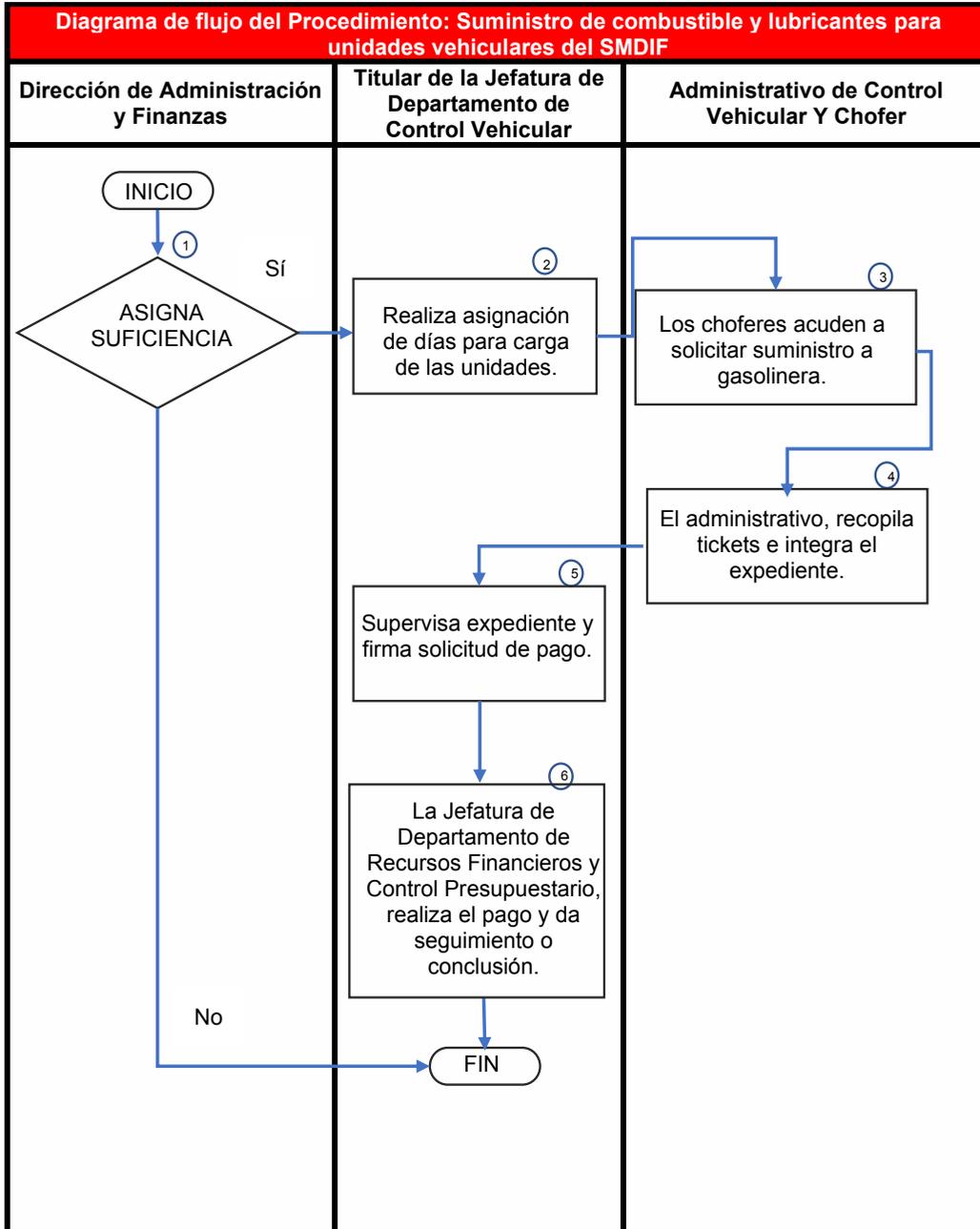


- Los días de carga serán asignados por la persona Titular de la Jefatura de Departamento de Control Vehicular, con autorización de la Dirección de Administración y Finanzas.
- La autorización por cargas fuera de los días asignados solo será autorizada por el Titular de la Jefatura de Departamento de Control Vehicular.
- Se deberá recoger las contranotas en la gasolinera establecida los días de carga.
- La facturación se llevará de manera mensual.
- Se deberá solicitar la suficiencia de pago y firmas correspondientes en un periodo no mayor a 20 días hábiles.

➤ **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

Dependencia, unidad administrativa o puesto responsable	ACTIVIDAD	
	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
<b>INICIO</b>		
Dirección de Administración y Finanzas	1	Asigna suficiencia presupuestal para servicio de lubricantes y combustibles.
Titular de la Jefatura de Departamento de Control Vehicular	2	Realiza asignación de estación de carga y procede a destinar los días de carga.
Choferes	3	Acuden los días de carga a solicitar insumo.
Administrativo de Control Vehicular	4	Recopila tickets e integra el expediente para la solicitud de suficiencia presupuestal.
Titular de la Jefatura de Departamento de Control Vehicular	5	Supervisa la información de expediente y autoriza la solicitud de pago.
Jefatura de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario	6	Realiza el pago y da seguimiento o conclusión.
<b>FIN</b>		

➤ **DIAGRAMA DE FLUJO**







▪ Bitácora de consumo de gasolina/diésel interno



BITACORA DE CONSUMO DE GASOLINA/DIESEL



ENTIDAD: \_\_\_\_\_  
PERIODO: \_\_\_\_\_

Nº DE HOJA:  1

CARACTERÍSTICAS DE LA UNIDAD

UNIDAD: \_\_\_\_\_ MARCA: \_\_\_\_\_ MODELO: \_\_\_\_\_  
PLACAS: \_\_\_\_\_ COLOR: \_\_\_\_\_ Nº DE INVENTARIO: \_\_\_\_\_  
Nº DE SERIE: \_\_\_\_\_

FECHA	NUMERO FACTURA	COSTO TOTAL	Nº DE LITROS	KM. POR LITRO	PROVEEDOR	\$ UNITARIO
		\$ --				
		\$ --				
		\$ --				
		\$ --				
		\$ --	0.000			

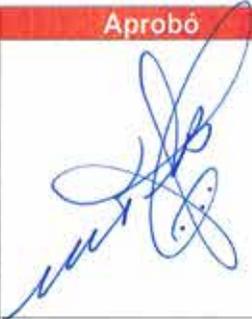
\_\_\_\_\_  
C. JESSICA SANCHEZ OCHOA  
AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
ELABORÓ

\_\_\_\_\_  
LIC. PABLO ALEJANDRO  
CASTILLO MONROY  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE  
CONTROL VEHICULAR DEL SMOF  
TLALNEPANTLA DE BAZ  
REVISÓ

\_\_\_\_\_  
L.C. LEOBARDO SNUHÉ ALANÍS URBÁN  
DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
DEL SMOF TLALNEPANTLA DE BAZ  
AUTORIZACION



➤ VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
Lic. Pablo Alejandro Castillo Monroy	Lic. Leobardo Sinuhé Alanís Urban	C. María Teresa Bautista Cebada
Titular de Departamento de Control Vehicular	Titular de la Dirección de Administración y Finanzas	Titular de la Dirección General





UNIDAD ADMINISTRATIVA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	MANTENIMIENTO A LAS UNIDADES VEHICULARES EN USO DEL SMDIF
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	SMDIF/2023/MP/DayF/DCV/004

## ÍNDICE

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





## ➤ OBJETIVO

Mantener las unidades vehiculares en buen estado, para proporcionar oportuna y eficientemente los servicios de traslados a las dependencias y unidades administrativas del SMDIF, aplicando los mantenimientos preventivos y correctivos periódicamente.

## ➤ ALCANCE

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

## ➤ FUNDAMENTO JURÍDICO

### **Estatal:**

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

### **Municipal:**

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

## ➤ RESPONSABILIDADES

### **Dirección de Administración y Finanzas, deberá:**

Asignar talleres mecánicos externos.

### **Titular de la Jefatura de Departamento de Control Vehicular, deberá:**

Coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo.

### **Administrativo Control Vehicular, deberá;**

Organizar y archivar bitácoras de trabajo e informar a la Dirección de Administración y Finanzas los servicios realizados según los turnos recibidos.

Realizar la requisición de compra de refacciones; así como remitir requisición a la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales, con firma de autorización por la persona Titular de la Jefatura de Departamento de Control Vehicular.

### **Mecánico, deberá:**

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





Realizar orden de trabajo con firma de visto bueno del Titular de la Jefatura de Control Vehicular; así como informar a superior jerárquico las necesidades operativas para la ejecución de mantenimientos.

#### ➤ GLOSARIO

- **Bitácora de trabajo:** Formato interno de conformidad por servicio atendido.
- **Requisición:** Formato en el que la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales solicita adquisición de algún bien y/o prestación de un servicio.
- **Mantenimiento correctivo:** Es el conjunto de tareas destinadas a corregir los defectos que se van presentando en los distintos equipos y que son comunicados al departamento de mantenimiento por las personas usuarias de los mismos.
- **Mantenimiento preventivo:** Es el mantenimiento que tiene por misión mantener un nivel de servicio determinado en los equipos, programando las intervenciones de sus puntos vulnerables en el momento más oportuno. Suele tener un carácter sistemático, es decir, se interviene, aunque el bien no haya dado ningún síntoma de tener un problema.
- **Unidad vehicular:** Medio de transporte que permite el traslado de un lugar a otro.

#### ➤ ACRÓNIMOS

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

#### ➤ INSUMOS

- Lista de materiales y herramientas.
- Bitácora de trabajo.
- Requisición.
- Refacciones.

#### ➤ RESULTADOS

Mantener en óptimas condiciones las unidades vehiculares en uso por el SMDIF.

#### ➤ POLÍTICAS

- Llevar a cabo el mantenimiento dentro de una cultura servicio, calidad y excelencia para satisfacer las necesidades del servicio que presta el Sistema Municipal DIF.





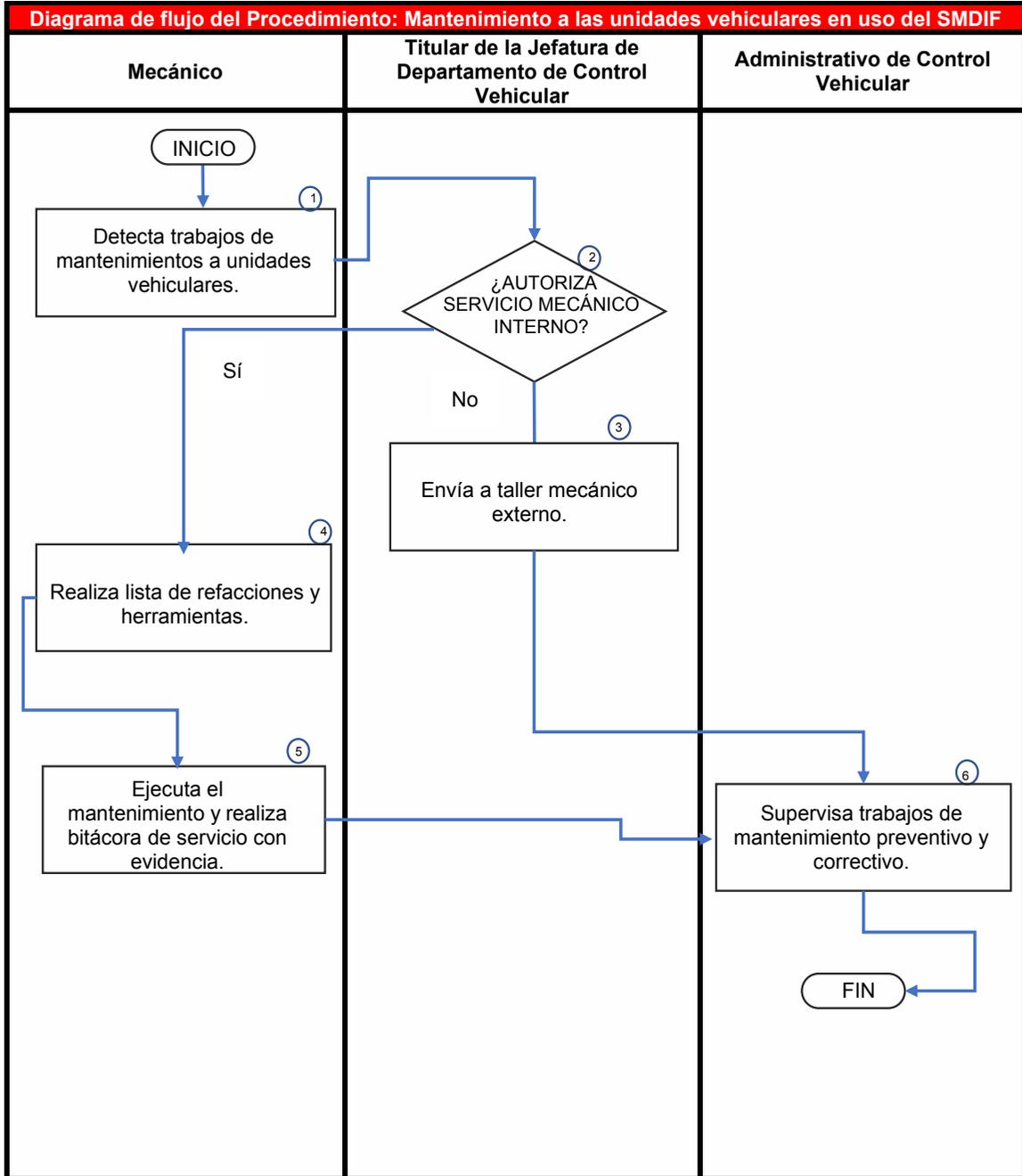
- La Dirección de Administración y Finanzas en coordinación con la persona Titular de la Jefatura de Departamento de Control Vehicular, asignaran talleres mecánicos externos para mantenimientos mayores a las unidades vehiculares.
- Solo el personal autorizado realizará el cambio de refacciones o inspecciones a las unidades vehiculares.
- Las unidades vehiculares se enviarán a taller externo, cuando el mantenimiento no pueda realizarse en el taller interno del SMDIF.
- Todos los trabajos de mantenimiento deberán ir respaldados por evidencia fotográfica y bitácora de servicio.
- Se realizarán tres “Revistas Vehiculares” durante el año, con la finalidad de inspeccionar las condiciones de las unidades vehiculares en uso del SMDIF.
- Las unidades vehiculares que requieran de trabajos en el sistema eléctrico (a excepción de la marcha), reparación de caja de velocidades, computadora, ajustes de motor. deberán ser enviadas a taller externo.

➤ **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

Dependencia, unidad administrativa o puesto responsable	ACTIVIDAD	
	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
<b>INICIO</b>		
Mecánico	1	Realiza inspección a unidades vehiculares y detecta trabajos de mantenimiento a realizar e informa a Titular de la Jefatura de Departamento de Control Vehicular.
Titular de la Jefatura de Departamento de Control Vehicular	2	Verifica la factibilidad del servicio de mantenimiento e instruye a mecánico.
Mecánico	3	Realiza lista de refacciones y herramientas necesarias para mantenimientos.
Administrativo de Control Vehicular	4	Realiza la requisición de insumos y entrega insumos al mecánico.
Mecánico	5	Ejecuta el mantenimiento y realiza bitácora de servicio con evidencia.
Titular de la Jefatura de Departamento de Control Vehicular	6	Supervisa trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo.
<b>FIN</b>		



➤ **DIAGRAMA DE FLUJO**







▪ Requisición

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

**REQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

<b>Area solicitante</b>			<b>Folio</b>
<b>Fecha</b>			<b>Fecha</b>

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

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

--	--

Se anexan muestras  SI  NO

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





➤ VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboro	Revisó	Aprobó
		
<b>Lic. Pablo Alejandro Castillo Monroy</b>	<b>Lic. Leobardo Sinuhé Alanís Urban</b>	<b>C. María Teresa Bautista Cebada</b>
<b>Titular de Departamento de Control Vehicular</b>	<b>Titular de la Dirección de Administración y Finanzas</b>	<b>Titular de la Dirección General</b>



### 3.6. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

UNIDAD ADMINISTRATIVA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	RECEPCIÓN DE REQUISICIONES
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	SMDIF/2024/MP/DAyF/DRM/001

#### ÍNDICE

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





## ➤ OBJETIVO

Establecer el mecanismo, a través del cual, se atienden las solicitudes de adquisición de bienes y contratación de servicios, para que sean suministrados en tiempo y forma con la finalidad de que las dependencias o unidades administrativas operen de forma continua, garantizando al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, funcionalidad, suministro y oportunidad; de conformidad con la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento.

## ➤ ALCANCE

Aplica a la Dirección de Administración y Finanzas a través del Departamento de Recursos Materiales y a todas las dependencias o unidades administrativas que conforman el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, que requieren la adquisición de bienes y contratación de servicios para la operación de sus funciones.

## ➤ FUNDAMENTO JURÍDICO

### Federal

- ◆ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ◆ Código Fiscal de la Federación.
- ◆ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- ◆ Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- ◆ Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- ◆ Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- ◆ Ley del Impuesto Sobre la Renta.

### Estatal:

- ◆ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- ◆ Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- ◆ Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia.
- ◆ Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- ◆ Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- ◆ Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- ◆ Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México.
- ◆ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.





- ◆ Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
- ◆ Ley de Bienes del Estado de México y Municipios.
- ◆ Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
- ◆ Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- ◆ Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- ◆ Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- ◆ Código Administrativo del Estado de México.
- ◆ Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- ◆ Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

**Municipal:**

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

➤ **RESPONSABILIDADES**

**Director de Administración y Finanzas, deberá:**

Autorizar las requisiciones para la adquisición de bienes y/o la contratación de servicios requeridos por las diversas Dependencias o Unidades Administrativas que conforman el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, debidamente requisitadas y firmadas por la Dependencia o Unidad Administrativa solicitante.

**Jefatura de Departamento de Recursos Materiales, deberá:**

Recibir la requisición, acompañada de la solicitud de suficiencia presupuestal para dar inicio al procedimiento de contratación que corresponda, de acuerdo con lo solicitado por la dependencia o unidad administrativa; verificando que el formato de requisición se acompañe de los anexos donde se determinen las especificaciones técnicas; así como realizar el estudio de mercado y elaborar cuadro comparativo de precios.

**Dependencias o unidades administrativas, deberán:**

Entregar requisición y solicitud de suficiencia presupuestal a la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales, para atender sus necesidades, previo visto bueno del responsable de estas y autorización de la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas, por lo que deberá adjuntar la suficiencia presupuestal y dictamen técnico.

Verificar que la solicitud de adquisición de bienes y/o prestación de servicios, se encuentren previamente consideradas dentro de su presupuesto autorizado; así como solicitar la suficiencia presupuestal a la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestal.





## ➤ GLOSARIO

- **Adjudicación Directa:** Excepción al procedimiento de licitación pública para la adquisición de bienes, enajenación o arrendamiento de bienes, o la contratación de servicios en el que la convocante, designa al proveedor de bienes, arrendador, comprador o prestador del servicio, con base en las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- **Comité:** Órgano colegiado con facultades de opinión.
- **Comité Interno de Adquisiciones de Bienes y Servicios:** Órgano colegiado con facultades de opinión, que tiene por objeto auxiliar a la Secretaría, organismos auxiliares, tribunales administrativos o municipios, en la preparación y substanciación de los procedimientos de adquisiciones, servicios, arrendamientos y enajenaciones.
- **Eficacia:** Indicador del mayor logro de objetivos o metas, por unidad de tiempo, respecto de lo planeado y del efecto deseado.
- **Eficiencia:** Indicador de menor costo de un resultado por unidad de factor empleado y unidad de tiempo. Se obtiene al relacionar el valor de los resultados respecto del costo de producir esos resultados.
- **Estudio de Mercado:** La investigación, sustentada en información proveniente de fuentes confiables y serias, que permita tomar decisiones informadas sobre el mejor procedimiento de adquisición, así como determinar los precios de referencia, en términos del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- **Expediente:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de la unidad administrativa.
- **Formato de Requisición de compra:** Documento en el cual la Dependencias o Unidades Administrativas requirente, solicitan la adquisición de bienes o contratación de servicios con el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.
- **Inventario:** Relación o lista de bienes muebles o inmuebles y mercancías comprendidas en el activo, la cual debe mostrar la descripción de estos, códigos de identificación y sus montos por grupos y clasificaciones específicas.
- **Invitación restringida:** Excepción al procedimiento de licitación pública, mediante el cual la Secretaría, organismos auxiliares, tribunales administrativos o municipios adquieren bienes muebles y contratan servicios, a través de la invitación a cuando menos tres personas, para obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, en términos de la Ley y del presente Reglamento.
- **Ley:** Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.





- **Licitación Pública:** Modalidad de adquisición de bienes y contratación de servicios, mediante convocatoria pública que realicen la Secretaría, organismos auxiliares, tribunales administrativos o municipios, por el que se aseguran las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- **Presupuesto:** Plan de ingresos y egresos de corto plazo, conformado por programas, proyectos y actividades por realizar en una organización.
- **Procedimiento:** Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad de función a la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas del personal; la determinación de los tiempos y métodos de trabajo; el control para lograr el cabal cumplimiento.
- **Proceso:** Conjunto de actividades dirigidas a la transformación de insumos para la obtención de un producto. Es un ordenamiento específico de actividades de trabajo, sobre un horizonte de tiempo y lugar que posee un inicio y un fin, así como entradas y salidas claras, que se puede llamar estructura de acción.
- **Proceso administrativo:** Conjunto de acciones interrelacionadas e interdependientes que conforman la función de administración. Involucra diferentes actividades tendientes a la consecución de un fin, a través del uso óptimo de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos.
- **Programa Anual de Adquisición de Bienes y Servicios:** Instrumento que tiene por objeto sustentar los procesos de planeación, programación y sistematización de las adquisiciones de bienes y contratación de servicios.
- **Proveedor:** Persona que celebra contratos de adquisición de bienes con la Secretaría, las dependencias, organismos auxiliares, tribunales administrativos o municipios
- **Recursos:** Medios que se emplean para realizar las actividades. Se clasifican en seis clases: humanos, financieros, materiales, mobiliario y equipo, planta física y tiempo.
- **Reglamento:** Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas del Estado de México y Municipios.
- **Responsabilidad:** Condición de responder, ante la administración y los administrados, por las acciones y decisiones, y por sus consecuencias e impacto, que resulten del desempeño de un cargo.
- **Servidor Público:** Toda persona que desempeñe un empleo, cargo, comisión en alguno de los poderes del Estado, en los Ayuntamientos y Organismos Auxiliares.
- **Servicio:** Equivalente no material de un bien, relacionado con la atención de la necesidad del usuario.
- **Suficiencia Presupuestal:** Es el documento que acredita que la dependencia o unidad administrativa solicitante cuenta con los recursos para la adquisición de bienes o servicios.



### ➤ ACRÓNIMOS

- **IVA:** Impuesto al Valor Agregado.
- **SAT:** Servicio de Administración Tributaria.
- **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México.

### ➤ INSUMOS

- Formato de Requisición de compra.
- Suficiencia presupuestal.
- Anexo Técnico.

### ➤ RESULTADOS

De la requisición recibida se solicitan cotizaciones a diferentes proveedores, para realizar el estudio de mercado, que nos permite decidir con quien se realizará la adquisición del bien o servicio.

### ➤ POLÍTICAS

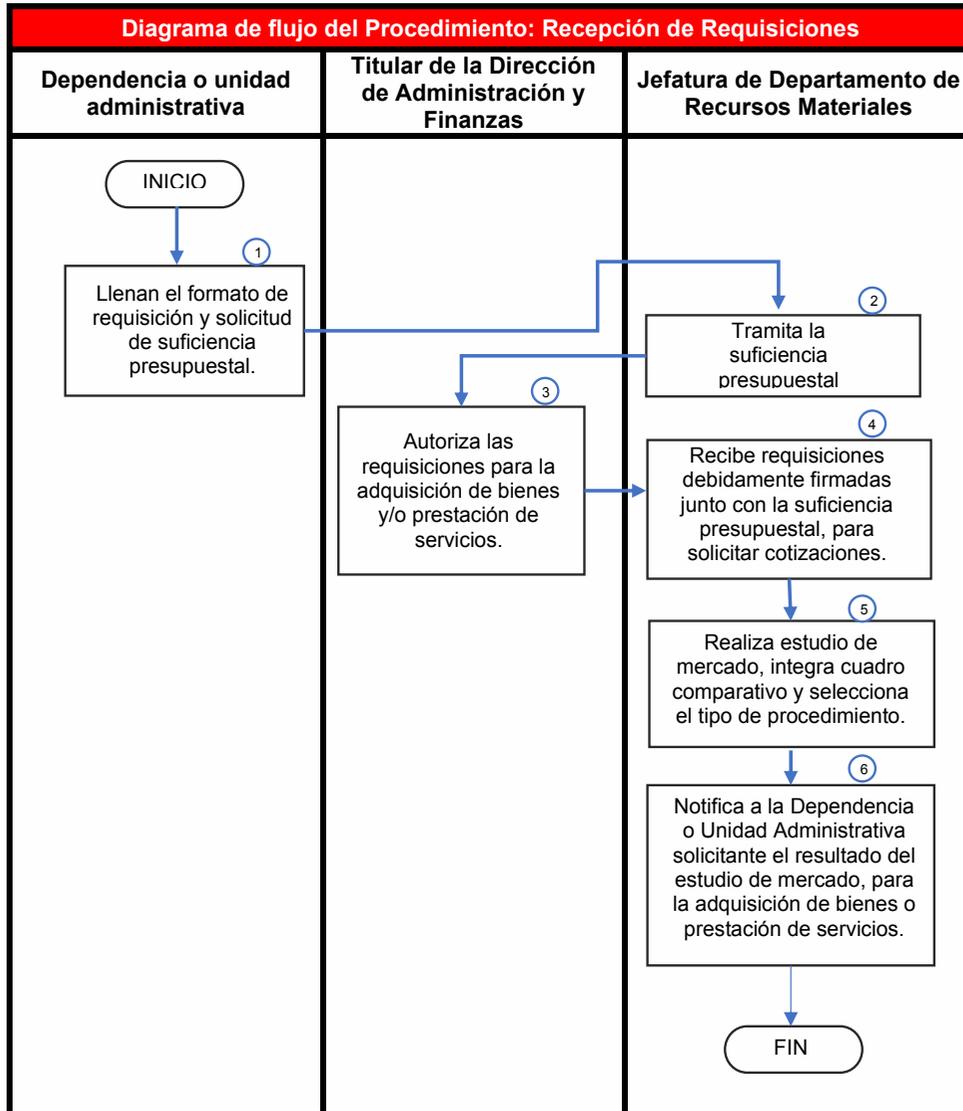
- Previo a efectuar cualquier procedimiento de adquisición de bienes y/o contratación de servicios requeridos por parte de las diversas dependencias o unidades administrativas que conforman el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, las personas titulares de la Dirección de Administración y Finanzas y la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales, deberán considerar las disposiciones emitidas en materia de racionalidad y disciplina presupuestal.
- La Requisición de Compra deberá de elaborarse en original y copia; y ser remitida a la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales.
- La Dirección de Administración y Finanzas y la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales, son los responsables de atender y aplicar la normatividad vigente en materia de adquisiciones y contratación de servicios que requiera el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.
- Las dependencias o unidades administrativas solicitantes deberán suscribir los pedidos/contratos correspondientes como responsables de la administración y seguimiento de la adquisición de bienes y/o prestación de servicios solicitados hasta la conclusión de estos.



