



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025 - 2027



Gaceta

MUNICIPAL

Órgano Oficial del Ayuntamiento
de Tlalnepantla de Baz

Año XXXV

Número 35 • Volumen 3

Viernes 10 de julio de 2026

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

Sumario

- I. Oficio: SMDIF-TLA/SJG/132/2026 Asunto: Solicitud de publicación en la Gaceta Municipal de los Manuales de Procedimientos de las Unidades Administrativas que integran el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, Estado de México. - - - - -2
- II. Manual de Procedimientos de la Oficialía Mayor. - - - - -5

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



www.tlalnepantla.gob.mx



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027

DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF
SECRETARÍA TÉCNICA



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a 30 de junio de 2026.

SMDIF-TLA/SJG/132/2026

Asunto: Solicitud para la publicación de los Manuales de Procedimientos de las Unidades Administrativas que integran el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, Mexico, en "Gaceta Municipal".

MTRO. MIGUEL ÁNGEL BRAVO SUBERVILLE
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.
P R E S E N T E

Sirva este medio para enviar a Usted un cordial saludo y al mismo tiempo aprovecho para solicitar de su valioso apoyo para complementar el trámite correspondiente para la Publicación en "Gaceta Municipal" Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, de los Manuales de Procedimientos de las Unidades Administrativas que integran el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, Mexico, los cuales fueron aprobados por la Junta de Gobierno de este Organismo Público Descentralizado Municipal, en la Novena Sesión Ordinaria, misma que tuvo verificativo el pasado veintiséis de junio del año dos mil veintiséis.

En ese sentido y, con fundamento en lo contenido por el artículo 17 fracción III del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México, se anexa al presente, la certificación del punto de Acuerdo del inciso "d", del Orden del Día de la Novena Sesión Ordinaria, en el que se aprobó por Unanimidad de las y los integrantes.

De igual forma, se remite en medio magnético la documentación que contiene los Manuales de Procedimientos de Presidencia, Dirección General, Oficialía Mayor, Consejería Jurídica, Órgano Interno de Control, Secretaría Técnica, Subdirección Médica, Subdirección de Personas Adultas Mayores, Subdirección de Subsistemas, Subdirección de Prevención y Asistencia Familiar, Procuraduría Municipal de Protección a las Personas Adultas Mayores y Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, todos pertenecientes al Sistema Municipal (DIF) Tlalnepantla de Baz, México, para la edición y publicación en "Gaceta Municipal" Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz.

Sin más por el momento, me reitero a sus apreciables órdenes.



ATENTAMENTE

MTRA. LAURA ADRIANA CÁMARA CASTÁN
DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF) TLALNEPANTLA DE BAZ
SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO



C.c. p. Loda. Rocío Pérez Cruz, Presidenta Honoraria del Sistema Municipal DIF. Para su conocimiento.
Loda. Pamela Ponce de León Torres, Titular de la Secretaría Técnica del SMDIF. Para su seguimiento.
LACC/BPLT/JURL

Viernes 10 de julio de 2026



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".



SMDIF-TLA/SJG/128/2026

LA MAESTRA LAURA ADRIANA CÁMARA CASTÁN, DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF) TLALNEPANTLA DE BAZ, MÉXICO, EN EL EJERCICIO DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 14 FRACCIÓN VIII DE LA LEY QUE CREA LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS DE ASISTENCIA SOCIAL, DE CARÁCTER MUNICIPAL DENOMINADOS "SISTEMAS MUNICIPALES PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA" Y 62 FRACCIÓN XIX DEL REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF) TLALNEPANTLA DE BAZ, MÉXICO, PUBLICADO EN "GACETA MUNICIPAL", ÓRGANO OFICIAL DE GOBIERNO, NÚMERO 11, VOLUMEN 2, DE FECHA 27 DE FEBRERO DE 2026. -----

CERTIFICA

Que, en la Novena Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México, de fecha veintiséis de junio del año dos mil veintiséis, en el inciso "d" del Segundo Punto del Orden del Día, referente a la Propuesta, análisis, discusión y, en su caso, aprobación del Acuerdo mediante el cual, se expiden los Manuales de Procedimientos de las Unidades Administrativas que integran el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México, se tomó el Acuerdo que a la letra dice: -----

"Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 13 fracción III, 13 Bis E, fracción IV y 15 Bis de la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal, denominados "Sistema Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia"; 7 fracción IV de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México; 10, 15 fracción III, 46 fracción XVIII, 49 fracción XII, 62 fracción XXIII y Cuarto Transitorio del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México. -----

PRIMERO. Se aprueban los Manuales de Procedimientos de Presidencia, Dirección General, Oficialía Mayor, Consejería Jurídica, Órgano Interno de Control, Secretaría Técnica, Subdirección Médica, Subdirección de Personas Adultas Mayores, Subdirección de Subsistemas, Subdirección de Prevención y Asistencia Familiar, Procuraduría Municipal de Protección a las Personas Adultas Mayores y Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, todos pertenecientes al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México de conformidad a los anexos correspondientes que integran el presente acuerdo y al que formarán parte del apéndice del acta de la presente Sesión. -----

SEGUNDO. Se deja sin efecto el Acuerdo pronunciado en el Inciso B, del Orden del Día, de la Décima Quinta Sesión Extraordinaria de la Junta de Gobierno de este Sistema Municipal DIF, celebrada en fecha 02 de octubre del 2024, mediante el cual se aprobaron los Manuales de Procedimientos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, publicados en "Gaceta Municipal" Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, número 38, segunda, tercera, cuarta, quinta, sexta, séptima y octava sección, del volumen 3, de fechas 24 de octubre del 2024; así como las normas jurídicas y administrativas que se opongan al presente documento. -----

TERCERO. Se instruye a la persona titular de la Secretaría de la Junta de Gobierno, en su calidad de Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México, que en coordinación con la persona titular de la Secretaría Técnica de este Sistema Municipal DIF, a realizar los trámites necesarios para que sean publicados en la "Gaceta Municipal", Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, los Manuales de Procedimientos aprobados en el resolutivo primero del presente Acuerdo. -----

CUARTO. Se instruye a la persona titular de la Secretaría de la Junta de Gobierno, en su calidad de Directora General del Sistema Municipal DIF, que en coordinación con la persona titular de la Secretaría Técnica de este Sistema Municipal, realice las correcciones de forma y estilo de los Manuales de Procedimientos aprobados en el resolutivo primero del presente Acuerdo, antes de que sean publicados en la "Gaceta Municipal", Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz. -----

QUINTO. Se instruye a la persona titular de la Secretaría de la Junta de Gobierno, en su calidad de Directora General de este Sistema Municipal DIF, realice las acciones necesarias a efecto de hacer del conocimiento de -----





"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".



todas las personas servidoras públicas adscritas al Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz, el presente Acuerdo. -----

SEXTO. Los Manuales de Procedimientos de las Unidades Administrativas que integran este Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz, México, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación, en la "Gaceta Municipal" Órgano Oficial de Gobierno, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 108 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. -----

SÉPTIMO. Se instruye a la persona titular de la Secretaría Técnica del Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz, realice las gestiones necesarias a efecto de que el presente Acuerdo y sus anexos, se publiquen en el portal de Internet del Sistema Municipal DIF." -----

Este acuerdo fue aprobado por **Unanimidad** de las y los Integrantes de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México presentes. -----

Se extiende la presente certificación el día **veintiséis** de **junio** del dos mil **veintiséis**, para los trámites y efectos legales a que haya lugar. -----

LA DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF) TLALNEPANTLA DE BAZ, MÉXICO

MTRA. LAURA ADRIANA CÁMARA CASTAÑEDA



DIF

Tlalnepantla



5



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OFICIALÍA MAYOR

Página 1



© Derechos reservados.

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF)
Tlalnepantla de Baz, México, 2025-2027

Av. Convento de Santa Mónica s/n esq. Convento de San Fernando,
Fraccionamiento Jardines de Santa Mónica, Tlalnepantla de Baz,
México, C.P. 54050.

Teléfono: (55) 5361 2115.

Oficialía Mayor.

Fecha de elaboración: Abril de 2026.

Fecha de aprobación: Mayo de 2026.

Edición: Primera.

Impreso y hecho en Tlalnepantla de Baz, México.
La reproducción total o parcial de este documento se autorizará,
siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

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





ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN	5
II. OBJETIVO GENERAL	6
III. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS POR DEPENDENCIA	7
IV. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTROL PRESUPUESTARIO	9
Procedimiento SMDIF/2026/MP/OM/ARFyCP-01: Elaboración de pólizas.	9
Procedimiento SMDIF/2026/MP/OM/ARFyCP-02: Elaboración de suficiencias presupuestales.	25
Procedimiento SMDIF/2026/MP/OM/ARFyCP-03: Integración de informes trimestrales. ...	33
Procedimiento SMDIF/2026/MP/OM/ARFyCP-04: Integración del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto definitivo de Egresos e Ingresos anual.	51
Procedimiento SMDIF/2026/MP/OM/ARFyCP-05: Integración y presentación de la Cuenta Pública Anual.	70
Procedimiento SMDIF/2026/MP/OM/ARFyCP-06: Vigilancia y avance del presupuesto trimestral y anual.	86
Procedimiento SMDIF/2026/MP/OM/ARFyCP-07: Elaboración de constancias de no adeudo económico.	95
V. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE INGRESOS	105
Procedimiento SMDIF/2026/MP/OM/AI-01: Control de la recaudación por cobro por la prestación de bienes y servicios.	105
Procedimiento SMDIF/2026/MP/OM/AI-02: Integración y presentación del Proyecto de Presupuesto de Ingresos.	130
Procedimiento SMDIF/2026/MP/OM/AI-03: Control de la caja general.	141
VI. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	151

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





Procedimiento SMDIF/2026/MP/OM/AGTH-01: Reclutamiento y selección de personal para ocupar un puesto en SMDIF de Tlalnepantla de Baz.	151
Procedimiento SMDIF/2026/MP/OM/AGTH-02: Registro de altas, bajas, recategorizaciones y cambios de adscripción en los sistemas y plataformas.	161
Procedimiento SMDIF/2026/MP/OM/AGTH-03: Registro, control y aplicación de incidencias de nómina del personal del SMDIF.	175
Procedimiento SMDIF/2026/MP/OM/AGTH-04: Generación de reporte de Nómina y layout para dispersión de nómina del personal del SMDIF.	185
Procedimiento SMDIF/2026/MP/OM/AGTH-05: Gestión de terminación de la relación laboral del personal del SMDIF.	196
Procedimiento SMDIF/2026/MP/OM/AGTH-06: Gestión para calificación, dictamen y, en su caso, pago de riesgos de trabajo, aplicable a las y los trabajadores del SMDIF.	206
Procedimiento SMDIF/2026/MP/OM/AGTH-07: Ingreso, asignación y conclusión de prestadores de servicio social o prácticas profesionales.	216
Procedimiento SMDIF/2026/MP/OM/AGTH-08: Gestión de la capacitación de personal. ...	228
VII. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE SERVICIOS GENERALES Y CONTROL VEHICULAR	236
Procedimiento SMDIF/2026/MP/OM/ASGyCV-01: Apoyo operativo en eventos cívicos, culturales y recreativos.	236
Procedimiento SMDIF/2026/MP/OM/ASGyCV-02: Mantenimiento en las instalaciones del SMDIF.	244
Procedimiento SMDIF/2026/MP/OM/ASGyCV-03: Servicio de limpieza a inmuebles del SMDIF.	253
Procedimiento SMDIF/2026/MP/OM/ASGyCV-04: Gestión de pago de derechos y servicios de vehículos del SMDIF.	260
Procedimiento SMDIF/2026/MP/OM/ASGyCV-05: Calendarización y asignación de unidades vehiculares del SMDIF.	268





Procedimiento SMDIF/2026/MP/OM/ASGyCV-06: Gestión del suministro de combustible y lubricantes para unidades vehiculares del SMDIF.	276
Procedimiento SMDIF/2026/MP/OM/ASGyCV-07: Gestión del mantenimiento a las unidades vehiculares del SMDIF.	284
VIII. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RECURSOS MATERIALES	293
Procedimiento SMDIF/2026/MP/OM/ARM-01: Recepción de requisiciones.	293
Procedimiento SMDIF/2026/MP/OM/ARM-02: Contratación de proveedores.	302
Procedimiento SMDIF/2026/MP/OM/ARM-03: Recepción y salida de bienes de Almacén general.	316
Procedimiento SMDIF/2026/MP/OM/ARM-04: Atención a solicitudes de pago.	324
IX. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE PATRIMONIO	332
Procedimiento SMDIF/2026/MP/OM/AP-01: Levantamiento físico del inventario de bienes muebles e inmuebles.	332
Procedimiento SMDIF/2026/MP/OM/AP-02: Conciliación físico-contable de los bienes muebles e inmuebles.	344
Procedimiento SMDIF/2026/MP/OM/AP-03: Realización de alta de bienes muebles. ..	354
Procedimiento SMDIF/2026/MP/OM/AP-04: Realización de baja de bienes muebles. .	364
Procedimiento SMDIF/2026/MP/OM/AP-05: Expedición de Constancias de No Adeudo Patrimonial.	375
X. SIMBOLOGÍA	383
XI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	384
XII. VALIDACIÓN	385
XIII. DICTAMINACIÓN, APROBACIÓN Y VIGENCIA	386





I. PRESENTACIÓN

El artículo 15 Bis de la Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia" señala que las personas servidoras públicas adscritas al Organismo, para el cumplimiento de las atribuciones y funciones que las Leyes y demás ordenamientos aplicables le confieren, observarán lo previsto en las diversas disposiciones legales regulatorias que sean de su competencia; bajo esa tesitura, en observancia a dicho precepto legal, así como a lo establecido en los artículos 10 y 46, fracción XVIII del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México, la Oficialía Mayor elaboró el presente **Manual de Procedimientos**.

A través de este documento oficial que funge como instrumento administrativo y desarrollo institucional, se agrupan y establecen de forma descriptiva y uniforme cada uno de los procedimientos y criterios generales a los que deberán sujetarse las y los servidores públicos adscritos a la Oficialía Mayor del SMDIF para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones; lo cual traerá consigo una mejora en el desempeño de las unidades administrativas de este Organismo Público Descentralizado en términos de eficiencia, eficacia, efectividad, economía, uniformidad y calidad.

El contenido de este Manual de Procedimientos deberá revisarse anualmente respecto a la fecha de autorización por parte de la Junta de Gobierno del SMDIF, o bien, cada vez que se efectúe una modificación a la normatividad vigente, con el objeto de que éste guarde congruencia con la estructura orgánica, objetivos, atribuciones, funciones, trámites y servicios que brinda el Organismo.





II. OBJETIVO GENERAL

Establecer la secuencia lógica, ordenada y metódica, así como las políticas, criterios y responsabilidades relativas a los procedimientos y actividades sustantivas efectuadas por la Oficialía Mayor, de acuerdo con las atribuciones que tiene encomendadas, para mejorar de manera estratégica la capacidad de atención, respuesta y la gestión pública de esta Dependencia.

Los objetivos específicos del documento son:

- » Presentar una visión de conjunto de la Oficialía Mayor y describir las actividades que corresponden a cada una de las áreas que la integran.
- » Servir de base para la ejecución de las políticas administrativas de la Oficialía Mayor.
- » Servir de instrumento para la planeación y diseño de medidas de reorganización o actualización administrativa.
- » Promover el principio de simplificación administrativa, garantizando que los procedimientos sean óptimos, asequibles y satisfagan las expectativas de calidad en la ciudadanía.
- » Establecer mecanismos de control y facilitar las labores de auditoría, la evaluación y el control interno.
- » Evitar discrecionalidad en la toma de decisiones.
- » Orientar al personal de nuevo ingreso a fin de facilitar su incorporación a la Oficialía Mayor.





III. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS POR DEPENDENCIA

A continuación, se mencionan las disposiciones jurídicas aplicables vigentes empleadas para el despacho de las atribuciones que competen a la Oficialía Mayor y a sus Áreas:

ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTROL PRESUPUESTARIO

- » Elaboración de pólizas.
- » Elaboración de suficiencias presupuestales.
- » Integración de informes trimestrales.
- » Integración del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto definitivo de Egresos e Ingresos anual.
- » Integración y presentación de la Cuenta Pública Anual.
- » Vigilancia y avance del presupuesto trimestral y anual.
- » Elaboración de Constancias de No Adeudo Económico.

ÁREA DE INGRESOS

- » Control de la recaudación por cobro por la prestación de bienes y servicios.
- » Integración y presentación del Proyecto de Presupuesto de Ingresos.
- » Control de la caja general.

ÁREA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

- » Reclutamiento y selección de personal para ocupar un puesto en el SMDIF de Tlalnepantla de Baz.
- » Registro de altas, bajas, recategorizaciones y cambios de adscripción en los sistemas y plataformas.
- » Registro, control y aplicación de incidencias de nómina del personal del SMDIF.
- » Generación de reporte de nómina y layout para dispersión de nómina del personal del SMDIF.
- » Gestión de terminación de la relación laboral del personal del SMDIF.
- » Gestión para calificación, dictamen y, en su caso, pago de riesgos de trabajo, aplicable a las y los trabajadores del SMDIF.
- » Ingreso, asignación y conclusión de prestadores de servicio social o prácticas profesionales.
- » Gestión de la capacitación de personal.

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





ÁREA DE SERVICIOS GENERALES Y CONTROL VEHICULAR

- » Apoyo operativo en eventos cívicos, culturales y recreativos.
- » Mantenimiento en las instalaciones del SMDIF.
- » Servicio de limpieza a inmuebles del SMDIF.
- » Gestión de pago de derechos y servicios de vehículos del SMDIF.
- » Calendarización y asignación de unidades vehiculares del SMDIF.
- » Gestión del suministro de combustible y lubricantes para unidades vehiculares.
- » Gestión del mantenimiento a las unidades vehiculares en uso del SMDIF.

ÁREA DE RECURSOS MATERIALES

- » Recepción de requisiciones.
- » Contratación de proveedores.
- » Recepción y salida de bienes de Almacén general.
- » Atención a solicitudes de pago.

ÁREA DE PATRIMONIO

- » Levantamiento físico del inventario de bienes muebles e inmuebles.
- » Conciliación físico-contable de los bienes muebles e inmuebles.
- » Realización de alta de bienes muebles.
- » Realización de baja de bienes muebles.
- » Expedición de Constancia de No Adeudo Patrimonial.





IV. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTROL PRESUPUESTARIO

Procedimiento SMDIF/2026/MP/OM/ARFyCP-01: Elaboración de pólizas.

Objetivo: Garantizar que todo egreso que realice el Sistema Municipal DIF sea debidamente registrado dentro de los momentos contables, dentro del periodo correspondiente y de acuerdo con la normatividad aplicable.

Fundamento Jurídico:

Federal

» **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Título Quinto; artículo 115, fracciones I y II. Título Séptimo; artículo 134. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

» **Ley General de Contabilidad Gubernamental.** Título Primero, Capítulo Único; artículo 2, artículo 4. Título Tercero; Capítulo Primero; artículos 16 a 22. Capítulo Tercero; artículos 33 a 43. Título Cuarto; Capítulo Primero; artículos 44 a 46. Capítulo Segundo; artículos 52 a 55. Título Quinto, Capítulo Segundo, artículos 60, 61 y 62. Capítulo Tercero; artículos 63 a 65. Capítulo Cuarto; artículos 66 a 70. Diario Oficial de la Federación, el 31 de diciembre de 2008 y sus reformas y adiciones.

» **Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.** Título Primero; Capítulo Único; artículos 1, 2, 3 y 4. Título Segundo; Capítulo Primero; artículos 5, 6, 8, 6, 11 y 15. Capítulo Segundo; artículo 18, 19 y 21. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de mayo de 2022 y sus reformas y adiciones.

Estatat

» **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.** Título Quinto; Capítulo Primero; artículos 112 y 113. Capítulo Tercero; artículos 122, 125 y 139. Título Sexto; artículo 129, párrafo primero. Periódico Oficial, "Gaceta del Gobierno", el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917 y sus reformas y adiciones.

» **Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.** Título Cuarto; Capítulo Tercero; artículos 46 a 49. Capítulo Cuarto; artículos 50 a 52. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de agosto de 2004 y sus reformas y adiciones.





- » **Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter municipal, denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”.** Capítulo Segundo; artículos 4, fracción II y 8. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México el 16 de julio de 1985, y sus reformas y adiciones.
- » **Código Financiero del Estado de México y Municipios.** Título Primero; artículos 1, 2 y 3. Título Noveno; Capítulo Primero; artículos 285, 286 y 289. Capítulo Segundo; artículos 290, 292, 293, 294, 295, 296, 298, 298 BIS, 300, 301, 302, 304. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 9 de marzo de 1999 y sus reformas y adiciones.
- » **Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos y fechas de capacitación para la integración, envío y recepción electrónica del Paquete Presupuestal Municipal.** Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, publicación anual y periódica.
- » **Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos, fechas de capacitación y calendarización para la integración y presentación de los informes trimestrales estatales y municipales del ejercicio fiscal que corresponda.** Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, publicación anual y periódica.
- » **Acuerdo por el que se emiten los lineamientos para la integración, entrega y envío de la cuenta pública municipal y entrega del cuarto informe trimestral de las Entidades Fiscalizables del Estado de México.** Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, publicación anual y periódica.
- » **Manual Único de Contabilidad Gubernamental del Estado de México.** Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, Tomo CCXXI, número 3, 9 de enero de 2026.
- » **Manual para la planeación, programación y presupuesto de egresos municipal para el ejercicio fiscal que corresponda.** Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, publicación anual y periódica.

Municipal

- » **Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México.** Título Quinto; Capítulo Cuarto; artículo 82. Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, número 11, volumen 2, 27 de febrero de 2026.

Responsabilidades:

La Dirección General deberá:

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





OFICIALÍA MAYOR

Página 11



- » Autorizar con su firma los cheques y solicitudes de pago a proveedores, prestadores de servicios profesionales y otros servicios.

La Oficialía Mayor deberá:

- » Autorizar y firmar cheques previamente revisados y, girar instrucciones a el Área 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.

El Área de Recursos Financieros y Control Presupuestario deberá:

- » Recibir del Área 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 Oficialía Mayor el soporte documental para su autorización y ejecución.
- » Firmar las pólizas de Diario, Cheques y Egresos previamente elaboradas por el Auxiliar Administrativo.

El o la Auxiliar Administrativo deberá:

- » Revisar las documentales que integran las pólizas de Diario, Cheque y Egresos para su autorización de pago y registro contable presupuestal.
- » Para la autorización, el Auxiliar deberá revisar de acuerdo con los controles internos, de ser procedente se elaborará la solicitud de autorización de pago, de lo contrario se deberá devolver al área administrativa correspondiente para realizar las correcciones correspondientes.

Definiciones:

- » **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 o la trabajador (a) para emitir un monto definido, de acuerdo con 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 con su jerarquía y funciones.
- » **Lauda 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 con 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 impliquen 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.

Insumos:

Para la elaboración de pólizas de pago de proveedores:

- » Solicitud de pago autorizado por la Dirección General y la Oficialía Mayor.
- » Lista de revisión documental realizado por el Área de Recursos Materiales.
- » Requisición del área solicitante, previamente recibido por el Área de Recursos Materiales.
- » Suficiencia presupuestal y solicitud de suficiencia.
- » Factura, archivo XML impreso y verificación del SAT firmados y sellados por el área solicitante en físico y digital.
- » Cotizaciones de al menos dos proveedores, y cuadro comparativo.

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





- » Orden de compra, remisión y vale de entrada de almacén recibida.
- » Evidencia fotográfica de la adquisición del bien o del producto.
- » En su caso, evidencia documental que justifique el gasto realizado (bitácora de combustible, contador de fotocopiado, reporte de actividades, etc.)
- » Copia simple de los siguientes documentos: cedula del proveedor, anexo del estado de cuenta bancario, e identificación oficial del proveedor o del representante legal.
- » En caso de que el proveedor sea una empresa, copia simple del acta constitutiva.
- » Contrato de adquisición de bienes y servicios.
- » En su caso, original y copia de garantía de fianzas, en la cual, sirve para el cumplimiento de contrato.

Para la elaboración de pólizas de pago de servicios profesionales:

- » Solicitud de pago firmado por la Dirección General y Oficialía Mayor.
- » Oficio de solicitud del pago por parte del área responsable.
- » Factura, archivo XML impreso y verificación del SAT firmados y sellados por el área solicitante en físico y digital.
- » Suficiencia presupuestal.
- » Reporte de actividades firmados y sellados por el prestador de servicios profesionales y del área responsable.
- » Copia de identificación oficial vigente.
- » Anexo de caratula de estado de cuenta bancario.
- » Constancia de Situación Fiscal de prestador de servicios.
- » Contrato de prestación de servicios profesionales.
- » Bitácora de Registro de Asistencia debidamente firmada y sellada.

Para la elaboración de pólizas de pago de servicios profesionales por comodato:

- » Solicitud de Autorización de Pago firmado por la Dirección General, Oficialía Mayor y el Área de Recursos Financieros y Control Presupuestario.
- » Oficio de solicitud del pago por parte del área responsable.
- » Factura, archivo XML impreso y verificación del SAT firmados y sellados por el área solicitante en físico y digital.
- » Suficiencia presupuestal.
- » Reporte de Ejecutivo, firmado y sellado por el prestador de servicios profesionales y del área responsable.

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





- » Relación de pagos por la prestación de servicios profesionales, emitida por el área de ingresos.
- » Recibos de pago a Médicos Especialistas.
- » Contrato de prestación de servicios profesionales.
- » Anexo de caratula de estado de cuenta bancario.
- » Constancia de Situación Fiscal del prestador de servicios.
- » Copia de identificación oficial vigente.

Para la elaboración de pólizas de pago de instructores de los Centros de Desarrollo Comunitario CDC.

- » Solicitud de Autorización de Pago firmada y sellada por la Dirección General, Oficialía Mayor y Área de Recursos Financieros y Control Presupuestario.
- » Suficiencia Presupuestal
- » Formato de pago a instructores de CDC, firmado por cada instructor y visto bueno de los titulares del Centro de Desarrollo Comunitario en donde imparten actividades, Coordinación de CDC y Subdirección de Subsistemas.
- » Copia de identificación oficial tanto del titular de CDC, como los instructores beneficiarios.
- » Cartas de petición y de agradecimiento por centro y por instructor, firmadas por el titular del CDC y/o instructor, según corresponda.
- » Evidencia fotográfica de cada actividad.
- » Convenio de colaboración por cada instructor.

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

- » Solicitud de Autorización de Pago firmada y sellada por la Dirección General, Oficialía Mayor y Área de Recursos Financieros y Control Presupuestario.
- » Oficio de Solicitud de elaboración de cheques por parte del Área de Gestión del Talento Humano.
- » Hoja de cálculo de finiquito elaborada por el Área de Gestión del Talento Humano firmada por quien elaboró, revisó y visto bueno de la Dirección General y Oficialía Mayor.
- » Carta de termino de relación laboral, firmada por la persona servidora pública saliente.
- » Copia de las constancias de no adeudo económico, patrimonial y documental.
- » Comprobante fiscal de nómina (CFDI).

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





OFICIALÍA MAYOR

Página 15



- » Copia de identificación oficial vigente del beneficiario.
- » Suficiencia presupuestal.
- » Acta de entrega de cheque en el Juzgado, en original.
- » Copia del cheque con firma de recibido del beneficiario.

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

- » Solicitud de Autorización de Pago firmada y sellada por la Dirección General, Oficialía Mayor y Área de Recursos Financieros y Control Presupuestario.
- » Oficio de Solicitud de elaboración de cheques por parte del Área de Gestión del Talento Humano.
- » Oficio de resolución dictado por el juzgado en original.
- » Hoja de cálculo de finiquito o liquidación, expedido al beneficiario
- » Comprobante fiscal de nómina (CFDI)
- » Copia de identificación oficial vigente del beneficiario.
- » Suficiencia presupuestal.
- » Acta de entrega de cheque en el Juzgado, en original.
- » Copia del cheque certificado con firma de recibido del beneficiario.

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

- » Solicitud de Autorización de Pago firmada y sellada por la Dirección General, Oficialía Mayor y Área de Recursos Financieros y Control Presupuestario.
- » Oficio de solicitud de reposición de gastos o reembolso de fondo fijo.
- » Formato de reporte de gastos firmado.
- » Facturas, archivos XML impresos y verificaciones del SAT, firmados y sellados por el área solicitante.
- » En su caso, oficio de justificación de casetas, evidencia fotográfica y/o justificación del gasto emitido.
- » Copia de identificación oficial vigente del solicitante.
- » Suficiencia presupuestal.

Para la elaboración de pólizas de pago de servicios varios:

- » Solicitud de Autorización de Pago firmada y sellada por la Dirección General, Oficialía Mayor y Área de Recursos Financieros y Control Presupuestario.
- » Oficio de solicitud del pago de servicio o relación de servicios del área solicitante.

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





- » Recibos o facturas (en el caso de facturas archivos XML impresos y verificaciones del SAT).
- » Suficiencia presupuestal.

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 el Área de Recursos Financieros y Control Presupuestario.

Interacción con otros procedimientos:

- » Todos los procedimientos inherentes a la Elaboración de pólizas.

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 con los Lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), y de acuerdo con 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.





OFICIALÍA MAYOR

Página 17



Desarrollo del procedimiento:

No.	Responsable	Actividad a realizar
INICIO		
1.	Auxiliar Administrativo	Revisa que los expedientes estén debidamente justificados y comprobados con la documentación soporte. 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.
2.	Área de Recursos Financieros y Control Presupuestario	Revisa que la documentación soporte esté debidamente justificada y comprobada, para posteriormente firmar y generar el pago por transferencia de fondos electrónicos o en su caso, dar instrucción de generar el cheque.
3.	Caja General	Genera el cheque y póliza cheque.
4.	Área de Recursos Financieros y Control Presupuestario	Recaba las firmas en el cheque, póliza cheque, y en su caso, solicitud de pago en la Oficialía Mayor y Dirección General.
5.	Oficialía Mayor	Regresa la información firmada para su custodia en Caja General o para generar póliza de egreso.
6.	Área de Recursos Financieros y Control Presupuestario	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.
7.	Caja General	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 Área de Recursos Financieros y Control Presupuestario la póliza cheque recibida con la información solicitada.
8.	Auxiliar Administrativo	Elabora la póliza de diario junto con una póliza de egreso (para transferencias

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





OFICIALÍA MAYOR

Página **18**

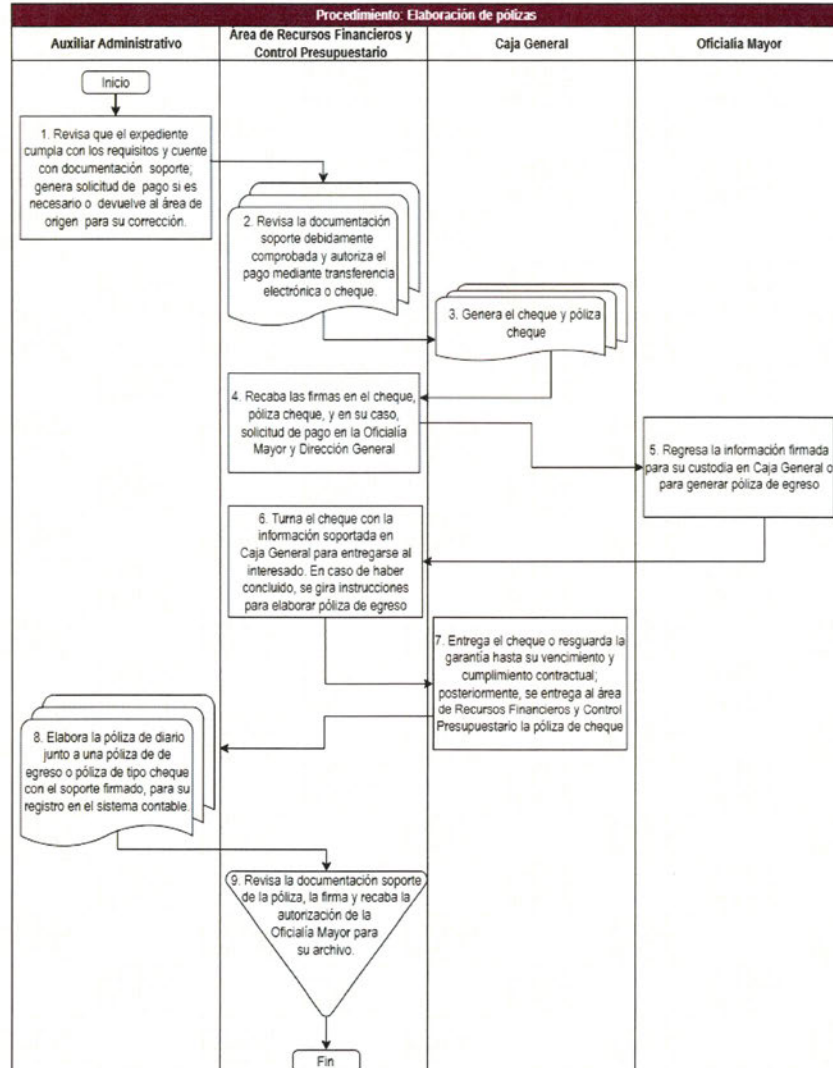


No.	Responsable	Actividad a realizar
9.	Área de Recursos Financieros y Control Presupuestario	bancarias) o póliza tipo cheque (para cheques recibidos) con el soporte firmado, para su registro en sistema contable. Revisa que la póliza de egresos o las pólizas tipo cheque cuente con la documentación soporte para posteriormente firmar, y recabar la firma de la persona titular de la Oficialía Mayor para su integración en archivo documental.
FIN		





Diagrama de flujo:





Medición:

Nombre del Indicador: Elaboración de Pólizas.

Descripción: Medir el porcentaje de cumplimiento de la Elaboración de Pólizas.

Fórmula: (Número de pólizas realizadas / Número de pólizas programadas) * 100

Periodicidad: Mensual.





Página 21

**Formatos:**

Póliza de diario



TOTAL POLIZA

OFFICIAL MAYOR

ALUXILAR DE RECURSOS FINANCIEROS

TITULAR DEL ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS

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





Póliza de Egresos



POLIZA DE EGRESOS									
SISTEMA MUNICIPAL DIF DE: TLALNEPANTLA 3092								MARZO DE 2026	
No. de Póliza: E 1		Status de la Póliza: C A						Fecha de la Póliza: 04/03/2026	
								Capturó: super	
REN	CTA	SCTA	SSCTA	SSSCTA	SSSSCTA	REF.	CONCEPTO	DEBE	HABER
								0.00	0.00
DESCRIPCION:									
TOTAL POLIZA								0.00	0.00



OFICIAL MAYOR

AUXILIAR DE RECURSOS FINANCIEROS

TITULAR DEL ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS

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





Página 23



SISTEMA MUNICIPAL DIF DE: TLALNEPANTLA 3092

MARZO DE 2026

No. de Póliza: CH 1

Status de la Póliza: C A

Fecha de la Póliza: 07/03/2026

Capturó: super

REN	CTA	SCTA	SSCTA	SSISCTA	SSSSCTA	REF.	CONCEPTO	DEBE	HABER
								0.00	0.00
DESCRIPCION:							TOTAL POLIZA	0.00	0.00

OFICIALIA MAYOR

ALUXILIAR DE RECURSOS FINANCIEROS

TITULAR DEL ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS

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





Validación del procedimiento:

Procedimiento: Elaboración de pólizas.	Código: SMDIF/2026/MP/OM/ARFyCP-01
Responsable de la elaboración y del procedimiento	Revisó

C.P. Saulo Mancilla Maldonado
Titular del Área de Recursos Financieros y
Control Presupuestario

Lic. María del Socorro Madero Márquez
Oficial Mayor





Procedimiento SMDIF/2026/MP/OM/ARFyCP-02: Elaboración de suficiencias presupuestales.

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) y en el Programa Anual de Adquisiciones.

Fundamento Jurídico:

Federal

» **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Título Quinto; artículo 115, fracciones I y II. Título Séptimo; artículo 134. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

» **Ley General de Contabilidad Gubernamental.** Título Primero, Capítulo Único; artículo 2, artículo 4. Título Tercero; Capítulo Primero; artículos 16 a 22. Capítulo Tercero; artículos 33 a 43. Título Cuarto; Capítulo Primero; artículos 44 a 46. Capítulo Segundo; artículos 52 a 55. Título Quinto, Capítulo Segundo, artículos 60, 61 y 62. Capítulo Tercero; artículos 63 a 65. Capítulo Cuarto; artículos 66 a 70. Diario Oficial de la Federación, el 31 de diciembre de 2008 y sus reformas y adiciones.

» **Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.** Título Primero; Capítulo Único; artículos 1, 2, 3 y 4. Título Segundo; Capítulo Primero; artículos 5, 6, 8, 6, 11 y 15. Capítulo Segundo; artículo 18, 19 y 21. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de mayo de 2022 y sus reformas y adiciones.

Estatad

» **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.** Título Quinto; Capítulo Primero; artículos 112 y 113. Capítulo Tercero; artículos 122, 125 y 139. Título Sexto; artículo 129, párrafo primero y cuarto. Periódico Oficial, "Gaceta del Gobierno", el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917 y sus reformas y adiciones.

» **Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.** Capítulo Primero, artículos 3, 4 y 5. Capítulo Segundo; artículos 9 a 17. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de mayo de 2013 y sus reformas y adiciones.





» **Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.** Título Cuarto; Capítulo Tercero; artículos 47 y 49. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de agosto de 2004 y sus reformas y adiciones.

» **Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".** Capítulo Segundo; artículos 4, fracción II y 8. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México el 16 de julio de 1985, y sus reformas y adiciones.

» **Código Financiero del Estado de México y Municipios.** Título Primero; artículos 1, 2 y 3. Título Noveno; Capítulo Primero; artículos 285, 286 y 289. Capítulo Segundo; artículos 290, 292, 293, 294, 295, 296, 298, 298 BIS, 300, 301, 302, 304. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de marzo de 1999 y sus reformas y adiciones.

» **Manual Único de Contabilidad Gubernamental del Estado de México.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", Tomo CCXXI, número 3, 9 de enero de 2026.

» **Manual para la planeación, programación y presupuesto de egresos municipal para el ejercicio fiscal que corresponda.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", publicación anual y periódica.

Municipal

» **Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México.** Título Quinto; Capítulo Cuarto; artículo 82. Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, número 11, volumen 2, 27 de febrero de 2026.

Responsabilidades:

Las Unidades Administrativas y/o el Área 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.

El Área de Recursos Financieros y Control Presupuestario deberá:

» Revisar, aprobar y autorizar la suficiencia presupuestal.

El o la Auxiliar Administrativo 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.

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





Definiciones:

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

Insumos:

- » Solicitud de suficiencia presupuestal u oficio, proporcionados por el área 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.

Interacción con otros procedimientos:

- » Todos los procedimientos inherentes a la Elaboración de suficiencias presupuestales.

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 emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).
- » La suficiencia presupuestal forma parte del proceso de adquisición de bienes y/o servicios.

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





» La suficiencia se debe entregarse en dos tantos, asignado número consecutivo de folio para su control, debiendo incluir el programa presupuestario de la Dependencia o Unidad Administrativa solicitante, y la partida presupuestal que cubre el rubro de gasto

Desarrollo del procedimiento:

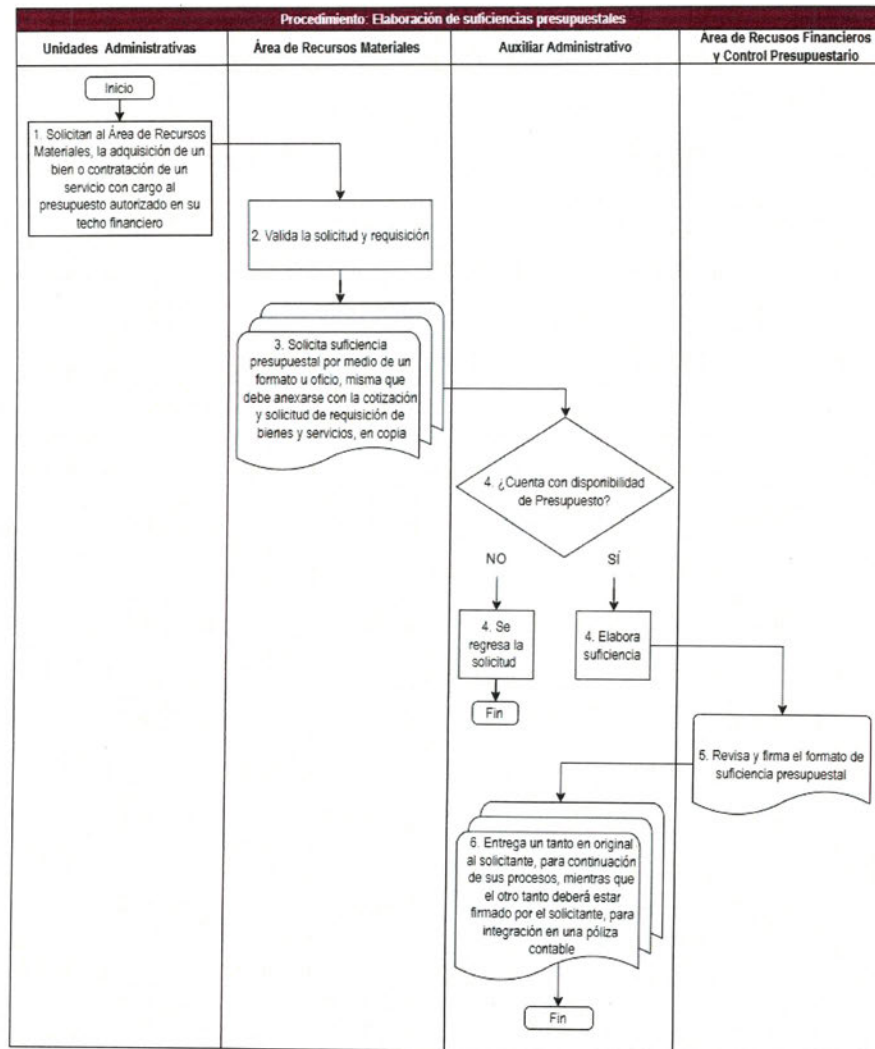
No.	Responsable	Actividad por realizar
INICIO		
1.	Unidades Administrativas	Solicitan al Área de Recursos Materiales, la adquisición de un bien o contratación de un servicio con cargo al presupuesto autorizado en su techo financiero.
2.	Área de Recursos Materiales	Valida la solicitud y requisición.
3.	Área de Recursos Materiales	Solicita suficiencia presupuestal por medio de un formato u oficio, misma que debe anexarse con la cotización y solicitud de requisición de bienes y servicios, en copia.
4.	Auxiliar Administrativo	Recibe la solicitud y revisa la disposición presupuestal.
		En caso de contar con presupuesto, elabora la suficiencia y la entrega al Área de Recursos Financieros y Control Presupuestario para su revisión y autorización.
		En caso de no contar con la disposición, se regresa la solicitud y concluye el procedimiento.
5.	Área de Recursos Financieros y Control Presupuestario	Revisa y firma el formato de suficiencia presupuestal.
6.	Auxiliar Administrativo	Entrega un tanto en original al solicitante, para continuación de sus procesos, mientras que el otro tanto deberá estar firmado para integración en una póliza contable.
FIN		

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





Diagrama de flujo:





Medición:

Nombre del Indicador: Elaboración de suficiencias presupuestales.

Descripción: Medir el porcentaje del cumplimiento de la Elaboración de suficiencias presupuestales.

Fórmula: (Número de suficiencias presupuestales realizadas / Número de suficiencias presupuestales programadas) * 100

Periodicidad: Mensual





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OFICIALÍA MAYOR

Página 31



Formatos:

Suficiencia Presupuestal

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"					
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ					
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ		OFICIALÍA MAYOR		DIF Tlalnepantla nuestra ciudad 2025-2027	
ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTROL PRESUPUESTARIO					
SUFICIENCIA PRESUPUESTAL					
OFICIO DE SOLICITUD:					
NÚMERO DE SUFICIENCIA:					
MES DE DISPOSICIÓN:					
FECHA:					
DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPENDENCIA GENERAL	DEPENDENCIA AUXILIAR		
CLAVES PROGRAMÁTICAS					
FINALIDAD	FUNCIÓN	SUBFUNCIÓN	PROGRAMA	PROYECTO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO
					140101
PARTIDA	CONCEPTO				IMPORTE SOLICITADO
					\$
				ISR RET.:	\$
				TOTAL:	\$
DESCRIPCIÓN:					
ELABORÓ		REVISÓ		AUTORIZÓ	
Auxiliar del Área de Recursos Financieros y Control Presupuestario		Titular del Área de Recursos Financieros y Control Presupuestario		Oficial Mayor del Sistema Municipal DIF Tlalnepantla de BAZ	
<i>Nota: Es importante señalar que los gastos están sujetos a la disponibilidad financiera del Ejercicio Fiscal 2026 en cumplimiento con el Artículo 305 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.</i>					

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





OFICIALÍA MAYOR

Página 32



Validación del procedimiento:

Procedimiento: Elaboración de suficiencias presupuestales.	Código: SMDIF/2026/MP/OM/ARFyCP-02
Responsable de la elaboración y del procedimiento	Revisó

C.P. Saulo Mancilla Maldonado
Titular del Área de Recursos Financieros y
Control Presupuestario

Lic. María del Socorro Madero Márquez
Oficial Mayor





Procedimiento SMDIF/2026/MP/OM/ARFyCP-03: Integración de informes trimestrales.

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).

Fundamento Jurídico:

Federal

- » **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Título Quinto; artículo 115, fracciones I y II. Título Séptimo; artículo 134. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- » **Ley General de Contabilidad Gubernamental.** Título Primero, Capítulo Único; artículo 2, artículo 4. Título Tercero; Capítulo Primero; artículos 16 a 22. Capítulo Tercero; artículos 33 a 43. Título Cuarto; Capítulo Primero; artículos 44 a 46. Capítulo Segundo; artículos 52 a 55. Título Quinto, Capítulo Segundo, artículos 60, 61 y 62. Capítulo Tercero; artículos 63 a 65. Capítulo Cuarto; artículos 66 a 70. Diario Oficial de la Federación, el 31 de diciembre de 2008 y sus reformas y adiciones.
- » **Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.** Título Primero; Capítulo Único; artículos 1, 2, 3 y 4. Título Segundo; Capítulo Primero; artículos 5, 6, 8, 6, 11 y 15. Capítulo Segundo; artículo 18, 19 y 21. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de mayo de 2022 y sus reformas y adiciones.

Estatat

- » **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.** Título Quinto; Capítulo Primero; artículos 112 y 113. Capítulo Tercero; artículos 122, 125 y 139. Título Sexto; artículo 129, párrafo primero. Periódico Oficial, "Gaceta del Gobierno", el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917 y sus reformas y adiciones.
- » **Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.** Título Cuarto; Capítulo Tercero; artículos 47 y 49. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de agosto de 2004 y sus reformas y adiciones.
- » **Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".** Capítulo Segundo; artículos 4, fracción II y 8. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México el 16 de julio de 1985, y sus reformas y adiciones.

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





- » **Código Financiero del Estado de México y Municipios.** Título Primero; artículos 1, 2 y 3. Título Noveno; Capítulo Primero; artículos 285, 286 y 289. Capítulo Segundo; artículos 290, 292, 293, 294, 295, 296, 298, 298 BIS, 300, 301, 302, 304. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de marzo de 1999 y sus reformas y adiciones.
- » **Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos y fechas de capacitación para la integración, envío y recepción electrónica del Paquete Presupuestal Municipal.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", publicación anual y periódica.
- » **Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos, fechas de capacitación y calendarización para la integración y presentación de los informes trimestrales estatales y municipales del ejercicio fiscal que corresponda.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", publicación anual y periódica.
- » **Manual Único de Contabilidad Gubernamental del Estado de México.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", Tomo CCXXI, número 3, 9 de enero de 2026.
- » **Manual para la planeación, programación y presupuesto de egresos municipal para el ejercicio fiscal que corresponda.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", publicación anual y periódica.

Municipal

- » **Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México.** Título Quinto; Capítulo Cuarto; artículo 82. Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, número 11, volumen 2, 27 de febrero de 2026.

Responsabilidades:

La 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.
- » Firmar la documentación correspondiente.

La Oficialía Mayor deberá:

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





OFICIALÍA MAYOR

Página 35



- » Supervisar la alimentación y carga de la Plataforma Digital del OSFEM con base en los módulos y apartados que son competencia de cada una de sus áreas.
- » Firmar la documentación correspondiente.

El Área de Recursos Financieros y Control Presupuestario deberá:

- » Solicitar a los Titulares de Áreas participantes, información que les corresponda para su integración, así como revisar y firmar los formatos del informe trimestral, así como enviarlos a la Oficialía Mayor.

El o la Auxiliar Administrativo deberá:

- » Revisar e integrar los formatos requeridos, así como anexar la información proveniente de las Áreas 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.

Definiciones:

- » **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.

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.

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





- » 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).

Interacción con otros procedimientos:

- » Todos los procedimientos inherentes a la Integración de informes trimestrales.

Políticas:

- » La Oficialía Mayor, 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, el Área 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 con 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.





Desarrollo del procedimiento:

No.	Responsable	Actividad a realizar
INICIO		
1.	Auxiliar Administrativo	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.
2.	Área de Recursos Financieros y Control Presupuestario	Solicita a las Áreas de Gestión del Talento Humano, Recursos Materiales, Ingresos, Patrimonio, Secretaría Técnica, Consejería Jurídica y Órgano Interno de Control, los formatos requeridos para la integración del Informe Trimestral.
3.	Área de Recursos Financieros y Control Presupuestario	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.
4.	Auxiliar Administrativo	Imprime los estados financieros para validación del Titular del Área de Recursos Financieros y Control Presupuestario; envía para firma, junto con los formatos provenientes de las áreas participantes, a la Oficialía Mayor, Órgano Interno de Control, UIPPE (en algunos formatos) y Dirección General.
5.	Unidades administrativas co-responsables en la integración del informe trimestral	Firman y sellan los documentos.
6.	Auxiliar Administrativo	Elabora y envía a firma el oficio de entrega de Informe Trimestral.

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





OFICIALÍA MAYOR

Página **38**

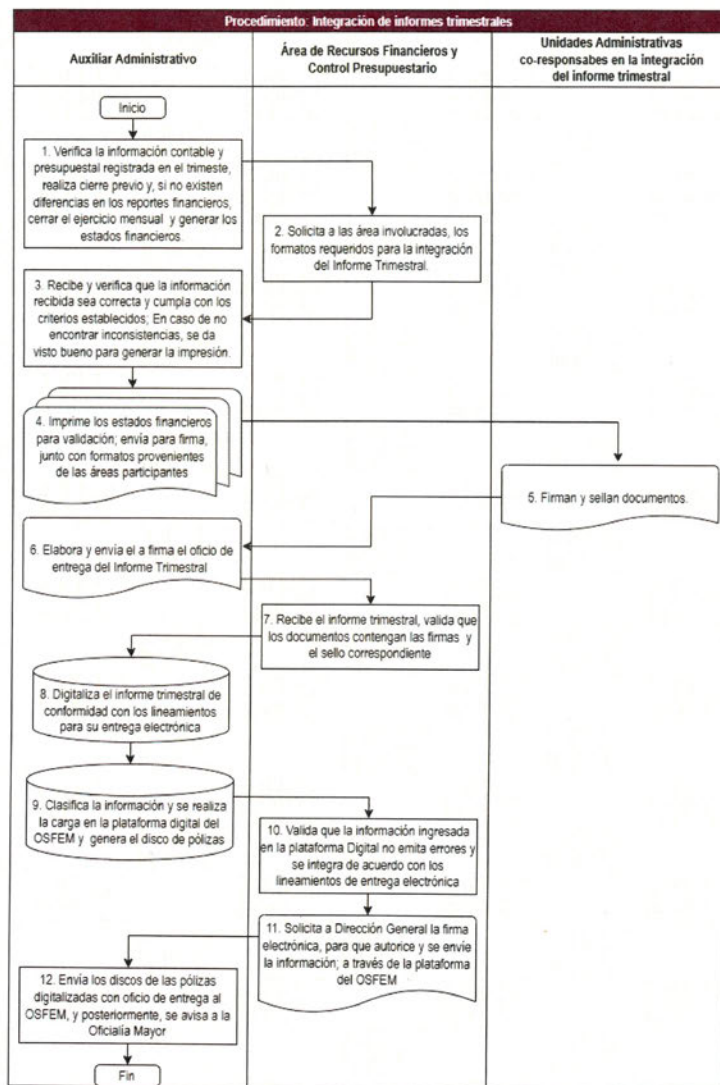


No.	Responsable	Actividad a realizar
7.	Área de Recursos Financieros y Control Presupuestario	Recibe los reportes financieros y, junto con el Auxiliar Administrativo, revisan que los informes estén debidamente firmados y sellados por las áreas correspondientes.
8.	Auxiliar Administrativo	Procede a digitalizar los reportes financieros con las especificaciones basadas en los lineamientos para la entrega electrónica de los informes trimestrales.
9.	Auxiliar Administrativo	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.
10.	Área de Recursos Financieros y Control Presupuestario	Revisa que la información ingresada en la plataforma digital esté completa, de acuerdo con la matriz de documentos, firmas y archivos de los Organismos Descentralizados en base a los lineamientos para la entrega electrónica.
11.	Área de Recursos Financieros y Control Presupuestario	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.
12.	Auxiliar Administrativo	Envía los discos de las pólizas digitalizadas con oficio de entrega al OSFEM, y posteriormente, se avisa a la Oficialía Mayor.
FIN		





Diagrama de flujo:





Medición:

Nombre del Indicador: Integración de informes trimestrales.

Descripción: Medir el porcentaje de cumplimiento de la integración de informes trimestrales.

Fórmula: (Número de informes realizados / Número de informes programadas) * 100

Periodicidad: Trimestral





Formatos:

Formato de Oficio de Presentación de Submódulos de Pólizas y CFDI. (Página 1 de 2)



DIF
Tlalnepantla
nuestra ciudad
2025-2027

Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz | 2025 - 2027
Av. Convento de Santa Mónica s/n, Hab. Jardines de Santa Mónica,
C.P. 54050, Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
55 5361 2115

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

Tlalnepantla de Baz, México:
Oficio Núm. SMDIF-TLA/DG/0000/2026
Asunto: Oficina de presentación del Submódulo Pólizas
y CFDI correspondiente al

H. "LXII" Legislatura del Estado de México
Presente

At'n:
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 XIV y XIV de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México; y los Lineamientos para
la integración y presentación de los Informes Trimestrales Estatales y Municipales del ejercicio fiscal 2025,
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 cuarto trimestre 2025 el cual se integra como sigue:

Octubre
Pólizas:

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

CFDI:

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

Noviembre
Pólizas:

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

CFDI:

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

Diciembre
Pólizas:

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







Formato de Oficio de Presentación de Submódulos de Pólizas y CFDI. (Página 1 de 2)



DIF
Tlalnepantla
nuestra ciudad
2025-2027

Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz | 2025 - 2027
Av. Convento de Santa Mónica s/n, Hab. Jardines de Santa Mónica,
C.P. 54050, Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
55 5361 2115

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

Tlalnepantla de Baz, México.
Oficio Núm. SMDIF-TLA/DG/0000/2026
Asunto: Oficina de presentación del Submódulo Pólizas
y CFDI correspondiente al Ejercicio Fiscal 2026.

CFDI:

- 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 generados, se pone a disposición del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, para la revisión correspondiente.

Atentamente

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

Director General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México. "Con fundamento en el artículo 14 fracción VIII de la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter municipal denominados Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia CERTIFICO, que la información que se adjunta en medios ópticos que se presentan a ese Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, coincide en todas y cada una de sus partes con los originales que obran en los archivos de este Organismo Descentralizado, para los efectos conducentes".	Oficial Mayor del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México. "Con fundamento en el artículo 15 fracción VI de la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter municipal denominados Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia CERTIFICO, que la información que se adjunta en medios ópticos que se presentan a ese Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, coincide en todas y cada una de sus partes con los originales que obran en los archivos de este Organismo Descentralizado, para los efectos conducentes".
--	---

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



Página 43



Toluca de Lerdo, Estado de México; martes, 17 de marzo de 2026

--HACE CONSTAR.

Octubre

Núm.	Módulo	Sección	Archivo	Tipo	Tamaño	Status Validación
1	Módulo 1	Estados Financieros	Estado de Situación Financiera	pdf	1.1927 MB	Verificado
2	Módulo 1	Estados Financieros	Estado de Situación Financiera	txt	0.0112 MB	Verificado
3	Módulo 1	Estados Financieros	Notas a los Estados Financieros	pdf	1.532 MB	Verificado
4	Módulo 1	Estados Financieros	Estado de Actividades	pdf	0.3168 MB	Verificado
5	Módulo 1	Estados Financieros	Estado de Actividades	txt	0.0029 MB	Verificado
6	Módulo 1	Estados Financieros	Estado de Variación en la Hacienda Pública	txt	0.002 MB	Verificado
7	Módulo 1	Estados Financieros	Estado de Variación en la Hacienda Pública	pdf	0.2051 MB	Verificado
8	Módulo 1	Estados Financieros	Estado Analítico del Activo	pdf	0.1832 MB	Verificado
9	Módulo 1	Estados Financieros	Estado Analítico del Activo	txt	0.0015 MB	Verificado
10	Módulo 1	Estados Financieros	Estado Analítico de Deuda y Otros Pasivos	pdf	0.1616 MB	Verificado
11	Módulo 1	Estados Financieros	Estado Analítico de Deuda y Otros Pasivos	txt	0.001 MB	Verificado
12	Módulo 1	Estados Financieros	Estado de Cambios en la Situación Financiera	pdf	0.2851 MB	Verificado
13	Módulo 1	Estados Financieros	Estado de Cambios en la Situación Financiera	txt	0.0025 MB	Verificado
14	Módulo 1	Estados Financieros	Estado de Flujos de Efectivo	txt	0.0027 MB	Verificado
15	Módulo 1	Estados Financieros	Estado de Flujos de Efectivo	pdf	0.3095 MB	Verificado
16	Módulo 1	Formatos Auxiliares	Anexo al Estado de Situación Financiera	excel	4.854 MB	Verificado
17	Módulo 1	Formatos Auxiliares	Diario General de Pólizas	pdf	0.9752 MB	Verificado
18	Módulo 1	Formatos Auxiliares	Diario General de Pólizas	excel	3.7388 MB	Verificado
19	Módulo 1	Formatos Auxiliares	Conciliaciones Bancarias 1	pdf	57.8295 MB	Verificado
20	Módulo 1	Formatos Auxiliares	Conciliaciones Bancarias 2	pdf	0.1509 MB	Verificado
21	Módulo 1	Formatos Auxiliares	Conciliaciones Bancarias 3	pdf	0.1491 MB	Verificado
22	Módulo 1	Formatos Auxiliares	Diario de Ingresos	excel	0.0422 MB	Verificado
23	Módulo 1	Formatos Auxiliares	Diario de Ingresos	txt	0.0413 MB	Verificado
24	Módulo 1	Otros Archivos	Catálogo de Cuentas	txt	1.508 MB	Verificado
25	Módulo 1	Otros Archivos	Catálogo de Pólizas	txt	1.6102 MB	Verificado

osfem.gob.mx
CongresoEdomex.gob.mx

Calle Mariano Michelmos No. 108, Delegación Centro Histórico
Colonia Centro, Toluca de Lando, Estado de México, C. P. 50000
Tels. 722 167 84 50

Pág. 1 de 8

[illegible]



Formato de constancia envío / recepción (Página 2 de 7)



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

Toluca de Lerdo, Estado de México; martes, 17 de marzo de 2026

Núm.	Módulo	Sección	Archivo	Tipo	Tamaño	Status Validación
26	Módulo 1	Otros Archivos	Listado de Operaciones con Proveedores de Bienes y Servicios	pdf	0.5075 MB	Verificado
27	Módulo 1	Otros Archivos	Listado de Operaciones con Proveedores de Bienes y Servicios	excel	0.0363 MB	Verificado
28	Módulo 1	Otros Archivos	Listado de Operaciones con Proveedores de Bienes y Servicios	txt	0.004 MB	Verificado
29	Módulo 1	Otros Archivos	Informe de Auditorías y Evaluaciones Realizadas por el Órgano Interno de Control	pdf	1.1322 MB	Verificado
30	Módulo 1	Otros Archivos	Informe de Auditorías y Evaluaciones Realizadas por el Órgano Interno de Control	excel	0.0868 MB	Verificado
31	Módulo 1	Otros Archivos	Informe de Auditorías y Evaluaciones Realizadas por el Órgano Interno de Control	txt	0.0181 MB	Verificado
32	Módulo 2	Información Complementaria	Dictamen de Recondición y Actualización Programática Presupuestal para Resultados	pdf	5.7286 MB	Verificado
33	Módulo 2	Información Complementaria	Dictamen de Recondición de Egresos	txt	0.0285 MB	Verificado
34	Módulo 2	Información Complementaria	Formato de Solicitud de Traspasos Internos	pdf	18.6872 MB	Verificado
35	Módulo 2	Información Complementaria	Formato de Solicitud de Traspasos Internos	excel	0.8625 MB	Verificado
36	Módulo 2	Información Complementaria	Formato de Solicitud de Traspasos Internos	txt	0.0272 MB	Verificado
37	Módulo 2	Información Presupuestal	Estado Analítico de Ingresos	txt	0.1787 MB	Verificado
38	Módulo 2	Información Presupuestal	Estado Analítico de Ingresos	pdf	0.3122 MB	Verificado
39	Módulo 2	Información Presupuestal	Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto)	pdf	0.4769 MB	Verificado
40	Módulo 2	Información Presupuestal	Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto)	txt	0.3542 MB	Verificado
41	Módulo 2	Información Presupuestal	Estado Comparativo Presupuestal de Ingresos	txt	0.1787 MB	Verificado
42	Módulo 2	Información Presupuestal	Estado Comparativo Presupuestal de Ingresos	pdf	5.5073 MB	Verificado
43	Módulo 2	Información Presupuestal	Estado Comparativo Presupuestal de Egresos	pdf	2.5594 MB	Verificado
44	Módulo 2	Información Presupuestal	Estado Comparativo Presupuestal de Egresos	txt	0.3542 MB	Verificado
45	Módulo 2	Información Presupuestal	Ingresos	txt	0.1568 MB	Verificado
46	Módulo 2	Información Presupuestal	Egresos	txt	0.5323 MB	Verificado
47	Módulo 4	Nómina	Conciliación de Nómina 1	excel	0.2449 MB	Verificado
48	Módulo 4	Nómina	Conciliación de Nómina 1	txt	0.2905 MB	Verificado
49	Módulo 4	Nómina	Conciliación de Nómina 2	excel	0.2514 MB	Verificado
50	Módulo 4	Nómina	Conciliación de Nómina 2	txt	0.3139 MB	Verificado
51	Módulo 4	Nómina	Comprobante Bancario de la Dispersión de la Nómina 1	pdf	3.9906 MB	Verificado
52	Módulo 4	Nómina	Comprobante Bancario de la Dispersión de la Nómina 2	pdf	4.4232 MB	Verificado

Noviembre

Núm.	Módulo	Sección	Archivo	Tipo	Tamaño	Status Validación
1	Módulo 1	Estados Financieros	Estado de Situación Financiera	txt	0.0112 MB	Verificado

osfem.gob.mx
CongresoEdomex.gob.mx

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

Pág. 2 de 8



Formato de constancia envío / recepción (Página 3 de 7)



"2025. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

Toluca de Lerdo, Estado de México, martes, 17 de marzo de 2026

Núm.	Módulo	Sección	Archivo	Tipo	Tamaño	Status Validación
38	Módulo 2	Información Presupuestal	Estado Analítico de Ingresos	pdf	0.3211 MB	Verificado
39	Módulo 2	Información Presupuestal	Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto)	txt	0.3542 MB	Verificado
40	Módulo 2	Información Presupuestal	Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto)	pdf	0.478 MB	Verificado
41	Módulo 2	Información Presupuestal	Estado Comparativo Presupuestal de Ingresos	pdf	1.8197 MB	Verificado
42	Módulo 2	Información Presupuestal	Estado Comparativo Presupuestal de Ingresos	txt	0.1787 MB	Verificado
43	Módulo 2	Información Presupuestal	Estado Comparativo Presupuestal de Egresos	pdf	2.5445 MB	Verificado
44	Módulo 2	Información Presupuestal	Estado Comparativo Presupuestal de Egresos	txt	0.3542 MB	Verificado
45	Módulo 2	Información Presupuestal	Ingresos	txt	0.1568 MB	Verificado
46	Módulo 2	Información Presupuestal	Egresos	txt	0.5309 MB	Verificado
47	Módulo 4	Nómina	Conciliación de Nómina 1	txt	0.2868 MB	Verificado
48	Módulo 4	Nómina	Conciliación de Nómina 1	excel	0.2511 MB	Verificado
49	Módulo 4	Nómina	Conciliación de Nómina 2	txt	0.2886 MB	Verificado
50	Módulo 4	Nómina	Conciliación de Nómina 2	excel	0.2503 MB	Verificado
51	Módulo 4	Nómina	Comprobante Bancario de la Dispersión de la Nómina 1	pdf	4.3159 MB	Verificado
52	Módulo 4	Nómina	Comprobante Bancario de la Dispersión de la Nómina 2	pdf	3.5832 MB	Verificado

Diciembre

Núm.	Módulo	Sección	Archivo	Tipo	Tamaño	Status Validación
1	Módulo 1	Estados Financieros	Estado de Situación Financiera	pdf	1.0804 MB	Verificado
2	Módulo 1	Estados Financieros	Estado de Situación Financiera	txt	0.0112 MB	Verificado
3	Módulo 1	Estados Financieros	Notas a los Estados Financieros	pdf	1.5842 MB	Verificado
4	Módulo 1	Estados Financieros	Estado de Actividades	txt	0.003 MB	Verificado
5	Módulo 1	Estados Financieros	Estado de Actividades	pdf	0.3238 MB	Verificado
6	Módulo 1	Estados Financieros	Estado de Variación en la Hacienda Pública	txt	0.002 MB	Verificado
7	Módulo 1	Estados Financieros	Estado de Variación en la Hacienda Pública	pdf	0.2148 MB	Verificado
8	Módulo 1	Estados Financieros	Estado Analítico del Activo	pdf	0.1931 MB	Verificado
9	Módulo 1	Estados Financieros	Estado Analítico del Activo	txt	0.0015 MB	Verificado
10	Módulo 1	Estados Financieros	Estado Analítico de Deuda y Otros Pasivos	pdf	0.1655 MB	Verificado
11	Módulo 1	Estados Financieros	Estado Analítico de Deuda y Otros Pasivos	txt	0.001 MB	Verificado
12	Módulo 1	Estados Financieros	Estado de Cambios en la Situación Financiera	pdf	0.2931 MB	Verificado
13	Módulo 1	Estados Financieros	Estado de Cambios en la Situación Financiera	txt	0.0025 MB	Verificado
14	Módulo 1	Estados Financieros	Estado de Flujos de Efectivo	txt	0.0027 MB	Verificado
15	Módulo 1	Estados Financieros	Estado de Flujos de Efectivo	pdf	0.3091 MB	Verificado
16	Módulo 1	Formatos Auxiliares	Anexo al Estado de Situación Financiera	excel	5.6846 MB	Verificado
17	Módulo 1	Formatos Auxiliares	Balanza de Comprobación Acumulada Trimestral	excel	0.0772 MB	Verificado
18	Módulo 1	Formatos Auxiliares	Balanza de Comprobación Acumulada Trimestral	txt	0.1472 MB	Verificado
19	Módulo 1	Formatos Auxiliares	Balanza de Comprobación Detallada Acumulada Trimestral	excel	2.8419 MB	Verificado
20	Módulo 1	Formatos Auxiliares	Balanza de Comprobación Detallada Acumulada Trimestral	txt	5.6151 MB	Verificado



Formato de constancia envío / recepción (Página 4 de 7)



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

Toluca de Lerdo, Estado de México; martes, 17 de marzo de 2026

Núm.	Módulo	Sección	Archivo	Tipo	Tamaño	Status Validación
21	Módulo 1	Formatos Auxiliares	Diario General de Pólizas	pdf	1.2049 MB	Verificado
22	Módulo 1	Formatos Auxiliares	Diario General de Pólizas	excel	4.4058 MB	Verificado
23	Módulo 1	Formatos Auxiliares	Conciliaciones Bancarias 1	pdf	62.9681 MB	Verificado
24	Módulo 1	Formatos Auxiliares	Conciliaciones Bancarias 2	pdf	0.1561 MB	Verificado
25	Módulo 1	Formatos Auxiliares	Conciliaciones Bancarias 3	pdf	0.1504 MB	Verificado
26	Módulo 1	Formatos Auxiliares	Diario de Ingresos	excel	0.0352 MB	Verificado
27	Módulo 1	Formatos Auxiliares	Diario de Ingresos	txt	0.0271 MB	Verificado
28	Módulo 1	Otros Archivos	Catálogo de Cuentas	txt	1.5083 MB	Verificado
29	Módulo 1	Otros Archivos	Catálogo de Pólizas	txt	1.8596 MB	Verificado
30	Módulo 1	Otros Archivos	Listado de Operaciones con Proveedores de Bienes y Servicios	pdf	1.7406 MB	Verificado
31	Módulo 1	Otros Archivos	Listado de Operaciones con Proveedores de Bienes y Servicios	txt	0.021 MB	Verificado
32	Módulo 1	Otros Archivos	Listado de Operaciones con Proveedores de Bienes y Servicios	excel	0.0441 MB	Verificado
33	Módulo 1	Otros Archivos	Reporte de Adjudicaciones del Comité de Adquisiciones y Servicios	pdf	0.2291 MB	Verificado
34	Módulo 1	Otros Archivos	Reporte de Adjudicaciones del Comité de Adquisiciones y Servicios	excel	0.0427 MB	Verificado
35	Módulo 1	Otros Archivos	Reporte de Adjudicaciones del Comité de Adquisiciones y Servicios	txt	0.002 MB	Verificado
36	Módulo 1	Otros Archivos	Reporte de Adjudicaciones del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones	pdf	0.2722 MB	Verificado
37	Módulo 1	Otros Archivos	Reporte de Adjudicaciones del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones	excel	0.0642 MB	Verificado
38	Módulo 1	Otros Archivos	Reporte de Adjudicaciones del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones	txt	0.0001 MB	Verificado
39	Módulo 1	Otros Archivos	Informe de Auditorías y Evaluaciones Realizadas por el Órgano Interno de Control	pdf	0.1407 MB	Verificado
40	Módulo 1	Otros Archivos	Informe de Auditorías y Evaluaciones Realizadas por el Órgano Interno de Control	excel	0.0804 MB	Verificado
41	Módulo 1	Otros Archivos	Informe de Auditorías y Evaluaciones Realizadas por el Órgano Interno de Control	txt	0.0007 MB	Verificado
42	Módulo 1	Otros Archivos	Informe de la Deuda Pública	pdf	0.1079 MB	Verificado
43	Módulo 1	Otros Archivos	Informe de la Deuda Pública	excel	0.0826 MB	Verificado
44	Módulo 1	Otros Archivos	Informe de Deuda Contingente	pdf	0.2851 MB	Verificado
45	Módulo 1	Otros Archivos	Informe de Deuda Contingente	excel	0.0782 MB	Verificado
46	Módulo 2	Información Complementaria	Dictamen de Reconducción y Actualización Programática Presupuestal para Resultados	pdf	10.5029 MB	Verificado
47	Módulo 2	Información Complementaria	Dictamen de Reconducción de Egresos	txt	0.0456 MB	Verificado
48	Módulo 2	Información Complementaria	Formato de Solicitud de Traspasos Internos	pdf	22.1897 MB	Verificado
49	Módulo 2	Información Complementaria	Formato de Solicitud de Traspasos Internos	excel	2.8951 MB	Verificado
50	Módulo 2	Información Complementaria	Formato de Solicitud de Traspasos Internos	txt	0.0435 MB	Verificado



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OFICIALÍA MAYOR

Página 47

Formato de constancia envío / recepción (Página 5 de 7)



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

Toluca de Lerdo, Estado de México, martes, 17 de marzo de 2026

Núm.	Módulo	Sección	Archivo	Tipo	Tamaño	Status Validación
51	Módulo 2	Información Complementaria	Dictamen de Recondición de Metas de Actividad por Proyecto	txt	0.0096 MB	Verificado
52	Módulo 2	Información Complementaria	Actas digitalizadas de Cabildo de la autorización de las ampliaciones o reducciones realizadas al presupuesto durante el trimestre	pdf	14.1876 MB	Verificado
53	Módulo 2	Información Presupuestal	Estado Analítico de Ingresos	txt	0.1787 MB	Verificado
54	Módulo 2	Información Presupuestal	Estado Analítico de Ingresos	pdf	0.3256 MB	Verificado
55	Módulo 2	Información Presupuestal	Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto)	pdf	0.4801 MB	Verificado
56	Módulo 2	Información Presupuestal	Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto)	txt	0.3542 MB	Verificado
57	Módulo 2	Información Presupuestal	Estado Comparativo Presupuestal de Ingresos	txt	0.1787 MB	Verificado
58	Módulo 2	Información Presupuestal	Estado Comparativo Presupuestal de Ingresos	pdf	5.6516 MB	Verificado
59	Módulo 2	Información Presupuestal	Estado Comparativo Presupuestal de Egresos	pdf	2.5582 MB	Verificado
60	Módulo 2	Información Presupuestal	Estado Comparativo Presupuestal de Egresos	txt	0.3542 MB	Verificado
61	Módulo 2	Información Presupuestal	Ingresos	txt	0.1568 MB	Verificado
62	Módulo 2	Información Presupuestal	Egresos	txt	0.5247 MB	Verificado
63	Módulo 2	Información Presupuestal	Avance Trimestral del Programa Anual de Adquisiciones	pdf	0.6417 MB	Verificado
64	Módulo 2	Información Presupuestal	Avance Trimestral del Programa Anual de Adquisiciones	txt	0.3673 MB	Verificado
65	Módulo 2	Información Presupuestal	Avance Trimestral de Metas de Actividad por Proyecto	txt	0.2581 MB	Verificado
66	Módulo 3	Evaluación Programática	Fichas Técnicas de Seguimiento de Indicadores 2025 de Gestión o Estratégicos (PoRM 08b) de los Programas Ejecutados en el Ejercicio Fiscal 2025	pdf	38.972 MB	Verificado
67	Módulo 3	Evaluación Programática	Fichas Técnicas de Seguimiento de Indicadores 2025 de Gestión o Estratégicos (PoRM 08b) de los Programas Ejecutados en el Ejercicio Fiscal 2025	txt	0.3677 MB	Verificado
68	Módulo 3	Evaluación Programática	Formato de Recondición de Indicadores Estratégicos y/o de Gestión	pdf	10.0162 MB	Verificado
69	Módulo 4	Género e Igualdad Sustantiva	Transversalidad de la Perspectiva de Género e Igualdad Sustantiva	pdf	0.3206 MB	Verificado
70	Módulo 4	Género e Igualdad Sustantiva	Transversalidad de la Perspectiva de Género e Igualdad Sustantiva	excel	0.1186 MB	Verificado
71	Módulo 4	Género e Igualdad Sustantiva	Prevención, Atención, Sanción, y Erradicación de la Violencia Contra las Mujeres	pdf	0.317 MB	Verificado
72	Módulo 4	Género e Igualdad Sustantiva	Prevención, Atención, Sanción, y Erradicación de la Violencia Contra las Mujeres	excel	0.1182 MB	Verificado
73	Módulo 4	Información de Bienes Muebles e Inmuebles	Reporte de Movimientos de Bienes Inmuebles	pdf	0.2436 MB	Verificado
74	Módulo 4	Información de Bienes Muebles e Inmuebles	Reporte de Movimientos de Bienes Inmuebles	excel	0.0617 MB	Verificado
75	Módulo 4	Información de Bienes Muebles e Inmuebles	Reporte de Movimientos de Bienes Inmuebles	txt	0.0003 MB	Verificado
76	Módulo 4	Información de Bienes Muebles e Inmuebles	Reporte de Movimientos de Bienes Muebles	txt	0.058 MB	Verificado
77	Módulo 4	Información de Bienes Muebles e Inmuebles	Reporte de Movimientos de Bienes Muebles	pdf	1.6294 MB	Verificado
78	Módulo 4	Información de Bienes Muebles e Inmuebles	Reporte de Movimientos de Bienes Muebles	excel	0.0489 MB	Verificado

osfem.gob.mx
CongresoEdomex.gob.mx

Calle México Matamoros No. 106, Delegación Centro Histórico,
Colonia Centro, Toluca de Lerdo, Estado de México, C. P. 50000
Tels. 722 167 84 50

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

Pág. 5 de 8

Hash: 56558c06e927c0bda9e78c1cd71225a8e070e3881632c34442b756cc3

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

Viernes 10 de julio de 2026



Formato de constancia envío / recepción (Página 6 de 7)



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

Toluca de Lerdo, Estado de México; martes, 17 de marzo de 2026

Núm.	Módulo	Sección	Archivo	Tipo	Tamaño	Status Validación
79	Módulo 4	Información de Bienes Muebles e Inmuebles	Reporte de Movimientos de Bienes Muebles de Bajo Costo	pdf	1.7252 MB	Verificado
80	Módulo 4	Información de Bienes Muebles e Inmuebles	Reporte de Movimientos de Bienes Muebles de Bajo Costo	excel	0.0541 MB	Verificado
81	Módulo 4	Información de Bienes Muebles e Inmuebles	Reporte de Movimientos de Bienes Muebles de Bajo Costo	txt	0.0682 MB	Verificado
82	Módulo 4	Información de Bienes Muebles e Inmuebles	Inventario de Bienes Inmuebles	pdf	0.8838 MB	Verificado
83	Módulo 4	Información de Bienes Muebles e Inmuebles	Inventario de Bienes Inmuebles	excel	0.0438 MB	Verificado
84	Módulo 4	Información de Bienes Muebles e Inmuebles	Inventario de Bienes Inmuebles	txt	0.0115 MB	Verificado
85	Módulo 4	Información de Bienes Muebles e Inmuebles	Inventario de Bienes Muebles	pdf	32.5753 MB	Verificado
86	Módulo 4	Información de Bienes Muebles e Inmuebles	Inventario de Bienes Muebles	excel	0.3716 MB	Verificado
87	Módulo 4	Información de Bienes Muebles e Inmuebles	Inventario de Bienes Muebles	txt	0.8394 MB	Verificado
88	Módulo 4	Información de Bienes Muebles e Inmuebles	Inventario de Bienes Muebles de Bajo Costo	pdf	9.9599 MB	Verificado
89	Módulo 4	Información de Bienes Muebles e Inmuebles	Inventario de Bienes Muebles de Bajo Costo	excel	0.1995 MB	Verificado
90	Módulo 4	Información de Bienes Muebles e Inmuebles	Inventario de Bienes Muebles de Bajo Costo	txt	0.434 MB	Verificado
91	Módulo 4	Información de Bienes Muebles e Inmuebles	Avance Trimestral de Disposición Final de Bienes Muebles	pdf	0.1488 MB	Verificado
92	Módulo 4	Información de Bienes Muebles e Inmuebles	Avance Trimestral de Disposición Final de Bienes Muebles	excel	0.0425 MB	Verificado
93	Módulo 4	Información de Bienes Muebles e Inmuebles	Avance Trimestral de Disposición Final de Bienes Muebles	txt	0.0001 MB	Verificado
94	Módulo 4	Nómina	Conciliación de Nómina 1	excel	0.5971 MB	Verificado
95	Módulo 4	Nómina	Conciliación de Nómina 1	txt	0.8521 MB	Verificado
96	Módulo 4	Nómina	Conciliación de Nómina 2	excel	0.245 MB	Verificado
97	Módulo 4	Nómina	Conciliación de Nómina 2	txt	0.3115 MB	Verificado
98	Módulo 4	Nómina	Comprobante Bancario de la Dispersión de la Nómina 1	pdf	9.5767 MB	Verificado
99	Módulo 4	Nómina	Comprobante Bancario de la Dispersión de la Nómina 2	pdf	3.6985 MB	Verificado
100	Módulo 4	Nómina	Tabulador de Sueldos	pdf	0.5954 MB	Verificado
101	Módulo 4	Nómina	Tabulador de Sueldos	excel	0.0369 MB	Verificado
102	Módulo 4	Nómina	Tabulador de Sueldos	txt	0.0089 MB	Verificado
103	Módulo 4	Nómina	Certificación de Competencia Laboral de Servidores Públicos	pdf	3.5296 MB	Verificado
104	Módulo 4	Nómina	Relación de Juicios Laborales Vigentes	pdf	1.2229 MB	Verificado
105	Módulo 4	Nómina	Relación de Juicios Laborales Vigentes	excel	0.0523 MB	Verificado
106	Módulo 4	Nómina	Relación de Juicios Laborales Vigentes	txt	0.0227 MB	Verificado

-----CONSTE-----

osfem.gob.mx
CongresoEdomex.gob.mx

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 sitio de privacidad en www.osfem.gob.mx

Pág. 7 de 8

Calle Mariano Michelena No. 108, Delegación Centro Histórico,
Ciudad de México, Toluca de Lerdo, Estado de México, C. P. 20000
Tel. 722 857 84 50



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OFICIALÍA MAYOR

Página 49

Formato de constancia envío / recepción (Página 7 de 7)



"2025. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

Toluca de Lerdo, Estado de México; martes, 17 de marzo de 2026

FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA



pmTZvns-dQapDvU17pypSUmkDcOSag3arVWg1u9-cpsBFKupP9hCCYNEUthdQqppkcuP8dQujg3uJyT0H6ZVnUmVt08cdg3at04
MWqgCR1gwYnLW8762595K319ed8VWVCD47H1y+qR237Jm435V1RY+
Fecha y Hora de Certificación: 2025-03-18 00:28:13Z
Hash: 2F8D8374DDF4847DEF2F8E52527D8E51D13A6CEE8F7E3F5ABA070F9C0C8D1B

Raul Esquivel Velasco
Encargado de Dirección

VISTA la presentación de la información antes descrita del Informe correspondiente al, CUARTO TRIMESTRE 2025 del DIF de TLALNEPANTLA DE BAZ, México; **SE TIENE POR RECIBIDA** y registrada bajo el número de folio "OSFEM/AERIEF/3092/IT/2025/1244/17-03-26/18:25:14"; por lo que se emite el siguiente:

ACUERDO

Con fundamento en el artículo 350 del Código Financiero del Estado de México y Municipios; 48 segundo párrafo de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, Acuerdo 7/2025 por el que se emiten los Lineamientos, fechas de capacitación y calendarización para la integración y presentación de los Informes Trimestrales Estatales y Municipales del ejercicio fiscal 2025, de las Entidades Fiscalizables del Estado de México y 35 del Acuerdo 2/2025 por el que se emiten los Lineamientos para la operatividad y uso de la Plataforma Digital del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la aplicación de la Firma Electrónica Avanzada, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, tiene por recibido el Informe correspondiente al cuarto trimestre 2025 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

osfem.gob.mx
CongresoEdomex.gob.mx

Este documento y contenido en su totalidad tienen carácter de confidencial y se encuentran sujetos a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
Para mayor información, visite el sitio de privacidad en www.osfem.gob.mx

Pág. 8 de 8

Hash: 56f86509a6f2c0b0e0a786cc0b1226a6a6770a38881625c844a0c756ac83

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



OFICIALÍA MAYOR

Página 50



Validación del procedimiento:

Procedimiento: Integración de informes trimestrales.	Código: SMDIF/2026/MP/OM/ARFyCP-03
Responsable de la elaboración y del procedimiento	Revisó

C.P. Saulo Mancilla Maldonado
Titular del Área de Recursos Financieros y
Control Presupuestario

Lic. María del Socorro Madero Márquez
Oficial Mayor





Procedimiento SMDIF/2026/MP/OM/ARFyCP-04: Integración del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto definitivo de Egresos e Ingresos anual.

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.

Fundamento Jurídico:

Federal

» **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Título Quinto; artículo 115, fracciones I y II. Título Séptimo; artículo 134. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

» **Ley General de Contabilidad Gubernamental.** Título Primero, Capítulo Único; artículo 2, artículo 4. Título Tercero; Capítulo Primero; artículos 16 a 22. Capítulo Tercero; artículos 33 a 43. Título Cuarto; Capítulo Primero; artículos 44 a 46. Capítulo Segundo; artículos 52 a 55. Título Quinto, Capítulo Segundo, artículos 60, 61 y 62. Capítulo Tercero; artículos 63 a 65. Capítulo Cuarto; artículos 66 a 70. Diario Oficial de la Federación, el 31 de diciembre de 2008 y sus reformas y adiciones.

» **Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.** Título Primero; Capítulo Único; artículos 1, 2, 3 y 4. Título Segundo; Capítulo Primero; artículos 5, 6, 8, 6, 11 y 15. Capítulo Segundo; artículo 18, 19 y 21. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de mayo de 2022 y sus reformas y adiciones.

Estatat

» **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.** Título Quinto; Capítulo Primero; artículos 112 y 113. Capítulo Tercero; artículos 122, 125 y 139. Título Sexto; artículo 129, párrafo primero. Periódico Oficial, "Gaceta del Gobierno", el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917 y sus reformas y adiciones.

» **Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.** Título Cuarto; Capítulo Tercero; artículos 46 a 49. Capítulo Cuarto; artículos 50 a 52. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de agosto de 2004 y sus reformas y adiciones.





- » **Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter municipal, denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”.** Capítulo Segundo; artículos 4, fracción II y 8. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México el 16 de julio de 1985, y sus reformas y adiciones.
- » **Código Financiero del Estado de México y Municipios.** Título Primero; artículos 1, 2 y 3. Título Noveno; Capítulo Primero; artículos 285, 286 y 289. Capítulo Segundo; artículos 290, 292, 293, 294, 295, 296, 298, 298 BIS, 300, 301, 302, 304. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 9 de marzo de 1999 y sus reformas y adiciones.
- » **Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos y fechas de capacitación para la integración, envío y recepción electrónica del Paquete Presupuestal Municipal.** Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, publicación anual y periódica.
- » **Manual Único de Contabilidad Gubernamental del Estado de México.** Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, Tomo CCXXI, número 3, 9 de enero de 2026.
- » **Manual para la planeación, programación y presupuesto de egresos municipal para el ejercicio fiscal que corresponda.** Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, publicación anual y periódica.

Municipal

- » **Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México.** Título Quinto; Capítulo Cuarto; artículo 82. Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, número 11, volumen 2, 27 de febrero de 2026.

Responsabilidades:

La Junta de Gobierno deberá:

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

La Oficialía Mayor deberá:

- » Convocar en conjunto con el Área 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.

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





- » Participar a través de sus áreas, en el proceso de formulación del Presupuesto de Egresos Municipal (PEM) del SMDIF.
- » Proponer a la Presidencia y a la Dirección General, una vez acordado con la Secretaría Técnica y con los demás titulares de las Dependencias, el proyecto y modificaciones al PEM del SMDIF.
- » Emitir su opinión respecto a la viabilidad financiera de los proyectos y políticas públicas autorizadas por la Presidencia y Dirección General del SMDIF.
- » Analizar y presentar opciones de gasto para la ejecución de los mismos.

Las Unidades administrativas deberán:

- » Validar que la estimación de los gastos irreductibles y de inversión, sea congruente conforme a sus necesidades y requerimientos humanos, financieros y materiales.
- » Integrar los proyectos y políticas públicas autorizadas vinculados a sus atribuciones y a la naturaleza de sus dependencias y unidades administrativas.
- » Integrar la carpeta del proyecto autorizado, así como un plan de trabajo interno, en caso de que el proyecto o la política pública sea autorizada, para estimar las actividades, tiempos y requerimientos humanos, financieros y materiales necesarios.
- » Establecer la presupuestación de sus techos financieros, conforme a las metas de actividad y la calendarización correspondiente.

El Área de Recursos Financieros y Control Presupuestario deberá:

- » Proporcionar el material necesario a las Dependencias y Unidades Administrativas, para la elaboración del anteproyecto.
- » Integrar la estimación de gastos irreductibles y de inversión por programa y por proyecto presupuestario, para cada una de las unidades administrativas del SMDIF, conforme a las necesidades expresadas por estas y los recursos disponibles y de manera coordinada con el Área de Gestión del Talento Humano y el Área de Recursos Materiales.
- » Informar y distribuir los techos presupuestarios a cada una de las unidades administrativas del SMDIF para la integración del anteproyecto y proyecto del presupuesto definitivo del ejercicio fiscal correspondiente.
- » Facilitar el conocimiento del estado contable-presupuestario que guarda cada una de las unidades administrativas conforme los programas y proyectos presupuestarios establecidos en la Estructura Programática del SMDIF.





- » Integrar en conjunto con las diferentes unidades administrativas del SMDIF el proyecto y/o modificaciones al PEM que se propondrá a la Presidencia y Dirección General.
- » Así como revisar e integrar la información para la Oficialía Mayor para su aprobación y remisión al OSFEM.

El Auxiliar Administrativo del Área Recursos Financieros deberá:

- » Realizar la circular para su firma, así como apoyar a la persona Titular del Área de 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.

Definiciones:

- » **Administración del Gasto Público:** Conjunto articulado de procesos que van desde la planeación y programación del gasto público, hasta su ejercicio, control y evaluación. Abarca los egresos por concepto de gasto corriente.
- » **Análisis Presupuestario:** Es el examen para establecer o determinar los principales componentes del gasto público, y su impacto en las actividades económicas, políticas y sociales de la entidad, expresados en el PEM.
- » **Anteproyecto de Presupuesto:** 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:** Período que comprende del primero de enero al treinta y uno de diciembre; presupuestariamente, es el período durante el cual se han de ejecutar o realizar los ingresos y gastos presupuestados; normalmente coincide con el año natural.
- » **Estructura Programática:** Conjunto de categorías y elementos programáticos, que sirven para vincular los propósitos de las políticas públicas derivadas del Plan de Desarrollo Municipal, con la misión de la administración municipal definida por sus atribuciones legales y los programas y proyectos establecidos en el Manual para la Planeación, Programación y Evaluación.
- » **Formatos PbRM:** Documentos diseñados para anotar sistemáticamente la información de los programas a cargo de las dependencias generales y auxiliares y su

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





correspondiente cuantificación en términos físicos y presupuestarios, lo que permite integrar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos Municipal, para el ejercicio correspondiente y la mecánica para su ejercicio, control y evaluación una vez que ha sido autorizado por las instancias correspondientes.

» **Gasto de Inversión:** Erogación en bienes y servicios destinada a incrementar la capacidad productiva, también se refleja en el incremento de los activos fijos patrimoniales mediante la construcción de obra pública.

» **Gasto Irreductible:** Son las erogaciones mínimas indispensables, para que pueda ejercer sus funciones una dependencia o entidad pública, principalmente asociados a las remuneraciones salariales, retenciones de seguridad social y fiscales, así como bienes y servicios básicos.

» **Gasto Presupuestario:** Erogaciones que efectúan el gobierno, en el ejercicio de sus funciones y cuyas provisiones financieras están contenidas en el PEM.

» **Plataforma Digital:** Recurso electrónico implementado por el OSFEM que tiene como finalidad automatizar, efficientar y generar mecanismos tecnológicos en materia contable, presupuestal y gubernamental.

» **Política pública:** Acción que implica el establecimiento de una o más estrategias orientadas a la resolución de problemas públicos y/o, a la obtención de mayores niveles de bienestar social, resultantes de procesos decisionales tomados a través de la coparticipación de gobierno y sociedad civil, en donde se establecen medios, agentes y fines de las acciones a seguir para la obtención de los objetivos señalados.

» **Presupuestación:** Proceso de consolidación de las acciones encaminadas a cuantificar monetariamente los recursos necesarios para cumplir con los programas establecidos en un determinado período; comprende las tareas de formulación, discusión y aprobación, ejecución, control y evaluación del presupuesto.

» **Presupuesto:** Estimación financiera anticipada, generalmente anual, de los egresos e ingresos del gobierno, necesario para cumplir con los propósitos de un programa determinado. Asimismo, constituye el instrumento operativo básico para la ejecución de las decisiones de política económica y de planeación.

» **Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM):** Modelo mediante el cual el proceso presupuestario incorpora sistemáticamente consideraciones sobre los resultados obtenidos y esperados de la aplicación de los recursos públicos, a efecto de lograr una mejor calidad del gasto público y favorecer la rendición de cuentas.





» **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 Presupuestario:** Categoría programática que permite organizar, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos (Programa de Estructura Programática Municipal).

» **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.

» **Techo presupuestario:** Nivel máximo del presupuesto que se asigna a una dependencia o entidad pública en un período fiscal, el cual incluye gasto corriente y gasto de inversión.

» **Sistema Progress:** Software especializado en captura de datos de contabilidad gubernamental a nivel estatal.

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.
- » Carátulas de presupuestos de Ingresos y Egresos anual.

Resultados:

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





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

Interacción con otros procedimientos:

- » Todos los procedimientos inherentes a la Integración del Anteproyecto y presupuesto definitivo de egresos e ingresos anual.

Políticas:

- » El Área 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 Áreas de Ingresos, Gestión del Talento 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 Oficialía Mayor los formatos para su revisión y aprobación. Los formatos por entregar son los siguientes:
 - » Del Área de Ingresos: Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Proyecto de Presupuesto de Ingresos Definitivo.
 - » Del Área de Gestión del Talento Humano: Tabulador de Sueldos y Proyecto de presupuesto de nómina calendarizado.
 - » Del Área 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, en concordancia 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 con 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

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





de Recepción del Presupuesto Municipal (COPREMUN), misma que deberá estar de acuerdo con el 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.

Desarrollo del procedimiento:

No.	Responsable	Actividad por realizar
INICIO		
1.	Área de Recursos Financieros y Control Presupuestario	De acuerdo con el Presupuesto de Egresos autorizado del Ejercicio Anterior, realiza la proyección de cifras de cada una de las dependencias y unidades administrativas, y solicita al Área de Ingresos las proyecciones de la Ley de Ingresos para posteriormente informar a la Oficialía Mayor los avances del trabajo de anteproyecto.
2.	Área de Recursos Financieros y Control Presupuestario	Junto con la Oficialía Mayor, se convoca a mesas de trabajo con los titulares de las dependencias, para revisión y calendarización de techos presupuestales.
3.	Auxiliar Administrativo	Junto con el Titular del Área de Recursos Financieros, revisa los techos presupuestales para realizar un concentrado general y tener cifras proyectadas.
4.	Área de Recursos Financieros y Control Presupuestario	Junto con el Área de UIPPE, convoca a una segunda reunión con los titulares de las dependencias para la integración programática y contable del anteproyecto de presupuesto.
5.	Unidades administrativas	Determinan sus necesidades presupuestales y sus requerimientos en gastos irreductibles.
6.	Auxiliar Administrativo	Genera los formatos de acuerdo con los Lineamientos vigentes emitidos por el

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





OFICIALÍA MAYOR

Página 59



No.	Responsable	Actividad por realizar
		OSFEM, turnando el anteproyecto para visto bueno de la Oficialía Mayor
7.	Área de Recursos Financieros y Control Presupuestario	Junto con al Área 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.
8.	Unidades administrativas	Entregan el anteproyecto de presupuesto por escrito y medio magnético.
9.	Área de Recursos Financieros y Control Presupuestario	Recibe el anteproyecto de presupuesto de cada dependencia y lo turna a la Oficialía Mayor para su análisis y revisión.
10.	Oficialía Mayor	Analiza la información y verifica que los montos sean congruentes con los proyectos, programas y planes; así mismo se remite a al Área de Recursos Financieros para su revisión y corrección, en caso de modificaciones.
11.	Área de Recursos Financieros y Control Presupuestario	Revisa los montos modificados y recopila la información para validación e integración de sus procesos.
12.	Área de Recursos Financieros y Control Presupuestario	Solicita a al Áreas de Gestión del Talento Humano, Recursos Materiales e Ingresos, sus formatos debidamente integrados.
13.	Auxiliar Administrativo	Carga el Anteproyecto en el sistema contable e imprime los formatos.
14.	Área de Recursos Financieros y Control Presupuestario Auxiliar Administrativo	Revisa la información para posteriormente enviar la información a Oficialía Mayor, para su envío a Junta de Gobierno.
15.	Junta de Gobierno	Analiza y autoriza el Proyecto de Presupuesto definitivo de Ingresos y Egresos, para el ejercicio fiscal en turno.
16.	Auxiliar Administrativo	Imprime los reportes complementarios que integran el paquete presupuestal

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





OFICIALÍA MAYOR

Página 60

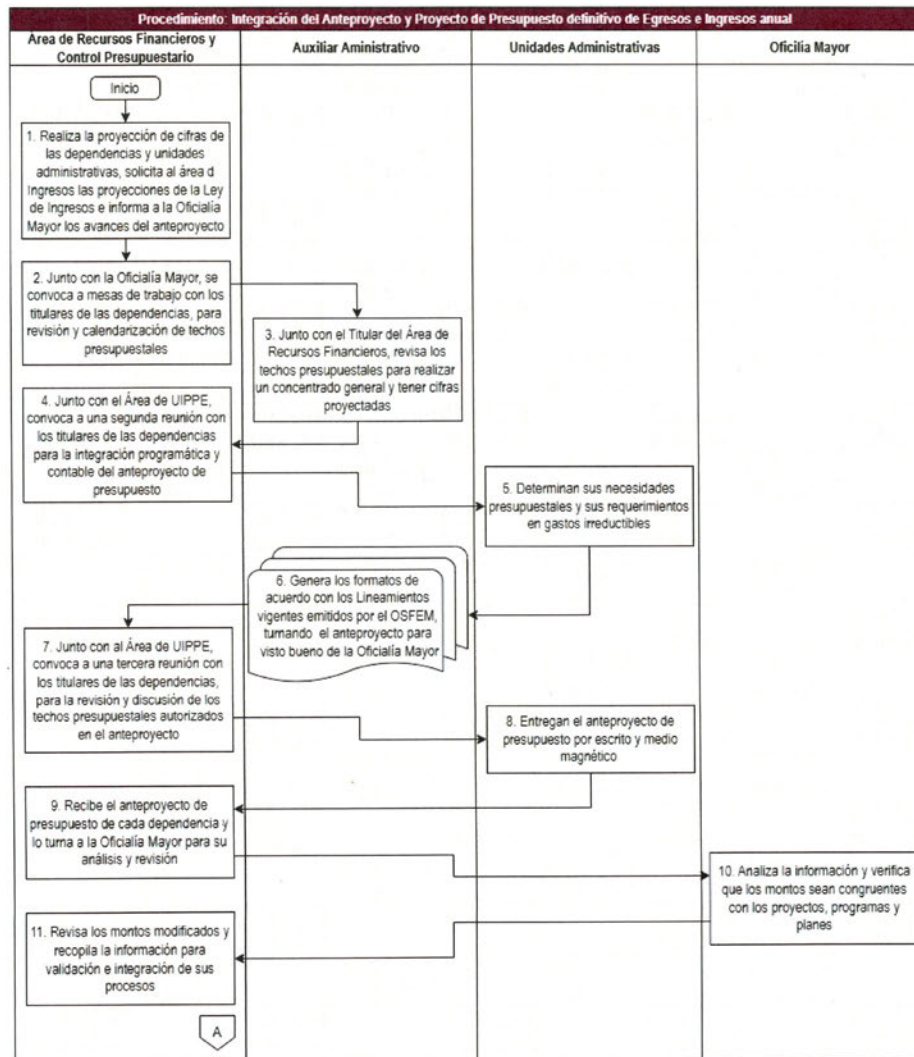


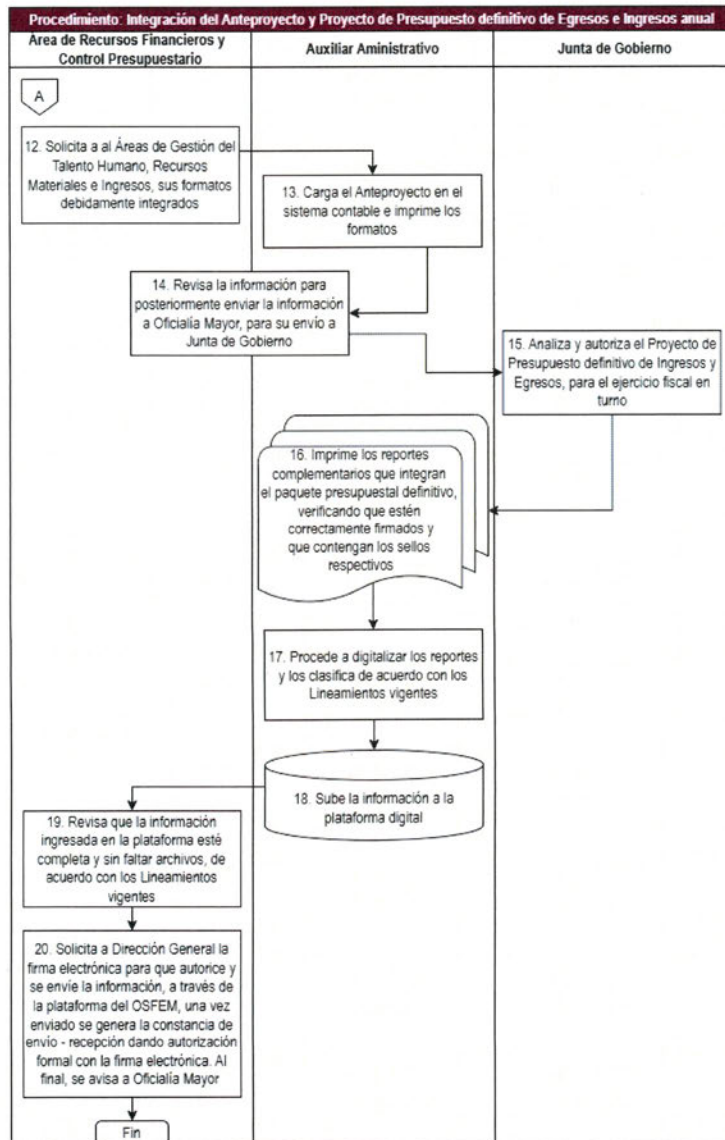
No.	Responsable	Actividad por realizar
		definitivo, verificando que estén debidamente firmados y que contengan los sellos respectivos.
17.	Auxiliar Administrativo	Procede a digitalizar los reportes y los clasifica de acuerdo con los Lineamientos vigentes.
18.	Auxiliar Administrativo	Sube la información a la plataforma digital.
19.	Área de Recursos Financieros y Control Presupuestario	Revisa que la información ingresada en la plataforma esté completa y sin faltar archivos, de acuerdo con los Lineamientos vigentes.
20.	Área de Recursos Financieros y Control Presupuestario	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 avisa a Oficialía Mayor.
FIN		





Diagrama de flujo:







Medición:

Nombre del Indicador: Integración del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto definitivo de Egresos e Ingresos anual.

Descripción: Medir el porcentaje de la Integración del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto definitivo de Egresos e Ingresos anual.

Fórmula: (Número de integración del proyecto realizadas / Número de integración del proyecto programadas) * 100

Periodicidad: Anual.





Formatos:

Formato de constancia de envío / recepción (Página 1 de 4)



"2026 Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

Toluca de Lerdo, Estado de México, miércoles, 25 de febrero de 2026

CONSTANCIA ENVÍO / RECEPCIÓN

CONSTANCIA. En la Ciudad de Toluca de Lerdo, Estado de México, siendo las 17:49 del día miércoles, 25 de febrero de 2026 el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

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

Que a través del Componente Presupuesto Municipal de la Plataforma Digital del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la persona servidora pública con cargo de Director LUIS TREJO MOLINA, PRESENTÓ EL PAQUETE PRESUPUESTAL MUNICIPAL 2026 del DIF de TLALNEPANTLA DE BAZ, México; que quedó registrado bajo el número de folio de envío: PE/2026/3092/25-02-2026/17:49:53; del que se desprende que al mismo fue agregado el siguiente soporte documental:

Núm.	Documento	Tipo	Tamaño	Fecha	Estatus de Validación
1	Acta del Órgano Máximo de Gobierno donde se autoriza el Presupuesto de Ingresos y el Presupuesto de Egresos	pdf	9.215 MB	25/02/2026 17:11	Verificado
2	Programa Anual Dimensión Administrativa del Gasto	pdf	21.255 MB	25/02/2026 18:47	Verificado
3	Programa Anual Dimensión Administrativa del Gasto	txt	0.003 MB	25/02/2026 10:36	Verificado
4	Programa Anual Descripción del Programa Presupuestario	pdf	18.108 MB	25/02/2026 10:37	Verificado
5	Programa Anual Descripción del Programa Presupuestario	txt	0.0812 MB	25/02/2026 10:36	Verificado
6	Programa Anual de Metas de Actividad por Proyecto	pdf	13.3065 MB	25/02/2026 18:48	Verificado
7	Programa Anual de Metas de Actividad por Proyecto	txt	0.1721 MB	25/02/2026 10:37	Verificado
8	Calendarización de Metas de Actividad por Proyecto	pdf	11.1763 MB	24/02/2026 18:04	Verificado
9	Calendarización de Metas de Actividad por Proyecto	txt	0.2033 MB	24/02/2026 18:04	Verificado
10	Ficha Técnica de Diseño de Indicadores Estratégicos o de Gestión 2026	pdf	25.7001 MB	25/02/2026 18:57	Verificado
11	Ficha Técnica de Diseño de Indicadores Estratégicos o de Gestión 2026	txt	0.3511 MB	25/02/2026 18:49	Verificado
12	Matriz de Indicadores para Resultados por Programa Presupuestario y Dependencia General	pdf	9.7202 MB	24/02/2026 18:06	Verificado
13	Matriz de Indicadores para Resultados por Programa Presupuestario y Dependencia General	txt	0.4307 MB	24/02/2026 18:05	Verificado
14	Presupuesto de Ingresos	txt	0.0632 MB	25/02/2026 12:11	Verificado

osfem.gob.mx
CongresoEdomex.gob.mx



Calle Mariano Matamoros No. 108, Delegación Centro Histórico,
Ciudad de México, Toluca de Lerdo, Estado de México, C.P. 90000
Toluca, Toluca 107 04 50

Este documento y anexos, así como, sus datos, son de carácter confidencial y se reservan todos los derechos de reproducción y uso no autorizado.
Para mayor información, visita el sitio de Internet del Congreso del Estado de México y Municipios.

Página 1 de 4





Página 65



Toluca de Lerdo, Estado de México; miércoles, 25 de febrero de 2026

Núm.	Documento	Tipo	Tamaño	Fecha	Estatus de Validación
15	Presupuesto de Ingresos Detallado	pdf	7.967 MB	25/02/2026 11:28	Verificado
16	Carátula de Presupuesto de Ingresos	pdf	0.479 MB	25/02/2026 11:29	Verificado
17	Carátula de Presupuesto de Ingresos	txt	0.0016 MB	25/02/2026 11:58	Verificado
18	Presupuesto de Egresos Detallado	txt	0.3538 MB	25/02/2026 17:20	Verificado
19	Presupuesto de Egresos Global Calendarizado	pdf	14.1329 MB	25/02/2026 11:34	Verificado
20	Presupuesto de Egresos Global Calendarizado	txt	0.1013 MB	24/02/2026 17:23	Verificado
21	Carátula de Presupuesto de Egresos	pdf	0.3245 MB	25/02/2026 11:34	Verificado
22	Carátula de Presupuesto de Egresos	txt	0.0007 MB	24/02/2026 17:24	Verificado
23	Tabulador de Sueldos	pdf	16787 MB	25/02/2026 11:35	Verificado
24	Tabulador de Sueldos Detallado	txt	0.0427 MB	24/02/2026 17:25	Verificado
25	Programa Anual de Adquisiciones	pdf	9.5481 MB	25/02/2026 11:36	Verificado
26	Programa Anual de Adquisiciones	txt	0.263 MB	24/02/2026 17:32	Verificado
27	Programa Anual de Obra	pdf	0.2319 MB	25/02/2026 11:37	Verificado
28	Programa Anual de Obra	txt	0.0001 MB	25/02/2026 13:04	Verificado
29	Programa Anual de Obra (Reparaciones y Mantenimiento)	pdf	0.2983 MB	25/02/2026 17:09	Verificado
30	Programa Anual de Obra (Reparaciones y Mantenimiento)	txt	0.0001 MB	24/02/2026 17:27	Verificado
31	Proyecciones de Ingresos – LDF	pdf	0.3397 MB	25/02/2026 11:42	Verificado
32	Proyecciones de Ingresos – LDF	txt	0.0053 MB	25/02/2026 12:23	Verificado
33	Proyecciones de Egresos – LDF	pdf	0.356 MB	25/02/2026 11:42	Verificado
34	Proyecciones de Egresos – LDF	txt	0.0044 MB	24/02/2026 17:29	Verificado
35	Resultado de Ingresos – LDF	pdf	0.3375 MB	25/02/2026 11:43	Verificado
36	Resultado de Ingresos – LDF	txt	0.0053 MB	25/02/2026 12:25	Verificado

osfem.gob.mx
CongresoEdomex.gob.mx

Calle Mariano Matamoros No. 106, Delegación Centro Histórico,
Colonia Centro, Toluca de Lerdo, Estado de México, C. P. 50000
Tels. 722 167 84-60

Pág. 2 de 4

1000



Formato de constancia de envío / recepción (Página 3 de 4)



"2026 Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

Toluca de Lerdo, Estado de México, miércoles, 25 de febrero de 2026

Núm.	Documento	Tipo	Tamaño	Fecha	Estatus de Validación
37	Resultado de Egresos - LDF	pdf	0.3463 MB	25/02/2026 11:44	Verificado
38	Resultado de Egresos - LDF	txt	0.0044 MB	24/02/2026 17:29	Verificado
39	Remuneraciones de Servidores Públicos	txt	0.4782 MB	25/02/2026 11:47	Verificado
40	Informe Anual sobre Pasivos Contingentes	pdf	0.4432 MB	25/02/2026 11:45	Verificado
41	Informe Anual sobre Pasivos Contingentes	txt	0.0024 MB	25/02/2026 11:18	Verificado
42	Programa Anual para la Disposición Final de Bienes Muebles	pdf	2.3637 MB	25/02/2026 10:48	Verificado
43	Programa Anual para la Disposición Final de Bienes Muebles	txt	0.0808 MB	23/02/2026 12:10	Verificado

71





Página 67



2026 Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México

Toluca de Lerdo, Estado de México, miércoles, 25 de febrero de 2026

--CONSTE

FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA



Director

VISTA la presentación del Paquete Presupuestal Municipal 2026 del DIF de TLALNEPANTLA DE BAZ, México, **SE TIENE POR RECIBIDO** y registrado bajo el número de folio "OSFEM/AERIEF/3092/PE/2026/215/25-02-26/17 49 53"; 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 d Código Financiero del Estado de México y Municipios y 35 del Acuerdo 2/2025 por el que se emiten los Lineamientos para la operatividad y uso de la Plataforma Digital del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la aplicación de la Firma Electrónica Avanzada, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, tiene por recibido el Paquete Presupuestal 2026 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



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





FORMATO PbRM 04d "Carátula de egresos"



Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus Municipios
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2025

Municipio:
TLALNEPANTLA



FORMA-04d		CARÁTULA DE PRESUPUESTO DE EGRESOS		PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL		DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2025	
				PROYECTO		DEFINITIVO	
				ENTRADA PÚBLICA: ORGANISMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DIF DE TLALNEPANTLA, MEX.		No. 3092	
				AUTORIZADO 2025		EJERCIDO 2025	
				PRESUPUESTADO 2026			
CAPÍTULO	CONCEPTO						
8210	PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO						
1000	SERVICIOS PERSONALES						
2000	MATERIALES Y SUMINISTRO						
3000	SERVICIOS GENERALES						
4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS						
5000	Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles						
6000	INVERSIÓN PÚBLICA						
7000	INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES						
8000	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES						
9000	DEUDA PÚBLICA						

DIRECTOR (A)

NOMBRE Y FIRMA

OFICIAL MAYOR

NOMBRE Y FIRMA



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OFICIALÍA MAYOR

Página 69



Validación del procedimiento:

Procedimiento: Integración del Anteproyecto y presupuesto definitivo de egresos e ingresos anual.	Código: SMDIF/2026/MP/OM/ARFyCP-04
Responsable de la elaboración y del procedimiento	Revisó

C.P. Saulo Mancilla Maldonado
Titular del Área de Recursos Financieros y
Control Presupuestario

Lic. María del Socorro Madero Márquez
Oficial Mayor



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





Procedimiento SMDIF/2026/MP/OM/ARFyCP-05: Integración y presentación de la Cuenta Pública Anual.