➤ **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

Dependencia, unidad administrativa o puesto responsable	ACTIVIDAD	
	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
<b>INICIO</b>		
Dependencia o unidad administrativa	1	Llena el Formato de Requisición y solicitud de suficiencia presupuestal con base en sus necesidades.
Jefatura de Departamento de Recursos Materiales	2	Tramita la Suficiencia Presupuestal en la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario.
Titular de la Dirección de Administración y Finanzas	3	Autoriza las requisiciones para la adquisición de bienes o contratación de servicios requeridos por las diversas dependencias o unidades administrativas que conforman el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.
Jefatura de Departamento de Recursos Materiales	4	Recibe la requisición debidamente firmada y autorizada, junto con la solicitud de suficiencia presupuestal, para cubrir las necesidades de la dependencia o unidad administrativa solicitante para su cotización (estudio de mercado).
Jefatura de Departamento de Recursos Materiales	5	Realiza estudio de mercado con diferentes proveedores o prestadores de servicios, de las cotizaciones recibidas integra cuadro comparativo. Del resultado obtenido, selecciona el tipo de procedimiento de contratación a realizar.
Jefatura de Departamento de Recursos Materiales	6	Notifica a la dependencia o unidad administrativa solicitante el resultado del estudio de mercado para realizar la adquisición de bienes o prestación de servicios, según corresponda.
<b>FIN</b>		

➤ **DIAGRAMA DE FLUJO**







PLATAFORMA DE DATOS  
 GOBIERNO MUNICIPAL DE  
 TLALNEPANTLA DE BAZ  
 2017-2024



▪ **Solicitud de suficiencia presupuestal**



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



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL

FOLIO: \_\_\_\_\_

FECHA	DEPENDENCIA	CONCEPTO	MONTO SOLICITADO

DESCRIPCIÓN  
 \_\_\_\_\_

ÁREA SOLICITANTE

REVISÓ

C. Felipe Mendoza Páez,  
 Jefe del Departamento de Recursos  
 Materiales del Sistema Municipal DIF de  
 Tlalnepantla de Baz

280



➤ **VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. Felipe Mendoza Páez	Lic. Leobardo Sinuhé Alanís Urbán	C. María Teresa Cebada Bautista
Titular del Departamento de Recursos Materiales	Titular de la Dirección de Administración y Finanzas	Titular de la Dirección General





<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES</b>
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>CONTRATACIÓN DE PROVEEDORES</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>SMDIF/2024/MP/DaYF/DRM/002</b>

## ÍNDICE

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





## ➤ OBJETIVO

Establecer los criterios para llevar a cabo la contratación de proveedores para la adquisición de bienes o la prestación de servicios por medio de Licitación Pública, Invitación Restringida o Adjudicación Directa, que permitan garantizar al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, funcionalidad, suministro y oportunidad, de conformidad con la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento.

## ➤ ALCANCE

- A nivel interno el procedimiento es aplicable a todas las dependencias o unidades administrativas que conforman el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz y a la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales.
- A nivel externo el procedimiento es aplicable a proveedores en general.

## ➤ FUNDAMENTO JURÍDICO

### Federal:

- ◆ Código Fiscal de la Federación.
- ◆ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ◆ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- ◆ Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- ◆ Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- ◆ Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- ◆ Ley del Impuesto Sobre la Renta.

### Estatal:

- ◆ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- ◆ Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- ◆ Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia.
- ◆ Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- ◆ Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- ◆ Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- ◆ Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- ◆ Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México.
- ◆ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.





- ◆ Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
- ◆ Ley de Bienes del Estado de México y Municipios.
- ◆ Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
- ◆ Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- ◆ Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- ◆ Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- ◆ Código Administrativo del Estado de México.
- ◆ Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

**Municipal:**

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

➤ **RESPONSABILIDADES**

**Dependencias o Unidades Administrativas, deberán:**

Suscribir los contratos correspondientes como responsables de la supervisión y administración de la adquisición de bienes y/o prestación de servicios solicitados; así como acompañar a la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales durante el proceso de contratación para verificar que las propuestas técnicas de los proveedores cumplan con las especificaciones técnicas requeridas.

**Titular de la Dirección de Administración y Finanzas, deberá:**

Validar la Licitación Pública Nacional, Invitación Restringida o Adjudicación Directa de adquisición de bienes y/o prestación de servicios, según corresponda a cada procedimiento de acuerdo con lo requerido por las diversas dependencias o unidades administrativas que conforman el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.

En el caso de ser Licitación Pública Nacional evaluar con los miembros del Comité Interno de Adquisiciones y Servicios, el inicio del procedimiento, así como las distintas etapas (junta de aclaraciones, presentación y apertura de propuestas, dictamen y fallo) para su posterior adjudicación; así como suscribir, en el ámbito de sus atribuciones, los contratos debidamente revisados y validados por la Dirección Jurídica.

En el caso de Invitación Restringida, corresponde evaluar con los miembros del Comité Interno de Adquisiciones y Servicios, las distintas etapas (junta de aclaraciones, presentación y apertura de propuestas, dictamen y fallo) para su posterior adjudicación.





En el caso de procedimientos de Adjudicación Directa y conforme a lo establecido en el artículo 92 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, cuyo importe de la operación no rebase los montos establecidos en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado en el ejercicio correspondiente y, cuyo importe sea superior al monto determinado para el fondo fijo de caja; se deberá celebrar contrato pedido.

**Jefatura de Departamento de Recursos Materiales deberá:**

Integrar el Programa Anual de Adquisiciones para la operación de las diversas Unidades Administrativas, así como, integrar los documentos para los asuntos, a someter al Comité de Adquisición de Bienes y Servicios.

Realizar las adquisiciones de bienes y/o contratación de servicios cuyo importe se encuentren dentro de los rangos establecidos para Adjudicación Directa, Invitación Restringida y Licitación Pública Nacional, según corresponda con base en el presupuesto autorizado y de acuerdo con la Ley.

Supervisar que las adquisiciones de bienes y/o contratación de servicios requeridas por las diversas dependencias o unidades administrativas que conforman el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, se lleven a cabo de acuerdo con el procedimiento que corresponda dentro de los plazos establecidos en el candelario del Programa Anual de Adquisiciones.

Coordinar las acciones y recopilar la documentación necesaria para la integración (estudio de mercado) del expediente del procedimiento que corresponda según sea el caso; Adjudicación Directa, Invitación Restringida y Licitación Pública Nacional.

Brindar asesoría a las dependencias o unidades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, durante las distintas acciones y etapas del proceso de Adjudicación Directa, Invitación Restringida y Licitación Pública Nacional, según corresponda.

Elaborar los contratos de las Adjudicaciones Directas, Invitación Restringida y Licitación Pública Nacional que se encuentren dentro de los rangos establecidos por la normatividad aplicable y turnarlos a la Dirección Jurídica para su revisión y validación; así como las demás que establezca la Dirección de Administración y Finanzas en el ámbito de sus atribuciones, de conformidad con la normatividad aplicable.





## ➤ GLOSARIO

- **Adjudicación directa:** Excepción al procedimiento de licitación pública para la adquisición de bienes, enajenación o arrendamiento de bienes, o la contratación de servicios en el que la convocante, designa al proveedor de bienes, arrendador, comprador o prestador del servicio, con base en las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- **Contrato:** Acuerdo de voluntades que crean derechos y obligaciones entre el proveedor y/o prestador de servicios con el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.
- **Estudio de Mercado:** La investigación, sustentada en información proveniente de fuentes confiables y serias, que permita tomar decisiones informadas sobre el mejor procedimiento de adquisición, así como determinar los precios de referencia, en términos del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- **Invitación restringida:** Excepción al procedimiento de licitación pública, mediante el cual la Secretaría, organismos auxiliares, tribunales administrativos o municipios adquieren bienes muebles y contratan servicios, a través de la invitación a cuando menos tres personas, para obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, en términos de la Ley y del presente Reglamento.
- **Ley:** Ley de Contrataciones Públicas del Estado de México y Municipios.
- **Licitación pública:** Modalidad de adquisición de bienes y contratación de servicios, mediante convocatoria pública que realicen la Secretaría, organismos auxiliares, tribunales administrativos o municipios, por el que se aseguran las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- **Reglamento:** Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas del Estado de México y Municipios.
- **Proveedor y/o Prestador de Servicios:** Persona física o moral con quien celebra el contrato/pedido.

## ➤ ACRÓNIMOS

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

## ➤ INSUMOS

- Formato de Requisición por parte de la dependencia o unidad administrativa solicitante.
- Cotizaciones de por lo menos dos proveedores.





- Cuadro comparativo.
- Suficiencia presupuestal.
- Convocatoria Pública (Bases de concurso).
- Acta de Junta de Aclaraciones.
- Acta de presentación y apertura de propuestas.
- Acta de fallo.

### ➤ RESULTADOS

Contrato de adquisición de bienes y/o prestación de servicios.

### ➤ POLÍTICAS

- La Jefatura de Departamento de Recursos Materiales integrará el Programa Anual de Adquisiciones, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- El importe de las adquisiciones deberá encontrarse dentro de los rangos establecidos para el procedimiento que corresponda (Adjudicación Directa, Invitación Restringida y Licitación Pública Nacional); tomando como base el presupuesto autorizado para el año que corresponda y de conformidad con la normatividad aplicable.
- Previo a efectuar cualquier solicitud de adquisición de bienes y/o contratación de servicios por parte de las diversas dependencias o unidades administrativas que conforman el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas, deberá considerar las disposiciones emitidas en materia de racionalidad y disciplina presupuestal.
- La Dirección de Administración y Finanzas y la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales, serán los responsables de atender y aplicar la normatividad vigente en materia de contratación de adquisiciones y servicios que requiera el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.
- La Jefatura de Departamento de Recursos Materiales, deberá de abstenerse de recibir propuestas o celebrar contrato/pedido alguno con proveedores o prestadores de servicios, que se encuentren sancionados por la Secretaría de la Función Pública.
- Las dependencias o unidades administrativas solicitantes deberán suscribir los contratos correspondientes como responsables de la administración y seguimiento de la adquisición de bienes y/o prestación de servicios solicitados hasta la entrega y/o conclusión de estos.

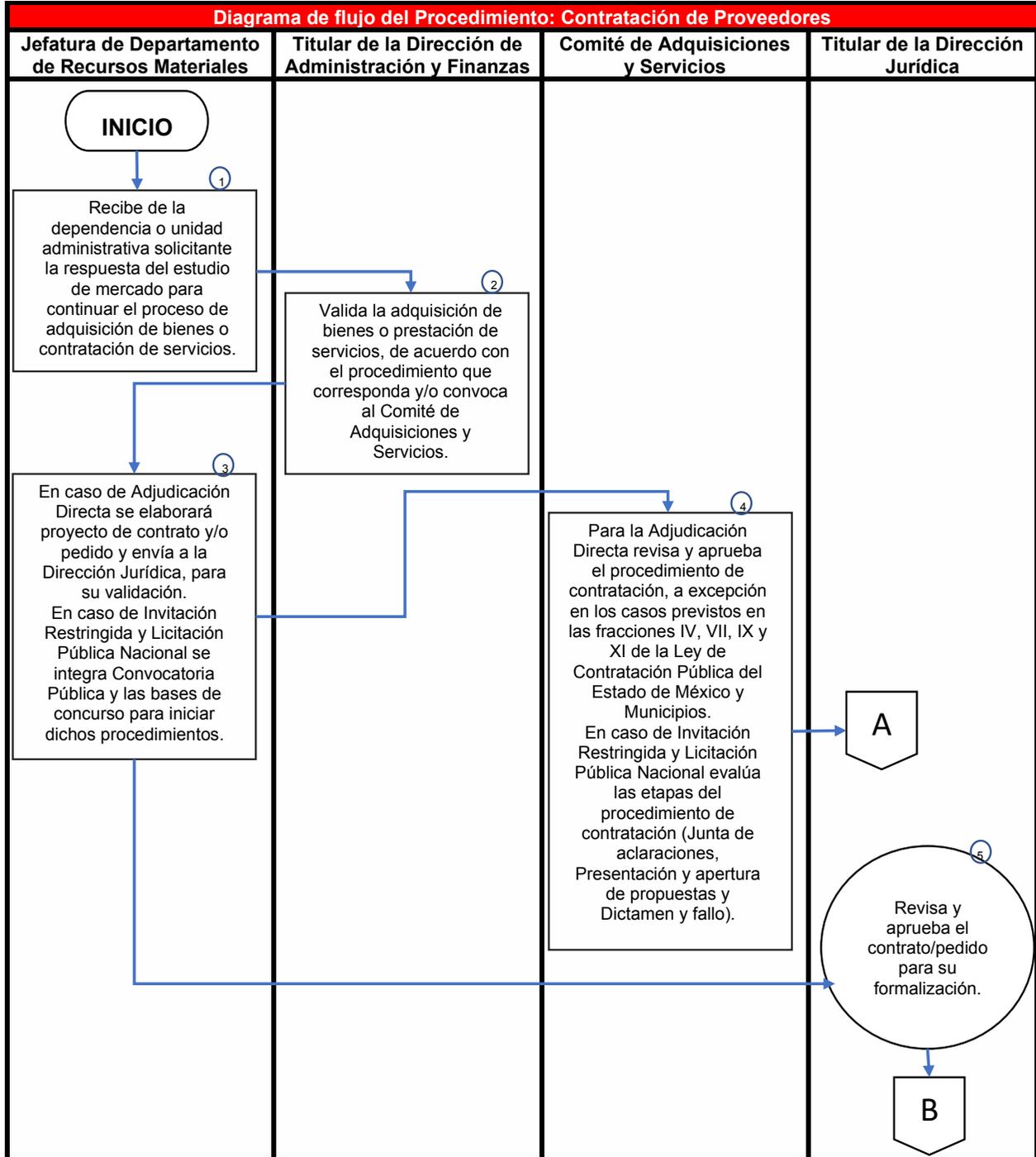


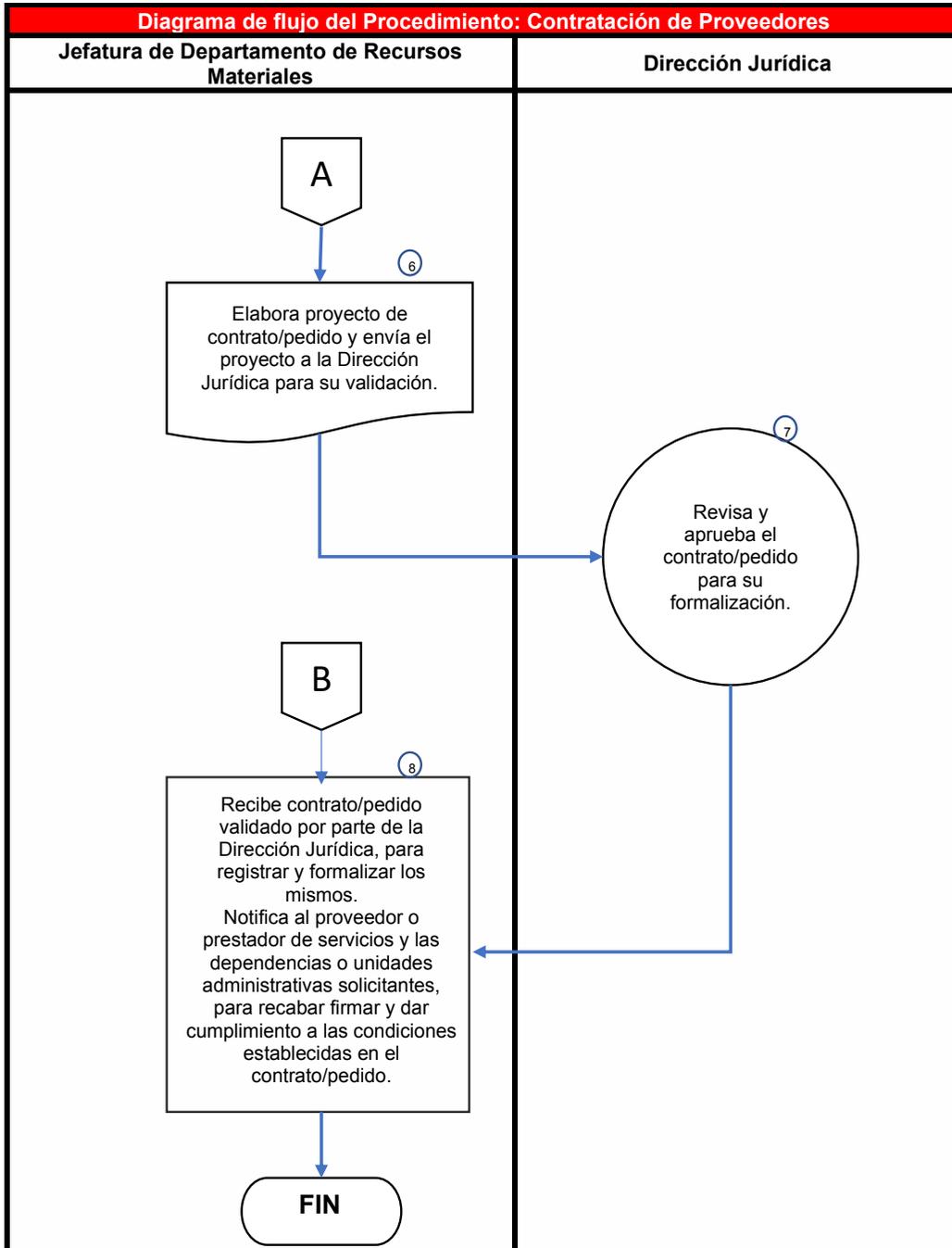
➤ DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Dependencia, unidad administrativa o puesto responsable	ACTIVIDAD	
	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
<b>INICIO</b>		
Jefatura de Departamento de Recursos Materiales	1	Recibe de la dependencia o unidad administrativa solicitante la respuesta del estudio de mercado para continuar el proceso de adquisición de bienes o contratación de servicios.
Titular de la Dirección de Administración y Finanzas	2	Valida la adquisición de bienes o prestación de servicios, de acuerdo con el procedimiento que corresponda y/o convoca al Comité de Adquisiciones y Servicios.
Jefatura de Departamento de Recursos Materiales	3	En caso de Adjudicación Directa se elaborará proyecto de contrato y/o pedido y envía a la Dirección Jurídica, para su validación. En caso de Invitación Restringida y Licitación Pública Nacional se integra Convocatoria Pública y las bases de concurso para iniciar dichos procedimientos.
Comité de Adquisiciones y Servicios	4	Para la Adjudicación Directa revisa y aprueba el procedimiento de contratación, a excepción en los casos previstos en las fracciones IV, VII, IX y XI de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. En caso de Invitación Restringida y Licitación Pública Nacional evalúa las etapas del procedimiento de contratación (Junta de aclaraciones, Presentación y apertura de propuestas y Dictamen y fallo).
Dirección Jurídica	5	Revisa y aprueba el contrato/pedido para su formalización.
Jefatura de Departamento de Recursos Materiales	6	Elabora proyecto de contrato/pedido y envía el proyecto a la Dirección Jurídica para su validación.
Titular de la Dirección Jurídica	7	Revisa y aprueba el contrato/pedido para su formalización.
Jefatura de Departamento de Recursos Materiales	8	Recibe contrato/pedido validado por parte de la Dirección Jurídica, para registrar y formalizar los mismos. Notifica al proveedor o prestador de servicios y las Dependencias o unidades administrativas solicitantes, para recabar firmar y dar cumplimiento a las condiciones establecidas en el contrato/pedido.
<b>FIN</b>		



➤ DIAGRAMA DE FLUJO







➤ **FORMATOS**

- **Contrato de Bienes o Servicios (Página 1)**



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

**CONTRATO DE ADQUISICIÓN DE BIENES  
SMDIF/DAF/IR//2024  
ADQUISICIÓN DE "**

CONTRATO DE ADQUISICIÓN DE BIENES DERIVADO DE LA INVITACIÓN RESTRINGIDA NÚMERO **SMDIF/DAF/IR/ /2024**, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR LA C. **MARÍA TERESA BAUTISTA CEBADA** EN SU CARÁCTER DE **DIRECTORA GENERAL**, EL L.C. **LEOBARDO SINUHÉ ALANÍS URBÁN**, EN SU CARÁCTER DE **DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**, AMBOS APODERADOS LEGALES, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ "EL SMDIF", Y EL C. **JUAN ANTONIO MENDIETA MARTÍNEZ**, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES DEL SMDIF, QUIEN INTERVIENE CON EL CARÁCTER DE "ÁREA SOLICITANTE / ADMINISTRADOR DEL CONTRATO", POR LA OTRA PARTE, EL C. , QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL PROVEEDOR" Y ACTUANDO CONJUNTAMENTE SE DENOMINARÁN "LAS PARTES", MISMAS QUE ACUERDAN SUJETARSE AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

**DECLARACIONES**

I. DECLARA "EL SMDIF DE TLALNEPANTLA DE BAZ" A TRAVÉS DE SUS APODERADOS LEGALES QUE:

- 1.1.- Por decreto No. 10 (diez) de la H. "XLIX" Legislatura del Estado de México, de fecha quince de julio de mil novecientos ochenta y cinco, siendo el Gobernador del Estado de México el Licenciado Alfredo del Mazo González, quien expide la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal denominados Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia.
- 1.2.- Sus objetivos primordiales se encuentran contemplados en las fracciones I y II del artículo 3 de la Ley mencionada en la declaración que antecede, son la asistencia social y el beneficio colectivo de la población marginada del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, brindando servicios sociales, así como promover los mínimos de bienestar social y desarrollo a la comunidad para crear mejores condiciones de vida.
- 1.3.- Cuenta con las facultades legales necesarias para celebrar el presente contrato, de acuerdo a lo establecido en los artículos 13 Fracciones I, II y 13 Bis-E de la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia", teniendo como principales atribuciones el asegurar la atención permanente a la población marginada, brindando servicios integrales de asistencia social, enmarcados dentro de los programas básicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Estado de México, promover los mínimos de bienestar social y el desarrollo de la comunidad , para crear mejores condiciones de vida a los habitantes de del Municipio de Tlalnepantla de Baz y convertir en positivas las circunstancias adversas que impiden al hombre su realización como individuo, como miembro de una familia y de la comunidad; así como la protección física, mental y social a los niños, niñas, mujeres, hombres,





▪ **Contrato de Bienes o Servicios (Página 2)**



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

**CONTRATO DE ADQUISICIÓN DE BIENES  
SMDIF/DAF/IR//2024  
ADQUISICIÓN DE "**

adultos mayores, personas con discapacidad, personas víctimas de violencia, personas en condición de pobreza o en estado de vulnerabilidad, en tanto se logre una solución satisfactoria.

- I.4.- De acuerdo a las actividades administrativas y de asistencia social que realiza y a efecto de estar en posibilidad de llevar a cabo dicha actividad de la manera más adecuada y eficiente es que se requiere de la adquisición de bienes objeto del presente instrumento.
- I.5.- El presente contrato se encuentra regulado por los artículos 65 al 74, 76, 77 y 78 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y 120, 128, 129, 130 del Reglamento de dicha Ley; constatándose que el importe ofrecido no excede del tope presupuestal que se tiene autorizado, y por lo tanto cuenta con la partida presupuestal autorizada, como lo que señala en el presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente.
- I.6.- Que el presente contrato, se adjudica a través del procedimiento de *invitación restringida*, de conformidad con los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 27 fracción I, 44 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; 90 de su Reglamento, asimismo se verificó que la adquisición de los bienes objeto del presente instrumento cuenta con suficiencia presupuestal para la contratación de los mismos.
- I.7.- Que para cubrir las erogaciones que se deriven del presente contrato, "EL SMDIF", manifiesta que cuenta con recursos disponibles y suficiencia dentro del presupuesto aprobado en las partidas números . En término de la **Suficiencia Presupuestaria número** .
- I.8.- Que está inscrita en el Registro Federal de Contribuyentes con el registro SMD9702126A6.
- I.9.- De acuerdo con su Reglamento Interior y conforme a su estructura orgánica, cuenta con la Dirección de Administración y Finanzas, la cual tiene entre otras atribuciones, dirigir, coordinar, administrar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de las diferentes unidades administrativas del SMDIF.
- I.10.- Durante el desahogo del **Séptimo punto de Acuerdo de la Junta de Gobierno** derivado de la **Tercera Sesión Extraordinaria** de la Junta de Gobierno del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social, denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, para el periodo 2022-2024, celebrada el día tres de junio del año dos mil veintidós, se tuvo a bien aprobar el otorgamiento de **PODER GENERAL PARA ACTOS ADMINISTRATIVOS** en representación del **Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México**, a favor del L.C. **LEOBARDO SINUHÉ ALANÍS URBÁN**, Director de Administración y Finanzas del SMDIF de Tlalnepantla de Baz, México, por lo que el mismo se encuentra facultado para celebrar contratos con los particulares y personas jurídico colectivas en su calidad de Director de Administración y Finanzas y apoderado legal, personalidad que acredita a través del instrumento notarial número 4487, volumen número 088, pasado ante la fe del Lic. Jaime Vázquez Castillo, Notario Público 164 del Estado de México.
- I.11.- La **C. MARÍA TERESA BAUTISTA CEBADA**, Directora General, se encuentra facultada para

2





▪ **Contrato de Bienes o Servicios (Página 3)**



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

**CONTRATO DE ADQUISICIÓN DE BIENES  
SMDIF/DAF/IR//2024  
ADQUISICIÓN DE "**

celebrar contratos con particulares y personas jurídico colectivas, como Apoderada Legal del SMDIF de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, personalidad que se acredita con la escritura pública 4,592, volumen especial 92, pasada ante la fe del Lic. Jaime Vázquez Castillo, Notario Público número 164 del Estado de México.

- I.12.- El C. **JUAN ANTONIO MENDIETA MARTÍNEZ, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES** del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, quien interviene en el presente instrumento como **"ADMINISTRADOR DEL CONTRATO/ÁREA USUARIA"**, el cual será responsable de administrar y verificar el cumplimiento del objeto del mismo, así como validar el cumplimiento de las especificaciones técnicas del requerimiento de la adquisición de bienes, conforme a los lineamientos establecidos en el presente contrato y su **"ANEXO ÚNICO"**.
- I.13.- Que, para todos los fines y efectos de este contrato, señala como su domicilio el ubicado en Convento de Santa Mónica, esquina Convento de San Fernando sin número, Fraccionamiento Jardines de Santa Mónica, Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, Código Postal 54050, planta baja.

**II.-DE "EL PROVEEDOR":**

- II.1.- Es una persona física con actividad empresarial y profesional, con capacidad para celebrar el presente instrumento, por lo tanto goza de todas las facultades que la ley le concede, motivo por el que interviene en la celebración del presente, haciendo uso de las mismas y por no encontrarse impedido en términos de las disposiciones legales aplicables; el mismo cuenta con cédula de proveedor y se encuentra registrado en el Catálogo de Bienes y Servicios, Proveedores y Prestadores, a cargo del Departamento de Recursos Materiales de **"EL SMDIF"**.
- II.2.- El C. \_\_\_\_\_, acredita su personalidad y se identifica con credencial para votar con fotografía con número de folio \_\_\_\_\_, expedida a su favor por el Instituto Nacional Electoral, manifestando bajo protesta de decir verdad que cuenta con plena capacidad jurídica para la celebración del presente contrato.
- II.3.- Cuenta con Cédula de identificación fiscal, bajo la clave de Registro Federal de Contribuyentes número \_\_\_\_\_ otorgado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través del Servicio de Administración Tributaria.
- II.4.- Que, dentro de sus actividades, se encuentran entre otras, \_\_\_\_\_, por lo cual cuenta con capacidad para obligarse en términos del presente instrumento.
- II.5.- Se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, contribuciones federales, estatales y municipales, cuenta con las licencias administrativas requerida para la operación de su actividad y giro, así como los recursos técnicos, materiales y humanos para llevar a cabo la entrega de los bienes solicitados, lo anterior en lo establecido en el artículo





▪ **Contrato de Bienes o Servicios (Página 4)**



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

**CONTRATO DE ADQUISICIÓN DE BIENES  
SMDIF/DAF/IR//2024  
ADQUISICIÓN DE " "**

32-D del Código Fiscal de la Federación. Por lo que cuenta con la constancia expedida por el Servicio de Administración Tributaria, en la que se emite la opinión favorable sobre el cumplimiento de las obligaciones fiscales, de conformidad con lo que establece la Resolución Miscelánea Fiscal para 2024.

- II.6.- Que no se encuentra en ninguno de los supuestos señalados en el artículo 74 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y 50 fracción VII de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
- II.7.- Es una persona de sobrada solvencia moral y dispone de la organización, elementos técnicos, económicos, conocimiento y experiencia suficiente para obligarse y cumplir cabalmente con el objeto del presente instrumento legal.
- II.8.- Que, para todos los fines y efectos legales del presente contrato, señala como su domicilio el ubicado en

**III. AMBAS PARTES DECLARAN, QUE:**

- I) Es su voluntad celebrar el presente contrato, sin que existan, en forma alguna, vicios del consentimiento que lo puedan invalidar en todo o en parte.
- II) Que en este acto se reconocen mutuamente la personalidad con que ostentan y la capacidad legal para celebrar el presente contrato
- III) Que conocen el contenido y alcance de cada uno de los anexos que forman parte del presente contrato, obligándose a cumplirlos cabalmente en cada uno de sus términos.

**CLÁUSULAS**

**PRIMERA. OBJETO.** - "EL PROVEEDOR" se obliga ante "EL SMDIF", a entregar material de , conforme a las características y precios unitarios señalados en el Catálogo General de Productos del "ANEXO ÚNICO" del presente contrato.