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 Oficialía Mayor

Fundamento Jurídico:

Federal

- » **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Título Quinto; artículo 115, fracciones I y II. Título Séptimo; artículo 134. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- » **Ley General de Contabilidad Gubernamental.** Título Primero, Capítulo Único; artículo 2, artículo 4. Título Tercero; Capítulo Primero; artículos 16 a 22. Capítulo Tercero; artículos 33 a 43. Título Cuarto; Capítulo Primero; artículos 44 a 46. Capítulo Segundo; artículos 52 a 55. Título Quinto, Capítulo Segundo, artículos 60, 61 y 62. Capítulo Tercero; artículos 63 a 65. Capítulo Cuarto; artículos 66 a 70. Diario Oficial de la Federación, el 31 de diciembre de 2008 y sus reformas y adiciones.
- » **Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.** Título Primero; Capítulo Único; artículos 1, 2, 3 y 4. Título Segundo; Capítulo Primero; artículos 5, 6, 8, 6, 11 y 15. Capítulo Segundo; artículo 18, 19 y 21. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de mayo de 2022 y sus reformas y adiciones.

Estatual

- » **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.** Título Quinto; Capítulo Primero; artículos 112 y 113. Capítulo Tercero; artículos 122, 125 y 139. Título Sexto; artículo 129, párrafo primero. Periódico Oficial, "Gaceta del Gobierno", el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917 y sus reformas y adiciones.

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





- » **Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.** Título Cuarto; Capítulo Tercero; artículos 46 a 49. Capítulo Cuarto; artículos 50 a 52. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de agosto de 2004 y sus reformas y adiciones.
- » **Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".** Capítulo Segundo; artículos 4, fracción II y 8. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México el 16 de julio de 1985, y sus reformas y adiciones.
- » **Código Financiero del Estado de México y Municipios.** Título Primero; artículos 1, 2 y 3. Título Noveno; Capítulo Primero; artículos 285, 286 y 289. Capítulo Segundo; artículos 290, 292, 293, 294, 295, 296, 298, 298 BIS, 300, 301, 302, 304. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de marzo de 1999 y sus reformas y adiciones.
- » **Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos y fechas de capacitación para la integración, envío y recepción electrónica del Paquete Presupuestal Municipal.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", publicación anual y periódica.
- » **Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos, fechas de capacitación y calendarización para la integración y presentación de los informes trimestrales estatales y municipales del ejercicio fiscal que corresponda.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", publicación anual y periódica.
- » **Acuerdo por el que se emiten los lineamientos para la integración, entrega y envío de la cuenta pública municipal y entrega del cuarto informe trimestral de las Entidades Fiscalizables del Estado de México.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", publicación anual y periódica.
- » **Manual Único de Contabilidad Gubernamental del Estado de México.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", Tomo CCXXI, número 3, 9 de enero de 2026.
- » **Manual para la planeación, programación y presupuesto de egresos municipal para el ejercicio fiscal que corresponda.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", publicación anual y periódica.

Municipal

- » **Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México.** Título Quinto; Capítulo Cuarto; artículo 82. Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, número 11, volumen 2, 27 de febrero de 2026.

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





Responsabilidades:

La Oficialía Mayor 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.

El Área 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 Áreas de Patrimonio y de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE).
- » Enviar la Cuenta Pública Anual a firma de Oficialía Mayor, Dirección General y Órgano Interno de Control.

El o la Auxiliar Administrativo deberá:

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

Definiciones:

- » **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, efficientar y generar mecanismos tecnológicos en materia contable, presupuestal y gubernamental.

Insumos:

- » Del Área de Patrimonio: Inventario Físico Anual de Bienes Muebles e Inmuebles, junto con sus hojas de trabajo.
- » Del Área de la UIPPE: la integración de los formatos programáticos anuales, mismos que deben estar soportados con evidencia y archivos de texto.
- » Del Área de Recursos Financieros y Control Presupuestario: los formatos provenientes del Sistema *Progress*, como los son: Estado de Situación Financiera

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





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, consistente 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).

Interacción con otros procedimientos:

- » Todos los procedimientos inherentes a la Integración y presentación de la Cuenta Pública Anual.

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 con los Lineamientos emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).
- » Corresponde a las Áreas 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 al Área 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.





Desarrollo del procedimiento:

No.	Responsable	Actividad por realizar
INICIO		
1.	Auxiliar Administrativo	Revisa los criterios en 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.
2.	Auxiliar Administrativo	Genera los formatos de Cuenta Pública en sistema contable.
3.	Área de Recursos Financieros y Control Presupuestario	Revisa y coteja los reportes emitidos por el sistema contable, así como la información complementaria de las Áreas de la UIPPE, y Patrimonio, apegándose a lo establecido dentro de los Lineamientos para la Integración de Cuenta Pública Anual.
4.	Auxiliar Administrativo	Imprime los formatos de Cuenta Pública, y revisa que esté en orden para firma, todo de acuerdo con los Lineamientos ya mencionados.
5.	Auxiliar Administrativo	Elabora el oficio de presentación para su revisión y firma.
6.	Área de Recursos Financieros y Control Presupuestario	Revisa y firma los formatos, envía la información para firma y visto bueno, junto con el oficio de presentación de entrega a Oficialía Mayor.
7.	Oficialía Mayor	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 Área de Recursos Financieros para su corrección.
8.	Área de Recursos Financieros y Control Presupuestario	Recibe los reportes de Cuenta Pública, revisa que estén debidamente firmados y que contengan los sellos respectivos.
9.	Auxiliar Administrativo	Recibe la información firmada y digitaliza la Cuenta Pública Anual, para

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





OFICIALÍA MAYOR

Página 75

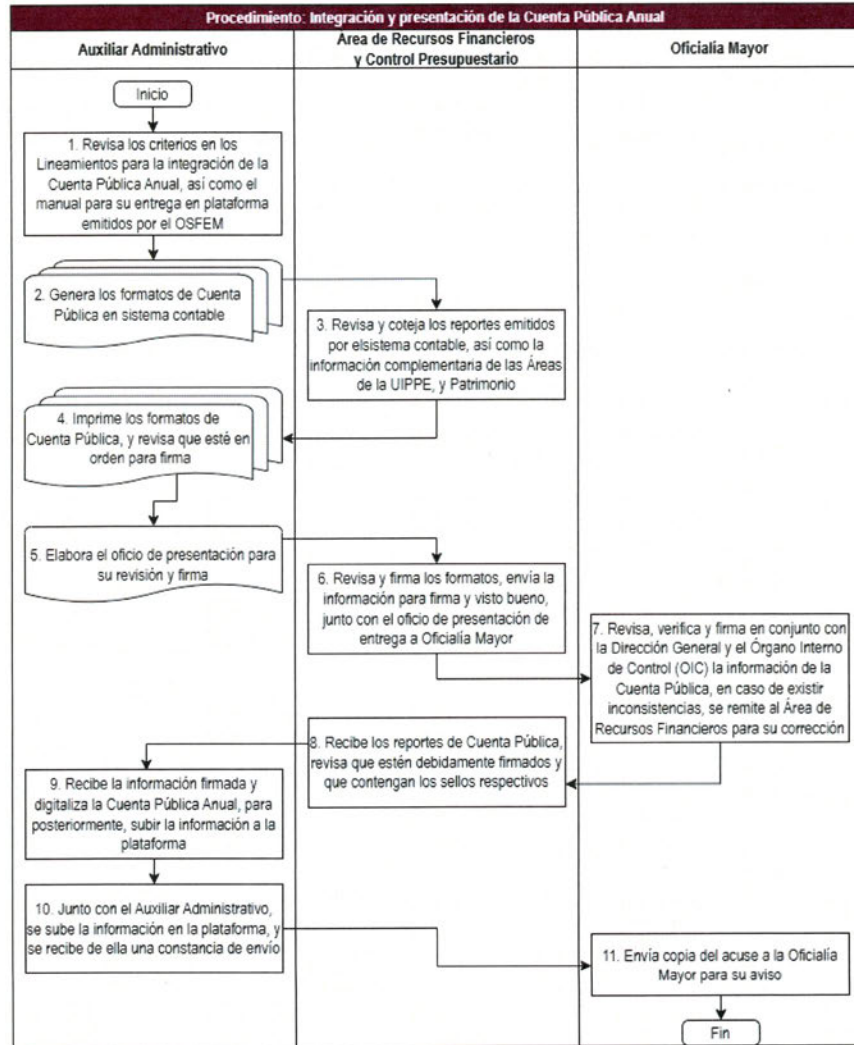


No.	Responsable	Actividad por realizar
		posteriormente, subir la información a la plataforma de acuerdo con los Lineamientos señalados.
10.	Área de Recursos Financieros y Control Presupuestario	Junto con el Auxiliar Administrativo, se sube la información en la plataforma, y se recibe de ella una constancia de envío.
11.	Área de Recursos Financieros y Control Presupuestario	Envía copia del acuse a la Oficialía Mayor para su aviso.
FIN		





Diagrama de flujo:





Medición:

Nombre del Indicador: Integración y presentación de la Cuenta Pública Anual.

Descripción: Medir el porcentaje de cumplimiento de la Integración y presentación de la Cuenta Pública Anual.

Fórmula: (Número de integración realizadas / Número de integración programadas) * 100

Periodicidad: Anual.



Formatos:

Integración y Presentación de la Cuenta Pública (Página 1 de 7)



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

Toluca de Lerdo, Estado de México: martes, 17 de marzo de 2026

CONSTANCIA ENVÍO / RECEPCIÓN

CONSTANCIA. En la Ciudad de Toluca de Lerdo, Estado de México, siendo las 18:18 del día martes, 17 de marzo de 2026 el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

-HACE CONSTAR-

Que a través del Componente Cuenta Pública de la Plataforma Digital del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la persona servidora pública con cargo de Encargado de Dirección: RAUL ESQUIVEL VELASCO, PRESENTÓ LA CUENTA PÚBLICA MUNICIPAL 2025 del DIF de TLALNEPANTLA DE BAZ, México; que quedó registrada bajo el número de folio de envío: CP/2025/3092/17-03-2026/18.18.28; del que se desprende que a la misma fue agregado el siguiente soporte documental:

Núm.	Documento	Tipo	Tamaño	Fecha	Estatus de Validación
1	Estado de Situación Financiera.	pdf	0.7697 MB	14/03/2026 14:53	Verificado
2	Estado de Situación Financiera.	txt	0.0148 MB	13/03/2026 08:03	Verificado
3	Estado de Situación Financiera.	xlsx	0.0776 MB	13/03/2026 08:03	Verificado
4	Estado de Actividades.	pdf	0.4069 MB	14/03/2026 14:53	Verificado
5	Estado de Actividades.	txt	0.0043 MB	13/03/2026 08:04	Verificado
6	Estado de Actividades.	xlsx	0.3022 MB	13/03/2026 08:04	Verificado
7	Estado de Variación en la Hacienda Pública.	pdf	0.1885 MB	14/03/2026 14:54	Verificado
8	Estado de Variación en la Hacienda Pública.	txt	0.002 MB	13/03/2026 08:04	Verificado
9	Estado de Variación en la Hacienda Pública.	xlsx	0.2982 MB	13/03/2026 08:05	Verificado
10	Estado Analítico del Activo.	pdf	0.2028 MB	14/03/2026 14:54	Verificado
11	Estado Analítico del Activo.	txt	0.0015 MB	13/03/2026 08:05	Verificado
12	Estado Analítico del Activo.	xlsx	0.2981 MB	13/03/2026 08:06	Verificado
13	Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos.	pdf	0.2739 MB	14/03/2026 14:56	Verificado
14	Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos.	txt	0.001 MB	14/03/2026 16:41	Verificado



Integración y Presentación de la Cuenta Pública (Página 2 de 7)



"2026: Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

Toluca de Lerdo, Estado de México, martes, 17 de marzo de 2026

Núm.	Documento	Tipo	Tamaño	Fecha	Estatus de Validación
15	Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos.	xlsx	0.0615 MB	14/03/2026 15:01	Verificado
16	Estado de Cambios en la Situación Financiera.	pdf	0.269 MB	14/03/2026 15:01	Verificado
17	Estado de Cambios en la Situación Financiera.	txt	0.0029 MB	13/03/2026 08:07	Verificado
18	Estado de Cambios en la Situación Financiera.	xlsx	0.3887 MB	13/03/2026 08:08	Verificado
19	Estado de Flujos de Efectivo.	pdf	0.1837 MB	14/03/2026 15:02	Verificado
20	Estado de Flujos de Efectivo.	txt	0.0027 MB	13/03/2026 08:08	Verificado
21	Estado de Flujos de Efectivo.	xlsx	0.2994 MB	13/03/2026 08:08	Verificado
22	Notas a los Estados Financieros (de Desglose de Memoria (cuentas de orden) y de Gestión Administrativa).	pdf	1.5842 MB	17/03/2026 16:02	Verificado
23	Notas a los Estados Financieros (de Desglose de Memoria (cuentas de orden) y de Gestión Administrativa).	xlsx	0.1064 MB	17/03/2026 16:08	Verificado
24	Estado de Situación Financiera Detallado LDF.	pdf	0.5296 MB	14/03/2026 15:04	Verificado
25	Estado de Situación Financiera Detallado LDF.	txt	0.0075 MB	13/03/2026 08:10	Verificado
26	Estado de Situación Financiera Detallado LDF.	xlsx	0.2987 MB	13/03/2026 08:10	Verificado
27	Balance Presupuestario LDF.	pdf	0.2944 MB	14/03/2026 15:04	Verificado
28	Balance Presupuestario LDF.	txt	0.0036 MB	13/03/2026 08:11	Verificado
29	Balance Presupuestario LDF.	xlsx	0.2973 MB	13/03/2026 08:11	Verificado
30	Estado Analítico de Ingresos Detallado LDF.	pdf	0.5214 MB	14/03/2026 15:04	Verificado
31	Estado Analítico de Ingresos Detallado LDF.	txt	0.0056 MB	13/03/2026 08:11	Verificado
32	Estado Analítico de Ingresos Detallado LDF.	xlsx	0.2977 MB	13/03/2026 08:12	Verificado
33	Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado LDF (Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto).	pdf	1.0921 MB	14/03/2026 15:05	Verificado
34	Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado LDF (Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto).	txt	0.0136 MB	13/03/2026 08:12	Verificado
35	Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado LDF (Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto).	xlsx	0.3025 MB	13/03/2026 08:13	Verificado
36	Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado LDF (Clasificación de Servicios Personales por Categoría).	pdf	0.2306 MB	14/03/2026 15:06	Verificado

osfem.gob.mx
CongresoEdomex.gob.mx

Este documento y sus anexos, en su caso, están sujetos a verificación 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 portal de internet del osfem.gob.mx

Página 2 de 7

Imagen: 14-03-2026 15:06:05 Toluca de Lerdo, Estado de México, martes, 17 de marzo de 2026



Integración y Presentación de la Cuenta Pública (Página 3 de 7)



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

Toluca de Lerdo, Estado de México, martes, 17 de marzo de 2026

Núm.	Documento	Tipo	Tamaño	Fecha	Estado de Validación
37	Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado LDF (Clasificación de Servicios Personales por Categoría)	txt	0.0024 MB	13/03/2026 08:37	Verificado
38	Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado LDF (Clasificación de Servicios Personales por Categoría)	xlsx	0.0606 MB	13/03/2026 08:37	Verificado
39	Estado Analítico de Ingresos.	pdf	1.0968 MB	17/03/2026 10:19	Verificado
40	Estado Analítico de Ingresos.	txt	0.0633 MB	13/03/2026 08:38	Verificado
41	Estado Analítico de Ingresos.	xlsx	0.3234 MB	13/03/2026 08:38	Verificado
42	Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto).	pdf	1.993 MB	17/03/2026 12:34	Verificado
43	Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto).	txt	0.1054 MB	13/03/2026 08:39	Verificado
44	Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto).	xlsx	0.3738 MB	13/03/2026 08:39	Verificado
45	Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos (Detallado).	txt	0.3977 MB	13/03/2026 08:40	Verificado
48	Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Clasificación Económica (por Tipo de Gasto).	pdf	0.1546 MB	14/03/2026	Verificado
49	Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Clasificación Económica (por Tipo de Gasto).	txt	0.0006 MB	13/03/2026 08:40	Verificado
48	Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Clasificación Económica (por Tipo de Gasto).	xlsx	0.2991 MB	13/03/2026 08:40	Verificado
49	Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Clasificación Administrativa.	pdf	0.1361 MB	14/03/2026 15:19	Verificado
40	Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Clasificación Administrativa.	txt	0.0008 MB	13/03/2026 08:41	Verificado
51	Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Clasificación Administrativa.	xlsx	0.2991 MB	13/03/2026 08:41	Verificado
52	Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Clasificación Funcional (Finalidad y Función).	pdf	0.2456 MB	14/03/2026 15:19	Verificado
53	Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Clasificación Funcional (Finalidad y Función).	txt	0.0027 MB	13/03/2026 08:42	Verificado
54	Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Clasificación Funcional (Finalidad y Función).	xlsx	0.3021 MB	13/03/2026 08:42	Verificado
55	Inventario de Bienes Muebles.	pdf	12.2668 MB	17/03/2026 14:48	Verificado
56	Inventario de Bienes Muebles.	txt	0.7888 MB	13/03/2026 19:50	Verificado
57	Inventario de Bienes Muebles.	xlsx	0.304 MB	13/03/2026 19:51	Verificado
58	Inventario de Bienes Inmuebles.	pdf	0.1501 MB	17/03/2026 14:48	Verificado



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OFICIALÍA MAYOR

Página 81

Integración y Presentación de la Cuenta Pública (Página 4 de 7)



"2026 Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

Toluca de Lerdo, Estado de México, martes, 17 de marzo de 2026

Núm.	Documento	Tipo	Tamaño	Fecha	Estatus de Validación
59	Inventario de Bienes Inmuebles.	txt	0.0002 MB	13/03/2026 20:25	Verificado
60	Inventario de Bienes Inmuebles.	xlsx	0.0163 MB	13/03/2026 19:52	Verificado
61	Reporte de Altas y Bajas de Bienes Inmuebles.	pdf	0.1705 MB	17/03/2026 14:48	Verificado
62	Reporte de Altas y Bajas de Bienes Inmuebles.	txt	0.0001 MB	13/03/2026 20:18	Verificado
63	Reporte de Altas y Bajas de Bienes Inmuebles.	xlsx	0.0158 MB	13/03/2026 20:26	Verificado
64	Reporte de Altas y Bajas de Bienes Muebles.	pdf	1.5571 MB	17/03/2026 14:48	Verificado
65	Reporte de Altas y Bajas de Bienes Muebles.	txt	0.0523 MB	13/03/2026 20:18	Verificado
66	Reporte de Altas y Bajas de Bienes Muebles.	xlsx	0.0345 MB	13/03/2026 19:52	Verificado
67	Avance Trimestral de Metas de Actividad por Proyecto correspondiente al 4to trimestre del 2025.	txt	0.0073 MB	12/03/2026 10:24	Verificado
68	Actas del Órgano Máximo de Gobierno en las que se autorizaron las modificaciones al Presupuesto Aprobado del ejercicio 2025	pdf	21.9828 MB	11/03/2026 17:25	Verificado
69	Gasto por Categoría Programática.	pdf	0.251 MB	14/03/2026 15:21	Verificado
70	Gasto por Categoría Programática.	txt	0.0032 MB	13/03/2026 08:44	Verificado
71	Gasto por Categoría Programática.	xlsx	0.3047 MB	13/03/2026 08:44	Verificado
72	Anexo al Estado de Situación Financiera.	pdf	70.7415 MB	17/03/2026 10:23	Verificado
73	Anexo al Estado de Situación Financiera.	txt	0.6769 MB	17/03/2026 10:23	Verificado
74	Anexo al Estado de Situación Financiera.	xlsx	6.0694 MB	14/03/2026 15:23	Verificado
75	Balanza de Comprobación Detallada.	pdf	8.1243 MB	17/03/2026 10:24	Verificado
76	Balanza de Comprobación Detallada.	txt	1.5569 MB	14/03/2026 15:30	Verificado
77	Balanza de Comprobación Detallada.	xlsx	0.8175 MB	14/03/2026 15:29	Verificado
78	Informe por Programas, Ejes del Cambio y Ejes Transversales, objetivos, estrategias, líneas de acción.	pdf	0.8245 MB	13/03/2026 16:43	Verificado
79	Informe por Programas, Ejes del Cambio y Ejes Transversales, objetivos, estrategias, líneas de acción.	txt	0.003 MB	11/03/2026 17:25	Verificado
80	Informe por Programas, Ejes del Cambio y Ejes Transversales, objetivos, estrategias, líneas de acción.	xls	0.0798 MB	11/03/2026 17:25	Verificado

osfem.gob.mx
CongresoEdomex.gob.mx

Calle Mariano Matamoros No. 105, Delegación Centro Histórico,
Cuernavaca, Toluca de Lerdo, Estado de México C.P. 50000.
Tel: 722 167 84 00

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 Municipal.
Para mayor información, visita el sitio: datos.personales.gob.mx

Pág. 4 de 7

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

Integración y Presentación de la Cuenta Pública (Página 5 de 7)



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

Toluca de Lerdo, Estado de México: martes, 17 de marzo de 2026

Núm.	Documento	Tipo	Tamaño	Fecha	Estatus de Validación
81	Reporte de plazas ocupadas por Remuneraciones al Trabajo Personal.	pdf	0.167 MB	14/03/2026 15:32	Verificado
82	Reporte de plazas ocupadas por Remuneraciones al Trabajo Personal.	xlsx	0.077 MB	14/03/2026 15:48	Verificado
83	Actas del Órgano de Gobierno con la justificación y autorización de la afectación a la cuenta de resultados de ejercicios anteriores durante el ejercicio 2025.	pdf	9.6197 MB	17/03/2026 10:58	Verificado
84	Reporte y Expediente de la deuda con ISSEMyM, CFE, CONAGUA, CAEM y aportaciones con el IHAEM.	pdf	0.1405 MB	14/03/2026 15:49	Verificado
85	Reporte y Expediente de la deuda con ISSEMyM, CFE, CONAGUA, CAEM y aportaciones con el IHAEM.	xlsx	1.4774 MB	14/03/2026 15:52	Verificado
86	Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales (emitido por el SAT).	pdf	0.0909 MB	14/03/2026 15:58	Verificado
87	Declaratoria de Violencia de Género.	pdf	1.2081 MB	17/03/2026 11:09	Verificado
88	Reporte de Deuda Contingente.	pdf	0.2012 MB	14/03/2026 15:59	Verificado
89	Reporte de Deuda Contingente.	xlsx	0.0262 MB	14/03/2026 15:59	Verificado
90	Reporte de las Cuotas, Aportaciones y Retenciones al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios	pdf	0.2055 MB	17/03/2026 17:18	Verificado
91	Reporte de las Cuotas, Aportaciones y Retenciones al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios	xlsx	0.0757 MB	17/03/2026 17:21	Verificado
92	ISSEMyM Expediente Enero.	pdf	47.8641 MB	14/03/2026 21:20	Verificado
93	ISSEMyM Expediente Febrero	pdf	48.5498 MB	14/03/2026 21:42	Verificado
94	ISSEMyM Expediente Marzo	pdf	48.5081 MB	18/03/2026 07:25	Verificado
95	ISSEMyM Expediente Abril	pdf	49.9773 MB	18/03/2026 07:25	Verificado
96	ISSEMyM Expediente Mayo	pdf	10.6762 MB	18/03/2026 07:52	Verificado
97	ISSEMyM Expediente Junio	pdf	62.9787 MB	18/03/2026 07:59	Verificado
98	ISSEMyM Expediente Julio	pdf	47.1925 MB	17/03/2026 17:07	Verificado
99	ISSEMyM Expediente Agosto	pdf	46.5601 MB	17/03/2026 17:11	Verificado
100	ISSEMyM Expediente Septiembre	pdf	28.2142 MB	17/03/2026 17:14	Verificado
101	ISSEMyM Expediente Octubre	pdf	8.1554 MB	17/03/2026 17:15	Verificado
102	ISSEMyM Expediente Noviembre	pdf	8.1684 MB	17/03/2026 17:16	Verificado

Integración y Presentación de la Cuenta Pública (Página 6 de 7)



2006 Año del Humayrreño Mexicano en el Estado de México

Toluca de Lerdo, Estado de México, martes, 17 de marzo de 2020

Núm.	Documento	Tipo	Tamaño	Fecha	Estado de Validación
103	SISEM/M Expediente Diciembre	pdf	7.5265 MB	17/03/2026 17:07	Verificado
104	Reporte de los pagos de retenciones del Impuesto sobre la Renta por Salarios, Honorarios y Arrendamiento	pdf	0.206 MB	14/03/2026 16:00	Verificado
105	Reporte de los pagos de retenciones del Impuesto sobre la Renta por Salarios, Honorarios y Arrendamiento	xlsx	0.0827 MB	14/03/2026 16:04	Verificado
106	SR Expediente Enero	pdf	6.1036 MB	13/03/2026 09:04	Verificado
107	SR Expediente Febrero	pdf	11.2062 MB	16/03/2026 07:28	Verificado
108	SR Expediente Marzo	pdf	13.0744 MB	16/03/2026 07:28	Verificado
109	SR Expediente Abril	pdf	12.5097 MB	16/03/2026 07:28	Verificado
110	SR Expediente Mayo	pdf	14.165 MB	16/03/2026 07:29	Verificado
111	SR Expediente Junio	pdf	6.5800 MB	16/03/2026 07:29	Verificado
112	SR Expediente Julio	pdf	5.8081 MB	16/03/2026 07:29	Verificado
113	SR Expediente Agosto	pdf	5.2281 MB	16/03/2026 07:29	Verificado
114	SR Expediente Septiembre	pdf	2.1637 MB	17/03/2026 09:42	Verificado
115	SR Expediente Octubre	pdf	2.9935 MB	17/03/2026 09:43	Verificado
116	SR Expediente Noviembre	pdf	2.9574 MB	17/03/2026 09:44	Verificado
117	SR Expediente Diciembre	pdf	5.3257 MB	17/03/2026 09:47	Verificado

--CONSTE

FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA



Fecha y Hora de Certificación: 2026-03-18 00:19:28
Hash: 80584307 69f 9f 7059f968cf 42ff7c0f95440829493ca4729f62167878c0c2

oitem goluma
Congresso Edmona goluma

Ca de Marconi Milanese No. 105, Delegazione Centro-Habitat
Orsiera Centre, 13045 Le Lince, Italy - Tel. 011/265555 C. P. 50000
Fax: 011/265555

Wang, H. and Xu, Y. 2010.

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



Integración y Presentación de la Cuenta Pública (Página 7 de 7)



"2025. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

Toluca de Lerdo, Estado de México, martes, 17 de marzo de 2026

VISTA la presentación de la Cuenta Pública Municipal 2025 del DIF de TLALNEPANTLA DE BAZ, México; **SE TIENE POR RECIBIDA** y registrada bajo el número de folio "OSFEM/AERIEF/3092/CP/2025/298/17-03-26/18:18:28", por lo que se emite el siguiente:

ACUERDO

Con fundamento en los artículos 61 fracciones XXXII y XXXIII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 32 y 48 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México; 341 y 352 del Código Financiero del Estado de México y Municipios y 35 del Acuerdo 2/2025 por el que se emiten los Lineamientos para la operatividad y uso de la Plataforma Digital del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la aplicación de la Firma Electrónica Avanzada; el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, tiene por recibida la Cuenta Pública Municipal 2025 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

89





OFICIALÍA MAYOR

Página 85



Validación del procedimiento:

Procedimiento: Integración y presentación de la Cuenta Pública Anual.	Código: SMDIF/2026/MP/OM/ARFyCP-05
Responsable de la elaboración y del procedimiento	Revisó

C.P. Saulo Mancilla Maldonado
Titular del Área de Recursos Financieros y
Control Presupuestario

Lic. María del Socorro Madero Márquez
Oficial Mayor





Procedimiento SMDIF/2026/MP/OM/ARFyCP-06: Vigilancia y avance del presupuesto trimestral y anual.

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

Fundamento Jurídico:

Federal

» **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Título Quinto; artículo 115, fracciones I y II. Título Séptimo; artículo 134. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

» **Ley General de Contabilidad Gubernamental.** Título Primero, Capítulo Único; artículo 2, artículo 4. Título Tercero; Capítulo Primero; artículos 16 a 22. Capítulo Tercero; artículos 33 a 43. Título Cuarto; Capítulo Primero; artículos 44 a 46. Capítulo Segundo; artículos 52 a 55. Título Quinto, Capítulo Segundo, artículos 60, 61 y 62. Capítulo Tercero; artículos 63 a 65. Capítulo Cuarto; artículos 66 a 70. Diario Oficial de la Federación, el 31 de diciembre de 2008 y sus reformas y adiciones.

» **Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.** Título Primero; Capítulo Único; artículos 1, 2, 3 y 4. Título Segundo; Capítulo Primero; artículos 5, 6, 8, 6, 11 y 15. Capítulo Segundo; artículo 18, 19 y 21. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de mayo de 2022 y sus reformas y adiciones.

Estatad

» **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.** Título Quinto; Capítulo Primero; artículos 112 y 113. Capítulo Tercero; artículos 122, 125 y 139. Título Sexto; artículo 129, párrafo primero. Periódico Oficial, "Gaceta del Gobierno", el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917 y sus reformas y adiciones.

» **Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.** Título Cuarto; Capítulo Tercero; artículos 47 y 49. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de agosto de 2004 y sus reformas y adiciones.

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





- » **Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter municipal, denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”.** Capítulo Segundo; artículos 4, fracción II y 8. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México el 16 de julio de 1985, y sus reformas y adiciones.
- » **Código Financiero del Estado de México y Municipios.** Título Primero; artículos 1, 2 y 3. Título Noveno; Capítulo Primero; artículos 285, 286 y 289. Capítulo Segundo; artículos 290, 292, 293, 294, 295, 296, 298, 298 BIS, 300, 301, 302, 304. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 9 de marzo de 1999 y sus reformas y adiciones.
- » **Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos y fechas de capacitación para la integración, envío y recepción electrónica del Paquete Presupuestal Municipal.** Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, publicación anual y periódica.
- » **Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos, fechas de capacitación y calendarización para la integración y presentación de los informes trimestrales estatales y municipales del ejercicio fiscal que corresponda.** Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, publicación anual y periódica.
- » **Manual Único de Contabilidad Gubernamental del Estado de México.** Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, Tomo CCXXI, número 3, 9 de enero de 2026.
- » **Manual para la planeación, programación y presupuesto de egresos municipal para el ejercicio fiscal que corresponda.** Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, publicación anual y periódica.

Municipal

- » **Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México.** Título Quinto; Capítulo Cuarto; artículo 82. Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, número 11, volumen 2, 27 de febrero de 2026.

Responsabilidades:

La Oficialía Mayor deberá:

- » Solicitar al Área de Recursos Financieros y Control Presupuestario los avances mensuales y trimestrales. También deberá mandar a los Titulares de las Dependencias y Unidades las circulares trimestrales de los avances.

Las Dependencias y Unidades Administrativas deberán:

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





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

El Área 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 Administrativo el comportamiento del ejercicio de presupuesto.

El o la Auxiliar Administrativo 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.

Definiciones:

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

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:

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





» 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.

Interacción con otros procedimientos:

» Todos los procedimientos inherentes a la Vigilancia y avance del presupuesto trimestral y anual.

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 Área 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.

Desarrollo del procedimiento:

No.	Responsable	Actividad a realizar
INICIO		
1.	Área de Recursos Financieros y Control Presupuestario	Una vez aprobado el Presupuesto de Egresos, turna el archivo desglosado por partidas y momentos contables al Auxiliar Administrativo.
2.	Auxiliar Administrativo	Elabora la base de datos para conformar los avances presupuestarios mensuales.
3.	Oficialía Mayor	Solicita al Área de Recursos Financieros y Control Presupuestario los avances presupuestarios.
4.	Área de Recursos Financieros y Control Presupuestario	Realiza la vigilancia y observación del comportamiento del presupuesto, junto con el Auxiliar Administrativo, y se da la





OFICIALÍA MAYOR

Página 90

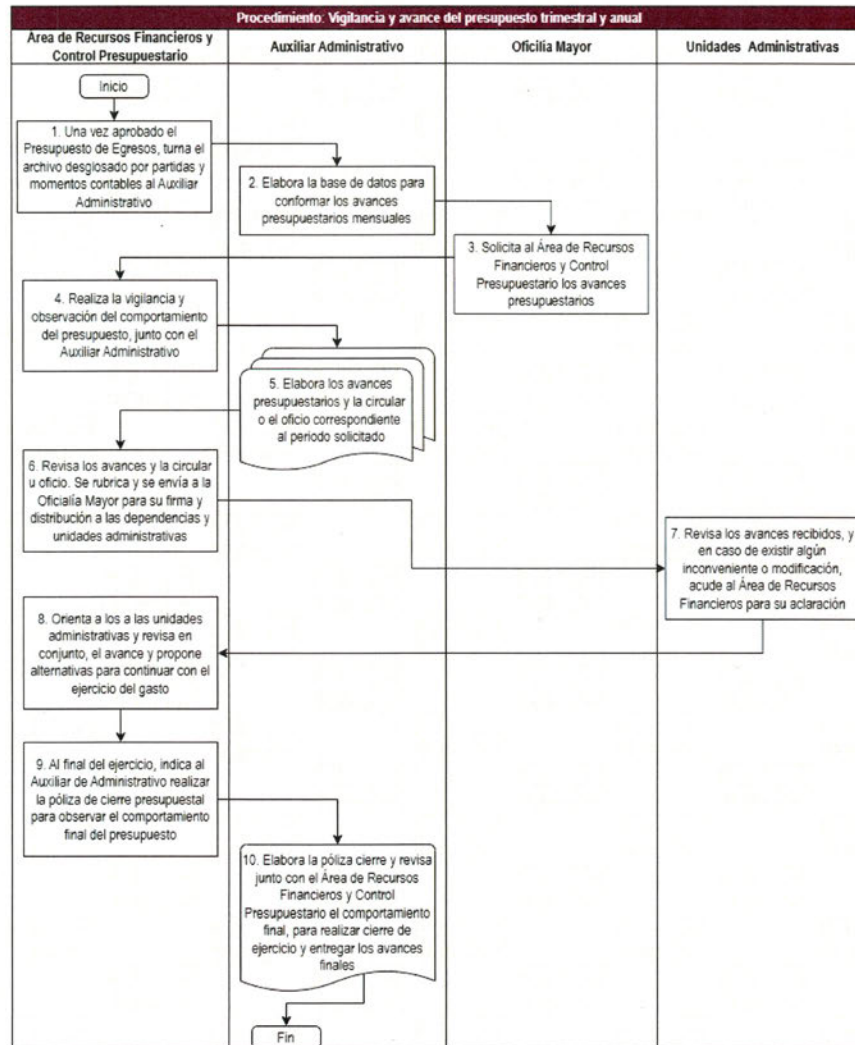


No.	Responsable	Actividad a realizar
		indicación de elaborar los avances para su distribución.
5.	Auxiliar Administrativo	Elabora los avances presupuestarios y la circular o el oficio correspondiente al periodo solicitado.
6.	Área de Recursos Financieros y Control Presupuestario	Revisa los avances y la circular u oficio. Se rubrica y se envía a la Oficialía Mayor para su firma y distribución a las dependencias y unidades administrativas.
7.	Unidades Administrativas	Revisa los avances recibidos, y en caso de existir algún inconveniente o modificación, acude al Área de Recursos Financieros para su aclaración.
8.	Área de Recursos Financieros y Control Presupuestario	Orienta a las unidades administrativas y revisa en conjunto, el avance y propone alternativas para continuar con el ejercicio del gasto.
9.	Área de Recursos Financieros y Control Presupuestario	Al final del ejercicio, indica al Auxiliar de Administrativo realizar la póliza de cierre presupuestal para observar el comportamiento final del presupuesto.
10.	Auxiliar Administrativo	Elabora la póliza cierre y revisa junto con el Área de Recursos Financieros y Control Presupuestario el comportamiento final, para realizar cierre de ejercicio y entregar los avances finales.
FIN		





Diagrama de flujo:





Medición:

Nombre del Indicador: Vigilancia y avance del presupuesto trimestral y anual.

Descripción: Medir el porcentaje del cumplimiento de Vigilancia y avance del presupuesto trimestral y anual.

Fórmula: (Número de avance del presupuesto realizadas / Número de avance del presupuesto programadas) * 100

Periodicidad: Anual.





Formatos:

Vigilancia y avance del presupuesto trimestral y anual

SISTEMA MUNICIPAL DIF TLALNEPANTLA DE BAZ						
OFICIALÍA MAYOR						
ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTROL PRESUPUESTARIO						
PRESIDENCIA						
A00305-0103010101						
PRESUPUESTO CALENDARIZADO EJERCICIO 2026						
PARTIDA	CONCEPTO	PRESUPUESTO 2026	ENERO	FEBRERO	MARZO	PRESUPUESTO AL 1ER TRIMESTRE
2141	Materiales y útiles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos	0.00	-	-	-	-
	Presupuesto Autorizado	0.00	-	-	-	-
	Presupuesto Modificado	0.00	-	-	-	-
	Presupuesto Ejercido	0.00	-	-	-	-
	Presupuesto Pagado	0.00	-	-	-	-
	Disponibilidades	0.00	-	-	-	-
2151	Material y enseres de limpieza	0.00	-	-	-	-
	Presupuesto Autorizado	0.00	-	-	-	-
	Presupuesto Modificado	0.00	-	-	-	-
	Presupuesto Ejercido	0.00	-	-	-	-
	Presupuesto Pagado	0.00	-	-	-	-
	Disponibilidades	0.00	-	-	-	-





OFICIALÍA MAYOR

Página 94



Validación del procedimiento:

Procedimiento: Vigilancia y avance del presupuesto trimestral y anual.	Código: SMDIF/2026/MP/OM/ARFyCP-06
Responsable de la elaboración y del procedimiento	Revisó


C.P. Saulo Mancilla Maldonado
Titular del Área de Recursos Financieros y
Control Presupuestario


Lic. María del Socorro Madero Márquez
Oficial Mayor





Procedimiento SMDIF/2026/MP/OM/ARFyCP-07: Elaboración de constancias de no adeudo económico.

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.

Fundamento Jurídico:

Federal

» **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Título Quinto; artículo 115, fracciones I y II. Título Séptimo; artículo 134. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatul

» **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.** Título Quinto; Capítulo Primero; artículos 112 y 113. Capítulo Tercero; artículo 122. Título Sexto; artículo 129, párrafo primero. Periódico Oficial, "Gaceta del Gobierno", el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917 y sus reformas y adiciones.

» **Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".** Capítulo Segundo; artículos 4, fracción II. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 16 de julio de 1985 y sus reformas y adiciones.

Municipal

» **Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México.** Título Quinto; Capítulo Cuarto; sección primera, artículo 82 fracción XVII. Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, número 11, volumen 2, 27 de febrero de 2026.

Responsabilidades:

El Área 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,

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





indicando el monto de adeudo, y no se modificará hasta realizar las comprobaciones solicitadas.

La Persona Servidora Pública Saliente deberá:

- » Remitir al Área 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 Área de Gestión del Talento Humano, y otro para uso propio.

El o la Auxiliar Administrativo deberá:

- » Realizar la revisión del expediente del solicitante en sistema.
- » Elaborar la constancia de no adeudo con la documentación solicitada y la comprobación de no adeudo.
- » Elaborar la constancia de adeudo con la documentación y el detalle de movimientos de adeudo en libros contables.
- » Resguardar una copia de la constancia original para firma de personas servidoras públicas, y archivar junto con la documentación solicitada.

Definiciones:

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

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 Área 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:

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





OFICIALÍA MAYOR

Página 97



- » Constancia de no adeudo económico o de adeudo económico.

Interacción con otros procedimientos:

- » No aplica.

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 servidor público saliente tendrá que realizar el trámite en la Área de Recursos Financieros y Control Presupuestario.
- » Es responsabilidad del Área 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.





Desarrollo del procedimiento:

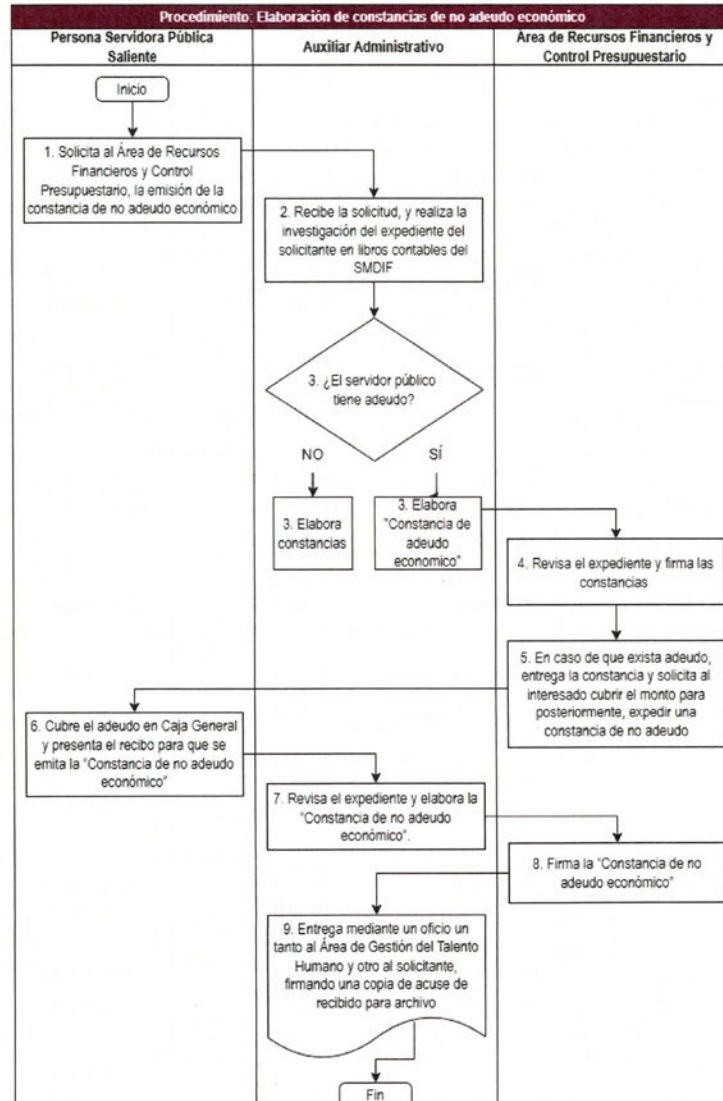
No.	Responsable	Actividad a realizar
INICIO		
1.	Persona Servidora Pública Saliente	Solicita al Área de Recursos Financieros y Control Presupuestario, la emisión de la constancia de no adeudo económico.
2.	Auxiliar Administrativo	Recibe la solicitud, y realiza la investigación del expediente del solicitante en libros contables del SMDIF.
3.	Auxiliar Administrativo	En caso de que la Persona Servidora Pública Saliente no tenga adeudo, elabora dos tantos de la constancia. En caso de contar con adeudo, se elabora "Constancia de adeudo económico" mencionando el monto adeudado y pasa a la actividad 5.
4.	Área de Recursos Financieros y Control Presupuestario	Revisa el expediente y firma las constancias.
5.	Área de Recursos Financieros y Control Presupuestario	En caso de que exista adeudo, entrega la constancia y solicita al interesado cubrir el monto para posteriormente, expedir una constancia de no adeudo.
6.	Persona Servidora Pública Saliente	Cubre el adeudo en Caja General y presenta el recibo para que se emita la "Constancia de no adeudo económico".
7.	Auxiliar Administrativo	Revisa el expediente y elabora la "Constancia de no adeudo económico".
8.	Área de Recursos Financieros y Control Presupuestario	Firma la "Constancia de no adeudo económico".
9.	Auxiliar Administrativo	Entrega mediante un oficio un tanto al Área de Gestión del Talento Humano y otro al solicitante, firmando una copia de acuse de recibido para archivo.
FIN		

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





Diagrama de flujo:





Medición:

Nombre del Indicador: Elaboración de constancias de no adeudo económico.

Descripción: Medir el porcentaje del cumplimiento de la Elaboración de constancias de no adeudo económico.

Fórmula: (Número de constancias realizadas / Número de constancias programadas) * 100

Periodicidad: Mensual.





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OFICIALÍA MAYOR

Página 101



Formatos:

Constancia de No Adeudo Económico.



Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz | 2025 - 2027
Av. Convento de Santa Mónica s/n. Hdb. Jardines de Santa Mónica,
C.P. 54050, Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
55 5361 2115



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".



Tlalnepantla de Baz, Estado de México a xx de xxxx de xxxx
No. Exp. RFCP/CNAE/xxxx/xxxx

CONSTANCIA DE NO ADEUDO ECONOMICO

Con fundamento en el Artículo 34 fracción IV de los Lineamientos que norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus dependencias y Organismos Descentralizados Municipales del Estado de México, Artículos 80 fracción I y 82 fracciones V y VI del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, se hace constar que la **C. xxxxxx** con número de empleado **xxxxx** quien fungió como **xxxxx** en el Área de **xxxxx** adscrita a la **xxxxx** 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

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

TITULAR DEL ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTROL
PRESUPUESTARIO DEL SMDIF TLALNEPANTLA DE BAZ



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





Solicitud

Tlalnepantla de Baz a ____ de ____ de 2026

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Titular del Área de Recursos Financieros y Control Presupuestario
del Sistema Municipal DIF Tlalnepantla de Baz

P R E S E N T E:

Por este medio reciba un cordial saludo, y así mismo solicito de la manera más atenta la
Constancia de No Adeudo Económico, por término de relación laboral con este Sistema,
para los fines establecidos:

Nombre: _____

No. Empleado: _____

Cargo: _____

Área: _____

Subdirección o Coordinación: _____

Número telefónico: _____

Sin otro particular, agradezco su atención y quedo a sus órdenes para cualquier comentario.

NOMBRE Y FIRMA

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



Catálogo de Cuentas

[illegible]



OFICIALÍA MAYOR

Página 104



Validación del procedimiento:

Procedimiento:

Elaboración de Constancias de No Adeudo Económico.

Código:

SMDIF/2026/MP/OM/ARFyCP-07

**Responsable de la elaboración y del
procedimiento**

Revisó

C.P. Saulo Mancilla Maldonado
Titular del Área de Recursos Financieros y
Control Presupuestario

Lic. María del Socorro Madero Márquez
Oficial Mayor





V. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE INGRESOS

Procedimiento SMDIF/2026/MP/OM/AI-01: Control de la recaudación por cobro por la prestación de bienes y servicios.

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.

Fundamento Jurídico:

Federal

» **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Título Quinto; artículo 115, fracciones I y II. Título Séptimo; artículo 134. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

» **Ley General de Contabilidad Gubernamental.** Título Primero, Capítulo Único; artículo 2, artículo 4. Título Tercero; Capítulo Primero; artículos 16 a 22. Capítulo Tercero; artículos 33 a 43. Título Cuarto; Capítulo Primero; artículos 44 a 46. Capítulo Segundo; artículos 52 a 55. Título Quinto, Capítulo Segundo, artículos 60, 61 y 62. Capítulo Tercero; artículos 63 a 65. Diario Oficial de la Federación, el 31 de diciembre de 2008 y sus reformas y adiciones.

» **Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.** Título Primero; Capítulo Único; artículos 1, 2, 3 y 4. Título Segundo; Capítulo Primero; artículos 5, 14 y 15. Capítulo Segundo; artículo 18, 19 y 21. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de mayo de 2022 y sus reformas y adiciones.

Estatul

» **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.** Título Quinto; Capítulo Primero; artículos 112 y 113. Capítulo Tercero; artículos 122, 125 y 139. Título Sexto; artículo 129, párrafo primero. Periódico Oficial, "Gaceta del Gobierno", el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917 y sus reformas y adiciones.

» **Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.** Título Cuarto; Capítulo Tercero; artículos 47 y 49. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de agosto de 2004 y sus reformas y adiciones.

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





- » **Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.** Título Cuarto; Capítulo Único; artículos 39 y 41, fracción X. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 7 de septiembre de 2010 y sus reformas y adiciones.
- » **Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter municipal, denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”.** Capítulo Segundo; artículos 4, fracción IV y 8. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México el 16 de julio de 1985, y sus reformas y adiciones.
- » **Código Financiero del Estado de México y Municipios.** Título Primero; artículos 1, 2 y 3. Título Segundo; Capítulo Primero; artículos 7, 8 y 9. Título Noveno; artículo 285, párrafo segundo. Capítulo Segundo; artículo 304, fracción VII. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 9 de marzo de 1999 y sus reformas y adiciones.
- » **Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos y fechas de capacitación para la integración, envío y recepción electrónica del Paquete Presupuestal Municipal.** Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, publicación anual y periódica.
- » **Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos, fechas de capacitación y calendarización para la integración y presentación de los informes trimestrales estatales y municipales del ejercicio fiscal que corresponda.** Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, publicación anual y periódica.
- » **Manual Único de Contabilidad Gubernamental del Estado de México.** Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, Tomo CCXXI, número 3, 9 de enero de 2026.
- » **Manual para la planeación, programación y presupuesto de egresos municipal para el ejercicio fiscal que corresponda.** Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, publicación anual y periódica.

Municipal

- » **Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México.** Título Quinto; Capítulo Cuarto; sección segunda, artículo 83. Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, número 11, volumen 2, 27 de febrero de 2026.

Responsabilidades:

La Oficialía Mayor deberá:

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





- » 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.

El Área 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 de Día de las Personas Adultas Mayores, Centros de Educación y Cuidado Infantil (CECI), Centros de Desarrollo Comunitario (CDC), Área de Educación para el Adulto Mayor (EDUCAM) 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 de Día de las Personas Adultas Mayores, Centros de Educación y Cuidado Infantil (CECI), Centros de Desarrollo Comunitario (CDC), Área de Educación para el Adulto Mayor (EDUCAM) y Centros periféricos adscritos al SMDIF.
- » 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 de Día de las Personas Adultas Mayores, Centros de Educación y Cuidado Infantil (CECI), Centros de Desarrollo Comunitario (CDC), Área de Educación para el Adulto Mayor (EDUCAM) y Centros periféricos adscritos al SMDIF.
- » Vigilar y supervisar que el desarrollo de las actividades de las áreas en los Subsistemas, Casas de Día de las Personas Adultas Mayores, Centros de Educación y Cuidado Infantil (CECI), Centros de Desarrollo Comunitario (CDC), Área de Educación para el Adulto Mayor (EDUCAM) y Centros periféricos adscritos al SMDIF que intervienen en los procesos de prestación de servicios, así como en la 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.

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





» Revisar, autorizar y validar los informes y reportes que emita el Área 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.

El o la Auxiliar Administrativo del Área de Ingresos 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 estén debidamente registrados.
- » 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 uno de los Centros de Educación y Cuidado Infantil (CECI), 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 del Área de Educación para el Adulto Mayor (EDUCAM).
- » Realizar conciliación bancaria y registro de los depósitos realizados por los Centros de Desarrollo Comunitario (CDC), 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, Centros periféricos y el EDUCAM.
- » 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

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





(OSFEM); así como 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.

Las y los Cajeros adscritos al Área de Ingresos deberá:

» 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 DIF Central 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 esté asignado personal de recolección; así como las demás que señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende la persona titular del Área de Ingresos.

La persona servidora pública encargada de Caja General deberá:

» Expedir las facturas de caja por la recaudación de los Ingresos captados por la venta de bienes y servicios de Subsistemas, Casas del Adulto Mayor, Centros de Educación y Cuidado Infantil (CECI), Centros de Desarrollo Comunitario (CDC), Área de Educación para el Adulto Mayor (EDUCAM), y Centros periféricos 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.

El 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, Casas del Adulto Mayor, Centros de Desarrollo Comunitario (CDC), Área de Educación para el Adulto Mayor (EDUCAM), y Centros periféricos adscritos al SMDIF de Tlalnepantla de Baz.

» Ingresar diariamente a la Caja General del SMDIF, los recursos recolectados de los Subsistemas, Casas del Adulto Mayor, Centros de Desarrollo Comunitario (CDC), Área de Educación para el Adulto Mayor (EDUCAM), y Centros periféricos adscritos al SMDIF de Tlalnepantla de Baz.

» Proporcionar diariamente al personal asignado por el Área 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.

Las personas usuarias de los servicios brindados por el Sistema Municipal DIF deberán:

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

Definiciones:

» **Arqueo de Caja:** Comparativo entre el recurso en la caja, contra los valores registrados.

» **Comprobante de Pago:** Documento que acredita el pago de una cuota, o el pago por la prestación de un servicio, de forma electrónica. 24 de octubre de 2024

» **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.

» **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.

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





OFICIALÍA MAYOR

Página 111



» **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.

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.

Resultados:

- » Informe de la recaudación de ingresos.

Interacción con otros procedimientos:

- » Todos los procedimientos inherentes al otorgamiento de Trámites y Servicios a la ciudadanía sujetos al cobro de una Cuota de recuperación.

Políticas:

- » La Oficialía Mayor del SMDIF, 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 Oficialía Mayor 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.
- » Las personas servidoras públicas 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.

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





» Las personas Titulares de los Subsistemas, Casas de Día de las Personas Adultas Mayores, Centros de Educación y Cuidado Infantil (CECI), Centros de Desarrollo Comunitario (CDC), Área de Educación para el Adulto Mayor (EDUCAM) 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 al Área de Ingresos y al Órgano Interno de Control.

» Las personas Titulares de los Subsistemas, Casas de Día de las Personas Adultas Mayores, Centros de Educación y Cuidado Infantil (CECI), Centros de Desarrollo Comunitario (CDC), Área de Educación para el Adulto Mayor (EDUCAM) 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 el Área de Ingresos y el Órgano Interno de Control.

» Las personas Titulares de los Subsistemas, Casas de Día de las Personas Adultas Mayores, Centros de Educación y Cuidado Infantil (CECI), Centros de Desarrollo Comunitario (CDC), Área de Educación para el Adulto Mayor (EDUCAM) y Centros periféricos del SMDIF, deberán presentar al Área 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 subsidios, los titulares de los Subsistemas, Casas de Día de las Personas Adultas Mayores, Centros de Educación y Cuidado Infantil (CECI), Centros de Desarrollo Comunitario (CDC), Área de Educación para el Adulto Mayor (EDUCAM) 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.

» El Área de Ingresos realizará supervisiones periódicas, en las diferentes áreas de los Subsistemas, Casas de Día de las Personas Adultas Mayores, Centros de Educación y Cuidado Infantil (CECI), Centros de Desarrollo Comunitario (CDC), Área de Educación para el Adulto Mayor (EDUCAM) 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, Casas de Día de las Personas Adultas Mayores, Centros de Educación y Cuidado Infantil (CECI), Centros de Desarrollo Comunitario (CDC), Área de Educación para el Adulto Mayor (EDUCAM) 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, Casas de Día de las Personas Adultas Mayores, Centros de Educación y Cuidado Infantil (CECI), Centros de Desarrollo Comunitario (CDC), Área de Educación para el Adulto Mayor (EDUCAM) 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, Casas de Día de las Personas Adultas Mayores, Centros de Educación y Cuidado Infantil (CECI), Centros de Desarrollo Comunitario (CDC), Área de Educación para el Adulto Mayor (EDUCAM) 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 Oficialía Mayor y el Área 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.