**SEGUNDA. MONTO DEL CONTRATO.** - "EL SMDIF" se compromete a pagar a "EL PROVEEDOR" por la adquisición de los bienes objeto del presente contrato la cantidad de

"EL PROVEEDOR" reconoce y acepta expresamente que el precio fijo pactado con "EL SMDIF", en términos de la presente cláusula, es un precio único, fijo e inamovible, por lo cual "EL PROVEEDOR" no podrá exigir mayor retribución por ningún otro concepto.



▪ **Contrato de Bienes o Servicios (Página 5)**

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

**CONTRATO DE ADQUISICIÓN DE BIENES  
SMDIF/DAF/IR//2024  
ADQUISICIÓN DE "**

La cantidad por la adquisición de bienes materia de este contrato, se pagará en moneda nacional y será fija e inalterable durante su vigencia y hasta el total cumplimiento, y compensarán a "EL PROVEEDOR" por materiales, sueldos, honorarios, organización, dirección técnica propia, administración, y todos los demás gastos que se originen como consecuencia del presente instrumento, así como su utilidad, por lo que "EL PROVEEDOR" no podrá exigir mayor retribución por ningún otro concepto durante la vigencia del presente contrato.

**TERCERA. LUGAR, PLAZO Y FORMA DE PAGO.** – El pago se realizará dentro de los treinta días naturales, contados a partir de la entrega del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) o Factura Electrónica respectivo, previa entrega de bienes objeto del presente contrato, a entera satisfacción del "ADMINISTRADOR DEL CONTRATO", para lo cual se deberá observar lo siguiente:

a) Original y copia del CFDI o Factura Electrónica, que reúna los requisitos fiscales respectivos, en la que se indique la descripción de los bienes materia del presente contrato y el número de contrato.

b) El CFDI o factura electrónica deberá de contener los siguientes datos fiscales, Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepanitla de Baz; Registro Federal de Contribuyentes SMD9702126A6 y Dirección: Convento de Santa Mónica, esquina Convento de San Fernando sin número, Fraccionamiento Jardines de Santa Mónica, Municipio de Tlalnepanitla de Baz, Estado de México, Código Postal 54050. "EL PROVEEDOR" estará obligado a presentar junto con su factura impresa, los archivos PDF y XML de los comprobantes fiscales digitales, en medio digital al correo de facturacion@diftlalnepanitla.gob.mx, a más tardar el día hábil siguiente a la entrega de bienes objeto del presente instrumento.

c) El pago se efectuará de conformidad con lo estipulado en los párrafos anteriores, remitiendo la factura correspondiente, previa revisión, aceptación y validación por parte de "ADMINISTRADOR DEL CONTRATO", es decir, que la entrega de bienes materia del presente contrato sea de las mismas características a la que fue ofertada; y la factura original tiene que describir a detalle los bienes objeto del presente instrumento debidamente prestado, anexando REMISIÓN ORIGINAL EN HOJA MEMBRETADA, CON LA FIRMA DE QUIEN VALIDA LA ENTREGA DE BIENES, Y COPIA SIMPLE DE SU IDENTIFICACIÓN OFICIAL. Asimismo "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" deberá entregar la *evidencia documental y fotográfica* que acredite la entrega de los bienes objeto del contrato.

d) La recepción y aceptación del CFDI o Factura Electrónica se realizará en días hábiles, de martes y jueves en un horario de 9:00 a 14:00 horas, en el Almacén General del Departamento de Recursos Materiales, ubicado en Convento de Santa Mónica, esquina Convento de San Fernando sin número, fraccionamiento jardines de Santa Mónica, Municipio de Tlalnepanitla de Baz, Estado de México, Código Postal 54050, planta baja.

e) Si por alguna causa o caso fortuito "EL SMDIF" hubiese realizado pagos en exceso, "EL PROVEEDOR", deberá reintegrar las cantidades pagadas en exceso, conforme el procedimiento establecido en el Código Fiscal de la Federación como si se tratara del supuesto de prórroga para el pago de créditos fiscales.

5



▪ **Contrato de Bienes o Servicios (Página 6)**



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

**CONTRATO DE ADQUISICIÓN DE BIENES  
SMDIF/DAF/IR//2024  
ADQUISICIÓN DE "**

f) No podrá ceder los derechos y obligaciones en forma parcial ni total a favor de cualquier otra persona física o moral, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso se deberá contar con la conformidad previa y por escrito de "EL SMDIF" de la entrega de bienes objeto del presente contrato.

Para efectos de lo anterior, "EL PROVEEDOR", entregará al "ADMINISTRADOR DEL CONTRATO" la solicitud y el contrato de transferencia de derechos de cobro, ratificado ante Notario Público, celebrado entre el "EL PROVEEDOR" y la persona física o moral a quienes se le cederán dichos derechos.

g) En caso de que el "EL PROVEEDOR" no presente en tiempo y forma la documentación requerida para el trámite de pago, la fecha de pago se recorrerá el mismo número de días que dure el retraso.

h) El pago quedará condicionado, al entero que, en su caso, el "EL PROVEEDOR" deba efectuar por concepto de penas convencionales.

i) En caso de la CFDI o Factura Electrónica presente errores, deficiencias y/o diferencias con respecto a la entrega de bienes, el "ADMINISTRADOR DEL CONTRATO" lo indicará por escrito dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción de los mismos.

j) El pago se efectuará a través de transferencia electrónica de fondos, para lo cual el "EL PROVEEDOR" deberá proporcionar constancia a su nombre de Institución Financiera.

**CUARTA. VIGENCIA.** - "LAS PARTES" acuerdan que la vigencia del presente contrato de adquisición de bienes iniciará el **de 2024** y concluirá el **de 2024**.

**QUINTA. IMPUESTOS Y DERECHOS.** - "EL PROVEEDOR" deberá cubrir los impuestos y derechos que procedan con motivo de la entrega de bienes objeto del presente contrato, conforme a la legislación aplicable a la materia, por lo que la "EL SMDIF" sólo cubrirá el IVA correspondiente al monto establecido en la **CLÁUSULA SEGUNDA** del presente instrumento jurídico y debidamente desglosado en las facturas electrónicas que presente "EL PROVEEDOR".

**SEXTA. RELACIÓN NO LABORAL.** - "LAS PARTES" declaran que no hay relación laboral alguna entre ellas, ni con el personal que "EL PROVEEDOR" designe para la realización de los trabajos y que actúen en su nombre, por lo que no se creará subordinación de ninguna especie con "EL SMDIF". Asumiendo "EL PROVEEDOR" la responsabilidad legal con relación a terceros que contraten, por lo que en ningún supuesto operará la figura jurídica de patrón, patrón solidario o sustituto, debiendo la parte que contrató al trabajador de que se trate, liberar de toda responsabilidad a la otra en caso de conflictos laborales provocados por personal de la primera.

"EL SMDIF" no adquiere ni reconoce obligación alguna de carácter laboral, a favor de "EL PROVEEDOR" en virtud de no ser aplicables a la relación contractual que consta en este instrumento, lo dispuesto por los artículos 1 y 8 de la Ley Federal del Trabajo, ni los relativos a la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, por lo que "EL





▪ **Contrato de Bienes o Servicios (Página 7)**



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

**CONTRATO DE ADQUISICIÓN DE BIENES  
SMDIF/DAF/IR//2024  
ADQUISICIÓN DE " "**

PROVEEDOR" no será considerado como trabajador para ningún efecto legal.

**SÉPTIMA. CONFIDENCIALIDAD.** - "EL PROVEEDOR" se obliga a no proporcionar a terceros la información que se genere con motivo que se suministren "LAS PARTES", ya sea durante la fase precontractual, de negociación o durante la ejecución del presente contrato, por lo que la información que se genere entre "LAS PARTES" será proporcionada en términos de estricta reserva y confidencialidad.

**OCTAVA. PRECIO FIJO.** - De conformidad con el artículo 69 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, el precio pactado por los bienes objeto del presente contrato será fijo durante su vigencia.

**NOVENA. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.** - "EL PROVEEDOR" se compromete a presentar la garantía de cumplimiento por el equivalente al 10% (diez por ciento) de la contraprestación pactada en el presente contrato sin incluir el Impuesto al Valor Agregado; misma que debe entregarse dentro de los 10 días hábiles posteriores contados a partir de la firma del contrato; salvo que el objeto del presente instrumento se cumpla dentro de dicho plazo, conforme a lo estipulado por el numeral 128 fracción II del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

La garantía establecida en la presente cláusula, deberá exhibirse mediante cheque certificado, de caja o fianza, que será devuelta a "EL PROVEEDOR", en un plazo de 15 días hábiles contados a partir de la fecha en que este haya cumplido a entera satisfacción del "EL SMDIF" con todas y cada una de las obligaciones contenidas en este contrato, siempre y cuando no se haya iniciado algún procedimiento para hacer efectiva la misma.

En el caso de la póliza de fianza, deberá contener las siguientes declaraciones expresas:

1. Que sea otorgada en términos del presente contrato de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, y su Reglamento.
2. Dicha garantía estará vigente durante la vigencia del presente contrato y hasta un año después de concluido el mismo.
3. Deberá contener expresamente el señalamiento que sólo podrá ser cancelada mediante aviso por escrito o devolución de la garantía original por "EL SMDIF".

**DÉCIMA. PENAS CONVENCIONALES.** - "EL PROVEEDOR" se obliga a pagar como pena convencional a "EL SMDIF" a razón del 1% (UNO POR CIENTO) por cada día natural de atraso, sobre el importe de los bienes no entregados oportunamente, la cual será calculada y aplicada por el "ADMINISTRADOR DEL CONTRATO".

**DÉCIMA PRIMERA. RESCISIÓN DEL CONTRATO.** - "EL SMDIF" podrá rescindir el presente contrato sin necesidad de juicio, por cualquiera de las siguientes causas, imputables a "EL PROVEEDOR":

- a) Por no entregar los bienes de manera eficiente, de manera oportuna o por no apearse a lo estipulado en el presente contrato o al "ANEXO ÚNICO";





▪ **Contrato de Bienes o Servicios (Página 8)**



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

**CONTRATO DE ADQUISICIÓN DE BIENES  
SMDIF/DAF/IR//2024  
ADQUISICIÓN DE "**

- b) Por no observar la discreción debida respecto de la información a la que tenga acceso, como consecuencia de la entrega de bienes solicitados;
- c) Por suspender injustificadamente la entrega de bienes o por negarse a corregir lo rechazado por "EL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO";
- d) Por negarse "EL PROVEEDOR" a informar sobre la entrega de bienes solicitados;
- e) Cuando exista imposibilidad física o mental de parte de "EL PROVEEDOR" para dar cumplimiento al objeto del presente contrato; y
- f) Por incumplimiento de cualquiera de las obligaciones establecidas en este contrato.

Para los efectos a que se refiere esta cláusula, "EL SMDIF" comunicará por escrito a "EL PROVEEDOR", el incumplimiento en que este haya incurrido, para que, en un término de diez días hábiles, exponga lo que a su derecho convenga y aporte, en su caso, las pruebas correspondientes.

Transcurrido el término señalado en el párrafo anterior "EL SMDIF", tomando en cuenta los argumentos y pruebas ofrecidos por "EL PROVEEDOR", determinará de manera fundada y motivada si resulta procedente o no rescindir el contrato, y comunicará por escrito a "EL PROVEEDOR" dicha determinación.

**DÉCIMA SEGUNDA. AMPLIACIÓN DEL CONTRATO.** - Si al término de la vigencia del contrato "EL SMDIF" requiere de los servicios de "EL PROVEEDOR", se pactará la celebración de un nuevo contrato, con las formalidades correspondientes, por lo que este instrumento no causará renovación automática.

**DÉCIMA TERCERA. DAÑOS Y PERJUICIOS.** - Queda expresamente convenido que la falta de cumplimiento a cualquiera de las obligaciones que aquí se contraen, y aquellas otras que dimanen de las leyes vigentes, será motivo de rescisión del presente contrato, con el pago de daños y perjuicios que el incumplimiento cause a la contraparte que cumple.

**DÉCIMA CUARTA. TERMINACIÓN ANTICIPADA.** - "EL SMDIF" en cualquier momento, podrá dar por terminado anticipadamente el presente contrato sin responsabilidad para este, y sin necesidad de que medie resolución judicial alguna, dando aviso por escrito a "EL PROVEEDOR" con 15 (quince) días naturales de anticipación. En todo caso, "EL SMDIF" deberá cubrir los bienes que hayan sido entregados, siempre y cuando se hayan recibido a su entera satisfacción.

Asimismo, "EL PROVEEDOR" podrá darlo por concluido de manera anticipada, previo aviso que por escrito realice a "EL SMDIF" en el plazo señalado en el párrafo que antecede.

**DÉCIMA QUINTA. SOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y JURISDICCIÓN.** - "LAS PARTES" acuerdan que, en caso de presentarse diferencias o disputas en razón de la interpretación, cumplimiento y ejecución del presente Contrato, tratarán razonablemente de resolverlas en forma amistosa, a

8





▪ **Contrato de Bienes o Servicios (Página 9)**



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

**CONTRATO DE ADQUISICIÓN DE BIENES  
SMDIF/DAF/IR//2024  
ADQUISICIÓN DE "**

través de un proceso de mediación y/o conciliación que será voluntario y tendrá un carácter previo a cualquier otro. De continuar la controversia, "LAS PARTES" se someten voluntaria y expresamente a la jurisdicción y competencia de los Juzgados y Tribunales que conforme a derecho deban conocer el asunto en razón del lugar en el que es firmado el acuerdo, con renuncia a su propio fuero en caso que este les aplique y sea procedente por razón de domicilio, vecindad, o por cualquier otra naturaleza.

Una vez leído y comprendido que fue el contenido y alcance de las cláusulas y demás elementos que presenta el presente contrato, y resultando que no contiene clausula alguna que atente contra la moral o el derecho, se firma al margen y al calce de quienes intervienen en el, por triplicado, en Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a los **días del mes de de 2024.**

**POR EL "SMDIF"  
DE TLALNEPANTLA DE BAZ**

**POR EL "SMDIF"  
DE TLALNEPANTLA DE BAZ**

**C. MARÍA TERESA BAUTISTA CEBADA  
DIRECTORA GENERAL Y APODERADA  
LEGAL**

**L.C. LEOBARDO SINUHÉ ALANÍS URBÁN  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS  
Y APODERADO LEGAL**

**POR "EL PROVEEDOR"**

**POR "EL ÁREA USUARIA"**

**C.**

**C. JUAN ANTONIO MENDIETA MARTÍNEZ  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE  
SERVICIOS GENERALES DEL SMDIF**

LAS FIRMAS Y ANTEFIRMAS QUE CONSTAN EN LA PRESENTE HOJA CORRESPONDEN AL **CONTRATO DE ADQUISICIÓN DE BIENES**, NÚMERO **SMDIF/DAF/IR// /2024**, QUE CELEBRAN "EL SMDIF" A TRAVÉS DE LA C. MARÍA TERESA BAUTISTA CEBADA Y EL L.C. LEOBARDO SINUHÉ ALANÍS URBÁN, EN SU CARÁCTER DE **APODERADOS LEGALES**, Y EL C. , EN SU CARÁCTER DE "EL PROVEEDOR", CON FECHA DE DE 2024.





## Contrato – Pedido de Bienes o Servicios

### ▪ Hoja 1 Contrato – Pedido (Carátula)

 <b>CONTRATO-PEDIDO</b> DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES		NOMBRE DEL PROVEEDOR:	FUNDAMENTO LEGAL DE ADJUDICACIÓN: ARTÍCULO 27 FRACCIÓN 3.ª, 48 FRACCIÓN XI Y 80 DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE TLAHUACALCÁN Y MUNICIPIOS Y 92 DEL REGLAMENTO.	
		DOMICILIO DEL PROVEEDOR: REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTE:		
FECHA DE FIRMA:	HOJA: 1 DE 2	ACREDITACIÓN EMPRESA: ACREDITACIÓN REPRESENTANTE Y/O APODERADO LEGAL:	MODALIDAD DE LA ADJUDICACIÓN: ADJUDICACIÓN DIRECTA	
NÚMERO DE CONTRATO-PEDIDO SMOIF/DAF/AD/PPD/ /2024		LUGAR DE ENTREGA:	NÚMERO Y MONTO PÓLIZA DE CUMPLIMIENTO: NO APLICA	
S/FINANZA PRESUPUESTARIA:	REQUISICIONES:	VIGENCIA DEL CONTRATO PEDIDO:	NÚMERO Y MONTO PÓLIZA DE VICIOS OCULTOS: NO APLICA	
PARTIDA PRESUPUESTARIA:			NÚMERO Y MONTO PÓLIZA DE ANTICIPO: NO APLICA	
<b>DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES</b>				
"ADQUISICIÓN DE MATERIAL DE "		SUBTOTAL		\$
		IVA		\$
		TOTAL		\$
		( PESOS 00/ 100/ M.N.)		
LEÍDO POR LAS PARTES Y ENTERADAS DE SU CONTENIDO Y ALCANCE LEGAL, SE FIRMA EL PRESENTE CONTRATO PEDIDO POR TRIPUCADO POR LOS QUE EN ÉL INTERVIENEN, COMO CONSTANCIA DE SU ACEPTACIÓN, EN TLAHUACALCÁN, ESTADO DE MÉXICO.				
POR "EL PROVEEDOR"		POR EL "SMOIF"		POR EL "ÁREA USUARIA ADMINISTRADORA"
		C. MARÍA TERESA BAUTISTA CEBADA DIRECTORA GENERAL		L.C. LEONARDO SINUHÉ ALAMÍS URBÁN DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



Hoja 2 Contrato – Pedido (Clausulado)

CONTRATO PEDIDO QUE SE OTORGA POR UNA PARTE EL COMITÉ MUNICIPAL DE FACILITACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE LA CIUDAD DE TLAHUANQUIPÁN DE LA COMUNIDAD DE TLAHUANQUIPÁN, Y POR LA OTRA EL SEÑORADO DE LA SEÑORA ANA MARÍA...

En su caso, EL PROVEEDOR, deberá tener a favor de su cumplimiento el depósito en el banco de la ciudad de Tlaxcala, en el nombre de la ciudad de Tlaxcala, por el monto de la garantía...

El presente contrato se otorga a favor de la ciudad de Tlaxcala, en el nombre de la ciudad de Tlaxcala, por el monto de la garantía...

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

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

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

300



➤ VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
<b>C. Felipe Mendoza Páez</b>	<b>Lic. Leobardo Sinuhé Alanís Urbán</b>	<b>C. María Teresa Bautista Cebada</b>
Titular del Departamento de Recursos Materiales	Titular de la Dirección de Administración y Finanzas	Titular de la Dirección General



<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>JEFATURA DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES</b>
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>ALMACÉN GENERAL</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>SMDIF/2024/MP/DaYF/DRM/003</b>

## ÍNDICE

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





## ➤ OBJETIVO

Establecer el procedimiento de recepción y revisión de materiales que ingresan al Almacén General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, adquiridos mediante los distintos procedimientos de adquisición, con el propósito de abastecer y/o entregar en tiempo y forma a las diversas dependencias o unidades administrativas que integran al SMDIF, los recursos materiales necesarios para cumplir con sus funciones y actividades.

## ➤ ALCANCE

Aplica a la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales; así como a las dependencias y unidades administrativas Dependientes del SMDIF.

## ➤ FUNDAMENTO JURÍDICO

### Federal:

- ◆ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ◆ Código Fiscal de la Federación.
- ◆ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- ◆ Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- ◆ Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- ◆ Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- ◆ Ley del Impuesto Sobre la Renta.

### Estatal:

- ◆ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- ◆ Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- ◆ Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia.
- ◆ Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- ◆ Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- ◆ Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- ◆ Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- ◆ Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México.
- ◆ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- ◆ Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
- ◆ Ley de Bienes del Estado de México y Municipios.





- ◆ Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
- ◆ Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- ◆ Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- ◆ Código Administrativo del Estado de México.
- ◆ Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

**Municipal:**

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

➤ **RESPONSABILIDADES**

**Dependencias o unidades administrativas del SMDIF:**

Validar que los bienes recibidos cumplan con las especificaciones técnicas requeridas.

**Jefatura de Departamento de Recursos Materiales, deberá:**

Validar los registros de entrada de bienes o servicios al Almacén General; autorizar los vales de salida de bienes del Almacén General; así como recibir representación impresa de los CFDI con visto bueno del Almacén General, para el trámite de pago correspondiente.

**Jefatura de Departamento de Servicios Generales, deberá:**

Remitir al Almacén General las bitácoras de servicios para su validación, recibir los CFDI integrando el soporte como bitácoras, órdenes de servicio, evidencia fotográfica etc.; así como devolver la representación impresa de CFDI integrada al Almacén General.

**Auxiliar de Departamento encargado del Almacén General, deberá:**

Supervisar, controlar y registrar las entradas y salidas de bienes y servicios del Almacén General y levantar los inventarios de existencias en el Almacén General.

Recibir las remisiones de entrega de bienes o servicios, así como las evidencias (fotografías) del proveedor o prestador de servicio y las representaciones impresas del CFDI presencialmente y vía electrónica, para su trámite de pago.

Verificar la representación impresa de CFDI ante Sistema de Administración Tributaria y remitirla a la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales, para integración de soportes documentales (bitácoras, etc.); así como capturar los vales de salida de almacén.





## ➤ GLOSARIO

- **Almacén:** Unidad de servicio en los centros de trabajo que bajo normativa establecida recibe, resguarda, controla y entrega los bienes que son adquiridos para el cumplimiento de las funciones asignadas a las dependencias o unidades administrativas.
- **Bienes:** Insumos necesarios para realizar actividades específicas.
- **Ley:** Ley de Contrataciones Públicas del Estado de México y Municipios.
- **Reglamento:** Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas del Estado de México y Municipios.
- **Proveedor y/o prestador de servicios:** Persona Física o moral con quien se celebra un contrato/pedido.

## ➤ ACRÓNIMOS

- **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.
- **CFDI:** Comprobante Fiscal Digital por Internet, es la forma de hacer Documentos Electrónicos para que sean válidos para el SAT.
- **XML:** Es un metalenguaje extensible de etiquetas; en español: es un sistema para delimitar categorías, y estructurar información en diversas plataformas digitales, es un requisito necesario para proteger los datos.

## ➤ INSUMOS

- Formato “remisión”.
- Formato “vale de salida”.
- Representación impresa de CFDI presencial y por correo electrónico acompañada en ambos casos del XML.
- Validación de CFDI ante el Sistema de Administración Tributaria.

## ➤ RESULTADOS

- Recepción de bienes o servicios y entrega de los bienes solicitados por las Dependencias o Unidades Administrativas.
- Inventario.





## ➤ POLÍTICAS

- La entrada de bienes o servicios se realizará siempre, con la respectiva remisión/representación impresa del CFDI, se verificará que los bienes cumplan con las especificaciones técnicas estipuladas en el contrato.
- La recepción de bienes o servicios se llevará a cabo de lunes a viernes en horario de 10:00 a 17:00 horas.
- El proveedor o prestador de servicios deberá enviar la representación impresa del CFDI por medio digital al correo electrónico: [facturacion@diftlalnepantla.gob.mx](mailto:facturacion@diftlalnepantla.gob.mx) y entregarla directamente (original y tres copias) en el Almacén General, sito en Av. Santa Mónica S/N, Colonia Jardines de Santa Mónica, Tlalnepantla de Baz, Estado de México, C. P. 54050.
- El Almacén General verificará la representación impresa del CFDI.
- La salida de los materiales será por medio de un vale de salida de Almacén General, debidamente capturado para el control de Almacén.

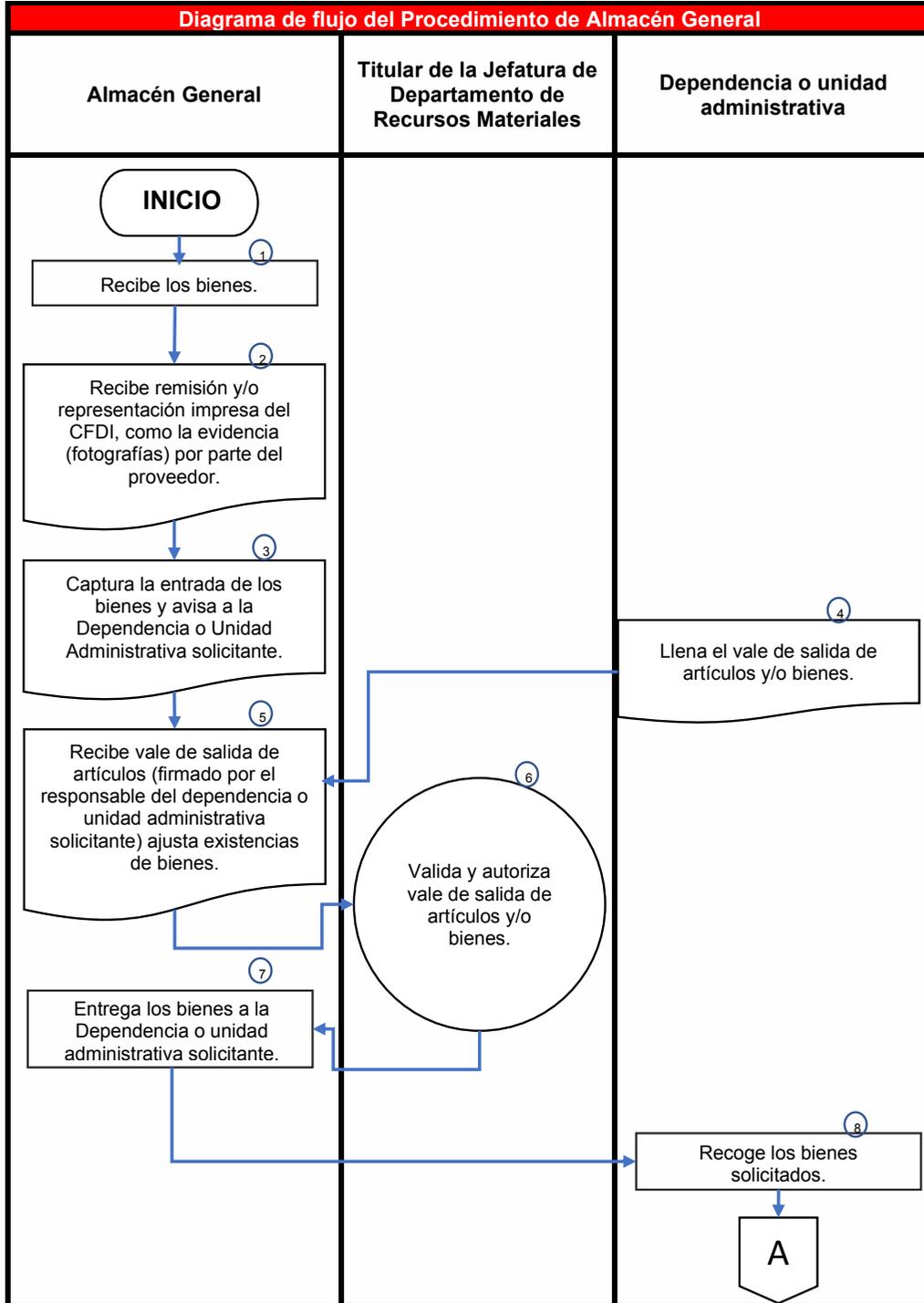




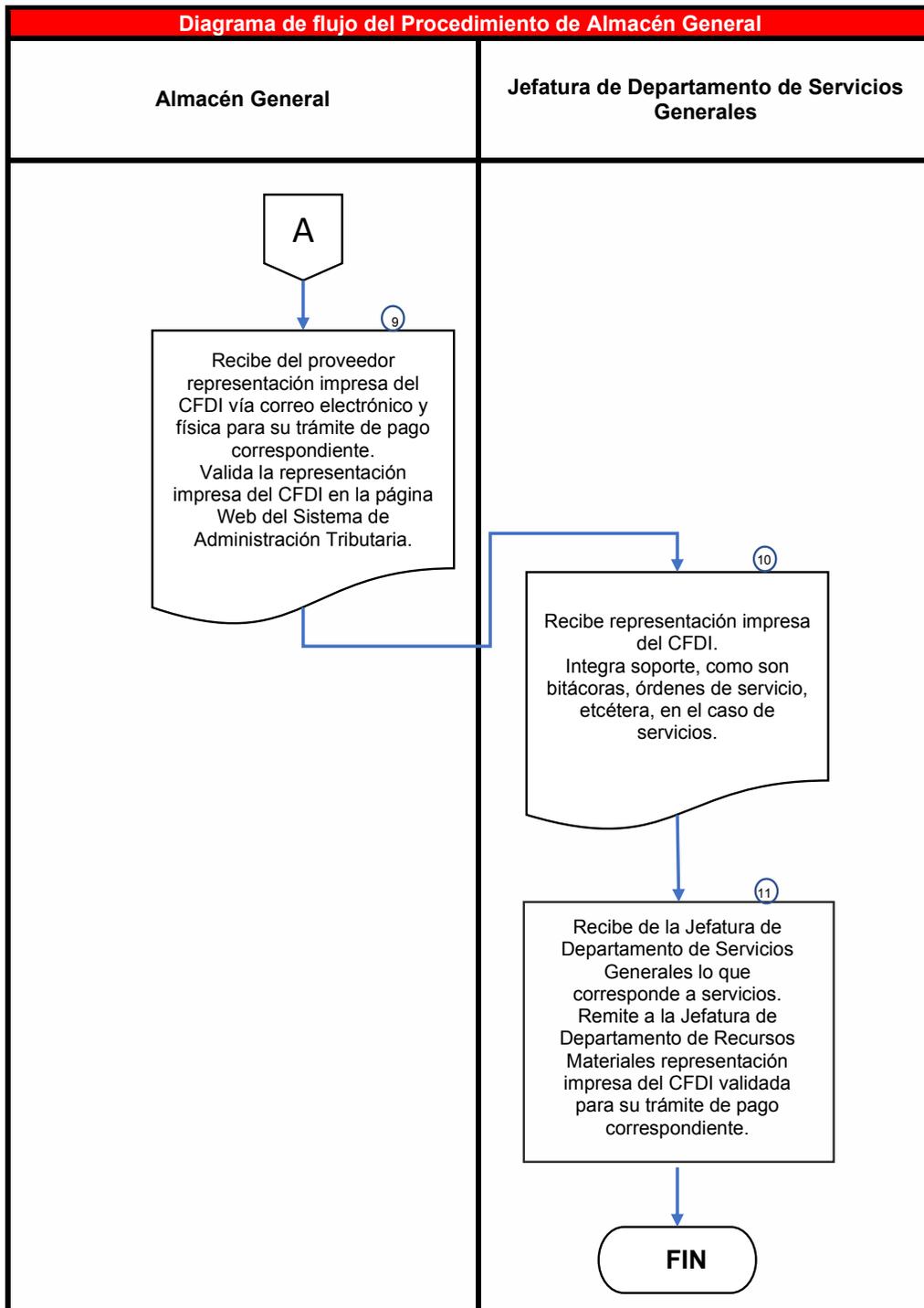
➤ DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Dependencia, unidad administrativa o puesto responsable	ACTIVIDAD	
	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
<b>INICIO</b>		
Almacén General	1	Recibe los bienes.
Almacén General	2	Recibe remisión y/o representación impresa del CFDI, como la evidencia (fotografías) por parte del proveedor de bienes y/o prestador de servicios.
Almacén General	3	Captura la entrada de los bienes y avisa a la dependencia o unidad administrativa solicitante.
Dependencia o unidad administrativa del SMDIF	4	Llena el vale de salida de artículos y/o bienes.
Almacén General	5	Recibe vale de salida de artículos (firmado por el responsable del dependencia o unidad administrativa solicitante) ajusta existencias de bienes.
Titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales	6	Valida y autoriza vale de salida de artículos y/o bienes.
Almacén General	7	Entrega los bienes a la dependencia o unidad administrativa solicitante.
Dependencia o unidad administrativa del SMDIF	8	Recoge los bienes solicitados.
Almacén General	9	Recibe del proveedor representación impresa del CFDI vía correo electrónico y física para su trámite de pago correspondiente. Valida la representación impresa del CFDI en la página Web del Sistema de Administración Tributaria.
Jefatura de Departamento de Servicios Generales	10	Recibe representación impresa del CFDI. Integra soporte, como son bitácoras, órdenes de servicio, etcétera, en el caso de servicios.
Almacén General	11	Recibe de la Jefatura de Departamento de Servicios Generales lo que corresponde a servicios. Remite a la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales representación impresa del CFDI validada para su trámite de pago correspondiente.
<b>FIN</b>		

➤ **DIAGRAMA DE FLUJO**



308  
**T**







GOBIERNO MUNICIPAL  
MUNICIPIO DE TALAÑQUANTE  
TEL: 069 94 737 541  
TALAÑQUANTE



➤ VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
C. Felipe Mendoza Páez	L.C. Leobardo Sinuhé Alanís Urbán	C. María Teresa Bautista Cebada
Titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales	Titular de la Dirección de Administración y Finanzas	Titular de la Dirección General





<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES</b>
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>SOLICITUD DE PAGO</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>SMDIF/2024/MP/DAyF/DRM/004</b>

### ÍNDICE

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





## ➤ OBJETIVO

Establecer el procedimiento de solicitud de pago de los bienes o servicios recibidos en el Almacén General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, adquiridos mediante los distintos procedimientos de contratación.

## ➤ ALCANCE

- A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales; así como la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario
- A nivel externo el procedimiento es aplicable a los Proveedores que hayan suministrado bienes o servicios al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.

## ➤ FUNDAMENTO JURÍDICO

### Federal:

- ◆ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ◆ Código Fiscal de la Federación.
- ◆ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- ◆ Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- ◆ Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- ◆ Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- ◆ Ley del Impuesto Sobre la Renta.

### Estatal:

- ◆ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- ◆ Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- ◆ Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia.
- ◆ Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- ◆ Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- ◆ Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- ◆ Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- ◆ Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México.
- ◆ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- ◆ Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
- ◆ Ley de Bienes del Estado de México y Municipios.
- ◆ Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.





- ◆ Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- ◆ Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- ◆ Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- ◆ Código Administrativo del Estado de México.
- ◆ Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

#### **Municipal:**

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

#### ➤ **RESPONSABILIDADES**

##### **Titular de la Dirección de Administración y Finanzas, deberá:**

Autorizar las solicitudes de pago emitidas por la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales, para los bienes o servicios solicitados por las diversas dependencias o unidades administrativas que conforman el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.

##### **Jefatura de Departamento de Recursos Materiales, deberá:**

Formular el expediente con la documentación debidamente requisitada, validar que la documentación que integra el Almacén General al recibir los bienes estén debidamente requisitadas, como son la representación impresa del CFDI con sello de almacén, XML, impresión de validación ante la Secretaría de Administración Tributaria; así como adjuntar a la solicitud de pago el expediente completo para solicitar el pago de bienes o servicios del proveedor, a la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario.

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

Recibir la solicitud de pago con toda la documentación debidamente requisitada y validada, para que proceda al pago del proveedor por el bien o servicio recibido.

#### ➤ **GLOSARIO**

- **Bienes:** Insumos necesarios para realizar actividades específicas.
- **Ley:** Ley de Contrataciones Públicas del Estado de México y Municipios.
- **Reglamento:** Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas del Estado de México y Municipios.
- **Proveedor y/o prestador de servicios:** Persona Física o moral con quien se celebra un contrato/pedido.





- **Solicitud de pago:** Documento por el cual se solicita el pago de la adquisición de bienes o contratación de servicios.
- **Suficiencia Presupuestal:** Es el documento que acredita, que la dependencia o unidad administrativa solicitante, cuenta con el recurso para la adquisición de un bien o servicio.

#### ➤ **ACRÓNIMOS**

- **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.
- **CFDI:** Comprobante Fiscal Digital por Internet, es la forma de hacer Documentos Electrónicos para que sean válidos para el SAT.
- **XML:** Es un metalenguaje extensible de etiquetas; en español: es un sistema para delimitar categorías, y estructurar información en diversas plataformas digitales, es un requisito necesario para proteger los datos.

#### ➤ **INSUMOS**

- Requisición de adquisición de bienes o contratación de servicios.
- Factura con sello de recepción de Almacén General y XML.
- Suficiencia presupuestal.
- Contrato o pedido de adquisición de bienes o contratación de servicios.
- Fianza en caso de que aplique.
- Evidencias (fotografías).

#### ➤ **RESULTADOS**

- Posterior a los bienes recibidos o servicios realizados, se genera o concentra la documentación correspondiente para elaborar la solicitud de pago.

#### ➤ **POLÍTICAS**

- Previo a efectuar cualquier solicitud de pago por los servicios realizados o bienes entregados para las diversas dependencias o unidades administrativas que conforman el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, el titular de la Dirección de Administración y Finanzas, deberá considerar las disposiciones emitidas en materia de racionalidad y disciplina presupuestal.
- La Solicitud de pago deberá de entregarse en original (a la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales) con el expediente completo debidamente requisitado.
- Posterior a los bienes recibidos o servicios realizados, se genera o concentra la documentación correspondiente para elaborar la solicitud de pago.





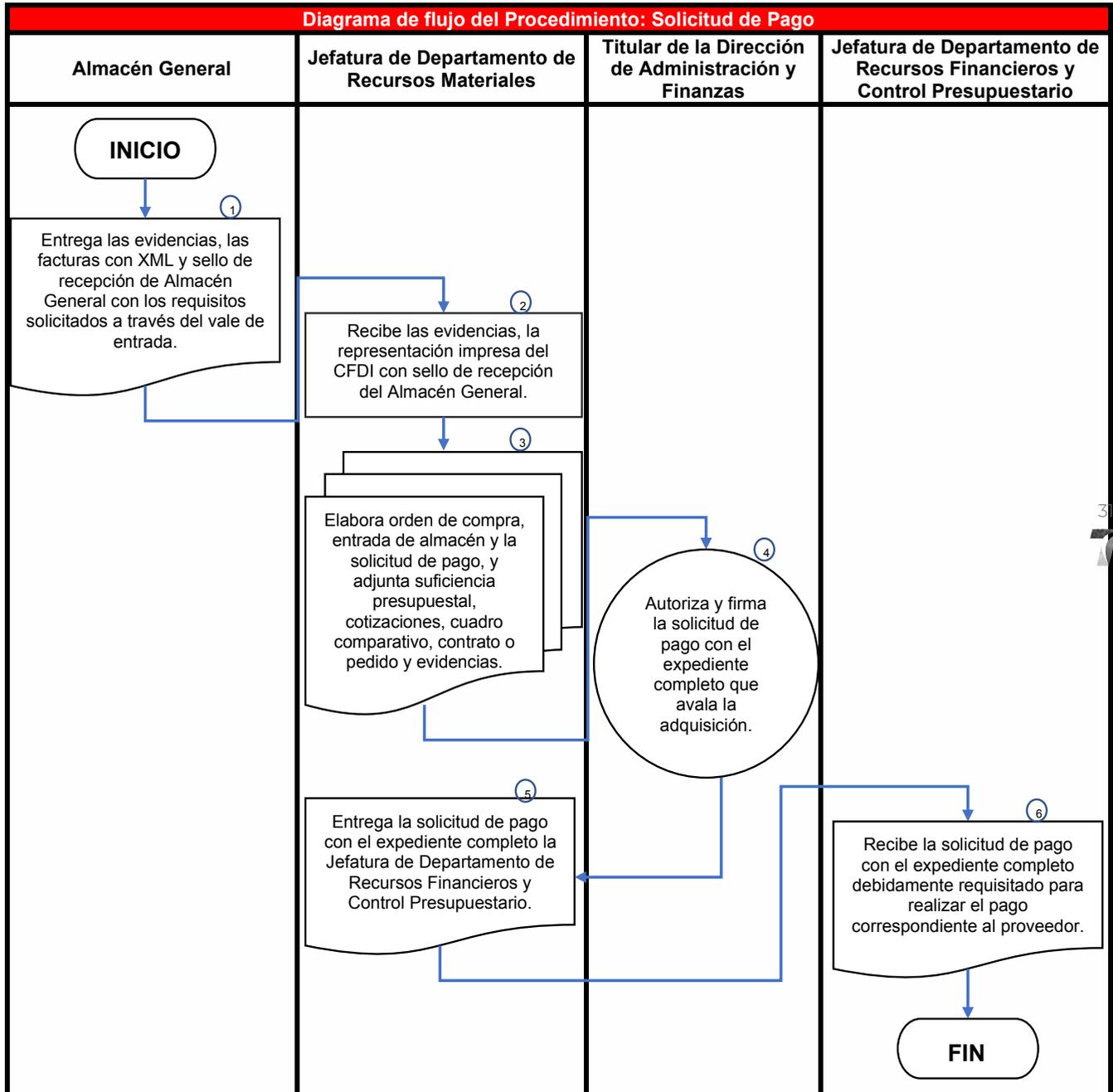
➤ DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Dependencia, unidad administrativa o puesto responsable	ACTIVIDAD	
	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
<b>INICIO</b>		
Almacén General	1	Entrega las evidencias, las facturas con XML y sello de recepción de Almacén General con los requisitos solicitados, a través del vale de entrada.
Jefatura de Departamento de Recursos Materiales	2	Recibe las evidencias, la representación impresa del CFDI con sello de recepción del Almacén General.
Jefatura de Departamento de Recursos Materiales	3	Elabora orden de compra, entrada de almacén y la solicitud de pago, y adjunta suficiencia presupuestal, cotizaciones, cuadro comparativo, contrato o pedido y evidencias.
Titular de la Dirección de Administración y Finanzas	4	Autoriza y firma la solicitud de pago con el expediente completo que avala la adquisición.
Jefatura de Departamento de Recursos Materiales	5	Entrega la solicitud de pago con el expediente completo la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario.
Jefatura de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario	6	Recibe la solicitud de pago con el expediente completo debidamente requisitado para realizar el pago correspondiente al proveedor.
<b>FIN</b>		





➤ DIAGRAMA DE FLUJO



317







▪ **Solicitud de pago**



### SOLICITUD DE PAGO

MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, SISTEMA MUNICIPAL DIF

Fecha

Concepto  
REQ : : FACTURA .

Clave Programatica	Concepto del Movimiento	Debe	Haber
--------------------	-------------------------	------	-------

**TOTAL**

**IMPORTE DEL CHEQUE**

LA PRESENTE SOLICITUD DE PAGO CONSTITUYE LA ACEPTACION Y ENTREGA A ENTERA SATISFACCION DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS QUE EN LA MISMA SE DETALLA, SIENDO EL DOCUMENTO QUE DEMUESTRA EL COMPROMISO EFECTIVAMENTE DEVENGADO

Beneficiario

AUTORIZO

AUTORIZO

C. MA. DE LOURDES MONTIEL PAREDES  
DIRECTORA GENERAL DEL SMDIF

L.C. LEOBARDO SINUÉ ALANÍS URBÁN  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS DEL SMDIF





➤ VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
<b>C. Felipe Mendoza Páez</b>	<b>L.C. Leobardo Sinuhé Alanís Urbán</b>	<b>C. María Teresa Bautista Cebada</b>
<b>Titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales</b>	<b>Titular de la Dirección de Administración y Finanzas</b>	<b>Titular de la Dirección General</b>





### 3.7. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	LEVANTAMIENTO FÍSICO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	SMDIF/2024/MP/DAYF/PAT/001

#### ÍNDICE

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





## ➤ OBJETIVO

Realizar la revisión física de los Bienes Muebles que forman parte del Patrimonio de este Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz, la cual deberá de realizarse dos veces al año con la finalidad de verificar que todos los bienes se encuentren localizados y en buen estado; lo anterior en cumplimiento a los lineamientos y normatividad vigente. Asimismo, se tiene como objetivo mantener un orden, control y registro de los Bienes Muebles con los que cuenta cada una de las Dependencias y Unidades Administrativas, así como de la actualización de sus resguardatarios.

## ➤ ALCANCE

Aplica a la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Jefatura de Departamento de Patrimonio, así como a los Servidores Públicos de todas las Dependencias Administrativas que utilicen y/o sean resguardatarios de los bienes propiedad de este Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

## ➤ FUNDAMENTO JURÍDICO

### Federal:

- ◆ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

### Estatal:

- ◆ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- ◆ Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- ◆ Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
- ◆ Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- ◆ Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- ◆ Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familias”.
- ◆ Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.
- ◆ Lineamientos que Norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública Municipal del Estado de México.

### Municipal:

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





## ➤ RESPONSABILIDADES

### **Dirección de Administración y Finanzas, deberá:**

Verificar la correcta ejecución de las acciones necesarias para llevar a cabo el Levantamiento Físico de Bienes Muebles y el estado que guardan los bienes patrimoniales de las unidades administrativas del SMDIF; así como administrar y llevar el registro de los recursos que conforman el patrimonio del SMDIF, conforme a la normatividad aplicable.

### **Comité Interno de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF, deberá:**

Analizar y adoptar los criterios eficaces para el registro y control de Bienes Muebles e Inmuebles, aplicándolos de forma oportuna para mantener la conciliación de los inventarios con los registros.

### **Titular del Órgano Interno de Control, deberá:**

Supervisar la elaboración y actualización del Inventario General de los Bienes Muebles e Inmuebles acorde al Levantamiento Físico que realice el personal del Departamento de Patrimonio, con la finalidad de emitir las observaciones correspondientes ante el Comité Interno de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF.

### **Titular de la Jefatura del Departamento de Patrimonio, deberá:**

Verificar que el Levantamiento Físico de Bienes Muebles se apegue a la normatividad correspondiente.

Participar en las sesiones del Comité Interno de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF, así como solventar las observaciones que realice la persona Titular del Órgano Interno de Control al Levantamiento Físico de Bienes Muebles durante dicha Sesión.

Planear y organizar los levantamientos físicos de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del SMDIF, para su posterior validación por parte de la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas.

Actualizar de forma permanente el Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles propiedad del SMDIF; así como mantener el control de los resguardos en materia de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF.

Presentar ante el Comité Interno de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF, los movimientos propuestos derivados de los Levantamientos Físicos; así como proponer ante dicho Comité las políticas y medidas de control interno, que deban cumplir las Unidades Administrativas en el manejo de los bienes bajo su resguardo.





**Personal Adscrito a la Jefatura de Departamento de Patrimonio, deberá:**

Realizar conteo e inspección física de los Bienes Muebles del SMDIF, acorde a los listados generados por el Sistema CREG Patrimonial; así como verificar la existencia y estado de uso de los bienes muebles asignados a cada servidor público.

**Servidores(as) Públicos del SMDIF, deberán:**

Mantener en óptimas condiciones los Bienes Muebles bajo su resguardo y contribuir con la Jefatura Departamento de Patrimonio y con el Órgano Interno de Control, para que se lleve a cabo el Levantamiento Físico en tiempo y forma.

Realizar un oficio dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas con atención a la Jefatura del Departamento de Patrimonio, para informar acerca del préstamo o reasignación definitiva de los Bienes Muebles a su resguardo.

➤ **GLOSARIO**

- **Las Bases Generales:** Lineamientos y Políticas acorde a los cuales debe llevarse a cabo el Levantamiento Físico del Inventario General y que serán emitidas por la persona Titular del Órgano Interno de Control.
- **Bien Inmueble:** Recurso físico que, por su naturaleza de uso o consumo, no puede trasladarse de un lugar a otro.
- **Bien Mueble:** Objeto que, por su naturaleza de uso o consumo, puede ser trasladado de un lugar a otro ya sea por sí mismo, o por efecto de una fuerza exterior, es todo aquello que se conoce como: mobiliario, mesas, sillas, libreros, anaqueles, equipo de oficina en general, equipo de transporte, semovientes, entre otros.
- **Comité Interno de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF:** Es el ente integrado por aquellos que la Ley determine, como responsables del registro y control de los Bienes Muebles e Inmuebles. Su función es realizar el análisis, adopción de criterios, medidas eficaces y oportunas para mantener la conciliación de los inventarios con los registros contables.
- **Inventario:** Lista en la que se registran y describe la existencia de los bienes muebles e inmuebles propiedad del SMDIF.
- **Inventario General de Bienes Muebles:** Es la lista en la que se registra y se describen todos los bienes muebles en posesión del SMDIF, es decir los bienes muebles contenidos en el Inventario de Bienes Muebles, Bienes Muebles de Bajo Costo, Bienes Muebles de Control Interno Administrativo, cuya finalidad es llevar a cabo un control de existencias, cantidad, características, condiciones de uso y valor.
- **Levantamiento Físico de Inventarios:** Es el acto mediante el cual se realizará la inspección física de los bienes muebles del SMDIF, en el lugar donde se encuentran ubicados, obteniendo el reporte de su existencia, estado físico actual y verificando sus datos de identificación.





- **Número de Inventario:** Es un número de Identificación que se le asigna a cada bien mueble perteneciente al SMDIF.
- **Resguardo:** Documento que concentra las características de identificación de cada uno de los bienes, así como el uso, control, nombre y firma del servidor (a) público usuario (a) responsable de resguardarlo.
- **Resguardatario (a):** Servidor (a) público que tiene bajo su uso, custodia y responsabilidad los bienes propiedad del SMDIF, cuyo compromiso ha quedado registrado en el resguardo del bien.
- **CREG Patrimonial:** Al Sistema de Control Patrimonial Municipal.
- **Dependencias y unidades administrativas:** Áreas que forman parte de una estructura administrativa en las entidades fiscalizables.

#### ➤ ACRÓNIMOS

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

#### ➤ INSUMOS

- Equipo de cómputo.
- Equipo de impresión.
- Formato de resguardo.
- Etiquetas para identificación de muebles.
- Impresoras para etiquetas.
- Vehículo para traslados a los centros pertenecientes al SMDIF.
- Papelería varios.
- Sistema CREG Patrimonial.

#### ➤ RESULTADOS

Tener actualizado en su totalidad el Inventario General de Bienes Muebles propiedad de este Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz, Estado de México; así como realizar la actualización de los resguardos correspondientes de los Servidores (as) Públicos adscritos (as) al SMDIF.

#### ➤ POLÍTICAS

- Al inicio del mandato de la gestión del SMDIF, se realiza una Sesión de Instalación del Comité Interno de Bienes Muebles e Inmuebles para la propuesta de calendarización del Levantamiento de los Bienes Muebles e Inmuebles.
- Se calendarizará el Levantamiento que se realiza semestralmente.





- La persona Titular del Órgano Interno de Control emitirá las *“Las Bases Generales para el Levantamiento Físico de Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.”*
- La Jefatura de Departamento de Patrimonio emitirá una Circular para solicitar, a las diferentes Dependencias y Unidades Administrativas, que designen un enlace, quien será la persona encargada de las actividades y/o acciones siguientes:
  - ✓ De dar acceso a las instalaciones al personal de la Jefatura de Departamento de Patrimonio y del Órgano Interno de Control.
  - ✓ De localizar y poner a la vista los bienes muebles que se encuentren asignados al área, así como los hallazgos.
  - ✓ Contar con el soporte documental que acredite la ubicación de los Bienes No Localizados.
- El Órgano Interno de Control será la dependencia administrativa responsable de supervisar la elaboración y actualización del Inventario General de los Bienes Muebles propiedad del SMDIF.
- En caso de que, derivado del Levantamiento Físico de Bienes Muebles, se desprenda que haya bienes No Localizados, el Órgano Interno de Control, enviará un oficio a la Unidad Administrativa a efecto de que, en el término de 5 días hábiles, acredite la ubicación del Bien Mueble. De no acreditar dicha ubicación, se procederá a remitir la información correspondiente a la Jefatura de Departamento de Investigación.
- En caso de robo de algún Bien Mueble, el resguardatario (a) deberá levantar la denuncia ante las autoridades correspondientes en materia Penal y ante el Órgano Interno de Control de este Sistema Municipal y lo hará del conocimiento de la Dirección de Administración y Finanzas mediante oficio y con atención a la Jefatura de Departamento de Patrimonio.
- Una vez que el Órgano Interno de Control haya realizado las investigaciones correspondientes, emitirá un Acuerdo, el cual será notificado a la Dirección de Administración y Finanzas y a la Jefatura del Departamento de Patrimonio para continuar con el trámite administrativo correspondiente para la baja del inventario del bien mueble que fue robado.
- Si durante el levantamiento, la Unidad Administrativa, informa al personal de la Jefatura de Departamento de Patrimonio que algún Bien Mueble fue robado, este junto con el Órgano Interno de Control, solicitará copia de la carpeta de investigación para poder integrar el expediente correspondiente y posteriormente realizar la Baja del Bien Mueble.
- Cuando un Bien Mueble sea prestado a un resguardatario (a) y/o área diferente, deberá ser requisitado el *“Formato de Préstamo o Reubicación de Bienes Muebles”* y remitirlo mediante oficio a la Dirección de Administración y Finanzas con atención a la Jefatura de Departamento de Patrimonio, para que se realicen los trámites administrativos correspondientes en el Sistema CREG Patrimonial y se actualicen los resguardos.
- Los resguardatarios (as) deberán validar la información que se precisa en los Resguardos que firmarán.
- Cuando un Bien Mueble deba ser retirado de la Dependencia o Unidad Administrativa, deberá ser requisitado el *“Formato para Retiro de Bienes Muebles por Reubicación o*





*Baja*” y precisar si es por reubicación, porque ya no es necesario para la operatividad del área o porque se dará inicio al Proceso de Baja de Bienes Muebles. De igual manera, deberá remitirse el formato mediante oficio a la Dirección de Administración y Finanzas con atención a la Jefatura de Departamento de Patrimonio, para que se realicen los trámites administrativos correspondientes y para que se retire el bien del área correspondiente.