Desarrollo del procedimiento:

No.	Responsable	Actividad a realizar
INICIO		
1.	Área de Ingresos	Instruye la entrega de formas valoradas a las y los Cajeros (as) Habilitados o a las Unidades Administrativas.
2.	Cajero (a) Habilitado	Recibe y resguarda las formas valoradas.
3.	Persona usuaria	Solicita la prestación de un bien o servicio en apego a la cuota de recuperación correspondiente.
4.	Cajero (a) Habilitado	Realiza el cobro respectivo conforme al Tabular de cuotas de recuperación vigente.
5.	Cajero (a) Habilitado	Entrega al usuario la forma valorada "Recibo de Pago" que acredita el pago correspondiente.
6.	Cajero (a) Habilitado	Realiza el corte diario de caja, elabora el informe y registra los Ingresos Captados mismos que serán revisados por el Área de Ingresos.
7.	Responsable de la Recolección / Cajero (a) Habilitado	Recolecta los ingresos, el corte de caja correspondiente y realiza el depósito del dinero en efectivo en Caja General.
8.	Auxiliar Administrativo	Recibe el informe de Ingresos junto con las formas valoradas, debidamente conciliadas y validadas con el monto a facturar.
9.	Responsable de Caja General	Elabora la factura, como comprobante de los ingresos captados y los envía al Auxiliar Administrativo para que se elabore la Póliza de Ingresos.
10.	Auxiliar Administrativo	Elabora la integración de la información mensual de acuerdo con los lineamientos emitidos por el OSFEM.
11.	Área de Ingresos	Revisa y firma las pólizas de Ingresos de acuerdo con los requerimientos contables, programáticos y administrativos que

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





OFICIALÍA MAYOR

Página 115

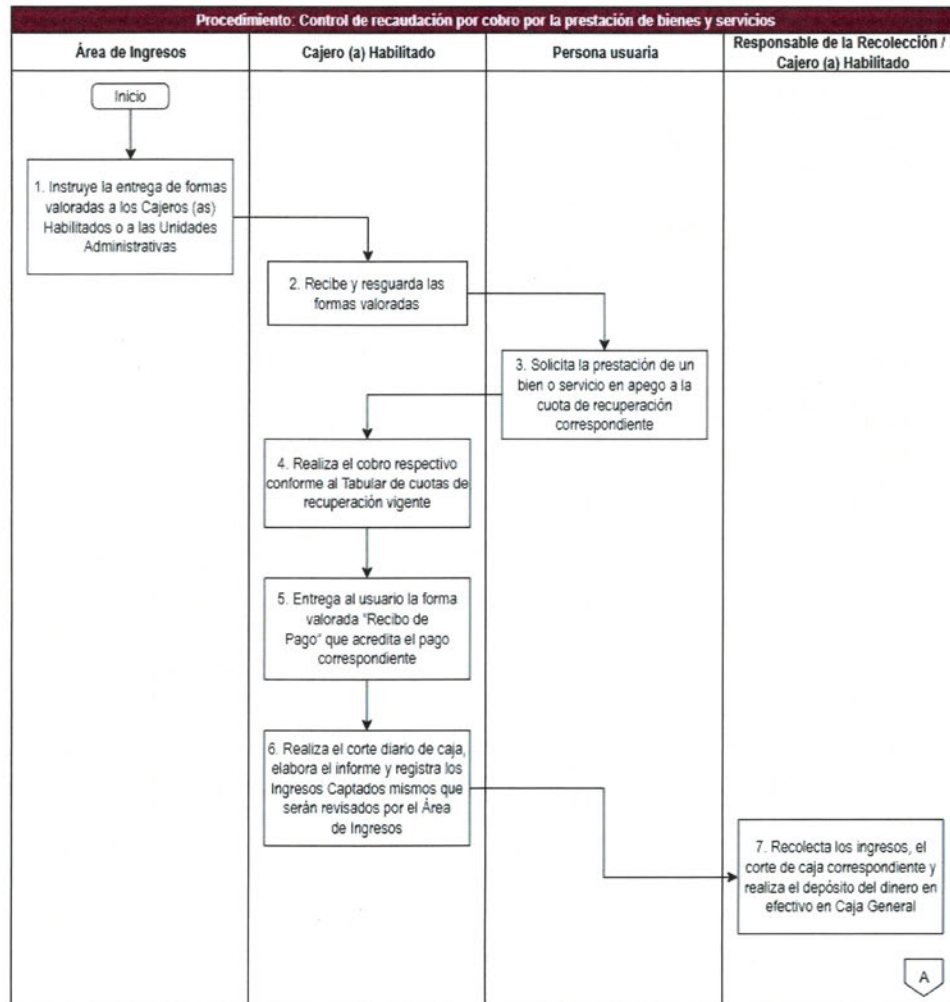


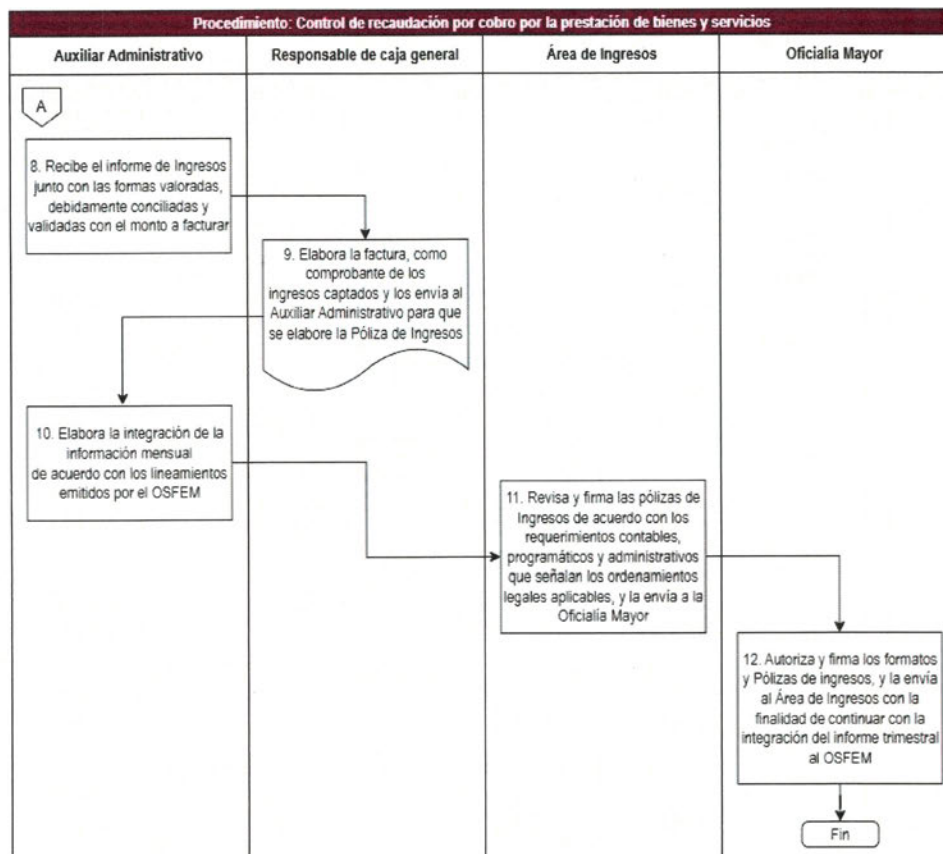
No.	Responsable	Actividad a realizar
		señalan los ordenamientos legales aplicables, y la envía a la Oficialía Mayor.
12.	Oficialía Mayor	Autoriza y firma los formatos y Pólizas de ingresos, y la envía al Área de Ingresos con la finalidad de continuar con la integración del informe trimestral al OSFEM.
FIN		





Diagrama de flujo:







Medición:

Nombre del Indicador: Control de la recaudación por cobro por la prestación de bienes y servicios.

Descripción: Medir el porcentaje del cumplimiento Control de la recaudación por cobro por la prestación de bienes y servicios.

Fórmula: (Número de controles de la recaudación por cobro por la prestación de bienes y servicios realizados / Número de controles de la recaudación por cobro por la prestación de bienes y servicios programados) * 100

Periodicidad: Mensual.

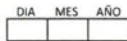




Página 119



Formato de ingresos de los subsistemas

[illegible]

	COMODATOS	TPV
Psico		
Psico		
Total		

FOLIOS	
INICIO	FINAL

ELABORO REPORTE

REVISÓ (ÁREA DE INGRESOS)

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





Página 120



Formato de informe de ingresos de consultas psicológicas en el centro "San Javier"



CENTRO:

DÍA MES AÑO

PERÍODO: _____

[illegible]

FOLIOS	
INICIAL	FINAL
INICIAL	FINAL

PSICOLOGÍA

TOTAL _____

ELABORÓ (NOMBRE Y FIRMA)

REVISÓ (ÁREA DE INGRESOS)

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





Página 121



DIF
Tlalnepantla
nuestra ciudad
2025-2027

CENTRO: _____ FECHA: _____

PERÍODO: _____

[illegible]

FOLIOS	
INICIAL	FINAL
INICIAL	FINAL

SERVICIO MÉDICO _____

ENFERMERÍA

TOTAL _____

ELABORÓ (NOMBRE Y FIRMA)

REVISÓ (ÁREA DE INGRESOS)

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





Formato de informe de ingresos de consultas psicológicas



**INFORME DE INGRESOS
DE CONSULTAS PSICOLÓGICAS**

CENTRO UBICADO EN: _____

FECHA: _____

PERÍODO: _____

FOLIOS										NÓMINA	TOTAL								
PSICOLOGÍA																			
2799																			
2800																			
2801																			
2802																			
2803																			
2804																			
2805																			
2806																			
2807																			
2808																			
2809																			
2810																			
2811																			
2812																			
2813																			
2814																			
2815																			
2816																			
2817																			
2818																			
2819																			
2820																			
2821																			
2822																			
2823																			
2824																			
2825																			
2826																			
2827																			
2828																			
2829																			
2830																			
SUB-TOTAL																			
TOTAL																			

GLOBAL

INICIAL	FINAL	INICIAL	FINAL	INICIAL	FINAL

SERV. PSIC.

TOTAL _____

ELABORÓ (NOMBRE Y FIRMA) _____

REVISÓ (ÁREA DE INGRESOS) _____

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





Página 123



DIF
Thalwegantla
Thalwegantla
Thalwegantla

[illegible]

REVISADO

Nota: Sujeto a validación y conciliación con base en el detalle de movimientos bancarios (devoluciones o reintegros)

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





Página 124



DIF
Tlalnepantla
nuestra ciudad
2025-2027

CENTRO: _____

PERÍODO: _____

FECHA: / /

 DÍA MES AÑO

[illegible]

FOLIOS	
INICIAL	FINAL
INICIAL	FINAL

LABORATORIO _____

TOTAL _____

ELABORÓ (NOMBRE Y FIRMA)

REVISÓ (ÁREA DE INGRESOS)

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





Página 125



DIF
Tlalnepantla
nuestra ciudad
2025-2027

FECHA: / /

 DÍA MES AÑO

DÍA	MES	AÑO
-----	-----	-----

[illegible]

	INICIO	FINAL	GRAN-TOTAL
FOLIOS			

ELABORÓ REPORTE

REVISÓ (ÁREA DE INGRESOS)

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



**OFICIALÍA MAYOR**

Página 126



Formato de informe de ingresos de los Subsistemas



INFORME DE INGRESOS SUBSISTEMAS

[illegible]

Global	\$
COMODATOS	
QUIRO	
AUDIO.	

FOLIOS	
INICIAL	FINAL

ELABORÓ

REVISÓ (ÁREA DE INGRESOS)

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





Formato de arqueo de caja. (Página 1 de 2)



Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz | 2025 - 2027
Av. Convento de Santa Mónica s/n, Hab. Jardines de Santa Mónica,
C.P. 54050, Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
55 5361 2115



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".



ARQUEO DE CAJA

____/____/____
Día Mes Año

CDC: _____

Nombre del Titular: _____

Caja: Centro de Desarrollo Comunitario Turno: _____ Hora: ____:____

Folio Inicial: _____
Folio Inicial: _____

Folio Final: _____
Folio Final: _____

CONTEO FORMAS VALORADAS RECIBO DE PAGO (ALUMNOS)	\$
CONTEOS COMPROBANTES DE PAGO BANCARIOS	\$
DIFERENCIA	\$

Observaciones:

Responsable de Caja Realizó Arqueo Testigo



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





Formato de arqueo de caja (Página 2 de 2)



Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz | 2025 - 2027
Av. Convento de Santa Mónica s/n, Hdb. Jardines de Santa Mónica,
C.P. 54050, Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
55 5361 2115

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

ARQUEO DE CAJA

_____/_____/_____
Día Mes Año

Unidad Administrativa: _____

Nombre del Cajero: _____

Caja: _____ Turno _____ Hora _____:

Folio inicial: _____ Folio Final: _____
Folio inicial: _____ Folio Final: _____

Dinero efectivo en Caja:

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

(-) Importe en documento

Diferencia

Observaciones: _____

Responsable de Caja Realizó Arqueo Testigo

Nombre y Firma Nombre y Firma Nombre y Firma





OFICIALÍA MAYOR

Página **129**



Validación del procedimiento:

Procedimiento:

Control de la recaudación por cobro por la
prestación de bienes y servicios.

Código:

SMDIF/2026/MP/OM/AI-01

**Responsable de la elaboración y del
procedimiento**

Revisó

C.P. Cristina García Cortés
Titular del Área de Ingresos

Lic. María del Socorro Madero Márquez
Oficial Mayor





Procedimiento SMDIF/2026/MP/OM/AI-02: Integración y presentación del Proyecto de Presupuesto de Ingresos.

Objetivo: Integrar y ejecutar el proyecto de Presupuesto de Ingresos, con 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.

Fundamento Jurídico:

Federal

» **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Título Quinto; artículo 115, fracciones I y II. Título Séptimo; artículo 134. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

» **Ley General de Contabilidad Gubernamental.** Título Primero, Capítulo Único; artículo 2, artículo 4. Título Tercero; Capítulo Primero; artículos 16 a 22. Capítulo Tercero; artículos 33 a 43. Título Cuarto; Capítulo Primero; artículos 44 a 46. Capítulo Segundo; artículos 52 a 55. Título Quinto, Capítulo Segundo, artículos 60, 61 y 62. Capítulo Tercero; artículos 63 a 65. Diario Oficial de la Federación, el 31 de diciembre de 2008 y sus reformas y adiciones.

» **Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.** Título Primero; Capítulo Único; artículos 1, 2, 3 y 4. Título Segundo; Capítulo Primero; artículos 5, 14 y 15. Capítulo Segundo; artículo 18, 19 y 21. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de mayo de 2022 y sus reformas y adiciones.

Estatat

» **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.** Título Quinto; Capítulo Primero; artículos 112 y 113. Capítulo Tercero; artículos 122, 125 y 139. Título Sexto; artículo 129, párrafo primero. Periódico Oficial, "Gaceta del Gobierno", el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917 y sus reformas y adiciones.

» **Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.** Título Cuarto; Capítulo Tercero; artículos 47 y 49. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de agosto de 2004 y sus reformas y adiciones.

» **Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.** Título Cuarto; Capítulo Único; artículos 39 y 41, fracción X. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de septiembre de 2010 y sus reformas y adiciones.

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





- » **Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter municipal, denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”.** Capítulo Segundo; artículos 4, fracción IV y 8. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México el 16 de julio de 1985, y sus reformas y adiciones.
- » **Código Financiero del Estado de México y Municipios.** Título Primero; artículos 1, 2 y 3. Título Segundo; Capítulo Primero; artículos 7, 8 y 9. Título Noveno; artículo 285, párrafo segundo. Capítulo Segundo; artículo 304, fracción VII. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 9 de marzo de 1999 y sus reformas y adiciones.
- » **Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos y fechas de capacitación para la integración, envío y recepción electrónica del Paquete Presupuestal Municipal.** Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, publicación anual y periódica.
- » **Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos, fechas de capacitación y calendarización para la integración y presentación de los informes trimestrales estatales y municipales del ejercicio fiscal que corresponda.** Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, publicación anual y periódica.
- » **Manual Único de Contabilidad Gubernamental del Estado de México.** Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, Tomo CCXXI, número 3, 9 de enero de 2026.
- » **Manual para la planeación, programación y presupuesto de egresos municipal para el ejercicio fiscal que corresponda.** Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, publicación anual y periódica.

Municipal

- » **Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México.** Título Quinto; Capítulo Cuarto; Sección segunda artículo 83. Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, número 11, volumen 2, 27 de febrero de 2026.

Responsabilidades:

La Oficialía Mayor deberá:

- » Coordinar, en conjunto con el Área 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.

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





» 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.

El Área 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).

El o la Auxiliar Administrativo 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).

Definiciones:

- » **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 preimpreso 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.

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





» **Proyecto de Presupuesto de Ingresos:** Estimación financiera anticipada, generalmente anual, de los egresos e ingresos del Gobierno, necesario para cumplir con los propósitos de un programa determinado. Asimismo, constituye el instrumento operativo básico para la ejecución de las decisiones de política económica y de planeación. Para la interpretación del presente documento se entenderá como tal, al Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México, para el ejercicio fiscal correspondiente.

» **Tabulador:** Relación de los servicios que ofrece el SMDIF, con la asignación de la cuota de recuperación correspondiente.

Insumos:

- » Formatos del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM) - 03B.
- » Formatos para el llenado del presupuesto por dependencia o unidad administrativa.
- » Análisis de la proyección de los ingresos.

Resultados:

- » Proyección de los Ingresos autorizada para el ejercicio fiscal que corresponda en los formatos: PbRM - 03B.
- » Acta de aprobación de la Junta de Gobierno del Presupuesto de Ingresos.

Interacción con otros procedimientos:

- » Anteproyecto y proyecto de presupuesto definitivo de egresos.

Políticas:

- » La Oficialía Mayor 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 recaudación de ingresos del ejercicio fiscal que corresponda.
- » La Oficialía Mayor, deberá enviar cada año al OSFEM, a más tardar el 25 de febrero, los proyectos de Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos del SMDIF.





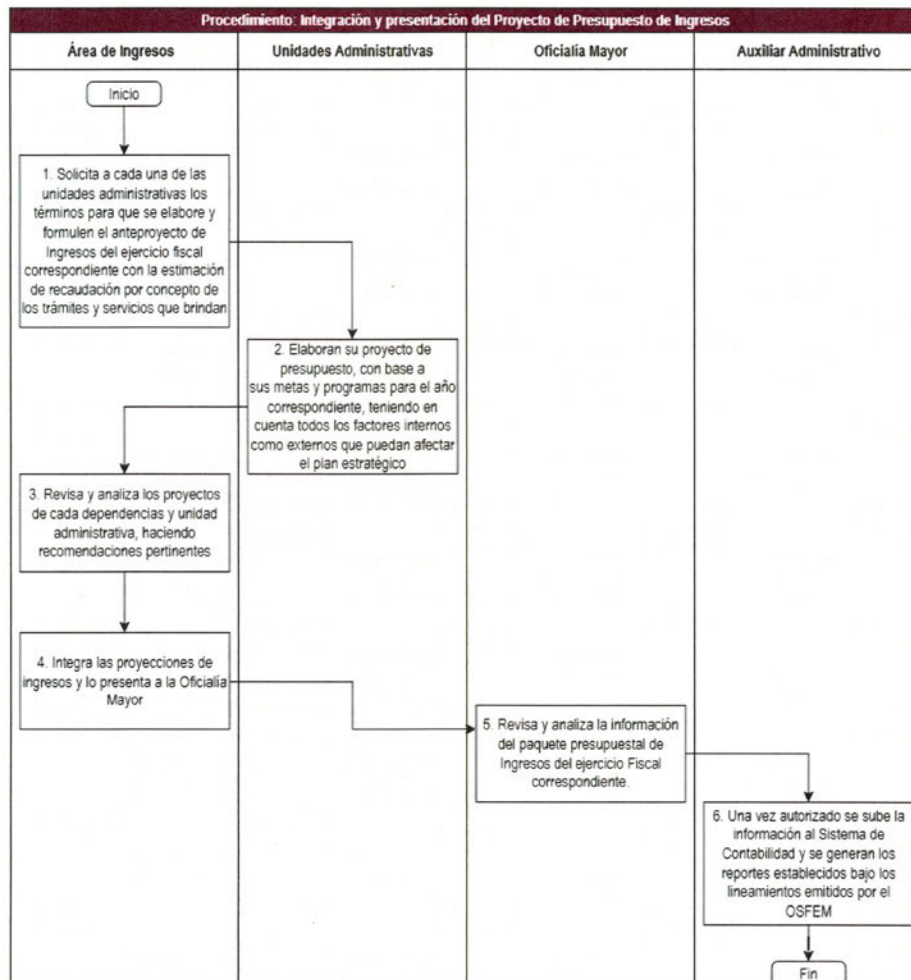
Desarrollo del procedimiento:

No.	Responsable	Actividad a realizar
INICIO		
1.	Área de Ingresos	Solicita a cada una de las unidades administrativas los términos para que se elabore y formulen el anteproyecto de Ingresos del ejercicio fiscal correspondiente con la estimación de recaudación por concepto de los trámites y servicios que brindan.
2.	Unidades Administrativas	Elaboran su proyecto de presupuesto, 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.
3.	Área de Ingresos	Revisa y analiza los proyectos de cada dependencias y unidad administrativa, haciendo recomendaciones pertinentes.
4.	Área de Ingresos	Integra las proyecciones de ingresos y lo presenta a la Oficialía Mayor.
5.	Oficialía Mayor	Revisa y analiza la información del paquete presupuestal de Ingresos del ejercicio Fiscal correspondiente.
6.	Auxiliar Administrativo	Una vez autorizado se sube la información al Sistema de Contabilidad y se generan los reportes establecidos bajo los lineamientos emitidos por el OSFEM.
FIN		





Diagrama de flujo:





Medición:

Nombre del Indicador: Integración y presentación del Proyecto de Presupuesto de Ingresos.

Descripción: Medir el porcentaje de cumplimiento en la Integración y presentación del Proyecto de Presupuesto de Ingresos.

Fórmula: (Número de Integración y presentación del Proyecto de Presupuesto de Ingresos realizadas / Número de Integración y presentación del Proyecto de Presupuesto de Ingresos programadas) * 100

Periodicidad: Anual.





Formatos:

Formato PBRM-03b "carátula del presupuesto de ingresos"



Municipio:
TLALNEPANTLA

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

PBRM - 03b CARATULA DE PRESUPUESTO DE INGRESOS DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2026

PROYECTO		X	DEFINITIVO	
ENTE PÚBLICO: ORGANISMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DIF DE TLALNEPANTLA, MEX.		No. 3092		
CUENTA	CONCEPTO	AUTORIZADO 2025	RECAUDADO 2025	PRESUPUESTADO 2026
8110	LEY DE INGRESOS ESTIMADA	132,675,040.77	132,623,428.80	160,996,598.52
4000	INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS	132,675,040.77	132,623,428.80	160,996,598.52
4100	Ingresos de Gestión	24,000,000.00	22,285,187.85	25,161,099.34
4110	Impuestos	0.00	0.00	0.00
4120	Cuentas y Aportaciones de Seguridad Social	0.00	0.00	0.00
4130	Contribuciones de Mejoras	0.00	0.00	0.00
4140	Derechos	0.00	0.00	0.00
4150	Productos	0.00	0.00	0.00
4160	Aprovechamientos	0.00	0.00	0.00
4170	Ingresos por Venta de Bienes, Prestación de Servicios y Otros Ingresos	24,000,000.00	22,285,187.85	25,161,099.34
4200	Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Dist. de Aport., Transf., A.	297,480,000.00	297,480,000.01	299,500,000.00
4210	Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Dist.	0.00	0.00	0.00
4220	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	297,480,000.00	297,480,000.01	299,500,000.00
4300	Otros Ingresos y Beneficios	11,195,040.77	12,858,240.94	16,335,499.18
4310	Ingresos Financieros	0.00	0.00	0.00
4320	Incremento por Variación de Inventarios	0.00	0.00	0.00
4330	Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Detensorio u Obsolescencia.	0.00	0.00	0.00
4340	Disminución del Exceso de Provisiones	0.00	0.00	0.00
4350	Ingresos Derivados de Financiamientos	0.00	0.00	0.00
4390	Otros Ingresos y Beneficios Varios	11,195,040.77	12,858,240.94	16,335,499.18

DIRECTOR (A)
NOMBRE Y FIRMA
PRIMER VOCAL
NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTA
NOMBRE Y FIRMA

TESORERO (A)
NOMBRE Y FIRMA
SEGUNDO VOCAL
NOMBRE Y FIRMA

Fecha de elaboración: 24 02 26





Formato 7a "Proyecciones de Ingresos"



TLALNEPANTLA 3092
Proyecciones de Ingresos - LDF
Formato 7 a
(PESOS)
(CIFRAS NOMINALES)

CONCEPTO	Año en Cuestión (de Iniciativa de Ley) 2025	Año 1 2027	Año 2 2028	Año 3 2029
1. Ingresos de Libre Disposición (1=A+B+C+D+E+F+G+H+I+J+K+L)	300,996,590.54	379,048,428.47	397,998,749.89	417,898,687.38
A. Impuestos	0.00	0.00	0.00	0.00
B. Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	0.00	0.00	0.00	0.00
C. Contribuciones de Mejoras	0.00	0.00	0.00	0.00
D. Derechos	0.00	0.00	0.00	0.00
E. Productos	36,335,499.20	38,152,274.16	40,059,887.87	42,062,882.26
F. Aprovechamientos	0.00	0.00	0.00	0.00
G. Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios	25,161,099.34	26,419,154.31	27,740,112.02	29,127,117.62
H. Participaciones	0.00	0.00	0.00	0.00
I. Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal	0.00	0.00	0.00	0.00
J. Transferencias y Asignaciones	298,500,000.00	314,475,000.00	330,198,750.00	346,705,687.50
K. Convenios	0.00	0.00	0.00	0.00
L. Otros Ingresos de Libre Disposición	0.00	0.00	0.00	0.00
2. Transferencias Federales Etiquetadas (2=A+B+C+D+E)	0.00	0.00	0.00	0.00
A. Aportaciones	0.00	0.00	0.00	0.00
B. Convenios	0.00	0.00	0.00	0.00
C. Fondos Distintos de Aportaciones	0.00	0.00	0.00	0.00
D. Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	0.00	0.00	0.00	0.00
E. Otras Transferencias Federales Etiquetadas	0.00	0.00	0.00	0.00
3. Ingresos Derivados de Financiamientos (3=A)	0.00	0.00	0.00	0.00
A. Ingresos Derivados de Financiamientos	0.00	0.00	0.00	0.00
4. Total de Ingresos Proyectados (4=1+2+3)	300,996,590.54	379,048,428.47	397,998,749.89	417,898,687.38
Datos Informativos				
1. Ingresos Derivados de Financiamientos con Fuente de Pago de Recursos de Libre Disposición	0.00	0.00	0.00	0.00
2. Ingresos Derivados de Financiamientos con Fuente de Pago de Transferencias Federales Etiquetadas	0.00	0.00	0.00	0.00
3. Ingresos Derivados de Financiamiento (3 = 1 + 2)	0.00	0.00	0.00	0.00

DIRECTOR GENERAL

OFICIAL MAYOR





Formato 7c "Resultados de ingresos"



TLALNEPANTLA 3092
Resultados de Ingresos - LDF
Formato 7 c
(PESOS)

CONCEPTO	Año 3 2022	Año 2 2023	Año 1 2024	Año del Ejercicio Vigente 2025
1. Ingresos de Libre Disposición (1=A+B+C+D+E+F+G+H+I+J+K+L)	248,939,657.99	354,397,179.51	348,993,872.13	333,496,442.61
A. Impuestos	0.00	0.00	0.00	0.00
B. Cuentas y Aportaciones de Seguridad Social	0.00	0.00	0.00	0.00
C. Contribuciones de Mejoras	0.00	0.00	0.00	0.00
D. Derechos	0.00	0.00	0.00	0.00
E. Productos	497,800.00	3,560,000.00	6,437,584.13	13,731,254.76
F. Aprovechamientos	0.00	0.00	0.00	0.00
G. Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios	14,579,700.00	18,841,900.00	23,513,382.00	22,286,187.85
H. Participaciones	0.00	0.00	0.00	0.00
I. Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal	3,454,357.99	21,705,240.51	5,742,896.00	0.00
J. Transferencias y Asignaciones	230,400,000.00	310,400,000.00	312,400,000.00	297,480,000.00
K. Convenios	0.00	0.00	0.00	0.00
L. Otros Ingresos de Libre Disposición	0.00	0.00	0.00	0.00
2. Transferencias Federales Estructuradas (2=A+B+C+D+E)	0.00	0.00	0.00	0.00
A. Asignaciones	0.00	0.00	0.00	0.00
B. Convenios	0.00	0.00	0.00	0.00
C. Fondos Destinados a Aportaciones	0.00	0.00	0.00	0.00
D. Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	0.00	0.00	0.00	0.00
E. Otras Transferencias Federales Estructuradas	0.00	0.00	0.00	0.00
3. Ingresos Derivados de Financiamientos (3=A)	0.00	0.00	0.00	0.00
A. Ingresos Derivados de Financiamientos	0.00	0.00	0.00	0.00
4. Total de Resultados de Ingresos (4=1+2+3)	248,939,657.99	354,397,179.51	348,993,872.13	333,496,442.61
Datos Informativos				
1. Ingresos Derivados de Financiamientos con Fuente de Pago de Recursos de Libre Disposición	0.00	0.00	0.00	0.00
2. Ingresos Derivados de Financiamientos con Fuente de Pago de Transferencias Federales Estructuradas	0.00	0.00	0.00	0.00
3. Ingresos Derivados de Financiamientos (3 = 1 + 2)	0.00	0.00	0.00	0.00

DIRECTOR GENERAL

OFICIAL MAYOR





OFICIALÍA MAYOR

Página 140



Validación del procedimiento:

Procedimiento: Integración y presentación del Proyecto de Presupuesto de Ingresos.	Código: SMDIF/2026/MP/OM/AI-02
Responsable de la elaboración y del procedimiento	Revisó

C.P. Cristina García Cortés
Titular del Área de Ingresos

Lic. María del Socorro Madero Márquez
Oficial Mayor





Procedimiento SMDIF/2026/MP/OM/AI-03: Control de la caja general.

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

Fundamento Jurídico:

Federal

- » **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Título Quinto; artículo 115, fracciones I y II. Título Séptimo; artículo 134. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- » **Ley General de Contabilidad Gubernamental.** Título Primero, Capítulo Único; artículo 2, artículo 4. Título Tercero; Capítulo Primero; artículos 16 a 22. Capítulo Tercero; artículos 33 a 43. Título Cuarto; Capítulo Primero; artículos 44 a 46. Capítulo Segundo; artículos 52 a 55. Título Quinto, Capítulo Segundo, artículos 60, 61 y 62. Capítulo Tercero; artículos 63 a 65. Diario Oficial de la Federación, el 31 de diciembre de 2008 y sus reformas y adiciones.
- » **Ley del Impuesto sobre la Renta.** Título Segundo; Capítulo Segundo; artículo 27, fracción I, inciso a). Diario Oficial de la Federación, 11 de diciembre de 2013 y sus reformas y adiciones.
- » **Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.** Título Primero; Capítulo Único; artículos 1, 2, 3 y 4. Título Segundo; Capítulo Primero; artículos 5, 14 y 15. Capítulo Segundo; artículo 18, 19 y 21. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de mayo de 2022 y sus reformas y adiciones.

Estatat

- » **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.** Título Quinto; Capítulo Primero; artículos 112 y 113. Capítulo Tercero; artículo 122. Título Sexto; artículo 129, párrafo primero. Periódico Oficial, "Gaceta del Gobierno", el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917 y sus reformas y adiciones.





- » **Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.** Título Cuarto; Capítulo Tercero; artículos 47 y 49. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 26 de agosto de 2004 y sus reformas y adiciones.
- » **Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.** Título Cuarto; Capítulo Único; artículos 39 y 41, fracción X. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 7 de septiembre de 2010 y sus reformas y adiciones.
- » **Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter municipal, denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”.** Capítulo Segundo; artículos 4, fracción IV y 8. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México el 16 de julio de 1985, y sus reformas y adiciones.
- » **Código Financiero del Estado de México y Municipios.** Título Primero; artículos 1, 2 y 3. Título Segundo; Capítulo Primero; artículos 7, 8 y 9. Título Noveno; artículo 285, párrafo segundo. Capítulo Segundo; artículo 304, fracción VII. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 9 de marzo de 1999 y sus reformas y adiciones.
- » **Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos y fechas de capacitación para la integración, envío y recepción electrónica del Paquete Presupuestal Municipal.** Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, publicación anual y periódica.
- » **Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos, fechas de capacitación y calendarización para la integración y presentación de los informes trimestrales estatales y municipales del ejercicio fiscal que corresponda.** Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, publicación anual y periódica.
- » **Manual Único de Contabilidad Gubernamental del Estado de México.** Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, Tomo CCXXI, número 3, 9 de enero de 2026.
- » **Manual para la planeación, programación y presupuesto de egresos municipal para el ejercicio fiscal que corresponda.** Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, publicación anual y periódica.

Municipal

- » **Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México.** Título Quinto; Capítulo Cuarto; Sección segunda artículo 83 fracciones I, IX, XI, XV, XIX y XXII. Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, número 11, volumen 2, 27 de febrero de 2026.

Responsabilidades:

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





El Área de Recursos Financieros y Control Presupuestario deberá:

- » Revisar los saldos bancarios y cheques en tránsito.

El Área 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.

El Auxiliar Administrativo 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 Área de Ingresos.

La Caja General deberá:

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

Definiciones:

- » **Conciliación bancaria:** Documento de trabajo en la cual, se debe de empatar los saldos bancarios con los registros contables obtenidos en libros de mayor.
- » **Caja General:** Es un área en donde se encarga de controlar los ingresos y egresos derivados a sus funciones. La persona designada se considerará Cajero (a) General y a nivel jerárquico debe estar dependiente del del Área Recursos Financieros y Control Presupuestario Tesorería o afines.
- » **Ingresos:** A los recursos que durante el ejercicio fiscal se obtienen, de conformidad con lo aprobado en la Ley de Ingresos anual.

Insumos:

- » Reporte diario de ingresos, formas valoradas y vales de caja provenientes de arqueos realizados por la Área 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 al Área de Ingresos, y
- » Generación de cheques y conciliación bancaria.

Interacción con otros procedimientos:

- » Todos los procedimientos inherentes al Control de Caja General.

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 Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México.
- » En caso de la generación de facturas de donativos, todo procedimiento deberá estar apegado a los lineamientos correspondientes al Área de Procuración de Fondos y Asistencia Social.

Desarrollo del procedimiento:

No.	Responsable	Actividad a realizar
INICIO		
1.	Caja General	Recibe los ingresos captados por las Unidades Administrativas, para la emisión de facturas, así como la documentación para la elaboración de facturas por donativos para lo cual se solicita una relación de bienes donados y constancia de situación fiscal.
2.	Caja General	Entrega el recibo de ingresos a la persona solicitante o la factura de donativo, según

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





OFICIALÍA MAYOR

Página 145

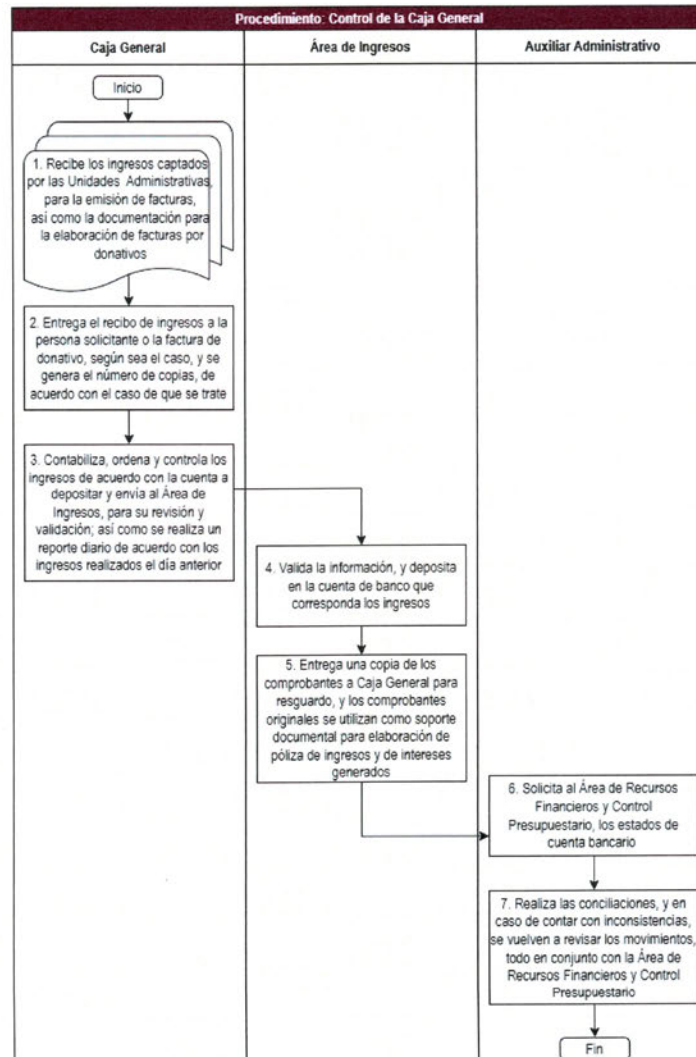


No.	Responsable	Actividad a realizar
		sea el caso, y se genera el número de copias, de acuerdo con el caso de que se trate.
3.	Caja General	Contabiliza, ordena y controla los ingresos de acuerdo con la cuenta a depositar y envía al Área de Ingresos, para su revisión y validación; así como se realiza un reporte diario de acuerdo con los ingresos realizados el día anterior.
4.	Área de Ingresos	Valida la información, y deposita en la cuenta de banco que corresponda los ingresos.
5.	Área de Ingresos	Entrega 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.
6.	Auxiliar Administrativo	Solicita al Área de Recursos Financieros y Control Presupuestario, los estados de cuenta bancario.
7.	Auxiliar Administrativo	Realiza las conciliaciones, y en caso de contar con inconsistencias, se vuelven a revisar los movimientos, todo en conjunto con la Área de Recursos Financieros y Control Presupuestario.
FIN		





Diagrama de flujo:





Medición:

Nombre del Indicador: Control de la caja general.

Descripción: Medir el porcentaje de cumplimiento del Control de la caja general

Fórmula: (Número de controles realizados / Número de controles programados) * 100

Periodicidad: Semanal





Formatos:

Formato de póliza de ingresos de caja

				POLIZA DE INGRESOS DE CAJA		FECHA	
						DEBE	HABER
1111	1	1		CAJA			
4223	2	3	2	SUBSIDIOS PARA GASTOS DE OPERACION			
4173	7	2	1	CENTRO DE EDUCACION Y CIUDAD INFANTIL			
4173	7	2	2	FARMACIAS			
4173	7	2	3	SERVICIOS MEDICOS			
4173	7	2	4	PRODUCTOS NUTRICIONALES (AMARANTO, SOYA ETC.)			
4173	7	2	6	COLEGIATURAS			
4173	7	2	9	PANADERIA			
4173	7	2	10	SERVICIOS DE LABORATORIO			
4173	7	2	12	INSCRIPCIONES			
4173	7	2	13	DESAYUNOS ESCOLARES			
4173	7	2	14	PRODUCTOS BASICOS (DESPENSAS)			
4173	7	2	15	SERVICIOS JURIDICOS			
4173	7	2	16	SERVICIOS PSICOLOGICOS			
4173	7	2	17	SERVICIOS DE TERAPIA Y DISCAPACIDAD			
4173	7	2	18	INGRESOS DIVERSOS			
				FACTURA GENERAL			
8120	2	2	3	SUBSIDIOS PARA GASTOS DE OPERACION			
8120	1	7	2	ESTANCIAS INFANTILES			
8120	1	7	2	FARMACIAS			
8120	1	7	2	SERVICIOS MEDICOS			
8120	1	7	2	PRODUCTOS NUTRICIONALES (AMARANTO, SOYA ETC.)			
8120	1	7	2	COLEGIATURAS			
8120	1	7	2	PANADERIA			
8120	1	7	2	SERVICIOS DE LABORATORIO			
8120	1	7	2	INSCRIPCIONES			
8120	1	7	2	DESAYUNOS ESCOLARES			
8120	1	7	2	PRODUCTOS BASICOS (DESPENSAS)			
8120	1	7	2	SERVICIOS JURIDICOS			
8120	1	7	2	SERVICIOS PSICOLOGICOS			
8120	1	7	2	SERVICIOS DE TERAPIA Y DISCAPACIDAD			
8120	1	7	2	INGRESOS DIVERSOS			
8150	2	2	3	SUBSIDIOS PARA GASTOS DE OPERACION			
8150	1	7	2	ESTANCIAS INFANTILES			
8150	1	7	2	FARMACIAS			
8150	1	7	2	SERVICIOS MEDICOS			
8150	1	7	2	PRODUCTOS NUTRICIONALES (AMARANTO, SOYA ETC.)			
8150	1	7	2	COLEGIATURAS			
8150	1	7	2	PANADERIA			
8150	1	7	2	SERVICIOS DE LABORATORIO			
8150	1	7	2	INSCRIPCIONES			
8150	1	7	2	DESAYUNOS ESCOLARES			
8150	1	7	2	PRODUCTOS BASICOS (DESPENSAS)			
8150	1	7	2	SERVICIOS JURIDICOS			
8150	1	7	2	SERVICIOS PSICOLOGICOS			
8150	1	7	2	SERVICIOS DE TERAPIA Y DISCAPACIDAD			
8150	1	7	2	INGRESOS DIVERSOS			
				FOLIOS DEL:	AL:		





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OFICIALÍA MAYOR

Página 149



Formato de Recibo Deducible de Impuestos



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

SMD970212646
REGIMEN FISCAL: 603 - Personas Morales con Fines no Lucrativos
Av Convento de Santa Mónica, SN, Jardines de Santa Mónica, 54050,
Tlalnepantla de Baz, Esquina Convento de San Fernando,
Tlalnepantla de Baz, Estado de México, México
Tel: 5553612115

SUCURSAL
Av Convento de Santa Mónica, SN, Jardines de Santa Mónica, 54050,
Tlalnepantla de Baz, Esquina Convento de San Fernando,
Tlalnepantla de Baz, Estado de México, México
Tel: 5553612115

CLIENTE

MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ
MTB781223GFA

USO CFDI: G03 - Gastos en general.

DOMICILIO FISCAL: 54000

REGIMEN FISCAL: 603 - Personas Morales con Fines no Lucrativos
PLAZA DE JUSTIAVO BAZ, SN, Tlalnepantla Centro, 54000,
Tlalnepantla de Baz, Tlalnepantla de Baz, Estado de México, México

Factura 55304

FOLIO FISCAL (UUID)

8AEEAEDC-7E97-4372-8B05-155B461C2C05

NO. DE SERIE DEL CERTIFICADO DEL SAT

00001000000711762511

NO. DE SERIE DEL CERTIFICADO DEL EMISOR

00001000000723759628

FECHA Y HORA DE CERTIFICACION

2026-05-12T13:55:42

RFC PROVEEDOR DE CERTIFICACION

STA090320689

FECHA Y HORA DE EMISION DE CFDI

2026-05-12T13:44:01

LUGAR DE EXPEDICION

54050

CONCEPTOS						
Cantidad	Unidad	No. Identificación	Descripción	Precio Unitario	Oblig. Imp.	Importe
1.00	E48 - Servicio	12	SUBSIDIO	-	01 - No objeto de impuesto.	-
CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DE MAYO 2026.						
Clave Prod. Serv. - 93151611 Subsidios						
No. Identificación - 12						

IMPORTE CON LETRA

SUBTOTAL

TOTAL

TIPO DE COMPROBANTE

I - Ingreso

FORMA DE PAGO

03 - Transferencia electrónica de fondos

METODO DE PAGO

PUE - Pago en una sola exhibición

MONEDA

MXN - Peso Mexicano

VERSION

4.0

EXPORTACION

01 - No aplica



SELLO DIGITAL DEL CFDI

QZmJUASeOgYwqMQIAAAGZRL6J8/74RR5B8H9nd5cD0nqZyWk+KZYgQuzTb7DGAUu01POJYzmXv9F AM8B66Z0ZPY0cEc9gQCSL48WMAzydy4ELCEK
M9iEiRDvPp118mPPGJLzpsvU0m8b8CBKONSA4BJZvPPYDGAUu01POJYzmXv9F AM8B66Z0ZPY0cEc9gQCSL48WMAzydy4ELCEK
s5WM+whkNCHz5GvQj3sRDeuUwBEUfCB8B8b8pOnCrqLkScv=ijUgwLSE ks50UCwQV9gYg==

SELLO DIGITAL DEL SAT

cMexqFRnF4tUjPRZ/86D0cv vm2wZ2LJ2nKw+3Jum82HJy1x38fpJg7G8IELBWA3WpR8dUzm8R4ILmlyYDRYhyE0Dn1d9f 7Y9wQvwhN5duWwXSFJOL
qYmHcZ434UA2xvWZVEYgDm8dVt89Jkq12CnSH0DnJew1AgJkL7ZJSShRcP8Gw1UA9Zzsz2JhnuP01NanPYS0NkTw34uOTB197eq1vW746WRSetrF8
L'caWgZmBhWwJux1n06CYN3uauHq3w40GwvndCREPYmM826SP33CwUwH8d8Cnc1e3w==

CADENA ORIGINAL DEL COMPLEMENTO DE CERTIFICACION DIGITAL DEL SAT

[1] 18AEEAEDC-7E97-4372-8B05-155B461C2C05-05-12T13:55:42S1AM90320689C0mJUASeOgYwqMQIAAAGZRL6J8/74RR5B8H9nd5cD0nqZyWk+KZYgQuzTb7DGAUu01POJYzmXv9F AM8B66Z0ZPY0cEc9gQCSL48WMAzydy4ELCEK
QZmJUASeOgYwqMQIAAAGZRL6J8/74RR5B8H9nd5cD0nqZyWk+KZYgQuzTb7DGAUu01POJYzmXv9F AM8B66Z0ZPY0cEc9gQCSL48WMAzydy4ELCEK
s5WM+whkNCHz5GvQj3sRDeuUwBEUfCB8B8b8pOnCrqLkScv=ijUgwLSE ks50UCwQV9gYg== [00001000000711762511]

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





Validación del procedimiento:

Procedimiento: Control de la caja general.	Código: SMDIF/2026/MP/OM/AI-03
Responsable de la elaboración y del procedimiento	Revisó

C.P. Cristina García Cortés
Titular del Área de Ingresos

Lic. María del Socorro Madero Márquez
Oficial Mayor





VI. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Procedimiento SMDIF/2026/MP/OM/AGTH-01: Reclutamiento y selección de personal para ocupar un puesto en SMDIF de Tlalnepantla de Baz.

Objetivo: Recabar información, a través de los currículums de las personas interesadas en ingresar a laborar en el SMDIF, que llegan a través del correo institucional o directamente a la oficina del Área de Gestión del Talento Humano, esto con el propósito de contar con el perfil adecuado para llevar a cabo alguna sustitución del personal que haya causado baja.

Fundamento Jurídico:

Federal

» **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Capítulo Primero, artículo 5. Título Quinto; artículo 115, fracción VIII, párrafo segundo. Título Sexto; artículo 123. Título Séptimo; artículos 127 y 134, párrafo tercero. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones.

» **Ley Federal del Trabajo.** Título Primero; artículo 2. Título Tercero; Capítulo Quinto; artículos 82 a 89. Capítulo Sexto; artículos 90 a 97. Capítulo Séptimo; artículo 98 a 110. Diario Oficial de la Federación, 1° de abril de 1970 y sus reformas y adiciones.

Estatutal

» **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.** Título Segundo; artículo 5, párrafo vigésimo. Título Quinto; Capítulo Primero; artículos 112 y 113. Capítulo Tercero; artículos 122 y 125, párrafo sexto. Capítulo Sexto; artículo 129, párrafo primero. Periódico Oficial, "Gaceta del Gobierno", el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917 y sus reformas y adiciones.

» **Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.** Título Primero; Capítulo Único; artículos 4, 8, 9 y 10. Título Tercero; Capítulo Primero; artículos 45 a 48. Capítulo Segundo; artículos 49 a 53. Capítulo Cuarto; artículo 66. Capítulo Quinto; artículo 71 a 84. Capítulo Sexto; artículo 88, fracción III. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de octubre de 1998 y sus reformas y adiciones.

» **Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.** Título Primero; Capítulo Único; artículos 6 y 7. Título Tercero; Capítulo Primero;





artículo 48 y 49. Capítulo Tercero; artículo 79. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, el 3 de enero de 2002 y sus reformas y adiciones.

» **Código Financiero del Estado de México y Municipios.** Título Noveno; Capítulo Primero; artículo 289, párrafos cuarto, quinto y sexto. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 9 de marzo de 1999 y sus reformas y adiciones.

Municipal

» **Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México.** Título Quinto; Capítulo Cuarto; artículo 84 fracciones I y VIII. Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, número 11, volumen 2, 27 de febrero de 2026.

Responsabilidades:

El Área de Gestión del Talento Humano deberá:

- » Recibir por parte de las Unidades Administrativas, la solicitud para la contratación de alguna persona, que cumpla con los requisitos necesarios para ocupar un puesto en sustitución de alguna baja o para la creación de una nueva plaza.
- » Recibir y evaluar los Currículum Vitae de las personas interesadas en ingresar a laborar al SMDIF.
- » Analizar en conjunto con la Unidad Administrativa solicitante, el perfil de los candidatos.
- » Informar a la Presidencia la selección del personal y solicitar autorización para realizar el trámite de alta correspondiente.

Las y los Auxiliares Administrativos deberán:

- » Realizar la base de datos con la información recabada de los Currículum Vitae y/o Solicitudes de Empleo recibidas por parte del Área de Gestión del Talento Humano.

Las Unidades Administrativas deberán:

- » Analizar en conjunto con el Área de Gestión Talento Humano, el perfil de los candidatos (as).
- » Entrevistar a las personas que se postularon para las vacantes.
- » Informar al Área de Gestión del Talento Humano la selección de la persona para determinar si es viable o no la contratación.

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





Definiciones:

- » **Currículum vitae:** Documento que resume la formación académica, experiencia laboral, habilidades y otros datos relevantes de una persona, con el propósito de postularse a un empleo o función determinada.
- » **Expediente:** Conjunto ordenado de documentos que integran la información administrativa, laboral y personal de un trabajador o solicitante, y que se resguarda para efectos de control, consulta y seguimiento.
- » **Puesto:** Conjunto de funciones, responsabilidades y atribuciones asignadas a una persona dentro de una estructura organizacional. Cada puesto está vinculado a un perfil y a una jerarquía dentro del organigrama.
- » **Proceso de reclutamiento:** Conjunto de actividades destinadas a atraer, identificar y registrar candidatos potenciales que cumplan con los requisitos establecidos para ocupar un puesto vacante dentro de la institución.
- » **Solicitud laboral:** Documento formal que completa una persona interesada en obtener un empleo, donde proporciona datos personales, laborales y académicos, con el fin de ser considerado en un proceso de selección.

Acrónimos:

- » **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México.

Insumos:

- » Currículum Vitae de las personas interesadas, recibidos vía correo electrónico o de manera presencial.
- » Solicitudes de personal emitidas por parte de los Titulares de las Unidades Administrativas.
- » Solicitudes laborales debidamente requisitadas por parte de las personas interesadas en ocupar un puesto.

Resultados:

- » Puestos vacantes publicadas a través de la página de internet aplicable.
- » Base de datos con información de Currículum Vitae y Solicitudes Laborales.
- » Personal seleccionado para ocupar un puesto de acuerdo con los requerimientos.

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





Interacción con otros procedimientos:

- » Todos los procedimientos inherentes al Registro de altas, bajas y cambios de adscripción en el sistema de nómina.

Políticas:

- » Los currículums se podrán recibir de forma electrónica al correo institucional del Área de Gestión del Talento 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, México.
- » Los requerimientos necesarios del puesto a ocupar serán informados al Área de Gestión del Talento Humano mediante la Solicitud de Personal por parte del Titular de la Unidad Administrativa
- » El Titular de la Unidad Administrativa solicitante de personal, realizará las entrevistas a los candidatos (as) conforme a un previo análisis de información por parte del Área de Gestión del Talento Humano.
- » Una vez seleccionado el candidato (a), el Área de Gestión del Talento Humano, solicitará autorización a la Presidencia para proceder a generar el movimiento de alta en las diferentes plataformas que se operan.
- » En caso de que el puesto a cubrir sea para un mando medio o superior se solicitará mediante oficio a la Dirección General que envíen al Área de Gestión del Talento Humano, el nombramiento correspondiente.
- » El candidato seleccionado deberá entregar todos los documentos requeridos para la integración de su expediente.

Desarrollo del procedimiento:

No.	Responsable	Actividad por realizar
INICIO		
1.	Auxiliares Administrativos	Recibe la solicitud de personal por parte de las Unidades Administrativas, indicando si se requiere cubrir la sustitución del personal que haya causado baja o se genere una plaza de nueva creación (previa justificación).
2.	Área de Gestión del Talento Humano	Revisa que estén disponibles las sustituciones del personal que ha causado





OFICIALÍA MAYOR

Página 155

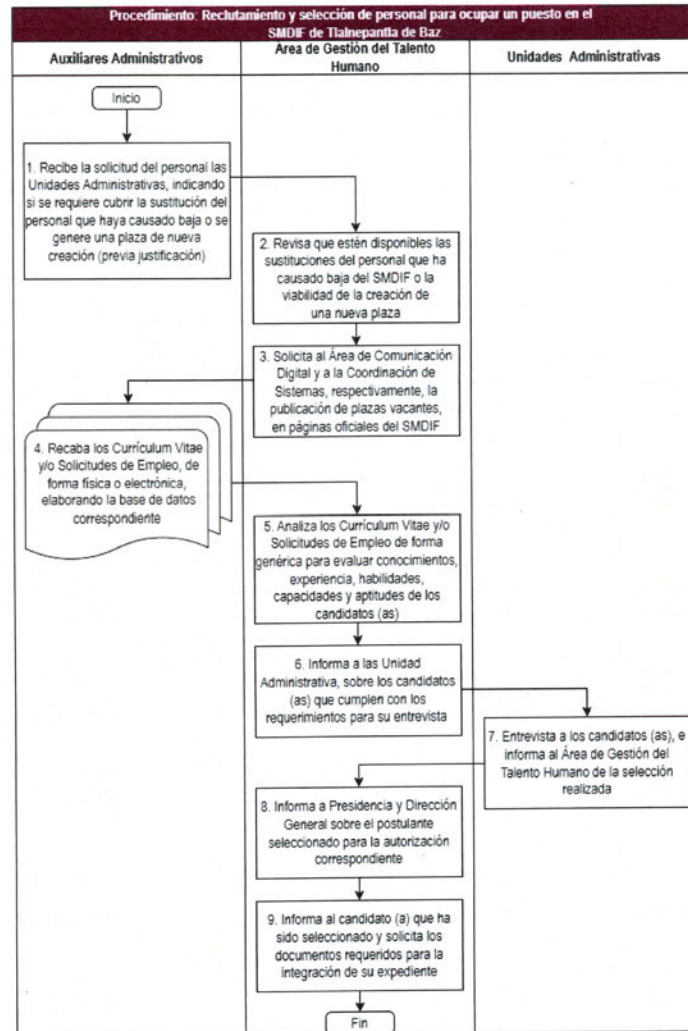


No.	Responsable	Actividad por realizar
		baja del SMDIF o la viabilidad de la creación de una nueva plaza.
3.	Área de Gestión del Talento Humano	Solicita al Área de Comunicación Digital y a la Coordinación de Sistemas, respectivamente, la publicación de plazas vacantes, en páginas oficiales del SMDIF.
4.	Auxiliares Administrativos	Recaba los Currículum Vitae y/o Solicitudes de Empleo, de forma física o electrónica, elaborando la base de datos correspondiente.
5.	Área de Gestión del Talento Humano	Analiza los Currículum Vitae y/o Solicitudes de Empleo de forma genérica para evaluar conocimientos, experiencia, habilidades, capacidades y aptitudes de los candidatos (as).
6.	Área de Gestión del Talento Humano	Informa a la Unidad Administrativa, sobre los candidatos (as) que cumplen con los requerimientos para su entrevista
7.	Unidad Administrativa	Entrevista a los candidatos (as), e informa al Área de Gestión del Talento Humano de la selección realizada.
8.	Área de Gestión del Talento Humano	Informa a Presidencia y Dirección General sobre el postulante seleccionado para la autorización correspondiente.
9.	Área de Gestión del Talento Humano	Informa al candidato (a) que ha sido seleccionado y solicita los documentos requeridos para la integración de su expediente.
FIN		





Diagrama de flujo:





Formatos:

Cédula de contratación y registro de alta y movimientos de empleados



Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Báz | 2025 - 2027
Av. Convento de Santa Mónica s/n - Hdo. Jardines de Santa Mónica
CP. 54050, Tlalnepantla de Báz, Estado de México
55 5361 2115



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"



**Oficialía Mayor
Área de Gestión de Talento Humano
Cédula de contratación y registro de Alta y Movimientos de Empleados
del SMDIF Tlalnepantla**

Instrucciones: El presente formato deberá ser llenado por el empleado, acompañado de los documentos que se relaciona. Los espacios retenidos en color **[]** son de uso exclusivo para el llenado por el Área de Gestión de Talento Humano

ALTA	☐	BAJA	☐	CAMBIO/PROMOCION:	☐	OTRO:	☐					
DATOS PERSONALES		FECHA DE INGRESO:		NO. EMPLEADO:								
NOMBRE:				R.F.C.:								
CURP:				CLAVE ISSEMYH:								
DOMICILIO:		COLONIA:										
CODIGO POSTAL:				NACIONALIDAD:								
TELEFONO:												
E-MAIL:												
ULTIMO GRADO DE ESTUDIOS:												
ANTERIORES EMPLEOS Y PUESTOS EN EL QUE PRESTO SUS SERVICIOS:												
ANTERIORES TRABAJOS EN EL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA:												
SEXO:	M ☐	F ☐	SOLTERO	☐	CASADO	☐	VIUDO	☐	DIVORCIADO	☐	OTRO	☐

INFORMACION MEDICA			
ACTUALMENTE PADECE ALGUNA ENFERMEDAD CRONICA:	SI: ☐	NO: ☐	ESPECIFICAR:
ACTUALMENTE PADECE ALGUNA ALERGIA:	SI: ☐	NO: ☐	ESPECIFICAR:

Declaro bajo protesta de decir verdad que todos los datos aquí expresados son vigentes. Los que serán tratados conforme a la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Manifiesto mi domicilio y correo electrónico aquí registrados para oír y recibir notificaciones e información de recursos humanos, inherente a mi cargo.