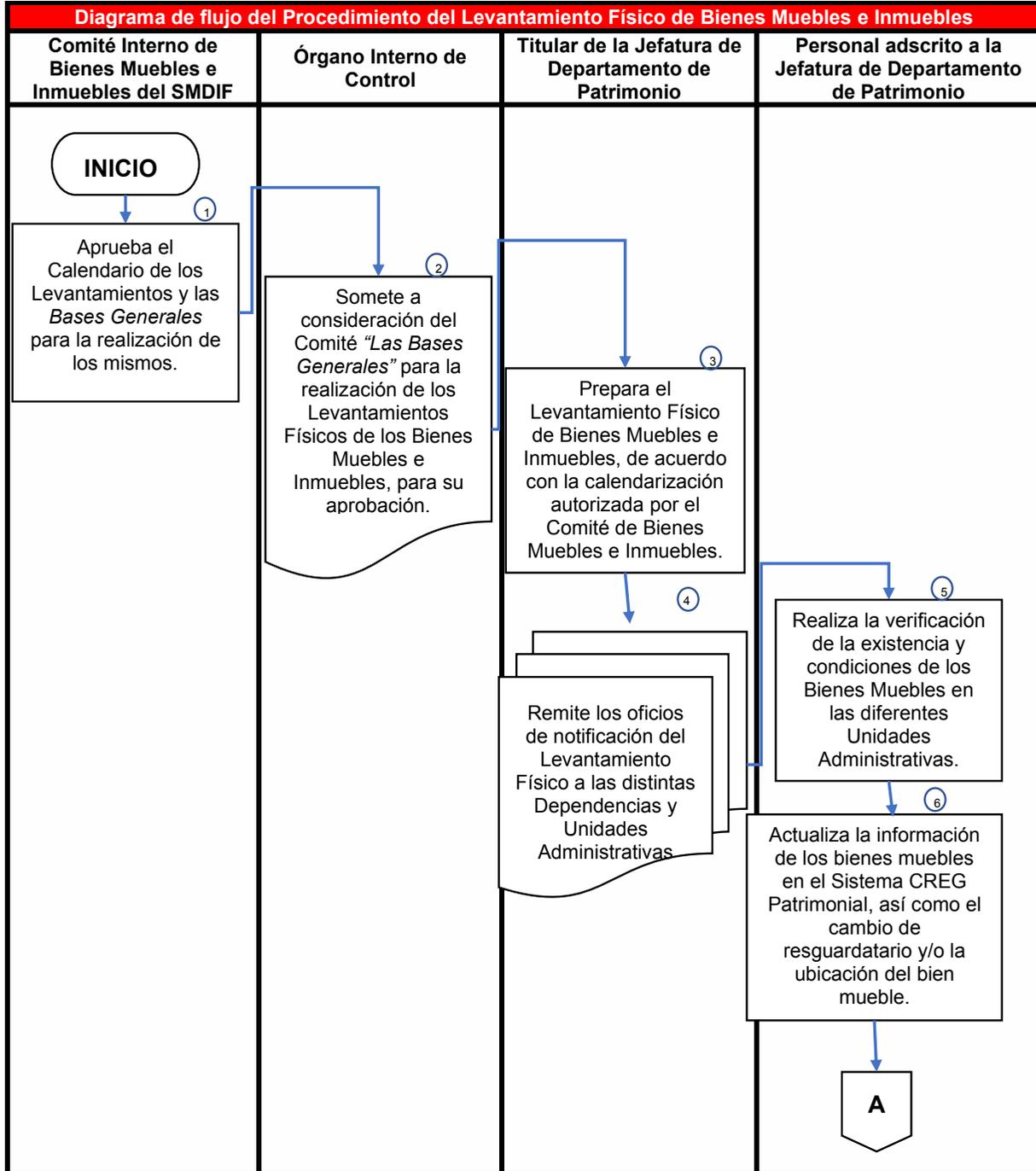
➤ DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

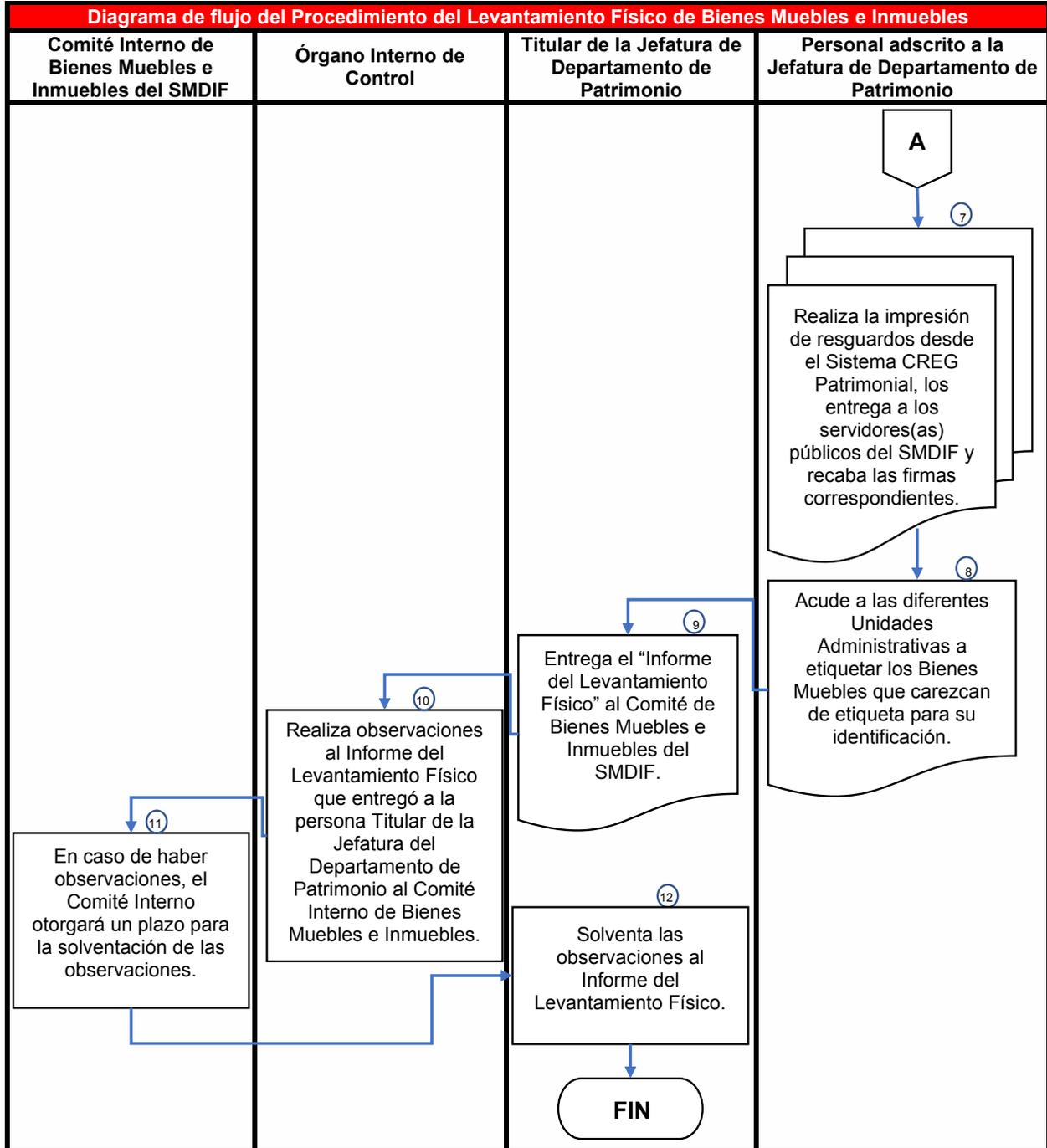
Dependencia, unidad administrativa o puesto responsable	ACTIVIDAD	
	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
<b>INICIO</b>		
Comité Interno de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF	1	Aprueba el Calendario de los Levantamientos y las <i>Bases Generales</i> para la realización de estos.
Órgano Interno de Control	2	Somete a consideración del Comité " <i>Las Bases Generales</i> " para la realización de los Levantamientos Físicos de los Bienes Muebles e Inmuebles, para su aprobación.
Titular de la Jefatura de Departamento de Patrimonio	3	Prepara el Levantamiento Físico de Bienes Muebles e Inmuebles, de acuerdo con la calendarización autorizada por el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.
Titular de la Jefatura de Departamento de Patrimonio	4	Remite los oficios de notificación del Levantamiento Físico a las distintas dependencias y unidades administrativas.
Personal adscrito a la Jefatura de Departamento de Patrimonio	5	Realiza la verificación de la existencia y condiciones de los Bienes Muebles en las diferentes unidades administrativas.
Personal adscrito a la Jefatura de Departamento de Patrimonio	6	Actualiza la información de los bienes muebles en el Sistema CREG Patrimonial, así como el cambio de resguardatario y/o la ubicación del bien mueble.
Personal adscrito a la Jefatura de Departamento de Patrimonio	7	Realiza la impresión de resguardos desde el Sistema CREG Patrimonial, los entrega a los servidores (as) públicos del SMDIF y recaba las firmas correspondientes.
Personal adscrito a la Jefatura de Departamento de Patrimonio	8	Acude a las diferentes Unidades Administrativas a etiquetar los Bienes Muebles que carezcan de etiqueta para su identificación.
Titular de la Jefatura del Departamento de Patrimonio	9	Entrega el "Informe del Levantamiento Físico" al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF.
Órgano Interno de Control	10	Realiza observaciones al Informe del Levantamiento Físico que entregó a la persona Titular de la Jefatura del Departamento de Patrimonio al Comité Interno de Bienes Muebles e Inmuebles.
Comité Interno de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF	11	En caso de haber observaciones, el Comité Interno otorgará un plazo para la solventación de las observaciones.
Titular de la Jefatura de Departamento de Patrimonio	12	Solventa las observaciones al Informe del Levantamiento Físico.
<b>FIN</b>		





➤ **DIAGRAMA DE FLUJO**







➤ **FORMATOS**

- **Formato de Resguardo de Bienes Muebles**



**NOMBRE:** SISTEMA MUNICIPAL DIF TLALNEPANTLA DE BAZ  
**ENTIDAD:** SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
**PERIODO:** 2022 - 2024

TARJETA DE RESGUARDO DE BIENES CONTROLADOS			
NO. DE RESGUARDO	1	FECHA DE ELBORACIÓN	2023-07-19
FECHA DE ELBORACIÓN	2023-05-29	NO. DE CUENTA	N/A
DEPENDENCIA GENERAL		CLAVE	
PRESIDENCIA		A00	
DEPENDENCIA AUXILIAR		CLAVE	
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		D00	
NOMBRE DEL BIEN	TELEFONO INALAMBRIICO		
NUMERO DE INVENTARIO	CM-TLA-3-092-D00-000001	NO. DE INVENTARIO ANTERIOR	N/A
MARCA	MOTOROLA	MODELO	GATE-4500CE-3
NO. DE SERIE	GATEXCL00GE		
OBSERVACIONES			
MATERIAL	N/A	COLOR	N/A
ESTADO DE USO	BUENO	FACTURA	
FECHA DE ADQUISICIÓN	0000-00-00	VALOR DE ADQUISICIÓN	\$0.00

332



 DIRECTOR NOMBRE Y FIRMA DEL RESGUARDATARIO
--

  SELLO
---------------







Formato de Préstamo o Reubicación de Bienes Muebles



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO



FECHA
-------

**FORMATO DE PRÉSTAMO O REUBICACIÓN DE BIENES MUEBLES**

UBICACIÓN ACTUAL

UBICACIÓN DE CAMBIO

RESGUARDATARIO ACTUAL

NUEVO RESGUARDATARIO

No. DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN MUEBLE	ESTADO DEL BIEN	MARCA	MODELO	SERIE	MATERIAL	COLOR	TIEMPO DE PRÉSTAMO
		Buena ( ) Regular ( ) Mala ( )						Temporal ( ) Par: Definitivo ( )
		Buena ( ) Regular ( ) Mala ( )						Temporal ( ) Par: Definitivo ( )
		Buena ( ) Regular ( ) Mala ( )						Temporal ( ) Par: Definitivo ( )
		Buena ( ) Regular ( ) Mala ( )						Temporal ( ) Par: Definitivo ( )
		Buena ( ) Regular ( ) Mala ( )						Temporal ( ) Par: Definitivo ( )
		Buena ( ) Regular ( ) Mala ( )						Temporal ( ) Par: Definitivo ( )
		Buena ( ) Regular ( ) Mala ( )						Temporal ( ) Par: Definitivo ( )
		Buena ( ) Regular ( ) Mala ( )						Temporal ( ) Par: Definitivo ( )
		Buena ( ) Regular ( ) Mala ( )						Temporal ( ) Par: Definitivo ( )
		Buena ( ) Regular ( ) Mala ( )						Temporal ( ) Par: Definitivo ( )

OBSERVACIONES

NOTA 1: El presente Formato deberá ser requisitado de manera digital.

NOTA 2: En caso de que el cambio de Resguardatario y/o ubicación sea definitivo, se deberá remitir copia de este documento vía oficio a la Dirección de Administración de Finanzas para la actualización de los resguardos correspondientes.

334



\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE QUIEN  
ENTREGA  
SELLO

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE QUIEN  
RECIBE  
SELLO





Formato para Retiro de Bienes Muebles por Reubicación o Baja

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO**

**FORMATO PARA RETIRO DE BIENES MUEBLES POR REUBICACIÓN O BAJA**

UBICACIÓN ACTUAL: \_\_\_\_\_ UBICACIÓN DE CAMBIO: \_\_\_\_\_

RESGUARDATARIO ACTUAL: \_\_\_\_\_ NUEVO RESGUARDATARIO: \_\_\_\_\_

No. DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN MUEBLE	ESTADO DEL BIEN	MARCA	MODELO	SERIE	MATERIAL	COLOR	MOTIVO DEL RETIRO DEL BIEN		
		Buena ( ) Regular ( ) Mala ( )						Reubicación ( )	No necesario para operatividad del área ( )	Baja ( )
		Buena ( ) Regular ( ) Mala ( )						Reubicación ( )	No necesario para operatividad del área ( )	Baja ( )
		Buena ( ) Regular ( ) Mala ( )						Reubicación ( )	No necesario para operatividad del área ( )	Baja ( )
		Buena ( ) Regular ( ) Mala ( )						Reubicación ( )	No necesario para operatividad del área ( )	Baja ( )
		Buena ( ) Regular ( ) Mala ( )						Reubicación ( )	No necesario para operatividad del área ( )	Baja ( )
		Buena ( ) Regular ( ) Mala ( )						Reubicación ( )	No necesario para operatividad del área ( )	Baja ( )
		Buena ( ) Regular ( ) Mala ( )						Reubicación ( )	No necesario para operatividad del área ( )	Baja ( )
		Buena ( ) Regular ( ) Mala ( )						Reubicación ( )	No necesario para operatividad del área ( )	Baja ( )
		Buena ( ) Regular ( ) Mala ( )						Reubicación ( )	No necesario para operatividad del área ( )	Baja ( )

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

NOTA 1: El presente Formato deberá ser requisitado de manera digital.

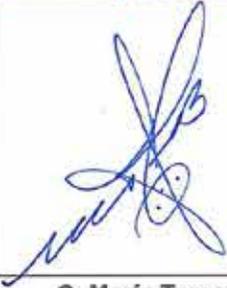
NOTA 2: En caso de reubicación del Bien Mueble, se deberá remitir este Formato debidamente requisitado y en original vía oficio dirigido al L.C. LEOBARDO SILVEHÉ ALANÉS URBÁN, Director de Administración y Finanzas de este SMDIF para la actualización de los resguardos correspondientes.

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL RESGUARDATARIO ACTUAL  
SELLO

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE QUIEN RECIBE  
SELLO



➤ VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
<b>Lic. Lidia Victoria Chavarría Vargas</b>	<b>L.C. Leobardo Sinuhé Alanís Urbán</b>	<b>C. María Teresa Bautista Cebada</b>
<b>Titular de la Jefatura del Departamento de Patrimonio</b>	<b>Titular de la Dirección de Administración y Finanzas</b>	<b>Titular de la Dirección General</b>





UNIDAD ADMINISTRATIVA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CONCILIACIÓN FÍSICO CONTABLE DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	SMDIF/2024/MP/DAYF/PAT/002

## ÍNDICE

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



## ➤ OBJETIVO

Realizar el análisis y adopción de los criterios, medidas eficaces y oportunas, para mantener los controles necesarios en los inventarios y su congruencia con los registros contables, lo anterior con la finalidad de que la Administración de SMDIF tenga la certeza de que los bienes muebles e inmuebles registrados en los estados financieros, sean los que se encuentran físicamente.

## ➤ ALCANCE

Aplica a la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Jefatura de Departamento de Patrimonio; así como la Jefatura del Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario.

## ➤ FUNDAMENTO JURÍDICO

### **Estatal:**

- ◆ Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- ◆ Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- ◆ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- ◆ Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- ◆ Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.
- ◆ Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia” del Estado de México.
- ◆ Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.
- ◆ Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal que corresponda.
- ◆ Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México 2023.

### **Municipal:**

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





## ➤ RESPONSABILIDADES

### **Junta de Gobierno, deberá:**

Analizar y, en su caso, aprobar el ajuste de los saldos contables.

### **Comité Interno de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF, deberá:**

Analizar y, en su caso, aprobar el ajuste a los saldos contables.

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

Presentar los saldos contables con base en la balanza de comprobación.

### **Titular de la Jefatura del Departamento de Patrimonio, deberá:**

Presentar los movimientos de alta y de baja de Bienes Muebles, así como el resultado del Levantamiento del Inventario General.

En caso de que haya diferencias, analizar mes por mes los saldos, detectar la diferencia y ajustarlo en caso de ser del mismo ejercicio fiscal, lo anterior en coordinación con la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario.

Si las diferencias corresponden a ejercicios anteriores, solicitar autorización al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF, para ajustar los saldos contables. Posteriormente, solicitar a la Junta de Gobierno la aprobación de dichos movimientos.



## ➤ GLOSARIO

- **Bien Mueble:** Objeto que, por su naturaleza de uso o consumo, puede ser trasladado de un lugar a otro ya sea por sí mismo, o por efecto de una fuerza exterior, es todo aquello que se conoce como: mobiliario, mesas, sillas, libreros, anaqueles, equipo de oficina en general, equipo de transporte, semovientes, entre otros.
- **Comité Interno de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF:** Es el ente integrado por aquellos que la Ley determine como responsables del registro y control de los Bienes Muebles e Inmuebles. Su función es realizar el análisis, adopción de criterios, medidas eficaces y oportunas para mantener la conciliación de los inventarios con los registros contables.
- **Inventario:** Lista en la que se registran y describe la existencia de los bienes muebles e inmuebles propiedad del SMDIF.
- **Inventario General de Bienes Muebles:** Es la lista en la que se registra y se describen todos los bienes muebles en posesión del SMDIF, es decir los bienes muebles contenidos en el Inventario de Bienes Muebles, Bienes Muebles de Bajo Costo, Bienes Muebles de Control Interno Administrativo, cuya finalidad es llevar a cabo un control de existencias, cantidad, características, condiciones de uso y valor.





- **Levantamiento Físico de Inventarios:** Es el acto mediante el cual se realizará la inspección física de los bienes muebles del SMDIF, en el lugar donde se encuentran ubicados, obteniendo el reporte de su existencia, estado físico actual y verificando sus datos de identificación.
- **Saldos Contables:** Son los saldos emitidos en la Balanza de Comprobación de las cuentas que afectan el Patrimonio del Ente.
- **Balanza de Comprobación:** Es el concentrado de los registros contables que demuestran el equilibrio entre los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras.

#### ➤ INSUMOS

- Equipo de cómputo.
- Equipo de impresión.
- Calculadora
- Papelería varios.
- Sistema CREG Patrimonial.

#### ➤ RESULTADOS

Determinar si la información en los registros administrativos de la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario, coinciden con los bienes que existen físicamente en la base de la Jefatura de Departamento de Patrimonio, lo anterior para tener una igualdad entre los bienes físicos que existen y los saldos contables.

#### ➤ POLÍTICAS

- El Comité Interno de Bienes Muebles e Inmuebles, realiza el análisis y adopción de los criterios, medidas eficaces y oportunas para mantener los controles necesarios en los inventarios y su congruencia con los registros contables con el fin de que la administración municipal tenga la certeza de que los bienes muebles registrados en los estados financieros, sean los que se encuentran físicamente.
- En caso de que haya diferencias en la Conciliación Físico-Contable, se deberán analizar por mes las Balanzas de Comprobación, así como los Saldos de Comprobación, detectando la diferencia y ajustándolo en caso ser del mismo ejercicio fiscal en coordinación con la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario.
- Si las diferencias corresponden a ejercicios anteriores, se deberá solicitar autorización al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF, para ajustar los Saldos Contables. Posteriormente, se tendrá que solicitar a la Junta de Gobierno la aprobación de dichos movimientos.

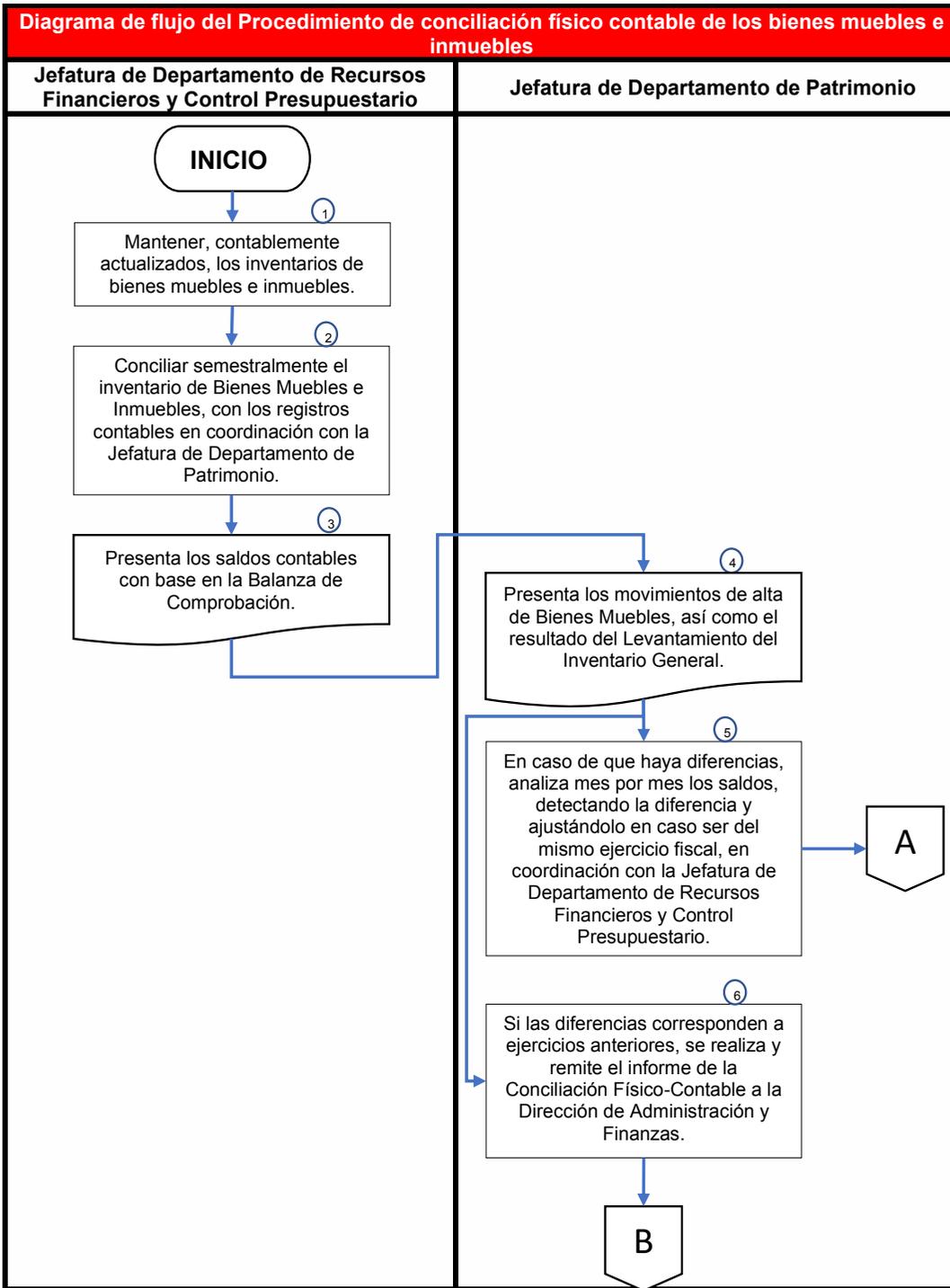


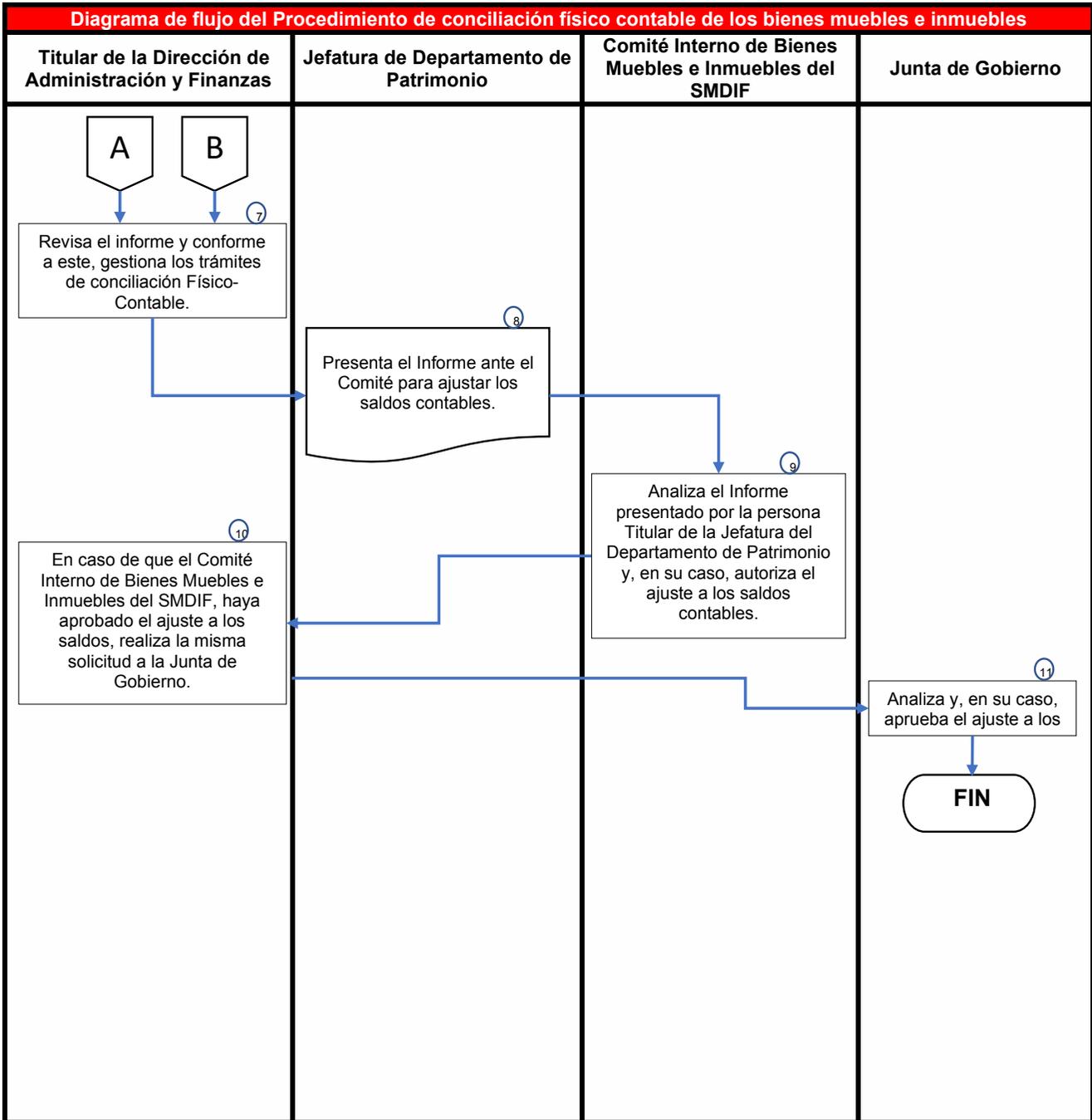
➤ DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Dependencia, unidad administrativa o puesto responsable	ACTIVIDAD	
	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
<b>INICIO</b>		
Titular de la Jefatura del Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario	1	Mantiene contablemente actualizados, los inventarios de bienes muebles e inmuebles.
Titular de la Jefatura del Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario	2	Concilia semestralmente el inventario de Bienes Muebles e Inmuebles, con los registros contables en coordinación con la Jefatura de Departamento de Patrimonio.
Titular de la Jefatura del Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario	3	Presenta los saldos contables con base en la Balanza de Comprobación.
Titular de la Jefatura de Departamento de Patrimonio	4	Presenta los movimientos de alta de Bienes Muebles, así como el resultado del Levantamiento del Inventario General.
Titular de la Jefatura de Departamento de Patrimonio	5	En caso de que haya diferencias, analiza mes por mes los saldos, detectando la diferencia y ajustándolo en caso ser del mismo ejercicio fiscal, en coordinación con la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario.
Titular de la Jefatura de Departamento de Patrimonio	6	Si las diferencias corresponden a ejercicios anteriores, se realiza y remite el informe de la Conciliación Físico-Contable a la Dirección de Administración y Finanzas.
Titular de la Dirección de Administración y Finanzas	7	Revisa el informe y conforme a este, gestiona los trámites de conciliación Físico- Contable.
Titular de la Jefatura de Departamento de Patrimonio	8	Presenta el Informe ante el Comité para ajustar los saldos contables.
Comité Interno de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF	9	Analiza el Informe presentado por la persona Titular de la Jefatura del Departamento de Patrimonio y, en su caso, autoriza el ajuste a los saldos contables.
Titular de la Jefatura de Departamento de Patrimonio	10	En caso de que el Comité Interno de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF, haya aprobado el ajuste a los saldos, realiza la misma solicitud a la Junta de Gobierno.
Junta de Gobierno	11	Analiza y, en su caso, aprueba el ajuste a los saldos contables.
<b>FIN</b>		



➤ **DIAGRAMA DE FLUJO**





343



➤ **FORMATOS**

- **Formato de hoja de trabajo de Conciliación Físico-Contable**



NOMBRE DEL ENTE: ORGANISMO DESCENTRALIZADO DIF, TLAXCALA DE BAZ 052

NÚMERO DE CUENTA: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

NOMBRE DE LA CUENTA: \_\_\_\_\_

**CONCILIACIÓN FÍSICO-CONTABLE DE BIENES INMUEBLES**

FÍSICO		CONTABLE		COMENTARIOS (29)
CONCEPTO	IMPORTE	CONCEPTO	IMPORTE	
Saldo del ___ de ___ de ___ (6)	\$ -	Saldo del ___ de ___ de ___ (17)	\$ -	
(+) <b>ALTAS</b> (7)	\$ -	(+) <b>ALTAS</b> (18)		
II. Bienes Muebles Con Registro en Contabilidad No Considerados en el Inventario (8)	\$ -	III. Bienes Muebles Sin Registro Contable-Administrativo (19)	\$ -	
III. Bienes Muebles Sin Registro Contable-Administrativo (9)	\$ -	IV. Bienes Muebles Con Registro en el Inventario No Considerados en Contabilidad (20)	\$ -	
XI. Bienes Registrados en el Inventario a un Costo Menor que en Contabilidad (10)	\$ -	XII. Bienes Registrados en Contabilidad a un Costo Menor que en Inventario (21)	\$ -	
(-) <b>BAJAS</b> (11)	\$ -	(-) <b>BAJAS</b> (22)	\$ -	
V. Bienes Muebles No Localizados Con Registro Contable-Administrativo (12)	\$ -	V. Bienes Muebles No Localizados Con Registro Contable-Administrativo (23)	\$ -	
VI. Bienes Muebles No Localizados Con Registro en el Inventario No Considerados en (13)	\$ -	VII. Bienes Muebles No Localizados Con Registro en Contabilidad No Considerados en el (24)	\$ -	
IX. Bienes Muebles Con Registro en Contabilidad e Inventario a un Costo Menor de 70 UMAS (a su Fecha de Adquisición) (14)	\$ -	VIII. Saldos Contables No Integrados (25)	\$ -	
X. Bienes Registrados en el Inventario a un Costo Mayor que en Contabilidad (15)	\$ -	IX. Bienes Muebles Con Registro en Contabilidad e Inventario a un Costo Menor de 70 UMAS (a su Fecha de Adquisición) (26)	\$ -	
Saldo Conciliado al ___ de ___ de ___ (16)	\$ -	XIII. Bienes Registrados en Contabilidad a un Costo Mayor que en Inventario (27)		
		Saldo Conciliado al ___ de ___ de ___ (28)	\$ -	

344



➤ VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
<b>Lic. Lidia Victoria Chavarría Vargas</b>	<b>L.C. Leobardo Sinuhé Alanís Urbán</b>	<b>C. María Teresa Bautista Cebada</b>
<b>Titular de la Jefatura del Departamento de Patrimonio</b>	<b>Titular de la Dirección de Administración y Finanzas</b>	<b>Titular de la Dirección General</b>





<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO</b>
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>ALTA DE BIENES MUEBLES</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>SMDIF/2024/MP/DAYF/PAT/003</b>

## ÍNDICE

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





### ➤ OBJETIVO

Registrar en el Sistema CREG Patrimonial, los bienes que hayan sido adquiridos por el SMDIF, para pertenecer a su Activo Fijo, cumpliendo con los lineamientos establecidos por la normatividad vigente.