NOMBRE Y FIRMA DEL EMPLEADO	
-----------------------------	--

RAMA:	ADMINISTRATIVA ☐	MEDICA ☐	OPERATIVO ☐
JORNADA LABORAL:	PUESTO:	DESCRIPCION:	
HORARIO:		PUESTO ANTERIOR:	
CAMBIO O PROMOCION A:		NO. EMPLEADO:	
SUSTITUYE A:			
AUTORIZACION DE ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADO: (Autorización del Titular de la Unidad Administrativa saliente)			
PERSONAL A SU CARGO:	SI ☐	NO ☐	OTRO:
PERSONAL A SU CARGO:	SI ☐	NO ☐	
REGISTRO BIOMETRICO:	SI ☐	NO ☐	
VEHICULO ASIGNADO:	SI ☐	NO ☐	
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE:			



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





Cédula de contratación y registro de alta y movimientos de empleados (Continuación)



Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz | 2025 - 2027
Av. Convento de Santa Mónica s/n -Hab. Jardines de Santa Mónica
C.P. 54050, Tlalnepantla de Baz, Estado de México
55 5361 2115

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

Oficialía Mayor
Área de Gestión de Talento Humano
Cédula de contratación y registro de Alta y Movimientos de Empleados del SMDIF
Tlalnepantla

USO EXCLUSIVO SMDIF TLALNEPANTLA		(ÁREA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO)	
REGIMEN DE TRABAJO	SUELDOS Y SALARIOS ☐	ASIMILABLES A HONORARIOS ☐	SERVICIOS PROFESIONALES ☐
	COMODATO ☐	OTROS ☐	EVENTUAL ☐
			ESPECIFICAR

RELACION DE DOCUMENTOS ENTREGADOS (DEBIDAMENTE ACTUALIZADOS)			
ACTA DE NACIMIENTO	SI ☐ NO ☐	COMPROBANTE DOM*	SI ☐ NO ☐
C.U.R.P.*	SI ☐ NO ☐	IDENTIFICACION OF.	SI ☐ NO ☐
R.F.C.*	SI ☐ NO ☐	COMPR. ESTUDIOS	SI ☐ NO ☐
CONST NO INHAB. *	SI ☐ NO ☐	LICENCIA DE MANEJO	SI ☐ NO ☐
		CERTIF. MEDICO*	SI ☐ NO ☐
		NO DEUDOR ALIM.	SI ☐ NO ☐
		CURRICULUM O SOLICITUD DE EMPLEO CONECTOP	SI ☐ NO ☐
		PENALES	SI ☐ NO ☐

MOTIVOS DE BAJA DEL EMPLEADO: *(DEBIDAMENTE SOPORTADO)		EXPEDIENTE NUMERO:
RENUNCIA	SI ☐ NO ☐	FALLECIMIENTO
JUBILACION	SI ☐ NO ☐	INHABILITACION
		SI ☐ NO ☐
DOCUMENTACION ADJUNTA POR BAJA DEL EMPLEO:		
RENUNCIA ORIGINAL	SI ☐ NO ☐	CONVENIO
RESOLUCION O SANCION	SI ☐ NO ☐	ESPECIFICAR:
FECHA DE ULTIMO DIA LABORADO:	PUESTO:	ULTIMO SUELDO MENSUAL BRUTO:

Área de Gestión de Talento Humano
Vo.Bo. _____

SOLICITÓ	AUTORIZÓ		
TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	PRESIDENTA HONORIFICA DEL SMDIF	DIRECCIÓN GENERAL DEL SMDIF	OFICIAL MAYOR SMDIF

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



Medición:

Nombre del Indicador: Reclutamiento y selección de personal para ocupar un puesto en el SMDIF de Tlalnepantla de Baz.

Descripción: Medir el porcentaje de reclutamiento y selección de personal para ocupar un puesto en el SMDIF de Tlalnepantla de Baz.

Fórmula: (Número de procedimientos de reclutamiento y selección de personal interesados en ingresar a laborar realizados / Número de procedimientos de reclutamiento y selección de personal interesados en ingresar a laborar programados) * 100

Periodicidad: Mensual.





OFICIALÍA MAYOR

Página 160



Validación del procedimiento:

Procedimiento: Reclutamiento y selección de personal para ocupar un puesto en el SMDIF de Tlalnepantla de Baz.	Código: SMDIF/2026/MP/OM/AGTH-01
Responsable de la elaboración y del procedimiento	Revisó


C. Carlos Alfonso Martínez Jiménez
Titular del Área de Gestión del Talento Humano


Lic. María del Socorro Madero Márquez
Oficial Mayor





Procedimiento SMDIF/2026/MP/OM/AGTH-02: Registro de altas, bajas, recategorizaciones y cambios de adscripción en los sistemas y plataformas.

Objetivo: Mantener los registros del personal adscrito a las diferentes Dependencia o Unidades Administrativas del SMDIF mediante la realización oportuna de los movimientos de personal, (altas, bajas, cambios de adscripción y recategorización) en los sistemas y plataformas.

Fundamento Jurídico:

Federal

» **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Capítulo Primero, artículo 5. Título Quinto; artículo 115, fracción VIII, párrafo segundo. Título Sexto; artículo 123. Título Séptimo; artículo 127. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones.

» **Ley Federal del Trabajo.** Título Primero; artículo 2. Título Tercero; Capítulo Cuarto; artículo 76 a 81. Capítulo Quinto; artículos 82 a 89. Capítulo Sexto; artículos 90 a 97. Capítulo Séptimo; artículo 98 a 110. Diario Oficial de la Federación, 1° de abril de 1970 y sus reformas y adiciones.

Estatat

» **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.** Título Segundo; artículo 5, párrafo vigésimo. Título Quinto; Capítulo Primero; artículos 112 y 113. Capítulo Tercero; artículos 122 y 125, párrafo sexto. Capítulo Sexto; artículo 129, párrafo primero. Periódico Oficial, "Gaceta del Gobierno", el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917 y sus reformas y adiciones.

» **Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.** Título Primero; Capítulo Único; artículo 8. Título Tercero; Capítulo Primero; artículos 45 a 48. Capítulo Segundo; artículos 49 a 53. Capítulo Cuarto; artículo 66. Capítulo Quinto; artículo 71 a 84. Capítulo Sexto; artículo 88, fracción III. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de octubre de 1998 y sus reformas y adiciones.

» **Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.** Título Primero; Capítulo Único; artículos 6 y 7. Título Tercero; Capítulo Primero; artículo 48 y 49. Capítulo Tercero; artículo 79. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 3 de enero de 2002 y sus reformas y adiciones.

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





» **Código Financiero del Estado de México y Municipios.** Título Noveno; Capítulo Primero; artículo 289, párrafos cuarto, quinto y sexto. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 9 de marzo de 1999 y sus reformas y adiciones.

Municipal

» **Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México.** Título Quinto; Capítulo Cuarto; artículo 84 fracciones VII, X y XI. Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, número 11, volumen 2, 27 de febrero de 2026.

Responsabilidades:

El Área de Gestión del Talento Humano deberá:

» Supervisar que se realicen los movimientos del personal en las plataformas y sistemas correspondientes.

Las y los Auxiliares Administrativos deberán:

» Capturar altas, bajas, cambios de categoría y de adscripción de las personas servidoras públicas del SMDIF, en las plataformas SIFI, PRISMA, SECOGEM, PORTAL BANCARIO, Y RELOJ BIOMÉTRICO.

Definiciones:

» **Altas:** Capturar al personal de nuevo ingreso al SMDIF, en el sistema de nómina y de seguridad social.

» **Bajas:** Eliminación en los sistemas de nómina y de seguridad social de las personas que dejan de laborar en el SMDIF.

» **Cambio de adscripción:** Movimiento interno que se realiza cuando una unidad o personal administrativos y/o operativo deja de pertenecer a una Dependencia del SMDIF para pertenecer a otra.

» **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.

» **Movimientos:** Acciones operativas y administrativas que tienen como fin realizar altas, bajas o cambios de adscripciones y/o de puestos del personal del SMDIF.

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





- » **Nómina:** Documento que certifica que el SMDIF, ha cumplido con abonar la remuneración a sus empleados.
- » **Plataforma del SECOGEM:** Plataforma administrada por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, donde se capturan datos personales de las personas servidoras públicas en caso de alta, baja, cambio de categoría o adscripción.
- » **Plataforma DECLARANET:** Herramienta electrónica que tiene en operación la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, con la finalidad de que sus servidores públicos presenten la Declaración de Situación Patrimonial por inicio, conclusión o modificación patrimonial de manera anual.
- » **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.
- » **Recategorización:** Movimiento interno que implica el cambio de categoría o plaza de una persona servidora pública dentro de la nómina.
- » **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

Insumos:

- » Expediente laboral del personal.
- » 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).
- » Plataforma electrónica de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México (BACKOFFICE DECLARANET).
- » Portal Bancario.
- » Reloj Biométrico.

Resultados:

- » Altas, bajas y cambios de categoría y/o de adscripción de las personas servidoras públicas del SMDIF.





- » Número de empleado generado por el registro del personal en el Sistema Integral de Nominas SIFI.
- » Documento de alta y/o baja generado por el Sistema PRISMA, con la Clave de Seguridad Social de ISSEMyM del personal.
- » Constancia de no Inhabilitación generada a través de la Plataforma del SECOGEM en caso de alta de personal y expedida por el Órgano de Control Interno.
- » Generación de usuario en la plataforma BACKOFFICE DECLARANET para que el personal realice su declaración patrimonial
- » Registro de datos del personal dentro del Portal Bancario, para la realización de los pagos de nómina posteriores.

Interacción con otros procedimientos:

- » Reclutamiento y selección de personal interesados para ocupar un puesto en el SMDIF de Tlalnepantla de Baz.
- » Generación de reporte de nómina y layout para la dispersión de nómina del personal del SMDIF.
- » Gestión de terminación de la relación laboral del personal del SMDIF.

Políticas:

- » Para generar los movimientos en el Sistema de Nómina SIFI se deberá recibir el formato de solicitud (alta y/o cambios) debidamente autorizados, ya sea por alta, baja, cambio de categoría y/o adscripción,
- » El Área de Gestión del Talento Humano recabará los documentos del postulante conforme a lo requerido en formato altas y cambio de categoría y se creará su expediente laboral.
- » Con el expediente laboral integrado se procederá a hacer el alta en el Sistema de Nómina SIFI, generando el número de emplead.
- » El Área de Gestión del Talento Humano en cumplimiento al formato de alta, baja, cambio de categoría y/o adscripción, generará los movimientos en la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social del ISSEMyM (PRISMA).
- » El Área de Gestión del Talento Humano en seguimiento al formato de solicitud (alta y/o cambios) y de acuerdo con los datos del expediente laboral capturará la información en el Portal Bancario de Nómina para la expedición de número de cuenta para el trámite de la tarjeta bancaria.

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





- » El Área de Gestión del Talento Humano alimentará el portal de la Secretaría de la Contraloría del Estado de México (BACKOFFICE DECLARANET), de las personas servidoras públicas que hayan tenido movimientos en el SMDIF.
- » El Área de Gestión del Talento Humano con el número de empleado, llevará a cabo el alta de la persona servidora pública en el Reloj Biométrico, en caso de no contar con el sistema del Reloj Biométrico, se proporcionará al personal listas de asistencia o formato autorizado para registro de asistencia.
- » El Área de Gestión del Talento Humano solicitará por medio de oficio al Órgano Interno de Control, la expedición de las Constancia de no Inhabilitación.

Desarrollo del procedimiento:

No.	Responsable	Actividad por realizar
INICIO		
1.	Auxiliares Administrativos	Reciben el formato de movimiento de personal, ya sea por alta, baja, cambio de categoría y/o adscripción y lo turna con el expediente laboral para su trámite.
2.	Área de Gestión del Talento Humano	En caso de alta, solicita al Órgano Interno de Control se expida la Constancia de No Inhabilitación.
3.	Auxiliares Administrativos	Gestionan el alta, baja, cambio de categoría y/o adscripción en el Sistema Integral de Nomina SIFI y la plataforma PRISMA.
4.	Auxiliares Administrativos	Capturan y actualiza los movimientos en la plataforma del SECOGEM.
5.	Auxiliares Administrativos	Se realiza el registro de datos en el Portal Bancario de Nomina se genera el número de cuenta y se entrega la tarjeta bancaria al personal.
6.	Auxiliares Administrativos	En caso de alta, se realiza el reconocimiento facial en el Reloj Biométrico y en caso de baja se realiza la baja del registro en el mismo.
7.	Auxiliares Administrativos	Se realiza el movimiento dentro de la plataforma PRISMA y se entrega al





OFICIALÍA MAYOR

Página 166

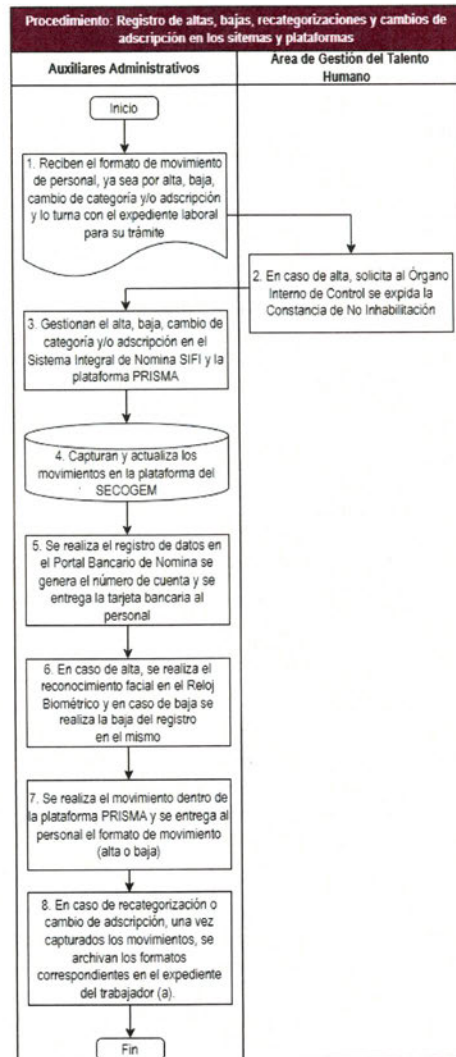


No.	Responsable	Actividad por realizar
		personal el formato de movimiento (alta o baja).
8.	Auxiliares Administrativos	En caso de recategorización o cambio de adscripción, una vez capturados los movimientos, se archivan los formatos correspondientes en el expediente del trabajador (a).
FIN		





Diagrama de flujo:





Medición:

Nombre del Indicador: Registro de altas, bajas, recategorizaciones y cambios de adscripción en los sistemas y plataformas.

Descripción: Medir el porcentaje de registros de altas, bajas, recategorizaciones y cambios de adscripción en los sistemas y plataformas.

Fórmula: (Número de registros de movimientos de personal realizados / Número de registros de movimientos de personal solicitados) * 100

Periodicidad: Mensual.





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OFICIALÍA MAYOR

Página 169



Formatos:

Sistema de Nómina



Sifi*Nómina 4.0

Usuario: * Password: * Entrar

SIFI*NOmina MOVIL El empleado ahora puede recibir, revisar, firmar y compartir sus recibos PDF/XML desde su dispositivo Android.	CFDI Ver. 4.0 Timbrado CFDI bajo la nueva versión del SAT 2022 ver. 4.0	REPORTE SAIMEX Recibos de nómina timbrados con la información mínima necesaria para cumplir requerimientos SAIMEX.	CONSTANCIAS ANUALIZADAS Reporte Excel a nivel empleado con formato y datos requeridos por el Gobierno del Estado.	REPORTES OSFEM Con un click usted tiene reportes OSFEM como: Nómina Gral, Altas, Bajas, Organización y Retas.
Más info...	Más info...	Más info...	Más info...	Más info...
KIOSKO EMPLEADOS Los empleados pueden descargar sus comprobantes PDF/XML, en un solo disponible 24x24 (Gratis).	PRISMA Sifi*Nómina cuenta con la generación de archivos para interfaz PRISMA de manera fácil y rápida.	DISPERSION BANCARIA Interfaz electrónica con los bancos más grandes de México así como el control de archivos batch.	PROCESOS MASIVOS Aceptamos archivos Excel para carga de nómina, ABC empleados, ABC tabulador, faltas, retardos, etc.	TABULADOR Ud puede administrar percepciones, deducciones, salarios, compensaciones y gratificaciones, facilitando el proceso.
Más info...	Más info...	Más info...	Más info...	Más info...
Tutoriales y Ayuda :				
	Foro Guía Rápida Reportes	http://sifinomia.blogspot.mx	SIFI-SOFT	MOVIL: 55 7663 6153

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





Software de Nómina ISSEMyM





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027



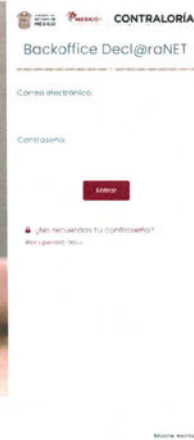
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OFICIALÍA MAYOR

Página 171



Backoffice Declanet



176



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





Constancia de no inhabilitación

23/4/26, 2:13 p.m.

Sistema de Constancias de No Inhabilitación



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

Toluca, Estado de México, a 23 de abril de 2026

**TITULAR DEL AREA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO EN EL SMOIF DE TLALNEPANTLA
P R E S E N T E**

En relación a la consulta, vía electrónica, efectuada al **Sistema de Constancias de No Inhabilitación** que administra la Secretaría de la Contraloría del Estado de México, a través de la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas, respecto de (el) (la) **C.** con **R.F.C.** y **CURP** persona candidata a ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, con fundamento en los artículos 53 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios; 12 párrafos segundo y cuarto de los de los Lineamientos para la operación de la Plataforma Digital Estatal del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios y su Acceso a la Información Pública; 4 fracción II, 11 fracciones XIII y XVI, y 20 fracciones XXXI, XXXIX y XLII del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría, publicado en el periódico oficial "Gaceta de Gobierno" en fecha 20 de diciembre de 2023, le informo:

A la fecha, de la consulta realizada en el Sistema en cita en el párrafo anterior, se advierte que **NO HAY INSCRIPCIONES, ANOTACIONES NI REGISTROS DE INHABILITACION FIRME Y VIGENTE**, en relación con la persona sujeto de consulta. Por lo que se expide la Constancia de No Inhabilitación correspondiente.

Para el caso de que el ente público responsable de la consulta del presente documento requiera alguna aclaración puede dirigirse a la Dirección de Registro de Declaraciones y de Sanciones de la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas, ubicada en Primero de Mayo número 1731, esquina con Robert Bosch, 2° piso, Colonia Zona Industrial, Código Postal 50071, Toluca, México, o al teléfono (722) 2756700, extensión 20119 y 20064.

ATENTAMENTE

**SUBSECRETARIO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA**

Número de Autenticación: 3048898/I



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA
SUBSECRETARÍA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
DIRECCIÓN DE REGISTRO DE DECLARACIONES
Y DE SANCIONES

AV. PRIMERO DE MAYO No. 1731,
ESQ. ROBERT BOSCH, COLONIA ZONA INDUSTRIAL,
TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO, C.P. 50071
Tel. (722) 275 67 00, extensiones: 20119, 20065 y 20064.

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





Página 173





OFICIALÍA MAYOR

Página 174



Validación del procedimiento:

Procedimiento: Registro de altas, bajas, recategorizaciones y cambios de adscripción en los sistemas y plataformas.	Código: SMDIF/2026/MP/OM/AGTH-02
Responsable de la elaboración y del procedimiento	Revisó


C. Carlos Alfonso Martínez Jiménez
Titular del Área de Gestión del Talento Humano


Lic. María del Socorro Madero Márquez
Oficial Mayor





Procedimiento SMDIF/2026/MP/OM/AGTH-03: Registro, control y aplicación de incidencias de nómina del personal del SMDIF.

Objetivo: Realizar los descuentos correspondientes en nómina, mediante la captura de las incidencias, (inasistencias, permisos, retardos, omisiones de entrada y salida, préstamos ISSEMYM, incapacidades y periodos vacacionales) de las personas servidoras públicas adscritas a las Unidades Administrativas del SMDIF.

Fundamento Jurídico:

Federal

» **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Capítulo Primero, artículo 5. Título Quinto; artículo 115, fracción VIII, párrafo segundo. Título Sexto; artículo 123. Título Séptimo; artículo 127. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones.

» **Ley Federal del Trabajo.** Título Primero; artículo 2. Título Tercero; Capítulo Quinto; artículos 82 a 89. Capítulo Sexto; artículos 90 a 97. Capítulo Séptimo; artículo 98 a 110. Diario Oficial de la Federación, 1° de abril de 1970 y sus reformas y adiciones.

Estatal

» **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.** Título Segundo; artículo 5, párrafo vigésimo. Título Quinto; Capítulo Primero; artículos 112 y 113. Capítulo Tercero; artículos 122 y 125, párrafo sexto. Capítulo Sexto; artículo 129, párrafo primero. Periódico Oficial, "Gaceta del Gobierno", el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917 y sus reformas y adiciones.

» **Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.** Título Tercero; Capítulo Cuarto; artículo 66. Capítulo Quinto; artículo 71 a 84. Capítulo Sexto; artículo 88, fracción III. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de octubre de 1998 y sus reformas y adiciones.

» **Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.** Título Segundo; Capítulo Cuarto; artículo 31 a 38. Título Tercero; Capítulo Quinto; artículo 138. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 3 de enero de 2002 y sus reformas y adiciones.





- » **Código Financiero del Estado de México y Municipios.** Título Noveno; Capítulo Primero; artículo 289, párrafos cuarto, quinto y sexto. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de marzo de 1999 y sus reformas y adiciones.

Municipal

- » **Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México.** Título Quinto; Capítulo Cuarto; artículo 84, fracciones XVIII, XIX y XX. Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, número 11, volumen 2, 27 de febrero de 2026.

Responsabilidades:

El Área de Gestión del Talento Humano deberá:

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

Las y los Auxiliares Administrativos deberán:

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

Las Personas Servidoras Públicas deberán:

- » Entregar al Área de Gestión del Talento Humano las incidencias, vacaciones y listas de asistencia en tiempo y forma.

Las Unidades Administrativas deberán:

- » Signar y sellar los formatos de incidencias o de vacaciones de su personal.
- » Informar al Área de Gestión del Talento Humano y al Órgano Interno de Control de cualquier situación respecto a inasistencias o ausencias laborales del personal a su cargo.

Definiciones:

- » **Abandono de trabajo:** Interrupción voluntaria y definitiva de las labores por parte de un empleado, quien deja de asistir injustificadamente y sin previo aviso, demostrando la intención de no regresar.
- » **Asistencia:** Acudir al lugar laboral y registrar asistencia.

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





- » **Descuentos:** Retención automática de una parte del salario de un trabajador por parte del SMDIF, derivado de una incidencia.
- » **Incidencia:** Evento, situación o imprevisto que altera el desarrollo normal de la rutina de trabajo y puede afectar el cálculo de la nómina, pueden ser inasistencias, retardos, accidentes o permisos, vacaciones, etc.
- » **Nómina:** Documento oficial y detallado que el SMDIF genera para justificar el pago de salario a sus trabajadores por los servicios prestados durante un periodo específico.
- » **Pago de Nómina Quincenal:** Remuneración económica por concepto de días laborados.
- » **Personal adscrito:** Personas pertenecientes a un empleo, cargo o comisión.
- » **Periodo vacacional:** Derecho laboral irrenunciable que consiste en días de descanso pagado tras cumplir un año de servicios.
- » **Vacaciones:** Suspensión temporal de las actividades de trabajo habituales para descansar y con goce de sueldo.

Insumos:

- » Sistema de reloj biométrico.
- » Formato de incidencias y vacaciones.

Resultados:

- » Retardos, inasistencias, incapacidades y periodos vacacionales de las personas servidoras públicas del SMDIF, registradas en el Sistema Integral de Nómina SIFI.
- » Descuentos aplicados sobre la nómina correspondiente, por el concepto de Inasistencias.
- » Abandonos de trabajo detectados de acuerdo con el informe de asistencias.

Interacción con otros procedimientos:

- » Generación de reporte de nómina y layout para la dispersión de nómina del personal del SMDIF.

Políticas:

- » El Área de Gestión del Talento Humano notificará al personal de nuevo ingreso, así como el medio en que deberá de registrar su hora de entrada y hora de salida.





OFICIALÍA MAYOR

Página 178



- » Al personal adscrito a las Unidades Administrativas periféricas, que no cuenten con sistema de reloj biométrico, el Área de Gestión del Talento Humano, les proporcionará listas de asistencia o formato autorizado para registro su registro, las cuales serán entregadas por el Titular de cada Unidad Administrativa.
- » 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.
- » Los horarios, los minutos de tolerancia y los retardos a aplicar al personal adscrito al SMDIF, serán establecidos dentro de las Condiciones Generales de Trabajo, o de acuerdo con su comisión o trabajo.
- » En caso de que servidores públicos laboren en días Festivos o domingos, los Titulares de las Unidades Administrativas deberán informar mediante oficio como lo establece la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- » Los formatos autorizados de “incidencias y vacaciones”, así como listas de asistencias se recibirán en el Área de Gestión del Talento Humano en el periodo quincenal en curso a fin de ser corroborados.
- » Las incapacidades las deberá presentar la persona servidora pública únicamente en los formatos expedidos por el ISSEMyM.
- » En el caso de solicitud de vacaciones, la persona servidora pública, la deberá de presentar con una semana de anticipación; el formato autorizado para “incidencias y vacaciones”, señalando los días y el periodo vacacional.
- » El descuento aplicado por inasistencias vía nómina se determinará 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 inasistencias.
- » 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 notificará al Área de Gestión del Talento Humano mediante un oficio vía correo electrónico, el cual contiene el monto del préstamo y el plazo a descontar vía nómina, para ser capturado en el Sistema de Nómina SIFI.





Desarrollo del procedimiento:

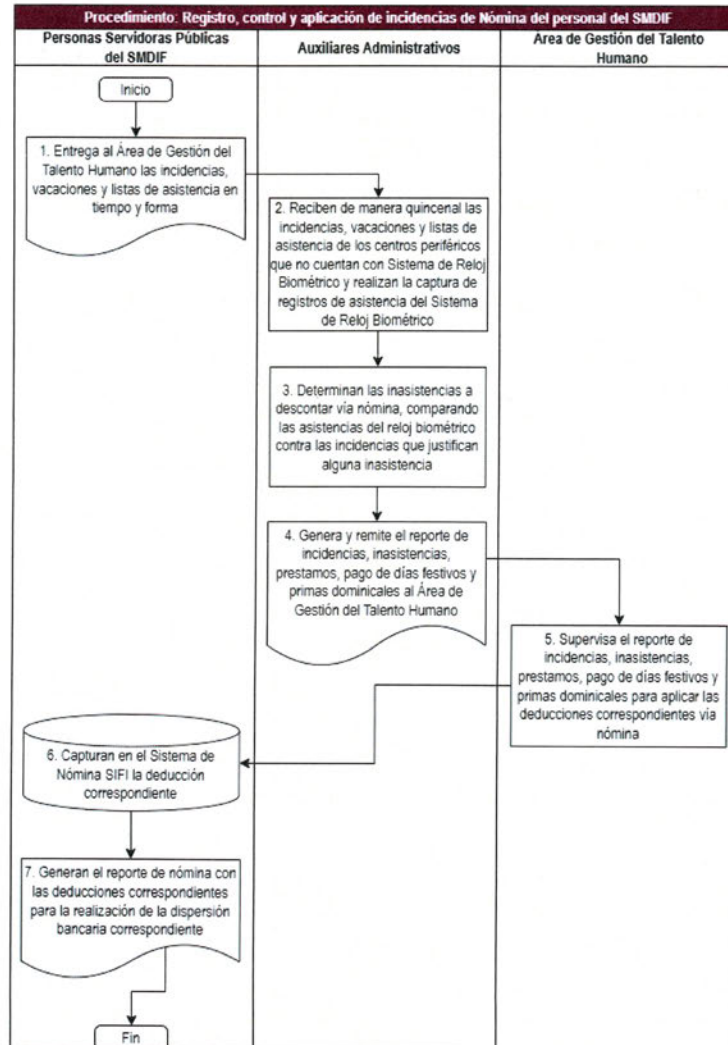
No.	Responsable	Actividad a realizar
INICIO		
1.	Personas Servidoras Públicas del SMDIF	Entrega al Área de Gestión del Talento Humano las incidencias, vacaciones y listas de asistencia en tiempo y forma.
2.	Auxiliares Administrativos	Reciben de manera quincenal las incidencias, vacaciones y listas de asistencia de los centros periféricos que no cuentan con Sistema de Reloj Biométrico y realizan la captura de registros de asistencia del Sistema de Reloj Biométrico
3.	Auxiliares Administrativos	Determinan las inasistencias 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.
4.	Auxiliares Administrativos	Genera y remite el reporte de incidencias, inasistencias, prestamos, pago de días festivos y primas dominicales al Área de Gestión del Talento Humano.
5.	Área de Gestión del Talento Humano.	Supervisa el reporte de incidencias, inasistencias, prestamos, pago de días festivos y primas dominicales para aplicar las deducciones correspondientes vía nómina.
6.	Auxiliares Administrativos	Capturan en el Sistema de Nómina SIFI la deducción correspondiente.
7.	Auxiliares Administrativos	Generan el reporte de nómina con las deducciones correspondientes para la realización de la dispersión bancaria correspondiente.
FIN		

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





Diagrama de flujo:





Medición:

Nombre del Indicador: Registro, control y aplicación de incidencias de Nómina del personal del SMDIF.

Descripción: Medir el porcentaje de cumplimiento del registro, control y aplicación de incidencias de Nómina del personal del SMDIF.

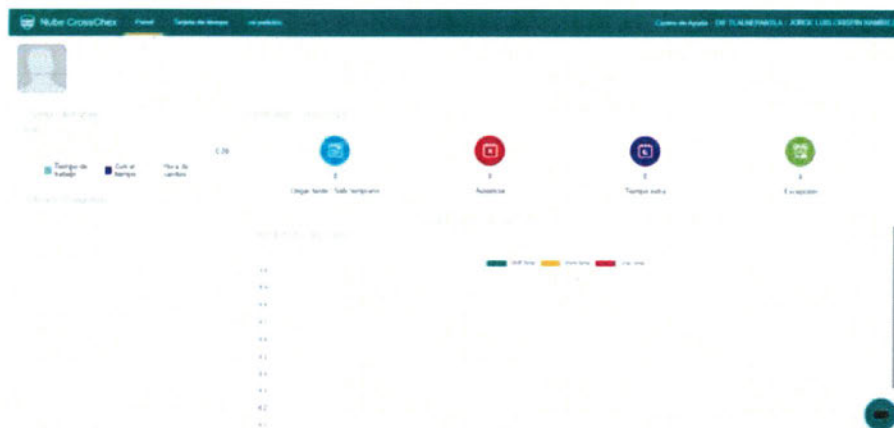
Fórmula: (Número de reportes de incidências realizadas / Número de reportes de incidências programadas) * 100

Periodicidad: Quincenal.



Formatos:

Sistema Biométrico





Formato de Incidencias y Vacaciones

		SISTEMA MUNICIPAL DIF DE TLALNEPANTLA DE BAZ ÁREA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FORMATO DE INCIDENCIAS Y VACACIONES 2025-2027			
ÁREA				CENTRO PERTENECIENTE	
No de empleado		Nombre Completo		Fecha de Justificación	
T1	T2	T3	T5	T6	
ENTRADA	SALIDA	ENTRADA Y SALIDA	CONSTANCIA MÉDICA	VACACIONES	
ARGUMENTO DE LA JUSTIFICACIÓN Y/O PERMISO					
DÍAS (S)		PERÍODO VACACIONAL		RESTAN	
NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR		NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR(A) DEL ÁREA		NOMBRE Y FIRMA DEL SUBDIRECTOR (A) DEL ÁREA	
		SISTEMA MUNICIPAL DIF DE TLALNEPANTLA DE BAZ ÁREA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FORMATO DE INCIDENCIAS Y VACACIONES 2025-2027			
ÁREA				CENTRO PERTENECIENTE	
No de empleado		Nombre Completo		Fecha de Justificación	
T1	T2	T3	T5	T6	
ENTRADA	SALIDA	ENTRADA Y SALIDA	CONSTANCIA MÉDICA	VACACIONES	
ARGUMENTO DE LA JUSTIFICACIÓN Y/O PERMISO					
DÍAS (S)		PERÍODO VACACIONAL		RESTAN	
NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR		NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR(A) DEL ÁREA		NOMBRE Y FIRMA DEL SUBDIRECTOR (A) DEL ÁREA	





Validación del procedimiento:

Procedimiento: Registro, control y aplicación de incidencias de nómina del personal del SMDIF.	Código: SMDIF/2026/MP/OM/AGTH-03
Responsable de la elaboración y del procedimiento	Revisó


C. Carlos Alfonso Martínez Jiménez
Titular del Área de Gestión del Talento Humano


Lic. María del Socorro Madero Márquez
Oficial Mayor





Procedimiento SMDIF/2026/MP/OM/AGTH-04: Generación de reporte de Nómina y layout para dispersión de nómina del personal del SMDIF.

Objetivo: Realizar el pago de nómina, mediante la dispersión bancaria, así como la entrega, firma y envío digital del CFDI de recibos de nómina del personal que labora en el SMDIF.

Fundamento Jurídico:

Federal

» **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Capítulo Primero, artículo 5. Título Quinto; artículo 115, fracción VIII, párrafo segundo. Título Sexto; artículo 123. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones.

» **Ley Federal del Trabajo.** Título Primero; artículo 2. Título Tercero; Capítulo Quinto; artículos 82 a 89. Capítulo Sexto; artículos 90 a 97. Capítulo Séptimo; artículo 98 a 110. Diario Oficial de la Federación, 1° de abril de 1970 y sus reformas y adiciones.

Estatual

» **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.** Título Segundo; artículo 5, párrafo vigésimo. Título Quinto; Capítulo Primero; artículos 112 y 113. Capítulo Tercero; artículo 122. Título Sexto; artículo 129, párrafo primero. Periódico Oficial, "Gaceta del Gobierno", el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917 y sus reformas y adiciones.

» **Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.** Título Tercero; Capítulo Quinto; artículo 71 a 84. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de octubre de 1998 y sus reformas y adiciones.

» **Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.** Título Segundo; Capítulo Cuarto; artículo 31 a 38. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 3 de enero de 2002 y sus reformas y adiciones.

» **Código Financiero del Estado de México y Municipios.** Título Noveno; Capítulo Primero; artículo 289, párrafos cuarto, quinto y sexto. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de marzo de 1999 y sus reformas y adiciones.

Municipal

» **Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México.** Título Quinto; Capítulo Cuarto; artículo 84 fracciones IV, VI,

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





IX, XIV y XVII. Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, número 11, volumen 2, 27 de febrero de 2026.

Responsabilidades:

El Área de Gestión del Talento Humano deberá:

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

Las y los Auxiliares Administrativos deberán:

- » Capturar los diferentes reportes de incidencias.
- » Generar el reporte de nómina y descargar el layout (.txt) para realizar la dispersión bancaria.
- » Realizar el oficio dirigido a la Oficialía Mayor solicitando la autorización del recurso financiero, una vez que se cuenta con el cálculo del monto a transferir para pago de nómina.
- » Realizar la dispersión bancaria cargando el archivo layout en .txt, en el portal bancario.
- » Verificar que la cantidad de dispersiones corresponda al número de empleados (as) en activo y al monto presupuestado.
- » Verificar que el banco no haya arrojado rechazos, y proceder a imprimir el comprobante bancario del pago de nómina, el cual se entregará mediante oficio al Área de Recursos Financieros y Control Presupuestario.

Definiciones:

- » **Clabe interbancaria:** Numero de 18 dígitos único e irrepetible que identifica a cada cuenta bancaria personal.
- » **Cuenta bancaria:** Es un registro que mantiene un banco, en el que guarda el dinero del propietario y contabiliza las entradas y salidas de efectivo.
- » **Dispersión:** Es el proceso de realizar el pago a diferentes cuentas bancarias.
- » **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.
- » **Nómina:** Lista de los nombres de las personas que se encuentran en la plantilla de la entidad pública y cobran un sueldo.

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





- » **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.
- » **Recibos de nómina:** Documento que el empleado recibe por parte del patrón, en donde se comprueba el haber recibido el pago de su sueldo.
- » **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.

Insumos:

- » Sistema de nómina SIFI.
- » Recibos de nómina.
- » Portal Bancario para realizar la dispersión de nómina.

Resultados:

- » Dispersión bancaria de nómina al personal adscrito al Sistema.
- » Entrega de recibos de nómina a las personas servidoras públicas adscritas al SMDIF.
- » Archivos electrónicos de CFDI enviados por correo electrónico a las personas servidoras públicas al SMDIF.

Interacción con otros procedimientos:

- » Registro, control y aplicación de incidencias de Nomina del personal del SMDIF.

Políticas:

- » El Área de Gestión del Talento Humano tendrá que capturar los reportes de inasistencias, préstamos personales del ISSEMyM, reportes de días festivos y primas dominicales, reintegros de inasistencias mal aplicadas, en el Sistema Integral de Nómina.
- » El Área de Gestión del Talento Humano generará el archivo de nómina para su procesamiento.
- » El Área de Gestión del Talento Humano 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.
- » El Área de Gestión del Talento Humano realizará dispersión bancaria a las diferentes cuentas bancarias del personal adscrito al SMDIF correspondiente a el pago de nómina.

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





- » Los recibos de nómina impresos serán entregados físicamente de manera quincenal a las personas servidoras públicas del SMDIF para recabar la firma, en la oficina que ocupa el Área de Gestión del Talento Humano.
- » Las personas servidoras públicas contarán con tres días hábiles de acuerdo con el calendario remitido por el Área de Gestión del Talento 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 la persona servidora pública solicite se realice el pago de su nómina a una cuenta en específico (otro banco); tendrá que solicitarlo por lo menos cinco días de anticipación al cierre de la quincena para evaluar si dicha solicitud es procedente.





OFICIALÍA MAYOR

Página 189



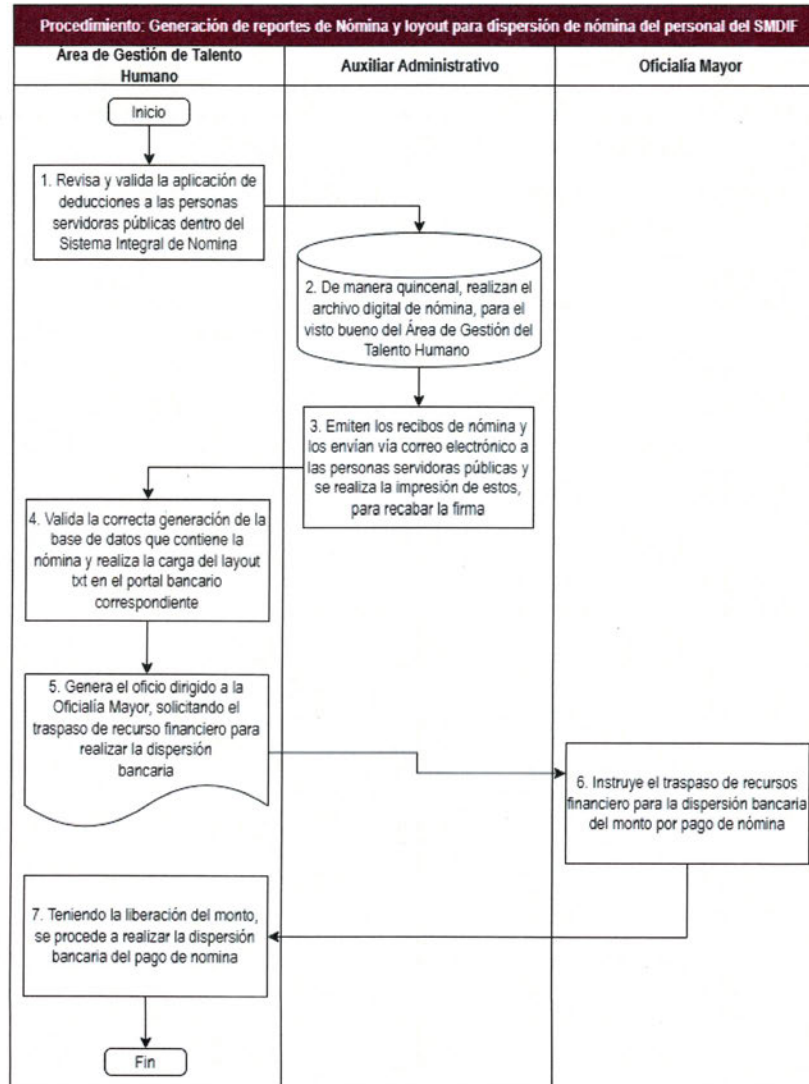
Desarrollo del procedimiento:

No.	Responsable	Actividad a realizar
INICIO		
1.	Área de Gestión del Talento Humano	Revisa y valida la aplicación de deducciones a las personas servidoras públicas dentro del Sistema Integral de Nomina.
2.	Auxiliares Administrativos	De manera quincenal, realizan el archivo digital de nómina, para el visto bueno del Área de Gestión del Talento Humano.
3.	Auxiliares Administrativos	Emiten los recibos de nómina y los envían vía correo electrónico a las personas servidoras públicas y se realiza la impresión de estos, para recabar la firma.
4.	Área de Gestión del Talento Humano	Valida la correcta generación de la base de datos que contiene la nómina y realiza la carga del layout txt en el portal bancario correspondiente.
5.	Área de Gestión del Talento Humano	Genera el oficio dirigido a la Oficialía Mayor, solicitando el traspaso de recurso financiero para realizar la dispersión bancaria.
6.	Oficialía Mayor	Instruye el traspaso de recursos financiero para la dispersión bancaria del monto por pago de nómina.
7.	Área de Gestión del Talento Humano	Teniendo la liberación del monto, se procede a realizar la dispersión bancaria del pago de nomina
FIN		





Diagrama de flujo:





Medición:

Nombre del Indicador: Generación de reporte de nómina y layout para dispersión de nómina del personal del SMDIF.

Descripción: Medir el porcentaje del cumplimiento de generación de reporte de nómina y layout para dispersión de nómina del personal del SMDIF.

Fórmula: (Número de reportes para la dispersión bancaria de nómina realizados / Número de reportes para la dispersión bancaria de nómina programados) * 100

Periodicidad: Quincenal.





Página 192

Tabulador de sueldos y salarios

[illegible]

Director General

Official Mayors

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



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OFICIALÍA MAYOR

Página 193

Recibo de Nómina

PERCEPCIONES		DEDUCCIONES			
001 P001	SUELDO	10,000.00	002 D001	ISR	1,191.83
002 D110	SUBSIDIO AL EMPLEO SP	0.00	001 D006	ISSEMYM SIS SOLIDARIDAD 6 1%	610.00
			001 D007	ISSEMYM SERVICIO DE SALUD 4 625%	462.50
			001 D009	ISSEMYM S.C.I. 1.4%	
Total Percepciones		10,000.00	Total Deducciones	2,404.33	
Neto Pagado		7,595.67			
Concepto: Pago de nómina		Total Percepciones (Subtotal):	10,000.00		
Origen Recurso: SP		Total de deducciones sin ISR (Descuento):	1,212.50		
		ISR Retenido:	1,191.83		
		Neto pagado (Total):	7,595.67		

COMPROBANTE FISCAL DIGITAL POR INTERNET	
Folio Fiscal: b19942e1-8571-4716-a7eb-49362976e9d8	Folio: 2026075633
Fecha y Hora de certificación: 2026-04-09T16:52:18	Serie: A
No. de Serie del SAT: 00001000000714740116	Forma de Pago: 99
Lugar de emisión: 54050	Método de Pago: Transferencia
Fecha y hora de emisión: 2026-04-09T16:34:54	No de Serie Emisor: 00001000000723759628
Sello Digital del Contribuyente Emisor:	
Sello Digital del SAT:	

Firma del Empleado

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



Sifi Nomina



Sifi*Nómina 4.0

Usuario: * Password: * [Borrar](#)

SIFI*NOMINA MOVIL El empleado ahora puede recibir, revisar, firmar y compartir sus recibos PDF/XML desde su dispositivo Android.	CFDI Ver. 4.0 Timbrado CFDI bajo la nueva versión del SAT 2022 ver. 4.0	REPORTE SAIMEX Recibo de nómina timbrados con la información mínima necesaria para cumplir requerimientos SAIMEX.	CONSTANCIAS ANUALIZADAS Reporte Excel a nivel empleado con formato y datos requeridos por el Gobierno del Estado.	REPORTES OSFEM Con un click usted tiene reportes OSFEM como: Nómina Oral, Alias, Bajas, Dispersión y Plazas.
Más info.	Más info.	Más info.	Más info.	Más info.
KIOSKO EMPLEADOS Los empleados pueden descargar sus comprobantes PDF/XML en web, disponible 24x24/5 (Gratis).	PRISMA Sifi*Nómina cuenta con la generación de archivos para interface PRISMA de manera fácil y rápida.	DISPERSION BANCARIA Interface electrónica con los bancos mas grandes de México así como el control de archivos batch.	PROCESOS MASIVOS Aceptamos archivos Excel para: carga de nómina, ABC empleados, ABC tabulador, bajas, retardos, etc.	TABULADOR Ud puede administrar percepciones, deducciones, salarios, compensaciones y gratificaciones, facilitando el proceso.
Más info.	Más info.	Más info.	Más info.	Más info.
Tutoriales y Ayuda :				
	Guía Rápida Reportes	http://sifinomina.blogspot.mx	SIFI-SOFT	MOVIL: 55 7663 6153





OFICIALÍA MAYOR

Página 195



Validación del procedimiento:

Procedimiento: Generación de reporte de nómina y layout para dispersión de nómina del personal del SMDIF.	Código: SMDIF/2026/MP/OM/AGTH-04
Responsable de la elaboración y del procedimiento	Revisó


C. Carlos Alfonso Martínez Jiménez
Titular del Área de Gestión del Talento
Humano


Lic. María del Socorro Madero Márquez
Oficial Mayor





Procedimiento SMDIF/2026/MP/OM/AGTH-05: Gestión de terminación de la relación laboral del personal del SMDIF.

Objetivo: Formalizar la terminación de la relación laboral del personal mediante el cálculo y pago de los finiquitos o liquidaciones de las personas servidoras públicas del SMDIF.

Fundamento Jurídico:

Federal

» **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Capítulo Primero, artículo 5. Título Quinto; artículo 115, fracción VIII, párrafo segundo. Título Sexto; artículo 123. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones.

» **Ley Federal del Trabajo.** Título Segundo; Capítulo Cuarto; artículos 46 a 52. Capítulo Quinto; artículos 53 a 55. Diario Oficial de la Federación, 1º de abril de 1970 y sus reformas y adiciones.

Estatal

» **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.** Título Segundo; artículo 5, párrafo vigésimo. Título Quinto; Capítulo Primero; artículos 112 y 113. Capítulo Tercero; artículo 122. Título Sexto; artículo 129, párrafo primero. Periódico Oficial, "Gaceta del Gobierno", el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917 y sus reformas y adiciones.

» **Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.** Capítulo Noveno; artículos 92 a 97. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de octubre de 1998 y sus reformas y adiciones.

Municipal

» **Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México.** Título Quinto; Capítulo Cuarto; artículo 84 fracciones X y XI. Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, número 11, volumen 2, 27 de febrero de 2026.

Responsabilidades:

El Área de Gestión del Talento Humano deberá:

» Supervisar que el cálculo de finiquitos y liquidaciones sea correcto.

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





Las y los Auxiliares Administrativos deberán:

- » Realizar el cálculo de los finiquitos y liquidaciones de las Personas Servidoras Públicas del SMDIF, que hayan causado baja, considerando el sueldo, la antigüedad, los días laborados, las vacaciones pendientes por disfrutar.
- » Resguardar los expedientes de las personas servidoras públicas que causaron baja, adjuntando la renuncia correspondiente.

Definiciones:

- » **Aguinaldo:** Prestación de ley obligatoria que se refiere a la cantidad que debe ser pagada por el patrón a cada uno de sus trabajadores en el mes de diciembre.
- » **Backoffice Declaranet:** Herramienta electrónica que tiene en operación la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, con la finalidad de que sus servidores públicos presenten la Declaración de Situación Patrimonial por inicio, conclusión o modificación patrimonial de manera anual.
- » **Finiquito:** Es la cantidad de dinero que se le pagará de manera proporcional a una persona servidora pública 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 una persona servidora pública cuando finaliza la relación laboral, contempla las prestaciones de ley como aguinaldo, vacaciones pendientes y prima vacacional.
- » **Prima vacacional:** Prestación de ley obligatoria que se refiere a la cantidad adicional que se paga a la o el trabajador para el disfrute de sus vacaciones.
- » **Renuncia laboral:** Escrito que contiene la libre manifestación de voluntad del trabajador de terminar con la relación laboral o contrato de trabajo.
- » **Vacaciones:** Prestación de ley obligatoria que se refiere al derecho que tiene la persona trabajadora a tomar un periodo de descanso pagado al cumplir el periodo requerido.

Acrónimos

- » **SIFI:** Sistema Integral de Nómina.
- » **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México.

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





» **PRISMA:** Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social del ISSEMyM.

Insumos:

- » Formato de Cálculo de Finiquito.
- » Sistema de Nómina SIFI.
- » PRISMA.

Resultados:

- » Finiquitos y liquidaciones de las personas servidoras públicas del SMDIF calculados y pagados.

Interacción con otros procedimientos:

- » Registro de altas, bajas, recategorizaciones y cambios de adscripción en los sistemas y plataformas.

Políticas:

- » Se le solicita a la persona servidora pública la entrega de las Constancias de No Adeudo Documental, Patrimonial, Financiero y credencial institucional para solicitar la elaboración del cheque correspondiente al Área de Recursos Financieros y Control Presupuestario.
- » La persona servidora pública solicita su baja del SMDIF presentando su renuncia por escrito al Área de Gestión del Talento Humano quien procederá a realizar el cálculo de finiquito, tomando en cuenta la antigüedad, para realizar el pago proporcional de las prestaciones (vacaciones, prima vacacional y aguinaldo).
- » Las Constancias de No Adeudo Documental, Patrimonial y Financiero; se deberán solicitar a las Áreas de Patrimonio y Recursos Financieros y Control Presupuestal, respectivamente.
- » El Área de Gestión del Talento Humano genera la captura y actualización del movimiento.





OFICIALÍA MAYOR

Página 199



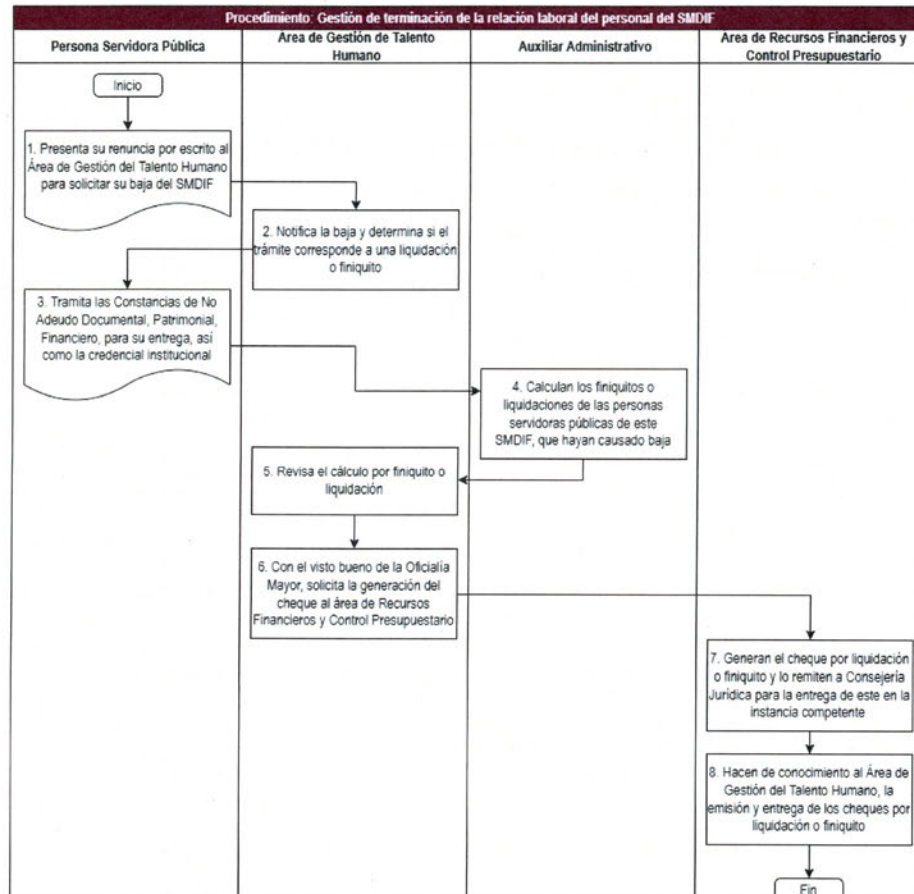
Desarrollo del procedimiento:

No.	Responsable	Actividad a realizar
INICIO		
1.	Persona Servidora Pública	Presenta su renuncia por escrito al Área de Gestión del Talento Humano para solicitar su baja del SMDIF.
2.	Área de Gestión del Talento Humano	Notifica la baja y determina si el trámite corresponde a una liquidación o finiquito.
3.	Persona Servidora Pública	Tramita las Constancias de No Adeudo Documental, Patrimonial, Financiero, para su entrega, así como la credencial institucional al Área de Gestión del Talento Humano.
4.	Auxiliares Administrativos	Calculan los finiquitos o liquidaciones de las personas servidoras públicas de este SMDIF, que hayan causado baja.
5.	Área de Gestión del Talento Humano	Revisa el cálculo por finiquito o liquidación.
6.	Área de Gestión del Talento Humano	Con el visto bueno de la Oficialía Mayor, solicita la generación del cheque al área de Recursos Financieros y Control Presupuestario.
7.	Área de Recursos Financieros y Control Presupuestario	Generan el cheque por liquidación o finiquito y lo remiten a Consejería Jurídica para la entrega de este en la instancia competente.
8.	Área de Recursos Financieros y Control Presupuestario	Hacen de conocimiento al Área de Gestión del Talento Humano, la emisión y entrega de los cheques por liquidación o finiquito.
FIN		





Diagrama de flujo:





Medición:

Nombre del Indicador: Gestión de terminación de la relación laboral del personal del SMDIF.

Descripción: Medir el porcentaje del cumplimiento de la gestión de terminación de la relación laboral del personal del SMDIF.

Fórmula: (Número de cálculos de gestiones de la terminación de la relación laboral realizados / Número de cálculos de gestiones de la terminación de la relación laboral solicitados) * 100

Periodicidad: Mensual.





Formatos:

Sifi Nomina

**Sifi*Nómina 4.0**

Usuario: 2293A2B Password: Enter

 SIFI*NOMINA MOVIL El empleado ahora puede recibir, revisar, firmar y compartir sus recibos PDF/XML desde su dispositivo Android. Más info.	 CFDI Ver. 4.0 Timbrado CFDI bajo la nueva versión del SAT 2022 ver. 4.0 Más info.	 REPORTE SAIMEX Recibos de nómina timbrados con la información mínima necesaria para cumplir requerimientos SAIMEX. Más info.	 CONSTANCIAS ANUALIZADAS Reporte Excel a nivel empleado con formato y datos requeridos por el Gobierno del Estado. Más info.	 REPORTES OSFEM Con un click usted tiene reportes OSFEM como: Nómina Gral, Altas, Bajas, Dispersion y Plazas Más info.
 KIOSKO EMPLEADOS Los empleados pueden descargar sus comprobantes PDF/XML en web, disponible 24x365 (Gratuito) Más info.	 PRISMA Sifi*Nómina cuenta con la generación de archivos para interfaz PRENSA de manera fácil y rápida. Más info.	 DISPERSION BANCARIA Interfaz electrónica con los bancos mas grandes de México así como el control de archivos batch Más info.	 PROCESOS MASIVOS Aceptamos archivos Excel para: carga de nómina, ABC empleados, ABC tabulador, faltas, retardos, etc. Más info.	 TABULADOR Ud puede administrar percepciones, deducciones, salarios, compensaciones y gratificaciones, facilitando el proceso Más info.