### ➤ ALCANCE

Aplica a la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Jefatura de Departamento de Patrimonio, a la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y a la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario, así como a los servidores públicos del SMDIF, que sean resguardatarios (as) de los bienes adquiridos.

### ➤ FUNDAMENTO JURÍDICO

#### **Estatal:**

- ◆ Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- ◆ Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
- ◆ Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia” del Estado de México.
- ◆ Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.
- ◆ Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.

#### **Municipal:**

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

### ➤ RESPONSABILIDADES

#### **Dependencia o Unidad Administrativa solicitante del Bien; deberán:**

Con el resguardo en original, presentarse en el Almacén General para recoger el bien mueble que se describe en el resguardo.

#### **Titular de la Jefatura de Departamento de Patrimonio, deberá:**

Registrar, dar de alta y controlar el *activo fijo* de nueva adquisición de este Sistema Municipal de acuerdo con la normatividad vigente y aplicable.





**Titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales, deberá:**

Remitir a la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario, el soporte documental de la adquisición del nuevo *bien mueble*.

Notificar a la Jefatura de Departamento de Patrimonio de la llegada al almacén general de bienes muebles de nueva adquisición.

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

Validar la información remitida por la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales a efecto de realizar el pago correspondiente e integración contable a las cuentas patrimoniales.

Remitir a la Jefatura de Departamento de Patrimonio, la documentación suficiente que permita realizar el alta de los bienes de nueva adquisición en el Sistema CREG Patrimonial.

**Servidores(as) Públicos del SMDIF, deberán:**

Firmar el resguardo de los bienes muebles adquiridos; usar y resguardar el bien mueble asignado; guardar el *Formato Original del Resguardo de los Bienes Muebles*; y conservar en óptimas condiciones los bienes muebles bajo su resguardo.

**Personal adscrito a la Jefatura del Departamento de Patrimonio, deberán:**

Al momento de la recepción en el almacén general de los bienes muebles adquiridos, se deberán verificar los datos de identificación (marca, modelo, serie, color y textura) para dar de alta el registro en el Sistema CREG Patrimonial, para que se le asigne un número de inventario.

Registrar el nuevo *bien mueble* en el Sistema CREG Patrimonial y anexar la factura correspondiente, así como fotografías del bien y demás datos requeridos por el Sistema. El Sistema CREG Patrimonial asignará un número de inventario que identificará a cada uno de los bienes propiedad de este Sistema Municipal DIF.

Descargar del Sistema CREG Patrimonial, el *Formato de Resguardo de los Bienes Muebles* y recabar la firma del nuevo resguardatario (a); imprimir las etiquetas de los bienes muebles adquiridos y proceder a etiquetarlos; así como entregar por oficio al resguardatario (a), los resguardos firmados en original.

**Encargado (a) del Almacén General del Departamento de Recursos Materiales; deberá:**

Recibir los Bienes en el Almacén General e informa a la Jefatura de Departamento de Patrimonio para que realice la validación de los bienes muebles con la documentación que acredite la adquisición.





## ➤ GLOSARIO

- **Activo Fijo:** Son bienes tangibles pertenecientes al patrimonio del SMDIF de Tlalnepantla de Baz, Estado de México (equipo o mobiliario de oficina, equipos informáticos, equipos de telecomunicación, instrumental o equipo médico, automóviles).
- **Activo No Circulante:** Al constituido por el conjunto de valores y derechos de realización o disponibilidad con un tiempo superior a un año, como inversiones financieras mayores a un año, los bienes muebles, agrícolas y forestales, activo biológico y bienes inmuebles.
- **Activos Intangibles:** Representan el monto de derechos por el uso de activos de propiedad industrial, comercial, intelectual y otros.
- **Bien Mueble:** Objeto que, por su naturaleza de uso o consumo, puede ser trasladado de un lugar a otro ya sea por sí mismo, o por efecto de una fuerza exterior, es todo aquello que se conoce como: mobiliario, mesas, sillas, libreros, anaqueles, equipo de oficina en general, equipo de transporte, semovientes, entre otros.
- **CREG Patrimonial:** Al Sistema de Control Patrimonial Municipal.
- **Número de Inventario:** Es un número de Identificación que se le asigna a cada bien mueble perteneciente al SMDIF.
- **Resguardo:** Documento que concentra las características de identificación de cada uno de los bienes, así como el uso, control, nombre y firma del servidor público usuario responsable de resguardarlo.
- **Resguardatario (a):** Servidor(a) público, que tiene bajo su uso, custodia y responsabilidad, los bienes propiedad del SMDIF, cuyo compromiso ha quedado registrado en el resguardo del bien.

## ➤ ACRÓNIMOS

- **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.
- **UMA:** Unidad de Medida y Actualización.

## ➤ INSUMOS

- Equipo de cómputo.
- Equipo de impresión.
- Formato de resguardo.
- Etiquetas para identificación de muebles.
- Impresoras e insumo para etiquetas.
- Papelería varios.
- Sistema CREG Patrimonial.





### ➤ RESULTADOS

- Al dar de Alta los Bienes Muebles que ingresan al Patrimonio de este SMDIF, en el *Sistema CREG Patrimonial*, se mantiene actualizado el *Inventario General de Bienes* y se tiene un control preciso del Patrimonio.
- Se etiquetan los bienes y se generan y firman los resguardos correspondientes para tener una plena certeza de qué Servidor(a) Público es el responsable de dichos Bienes.

### ➤ POLÍTICAS

- En caso de los datos de identificación individual del bien, como son marca, modelo y serie; no coincidan físicamente contra la factura, se regresará el documento para su corrección.
- Es indispensable integrar el expediente de cada bien, el cual deberá contener como mínimo: el resguardo actualizado del bien, el vale del almacén, póliza contable y factura.
- Acorde a los Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México y al Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México, se deben registrar como:
  - ✓ **Bienes Inventariables (TLA)**, aquellos cuyo costo de adquisición sea mayor a 70 veces el valor diario de la UMA.
  - ✓ **Bienes de Bajo Costo (BC)**, aquellos cuyo costo de adquisición sea igual o mayor a 35 veces el valor diario de la UMA, pero menor a 70 veces el valor diario de la UMA.
  - ✓ **Bienes de Control Interno (CI)**, aquellos cuyo costo de adquisición sea menor a 70 veces el valor diario de la UMA.
- Cuando llega un bien al almacén del SMDIF, la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales deberá informar esto a la Jefatura de Departamento de Patrimonio, para que acuda a realizar la verificación de dichos bienes y así continuar con el proceso de alta de los bienes muebles.
- Los Servidores Públicos resguardatarios (as) de los bienes que se den de alta, serán responsables de los mismos desde el momento que firmen el resguardo.



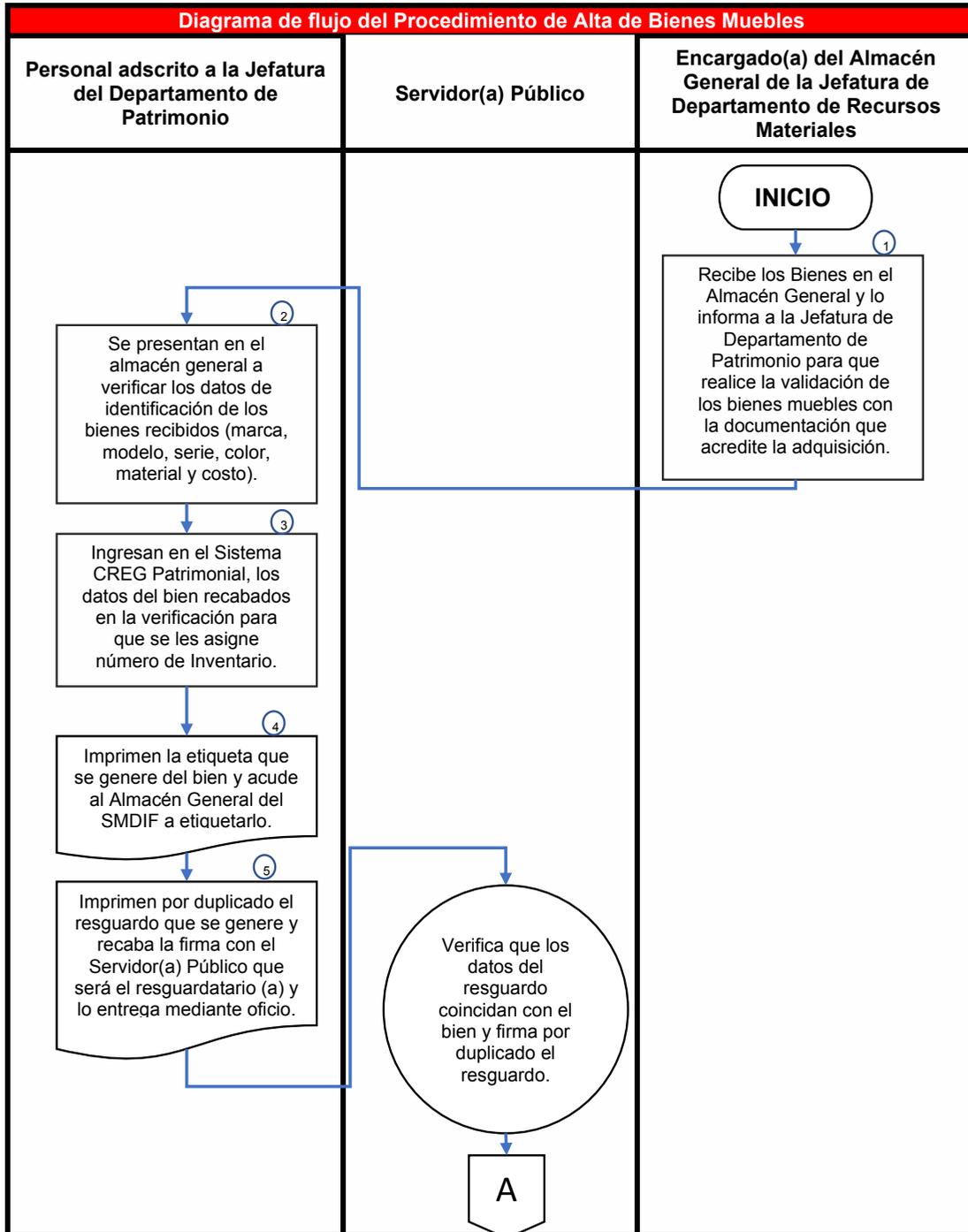
➤ DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Dependencia, unidad administrativa o puesto responsable	ACTIVIDAD	
	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
<b>INICIO</b>		
Encargado(a) del Almacén General de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales	1	Recibe los Bienes en el Almacén General y lo informa a la Jefatura de Departamento de Patrimonio, para que realice la validación de los bienes muebles con la documentación que acredite la adquisición.
Personal adscrito a la Jefatura del Departamento de Patrimonio	2	Se presentan en el almacén general a verificar los datos de identificación de los bienes recibidos (marca, modelo, serie, color, material y costo).
Personal adscrito a la Jefatura del Departamento de Patrimonio	3	Ingresan en el Sistema CREG Patrimonial, los datos del bien recabados en la verificación para que se les asigne número de Inventario.
Personal adscrito a la Jefatura del Departamento de Patrimonio	4	Imprimen la etiqueta que se genere del bien y acude al Almacén General del SMDIF a etiquetarlo.
Personal adscrito a la Jefatura del Departamento de Patrimonio	5	Imprimen por duplicado el resguardo que se genere y recaba la firma con el Servidor(a) Público que será el resguardatario (a) y lo entrega mediante oficio.
Servidor(a) Público	6	Verifica que los datos del resguardo coincidan con el bien y firma por duplicado el resguardo.
Dependencia o Unidad Administrativa solicitante del Bien	7	Con el resguardo en original, se presenta en el Almacén General para recoger el bien mueble que se describe en el resguardo.
Jefatura de Departamento de Recursos Materiales	8	Remite por oficio a la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario los documentos soporte que acrediten la adquisición de los Bienes Muebles.
Jefatura de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario	9	Valida la información remitida en los documentos e integra el expediente con las pólizas de diario, posteriormente remite el soporte documental a la Jefatura de Departamento de Patrimonio, para dar continuidad al proceso de alta.
Personal adscrito a la Jefatura del Departamento de Patrimonio	10	Reciben la documentación e integran el expediente individual de cada bien y verifica en el Sistema CREG Patrimonial que todos los bienes Muebles incluidos en dicha documentación, se encuentran cargados en el CREG.
<b>FIN</b>		



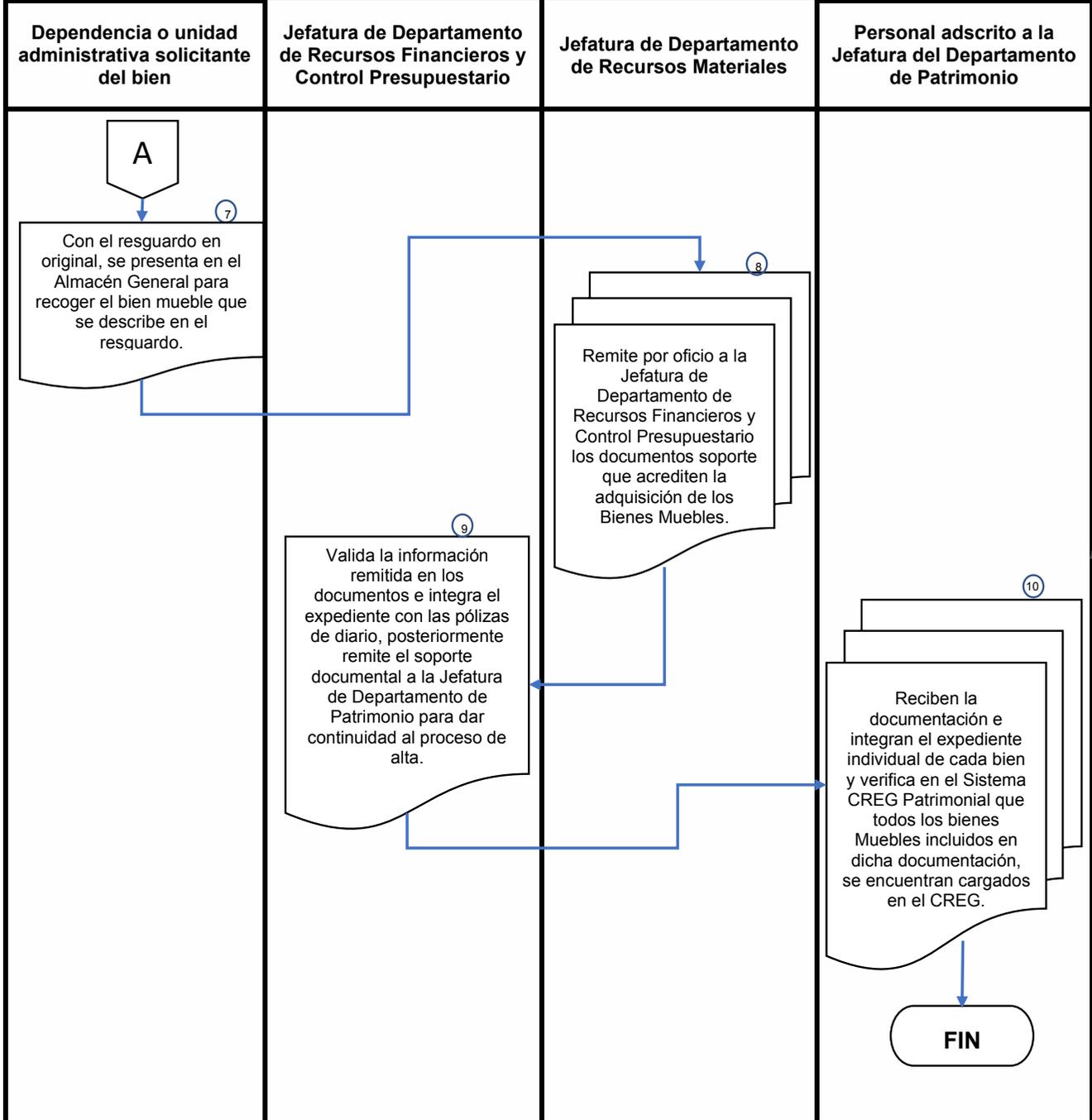


➤ **DIAGRAMA DE FLUJO**





**Diagrama de flujo del Procedimiento de Alta de Bienes Muebles**



353



- Formato de Alta de Bienes Muebles

SISTEMA DE CONTROL PATRIMONIAL MUNICIPAL VERSIÓN 2.8.2

### INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

AGREGAR REGISTRO

Dependencia o Área:  [?]

\* Nombre del Responsable:  [?]

\* Nombre o Descripción del Bien:  [?]

Inventario Anterior:  [?]

Marca:  [?]

Modelo:  [?]

Serie:  [?]

Color:  [?]

Material:  [?]

\* Ubicación:  [?]

Estado de Uso:  Bueno  Regular  Malo [?]

Tipo de Adquisición:  [?]

\* Fecha de Adquisición:  [?]

\* Fecha de revaluación:  [?]

\* No. de Factura:  [?]

Tipo de Póliza Contable:  [?]

\* No. Póliza Contable:  [?]

\* Fecha de la Póliza:  [?]

\* Costo (En Pesos):  [?]

\* Costo Registrado En El Inventario:  [?]

354



▪ **Formato de Alta de Bienes Muebles (continuación)**

**SISTEMA DE CONTROL PATRIMONIAL MUNICIPAL VERSIÓN 2.8.2**

\* Costo (En Pesos):  [?]

\* Costo Registrado En El Inventario:  [?]

BIVENTARIABLE

\* Tipo de Bien: Seleccione una opción [?]   
 Seleccione tipo de bien

Cuenta Contable:

\* Proveedor:

Recurso Aplicado:

Observaciones:  [?]

Pais de origen / Procedencia:  [?]

¿Cuenta con certificado de origen?  [?]

Número y tipo de certificado:  [?]

Peso Neto:  [?]

Peso Bruto:  [?]

Características Especiales:  [?]

**CADUCIDAD DEL BIEN**

¿El Bien tiene Caducidad?

Fecha de Caducidad:

Condiciones de Uso:

Certificado Analítico de Producto Terminado:

**FOTOGRAFÍAS Y DOCUMENTACIÓN DIGITALIZADA**

Fotografía Principal:  Sin archivos seleccionados [?]

¿Cuenta con información digitalizada del bien?:  Sin archivos seleccionados [?]

Factura Digitalizada:  Sin archivos seleccionados [?]

Póliza Digitalizada:  Sin archivos seleccionados [?]





▪ **Formato de Alta de Bienes Muebles (continuación)**

Observaciones:  [?]

País de origen / Procedencia:  [?]

¿Cuenta con certificado de origen?  [?]

Número y tipo de certificado:  [?]

Peso Neto:  [?]

Peso Bruto:  [?]

Características Especiales:  [?]

**CADUCIDAD DEL BIEN**

¿El Bien tiene Caducidad?

Fecha de Caducidad:

Condiciones de Uso:

Certificado Analítico de Producto Terminado:

**FOTOGRAFÍAS Y DOCUMENTACIÓN DIGITALIZADA**

Fotografía Principal:  Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados [?]

¿Cuenta con información digitalizada del bien?:  Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados [?]

Factura Digitalizada:  Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados [?]

Póliza Digitalizada:  Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados [?]

**DATOS DE ASEGURAMIENTO DEL BIEN**

¿El bien cuenta con algún seguro?

Compañía Aseguradora:  [?]

Número de Póliza:  [?]

Vigencia de la Póliza:

Observaciones:  [?]

**NOTA:** Los campos marcados con \* son obligatorios

356



➤ VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboro	Revisó	Aprobó
		
<b>Lic. Lidia Victoria Chavarría Vargas</b>	<b>L.C. Leobardo Sinuhé Alanís Urbán</b>	<b>C. María Teresa Bautista Cebada</b>
Titular de la Jefatura del Departamento de Patrimonio	Titular de la Dirección de Administración y Finanzas	Titular de la Dirección General



UNIDAD ADMINISTRATIVA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	BAJA DE BIENES MUEBLES
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	SMDIF/2024/MP/DAYF/PAT/004

## ÍNDICE

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





## ➤ OBJETIVO

Depurar y actualizar el inventario de Bienes Muebles, mediante el proceso de Baja de Bienes Muebles, que conforman el patrimonio del SMDIF, apegado a los lineamientos y normatividad vigente.

## ➤ ALCANCE

Aplica a la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Jefatura de Departamento de Patrimonio; así como a los Servidores (as) Públicos de todas las dependencias y unidades administrativas que tengan bienes propiedad de este Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México; bajo su resguardo y que, por su deterioro normal por uso, estos ya no puedan ser reparados o cuya reparación sea muy costosa.

## ➤ FUNDAMENTO JURÍDICO

### **Estatal:**

- ◆ Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- ◆ Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
- ◆ Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.
- ◆ Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.

### **Municipal:**

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

## ➤ RESPONSABILIDADES

### **Junta de Gobierno, deberá:**

Recibir el expediente técnico de los bienes propuestos para baja; analizar y, en su caso, autorizar la afectación contable y la desincorporación correspondiente.

Analizar y, en su caso, aprobar la desincorporación de los Bienes Muebles del Patrimonio del SMDIF.

### **Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF, deberá:**

Revisar las normas y procedimientos a seguir en todo lo relacionado a las bajas de mobiliario y equipo del SMDIF, de acuerdo con los Lineamientos y leyes vigentes.





Analizar el expediente *Técnico de los Bienes Muebles* y determinar si los bienes propuestos para baja son susceptibles de desincorporarlos del patrimonio de este Sistema Municipal DIF.

**Titular del Órgano Interno de Control, deberá:**

Supervisar que el proceso de baja de bienes muebles se lleve de forma adecuada y apegado a la normatividad vigente, para poder desincorporar dichos bienes del patrimonio del SMDIF.

**Unidades Administrativas, deberán:**

Enviar un oficio a la Dirección de Administración y Finanzas con el "*Formato para Retiro de Bienes Muebles por Reubicación o Baja*" debidamente requisitado y en original, en donde se describan los bienes que sean susceptibles de baja; asimismo solicitar que se genere el "*Dictamen Técnico de No Utilidad de Bienes Muebles*".

Proporcionar las facilidades al área dictaminadora a fin de que se realice la evaluación del bien mueble y en su momento se emita el "*Dictamen Técnico de No Utilidad de Bienes Muebles*"; y firmar el dictamen correspondiente que haya emitido el área dictaminadora.

El día agendado para la recolección de los bienes muebles, el área solicitante deberá separar los bienes y entregarlos a la Jefatura de Departamento de Patrimonio para que se continúe con el *Proceso para la Baja de Bienes Muebles*.

**Titular de la Dirección de Administración y Finanzas, deberá:**

Generar un turno con el oficio enviado por las dependencias y unidades administrativas y remitirlo a la Jefatura de Departamento de Patrimonio, para continuar con el *Proceso de Baja de Bienes Muebles*.

**Titular de la Jefatura del Departamento de Patrimonio, deberá:**

Remitir un oficio dirigido a las áreas dictaminadoras, para solicitarles la generación del "*Dictamen Técnico de No Utilidad de Bienes Muebles*".

Mediante oficio, informar a las dependencias y unidades administrativas la fecha en que serán recogidos los bienes de baja.

Firmar de recibido en el "*Formato para Retiro de Bienes Muebles por Reubicación o Baja*".

Llevar a cabo el *Proceso de Baja de Bienes Muebles*, con apego a los lineamientos vigentes y a los preceptos legales aplicables en la materia.

Someter a consideración del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, la desincorporación de los bienes susceptibles de baja.



En caso de que el Comité Interno de Bienes Muebles e Inmuebles haya aprobado la solicitud de desincorporación, se someterá a consideración de la Junta de Gobierno la misma solicitud.

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

Generar la póliza de diario, previa autorización de la Junta de Gobierno y en su caso, expedir el recibo de ingreso, en los casos que por naturaleza de la baja se obtengan ingresos económicos.

**Titular del Área Dictaminadora, deberá:**

Revisar los bienes que sean susceptibles de baja; determinar si es procedente generar el dictamen correspondiente y en caso de ser afirmativo; generarlo, recabar las firmas necesarias y remitirlo mediante oficio a la Jefatura de Departamento de Patrimonio.

**Personal de la Jefatura de Departamento de Patrimonio deberá:**

Atender las solicitudes de baja de bienes muebles remitidos por las Dependencias y Unidades Administrativas del SMDIF, revisando que se apeguen al procedimiento interno establecido.

Recolectar los muebles e ingresarlos a la bodega previo registro en la “*Base de Bienes Muebles para Baja*”.

Integrar el *Expediente Técnico de los Bienes Muebles* para realizar la propuesta de baja ante el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF, de acuerdo con los lineamientos vigentes en la materia; así como realizar la afectación al libro especial de bajas.

**Experto Interno o Externo en la materia, deberá:**

Elaborar el dictamen técnico a través de una evaluación minuciosa del estado de un Bien Mueble y la plasma en un documento que se denominará “*Dictamen Técnico de No Utilidad*”.





## ➤ GLOSARIO

- **Baja:** Se finaliza al momento de la recepción del bien mueble en las instalaciones del almacén indicado por la Jefatura de Departamento de Patrimonio, en el cual serán resguardados.
- **Bien Mueble:** Objeto que, por su naturaleza de uso o consumo, puede ser trasladado de un lugar a otro ya sea por sí mismo, o por efecto de una fuerza exterior, es todo aquello que se conoce como: mobiliario, mesas, sillas, libreros, anaqueles, equipo de oficina en general, equipo de transporte, semovientes, entre otros.
- **Bien Mueble de Bajo Costo:** Son los objetos que por su naturaleza de uso pueden ser trasladados de un lugar a otro, y cuyo costo al momento de su adquisición o incorporación es mayor a 35 UMAS (Unidad de Medida Administrativa) y menor a 70 UMAS (Unidad de Medida Administrativa).
- **Bien Mueble Patrimonial:** Son los objetos que por su naturaleza de uso pueden ser trasladados de un lugar a otro, y cuyo costo al momento de su adquisición o incorporación es mayor a 70 UMAS (Unidad de Medida Administrativa).
- **Destino Final:** Destrucción, enajenación de bienes, levantamiento de acta correspondiente.
- **Dictamen Técnico:** Formato que expide el experto en la materia, después de revisar y dictaminar el Bien Mueble propuesta para baja.
- **Estudio Técnico:** Evaluación minuciosa del estado de un bien mueble plasmada en un documento que realizará un experto en la materia interno o externo de la entidad fiscalizable.
- **Expediente Técnico:** Conjunto de documentos que se generan en los actos o movimientos de adquisición, de altas y bajas de los bienes muebles e inmuebles.
- **Experto Externo:** Es aquella persona externa que se contrata por honorarios, con los conocimientos suficientes para examinar y dictaminar el estado físico del bien mueble, propuesto para baja.
- **Experto Interno:** Es aquella persona que forma parte de la institución, con conocimientos suficientes para examinar y dictaminar el estado físico en el que se encuentra el Bien Mueble, propuesto para baja.
- **Solicitud de Baja:** Oficio solicitando la baja del bien mueble, exponiendo las razones por las cuales se extiende la solicitud.
- **Soporte Documental:** Oficio de contestación que remite a la Jefatura de Departamento de Patrimonio, en el cual se indica la fecha y horarios en que se realizara la recepción del bien mueble para el trámite de baja.