Tutoriales v Avuda :





Software de Nómina ISSEMyM





Backoffice Declaranet





OFICIALÍA MAYOR

Página 205



Validación del procedimiento:

Procedimiento: Gestión de terminación de la relación laboral del personal del SMDIF.	Código: SMDIF/2026/MP/OM/AGTH-05
Responsable de la elaboración y del procedimiento	Revisó


C. Carlos Alfonso Martínez Jiménez
Titular del Área de Gestión del Talento Humano


Lic. María del Socorro Madero Márquez
Oficial Mayor





Procedimiento SMDIF/2026/MP/OM/AGTH-06: Gestión para calificación, dictamen y, en su caso, pago de riesgos de trabajo, aplicable a las y los trabajadores del SMDIF.

Objetivo: Realizar las gestiones conducentes para otorgar los pagos por concepto de riesgos de trabajo calificados de las personas servidoras públicas de este SMDIF, que hayan sufrido algún accidente de trabajo mediante el cálculo y trámite ante el ISSEMYM para su calificación correspondiente.

Fundamento Jurídico:

Federal

- » **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Capítulo Primero, artículo 5. Título Quinto; artículo 115, fracción VIII, párrafo segundo. Título Sexto; artículo 123. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones.
- » **Ley Federal del Trabajo.** Título Noveno; artículos 472 a 515. Diario Oficial de la Federación, 1º de abril de 1970 y sus reformas y adiciones.

Estatual

- » **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.** Título Segundo; artículo 5, párrafo vigésimo. Título Quinto; Capítulo Primero; artículos 112 y 113. Capítulo Tercero; artículo 122. Título Sexto; artículo 129, párrafo primero. Periódico Oficial, "Gaceta del Gobierno", el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917 y sus reformas y adiciones.
- » **Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.** Capítulo Tercero; artículos 133 a 137. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de octubre de 1998 y sus reformas y adiciones.
- » **Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.** Título Tercero; Capítulo Segundo; artículo 60 a 66. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de octubre de 1998 y sus reformas y adiciones.

Municipal

- » **Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México** Título Quinto; Capítulo Cuarto; artículo 84. Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, número 11, volumen 2, 27 de febrero de 2026.

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





Responsabilidades:

El Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMyM) deberá:

- » Emitir el dictamen de riesgo de trabajo de la persona servidora pública.

El Área de Gestión del Talento Humano deberá:

- » Supervisar que el cálculo de riesgos de trabajo sea correcto.

Las y los Auxiliares Administrativos deberán:

- » Realizar el cálculo de los riesgos de trabajo de las personas servidoras públicas del SMDIF, que hayan sufrido algún accidente de trabajo.
- » Para el cálculo del riesgo de trabajo tomará en cuenta el salario y el dictamen de riesgo de trabajo emitido por el ISSEMYM.

Definiciones:

- » **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
- » **Riesgo de Trabajo:** Los accidentes y enfermedades a que están expuestos las y los trabajadores en el ejercicio o con motivo del trabajo.

Acrónimos

- » **ISSEMyM:** Instituto de Seguridad Social del Estado de México y sus Municipios.
- » **PRISMA:** Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social del ISSEMyM.
- » **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México.

Insumos:

- » Formato de Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo.
- » PRISMA.

Resultados:

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





- » Riesgos de trabajo de las personas servidoras públicas del SMDIF gestionados y calculados.

Interacción con otros procedimientos:

- » Registro de altas, bajas, recategorizaciones y cambios de adscripción en los sistemas y plataformas.

Políticas:

- » En los casos en que una persona servidora pública sufra un accidente de trabajo, deberá presentar al Área de Gestión del Talento Humano el formato denominado Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo, para su debido llenado y posterior entrega al ISSEMYM para su calificación.
- » 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 de la persona servidora pública.

Desarrollo del procedimiento:

No.	Responsable	Actividad a realizar
INICIO		
1.	Persona Servidora Pública	Presenta el formato denominado Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo, emitido por el ISSEMyM; adjuntando un escrito con puño y letra de narración de los hechos.
2.	Auxiliares Administrativos	Revisan la narración de los hechos, mismos que son transcritos en el formato del Aviso para Calificar el Posible Riesgo de Trabajo.
3.	Auxiliares Administrativos	Entregan a la persona servidora pública el formato de Aviso para Calificar el Posible Riesgo de trabajo, mismo que tendrá que ir firmado por el jefe (a) inmediato (a) y sello institucional.
4.	Persona Servidora Pública	Entrega el aviso al ISSEMyM en Medicina del Trabajo, para dictaminar el riesgo de trabajo.

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





OFICIALÍA MAYOR

Página 209

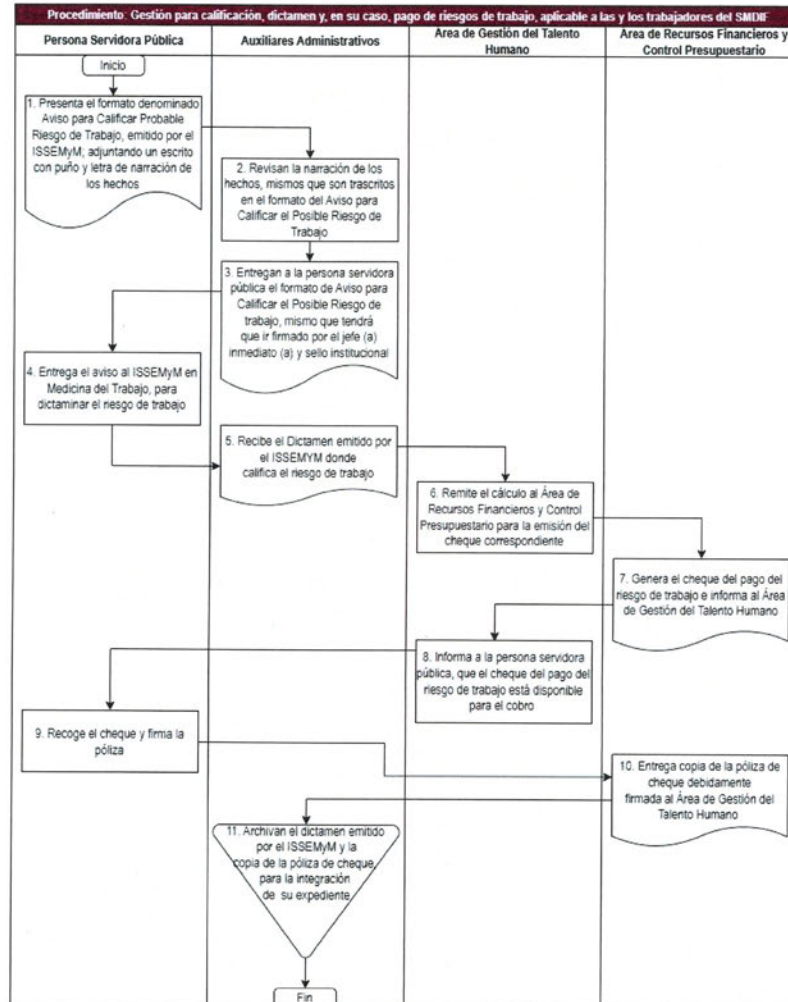


No.	Responsable	Actividad a realizar
5.	Auxiliares Administrativos	Recibe el Dictamen emitido por el ISSEMYM donde califica el riesgo de trabajo.
6.	Área de Gestión del Talento Humano	Remite el cálculo al Área de Recursos Financieros y Control Presupuestario para la emisión del cheque correspondiente.
7.	Área de Recursos Financieros y Control Presupuestario	Genera el cheque del pago del riesgo de trabajo e informa al Área de Gestión del Talento Humano.
8.	Área de Gestión del Talento Humano	Informa a la persona servidora pública, que el cheque del pago del riesgo de trabajo está disponible para el cobro en el Área de Recursos Financieros y Control Presupuestario.
9.	Persona Servidora Pública	Recoge el cheque y firma la póliza.
10.	Área de Recursos Financieros y Control Presupuestario	Entrega copia de la póliza de cheque debidamente firmada al Área de Gestión del Talento Humano.
11.	Auxiliares Administrativos	Archivan el dictamen emitido por el ISSEMyM y la copia de la póliza de cheque, para la integración de su expediente.
FIN		





Diagrama de flujo:





Medición:

Nombre del Indicador: Gestión para calificación, dictamen y en su caso pago de riesgos de trabajo, aplicable a las y los trabajadores del SMDIF.

Descripción: Medir el porcentaje de gestión para calificación, dictamen y en su caso pago de riesgos de trabajo, aplicable a las y los trabajadores del SMDIF.

Fórmula: (Número de Riesgos de Trabajo realizados / Número de Riesgos de Trabajo solicitados) * 100

Periodicidad: Mensual.





Formatos:

Software de Nómina ISSEMyM





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OFICIALÍA MAYOR

Página

213



Aviso para calificar probable riesgo de trabajo emitido por el ISSSEMyM



Coordinación de Servicios de Salud
Hospital Regional Tlalnepantla

issemym

EDOMEX
GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

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 CIE-10:	
7/ Domicilio (Calle, No. exterior, No. interior, colonia, localidad y municipio):		8/ Teléfono fijo o móvil:	
9/ Fecha de nacimiento y edad:		10/ Sexo: M ☒ H ☐	11/ Ocupación:
13/ Signos y síntomas (marque con una "X"): Si ☒ No ☒ Intoxicación por erenvente Si ☐ No ☐		14/ Otros (descripción):	
15/ Otras condiciones (marque con una "X"): Hubo rifa Si ☒ No ☒ Existe evidencia de provocación Si ☐ No ☐		16/ Si existe evidencia de haberse provocado de lesiones intencionales, especifique:	
17/ Atención médica previa extra-institucional específica:			
18/ Alerta incapacidad: Si ☒ No ☐	19/ Días de incapacidad (números y letra):	20/ No. de Folio:	21/ No. de días autorizados: 2
22/ La o el paciente de enula / serviola de:			
23/ Diagnóstico: Observaciones adicionales de diagnóstico, tratamiento o evolución (incluye datos relevantes del estado actual):			
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	

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





Aviso para calificar probable riesgo de trabajo emitido por el ISSSEMyM (Continuación)

COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD PARA SER LLENADO POR LA INSTITUCIÓN PÚBLICA			
36) Nombre:		38) Clave de la institución pública ante el ISSSEMyM	
38) Domicilio (Calle, No. exterior, No. interior, colonia, localidad y municipio)		31) Teléfono fijo o móvil:	
36) Puesto funcional de la o el servidor público	31) Puesto nominal de la o el servidor público	32) Antigüedad	33) Sueldo mensual: \$
34) Horario de trabajo el día del accidente:		35) Fecha de descanso previo al accidente	
37) Fecha y hora en la que ocurrió el accidente:		38) Fecha y hora en la que la trabajadora o el trabajador suspendió sus labores por causa del accidente:	
40) Circunstancia en la que ocurrió el accidente: En el centro de trabajo ☐ En una comisión ☐ En el trayecto al trabajo ☐ En el trayecto al domicilio ☐ Laborando tiempo extra ☐			
41) Descripción precisa de la forma y el sitio o área de trabajo en que ocurrió el accidente:			
42) Nombre completo de la persona de la institución pública que tomó		43) Fecha y hora de comunicación del mismo:	
42) Nombre completo de la persona de la Institución Pública que tomó el...		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)		47) Lugar y fecha:	
48) Nombre completo y firma de la jefe o del jefe superior inmediato de la o del servidor público		49) Sello de la dependencia o institución pública	
Nota: La jefe y el jefe inmediato superior de la o jefe servidor público será aquí que aparece en la escritura orgánica de la institución pública o el área de recursos humanos correspondientes			
PARA USO EXCLUSIVO DE SALUD EN EL TRABAJO			
50) Dictamen de calificación Accidente de trabajo ☐ Accidente de trayecto ☐			
51) Fecha en que se presentó por primera vez para atención médica en el ISSSEMyM			
52) Diagnóstico			
53) Fundamento legal de la calificación			
54) Observaciones			
55) Se acepta como riesgo de trabajo Si ☐ No ☐			
56) Nombre completo y clave de la médica o del médico que elaboró:		57) Firma de la médica o del médico:	
58) Unidad médica donde se emite:		59) Lugar y fecha:	
Nota: Si no está de acuerdo con la calificación, puede inconformarse dentro de los 15 días hábiles siguientes a la notificación.			

Registro de Atención Médica en Urgencias ... SALUD/AN SOS/ JORA LUG - 1086411-4-
30 9059 572/16

Página 2 / 2

30 905 572/16

219





OFICIALÍA MAYOR

Página 215



Validación del procedimiento:

Procedimiento: Gestión para calificación, dictamen y en su caso pago de riesgos de trabajo, aplicable a las y los trabajadores del SMDIF.	Código: SMDIF/2026/MP/OM/AGTH-06
Responsable de la elaboración y del procedimiento	Revisó
 C. Carlos Alfonso Martínez Jiménez Titular del Área de Gestión del Talento Humano	 Lic. María del Socorro Madero Márquez Oficial Mayor





Procedimiento SMDIF/2026/MP/OM/AGTH-07: Ingreso, asignación y conclusión de prestadores de servicio social o prácticas profesionales.

Objetivo: Llevar a cabo un adecuado método de reclutamiento de prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales, mediante el correcto ingreso, asignación y conclusión de prestadores (as) de servicio social o prácticas profesionales.

Fundamento Jurídico:

Federal

» **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Capítulo Primero, artículo 5. Título Quinto; artículo 115, fracción VIII, párrafo segundo. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones.

Estatad

» **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.** Título Segundo; artículo 5, párrafo vigésimo. Título Quinto; Capítulo Primero; artículos 112 y 113. Capítulo Tercero; artículo 122. Título Sexto; artículo 129, párrafo primero. Periódico Oficial, "Gaceta del Gobierno", el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917 y sus reformas y adiciones.

» **Reglamento del Servicio Social.** Texto íntegro. Periódico Oficial, "Gaceta del Gobierno", 14 de marzo de 2003 y sus reformas y adiciones.

Municipal

» **Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México** Título Quinto; Capítulo Cuarto; artículo 84 fracción XV. Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, número 11, volumen 2, 27 de febrero de 2026.

Responsabilidades:

El Área de Gestión del Talento Humano deberá:

- » Recibir solicitudes de prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales.
- » Asignar las y los prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales conforme a las solicitudes recibidas de las dependencias y unidades administrativas del SMDIF.
- » Supervisar el adecuado reclutamiento de personas de servicio social o prácticas profesionales.

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





Las y los Auxiliares Administrativos deberán:

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

Definiciones:

- » **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.
- » **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 de 6 meses a 2 años (dependiendo de las políticas de la escuela en la que estudian).

Insumos:

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

Resultados:

- » Prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales reclutados.

Interacción con otros procedimientos:

- » No aplica.

Políticas:

- » Los requisitos para ser prestador (a) de servicio social o de prácticas profesionales son las siguientes:
 - ✓ Carta de presentación original emitida por la institución educativa, dirigida al Área de Gestión del Talento Humano.

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





- ✓ Dos fotografías de tamaño infantil a color o blanco y negro, estas deberán ser iguales y recientes.
- ✓ 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.
- » 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 de la persona Titular del Área de Gestión del Talento Humano.
- » Las y 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 las y los prestadores 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.
- » Las personas servidoras públicas adscritas a las dependencias y unidades administrativas brindarán un trato digno a las y los prestadores.
- » Las y los prestadores de servicio social o prácticas profesionales deberán conducirse con respeto hacia las personas servidoras públicas 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.





Desarrollo del procedimiento:

No.	Responsable	Actividad a realizar
INICIO		
1.	Área de Gestión del Talento Humano	Recibe la solicitud de prestadores de servicio social o prácticas profesionales por parte de las Unidades Administrativas del SMDIF.
2.	Unidades Administrativas	Recibe la solicitud de prestadores de servicio social o prácticas profesionales, y por parte de las Dependencias o Unidades Administrativas del SMDIF.
3.	Auxiliares Administrativos	Citan al candidato (a) para prestar servicio social o prácticas profesionales para evaluación de los y las Titulares de las Unidades Administrativas del SMDIF
4.	Prestador (a) de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	Acuden a la evaluación por parte de las Unidades Administrativas.
5.	Unidades Administrativas	Evalúan al solicitante a fin de valorar las habilidades, aptitudes y actitudes, según las actividades del área e informan al Área de Gestión del Talento Humano.
6.	Área de Gestión del Talento Humano	Autoriza el ingreso a servicio social o prácticas profesionales.
7.	Auxiliares Administrativos	Entrega formato de solicitud para realizar servicio social y/o prácticas profesionales para llenar con los datos personales, y expide la carta de aceptación, señalando la Unidad administrativa donde se prestará el servicio, el horario y el periodo.
8.	Prestador (a) de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	Recibe la carta de aceptación para dar trámite en su institución educativa y se presenta en la Dependencia o Unidad Administrativa la fecha de inicio indicada.
9.	Auxiliares Administrativos	Entregan a la o el prestador, el formato de ingreso y el formato registro de asistencia, para el posterior conteo de horas.
10.	Prestador (a) de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	Entrega de manera puntual sus registros de asistencia y termina el periodo

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





OFICIALÍA MAYOR

Página 220

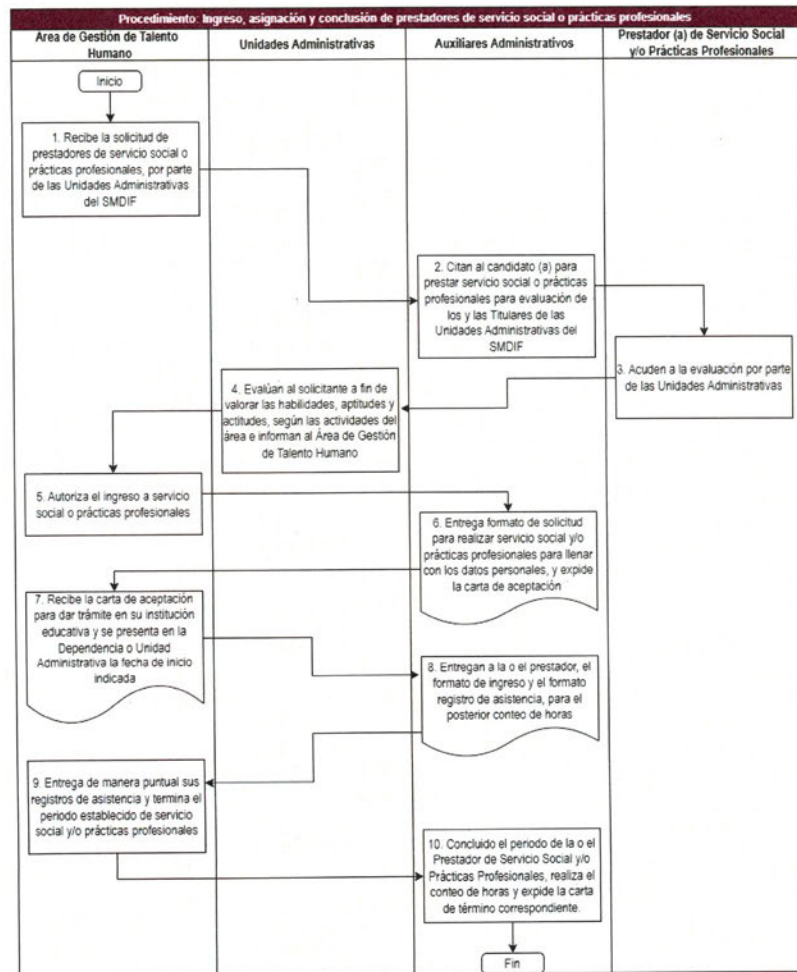


No.	Responsable	Actividad a realizar
		establecido de servicio social y/o prácticas profesionales.
11.	Auxiliares Administrativos	Concluido el periodo de la o el Prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, realiza el conteo de horas y se expide de la carta de término de servicio social o prácticas profesionales.
FIN		





Diagrama de flujo:





Medición:

Nombre del Indicador: Ingreso, asignación y conclusión de prestadores de servicio social o prácticas profesionales.

Descripción: Medir el porcentaje de cumplimiento en los procesos de ingreso, asignación y conclusión de prestadores de servicio social o prácticas profesionales.

Fórmula: (Número de solicitudes de ingreso, asignación y conclusión de prestadores de servicio social o prácticas profesionales atendidas / Número de solicitudes de ingreso, asignación y conclusión de prestadores de servicio social o prácticas profesionales recibidas) * 100

Periodicidad: Mensual.





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OFICIALÍA MAYOR

Página 223



Formatos:

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



GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

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

FIRMA DEL ALUMNO

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





Carta de aceptación



Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz | 2025 - 2027
Av. Convento de Santa Mónica s/n, Hdo. Jardines de Santa Mónica,
C.P. 54080, Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
55 5361 2115

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

Tlalnepantla de Baz, a 05 de marzo del 2026.
Oficio N°. SMDIF-TLA/DG/OM/AGTH/253/2026

CARTA DE ACEPTACIÓN

ESPECIALISTA EN PSICOPEDAGOGÍA
UNIVERSIDAD VIRTUAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO
UVEG.

PRESENTE.

Por este medio hago constar que la C. [Nombre] con número de matrícula [Número], estudiante del Bachillerato General de la UVEG, ha sido aceptada para realizar su SERVICIO SOCIAL, en este Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz, durante el periodo comprendido del 05 de marzo del 2026 al 06 de abril del 2026 en un horario de 08:00 a 12:00 horas, de lunes a viernes, siendo asignada a la Casa de Día Ifigenia y requiere cubrir un total de 96 horas.

Sin más por el momento, agradezco de antemano sus atenciones y estoy a sus órdenes para cualquier duda y/o comentario.

ATENTAMENTE

TITULAR DEL ÁREA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TLALNEPANTLA DE BAZ.

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



Registro de asistencia



**ÁREA DE GESTIÓN DEL
TALENTO HUMANO**



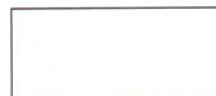
**REGISTRO DE ASISTENCIA DE PRESTADORES/AS DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRACTICAS
PROFESIONALES**

NOMBRE _____
ESCUELA _____ MATRÍCULA: _____
ÁREA 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



SELLO DEL ÁREA





Carta de término



Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz | 2025 - 2027
Av. Convento de Santa Mónica s/n, Hab. Jardines de Santa Mónica,
C.P. 54050, Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
55 5361 2115

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

Tlalnepantla de Baz, a ____ de ____ de ____.
Oficio N° SMDIF-TLA/DG/OM/AGTH/____/2026

CARTA DE TÉRMINO

PRESENTE

Por este medio se hace constar que la C. ____ de matrícula con número ____,
alumna de la carrera de ____ en ____ ha concluido su Servicio
Social, de manera satisfactoria, en este Sistema Municipal DIF Tlalnepantla de Baz, en un
horario de ____ a ____ horas, de lunes a viernes durante el periodo comprendido del
____ al ____, asignada a ____.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo y quedo de Usted para cualquier duda o
comentario al respecto.

ATENTAMENTE

TITULAR DEL ÁREA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TLALNEPANTLA DE BAZ





OFICIALÍA MAYOR

Página 227



Validación del procedimiento:

Procedimiento:

Ingreso, asignación y conclusión de prestadores de servicio social o prácticas profesionales.

Código:

SMDIF/2026/MP/OM/AGTH-06

**Responsable de la elaboración y del
procedimiento**

Revisó

C. Carlos Alfonso Martínez Jiménez
Titular del Área de Gestión del Talento Humano

Lic. María del Socorro Madero Márquez
Oficial Mayor





Procedimiento SMDIF/2026/MP/OM/AGTH-08: Gestión de la capacitación de personal.

Objetivo: Llevar a cabo la planificación, coordinación y ejecución de capacitaciones al personal del Organismo, con la finalidad de fomentar el desarrollo profesional del personal, así como mantener actualizados a las y los trabajadores que conforman el SMDIF.

Fundamento Jurídico:

Federal

» **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Capítulo Primero, artículo 5. Título Quinto; artículo 115, fracción VIII, párrafo segundo. Título Sexto; artículo 123. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones.

» **Ley Federal del Trabajo.** Título Primero; artículos 2, párrafo segundo, 3, párrafo cuarto. Título Cuarto; Capítulo Tercero BIS; artículos 153-A, 153-B, 153-C y 153-D. Diario Oficial de la Federación, 1° de abril de 1970 y sus reformas y adiciones.

Estatutal

» **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.** Título Segundo; artículo 5, párrafo vigésimo. Título Quinto; Capítulo Primero; artículos 112 y 113. Capítulo Tercero; artículo 122. Título Sexto; artículo 129, párrafo quinto. Periódico Oficial, "Gaceta del Gobierno", el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917 y sus reformas y adiciones.

» **Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.** Título Tercero; Capítulo VI; artículo 86, fracción V. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de octubre de 1998 y sus reformas y adiciones.

Municipal

» **Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México** Título Quinto; Capítulo Cuarto; artículo 84, fracción XXII. Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, número 11, volumen 2, 27 de febrero de 2026.

Responsabilidades:

El Área de Gestión del Talento Humano deberá:

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

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





Las y los Auxiliares Administrativos deberán:

- » 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.

El personal del Sistema Municipal DIF deberá:

- » Participar en las actividades de capacitación mediante su asistencia a cursos, talleres y conferencias que favorezcan su desarrollo profesional.

Las Unidades Administrativas deberán:

- » Informar al Área de Gestión del Talento Humano sus necesidades específicas de capacitación, a efecto de que esta Área gestione actividades relacionadas a sus necesidades.

Definiciones:

- » **Capacitación:** Conjunto de actividades didácticas, orientadas a ampliar los conocimientos, habilidades y aptitudes del personal.
- » **Constancia:** Documento que avala que la persona servidora pública concluyó una capacitación.
- » **Listas de asistencia:** Formato que la persona servidora pública 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.
- » **Persona Servidora Pública:** Persona designada o nombrada para ocupar un puesto en las Unidades Administrativas del Sistema.

Insumos:

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

Resultados:

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





- » Personal adscrito al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia debidamente capacitado.
- » Programa de capacitación ejecutado.

Interacción con otros procedimientos:

- » No aplica.

Políticas:

- » Se llevará a cabo un control de asistencia de las Personas Servidoras Públicas del Sistema que acudan 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 de la persona servidora pública 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.

Desarrollo del procedimiento:

No.	Responsable	Actividad a realizar
INICIO		
1.	Área de Gestión del Talento Humano	Realiza la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) con el propósito de identificar las áreas y temas en los que el personal del SMDIF requiere fortalecimiento.
2.	Auxiliares Administrativos	Aplican encuestas dirigidas a las personas servidoras públicas del SMDIF para recabar información sobre sus necesidades de capacitación.
3.	Auxiliares Administrativos	Analizan la información obtenida de la DNC y elaboran un listado de temas prioritarios orientados a la profesionalización del personal.





OFICIALÍA MAYOR

Página 231

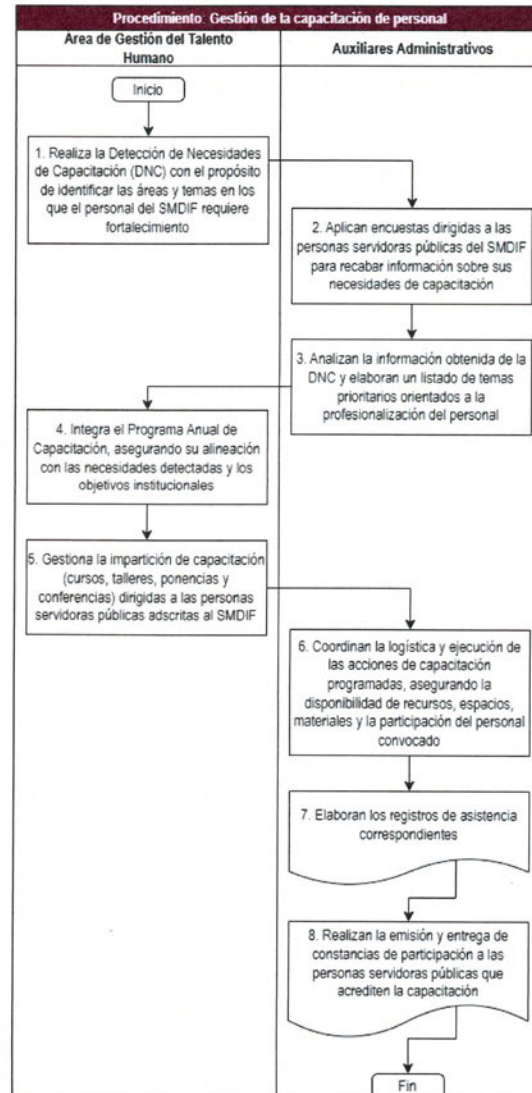


No.	Responsable	Actividad a realizar
4.	Área de Gestión del Talento Humano	Integra el Programa Anual de Capacitación, asegurando su alineación con las necesidades detectadas y los objetivos institucionales.
5.	Área de Gestión del Talento Humano	Gestiona la impartición de capacitación (cursos, talleres, ponencias y conferencias) dirigidas a las personas servidoras públicas adscritas al SMDIF.
6.	Auxiliares Administrativos	Coordinan la logística y ejecución de las acciones de capacitación programadas, asegurando la disponibilidad de recursos, espacios, materiales y la participación del personal convocado.
7.	Auxiliares Administrativos	Elaboran los registros de asistencia correspondientes.
8.	Auxiliares Administrativos	Realizan la emisión y entrega de constancias de participación a las personas servidoras públicas que acrediten la capacitación
FIN		





Diagrama de flujo:





Medición:

Nombre del Indicador: Gestión de la capacitación de personal.

Descripción: Medir el porcentaje del cumplimiento en la gestión de la capacitación de personal.

Fórmula: (Número de capacitaciones realizadas / Número de capacitaciones programadas) * 100

Periodicidad: Trimestral.





Formatos:

Formado de listas de control de asistencia a capacitaciones



**FORMATO DE CONTROL DE ASISTENCIA A CAPACITACIÓN
SISTEMA MUNICIPAL DIF TLALNEPANTLA DE BAZ**

NO. EMP. _____ FECHA _____

TEMA: _____

HORA DE INICIO: _____

CONC.	NO. EMP.	NOMBRE COMPLETO	AREA DE ADSCRIPCION	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL ÁREA DE ADSCRIPCION

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





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OFICIALÍA MAYOR

Página 235



Validación del procedimiento:

Procedimiento: Gestión de capacitaciones de personal	Código: SMDIF/2026/MP/OM/AGTH-07
Responsable de la elaboración y del procedimiento	Revisó

C. Carlos Alfonso Martínez Jiménez
Titular del Área de Gestión del Talento
Humano

Lic. María del Socorro Madero Márquez
Oficial Mayor



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





VII. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE SERVICIOS GENERALES Y CONTROL VEHICULAR

Procedimiento SMDIF/2026/MP/OM/ASGyCV-01: Apoyo operativo en eventos cívicos, culturales y recreativos.

Objetivo: Apoyar en la operatividad de los eventos organizados por las diversas áreas y unidades administrativas del SMDIF, a través de la instalación de lonas, sillas, tablonés, carpas, transporte, etc.

Fundamento Jurídico:

Federal

» **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Título Quinto; artículo 115, fracciones I y II. Título Séptimo; artículo 134. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatutal

» **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.** Título Quinto; Capítulo Primero; artículos 112 y 113. Capítulo Tercero; artículo 122. Título Sexto; artículo 129, párrafo primero. Periódico Oficial, "Gaceta del Gobierno", el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917 y sus reformas y adiciones.

Municipal

» **Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México.** Título Quinto; Capítulo Cuarto; artículo 85, fracción VI. Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, número 11, volumen 2, 27 de febrero de 2026.

Responsabilidades:

La Oficialía Mayor deberá:

» Evaluar y, en su caso, indicar autorización, para llevar a cabo el apoyo operativo en los eventos.

El Área de Servicios Generales y Control Vehicular deberá:

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

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





La o el Auxiliar Administrativo deberá:

- » Administrar la agenda de eventos del SMDIF y la existencia de insumos para gestionar el apoyo en tiempo y forma.
- » Informar al superior inmediato sobre la atención al evento o causas por las que no es posible.
- » Recaba y resguarda las Órdenes de Trabajo.

El Auxiliar de Mantenimiento deberá:

- » Apoyar en la instalación de los insumos solicitados.
- » Generar la orden de trabajo y evidencia fotográfica con firma de conformidad.

Definiciones:

- » **Auxiliar de Mantenimiento:** Persona servidora pública 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.

Insumos:

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

Resultados:

- » Brindar el apoyo a todas las áreas y unidades administrativas del SMDIF Tlalnepantla de Baz, para la realización de los eventos cívicos, culturales y asistenciales.

Interacción con otros procedimientos:

- » No Aplica.





Políticas:

- » El Área de Servicios Generales y Control Vehicular, apoyará con los recursos disponibles y dará prioridad a los de naturaleza municipal e institucional.
- » En los lugares donde se desarrollará el evento, deberá estar presente personal del Área de Giras y Eventos, para participar en el montaje en conjunto con el personal del Área de Servicios Generales y Control Vehicular, para 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.
 - Horario del evento.
 - Insumos requeridos.
 - Responsable del evento.
- » El oficio deberá remitirse al Área de Servicios Generales y Control Vehicular, con un mínimo de 48 horas de anticipación, a la fecha de la celebración del evento; de no ser así, no se garantizará el apoyo solicitado.





OFICIALÍA MAYOR

Página 239



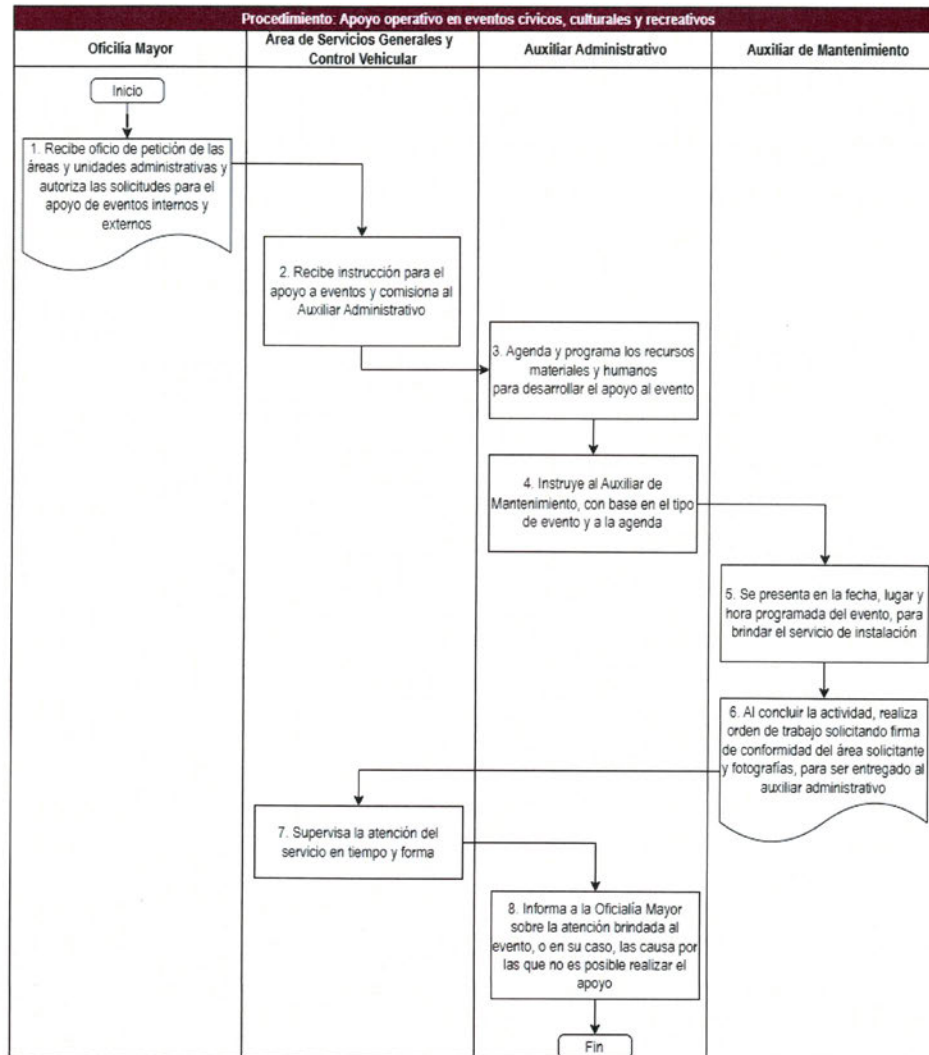
Desarrollo del procedimiento:

No.	Responsable	Actividad a realizar
INICIO		
1.	Oficialía Mayor	Recibe oficio de petición de las áreas y unidades administrativas y autoriza las solicitudes para el apoyo de eventos internos y externos
2.	Área de Servicios Generales y Control Vehicular	Recibe instrucción para el apoyo a eventos y comisiona al Auxiliar Administrativo.
3.	Auxiliar Administrativo	Agenda y programa los recursos materiales y humanos para desarrollar el apoyo al evento.
4.	Auxiliar Administrativo	Instruye al Auxiliar de Mantenimiento, con base en el tipo de evento y a la agenda.
5.	Auxiliar de Mantenimiento	Se presenta en la fecha, lugar y hora programada del evento, para brindar el servicio de instalación.
6.	Auxiliar de Mantenimiento	Al concluir la actividad, realiza orden de trabajo solicitando firma de conformidad del área solicitante y fotografías, para ser entregado al auxiliar administrativo.
7.	Área de Servicios Generales y Control Vehicular	Supervisa la atención del servicio en tiempo y forma.
8.	Auxiliar Administrativo	Informa a la Oficialía Mayor sobre la atención brindada al evento, o en su caso, las causa por las que no es posible realizar el apoyo.
FIN		





Diagrama de flujo:





Medición:

Nombre del Indicador: Apoyo operativo en eventos cívicos, culturales y recreativos.

Descripción: Medir el porcentaje del cumplimiento en el apoyo operativo en eventos cívicos, culturales y recreativos.

Fórmula: (Número de eventos atendidos / Número de solicitudes recibidas) *100

Periodicidad: Mensual.





Formatos:

Orden de Trabajo y/o Servicio

Área de Servicios Generales y Control Vehicular ORDEN DE SERVICIO 2026		
LUGAR DE TRABAJO:	FECHA:	
NOMBRE:	ÁREA:	
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD		
MATERIAL UTILIZADO		
OBSERVACIONES		
Firma de Conformidad (Área Solicitante)	Nombre y firma de personal Área de Servicios Generales y Control Vehicular	Sello Área de Servicios Generales y Control Vehicular





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OFICIALÍA MAYOR

Página 243



Validación del procedimiento:

Procedimiento: Apoyo operativo en eventos cívicos, culturales y recreativos.	Código: SMDIF/2026/MP/OM/ASGyCV-01
Responsable de la elaboración y del procedimiento	Revisó

C. Jorge Mixtega Acua
Titular del Área de Servicios Generales y
Control Vehicular

Lic. María del Socorro Madero Márquez
Oficial Mayor



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





Procedimiento SMDIF/2026/MP/OM/ASGyCV-02: Mantenimiento en las instalaciones del SMDIF.

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.

Fundamento Jurídico:

Federal

» **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Título Quinto; artículo 115, fracciones I y II. Título Séptimo; artículo 134. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatutal

» **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.** Título Quinto; Capítulo Primero; artículos 112 y 113. Capítulo Tercero; artículo 122. Título Sexto; artículo 129, párrafo primero. Periódico Oficial, "Gaceta del Gobierno", el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917 y sus reformas y adiciones.

Municipal

» **Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México.** Título Quinto; Capítulo Cuarto; artículo 85 fracciones I y II. Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, número 11, volumen 2, 27 de febrero de 2026.

Responsabilidades:

Las Unidades Administrativas del SMDIF deberán:

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

La Oficialía Mayor deberá:

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

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





El Área de Servicios Generales y Control Vehicular deberá:

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

El o la Auxiliar de Mantenimiento deberá:

- » Identificar y solicitar el material necesario para ejecutar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo.
- » Informar a superior inmediato las necesidades operativas para la ejecución de los mantenimientos.
- » Realizar la reparación y/o mantenimiento que le haya sido indicada.
- » Realizar orden de trabajo con firma de conformidad por cada actividad y toma de evidencia fotográfica.

El Auxiliar Administrativo deberá:

- » Turnar al Auxiliar de Mantenimiento las solicitudes de trabajos de mantenimiento.
- » Organizar, archivar órdenes de trabajo e informar a la Oficialía Mayor los servicios realizados según los turnos recibidos.
- » Realizar la requisición de compra de los materiales entregados por el Auxiliar de Mantenimiento y remitirla al Área de Recursos Materiales, debidamente firmada por el Área de Servicios Generales y Control Vehicular.

Definiciones:

- » **Auxiliar de Mantenimiento:** Persona servidora pública que trabaja en servicios operativos como eventos, pintura, albañilería, construcción, carpintería, plomería, 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.
- » **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 al Área de Servicios Generales por las personas usuarias de los mismos.

» **Requisición:** Son las formas en las que la dependencia o unidad administrativa solicita al Área de Recursos Materiales, pueda llevar a cabo una adquisición determinada de un bien o servicio.

Insumos:

- » Oficio de petición.
- » Lista de materiales y herramientas.
- » Requisición.
- » Vale de Entrega de Material.
- » Orden de trabajo.

Resultados:

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

Interacción con otros procedimientos:

- » No aplica.

Políticas:

» Llevar a cabo el mantenimiento dentro de una cultura servicio, calidad y excelencia para satisfacer las necesidades del servicio que presta el SMDIF Tlalnepantla de Baz.

» El servicio únicamente se brindará previa solicitud, el cual deberá tener los siguientes datos:

- ✓ 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, 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 áreas o unidades administrativas, con base a una calendarización de mantenimiento preventivo y correctivo.
- » Se cataloga como mantenimiento urgente, a los servicios básicos como gas LP, agua potable y energía eléctrica. Serán atendidos de manera prioritaria.
- » Las actividades de mantenimiento se realizarán conforme al número de personal con el que cuente el Área de Servicios Generales y Control Vehicular.
- » Los 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.

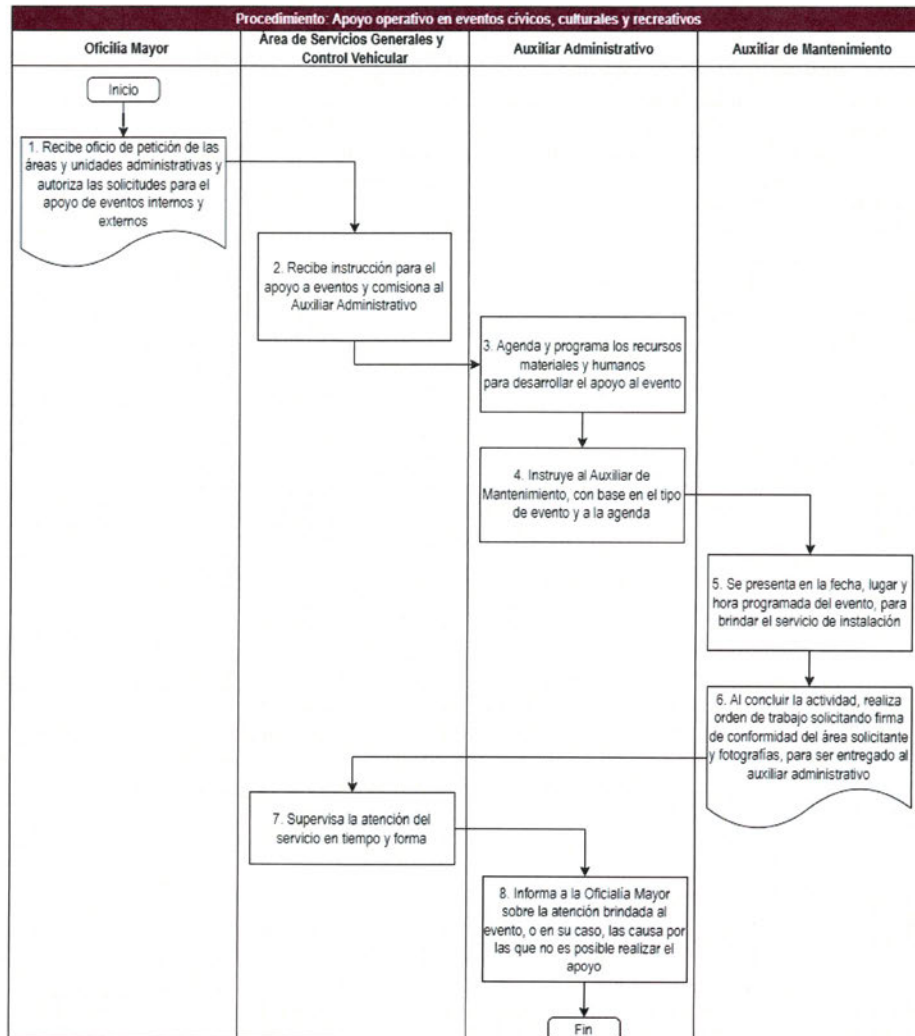
Desarrollo del procedimiento:

No.	Responsable	Actividad por realizar
INICIO		
1.	Oficialía Mayor	Recibe los oficios para validar los mantenimientos que se requieren, posteriormente turna al Área de Servicios Generales y Control Vehicular.
2.	Área de Servicios Generales y Control Vehicular	Verifica la factibilidad del servicio de mantenimiento e instruye al Auxiliar de Mantenimiento.
3.	Auxiliar de Mantenimiento	Detecta materiales necesarios y remite lista al Auxiliar Administrativo, para solicitar su compra.
4.	Auxiliar de Mantenimiento	Ejecuta mantenimiento, realiza la orden de trabajo y recaba la firma de conformidad del área o unidad administrativa correspondiente.
5.	Área de Servicios Generales y Control Vehicular	Supervisa los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo.
6.	Auxiliar Administrativo	Organiza las ordenes de trabajo e informa a la Oficialía Mayor, las actividades realizadas.
FIN		





Diagrama de flujo:





Medición:

Nombre del Indicador: Mantenimiento en las instalaciones del SMDIF Tlalnepantla de Baz.

Descripción: Medir el porcentaje del cumplimiento en el Mantenimiento en las instalaciones del SMDIF Tlalnepantla de Baz.

Fórmula: (Número de mantenimientos atendidos / Número de solicitudes recibidas) * 100

Periodicidad: Mensual.





Formatos:

Orden de Trabajo y/o Servicio



Área de Servicios Generales y Control Vehicular
ORDEN DE SERVICIO 2026



LUGAR DE TRABAJO:	FECHA:
NOMBRE:	ÁREA:

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD

MATERIAL UTILIZADO

OBSERVACIONES

Firma de Conformidad (Área Solicitante)	Nombre y firma de personal Área de Servicios Generales y Control Vehicular	Sello Área de Servicios Generales y Control Vehicular
---	--	---





Página 251



ENTREGA DE MATERIAL

ENTREGA DE MATERIAL		
NOMBRE:		FECHA:
CONCEPTO	CANTIDAD	OBSERVACION
FIRMA DE RECIBIDO _____ FIRMA DE ENTREGADO _____		



Validación del procedimiento:

Procedimiento: Mantenimiento en las instalaciones del SMDIF.	Código: SMDIF/2026/MP/OM/ASGyCV-02
Responsable de la elaboración y del procedimiento	Revisó


C. Jorge Mixtega Acua
Titular del Área de Servicios Generales y
Control Vehicular


Lic. María del Socorro Madero Márquez
Oficial Mayor





Procedimiento SMDIF/2026/MP/OM/ASGyCV-03: Servicio de limpieza a inmuebles del SMDIF.

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.

Fundamento Jurídico:

Federal

» **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Título Quinto; artículo 115, fracciones I y II. Título Séptimo; artículo 134. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatutal

» **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.** Título Quinto; Capítulo Primero; artículos 112 y 113. Capítulo Tercero; artículo 122. Título Sexto; artículo 129, párrafo primero. Periódico Oficial, "Gaceta del Gobierno", el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917 y sus reformas y adiciones.

Municipal

» **Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México.** Título Quinto; Capítulo Cuarto; artículo 85 fracciones III y IV. Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, número 11, volumen 2, 27 de febrero de 2026.

Responsabilidades:

El Área de servicios Generales y Control Vehicular deberá:

» Planear, coordinar y supervisar los trabajos de limpieza.

La o el Auxiliar General (Intendencia) deberá:

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

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





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

La o el Auxiliar Administrativo deberá:

- » Supervisar que las labores sean desempeñadas correctamente, así como, administrar y organizar bitácoras de servicio, entregadas por el Auxiliar General (Intendencia), con firmas de conformidad por las áreas y unidades administrativas.

El personal de intendencia deberá:

- » Ejecutar el servicio de limpieza en los inmuebles u oficinas que le sean designadas.

Definiciones:

- » **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.

Insumos:

- » Material de limpieza.
- » Bitácora de Servicio.

Resultados:

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

Interacción con otros procedimientos:

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





OFICIALÍA MAYOR

Página 255



» No aplica.

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 o Unidad Administrativa, usuaria del servicio de limpieza.
- » Al concluir sus actividades y durante su horario de labores, el personal de intendencia deberá permanecer en su lugar de 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 unidades administrativas, y así tener una buena imagen en los centros de trabajo.
- » El personal de intendencia deberá cumplir sus horarios completos dentro de su centro y no deberá ser acompañada por nadie externo al SMDIF.

Desarrollo del procedimiento:

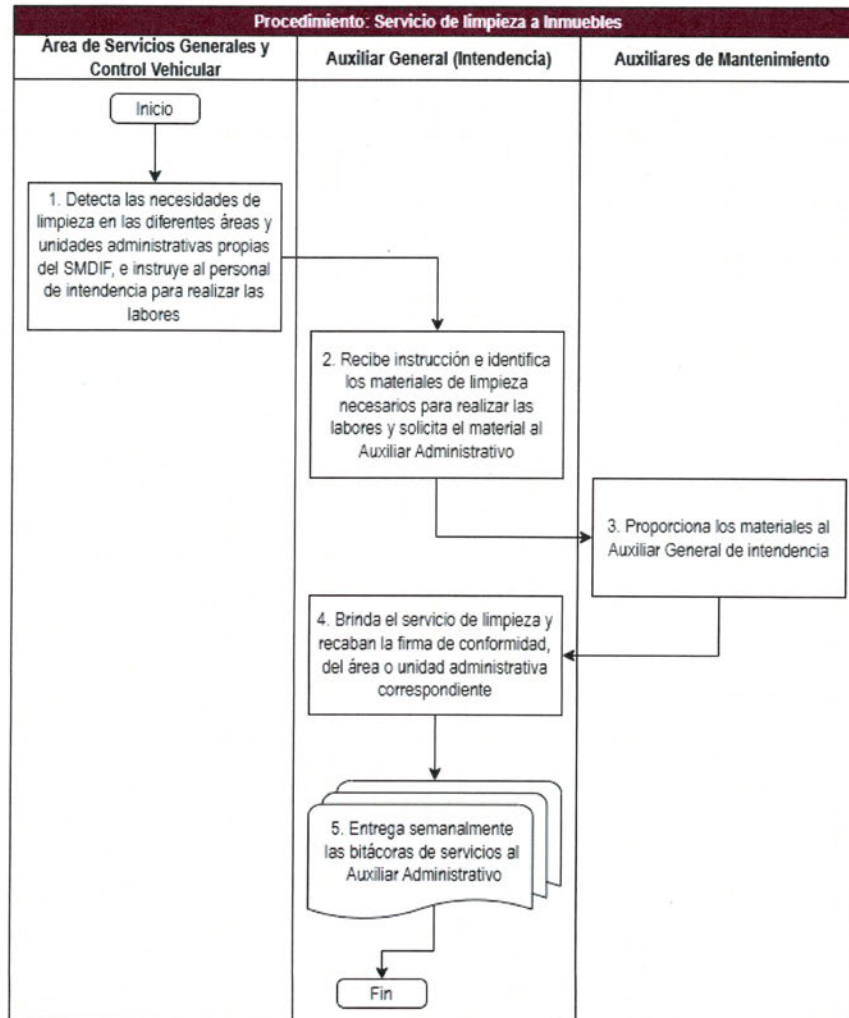
No.	Responsable	Actividad por realizar
INICIO		
1.	Área de Servicios Generales y Control Vehicular	Detecta las necesidades de limpieza en las diferentes áreas y unidades administrativas propias del SMDIF, e instruye al personal de intendencia para realizar las labores.
2.	Auxiliar General (Intendencia)	Recibe instrucción e identifica los materiales de limpieza necesarios para realizar las labores y solicita el material al Auxiliar Administrativo.
3.	Auxiliar de Mantenimiento	Proporciona los materiales al Auxiliar General de intendencia.
4.	Auxiliar General (Intendencia)	Brinda el servicio de limpieza y recaban la firma de conformidad, del área o unidad administrativa correspondiente.
5.	Auxiliar General (Intendencia)	Entrega semanalmente las bitácoras de servicios al Auxiliar Administrativo.
FIN		

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





Diagrama de flujo:





Medición:

Nombre del Indicador: Servicio de limpieza a inmuebles del SMDIF Tlalnepantla de Baz.

Descripción: Medir el porcentaje de cumplimiento en el servicio de limpieza a inmuebles del SMDIF Tlalnepantla de Baz.

Fórmula: (Número de servicio de limpieza a inmuebles del SMDIF Tlalnepantla de Baz atendidas / Número de solicitudes de limpieza a inmuebles del SMDIF Tlalnepantla de Baz presentadas) * 100

Periodicidad: Mensual.





Formatos:

Recibo de Material de Limpieza

Área de Servicios Generales y Control Vehicular
REPORTE DE INTENDENCIA 2026



NOMBRE:				FECHA:	
CALIFICACIÓN DEL SERVICIO				OBSERVACIONES	VERIFICO:
Excelente	Buena	Regular	Mala		
ÁREA:					
CALIFICACIÓN DEL SERVICIO				OBSERVACIONES	VERIFICO:
Excelente	Buena	Regular	Mala		
ÁREA:					
CALIFICACIÓN DEL SERVICIO				OBSERVACIONES	VERIFICO:
Excelente	Buena	Regular	Mala		
ÁREA:					
CALIFICACIÓN DEL SERVICIO				OBSERVACIONES	VERIFICO:
Excelente	Buena	Regular	Mala		
ÁREA:					
CALIFICACIÓN DEL SERVICIO				OBSERVACIONES	VERIFICO:
Excelente	Buena	Regular	Mala		
ÁREA:					
SUPERVISIÓN				Sello	
Área de Servicios Generales y Control Vehicular				Área de Servicios Generales y Control Vehicular	





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OFICIALÍA MAYOR

Página 259



Validación del procedimiento:

Procedimiento: Servicio de limpieza a inmuebles del SMDIF.	Código: SMDIF/2026/MP/OM/ASGyCV-03
Responsable de la elaboración y del procedimiento	Revisó


C. Jorge Mixtega Acua
Titular del Área de Servicios Generales y
Control Vehicular


Lic. María del Socorro Madero Márquez
Oficial Mayor



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





Procedimiento SMDIF/2026/MP/OM/ASGyCV-04: Gestión de pago de derechos y servicios de vehículos del SMDIF.

Objetivo: Realizar oportuna y eficientemente ante las instancias 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.

Fundamento Jurídico:

Federal

» **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Título Quinto; artículo 115, fracciones I y II. Título Séptimo; artículo 134. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatutal

» **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.** Título Quinto; Capítulo Primero; artículos 112 y 113. Capítulo Tercero; artículo 122. Título Sexto; artículo 129, párrafo primero. Periódico Oficial, "Gaceta del Gobierno", el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917 y sus reformas y adiciones.

Municipal

» **Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México.** Título Quinto; Capítulo Cuarto; artículo 85 fracción XII. Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, número 11, volumen 2, 27 de febrero de 2026.

Responsabilidades:

La Oficialía Mayor deberá:

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

El Área de Servicios Generales y Control Vehicular deberá:

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





- » 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 personal administrativo del Área de Servicios Generales y Control Vehicular, en el desarrollo de sus actividades; así como a la administración, control y operación del parque vehicular.

La o el Auxiliar Administrativo deberá:

- » Mantener actualizados los expedientes del parque vehicular del SMDIF, 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.
- » Informar al Área de Servicios Generales y Control Vehicular; sobre la documentación necesaria para mantener los expedientes vehiculares completos.

Definiciones:

- » **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.

Insumos:

- » Calendario de programación del parque vehicular.
- » Solicitud por oficio de los pagos a realizarse.





OFICIALÍA MAYOR

Página 262



- » 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.

Interacción con otros procedimientos:

- » No aplica.

Políticas:

- » Establecer en coordinación con la Oficialía Mayor las medidas de asignación, uso, cuidado, control y resguardo de las unidades vehiculares del SMDIF.
- » La Oficialía Mayor 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 de Finanzas y la Secretaría del Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible del Gobierno del Estado de México.
- » Se otorgará servicio preventivo a las unidades vehiculares para mantener su buen funcionamiento.
- » La persona servidora pública responsable de gestionar el pago de derechos será responsable de pagar cualquier multa o recargo por atraso en el proceso.