## ➤ ACRÓNIMOS

- **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalneantla de Baz.
- **UMA:** Unidad de Medida y Actualización.





## ➤ INSUMOS

- Bien mueble.
- Solicitud de la dependencia o unidad administrativa (área).
- Dictamen técnico.

## ➤ RESULTADOS

- Depurar, desincorporar y dar de baja los bienes muebles que conforman el Patrimonio del SMDIF, utilizados por las diferentes dependencias y unidades administrativas, que por sus características y/o condiciones no pueden ser empleados para el fin que tenían destinados, o bien, su vida útil concluyó o su reparación es superior al 50% del valor del Bien.

## ➤ POLÍTICAS

- En caso de que no todos los bienes muebles sean susceptibles de baja, el Área Dictaminadora notificará esto a la Jefatura de Departamento de Patrimonio y este, a su vez, lo hará del conocimiento de la dependencia o unidad administrativa solicitante.
- Los procedimientos para el control de bajas de mobiliario y equipo se establecerán en concordancia con los lineamientos y normas vigentes.
- Se generará un “*Dictamen Técnico de No Utilidad de Bienes Muebles*” por cada bien mueble.
- El dictamen técnico se solicitará para todos los bienes muebles, ya sean inventariables, bajo costo o de control interno; y deberá precisar el número de inventario de acuerdo con el resguardo vigente, marca, modelo, serie, color, textura, fotografía y la justificación para darlo de baja.
- En caso de que un bien mueble, deba ser revisado por un “Experto Externo” debido a la especialización del conocimiento con que deba contar para emitir el dictamen, esto será notificado por el Área Dictaminadora o a la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales, para que se proporcione el “Técnico Externo”, quien emitirá el dictamen.
- El Área Dictaminadora deberá remitir mediante oficio dirigido a la Jefatura de Departamento de Patrimonio, los dictámenes generados. En caso de que los dictámenes hayan sido generados por un “Experto Externo”, esto deberá ser notificado a la Jefatura de Departamento de Patrimonio en el mismo oficio en que se remiten.



➤ DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Dependencia, unidad administrativa o puesto responsable	ACTIVIDAD	
	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
<b>INICIO</b>		
Dependencias y unidades administrativas solicitantes	1	Mediante oficio dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas, solicitará la baja del bien mueble, acompañando debidamente requisitado el “ <i>Formato para Retiro de Bienes Muebles por Reubicación o Baja</i> ”.
Titular de la Dirección de Administración y Finanzas	2	Genera un turno con el oficio enviado por las dependencia o unidades administrativas y lo remite a la Jefatura de Departamento de Patrimonio para continuar con el proceso de baja de bienes muebles.
Titular de la Jefatura de Departamento de Patrimonio	3	Remite un oficio dirigido a las Áreas Dictaminadoras o Experto Externo para solicitarles la generación del “ <i>Dictamen Técnico de No Utilidad de Bienes Muebles</i> ”.
Dependencias y unidades administrativas solicitantes	4	Proporciona las facilidades al Área Dictaminadora o Experto Externo a fin de que se realice la evaluación del bien mueble y en su momento se firme el dictamen correspondiente.
Personal del Departamento de Patrimonio	5	Atiende las solicitudes de baja de bienes muebles remitidos por las dependencias y unidades administrativas del SMDIF.
Área Dictaminadora o Experto Externo	6	Elaboran el dictamen técnico, a través de una evaluación minuciosa del estado de un bien mueble y la plasma en un documento que se denominará “ <b>Dictamen Técnico de No Utilidad de Bienes Muebles</b> ” y lo remite mediante oficio a la Jefatura de Departamento de Patrimonio.
Titular de la Jefatura de Departamento de Patrimonio	7	Mediante oficio, informa a las Dependencias o Unidades Administrativas la fecha en que serán recogidos los bienes de baja.
Personal del Departamento de Patrimonio	8	Recolecta los muebles y los ingresa a la bodega previo registro en la “ <i>Base de Bienes Muebles para Baja</i> ” e integra el soporte documental del expediente técnico, para dar de baja el Bien Mueble de conformidad a los lineamientos establecidos.
Titular de la Jefatura de Departamento de Patrimonio	9	Firma de recibido en el “ <i>Formato para Retiro de Bienes Muebles por Reubicación o Baja</i> ”.

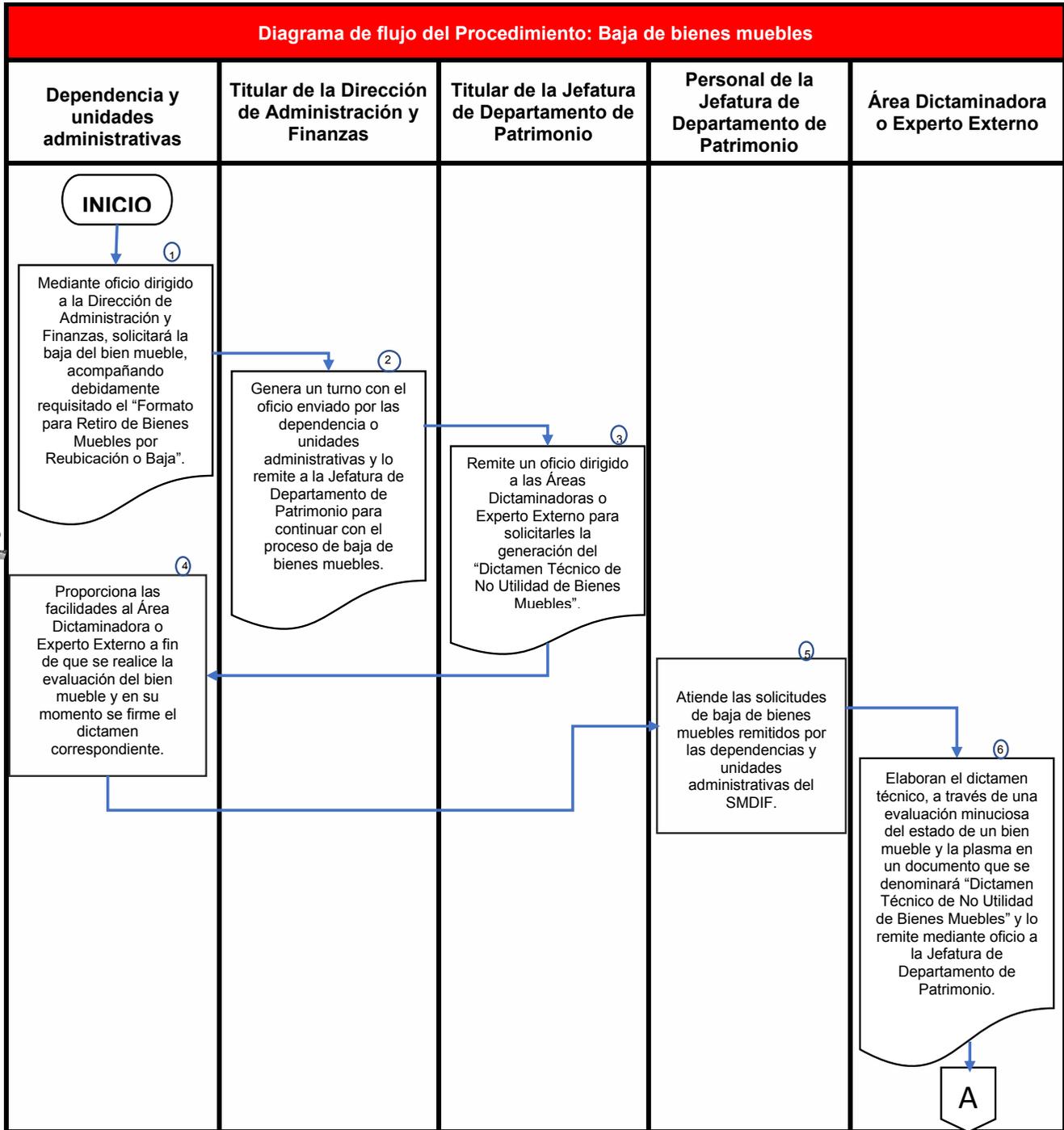


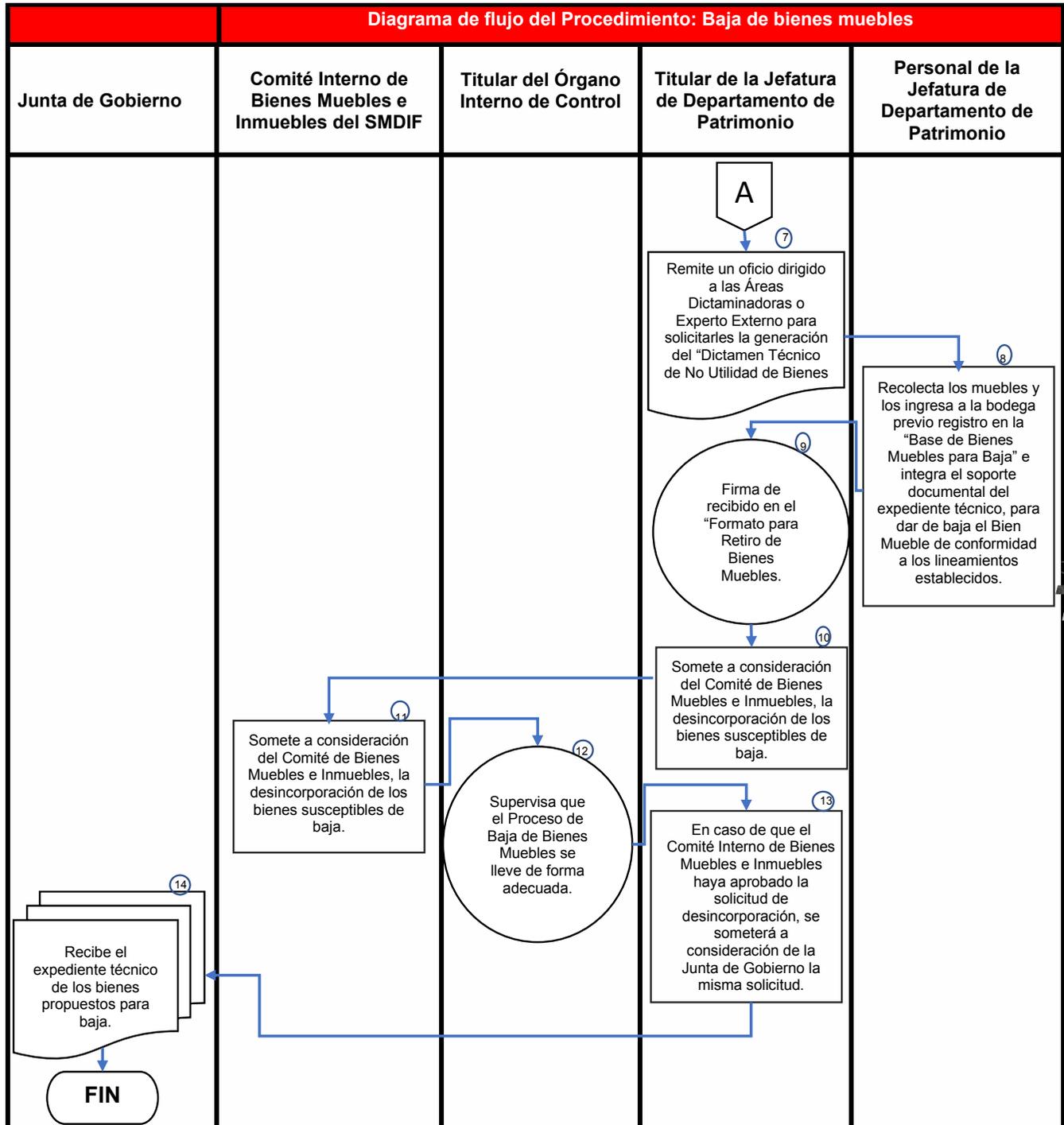
<b>Titular de la Jefatura de Departamento de Patrimonio</b>	10	Somete a consideración del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, la desincorporación de los bienes susceptibles de baja.
<b>Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF</b>	11	Analiza el expediente <i>Técnico de los Bienes Muebles</i> y determina si los bienes propuestos para baja son susceptibles de desincorporarlos del patrimonio de este Sistema Municipal.
<b>Titular del Órgano Interno de Control</b>	12	Supervisa que el <i>Proceso de Baja de Bienes Muebles</i> se lleve de forma adecuada y apegado a la normatividad vigente.
<b>Titular de la Jefatura de Departamento de Patrimonio</b>	13	En caso de que el Comité Interno de Bienes Muebles e Inmuebles haya aprobado la solicitud de desincorporación, se someterá a consideración de la Junta de Gobierno la misma solicitud.
<b>Junta de Gobierno</b>	14	Recibe el expediente técnico de los bienes propuestos para baja, los analiza y, en su caso, autoriza realizar la afectación contable y la desincorporación correspondiente.
<b>FIN</b>		





➤ **DIAGRAMA DE FLUJO**







➤ **FORMATOS**

- **Dictamen técnico**



Fecha de Elaboración: / /

Folio:

**DICTAMEN TÉCNICO DE NO UTILIDAD DE BIENES MUEBLES**

**DATOS GENERALES**

\*Nombre de la Unidad Administrativa:

\*Nombre del Resguardatario:

\*Clase de Bienes: A) - Mobiliario B) - Equipo e Instrumental Médico C) - Maquinaria y Equipo D) - Equipo de 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 Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, del que se solicita se justifique que los Bienes por sus condiciones de servicio, deterioro y uso, se ha determinado que su reparación es incosteable para el SMDIF de Tlaxiapantla de Baz, en cuanto a precio calidad y financiamiento, por tal motivo son susceptibles de ser destruidos y como consecuencia dados de baja de los inventarios; se presenta el dictamen de no utilidad de los Bienes Muebles relacionados en el resguardo con No de inventario: INV-\_\_\_\_, el cual contiene la descripción del bien, características, marca, modelo, serie, número de inventario, nombre del resguardatario y costo, determinándose que presentan algunas de las siguientes causas que son motivo para solicitar su trámite de baja (especificar cuál):

- Cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio, es decir ha culminado su vida útil.
- Que se ha descompuesto y no son susceptibles de reparación. (irreparable)
- Que se ha descompuesto y su reparación no resulta rentable (incosteable), ya que el costo es mayor que la utilidad que pueda aprovecharse del bien.
- Que son desechos y no es posible su aprovechamiento.

**IMAGEN**

Responsable del Departamento de "Área dictaminadora"

Servidor Público que Dictamina

Titular del Departamento

Responsable del Bien Mueble

C. SERVICIOS GENERALES Y CONTROL  
SECCIONAL

E. AUXILIAR  
SERVICIOS GENERALES

C.

C.





➤ VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboro	Revisó	Aprobó
		
<b>Lic. Lidia Victoria Chavarría Vargas</b>	<b>L.C. Leobardo Sinuhé Alanís Urbán</b>	<b>C. María Teresa Bautista Cebada</b>
<b>Titular de la Jefatura del Departamento de Patrimonio</b>	<b>Titular de la Dirección de Administración y Finanzas</b>	<b>Titular de la Dirección General</b>





UNIDAD ADMINISTRATIVA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE ADEUDO O NO ADEUDO PATRIMONIAL Y DOCUMENTAL.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	SMDIF/2024/MP/DAYF/PAT/005

## ÍNDICE

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





## ➤ OBJETIVO

Generar una “Constancia de No Adeudo Patrimonial” y una “Constancia de No Adeudo Documental”, en las cuales se describirán los bienes o documentos que adeude, o no, el solicitante; lo anterior tomando en consideración la información que obra en los archivos de esta Jefatura de Departamento de Patrimonio, así como en el Sistema CREG Patrimonial.

## ➤ ALCANCE

Aplica a la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Jefatura de Departamento de Patrimonio, así como a todos los servidores públicos del SMDIF, bajo los formatos denominados “Constancia de No Adeudo Patrimonial” y “Constancia de No Adeudo Documental”.

## ➤ FUNDAMENTO JURÍDICO

### **Estatal:**

- ◆ Ley Orgánica Municipal.
- ◆ Ley General de Archivos.
- ◆ Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
- ◆ Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.
- ◆ Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familias”.
- ◆ Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.

### **Municipal:**

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

## ➤ RESPONSABILIDADES

### **Titular de la Jefatura del Departamento de Patrimonio, deberá:**

Realizar la verificación del Sistema CREG Patrimonial, así como de la información que obra en los archivos de la Jefatura de Departamento, para validar si el solicitante tiene o no algún bien bajo su resguardo o si adeuda documentos.





Expedir la “Constancia de No Adeudo Patrimonial” y la “Constancia de No Adeudo Documental”.

Mediante oficio dirigido a la persona Titular de la Jefatura de Departamento de Capital Humano, remitir en original, las “Constancias de No Adeudo Patrimonial” y la “Constancia de No Adeudo Documental”.

**Servidores (as) Públicos solicitantes, deberán:**

Mediante un escrito acompañado de la copia de su identificación oficial o de su gafete institucional, presentar su solicitud de generación de “Constancias de No Adeudo Patrimonial” y la “Constancia de No Adeudo Documental”.

En caso de tener bienes muebles bajo su resguardo, deberá presentar ante la Jefatura de Departamento de Patrimonio, los resguardos firmados por la persona a la que se le asignarán dichos bienes muebles, con la leyenda “Recibo bien en buen estado acorde al resguardo y/o con observación detectada”, agregando nombre completo, fecha y firma.

El servidor público saliente, deberá asentar en los resguardos la leyenda “Entrego bien en buen estado acorde al resguardo y/o con observación detectada” y, de igual manera, deberá agregar nombre completo, fecha y firma.

Asimismo, el servidor (a) saliente tendrá que recoger las *Constancias de No Adeudo Patrimonial* y la *Constancia de No Adeudo Documental*.

372



➤ **GLOSARIO**

- **Constancia Documental:** Es el documento en el que se hace constar que el Servidor Público tiene o no adeudos de documentos del SMDIF.
- **Constancia Patrimonial:** Es el documento que avala que el Servidor Público tiene o no adeudos de bienes muebles propiedad del SMDIF.
- **CREG Patrimonial:** Al Sistema de Control Patrimonial Municipal.
- **Bien Mueble:** Objeto que, por su naturaleza de uso o consumo, puede ser trasladado de un lugar a otro ya sea por sí mismo, o por efecto de una fuerza exterior, es todo aquello que se conoce como: mobiliario, mesas, sillas, libreros, anaqueles, equipo de oficina en general, equipo de transporte, semovientes, entre otros.
- **Inventario:** Lista en la que se registran y describe la existencia de los bienes muebles e inmuebles propiedad del SMDIF.
- **Inventario General de Bienes Muebles:** Es la lista en la que se registra y se describen todos los bienes muebles en posesión del SMDIF, es decir los bienes muebles contenidos en el *Inventario de Bienes Muebles*, *Bienes Muebles de Bajo Costo*, *Bienes Muebles de Control Interno Administrativo*, cuya finalidad es llevar a cabo un control de existencias, cantidad, características, condiciones de uso y valor.



- **Resguardo:** Documento que concentra las características de identificación de cada uno de los bienes, así como el uso, control, nombre y firma del servidor público usuario responsable de resguardarlo.
- **Resguardatario (a):** Servidor(a) público que tiene bajo su uso, custodia y responsabilidad los bienes propiedad del SMDIF, cuyo compromiso ha quedado registrado en el resguardo del bien.

#### ➤ **ACRÓNIMOS**

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

#### ➤ **INSUMOS**

- Equipo de cómputo.
- Equipo de impresión.
- Formato de resguardo.
- Papelería varios.
- CREG Patrimonial

#### ➤ **RESULTADOS**

- Cuando un Servidor(a) Público cause baja del SMDIF, se realizará una verificación física de los bienes que tenía bajo su resguardo con la finalidad de revisar si están todos los bienes muebles y en qué estado están para que se expida una “*Constancia de No Adeudo Patrimonial*”.
- Cuando un Servidor(a) Público cause baja del SMDIF, se realizará una verificación en los archivos de la Jefatura de Departamento, para saber si el Servidor (a) Público tiene adeudos de documentos para expedir la “*Constancia de No Adeudo Documental*”.

#### ➤ **POLÍTICAS**

- En caso de que el peticionario tenga adeudo de bienes y/o documentos, estos se asentarán en la *Constancia de No Adeudo Patrimonial* y en la *Constancia de No Adeudo Documental*, con las cuales se dará vista a la personal Titular del Órgano Interno de Control con la finalidad de deslindar responsabilidades administrativas.
- Cuando exista adeudo de algún bien mueble, este será susceptible de reposición o pago para poder generar la *Constancia de No Adeudo Patrimonial* correspondiente.
- En caso de reposición del bien mueble, este deberá tener las mismas características que el bien no localizado.

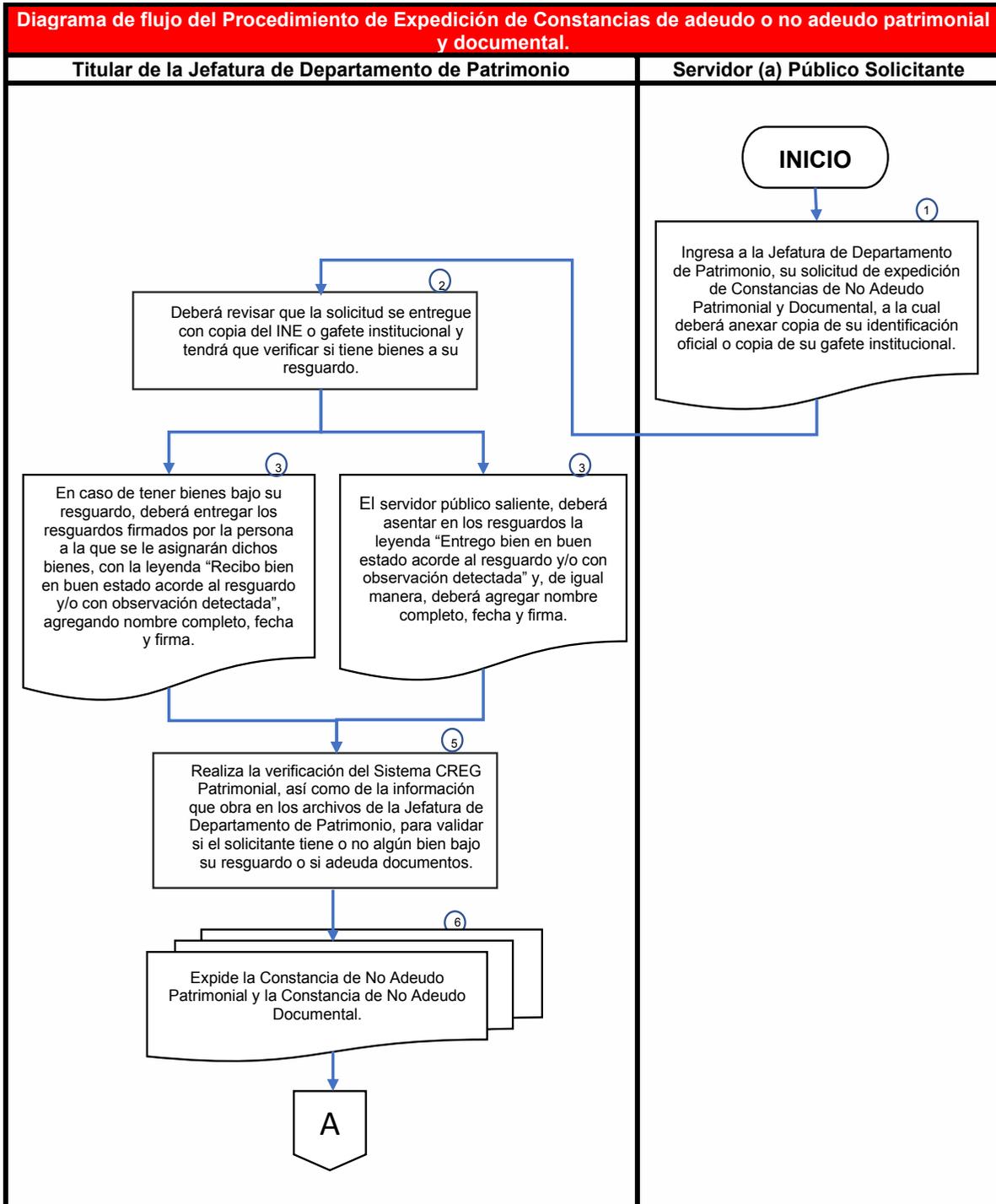


➤ DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Dependencia, unidad administrativa o puesto responsable	ACTIVIDAD	
	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
<b>INICIO</b>		
Servidor (a) Público Solicitante	1	Ingresa a la Jefatura de Departamento de Patrimonio, su solicitud de expedición de <i>Constancias de No Adeudo Patrimonial y Documental</i> , a la cual deberá anexar copia de su identificación oficial o copia de su gafete institucional.
Titular de la Jefatura de Departamento de Patrimonio	2	Deberá revisar que la solicitud se entregue con copia del INE o gafete institucional y tendrá que verificar si tiene bienes a su resguardo.
Servidor (a) Público Solicitante	3	En caso de tener bienes bajo su resguardo, deberá entregar los resguardos firmados por la persona a la que se le asignarán dichos bienes, con la leyenda " <i>Recibo bien en buen estado acorde al resguardo y/o con observación detectada</i> ", agregando nombre completo, fecha y firma. El servidor público saliente, deberá asentar en los resguardos la leyenda " <i>Entrego bien en buen estado acorde al resguardo y/o con observación detectada</i> " y, de igual manera, deberá agregar nombre completo, fecha y firma.
Titular de la Jefatura de Departamento de Patrimonio	4	Realiza la verificación del Sistema CREG Patrimonial, así como de la información que obra en los archivos de la Jefatura de Departamento de Patrimonio, para validar si el solicitante tiene o no algún bien bajo su resguardo o si adeuda documentos.
Titular de la Jefatura de Departamento de Patrimonio	5	Expide la <i>Constancia de No Adeudo Patrimonial y la Constancia de No Adeudo Documental</i> .
Servidor (a) Público Solicitante	6	Recoge las <i>Constancias de No Adeudo Patrimonial y Documental</i> , según corresponda.
Titular de la Jefatura de Departamento de Patrimonio	7	Mediante oficio dirigido a la persona Titular de la Jefatura de Departamento de Capital Humano, remite en original, las <i>Constancias de No Adeudo Patrimonial y Documental</i> .
Titular de la Jefatura de Departamento de Patrimonio	8	En caso de que el peticionario tenga adeudo de bienes y/o documentos, se expedirá una <i>Constancia de No Adeudo Patrimonial y/o Documental</i> especificando el adeudo del bien, con las cuales se dará vista a la persona Titular del Órgano Interno de Control, con la finalidad de deslindar responsabilidades administrativas.
Servidor (a) Público Solicitante	9	En caso de existir algún adeudo de bienes muebles, deberá sustituir o pagar dicho bien.
<b>FIN</b>		