OFICIALÍA MAYOR

Página 263



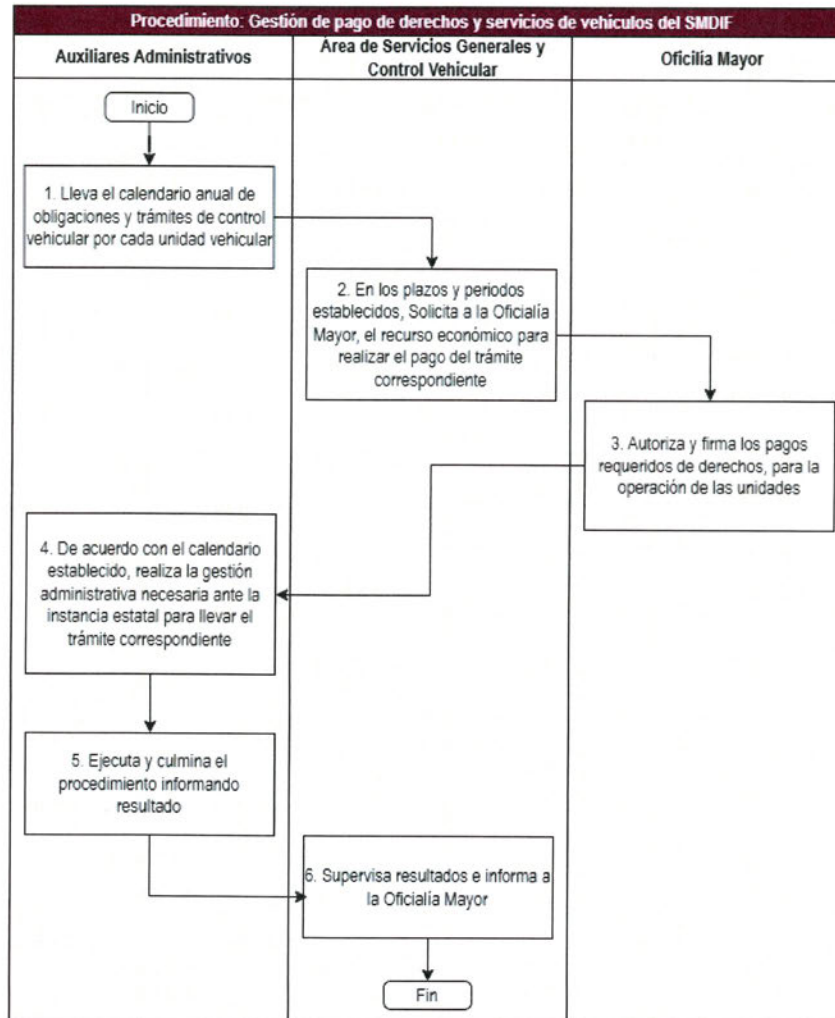
Desarrollo del procedimiento:

No.	Responsable	Actividad a realizar
INICIO		
1.	Auxiliar Administrativo	Lleva el calendario anual de obligaciones y trámites de control vehicular por cada unidad vehicular.
2.	Área de Servicios Generales y Control Vehicular	En los plazos y periodos establecidos, Solicita a la Oficialía Mayor, el recurso económico para realizar el pago del trámite correspondiente
3.	Oficialía Mayor	Autoriza y firma los pagos requeridos de derechos, para la operación de las unidades.
4.	Auxiliar Administrativo	De acuerdo con el calendario establecido, realiza la gestión administrativa necesaria ante la instancia estatal para llevar el trámite correspondiente.
5.	Auxiliar Administrativo	Ejecuta y culmina el procedimiento informando resultado.
6.	Área de Servicios Generales y Control Vehicular	Supervisa resultados e informa a la Oficialía Mayor.
FIN		





Diagrama de flujo:





Medición:

Nombre del Indicador: Gestión de pago de derechos y servicios de vehículos del SMDIF Tlalnepantla de Baz.

Descripción: Medir el porcentaje del cumplimiento de la gestión del pago de derechos y servicios de los vehículos del SMDIF de Tlalnepantla de Baz.

Fórmula: (Número de gestiones realizadas / Número de gestiones programadas) * 100

Periodicidad: Semestral.





Formatos:

Formato de Pago de Tenencia

13/2/26, 11:08 a.m.

Recibo de Pago de Tenencia- DGR, GEM



SECRETARÍA DE FINANZAS

**FORMATO UNIVERSAL DE
PAGO**

LÍNEA DE CAPTURA PARA PAGO EN VENTANILLA

FORMATO GRATUITO



102002 000034 145974 964229 206
POR FAVOR, CAPTURE SIN ESPACIOS

Fecha de emisión: 13/febrero/2026

Fecha límite de pago: 06/abril/2026

PAGO DE TENENCIA Y DERECHOS DE CONTROL VEHICULAR

Total a pagar: \$6,524.00

DATOS DEL VEHÍCULO

PLACA: LE75328
VALOR DE FACTURA: \$297,000.00
MARCA: FORD
LÍNEA: F 450 T/M 5VEL XL CHASIS CAB. 6.8L EFI V10 TELA
MODELO: 2005
CAPACIDAD DE CARGA: 4500
CILINDROS DE LA MOTO: 0

DATOS DE LA CONTRIBUCIÓN

CONTRIBUCIÓN FISCAL	AÑO	IMPORTE	ACTUALIZACIÓN	RECARGOS	SUBSIDIO/ EXENCIÓN	TOTAL
TENENCIA ESTATAL	2026	\$2,194.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$2,194.00
SERVICIO PARTICULAR AUTORIZACIÓN	2026	\$1,842.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$1,842.00
VIGENCIA ANUAL TRANSPORTE DE CARGA PART	2026	\$2,488.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$2,488.00

Total a pagar: \$6,524.00

PAGAR EN UNA SOLA EXHIBICIÓN

PAGO EN VENTANILLA CON LAS SIGUIENTES INSTITUCIONES AUTORIZADAS

AFIRME TRN0027	BANAMEX PA-4516-01 T.C. 1840-05	BANCO AZTECA	BANCO DEL BAJO 453
BANCO DEL BIENESTAR	BANORTE-0XE 31681	BANREGIO	BBVA CIE1336177
CHEDRAUI	COMERCIAL CITY FRESKO	EMUNAH SYSTIENDA	FARM. GUADALAJARA/ SUPER COMPRAS
FARMACIA BENAVIDES/VIA	FARMACIAS DEL AHORRO/ EXTRA/ CIRCULO K	FINANCIERA PARA EL BIENESTAR	HSBC 7860
SERVICIOS/7-ELEVEN	OXO	SANTANDER 9621	SCOTIABANK 1093
INBURSA	WALMART/BODEGA AURRERA		
SORIANA			



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





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OFICIALÍA MAYOR

Página 267



Validación del procedimiento:

Procedimiento:

Gestión de pago de derechos y servicios de vehículos del SMDIF.

Código:

SMDIF/2026/MP/OM/ASGyCV-04

**Responsable de la elaboración y del
procedimiento**

Revisó


C. Jorge Mixtega Acua

Titular del Área de Servicios Generales y
Control Vehicular


Lic. María del Socorro Madero Márquez
Oficial Mayor



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





Procedimiento SMDIF/2026/MP/OM/ASGyCV-05: Calendarización y asignación de unidades vehiculares del SMDIF.

Objetivo: Programar la asignación de vehículos para atender de manera oportuna y eficiente las solicitudes que presentan las diferentes áreas y unidades administrativas del SMDIF, con el propósito de brindar apoyo para realizar los traslados de documentación o de las personas servidoras públicas que lo requieran para el cumplimiento de sus funciones y actividades.

Fundamento Jurídico:

Federal

» **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Título Quinto; artículo 115, fracciones I y II. Título Séptimo; artículo 134. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatutal

» **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.** Título Quinto; Capítulo Primero; artículos 112 y 113. Capítulo Tercero; artículo 122. Título Sexto; artículo 129, párrafo primero. Periódico Oficial, "Gaceta del Gobierno", el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917 y sus reformas y adiciones.

Municipal

» **Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México.** Título Quinto; Capítulo Cuarto; artículo 85 fracciones XVI y XVII. Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, número 11, volumen 2, 27 de febrero de 2026.

Responsabilidades:

La Oficialía Mayor deberá:

» Supervisar que se atiendan las solicitudes de servicios de traslados.

El Área de Servicios Generales y Control Vehicular deberá:

» Aprobar la agenda de servicios y turnar al Auxiliar Administrativo.

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





OFICIALÍA MAYOR



- » Asignar chofer para traslados.
- » Verificar que el estado físico de las unidades vehiculares oficiales que se destine para el servicio solicitado se encuentre en óptimas condiciones, con la finalidad de garantizar y proporcionar un servicio de transporte seguro y cómodo para las personas usuarias.

La o el Auxiliar Administrativo deberá:

- » Revisar el formato de solicitud de vehículo, conforme a las especificaciones de: fecha, horario, lugar de origen, lugar de destino, y duración.
- » Agendar el servicio de traslado.
- » Elaborar las rutas diarias.
- » Verificar las bitácoras de traslado.

Las Unidades Administrativas, deberán:

- » Solicitar oportunamente los servicios de traslado mediante el "Formato de Solicitud de Vehículo", dirigido a la Oficialía Mayor, con copia de conocimiento al Área de Servicios Generales y Control Vehicular.

Definiciones:

- » **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 previamente establecido, que realiza el transportista de un punto a otro.
- » **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.

Insumos:

- » Agenda de servicios.
- » Programa de trabajo del parque vehicular.

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





OFICIALÍA MAYOR

Página 270



- » 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 Áreas Administrativas que conforman el SMDIF.

Interacción con otros procedimientos:

- » No aplica.

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.
- » Para ser atendidos los servicios de transporte, 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 de destino.
- ✓ Nombre y responsable de solicitante.

- » Los traslados con calidad de urgentes y prioritarios, los determinará la Oficialía Mayor.
- » Se dará preferencia a 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 H. Ayuntamiento 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 las personas servidoras públicas del SMDIF.
- » La autorización para la asignación de vehículos oficiales será facultad preferentemente de la Presidencia o en su caso, sobre vehículo no asignados por esta, lo

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





podrá hacer la Dirección General, solo para uso exclusivo de las áreas o unidades administrativas 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, 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.

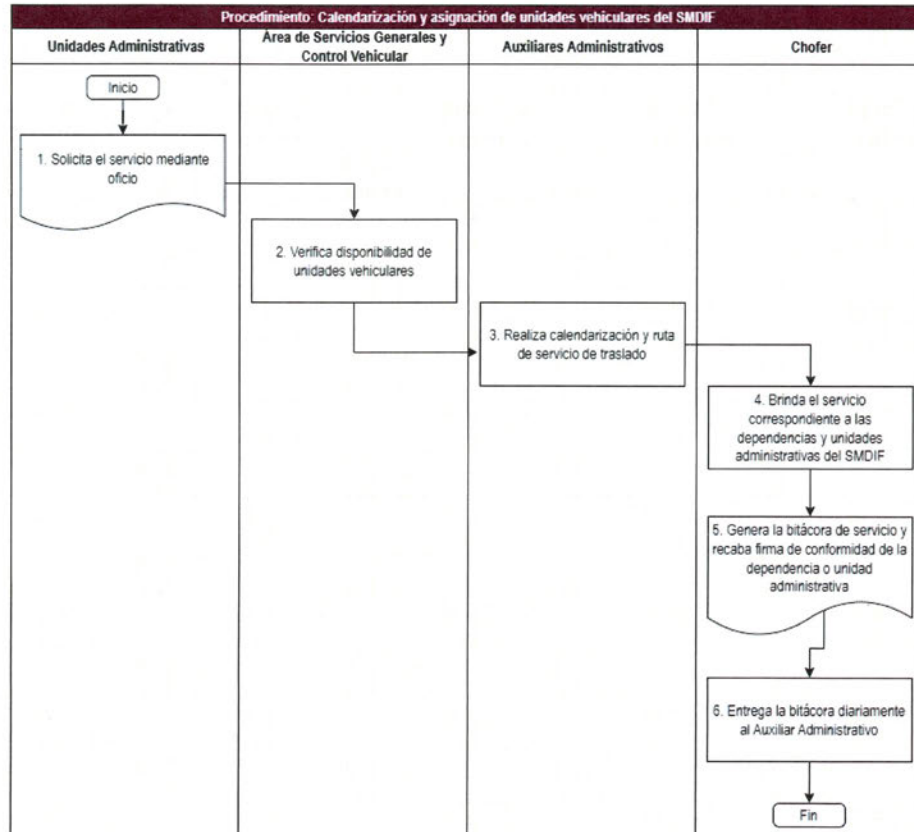
Desarrollo del procedimiento:

No.	Responsable	Actividad por realizar
INICIO		
1.	Unidades administrativas	Solicita el servicio mediante oficio.
2.	Área de Servicios Generales y Control Vehicular	Verifica disponibilidad de unidades vehiculares.
3.	Auxiliar Administrativo	Realiza calendarización y ruta de servicio de traslado.
4.	Chofer	Brinda el servicio correspondiente a las dependencias y unidades administrativas del SMDIF.
5.	Chofer	Genera la bitácora de servicio y recaba firma de conformidad de la dependencia o unidad administrativa.
6.	Chofer	Entrega la bitácora diariamente al Auxiliar Administrativo.
FIN		





Diagrama de flujo:





Medición:

Nombre del Indicador: Calendarización y asignación de unidades vehiculares del SMDIF Tlalnepantla de Baz.

Descripción: Medir el porcentaje del cumplimiento de la calendarización y asignación de unidades vehiculares del SMDIF Tlalnepantla de Baz.

Fórmula: (Número de asignaciones realizadas / Número de servicios programados) * 100

Periodicidad: Mensual.





Formatos:

Formato de Solicitud de Vehículo



ÁREA DE SERVICIOS GENERALES Y CONTROL VEHICULAR

"FORMATO SOLICITUD DE VEHÍCULOS"

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

FECHA DE SOLICITUD:

NOMBRE DEL ÁREA:	
NOMBRE DEL TITULAR:	
NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL SERVICIO:	
FECHA DEL SERVICIO:	
HORA DEL SERVICIO:	
LUGAR DE SALIDA:	
LUGAR DE DESTINO(S) Y ACTIVIDAD(ES) A:	
HORA EN EL LUGAR DE DESTINO:	
NÚMERO PERSONAS:	
MOTIVO DE CANCELACION:	

*CANCELACION CON 24 HRS DE ANTICIPACION

SELLO Y FIRMA DEL ÁREA DE SERVICIOS GENERALES Y CONTROL VEHICULAR

SELLO Y FIRMA DEL ÁREA SOLICITANTE





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OFICIALÍA MAYOR

Página 275



Validación del procedimiento:

Procedimiento:	Código:
Calendarización y asignación de unidades vehiculares del SMDIF.	SMDIF/2026/MP/OM/ASGyCV-05
Responsable de la elaboración y del procedimiento	Revisó

C. Jorge Mixtega Acua
Titular del Área de Servicios Generales y
Control Vehicular

Lic. María del Socorro Madero Márquez
Oficial Mayor



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





Procedimiento SMDIF/2026/MP/OM/ASGyCV-06: Gestión del suministro de combustible y lubricantes para unidades vehiculares del SMDIF.

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, consumo de combustible y lubricantes, para evitar dispendios y costos excesivos de operación.

Fundamento Jurídico:

Federal

» **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Título Quinto; artículo 115, fracciones I y II. Título Séptimo; artículo 134. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatutal

» **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.** Título Quinto; Capítulo Primero; artículos 112 y 113. Capítulo Tercero; artículo 122. Título Sexto; artículo 129, párrafo primero. Periódico Oficial, "Gaceta del Gobierno", el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917 y sus reformas y adiciones.

Municipal

» **Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México.** Título Quinto; Capítulo Cuarto; artículo 85, fracción XIII. Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, número 11, volumen 2, 27 de febrero de 2026.

Responsabilidades:

La Oficialía Mayor deberá:

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

El Área de Servicios Generales y Control Vehicular deberá:

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





- » Programar, supervisar y coordinar los días asignados para abasto de combustible y lubricantes, así como autorizar las cargas extraordinarias.
- » Firmar el oficio de gestión para la solicitud de pago, adjuntando la documentación correspondiente.

La o el Auxiliar administrativo deberá:

- » Emitir los vales de combustible a las Unidades Administrativas que tengan bajo resguardo unidades vehiculares e integrar los registros administrativos necesarios.
- » 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.

Definiciones:

- » **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:** Mezcla de hidrocarburos líquidos volátiles e inflamables, obtenidos de la destilación del crudo de petróleo y su posterior tratamiento químico, que se usa como combustible en algunos tipos de motores.
- » **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.
- » **SAT:** Servicio de Administración Tributaria.
- » **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México.

Insumos:

- » Partida presupuestal
- » Solicitud de pago.
- » Suficiencia presupuestal.
- » Tickets de carga.

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





- » Factura y verificación del SAT.

Resultados:

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

Interacción con otros procedimientos:

- » No aplica.

Políticas:

- » La supervisión y verificación del consumo de combustible y lubricantes se realizará diariamente.
- » Contar con los insumos necesarios para el uso de las unidades vehiculares del SMDIF.
- » El proveedor expedirá un recibo de máquina, por cada uno de los vehículos que soliciten el suministro de combustible, el cual deberá ser firmado por el chofer o responsable del vehículo, para comprobar la cantidad de carga de combustible.
- » La autorización por carga de combustible fuera de los días asignados solo será autorizada por el Área de Servicios Generales y Control Vehicular.
- » El proveedor entregará las contranotas, en los días asignados para carga de combustible.
- » 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.





OFICIALÍA MAYOR

Página 279



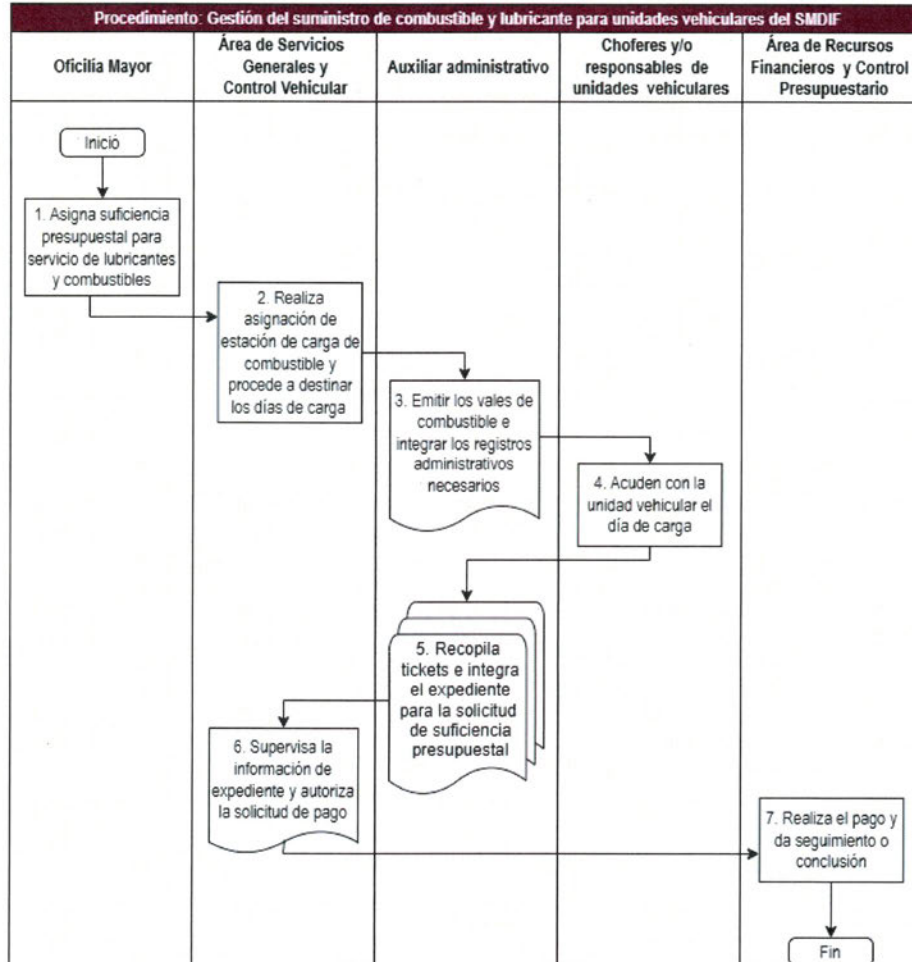
Desarrollo del procedimiento:

No.	Responsable	Actividad a realizar
INICIO		
1.	Oficialía Mayor	Asigna suficiencia presupuestal para servicio de lubricantes y combustibles.
2.	Área de Servicios Generales y Control Vehicular	Realiza asignación de estación de carga de combustible y procede a destinar los días de carga.
3.	Auxiliar Administrativo	Emite los vales de combustible e integra los registros administrativos necesarios.
4.	Chóferes y/o responsables de unidades vehiculares	Acuden con la unidad vehicular el día de carga.
5.	Auxiliar Administrativo	Recopila tickets e integra el expediente para la solicitud de suficiencia presupuestal.
6.	Área de Servicios Generales y Control Vehicular	Supervisa la información de expediente y autoriza la solicitud de pago.
7.	Área de Recursos Financieros y Control Presupuestario	Realiza el pago y da seguimiento o conclusión.
FIN		





Diagrama de flujo:





Medición:

Nombre del Indicador: Gestión suministro de combustible y lubricantes para unidades vehiculares del SMDIF Tlalnepantla de Baz.

Descripción: Medir el porcentaje del cumplimiento de la Gestión del suministro de combustible y lubricantes para unidades vehiculares del SMDIF Tlalnepantla de Baz.

Fórmula: (Número de gestiones realizadas / Número de gestiones programadas) * 100

Periodicidad: Mensual.





Página 282

**Formato de bitácora de consumo de gasolina y/o diesel**[illegible]

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





OFICIALÍA MAYOR

Página 283



Validación del procedimiento:

Procedimiento: Gestión del suministro de combustible y lubricantes para unidades vehiculares.	Código: SMDIF/2026/MP/OM/ASGyCV-06
Responsable de la elaboración y del procedimiento	Revisó


C. Jorge Mixtega Acua
Titular del Área de Servicios Generales y Control Vehicular


Lic. María del Socorro Madero Márquez
Oficial Mayor





Procedimiento SMDIF/2026/MP/OM/ASGyCV-07: Gestión del mantenimiento a las unidades vehiculares del SMDIF.

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.

Fundamento Jurídico:

Federal

» **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Título Quinto; artículo 115, fracciones I y II. Título Séptimo; artículo 134. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatutal

» **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.** Título Quinto; Capítulo Primero; artículos 112 y 113. Capítulo Tercero; artículo 122. Título Sexto; artículo 129, párrafo primero. Periódico Oficial, "Gaceta del Gobierno", el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917 y sus reformas y adiciones.

» **Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".** Capítulo Segundo; artículos 4, fracción I. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 16 de julio de 1985 y sus reformas y adiciones.

Municipal

» **Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México.** Título Quinto; Capítulo Cuarto; artículo 85 fracciones VIII, X, XI y XIV. Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, número 11, volumen 2, 27 de febrero de 2026.

Responsabilidades:

La Oficialía Mayor deberá:

» Asignar talleres mecánicos externos.

El Área de Servicios Generales y de Control Vehicular deberá:

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





- » Coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo.

La o el Auxiliar Administrativo 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 al Área de Servicios Generales y Control Vehicular.
- » Informar a superior jerárquico las necesidades operativas para la ejecución de mantenimientos.

Definiciones:

- » **Bitácora de trabajo:** Formato interno de conformidad por servicio atendido.
- » **Requisición:** Formato en el que, el Área de Recursos Materiales entrega la 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 área 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.
- » **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México.

Insumos:

- » Lista de materiales y herramientas.
- » Bitácora de trabajo.
- » Requisición.
- » Refacciones.

Resultados:

- » Mantener en óptimas condiciones las unidades vehiculares del SMDIF.





Interacción con otros procedimientos:

- » No aplica.

Políticas:

- » La Oficialía Mayor en coordinación con el Área de Servicios Generales y Control Vehicular, asignarán 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.
- » 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 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 designado para ello.

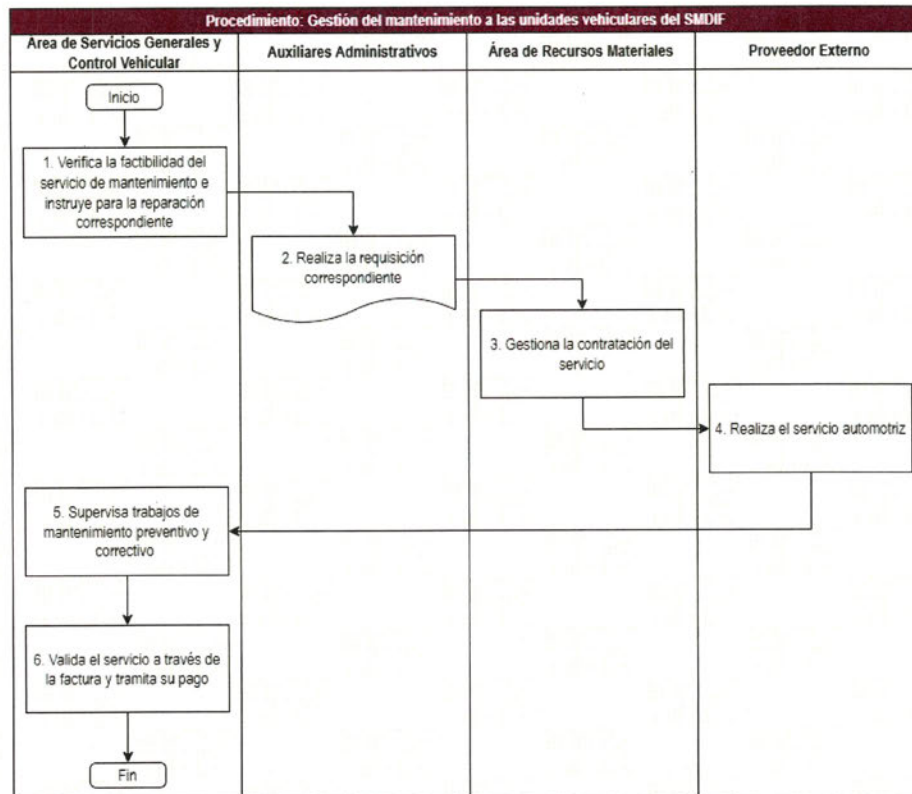
Desarrollo del procedimiento:

No.	Responsable	Actividad a realizar
INICIO		
1.	Área de Servicios Generales y Control Vehicular	Verifica la factibilidad del servicio de mantenimiento e instruye para la reparación correspondiente.
2.	Auxiliar Administrativo	Realiza la requisición correspondiente.
3.	Área de Recursos Materiales	Gestiona la contratación del servicio.
4.	Proveedor externo	Realiza el servicio automotriz.
5.	Área de Servicios Generales y Control Vehicular	Supervisa trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo.
6.	Área de Servicios Generales y Control Vehicular	Valida el servicio a través de la factura y tramita su pago.
FIN		





Diagrama de flujo:





Medición:

Nombre del Indicador: Gestión del mantenimiento a las unidades vehiculares en uso del SMDIF Tlalnepantla de Baz.

Descripción: Medir el porcentaje del cumplimiento de la gestión del mantenimiento a las unidades vehiculares en uso del SMDIF Tlalnepantla de Baz.

Fórmula: $(\text{Número de mantenimientos atendidos} / \text{Número de mantenimientos requeridos}) * 100$

Periodicidad: Mensual.



OFICIALÍA MAYOR**Formatos:**

Formato de mantenimiento vehicular. (Página 1 de2)



MANTENIMIENTO VEHICULAR

Entidad: Fecha de salida: Realizo servicio:	Unidad: Placa: No. De serie: KM:	Marca: Color:	Modelo: No. De inventario: Fecha de entrega:
--	---	--	---

TIPO DE SERVICIO:																																																																																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #f2f2f2;"> <th colspan="4">PREVENTIVO</th> </tr> <tr> <th style="width: 25%;">SERVICIO</th> <th style="width: 25%;">MATERIAL</th> <th style="width: 25%;">UNIDAD DE MEDIDA</th> <th style="width: 25%;">CANTIDAD UTILIZADA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	PREVENTIVO				SERVICIO	MATERIAL	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD UTILIZADA																																					<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #f2f2f2;"> <th colspan="4">CORRECTIVO</th> </tr> <tr> <th style="width: 25%;">SERVICIO</th> <th style="width: 25%;">MATERIAL</th> <th style="width: 25%;">UNIDAD DE MEDIDA</th> <th style="width: 25%;">CANTIDAD UTILIZADA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	CORRECTIVO				SERVICIO	MATERIAL	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD UTILIZADA																																				
PREVENTIVO																																																																																									
SERVICIO	MATERIAL	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD UTILIZADA																																																																																						
CORRECTIVO																																																																																									
SERVICIO	MATERIAL	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD UTILIZADA																																																																																						

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #f2f2f2;"> <th style="width: 25%;">SERVICIO</th> <th style="width: 25%;">MATERIAL</th> <th style="width: 25%;">UNIDAD DE MEDIDA</th> <th style="width: 25%;">CANTIDAD UTILIZADA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	SERVICIO	MATERIAL	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD UTILIZADA																																					FOTOGRAFÍA
SERVICIO	MATERIAL	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD UTILIZADA																																						

REALIZO SERVICIO

AUTORIZO

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





Formato de mantenimiento vehicular. (Página 1 de2)



SOPORTE FOTOGRÁFICO DE MANTENIMIENTO VEHICULAR

CARACTERÍSTICAS DE LA UNIDAD

Fecha de salida:

Fecha de entrega:

Unidad:

Marca:

Modelo:

Placas:

Color:

No. de inventario:

No. de serie:

ANTES	DESPUÉS
FOTOGRAFÍA	FOTOGRAFÍA

REALIZO SERVICIO

AUTORIZO





Formato de cambio y/o reparación de llantas



ÁREA DE SERVICIOS GENERALES Y CONTROL VEHICULAR
CAMBIO Y/O REPARACIÓN DE LLANTAS

ECO:	
PLAZAS:	
VEHICULO:	
AREA:	

FRENTE	
DERECHA	IZQUIERDA

ATRAS	
DERECHA	IZQUIERDA

TOTAL DE LLANTAS

FECHA: _____

MEDIDA DE LLANTA: _____

ANTES
FOTOGRAFÍA

DESPUES
FOTOGRAFÍA

ÁREA SOLICITANTE

ELABORO Y AUTORIZO





Validación del procedimiento:

Procedimiento: Gestión del mantenimiento a las unidades vehiculares del SMDIF.	Código: SMDIF/2026/MP/OM/ASGyCV-07
Responsable de la elaboración y del procedimiento	Revisó

C. Jorge Mixtega Acua
Titular del Área de Servicios Generales y
Control Vehicular

Lic. María del Socorro Madero Márquez
Oficial Mayor





VIII. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RECURSOS MATERIALES

Procedimiento SMDIF/2026/MP/OM/ARM-01: Recepción de requisiciones.

Objetivo: Establecer los criterios a través de los cuales se realicen las solicitudes de adquisición de bienes y contratación de servicios, para que sean suministrados en tiempo y forma, con la finalidad de que las Unidades Administrativas cuenten con los insumos necesarios y operen de forma continua, y así el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz garantice la asistencia social y preste sus servicios de acuerdo a lo establecido por la Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal, Denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”.

Fundamento Jurídico:

Federal

- » **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Título Quinto; artículo 115, fracciones I y II. Título Séptimo; artículo 134, párrafos quinto y sexto. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- » **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.** Título Primero; Capítulo Único; artículos 1° y 6°. Título Segundo; Capítulo Primero; artículo 35. Diario Oficial de la Federación, 16 de abril de 2025, y sus reformas y adiciones.
- » **Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.** Título Primero, Capítulo Primero; artículo 1°. Título Quinto; Capítulo Primero; artículo 83 a 107. Capítulo Segundo; 108 a 124. Título Sexto; Capítulo Único; artículos 125 a 151. Diario Oficial de la Federación, 18 de diciembre de 2025 y sus reformas y adiciones.

Estatutal

- » **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.** Título Quinto; Capítulo Primero; artículos 112 y 113. Capítulo Tercero; artículo 122. Título Sexto, artículo 129, párrafos primero y cuarto. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- » **Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.** Capítulo Primero, artículos 3, 4 y 5. Capítulo Segundo; artículos 9 a 17. Capítulo Sexto; artículos 26 a 50. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 3 de mayo de 2013 y sus reformas y adiciones.

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





» **Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios,** Título Segundo; artículo 8. Título Tercero; Capítulo Primero; artículo 14. Capítulo Segundo; artículos 17 y 18. Título Cuarto; Capítulo Primero; artículos 19 a 28. Capítulo Segundo; artículo 29 a 42. Título Quinto; Capítulo Primero; artículos 43 a 50. Título Sexto; Capítulo Primero; artículos 61 a 95. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 29 de octubre de 2013, y sus reformas y adiciones.

Municipal

» **Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México.** Título Quinto; Capítulo Cuarto; artículo 87. Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, número 11, volumen 2, 27 de febrero de 2026.

Responsabilidades:

La Oficialía Mayor deberá:

» Autorizar las requisiciones para la adquisición de bienes y/o la contratación de servicios requeridos por las Áreas que conforman el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, debidamente requisitadas y firmadas por la Unidad Administrativa solicitante.

El Área de Recursos Materiales deberá:

- » Recibir requisición y verificar se describan las especificaciones técnicas del bien o servicio requerido.
- » Realizar estudio de mercado con el propósito de determinar la existencia de bienes y/o servicios en la cantidad, calidad y oportunidad requeridas, así como el costo máximo a los que se deberán adquirir los bienes y/o servicios.

Las Unidades Administrativas deberán:

- » Entregar requisición al Área de Recursos Materiales para atender sus necesidades, previo visto bueno del Titular del Área, debiendo indicar la cantidad solicitada, la unidad de medida, la descripción del bien o servicio, muestras (en su caso) y estar rubricada por quien solicita y por quien valida.
- » Adjuntar a la requisición anexo técnico, en su caso.

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





- » Verificar que la solicitud de adquisición de bienes y/o prestación de servicios, se encuentren previamente consideradas dentro de su presupuesto autorizado.
- » Una vez realizado el estudio de mercado, solicitar la suficiencia presupuestal al Área de Recursos Financieros y Control Presupuestal.

Definiciones:

- » **Anexo Técnico:** Es un documento que debe contener todas y cada una de las características, la descripción, las especificaciones y las cantidades de los bienes por adquirir o condiciones del servicio por contratar.
- » **Estudio de Mercado:** La investigación, sustentada en información proveniente de fuentes confiables y serias (incluyendo parámetros internacionales), que permita tomar decisiones informadas sobre el mejor procedimiento de adquisición, así como determinar los precios de referencia, en términos del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- » **Formato de Requisición de compra:** Documento en el cual las Unidades Administrativas requirentes solicitan la adquisición de bienes o contratación de servicios con el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.
- » **Ley:** Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- » **Reglamento:** Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- » **Suficiencia Presupuestal:** Es el documento que acredita que la Unidad Administrativa solicitante cuenta con el recurso para la adquisición de un bien o servicio.

Insumos:

- » Formato de Requisición de bienes y servicios.
- » Anexo Técnico.

Resultados:

- » De la requisición recibida se solicitan cotizaciones a diferentes proveedores y/o prestadores de servicio para realizar el estudio de mercado, que permite decidir monto máximo al que se deberán adquirir los bienes y/o servicios, determinando la existencia de estos, en la cantidad, calidad y oportunidad requeridas, así como el tipo de procedimiento adquisitivo mediante el que se llevará a cabo la adquisición y/o contratación del servicio.
- » Suficiencia presupuestal.

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





- » Estudio de mercado.

Interacción con otros procedimientos:

- » Elaboración de suficiencias presupuestales.
- » Contratación de proveedores.

Políticas:

- » Previo a efectuar cualquier procedimiento de adquisición de bienes y/o contratación de servicios requeridos por parte de las diversas Unidades Administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, la Oficialía Mayor y el Área de Recursos Materiales deberán considerar las disposiciones emitidas en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.
- » La requisición de bienes y servicios deberá elaborarse de manera digital y suscribirse de manera autógrafa preferentemente, y con el sello institucional de la Unidad Administrativa solicitante.
- » La Oficialía Mayor y el Área de Recursos Materiales, son las áreas 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.
- » Las Unidades Administrativas 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 conclusión de estos.





OFICIALÍA MAYOR

Página 297



Desarrollo del procedimiento:

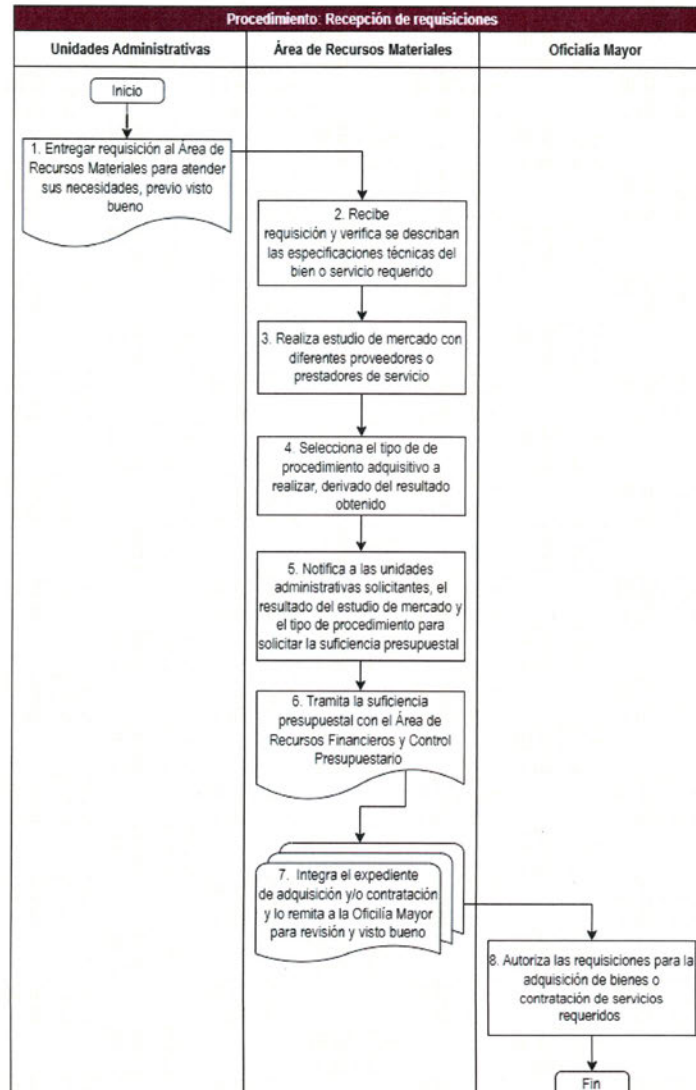
No.	Responsable	Actividad a realizar
INICIO		
1.	Unidad Administrativa	Entrega requisición al Área de Recursos Materiales para atender sus necesidades, previo visto bueno del Área y autorización de la Oficialía Mayor, por lo que deberán adjuntar anexo técnico (en su caso).
2.	Área de Recursos Materiales	Recibe requisición y verifica se describan las especificaciones técnicas del bien o servicio requerido.
3.	Área de Recursos Materiales	Realiza estudio de mercado con diferentes proveedores o prestadores de servicios.
4.	Área de Recursos Materiales	Selecciona el tipo de procedimiento adquisitivo a realizar, derivado del resultado obtenido.
5.	Área de Recursos Materiales	Notifica a la Unidad Administrativa solicitante, el resultado del estudio de mercado y el tipo de procedimiento para solicitar la suficiencia presupuestal.
6.	Área de Recursos Materiales	Tramita la suficiencia presupuestal con el Área de Recursos Financieros y Control Presupuestario.
7.	Área de Recursos Materiales	Integra el expediente de adquisición y/o contratación y lo remite a la Oficialía Mayor para revisión y visto bueno.
8.	Oficialía Mayor	Autoriza las requisiciones para la adquisición de bienes o contratación de servicios requeridos por las diversas Áreas que conforman el SMDIF.
FIN		

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





Diagrama de flujo:





OFICIALÍA MAYOR

Página 299



Medición:

Nombre del Indicador: Recepción de Requisiciones.

Descripción: Medir el porcentaje de cumplimiento de las requisiciones atendidas.

Fórmula: (Número de requisiciones recibidas / Número de requisiciones atendidas) * 100

Periodicidad: Anual.



**OFICIALÍA MAYOR**

Página 300

**Formatos:**

Requisición de bienes y servicios



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

FOLIO

REQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

ÁREA SOLICITANTE	FECHA

[illegible]

SE ANEXAN MUESTRAS

SI	
----	--

NO	
----	--

SOLICITANTE	Vo. Bo.	REVISÓ	AUTORIZÓ
FIRMA	TITULAR DE ÁREA	TITULAR DEL ÁREA DE RECURSOS MATERIALES	OFICIAL MAYOR

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





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OFICIALÍA MAYOR

Página 301



Validación del procedimiento:

Procedimiento: Recepción de requisiciones.	Código: SMDIF/2026/MP/OM/ARM-01
Responsable de la elaboración y del procedimiento	Revisó

Lic. Enrique Alejandro Salazar Ortega
Titular del Área de Recursos Materiales

Lic. María del Socorro Madero Márquez
Oficial Mayor



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





Procedimiento SMDIF/2026/MP/OM/ARM-02: Contratación de proveedores.

Objetivo: Establecer los criterios para llevar a cabo las adquisiciones y contratos de bienes y/o prestación de servicios por medio de Adjudicación Directa, Invitación Restringida o Licitación Pública Nacional, 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 Contrataciones Públicas del Estado de México y Municipios y su Reglamento.

Fundamento Jurídico:

Federal

- » **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Título Quinto; artículo 115, fracciones I y II. Título Séptimo; artículo 134, párrafos quinto y sexto. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- » **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.** Título Primero; Capítulo Único; artículos 1° y 6°. Título Segundo; Capítulo Primero; artículo 35. Diario Oficial de la Federación, 16 de abril de 2025, y sus reformas y adiciones.
- » **Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.** Título Primero, Capítulo Primero; artículo 1°. Título Quinto; Capítulo Primero; artículo 83 a 107. Capítulo Segundo; 108 a 124. Título Sexto; Capítulo Único; artículos 125 a 151. Diario Oficial de la Federación, 18 de diciembre de 2025 y sus reformas y adiciones.

Estatual

- » **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.** Título Quinto; Capítulo Primero; artículos 112 y 113. Capítulo Tercero; artículo 122. Título Sexto, artículo 129, párrafos primero y cuarto. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- » **Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.** Capítulo Primero, artículos 3, 4 y 5. Capítulo Segundo; artículos 9 a 17. Capítulo Sexto; artículos 26 a 50. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de mayo de 2013 y sus reformas y adiciones.
- » **Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios,** Título Segundo; artículo 8. Título Tercero; Capítulo Primero; artículo 14. Capítulo Segundo; artículos 17 y 18. Título Cuarto; Capítulo Primero; artículos 19 a 28. Capítulo Segundo; artículo 29 a 42. Título Quinto; Capítulo Primero; artículos 43 a 50. Título Sexto; Capítulo

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





Primero; artículos 61 a 95. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 29 de octubre de 2013, y sus reformas y adiciones.

Municipal

» **Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México.** Título Quinto; Capítulo Cuarto; artículo 87. Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, número 11, volumen 2, 27 de febrero de 2026.

Responsabilidades:

La Oficialía Mayor deberá:

- » Garantizar que los procesos de contratación gubernamentales del SMDIF, se determinen con base a una planeación racional de las necesidades y recursos del SMDIF, en apego a la normatividad aplicable.
- » En el caso de Invitación Restringida, corresponde evaluar en conjunto con los miembros del Comité 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 ser Licitación Pública Nacional evaluar con los miembros del Comité de Adquisiciones y Servicios, el inicio del procedimiento y evaluar las distintas etapas (junta de aclaraciones, presentación y apertura de propuestas, dictamen y fallo) para su posterior adjudicación.
- » Suscribir, en el ámbito de sus atribuciones. Los contratos/pedidos debidamente revisados y validados por la Consejería Jurídica.

El Área de Recursos Materiales deberá:

- » Ejecutar los procedimientos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa, para la adquisición de bienes y contratación de servicios conforme a la normatividad aplicable.
- » Supervisar que las adquisiciones de bienes y/o contratación de servicios requeridas por las diversas 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.

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





- » Realizar permanentemente los estudios de mercado y verificaciones a empresas, pruebas de calidad y demás actividades para el mejoramiento y modernización de las adquisiciones.
- » Brindar asesoría a las Unidades Administrativas del SMDIF, durante las distintas etapas del proceso de Adjudicación Directa, Invitación Restringida y Licitación Pública Nacional, según corresponda.
- » Elaborar los contratos correspondientes a celebrarse con los proveedores de bienes o prestadores de servicios autorizados conforme a la normatividad aplicable y turnarlos a la Consejería Jurídica para su revisión y validación.

Las Unidades Administrativas deberán:

- » Suscribir los contratos/pedidos correspondientes como responsables de la administración de la adquisición de bienes y/o prestación de servicios solicitados.
- » Acompañar al Área de Recursos Materiales durante el proceso de contratación para verificar que las propuestas técnicas de los proveedores cumplan con las especificaciones técnicas requeridas.

Definiciones:

- » **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 Pedido:** Instrumento que permite adquirir bienes o contratar servicios por una cantidad que no exceda los montos establecidos para la adjudicación directa.
- » **Estudio de Mercado:** La investigación, sustentada en información proveniente de fuentes confiables y serias (incluyendo parámetros internacionales), que permita tomar decisiones informadas sobre el mejor procedimiento de adquisición, así como determinar los precios de referencia, en términos del Reglamento de la Ley de Contrataciones.
- » **Invitación restringida:** Excepción al procedimiento de licitación pública, mediante el cual la Secretaría, organismos auxiliares, tribunales administrativos o municipios adquieren bienes muebles y contratan servicios, a través de la invitación a cuando menos tres personas, para obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento,





oportunidad y demás circunstancias pertinentes, en términos de la Ley y del presente Reglamento; siendo de la siguiente manera el proceso:

- ✓ Requisición de la Unidad Administrativa solicitante.
- ✓ Estudio de mercado.
- ✓ Solicitud de suficiencia presupuestal.
- ✓ Invitación del procedimiento a participar en el proceso.
- ✓ Bases del procedimiento.
- ✓ Junta de Aclaraciones (en su caso)
- ✓ Acta de presentación y apertura de propuestas.
- ✓ Dictamen de Adjudicación.
- ✓ Fallo de Adjudicación.
- ✓ Suscripción del contrato.

» **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; siendo de la siguiente manera el proceso:

- ✓ Requisición de la Unidad administrativa solicitante.
- ✓ Estudio de Mercado.
- ✓ Suficiencia presupuestal.
- ✓ Publicación de convocatoria.
- ✓ Bases del procedimiento.
- ✓ Acta de la Junta de Aclaraciones.
- ✓ Acta de presentación y apertura de propuestas.
- ✓ Dictamen de Adjudicación.
- ✓ Fallo de la adjudicación.
- ✓ Suscripción del contrato.

» **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 de adquisición de bienes o servicios.





Insumos:

- » Requisición de bienes y/o servicios.
- » Estudio de mercado.
- » Suficiencia presupuestal.
- » Bases del concurso.
- » Acta de la Junta de aclaraciones.
- » Acta de presentación y apertura de propuestas.
- » Acta de fallo.

Resultados:

- » Elaborar el contrato de adquisición de bienes y/o prestación de servicios.

Interacción con otros procedimientos:

- » Elaboración de suficiencias presupuestales.
- » Recepción de requisiciones.

Políticas:

- » 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 fiscal en cuestión 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 Unidades Administrativas, la Oficialía Mayor deberá considerar las disposiciones emitidas en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.
- » La Oficialía Mayor y el Área de Recursos Materiales son las áreas 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.
- » Las Unidades Administrativas solicitantes deberán suscribir los contratos/pedidos correspondientes como responsables de la administración y seguimiento de la adquisición de bienes y/o prestación de servicios solicitados hasta la conclusión de estos.





Desarrollo del procedimiento:

No.	Responsable	Actividad a realizar
INICIO		
1.	Unidad Administrativa solicitante	Realiza la requisición y la entrega en conjunto con el Anexo Técnico o el documento técnico que describa a detalle la necesidad de adquisición y/o contratación.
2.	Área de Recursos Materiales	Recibe y valida la requisición y determina el tipo de procedimiento para llevar a cabo la adquisición y/o contratación.
3.	Área de Recursos Materiales	Solicita la suficiencia presupuestal al Área de Recursos Financieros y Control Presupuestario.
4.	Área de Recursos Materiales	Realiza el estudio de mercado, la publicación de la Convocatoria, las bases del Procedimiento, así como la invitación en su caso, y somete a aprobación del Comité Interno de Adquisiciones y Servicios la adquisición del bien y/o servicio mediante la modalidad que corresponda.
5.	Oficialía Mayor	Valida la propuesta de adquisición de bienes o prestación de servicios, de acuerdo con el procedimiento que corresponda y autoriza las bases y convocatoria para su publicación.
6.	Comité de Adquisiciones y Servicios	Analiza y evalúa las propuestas técnicas y económicas presentadas dentro del procedimiento de adquisición propuesto; para realizar el Acta de presentación y apertura de las propuestas y el Acta de fallo.
7.	Área de Recursos Materiales	En caso de Adjudicación Directa, se elabora proyecto de contrato y envía a la Consejería Jurídica, para su validación.
8.	Área de Recursos Materiales	En caso de Invitación Restringida y Licitación Pública Nacional elabora: bases

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





OFICIALÍA MAYOR

Página 308

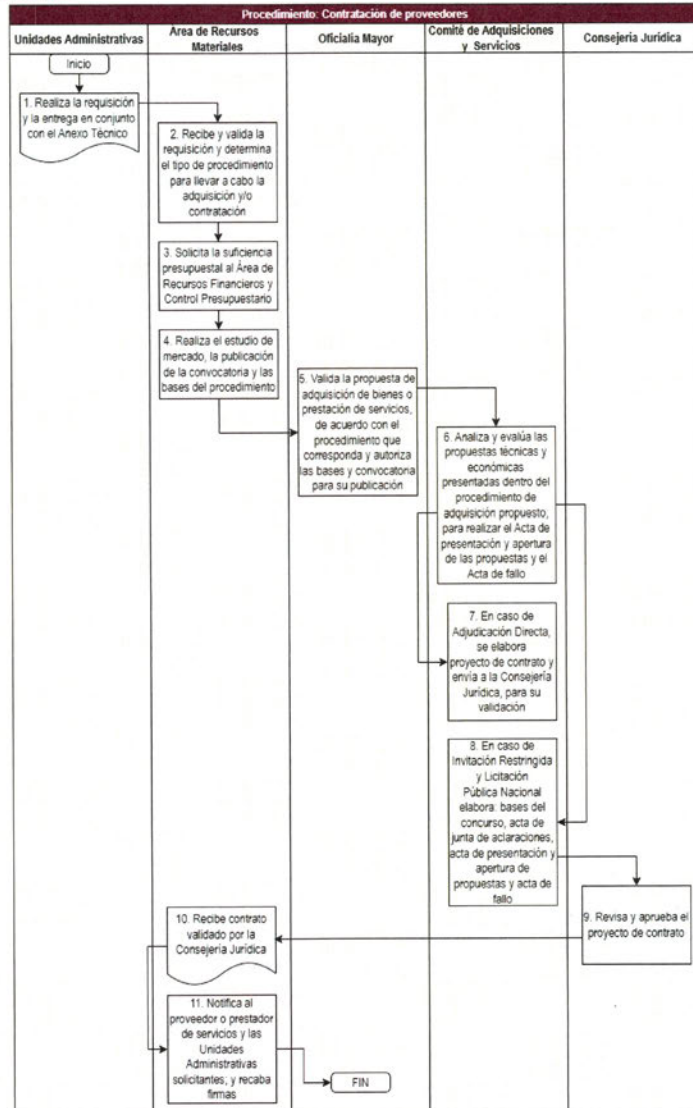


No.	Responsable	Actividad a realizar
		del concurso, acta de junta de aclaraciones, acta de presentación y apertura de propuestas y acta de fallo
9.	Consejería Jurídica	Revisa y aprueba el proyecto de contrato.
10.	Área de Recursos Materiales	Recibe contrato validado por la Consejería Jurídica.
11.	Área de Recursos Materiales	Notifica al proveedor o prestador de servicios y las Unidades Administrativas solicitantes; y recaba firmas.
FIN		





Diagrama de flujo:





Medición:

Nombre del Indicador: Contratación de proveedores.

Descripción: Medir el porcentaje de cumplimiento de contratación de proveedores.

Fórmula: (Número de contratos realizados / Número de contratos programadas) * 100

Periodicidad: Anual.





Página 311

**Formatos:****Formato PbRM 06 "Programa Anual de Adquisiciones"**



SECRETARÍA DE COORDINACIÓN MARITIMA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
Secretaría de Coordinación Marítima / Presidencia Municipal / Ejercicio Financiero 2016

Presupuesto MARADO EN RESULTADOS MUNICIPALES

FECHA DE: _____

PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES

DE: _____ A: _____ DE _____ DE 2016

ENTRADA	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DE GASTOS	CLASIFICACIÓN DE GASTOS										TOTAL
		PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES										
		PREMIOS	PREMIOS	PREMIOS	PREMIOS	PREMIOS	PREMIOS	PREMIOS	PREMIOS	PREMIOS	PREMIOS	
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

FECHA DE: _____

PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES

DE: _____ A: _____ DE _____ DE 2016

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





Contrato Pedido

DIF Tlalnepantla nuestra ciudad 2025-2027	CONTRATO-PEDIDO		NOMBRE DEL PROVEEDOR:		FUNDAMENTO LEGAL DE ADJUDICACIÓN:		
			DOMICILIO DEL PROVEEDOR:				
			REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES:				
			ACREDITACIÓN EMPRESA:		GARANTÍA CONTRA DEFECTOS O VICIOS OCULTOS:		
			ACREDITACIÓN REPRESENTANTE Y/O APODERADO LEGAL:				
			LUGAR DE ENTREGA:				
		VIGENCIA DEL CONTRATO PEDIDO:					
FECHA DE FIRMA:		HOJA:					
		DE					
NÚMERO DE CONTRATO-PEDIDO							
SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA:		REQUISICIÓN(ES):					
PARTIDA PRESUPUESTARIA:				MODALIDAD DE LA ADJUDICACIÓN:			
GARANTÍA:							
DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES				MONTO		SUBTOTAL	
				MÍNIMO		IVA	
						TOTAL	
				(		00/100 M.N.)	
				MONTO		SUBTOTAL	
				MÁXIMO		IVA	
		TOTAL					
(		00/100 M.N.)					
LEÍDO POR LAS PARTES Y ENTERADAS DE SU CONTENIDO Y ALCANCE LEGAL, SE FIRMA EL PRESENTE CONTRATO PEDIDO POR TRIPLICADO POR LOS QUE EN ÉL INTERVINIERON, COMO CONSTANCIA DE SU ACEPTACIÓN, EN TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.							
POR "EL PROVEEDOR"		POR EL "SMDIF"		POR EL "ÁREA SOLICITANTE Y/O ADMINISTRADORA DEL CONTRATO"			
NOMBRE Y FIRMA		DIRECTOR GENERAL OFICIAL MAYOR		NOMBRE Y FIRMA			



**OFICIALÍA MAYOR**[illegible]



Carátula de Contrato adquisición de bienes y/o prestación de servicios.



Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz | 2025 - 2027
Av. Convento de Santa Mónica s/n, Hab. Jardines de Santa Mónica,
C.P. 54050, Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
55 5361 2115

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
SMDIF/OM/AD/002/**

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, 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 EL _____ EN SU CARÁCTER DE ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SMDIF, Y LA _____ EN SU CARÁCTER DE OFICIAL MAYOR DEL SMDIF, AMBOS APODERADOS LEGALES, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ "EL SMDIF", EL _____ DEL SMDIF, QUIEN INTERVIENE CON EL CARÁCTER DE "ÁREA SOLICITANTE/ADMINISTRADOR DEL CONTRATO", Y POR LA OTRA PARTE, _____ REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR LA _____ EN SU CARÁCTER DE APODERADA LEGAL, QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" Y ACTUANDO CONJUNTAMENTE SE DENOMINARÁN "LAS PARTES", MISMAS QUE ACUERDAN SUJETARSE AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

DECLARACIONES

I. DECLARA "EL SMDIF DE TLALNEPANTLA DE BAZ" A TRAVÉS DE SUS APODERADOS LEGALES QUE:

- 1.1.- Es un organismo público descentralizado, de carácter municipal con personalidad jurídica y patrimonio propio, que fue creado por Decreto n.º. 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 expidió 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 el 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

Página 1 de 12



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





OFICIALÍA MAYOR

Página 315



Validación del procedimiento:

Procedimiento: Contratación de proveedores.	Código: SMDIF/2026/MP/OM/ARM-02
Responsable de la elaboración y del procedimiento	Revisó

Lic. Enrique Alejandro Salazar Ortega
Titular del Área de Recursos Materiales

Lic. María del Socorro Madero Márquez
Oficial Mayor





Procedimiento SMDIF/2026/MP/OM/ARM-03: Recepción y salida de bienes de Almacén general.