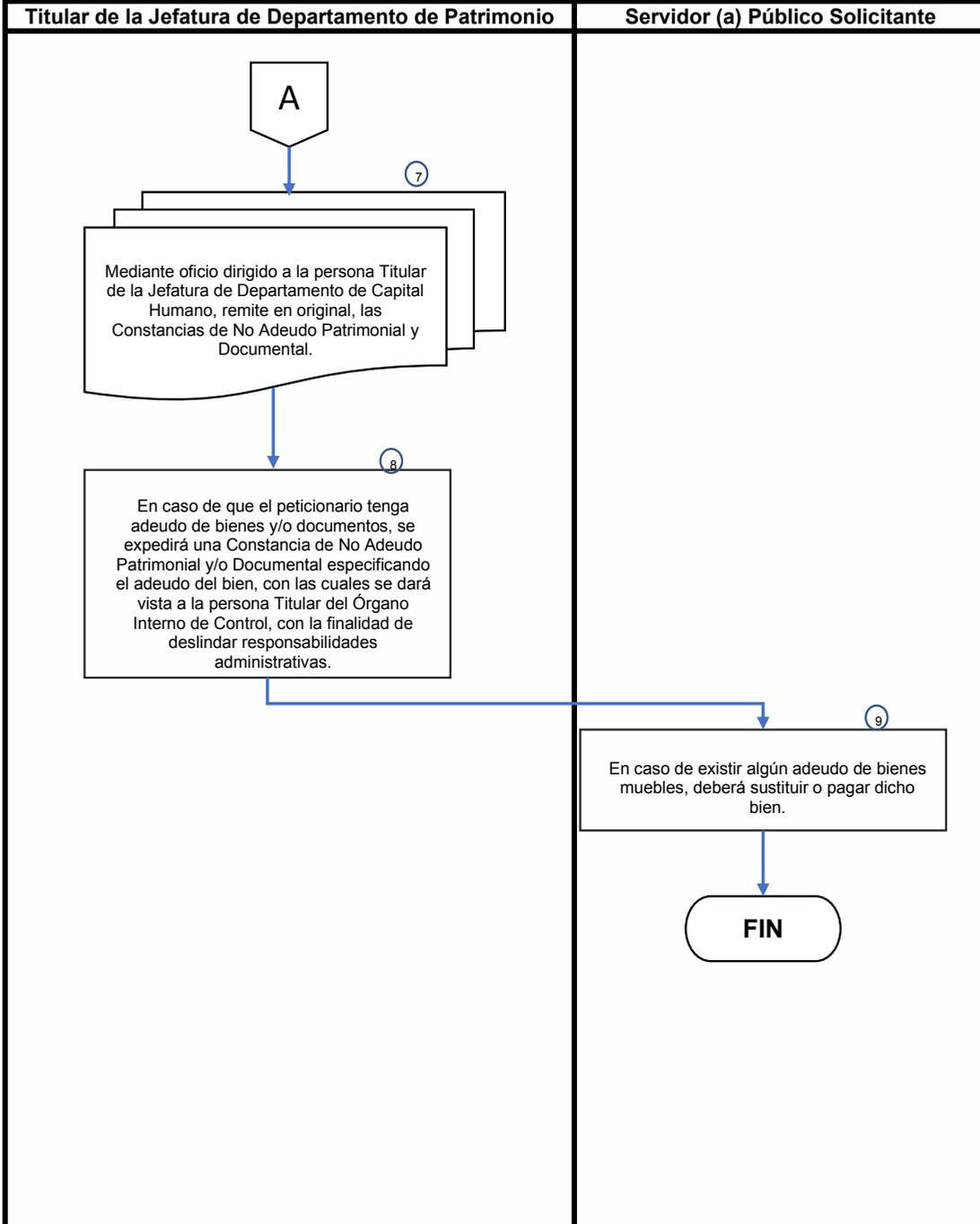


➤ **DIAGRAMA DE FLUJO**





**Diagrama de flujo del Procedimiento de Expedición de Constancias de adeudo o no adeudo patrimonial y documental.**





➤ **FORMATOS**

- **Solicitud de Expedición de Constancias Patrimonial y Documental**

Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
**JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO  
DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE TLALNEPANTLA DE BAZ,  
ESTADO DE MÉXICO.  
P R E S E N T E**

Por medio de la presente me permito solicitarle la generación de las **CONSTANCIAS DE NO ADEUDO DOCUMENTAL Y PATRIMONIAL** en favor del suscrito (a), a efecto de concluir los procedimientos administrativos por haber causado baja de este Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a partir del día \_\_\_\_\_ al efecto, anexo a la presente, copia de mi identificación oficial consistente en \_\_\_\_\_ con número de folio/empleador \_\_\_\_\_

NOMBRE: \_\_\_\_\_  
NÚMERO DE EMPLEADO: \_\_\_\_\_  
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: \_\_\_\_\_  
CARGO: \_\_\_\_\_  
TELÉFONO 1: \_\_\_\_\_  
TELÉFONO 2: \_\_\_\_\_

sin otro particular, reciba un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**





▪ **Constancia de No adeudo Patrimonial**



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

Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

CONST-PAT- /2024

Con fundamento en lo establecido en los Artículos 2, fracción XI, 12 fracción II y 36 fracción IV de los *Lineamientos que Norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias y Organismos Descentralizados Municipales del Estado de México*; así como lo señalado por el Artículo 91 Fracción IX del *Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México*; y con base en la información que obra en los archivos de este Departamento de Patrimonio, se emite la siguiente:

----- **CONSTANCIA DE NO ADEUDO PATRIMONIAL** -----

A favor de la C. \_\_\_\_\_ con Número de empleado \_\_\_\_\_, con cargo de \_\_\_\_\_ adscrita al \_\_\_\_\_ perteneciente a la \_\_\_\_\_ del **SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO**; toda vez que después de realizar una búsqueda en la base de datos correspondiente al Control Patrimonial que obra en los archivos de este Departamento, se determinó que, a la fecha de emisión de este documento, **NO CUENTA CON NINGÚN ADEUDO DE BIENES MUEBLES.**

Expidiéndose dicha constancia al día once del mes de septiembre de dos mil veinticuatro, para los efectos procedentes a que haya lugar.

**ATENTAMENTE**

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO DEL  
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL  
DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.**





H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE  
TLALNEPANTLA DE BAZ  
2022-2024



▪ **Constancia de No Adeudo Documental**



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE  
TLALNEPANTLA DE BAZ  
2022-2024

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO



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

Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

CONST-DOC-\_\_\_\_\_/2024

Con fundamento en lo establecido en los Artículos 2, fracción XI, 12 fracción II y 36 fracción IV de los *Lineamientos que Norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias y Organismos Descentralizados Municipales del Estado de México*; así como lo señalado por el Artículo 91 Fracción IX del *Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México*; y con base en la información que obra en los archivos de este Departamento de Patrimonio, se emite la siguiente:

----- **CONSTANCIA DE NO ADEUDO DOCUMENTAL** -----

A favor de la C. \_\_\_\_\_ con Número de empleado \_\_\_\_\_, con cargo de \_\_\_\_\_ adscrita al \_\_\_\_\_ perteneciente a la \_\_\_\_\_ del **SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO**; toda vez que después de realizar la consulta correspondiente, se determinó que, a la fecha de emisión de este documento, **NO CUENTA CON ADEUDO DOCUMENTAL** registrado en los controles de préstamo y consulta de Expedientes de los Archivos de Concentración e Históricos, dependientes de este Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.

El presente documento no avala que la servidora pública referida tenga o no, adeudo documental correspondiente al Archivo en Trámite, ya que éste lo conforma la documentación activa relativa a asuntos que no han sido concluidos y cuya conservación en las Unidades Administrativas de las diferentes Dependencias o Entidades es necesaria hasta el término de la gestión del asunto que se trate; razón por la cual, los Titulares de cada Unidad Administrativa son los responsables de su control y resguardo.

Expidiéndose dicha constancia al día diez del mes de septiembre del dos mil veinticuatro, para los efectos procedentes a que haya lugar.

**ATENTAMENTE**

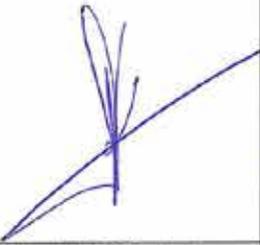
\_\_\_\_\_  
**Jefe del Departamento de Patrimonio del  
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral  
de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.**

Nuevo Gobierno. *Nuevas Ideas* @GobTlalne • 56 1418 7079





✓ VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
<b>Lic. Lidia Victoria Chavarría Vargas</b>	<b>L.C. Leobardo Sinuhé Alanís Urbán</b>	<b>C. María Teresa Bautista Cebada</b>
<b>Titular de la Jefatura del Departamento de Patrimonio</b>	<b>Titular de la Dirección de Administración y Finanzas</b>	<b>Titular de la Dirección General</b>





<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO</b>
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>TRANSFERENCIA AL ARCHIVO EN CONCENTRACIÓN</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>SMDIF/2024/MP/DAYF/PAT/006</b>

## ÍNDICE

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





## ➤ OBJETIVO

Establecer las políticas y procesos para la operación del Archivo de Concentración, mediante los instrumentos de control archivístico, que permitan organizar la información documental generada por las dependencias y unidades administrativas del SMDIF, en el ejercicio de sus atribuciones y facultades.

## ➤ ALCANCE

Aplica a la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Jefatura del Departamento de Patrimonio, así como a las dependencias y unidades administrativas productoras de documentación del SMDIF.

## ➤ FUNDAMENTO JURÍDICO

### **Estatal:**

- ◆ Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia” del Estado de México.
- ◆ Ley General de Archivos.
- ◆ Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- ◆ Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de México y sus Municipios.

### **Municipal:**

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

## ➤ RESPONSABILIDADES

### **Dependencias y unidades administrativas del SMDIF, deberán:**

Integrar y organizar los expedientes que la dependencia o unidad administrativa produzca, use o reciba; asimismo asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los Inventarios de Archivo.

Realizar las *Transferencias Primarias al Archivo de Concentración* una vez concluido su plazo de conservación en el archivo de trámite; así como solicitar a la persona Coordinadora de Archivo, la *entrega-recepción* del archivo de trámite al archivo de concentración.





**Titular de la Jefatura de Departamento de Patrimonio, deberá:**

Verificar que los oficios de solicitud de *entrega-recepción* del archivo de trámite, para convertirse en archivo de concentración, contengan el “*Inventario de Transferencia Primaria*”.

Canalizar los oficios de solicitud de *entrega-recepción* del archivo de trámite, para convertirse en archivo de concentración, a la persona encargado (a) de este último, para su atención y seguimiento.

Informar a las dependencias y unidades administrativas solicitantes, la fecha en que se recibirá el archivo de trámite, para convertirse en archivo en concentración; así como supervisar que se mantengan actualizados los Instrumentos de descripción archivísticos, para facilitar la búsqueda, localización y acceso a la información que se encuentra resguardada en el archivo de concentración.

**Personal adscrito a la Jefatura de Departamento de Patrimonio encargado (a) del Archivo en Concentración, deberá:**

Atender los oficios de entrada de documentos al Archivo de Concentración y mantener clasificados, catalogados y ordenados los documentos físicamente para su identificación.

Revisar los expedientes que se describen en el “*Inventario de Transferencia Primaria*”; y programar la recepción de los expedientes del archivo de trámite, para trasladarlo al archivo de concentración.

Ubicar, clasificar y organizar dentro de las instalaciones donde se encuentra el archivo de concentración, las cajas que contienen los expedientes recibidos por Dependencia o Unidad Administrativa y serie documental.

Mantener actualizados los instrumentos de descripción archivísticos, de acuerdo con la normatividad vigente, para facilitar la búsqueda, localización y acceso a la información contenida en el archivo de concentración.

➤ **GLOSARIO**

- **Archivo de Trámite:** Conformado por los documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de las Dependencias o Unidades Administrativas productoras de documentación.
- **Archivo de Concentración:** Conformado por los documentos que, habiendo concluido su trámite y luego de haber sido valorados, sean transferidos de los archivos de trámite al archivo en concentración para su conservación precautoria de conformidad con el *Catálogo de Disposición Documental*.
- **Archivo Histórico:** Conformado por los documentos que, habiendo completado su vigencia en el archivo en concentración, son transferidos para completar su ciclo vital.





- **Catálogo de Disposición Documental:** Registro general y sistemático que establece en concordancia con el cuadro general de clasificación archivística, los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de la información pública o de acceso restringido ya sea reservada o confidencial y su destino.
- **Responsable del Área Coordinadora de Archivos:** Se refiere a la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas.
- **Transferencia:** Envío controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica del archivo de trámite al archivo en concentración; así como del traslado controlado y sistemático de documentos del archivo en concentración al archivo histórico para su conservación permanente.

#### ➤ **ACRÓNIMOS**

- **ITP:** Inventario de Transferencia Primaria.
- **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalneantla de Baz.

#### ➤ **INSUMOS**

- Equipos de cómputo.
- Escáner
- Cajas para archivo.
- Impresora.
- Hojas carta papel bond.
- Anaqueles tipo esqueleto para almacenaje.
- Clima.
- Trituradora de uso rudo para papel.
- Sellos de recibido
- Libro de gobierno

#### ➤ **RESULTADOS**

Archivo de concentración actualizado, organizado y ordenado para facilitar la búsqueda, localización y acceso a la información contenida en la documentación que se resguarda, de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos.





## ➤ POLÍTICAS

- Establecer los lineamientos para el registro y control del archivo en trámite y concentración que marcan las normas vigentes, así como las que se deriven del Grupo Interdisciplinario del SMDIF.
- Para el alta y control de archivo de concentración de expedientes con información reservada, sólo se recibirá, siempre y cuando cuenten en la carátula la especificación de información restringida, la fecha en que se caracterizó como tal y debiendo contener:
- Los expedientes deberán contener la carátula correspondiente.
- Los documentos deberán ir foliados.
- Que hayan transcurrido 2 años como mínimo, desde la conclusión del trámite de los expedientes.
- Que los documentos que integran cada expediente deberán estar protegidos con un folder de igual tamaño al de ellos (carta u oficio), el cual deberá contar con la carátula correspondiente.
- Que los documentos a transferir no se encuentren contaminados o deteriorados por factores como la contaminación atmosférica o inadecuadas condiciones climáticas.
- Para su adecuado manejo y la optimización de espacios en el archivo de concentración, los expedientes, cuando sea el caso, deberán tener un grosor máximo de dos centímetros y aquellos que por su naturaleza rebasen este espesor deberán de ser divididos en legajos.
- Marcar en la caja la dependencia o unidad administrativa a la que pertenecen, marcando el número de cajas y el año de los documentos a resguardar, así como la caducidad de los documentos.
- Si el oficio de solicitud de entrega-recepción no cuenta con el formato denominado “*Inventario de Transferencia Primaria*”, se solicitará a la dependencia o unidad administrativa requisitar el formato antes mencionado.



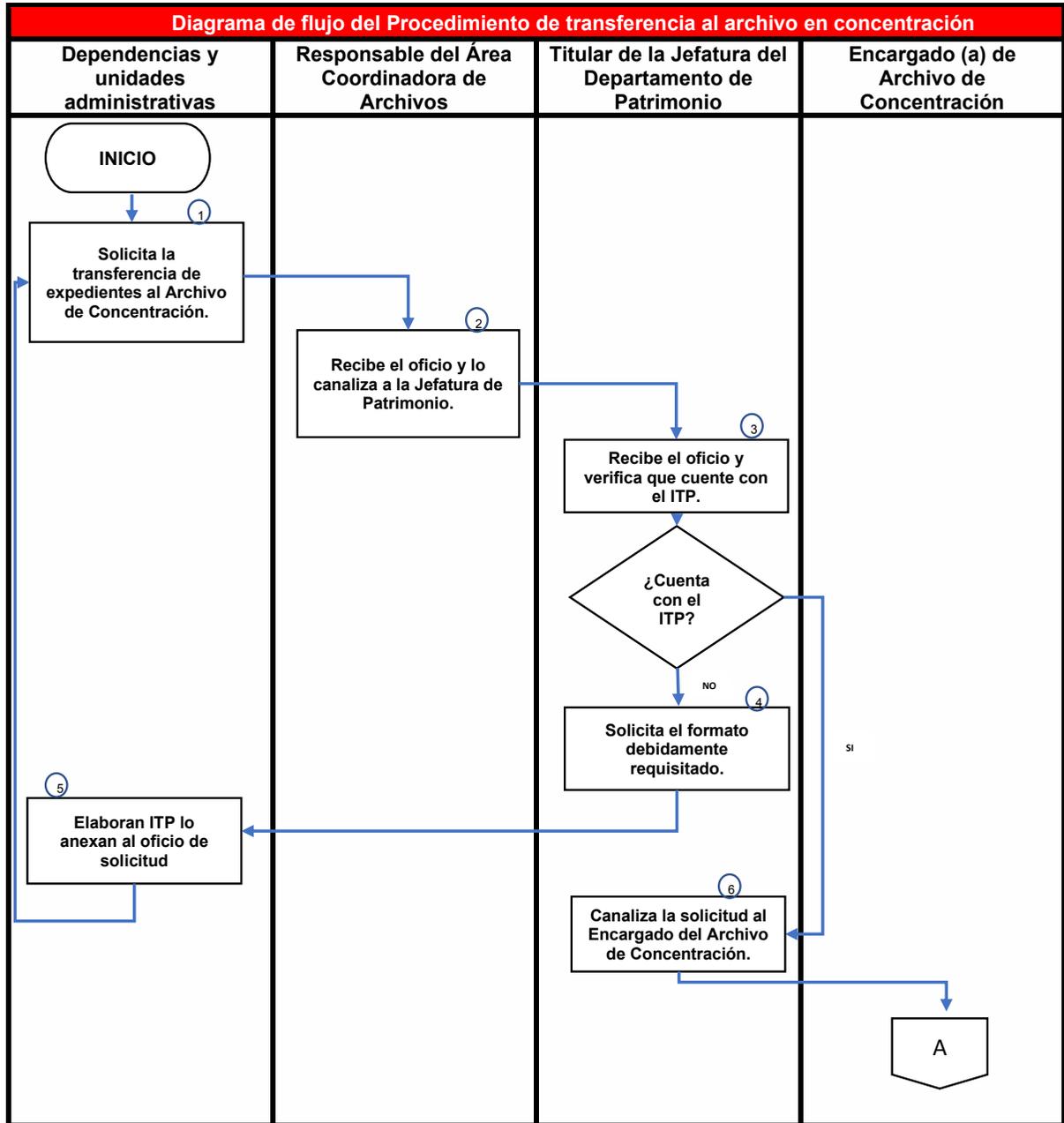


➤ DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Dependencia, unidad administrativa o puesto responsable	ACTIVIDAD	
	Número	Descripción
<b>INICIO</b>		
Dependencias y unidades administrativas del SMDIF	1	Solicitan con oficio la <i>entrega-recepción</i> de los expedientes del archivo de trámite para convertirse en archivo de concentración acompañado del <i>"Inventario de Transferencia Primaria"</i> .
Responsable del Área Coordinadora de Archivos	2	Recibe el oficio de solicitud de entrega-recepción del archivo en trámite para convertirse en concentración y lo canaliza a la Jefatura del Departamento de Patrimonio.
Titular de la Jefatura del Departamento de Patrimonio	3	Recibe el Turno con el oficio de solicitud de entrega-recepción al Archivo de Concentración y verifica que cuente con el <i>"Inventario de Transferencia Primaria"</i> . ¿El oficio cuenta con el formato denominado <i>"Inventario de Transferencia Primaria"</i> ? <b>No:</b> Solicita a la Dependencia o Unidad Administrativa el formato debidamente requisitado. <b>Si:</b> Lo canaliza al encargado del archivo de concentración para su atención y seguimiento.
Titular de la Jefatura del Departamento de Patrimonio	4	Solicita a la Dependencia o Unidad Administrativa el formato debidamente requisitado.
Dependencias y Unidades Administrativas del SMDIF	5	Elaboran el formato de <i>"Inventario de Transferencia Primaria"</i> y lo anexan al oficio de solicitud.
Titular de la Jefatura del Departamento de Patrimonio	6	Canaliza la solicitud al a la persona encargado(a) del archivo de concentración para su atención y seguimiento.
Personal adscrito a la Jefatura de Departamento de Patrimonio encargado (a) del Archivo en Concentración	7	Realiza la recepción y verificación de las cajas que contienen los expedientes que pasarán a formar parte del archivo de concentración, de acuerdo con el Formato <i>"Inventario de Transferencia Primaria"</i> .
Personal adscrito a la Jefatura de Departamento de Patrimonio encargado (a) del Archivo en Concentración	8	Programa la recepción de las cajas que contienen los expedientes del archivo de trámite concluido, para trasladarlos al archivo en concentración
Titular de la Jefatura del Departamento de Patrimonio	9	Mediante oficio, informa a las Dependencias y Unidades Administrativas la fecha en que podrán entregar el archivo en trámite al archivo en concentración.
Personal adscrito a la Jefatura de Departamento de Patrimonio encargado (a) del Archivo en Concentración	10	Ubica, clasifica y organiza las cajas que contienen los expedientes por área y serie documental.
Personal adscrito a la Jefatura de Departamento de Patrimonio encargado (a) del Archivo en Concentración	11	Mantiene actualizados los Instrumentos de Descripción archivísticos de acuerdo con la legislación vigente.
<b>FIN</b>		

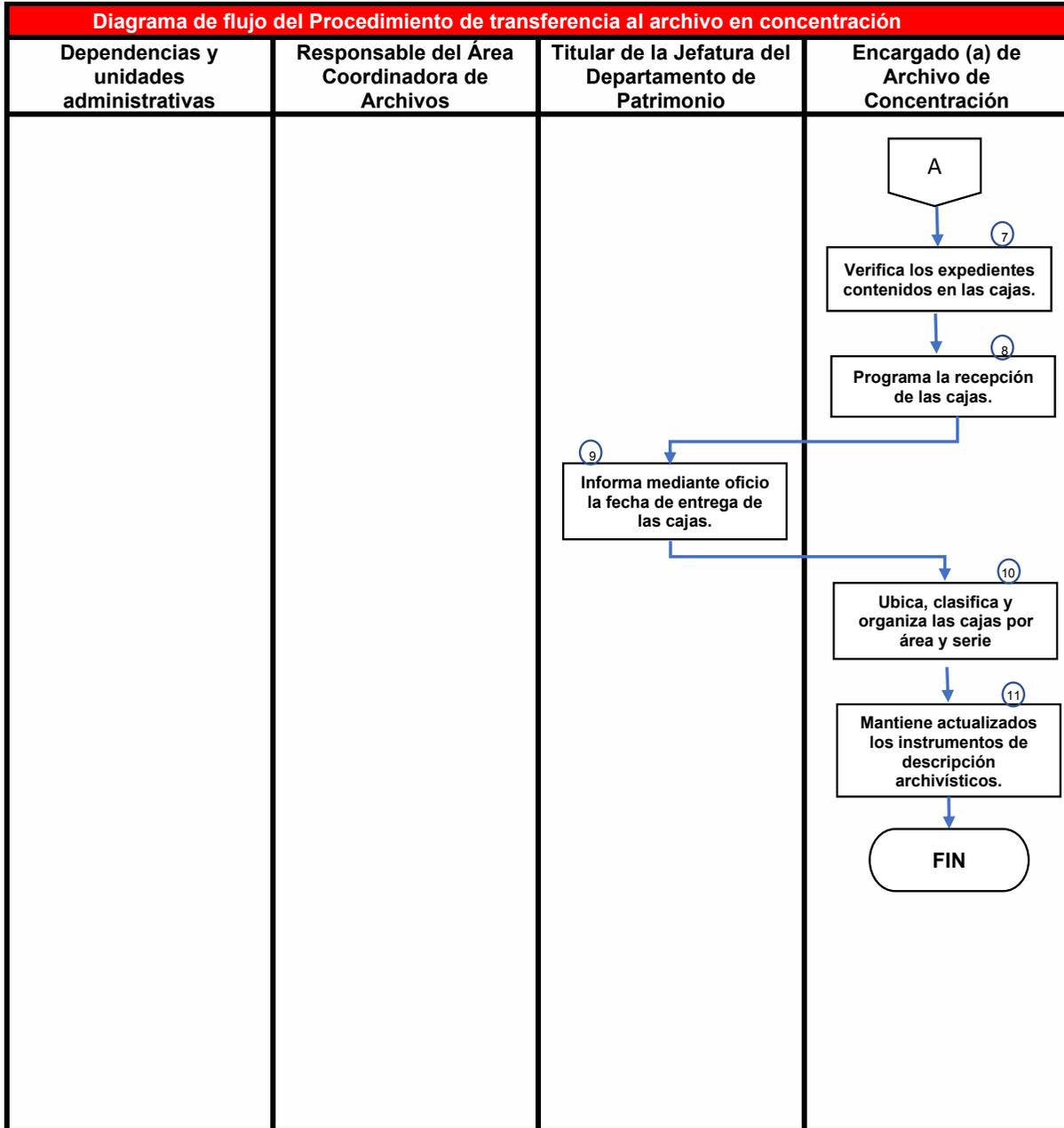


➤ **DIAGRAMA DE FLUJO**





**Diagrama de flujo del Procedimiento de transferencia al archivo en concentración**





➤ **FORMATOS**

▪ **Vale de Préstamo de Expediente**



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

**VALE-DE-PRÉSTAMO-DE-EXPEDIENTE**

FECHA-DE-SOLICITUD:.....  
CONSECUTIVO:..... →

TEMA-ASUNTO	
CARPETA-NÚMERO	NÚMERO-DE-EXPEDIENTE
UBICACIÓN	NÚMERO-DE-HOJAS
SOLICITA	ENTREGÓ-POR-PARTE-DEL-ARCHIVO
NOMBRE, NÚMERO-DE-EMPLEADO, CARGO-Y-FIRMA	NOMBRE-Y-FIRMA
FECHA-DE-DEVOLUCIÓN	RECIBIÓ-POR-PARTE-DEL-ARCHIVO
OBSERVACIONES	



- Para el Vale de Préstamo se tendrán que llenar de la siguiente manera:

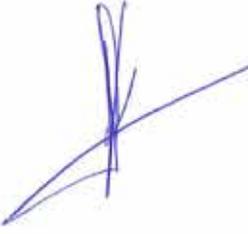
#### **INSTRUCTIVO DE LLENADO**

- ✓ Fecha de solicitud: Se anotará la fecha en la cual se realizará la solicitud del expediente.
- ✓ Consecutivo: Se anotará el número consecutivo que le corresponda al Vale de Préstamo del expediente.
- ✓ Tema / Asunto: Se anotará el nombre del expediente Tema / Asunto.
- ✓ Carpeta No: Se anotará el número de la carpeta.
- ✓ Número del Expediente: Se anotará el número de expediente.
- ✓ Ubicación: Se anotará la ubicación física del expediente.
- ✓ Número de fojas: Se anotará el número de fojas del expediente.
- ✓ Solicita: Se anotará el nombre completo, número de empleado, cargo y firma de quien está realizando la solicitud.
- ✓ Entregó por parte del archivo: Se anotará el nombre completo y firma de quien está realizando la entrega del expediente.
- ✓ Fecha de devolución: Se anotará la fecha en que se devuelve el expediente.
- ✓ Recibió por parte del archivo: Se anotará el nombre completo y firma de quien está recibiendo y revisando el expediente.
- ✓ Observaciones: Se indicará el estado físico del expediente en el momento en que se devuelve el archivo y observaciones si hubiera.





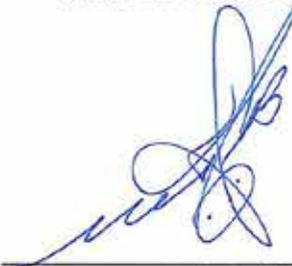
➤ VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
<b>Lic. Lidia Victoria Chavarría Vargas</b>	<b>L.C. Leobardo Sinuhé Alanís Urban</b>	<b>C. María Teresa Bautista Cebada</b>
<b>Titular de la Jefatura del Departamento de Patrimonio</b>	<b>Titular de la Dirección de Administración y Finanzas</b>	<b>Titular de la Dirección General</b>





#### 4. VALIDACIÓN DEL MANUAL

 <hr/> <p><b>Vo. Bo.</b></p> <p><b>C. María Gómez Martínez</b> Titular de la Presidencia Honoraria</p>	
 <hr/> <p><b>Elaboró</b></p> <p><b>L.C. Leobardo Sinuhé Alanís Urbán</b> Titular de la Dirección de Administración y Finanzas</p>	 <hr/> <p><b>Revisó</b></p> <p><b>L.C. Fernando Granados Rivera</b> Titular de la Secretaría Técnica</p>
 <hr/> <p><b>Validó</b></p> <p><b>Lic. Librado Estanislao Vázquez García</b> Titular del Órgano Interno de Control</p>	 <hr/> <p><b>Autorizó</b></p> <p><b>C. María Teresa Bautista Cebada</b> Titular de la Dirección General</p>



## 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 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 Jurídica

#### **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





**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA  
EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ**

**L.C. Leobardo Sinuhé Alanís Urbán**

Titular de la Dirección  
de Administración y Finanzas

**C. Jesús Macías Salas**

Titular de la Jefatura del Departamento de  
Recursos Financieros y Control Presupuestario

**Lic. Roberto González Téllez**

Titular de la Jefatura del Departamento de  
Ingresos

**Lic. Iván García Méndez**

Titular de la Jefatura del Departamento  
de Capital Humano

**C. Juan Antonio Mendieta Martínez**

Titular de Departamento de la Jefatura del  
Departamento de Servicios Generales

**Lic. Pablo Alejandro Castillo Monrroy**

Titular de la Jefatura del Departamento de  
Control Vehicular

**C. Felipe Mendoza Páez**

Titular de la Jefatura del Departamento de  
Recursos Materiales

**Lic. Lidia Victoria Chavarría Vargas**

Titular de la Jefatura del  
Departamento de Patrimonio





H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE  
TLALNEPANTLA DE BAZ  
2022-2024



Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz,  
Estado de México 2022-2024

**C. Marco Antonio Rodríguez Hurtado**  
Presidente Municipal 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](http://www.tlalnepantla.gob.mx)