Objetivo: Establecer el procedimiento de recepción y revisión de los bienes 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 los recursos materiales necesarios para cumplir con sus funciones y actividades de las diversas Unidades Administrativas que integran el SMDIF.

Fundamento Jurídico:

Federal

» **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Título Quinto; artículo 115, fracciones I y II. Título Séptimo; artículo 134, párrafos quinto y sexto. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

» **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.** Título Primero; Capítulo Único; artículos 1º y 6º. Diario Oficial de la Federación, 16 de abril de 2025, y sus reformas y adiciones.

Estatat

» **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.** Título Quinto; Capítulo Primero; artículos 112 y 113. Capítulo Tercero; artículo 122. Título Sexto, artículo 129, párrafos primero y cuarto. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.

» **Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.** Capítulo Primero, artículos 3, 4 y 5. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de mayo de 2013 y sus reformas y adiciones.

» **Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios,** Título Tercero; Capítulo Primero; artículo 14. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 29 de octubre de 2013, y sus reformas y adiciones.

Municipal

» **Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México.** Título Quinto; Capítulo Cuarto; artículo 87. Gaceta Municipal,

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





Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, número 11, volumen 2, 27 de febrero de 2026.

Responsabilidades:

El Área de Recursos Materiales deberá:

- » Validar los registros de entrada de bienes al Almacén General.
- » Autorizar los vales de salida de bienes del Almacén General.
- » Recibir factura impresa de CFDI para el trámite de pago y validación.

El Almacén General (Adscrito al Área de Recursos Materiales) deberá:

- » Supervisar y controlar las entradas y salidas de bienes del Almacén General.
- » Registrar las entradas y salidas del Almacén General.
- » 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.
- » Recibir las representaciones impresas del CFDI presencialmente y vía electrónica, para su trámite de pago.
- » Verificar la factura impresa de CFDI ante Sistema de Administración Tributaria.
- » Remitir al Área de Recursos Materiales las representaciones impresas del CFDI validadas para integración de soportes documentales (bitácoras, etc.).
- » Capturar los vales de salida de almacén.

Las Unidades Administrativas deberán:

- » Validar que los bienes recibidos cumplan con las especificaciones técnicas requeridas.

Definiciones:

- » **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 Unidades Administrativas.
- » **Bienes:** Insumos necesarios para realizar actividades específicas.
- » **Ley:** Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- » **Proveedor y/o prestador de servicios:** Persona Física o moral con quien se celebra un contrato/pedido.

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





» **Reglamento:** Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas del Estado de México y Municipios.

Insumos:

- » Formato "vale de entrada".
- » 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:

- » Evidencia fotográfica de la entrega de los bienes.
- » Se reciben los bienes solicitados por las Unidades Administrativas.
- » Se realiza inventario.

Interacción con otros procedimientos:

- » No aplica.

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 podrá enviar la representación impresa del CFDI por medio digital al correo electrónico: facturacion@diftlalnepantla.gob.mx y entregarla directamente (original y tres copias) en el Almacén General, ubicado en Avenida Convento de 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.





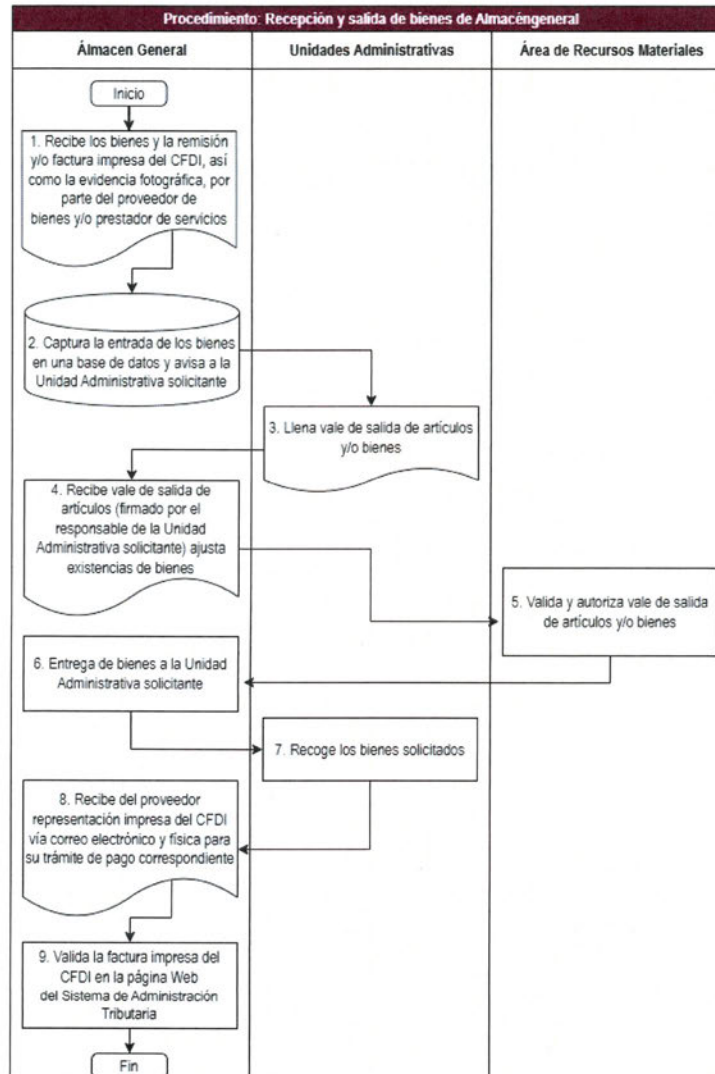
Desarrollo del procedimiento:

No.	Responsable	Actividad a realizar
INICIO		
1.	Almacén General	Recibe los bienes y la remisión y/o factura impresa del CFDI, así como la evidencia fotográfica, por parte del proveedor de bienes y/o prestador de servicios.
2.	Almacén General	Captura la entrada de los bienes en una base de datos y avisa a la Unidad Administrativa solicitante.
3.	Unidad Administrativa	Llena vale de salida de artículos y/o bienes.
4.	Almacén General	Recibe vale de salida de artículos (firmado por el responsable de la Unidad Administrativa solicitante) ajusta existencias de bienes.
5.	Área Recursos Materiales	Valida y autoriza vale de salida de artículos y/o bienes.
6.	Almacén General	Entrega de bienes a la Unidad Administrativa solicitante.
7.	Unidad Administrativa	Recoge los bienes solicitados.
8.	Almacén General	Recibe del proveedor, la representación impresa del CFDI vía correo electrónico y física para su trámite de pago correspondiente.
9.	Almacén General	Valida la factura impresa del CFDI en la página Web del Sistema de Administración Tributaria.
FIN		





Diagrama de flujo:





Medición:

Nombre del Indicador: Recepción y salida de bienes de Almacén general.

Descripción: Medir el porcentaje de cumplimiento en el control de Recepción y salida de bienes de Almacén general.

Fórmula: (Número de vales de salida recibidos / Número de vales de salida atendidos) * 100

Periodicidad: Anual.



**Formatos:**

Vale de salida del almacén



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ
OFICIALÍA MAYOR
ÁREA DE RECURSOS MATERIALES
VALE DE SALIDA DEL ALMACÉN**

[illegible]

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





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OFICIALÍA MAYOR

Página 323



Validación del procedimiento:

Procedimiento:

Recepción y salida de bienes de Almacén General.

Código:

SMDIF/2026/MP/OM/ARM-03

**Responsable de la elaboración y del
procedimiento**

Revisó


Lic. Enrique Alejandro Salazar Ortega
Titular del Área de Recursos Materiales


Lic. María del Socorro Madero Márquez
Oficial Mayor



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





Procedimiento SMDIF/2026/MP/OM/ARM-04: Atención a solicitudes de pago.

Objetivo: Establecer el procedimiento de solicitud de pago de los bienes y/o servicios recibidos por el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, adquiridos mediante los distintos procesos adquisitivos.

Fundamento Jurídico:

Federal

» **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Título Quinto; artículo 115, fracciones I y II. Título Séptimo; artículo 134, párrafos quinto y sexto. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

» **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.** Título Primero; Capítulo Único; artículos 1° y 6°. Título Tercero; Capítulo Único; artículos 65, 66 y 73. Diario Oficial de la Federación, 16 de abril de 2025, y sus reformas y adiciones.

Estatutal

» **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.** Título Quinto; Capítulo Primero; artículos 112 y 113. Capítulo Tercero; artículo 122. Título Sexto, artículo 129, párrafos primero y cuarto. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.

» **Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.** Capítulo Primero, artículos 3, 4 y 5. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de mayo de 2013 y sus reformas y adiciones.

» **Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios,** Título Tercero; Capítulo Primero; artículo 14. Título Noveno; artículo 120. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 29 de octubre de 2013, y sus reformas y adiciones.

Municipal

» **Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México.** Título Quinto; Capítulo Cuarto; artículo 87. Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, número 11, volumen 2, 27 de febrero de 2026.

Responsabilidades:

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





La Dirección General deberá:

- » Autorizar las solicitudes de pago emitidas por el Titular del Área de Recursos Materiales por los bienes o servicios recibidos por las diversas Unidades Administrativas que conforman el SMDIF.

La Oficialía Mayor deberá:

- » Autorizar las solicitudes de pago emitidas por el Área de Recursos Materiales por los bienes o servicios recibidos por las diversas Unidades Administrativas que conforman el SMDIF.

El Área 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 esté debidamente requisitada, como son la factura impresa del CFDI con sello de almacén, XML, impresión de validación ante la Secretaría de Administración Tributaria.
- » Adjuntar al formato Solicitud de Autorización de Pago, el expediente completo para solicitar el pago de bienes o servicios del proveedor, al Área Recursos Financieros y Control Presupuestario.

El Área Recursos Financieros y Control Presupuestario deberá:

- » Recibir el formato Solicitud de Autorización de Pago con toda la documentación debidamente requisitada y validada para que proceda al pago del proveedor por el bien o servicio recibido.

Definiciones:

- » **Bienes:** Insumos necesarios para realizar actividades específicas.
- » **Ley:** Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- » **Proveedor y/o prestador de servicios:** Persona Física o moral con quien se celebra un contrato/pedido.
- » **Reglamento:** Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas del Estado de México y Municipios.
- » **Solicitud de pago:** Documento por el cual se solicita el pago de la adquisición de bienes o contratación de servicios.

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





» **Suficiencia Presupuestal:** Es el documento que acredita que la Unidad Administrativa solicitante cuenta con el recurso para la adquisición de un bien o servicio.

Insumos:

- » Requisición de adquisición de bienes o contratación de servicios.
- » Factura con sello de recepción de Almacén General y XML.
- » Suficiencia presupuestal.
- » Contrato de adquisición de bienes y/o prestación de servicios.
- » Fianza en caso de que aplique.
- » Evidencia fotográfica.

Resultados:

- » Solicitud de Autorización de Pago de bienes y/o prestación de servicios.

Interacción con otros procedimientos:

- » Recepción de requisiciones.
- » Contratación de proveedores.
- » Elaboración de pólizas.

Políticas:

- » Previo a efectuar generar el formato Solicitud de Autorización de Pago por la adquisición de un bien y/o prestación de un servicio, se deberá considerar las disposiciones emitidas en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.
- » La Solicitud de Autorización de Pago deberá entregarse en original (Recursos Materiales) con el expediente que soporte la adquisición de un bien y/o prestación de un servicio.





OFICIALÍA MAYOR

Página 327



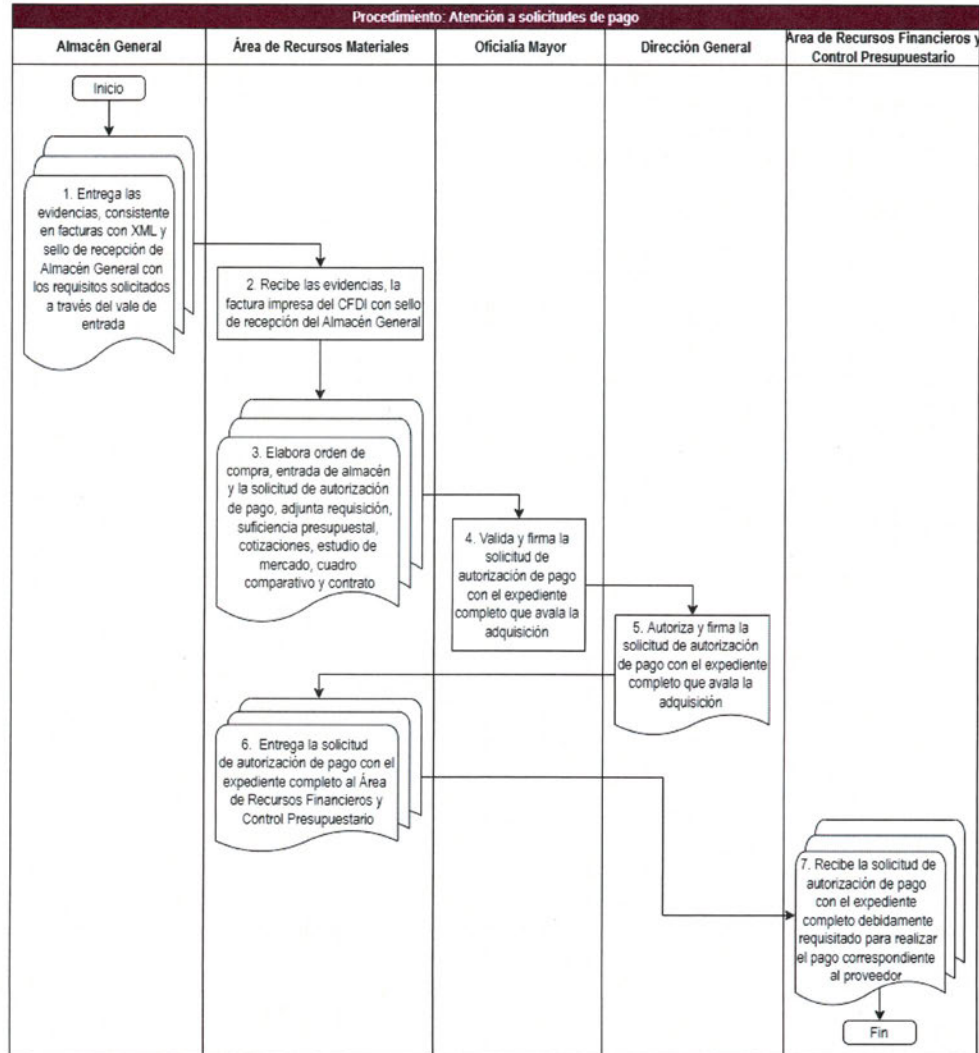
Desarrollo del procedimiento:

No.	Responsable	Actividad a realizar
INICIO		
1.	Almacén General	Entrega las evidencias, consistente en facturas con XML y sello de recepción de Almacén General con los requisitos solicitados a través del vale de entrada.
2.	Área de Recursos Materiales	Recibe las evidencias, la factura impresa del CFDI con sello de recepción del Almacén General.
3.	Área de Recursos Materiales	Elabora orden de compra, entrada de almacén y la solicitud de autorización de pago, adjunta requisición, suficiencia presupuestal, cotizaciones, estudio de mercado, cuadro comparativo y contrato.
4.	Oficialía Mayor	Valida y firma la solicitud de autorización de pago con el expediente completo que avala la adquisición.
5.	Dirección General	Autoriza y firma la solicitud de autorización de pago con el expediente completo que avala la adquisición.
6.	Área de Recursos Materiales	Entrega la solicitud de autorización de pago con el expediente completo al Área de Recursos Financieros y Control Presupuestario.
7.	Área de Recursos Financieros y Control Presupuestario	Recibe la solicitud de autorización de pago con el expediente completo debidamente requisitado para realizar el pago correspondiente al proveedor.
FIN		





Diagrama de flujo:





Medición:

Nombre del Indicador: Atención de solicitudes de pago.

Descripción: Medir el porcentaje de cumplimiento en la atención de solicitudes de pago a proveedores y prestadores de servicios.

Fórmula: (Número de solicitudes atendidas/ Número de solicitudes de pago recibidas) * 100

Periodicidad: Mensual.





Formatos:

Solicitud de Pago

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE PAGO		
FECHA DE ELABORACIÓN: _____		
ÁREA SOLICITANTE: DOCUMENTO RELACIONADO : CONCEPTO DE PAGO: CANTIDAD: No. DE FACTURA:		
BENEFICIARIO		
RAZÓN SOCIAL/NOMBRE: RFC: CUENTA O CLABE INTERBANCARIA:		
AFECCIÓN PRESUPUESTAL AFECCIÓN CONTABLE		
CUENTA	MES DE APLICACIÓN	MONTO
TOTAL A PAGAR		\$ -
ELABORÓ		
TITULAR DEL ÁREA DE RECURSOS MATERIALES		
AUTORIZÓ		
OFICIAL MAYOR		DIRECTORA GENERAL DEL SMDIF





OFICIALÍA MAYOR

Página 331



Validación del procedimiento:

Procedimiento: Atención a solicitudes de pago.	Código: SMDIF/2026/MP/OM/ARM-04
Responsable de la elaboración y del procedimiento	Revisó


Lic. Enrique Alejandro Salazar Ortega
Titular del Área de Recursos Materiales


Lic. María del Socorro Madero Márquez
Oficial Mayor





IX. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE PATRIMONIO

Procedimiento SMDIF/2026/MP/OM/AP-01: Levantamiento físico del inventario de bienes muebles e inmuebles.

Objetivo: Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles pertenecientes al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, mediante la revisión física de los bienes que se encuentran asignados a todas las Unidades Administrativas pertenecientes a este Sistema.

Fundamento Jurídico:

Federal

» **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Título Quinto; artículo 115, fracciones I y II. Título Séptimo; artículo 134. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

» **Ley General de Contabilidad Gubernamental.** Título Tercero; Capítulo Segundo; artículos 23 a 32. Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2008 y sus reformas y adiciones.

Estatad

» **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.** Título Quinto; Capítulo Primero; artículos 112 y 113. Capítulo Tercero; artículo 122. Título Sexto; artículo 129, párrafo primero. Periódico Oficial, "Gaceta del Gobierno", el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917 y sus reformas y adiciones.

» **Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".** Capítulo Segundo; artículos 4, fracción I y 7. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 16 de julio de 1985 y sus reformas y adiciones.

Municipal

» **Lineamientos para el Registro y Control del Inventario, la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.** Capítulo V; numeral Décimo Tercero, fracciones III y IV; Capítulo XII; numerales Trigésimo Primero, Trigésimo Segundo y Trigésimo Tercero, fracción

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





II. Publicados en la Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, número 35 (Segunda Sección), volumen 3, de fecha 02 de octubre de 2024.

» **Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México.** Título Quinto; Capítulo Cuarto; artículo 89. Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, número 11, volumen 2, 27 de febrero de 2026.

Responsabilidades:

El Comité Interno de Bienes Muebles e Inmuebles deberá:

- » Determinar, previo acuerdo entre el Órgano Interno de Control y el Área de Patrimonio, la fecha de inicio y término de los dos levantamientos físicos anuales de los Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF.
- » Analizar y validar los resultados finales de los trabajos relacionados con los levantamientos físicos realizados por la Área de Patrimonio en conjunto con el Órgano Interno de Control.
- » Presentar a la Junta de Gobierno a través del secretario ejecutivo, previa autorización del Comité Interno de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF, los movimientos propuestos derivados de los levantamientos físicos.

El Órgano Interno de Control deberá:

- » Instalar y dar seguimiento a las sesiones bimestrales del Comité Interno de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF.
- » Emitir las bases para los trabajos del levantamiento físico del inventario de bienes muebles del SMDIF.
- » Verificar que el levantamiento físico del inventario de bienes muebles e inmuebles se realice conforme a la normatividad vigente.
- » Elaborar las actas correspondientes a los levantamientos físicos del inventario de bienes muebles realizados en las diferentes Unidades Administrativas.

Las Unidades Administrativas deberán:

- » Identificar y ubicar físicamente los bienes muebles que tienen asignados.
- » Brindar acompañamiento al Área de Patrimonio y al Órgano Interno de Control en la verificación física de los bienes muebles.

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





- » Firmar los resguardos actualizados de los bienes asignados.

El Área de Patrimonio deberá:

- » Participar en las sesiones del Comité Interno de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF.
- » Planear y organizar los levantamientos físicos de los inventarios de bienes muebles del SMDIF.
- » Llevar un control y administración adecuada del inventario general de los bienes muebles pertenecientes al SMDIF.

Las y los Auxiliar deberán:

- » Elaborar el calendario para la realización del levantamiento físico del inventario de bienes muebles.
- » Generar los listados de bienes muebles pertenecientes a cada Unidad Administrativa para la realización del Inventario.
- » Verificar físicamente los bienes muebles que se encuentran asignados en cada Unidad Administrativa.

Definiciones:

- » **Bases Generales:** Lineamientos y Políticas acorde a los cuales debe llevarse a cabo el Levantamiento Físico del Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles y que serán emitidas por el 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:** 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 actualizados los inventarios con los registros contables.
- » **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.

» **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.

Acrónimos:

» **SMDIF:** Al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México.

» **LFIBMI:** Al Levantamiento Físico del Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles.

Insumos:

- » Formato de Resguardo de Bienes Controlados por Unidad Administrativa.
- » Formato de Resguardo de Bienes por Unidad Administrativa.
- » Equipo de Cómputo.
- » Equipo para Impresión.
- » Vehículo para traslados
- » Sistema CREG Patrimonial

Resultados:

- » Inventario de Bienes Muebles actualizado.
- » Resguardos actualizados.

Interacción con otros procedimientos:

- » Todos los procedimientos inherentes al Levantamiento Físico del Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles.

Políticas:

- » El levantamiento físico del inventario de bienes muebles e inmuebles se llevará acabo de acuerdo con el calendario que para tal efecto emita el Área de Patrimonio.
- » El Órgano Interno de Control supervisará que el levantamiento se lleve a cabo de la manera correcta.





» Las Unidades Administrativas designarán un enlace que en todo momento acompañará al Área de Patrimonio y al Órgano Interno de Control en el levantamiento físico del inventario de bienes muebles e inmuebles.





Desarrollo del procedimiento:

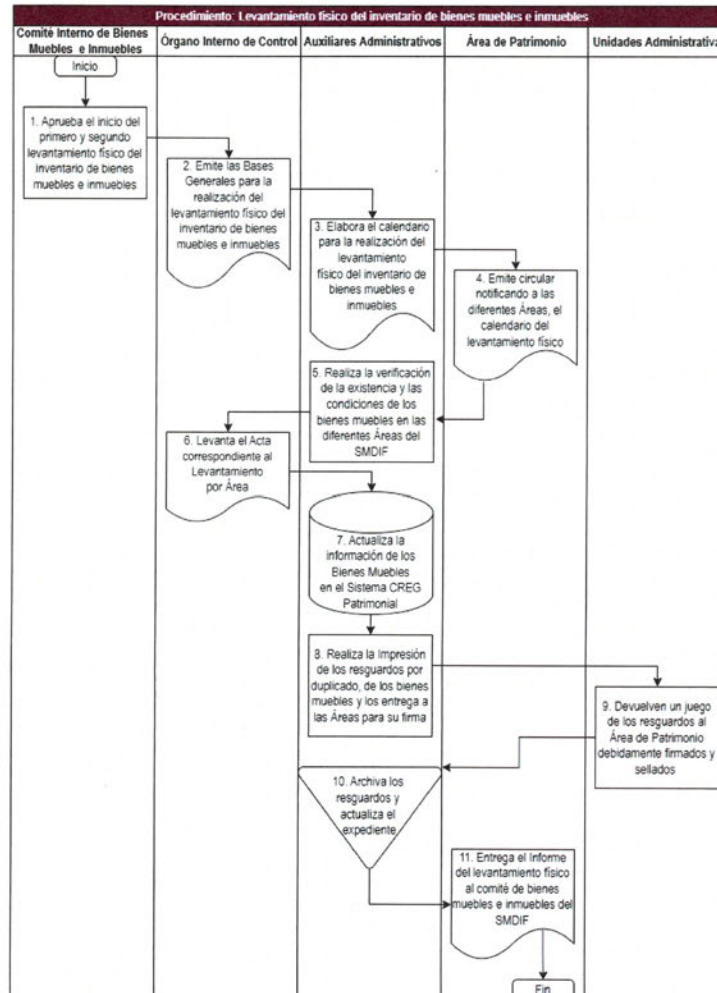
No.	Responsable	Actividad a realizar
INICIO		
1.	Comité Interno de Bienes Muebles e Inmuebles	Aprueba el inicio del primero y segundo levantamiento físico del inventario de bienes muebles e inmuebles.
2.	Órgano Interno de Control	Emite las Bases Generales para la realización del levantamiento físico del inventario de bienes muebles e inmuebles.
3.	Auxiliares	Elabora el calendario para la realización del levantamiento físico del inventario de bienes muebles e inmuebles.
4.	Área de Patrimonio	Emite circular notificando a las diferentes Áreas, el calendario del levantamiento físico del inventario de bienes muebles e inmuebles.
5.	Auxiliares	Realiza la verificación de la existencia y las condiciones de los bienes muebles en las diferentes Áreas del SMDIF.
6.	Órgano Interno del Control	Levanta el Acta correspondiente al Levantamiento por Área.
7.	Auxiliares	Actualiza la información de los Bienes Muebles en el Sistema CREG Patrimonial.
8.	Auxiliares	Realiza la Impresión de los resguardos por duplicado, de los bienes muebles y los entrega a las Áreas para su firma.
9.	Unidades Administrativas	Devuelven un juego de los resguardos al Área de Patrimonio debidamente firmados y sellados y se quedan con otro juego para su respaldo.
10.	Auxiliares	Archiva los resguardos y actualiza el expediente.
11.	Área de Patrimonio	Entrega el Informe del levantamiento físico al comité de bienes muebles e inmuebles del SMDIF.
FIN		

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





Diagrama de flujo:





Medición:

Nombre del Indicador: Levantamiento físico del inventario de bienes muebles e inmuebles.

Descripción: Medir el porcentaje de cumplimiento en la realización del levantamiento físico del inventario de bienes muebles e inmuebles.

Fórmula: (Número de Levantamientos físicos del inventario de bienes muebles e inmuebles realizados / Número de Levantamientos físicos del inventario de bienes muebles e inmuebles programados) * 100

Periodicidad: Semestral.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OFICIALÍA MAYOR

Página 340



Formatos:

Resguardo de Bienes Controlados por Dependencia



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DE SMDIF TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO
2025-2027

ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL
ESTADO DE MÉXICO

RESGUARDO DE BIENES CONTROLADOS POR DEPENDENCIA

ÁREA DE TRABAJO:

[illegible]

TITULAR DE ÁREA

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO

Página

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





Página 341



DIF
Tlalnepantla
www.dif-tlalnepantla.gob.mx
0222 2507

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DE SMDIF TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO
2025-2027

ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL
ESTADO DE MÉXICO

ÁREA DE TRABAJO: _____

[illegible]

TITULAR DE ÁREA

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO

Página

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





Tarjeta de Resguardo de Bienes Muebles



NOMBRE:
ENTIDAD:
PERIODO:

TARJETA DE RESGUARDO DE BIENES MUEBLES			
NO. DE RESGUARDO		FECHA DE ELABORACIÓN	
FECHA DE ASIGNACIÓN			
DEPENDENCIA GENERAL		CLAVE	
DEPENDENCIA AUXILIAR		CLAVE	
NOMBRE DEL BIEN			
NÚMERO DE INVENTARIO		NO. DE INVENTARIO ANTERIOR	
MARCA		MODELO	
NO. DE SERIE			
MATERIAL		COLOR	
ESTADO DE USO		FACTURA	
FECHA DE ADQUISICIÓN		VALOR DE ADQUISICIÓN	
NO. DE PÓLIZA		TIPO DE PÓLIZA	
FECHA DE PÓLIZA			
NO. CUENTA CONTABLE			
OBSERVACIONES			





OFICIALÍA MAYOR

Página **343**



Validación del procedimiento:

Procedimiento:

Levantamiento físico del inventario de bienes muebles e inmuebles.

Código:

SMDIF/2026/MP/OM/AP-01

**Responsable de la elaboración y del
procedimiento**

Revisó

Lic. Shayla Paola Coello González
Titular del Área de Patrimonio

Lic. María del Socorro Madero Márquez
Oficial Mayor





Procedimiento SMDIF/2026/MP/OM/AP-02: Conciliación físico-contable de los bienes muebles e inmuebles.

Objetivo: Disminuir las diferencias entre los saldos registrados en el Inventario de Bienes Muebles con los registros contables a través de la conciliación físico-contable, con el propósito de presentar la información actualizada ante el Órgano Superior de Fiscalización (OSFEM).

Fundamento Jurídico:

Federal

» **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Título Quinto; artículo 115, fracciones I y II. Título Séptimo; artículo 134. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

» **Ley General de Contabilidad Gubernamental.** Título Tercero; Capítulo Segundo; artículos 23 a 32. Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2008 y sus reformas y adiciones.

Estatal

» **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.** Título Quinto; Capítulo Primero; artículos 112 y 113. Capítulo Tercero; artículo 122. Título Sexto; artículo 129, párrafo primero. Periódico Oficial, "Gaceta del Gobierno", el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917 y sus reformas y adiciones.

» **Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".** Capítulo Segundo; artículos 4, fracción I y 7. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 16 de julio de 1985 y sus reformas y adiciones.

Municipal

» **Lineamientos para el Registro y Control del Inventario, la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.** Capítulo X; numeral Vigésimo Primero, primer párrafo; Capítulo XVII; sección primera, numeral Cuadragésimo Tercero, fracciones VII y XIX. Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, número 35 (Segunda Sección), volumen 3, 02 de octubre de 2024.

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





» **Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México.** Título Quinto; Capítulo Cuarto; artículo 89. Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, número 11, volumen 2, 27 de febrero de 2026.

Responsabilidades:

La Junta de Gobierno deberá:

» Analizar y en su caso aprobar la corrección de los saldos.

El Comité Interno de Bienes Muebles e Inmuebles deberá:

» Presentar ante la Junta de Gobierno los movimientos propuestos derivados de los levantamientos físicos y de la conciliación de los bienes muebles.

La Oficialía Mayor deberá:

» Administrar y llevar el registro de los recursos que conforman el patrimonio del SMDIF conforme a la normatividad aplicable.

» Vigilar los registros contables y el control presupuestal en materia de patrimonio, finanzas, recursos humanos y materiales.

El Área de Recursos Financieros y Control Presupuestario deberá:

» Mantener actualizados contablemente los inventarios de bienes muebles e inmuebles.

El Área de Patrimonio deberá:

» Conciliar semestralmente en el inventario de bienes muebles con los registros contables en conjunto con el Área de Recursos Financieros y Control Presupuestario.

Definiciones:

» **Balanza de Comprobación:** Es el concentrado de los registros contables que demuestran el equilibrio entre los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras.

» **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.

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





» **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.

Acrónimos:

- » **Saldos Contables:** Son los saldos emitidos en la Balanza de Comprobación de las cuentas que afectan el Patrimonio del Ente.
- » **SMDIF:** Al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México.
- » **LFIBMI:** Al Levantamiento Físico del Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles.

Insumos:

- » Balanza de Comprobación.
- » Inventario General de Bienes Muebles.
- » Equipo de Cómputo.
- » Equipo de Impresión.

Resultados:

- » Conciliación Físico – Contable de Bienes Muebles.

Interacción con otros procedimientos:

- » No aplica.

Políticas:

- » 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 las Cédulas de Bienes Muebles e Inmuebles, detectando la diferencia y ajustándolo en caso de ser del mismo ejercicio fiscal en coordinación con el Área de Recursos Financieros y Control Presupuestario.
- » Si las diferencias corresponden a ejercicios anteriores, se deberá solicitar autorización al Comité Interno 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.

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





Desarrollo del procedimiento:

No.	Responsable	Actividad a realizar
INICIO		
1.	Área de Recursos Financieros y Control Presupuestario	Mantiene actualizados contablemente los inventarios de bienes muebles e inmuebles.
2.	Área de Recursos Financieros y Control Presupuestario	Concilia semestralmente el inventario de bienes muebles e inmuebles, con los registros contables en coordinación con el Área de Patrimonio.
3.	Área de Recursos Financieros y Control Presupuestario	Presenta los saldos contables con base en la balanza de comprobación.
4.	Área de Patrimonio	Presenta los movimientos de alta de bienes muebles, así como el resultado del levantamiento del inventario general.
5.	Área de Patrimonio	En caso de que haya diferencias, analiza mes por mes los saldos, detectando la diferencia en coordinación con el Área de Recursos Financieros y Control Presupuestario.
6.	Área de Patrimonio	Si las diferencias corresponden a ejercicios anteriores, se realiza y remite el informe de la conciliación físico-contable a la Oficialía Mayor.
7.	Oficialía Mayor	Revisa el informe y conforme a este, gestiona los trámites de conciliación físico-contable.
8.	Área de Patrimonio	Presenta el Informe ante el Comité Interno de Bienes Muebles e Inmuebles para ajustar los saldos contables.
9.	Comité Interno de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF	Analiza el informe presentado por el Área de Patrimonio y, en su caso, autoriza el ajuste a los saldos contables.
10.	Área de Patrimonio	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.

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





OFICIALÍA MAYOR

Página 348

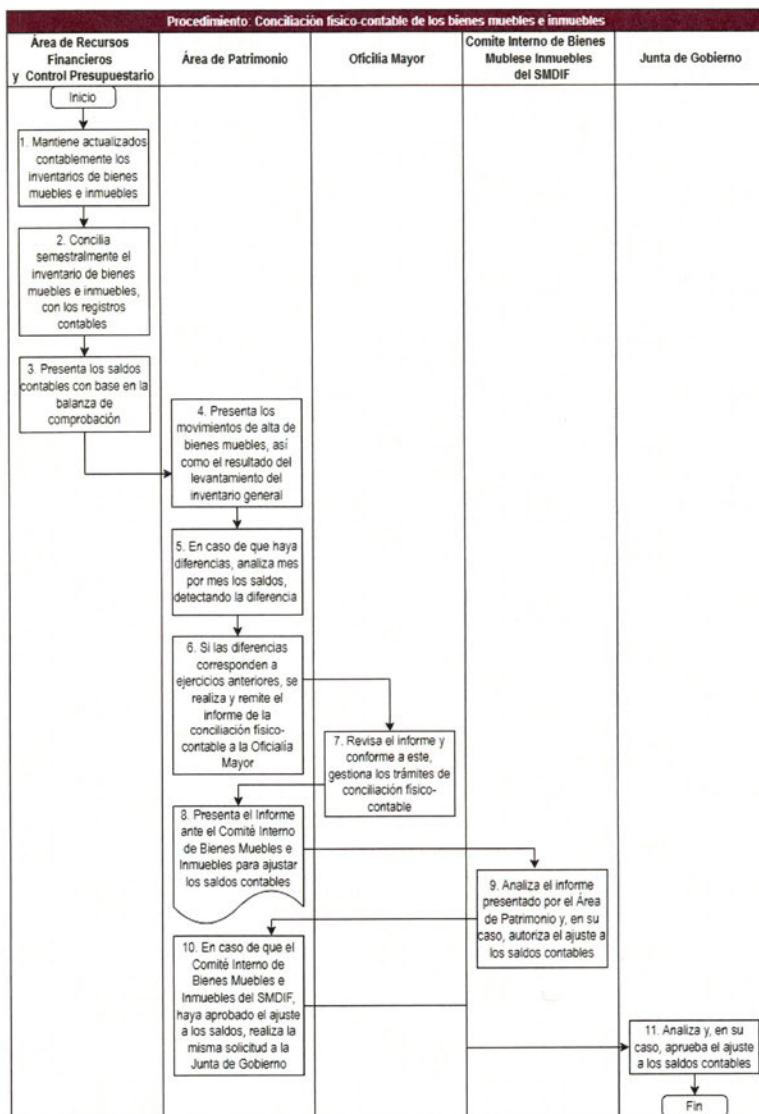


No.	Responsable	Actividad a realizar
11.	Junta de Gobierno	Analiza y, en su caso, aprueba el ajuste a los saldos contables.
FIN		





Diagrama de flujo:





Medición:

Nombre del Indicador: Conciliación físico-contable de los bienes muebles e inmuebles.

Descripción: Medir el porcentaje de cumplimiento en la realización de la conciliación físico-contable de los bienes muebles e inmuebles.

Fórmula: (Número de conciliaciones físico-contables de los bienes muebles e inmuebles realizadas / Número de conciliaciones físico-contables de los bienes muebles e inmuebles programadas) * 100

Periodicidad: Semestral.





Formatos:

Conciliación físico-contable de bienes muebles



NOMBRE DEL ENTE: _____
NÚMERO DE CUENTA: _____
NOMBRE DE LA CUENTA: _____

FECHA: _____

CONCILIACIÓN FÍSICO-CONTABLE DE BIENES MUEBLES				
FÍSICO		CONTABLE		COMENTARIOS
CONCEPTO	IMPORTE	CONCEPTO	IMPORTE	
Saldo Conciliado al 31 de _____		Saldo Conciliado al 31 de _____		

ÁREA DE PATRIMONIO

OFICIALÍA MAYOR



Balanza de comprobación detallada



BALANZA DE COMPROBACION DETALLADA						DEL 1 AL 31 DE ENERO DE 2026					
CTA	BCTA	BSCTA	BSBCTA	SSBCTA	NOMBRE DE LA CUENTA	SALDO INICIAL		MOVIMIENTOS DEL MES		SALDO FINAL	
						DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER
					Mobiliario y Equipo de Administración	26,853,812.11	0.00	0.00	0.00	26,853,812.11	0.00
1241	00000002				ARTÍCULOS Y EQUIPO DE BIBLIOTECA	37,068.12	0.00	0.00	0.00	37,068.12	0.00
1241	00000002	0000000000000001			ARTÍCULOS Y EQUIPO DE BIBLIOTECA	37,068.12	0.00	0.00	0.00	37,068.12	0.00
1241	00000002	0000000000000001	0001		ARTÍCULOS Y EQUIPO DE BIBLIOTECA	37,068.12	0.00	0.00	0.00	37,068.12	0.00
1241	00000003				EQUIPO CONTRA INCENDIOS	38,614.00	0.00	0.00	0.00	38,614.00	0.00
1241	00000003	0000000000000001			EQUIPO CONTRA INCENDIOS	38,614.00	0.00	0.00	0.00	38,614.00	0.00
1241	00000003	0000000000000001	0001		EQUIPO CONTRA INCENDIOS Y LAMPARAS	38,614.00	0.00	0.00	0.00	38,614.00	0.00
1241	00000004				EQUIPO DE COMPUTO Y ACCESORIOS	9,429,087.10	0.00	0.00	0.00	9,429,087.10	0.00
1241	00000004	0000000000000001			EQUIPO DE COMPUTO Y ACCESORIOS	9,429,087.10	0.00	0.00	0.00	9,429,087.10	0.00
1241	00000004	0000000000000001	0001		EQUIPO DE COMPUTO Y ACCESORIOS	9,429,087.10	0.00	0.00	0.00	9,429,087.10	0.00
1241	00000005				Mobiliario y Equipo de Oficina	15,377,242.00	0.00	0.00	0.00	15,377,242.00	0.00
1241	00000005	0000000000000001			Mobiliario y Equipo de Oficina	15,377,242.00	0.00	0.00	0.00	15,377,242.00	0.00
1241	00000005	0000000000000001	0001		Mobiliario y Equipo de Oficina	15,377,242.00	0.00	0.00	0.00	15,377,242.00	0.00
1241	00000006				OTROS EQUIPOS ELECTRICOS Y ELECTRONICOS DE OFICINA	4,388,898.00	0.00	0.00	0.00	4,388,898.00	0.00
1241	00000006	0000000000000001			OTROS BIENES	1,068,703.96	0.00	0.00	0.00	1,068,703.96	0.00
1241	00000006	0000000000000001	0001		OTROS BIENES	1,068,703.96	0.00	0.00	0.00	1,068,703.96	0.00
1241	00000006	0000000000000001	0004		EQUIPO DE PROTECCION Y CONTENCIÓN AMBIENTAL	-0.33	0.00	0.00	0.00	-0.33	0.00
1241	00000007				Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo	1,544,205.70	0.00	0.00	0.00	1,544,205.70	0.00
1241	00000007	0000000000000001			Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo	1,544,205.70	0.00	0.00	0.00	1,544,205.70	0.00
1241	00000007	0000000000000001	0001		Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo	1,544,205.70	0.00	0.00	0.00	1,544,205.70	0.00
1242	00000002	0000000000000001			Artículos y Equipo de Biblioteca	23,989.24	0.00	0.00	0.00	23,989.24	0.00
1242	00000002	0000000000000001	0001		Artículos y Equipo de Biblioteca	23,989.24	0.00	0.00	0.00	23,989.24	0.00
1242	00000004				Equipo de Computo y Accesorios	77,742.88	0.00	0.00	0.00	77,742.88	0.00
1242	00000004	0000000000000001			Equipo de Computo y Accesorios	77,742.88	0.00	0.00	0.00	77,742.88	0.00
1242	00000004	0000000000000001	0001		Equipo de Computo y Accesorios	77,742.88	0.00	0.00	0.00	77,742.88	0.00
1242	00000005				Mobiliario y Equipo de Oficina	1,462,317.58	0.00	0.00	1,462,317.58	0.00	0.00
1242	00000005	0000000000000001			Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo	1,462,317.58	0.00	0.00	1,462,317.58	0.00	0.00
1242	00000005	0000000000000001	0001		Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo	1,462,317.58	0.00	0.00	1,462,317.58	0.00	0.00
1242	00000006				Equipo y Equipamiento Médico y de Laboratorio	17,572,779.32	0.00	0.00	0.00	17,572,779.32	0.00
1242	00000006	0000000000000001			Mobiliario y EQUIPO DE CLINICAS y HOSPITALES	17,572,779.32	0.00	0.00	0.00	17,572,779.32	0.00
1242	00000006	0000000000000001	0001		Mobiliario y EQUIPO DE CLINICAS y HOSPITALES	17,572,779.32	0.00	0.00	0.00	17,572,779.32	0.00
1242	00000007	0000000000000001			Mobiliario y EQUIPO DE CLINICAS y HOSPITALES	17,572,779.32	0.00	0.00	0.00	17,572,779.32	0.00
1242	00000007	0000000000000001	0001		Mobiliario y EQUIPO DE CLINICAS y HOSPITALES	17,572,779.32	0.00	0.00	0.00	17,572,779.32	0.00
1242	00000002	0000000000000001			Artículos y Equipo de Transportes	16,856,161.80	0.00	402,768.63	0.00	17,258,930.43	0.00
1242	00000002	0000000000000001	0001		VEHICULOS	16,856,161.80	0.00	402,768.63	0.00	17,258,930.43	0.00
1242	00000002	0000000000000001	0004		VEHICULOS	16,856,161.80	0.00	402,768.63	0.00	17,258,930.43	0.00
1242	00000002	0000000000000001	0007		VEHICULOS	16,856,161.80	0.00	402,768.63	0.00	17,258,930.43	0.00
1242	00000002	0000000000000001	0010		VEHICULOS	16,856,161.80	0.00	402,768.63	0.00	17,258,930.43	0.00
1242	00000002	0000000000000001	0013		VEHICULOS	16,856,161.80	0.00	402,768.63	0.00	17,258,930.43	0.00
1242	00000002	0000000000000001	0016		VEHICULOS	16,856,161.80	0.00	402,768.63	0.00	17,258,930.43	0.00
1242	00000002	0000000000000001	0019		VEHICULOS	16,856,161.80	0.00	402,768.63	0.00	17,258,930.43	0.00
1242	00000002	0000000000000001	0022		VEHICULOS	16,856,161.80	0.00	402,768.63	0.00	17,258,930.43	0.00
1242	00000002	0000000000000001	0025		VEHICULOS	16,856,161.80	0.00	402,768.63	0.00	17,258,930.43	0.00
1242	00000002	0000000000000001	0028		VEHICULOS	16,856,161.80	0.00	402,768.63	0.00	17,258,930.43	0.00
1242	00000002	0000000000000001	0031		VEHICULOS	16,856,161.80	0.00	402,768.63	0.00	17,258,930.43	0.00
1242	00000002	0000000000000001	0034		VEHICULOS	16,856,161.80	0.00	402,768.63	0.00	17,258,930.43	0.00
1242	00000002	0000000000000001	0037		VEHICULOS	16,856,161.80	0.00	402,768.63	0.00	17,258,930.43	0.00
1242	00000002	0000000000000001	0040		VEHICULOS	16,856,161.80	0.00	402,768.63	0.00	17,258,930.43	0.00
1242	00000002	0000000000000001	0043		VEHICULOS	16,856,161.80	0.00	402,768.63	0.00	17,258,930.43	0.00
1242	00000002	0000000000000001	0046		VEHICULOS	16,856,161.80	0.00	402,768.63	0.00	17,258,930.43	0.00
1242	00000002	0000000000000001	0049		VEHICULOS	16,856,161.80	0.00	402,768.63	0.00	17,258,930.43	0.00
1242	00000002	0000000000000001	0052		VEHICULOS	16,856,161.80	0.00	402,768.63	0.00	17,258,930.43	0.00
1242	00000002	0000000000000001	0055		VEHICULOS	16,856,161.80	0.00	402,768.63	0.00	17,258,930.43	0.00
1242	00000002	0000000000000001	0058		VEHICULOS	16,856,161.80	0.00	402,768.63	0.00	17,258,930.43	0.00
1242	00000002	0000000000000001	0061		VEHICULOS	16,856,161.80	0.00	402,768.63	0.00	17,258,930.43	0.00
1242	00000002	0000000000000001	0064		VEHICULOS	16,856,161.80	0.00	402,768.63	0.00	17,258,930.43	0.00
1242	00000002	0000000000000001	0067		VEHICULOS	16,856,161.80	0.00	402,768.63	0.00	17,258,930.43	0.00
1242	00000002	0000000000000001	0070		VEHICULOS	16,856,161.80	0.00	402,768.63	0.00	17,258,930.43	0.00
1242	00000002	0000000000000001	0073		VEHICULOS	16,856,161.80	0.00	402,768.63	0.00	17,258,930.43	0.00
1242	00000002	0000000000000001	0076		VEHICULOS	16,856,161.80	0.00	402,768.63	0.00	17,258,930.43	0.00
1242	00000002	0000000000000001	0079		VEHICULOS	16,856,161.80	0.00	402,768.63	0.00	17,258,930.43	0.00
1242	00000002	0000000000000001	0082		VEHICULOS	16,856,161.80	0.00	402,768.63	0.00	17,258,930.43	0.00
1242	00000002	0000000000000001	0085		VEHICULOS	16,856,161.80	0.00	402,768.63	0.00	17,258,930.43	0.00
1242	00000002	0000000000000001	0088		VEHICULOS	16,856,161.80	0.00	402,768.63	0.00	17,258,930.43	0.00
1242	00000002	0000000000000001	0091		VEHICULOS	16,856,161.80	0.00	402,768.63	0.00	17,258,930.43	0.00
1242	00000002	0000000000000001	0094		VEHICULOS	16,856,161.80	0.00	402,768.63	0.00	17,258,930.43	0.00
1242	00000002	0000000000000001	0097		VEHICULOS	16,856,161.80	0.00	402,768.63	0.00	17,258,930.43	0.00
1242	00000002	0000000000000001	0100		VEHICULOS	16,856,161.80	0.00	402,768.63	0.00	17,258,930.43	0.00
1242	00000002	0000000000000001	0103		VEHICULOS	16,856,161.80	0.00	402,768.63	0.00	17,258,930.43	0.00
1242	00000002	0000000000000001	0106		VEHICULOS	16,856,161.80	0.00	402,768.63	0.00	17,258,930.43	0.00
1242	00000002	0000000000000001	0109		VEHICULOS	16,856,161.80	0.00	402,768.63	0.00	17,258,930.43	0.00
1242	00000002	0000000000000001	0112		VEHICULOS	16,856,161.80	0.00	402,768.63	0.00	17,258,930.43	0.00
1242	00000002	0000000000000001	0115		VEHICULOS	16,856,161.80	0.00	402,768.63	0.00	17,258,930.43	0.00
1242	00000002	0000000000000001	0118		VEHICULOS	16,856,161.80	0.00	402,768.63	0.00	17,258,930.43	0.00
1242	00000002	0000000000000001	0121		VEHICULOS	16,856,161.80	0.00	402,768.63	0.00	17,258,930.43	0.00
1242	00000002	0000000000000001	0124		VEHICULOS	16,856,161.80	0.00	402,768.63	0.00	17,258,930.43	0.00
1242	00000002	0000000000000001	0127		VEHICULOS	16,856,161.80	0.00	402,768.63	0.00	17,258,930.43	0.00
1242	00000002	0000000000000001	0130		VEHICULOS	16,856,161.80	0.00	402,768.63	0.00	17,258,930.43	0.00
1242	00000002	0000000000000001	0133		VEHICULOS	16,856,161.80	0.00	402,768.63	0.00	17,258,930.43	0.00
1242	00000002	0000000000000001	0136		VEHICULOS	16,856,161.80	0.00	402,768.63	0.00	17,258,930.43	0.00
1242	00000002	0000000000000001	0139		VEHICULOS	16,856,161.80	0.00	402,768.63	0.00	17,258,930.43	0.00
1242	00000002	0000000000000001	0142		VEHICULOS	16,856,161.80	0.00	402,768.63	0.00	17,258,930.43	0.00
1242	00000002	0000000000000001	0145		VEHICULOS	16,856,161.80	0.00	402,768.63	0.00	17,258,930.43	0.00
1242	00000002	0000000000000001	0148		VEHICULOS	16,856,161.80	0.00	402,768.63	0.00	17,258,930.43	0.00
1242	00000002	0000000000000001	0151		VEHICULOS	16,856,161.80	0.00	402,768.63	0.00	17,258,930.43	0.00
1242	00000002	0000000000000001	0154								



OFICIALÍA MAYOR

Página 353



Validación del procedimiento:

Procedimiento: Conciliación físico-contable de los bienes muebles e inmuebles.	Código: SMDIF/2026/MP/OM/AP-02
Responsable de la elaboración y del procedimiento	Revisó

Lic. Shayla Paola Coello González
Titular del Área de Patrimonio

Lic. María del Socorro Madero Márquez
Oficial Mayor





Procedimiento SMDIF/2026/MP/OM/AP-03: Realización de alta de bienes muebles.

Objetivo: Registrar los bienes muebles adquiridos por el SMDIF en el sistema CREG patrimonial, cumpliendo con los lineamientos establecidos por la normatividad vigente, con la finalidad de mantener actualizado el Inventario de Bienes Muebles.

Fundamento Jurídico:

Federal

» **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Título Quinto; artículo 115, fracciones I y II. Título Séptimo; artículo 134. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatad

» **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.** Título Quinto; Capítulo Primero; artículos 112 y 113. Capítulo Tercero; artículo 122. Título Sexto; artículo 129, párrafo primero. Periódico Oficial, "Gaceta del Gobierno", el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917 y sus reformas y adiciones.

» **Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".** Capítulo Segundo; artículos 4, fracción I y 7. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 16 de julio de 1985 y sus reformas y adiciones.

Municipal

» **Lineamientos para el Registro y Control del Inventario, la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.** Capítulo X; numeral Vigésimo Primero, primer párrafo; Capítulo XVII; sección primera, numeral Cuadragésimo Tercero, fracciones VII y XIX. Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, número 35 (Segunda Sección), volumen 3, 02 de octubre de 2024.

» **Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México.** Título Quinto; Capítulo Cuarto; artículo 89. Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, número 11, volumen 2, 27 de febrero de 2026.

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





Responsabilidades:

Las Unidades Administrativas deberán:

- » Firmar el resguardo por duplicado del Bien o los Bienes que fueron requeridos y con el resguardo en original.
- » Presentarse en el Almacén General para recoger el bien mueble que se describe en el resguardo.

El Área de Recursos Financieros y Control Presupuestario deberá:

- » Mantener contablemente actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles.
- » Validar la información remitida por el Área de Recursos Materiales, a efecto de realizar el pago correspondiente e integración contable a las cuentas patrimoniales.
- » Remitir al Área de Patrimonio, la documentación suficiente que permita realizar el alta de los bienes de nueva adquisición en el sistema CREG Patrimonial.

El Área de Recursos Materiales deberá:

- » Ejecutar y supervisar que las compras de bienes y servicios requeridos por las diversas unidades administrativas del SMDIF, se realicen conforme al procedimiento correspondiente y en apego a la normatividad aplicable.
- » Informar a la brevedad al Área de Patrimonio sobre los bienes muebles adquiridos para dar inicio al proceso de alta e incorporación a estos al patrimonio del SMDIF.

El Área de Patrimonio deberá:

- » Llevar un control y administración adecuada del inventario general de los bienes muebles e inmuebles pertenecientes al SMDIF.
- » Registrar, dar de alta y controlar el activo fijo de nueva adquisición, de acuerdo con la normatividad vigente y aplicable.

La Persona servidora pública resguardataria del bien deberá:

- » Firmar el resguardo de los bienes muebles adquiridos.
- » Usar y resguardar el bien mueble asignado.
- » Resguardar el Formato Original del Resguardo de los Bienes Muebles.
- » Conservar en óptimas condiciones los bienes muebles bajo su resguardo.

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





Definiciones:

- » **Bienes muebles:** Son objetos que pueden ser trasladados o transferidos. Pueden tener dicha condición debido a su naturaleza o porque la ley así lo disponga.
- » **Resguardo:** Documento que concentra las características de identificación de cada uno de los bienes, así como el uso, control, nombre y firma de la persona servidora pública usuaria y responsable de resguardarlo.
- » **Resguardatario (a):** Persona Servidora Pública que tiene bajo su uso, custodia y responsabilidad, los bienes propiedad del SMDIF, cuyo compromiso ha quedado registrado en el resguardo del bien.

Acrónimos:

- » **CREG Patrimonial:** Al Sistema de Control Patrimonial Municipal.
- » **SMDIF:** Al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México.

Insumos:

- » Equipo de cómputo.
- » Equipo de Impresión.
- » Etiquetas adheribles.
- » Sistema CREG Patrimonial.

Resultados:

- » Incorporación de bienes muebles al patrimonio del SMDIF y asignación de número de inventario.

Interacción con otros procedimientos:

- » No aplica.

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, la póliza contable y la factura.

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





» Las personas servidoras públicas resguardatarias de los bienes que se den de alta, serán responsables de los mismos desde el momento que firmen el resguardo.

Desarrollo del procedimiento:

No.	Responsable	Actividad a realizar
INICIO		
1.	Área de Recursos Materiales	Recibe los bienes en el Almacén General y lo informa al Área de Patrimonio, para que realice la validación con la documentación que acredite la adquisición.
2.	Área de Patrimonio	Se presenta en el Almacén General a verificar los datos de identificación de los bienes recibidos (marca, modelo, serie, color, material y costo).
3.	Área de Patrimonio	Ingresa en el Sistema CREG Patrimonial, los datos del bien recabados en la verificación para que se les asigne número de Inventario.
4.	Área de Patrimonio	Imprime la etiqueta que se genere del bien y acude al Almacén General del SMDIF a etiquetarlo.
5.	Área de Patrimonio	Imprimen por duplicado el resguardo que se genere y recaba la firma.
6.	Persona servidora pública resguardataria del bien	Verifica que los datos del resguardo coincidan con el bien y firma por duplicado el resguardo.
7.	Unidades Administrativas solicitantes del Bien	Con el resguardo en original, se presenta en el Almacén General para recoger el bien mueble que se describe en el resguardo.
8.	Área de Recursos Materiales	Remite por oficio al Área de Recursos Financieros y Control Presupuestario, los documentos soporte que acrediten la adquisición de los Bienes Muebles.
9.	Área de Recursos Financieros y Control Presupuestario	Valida la información remitida en los documentos e integra el expediente con las pólizas correspondientes.

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





OFICIALÍA MAYOR

Página 358

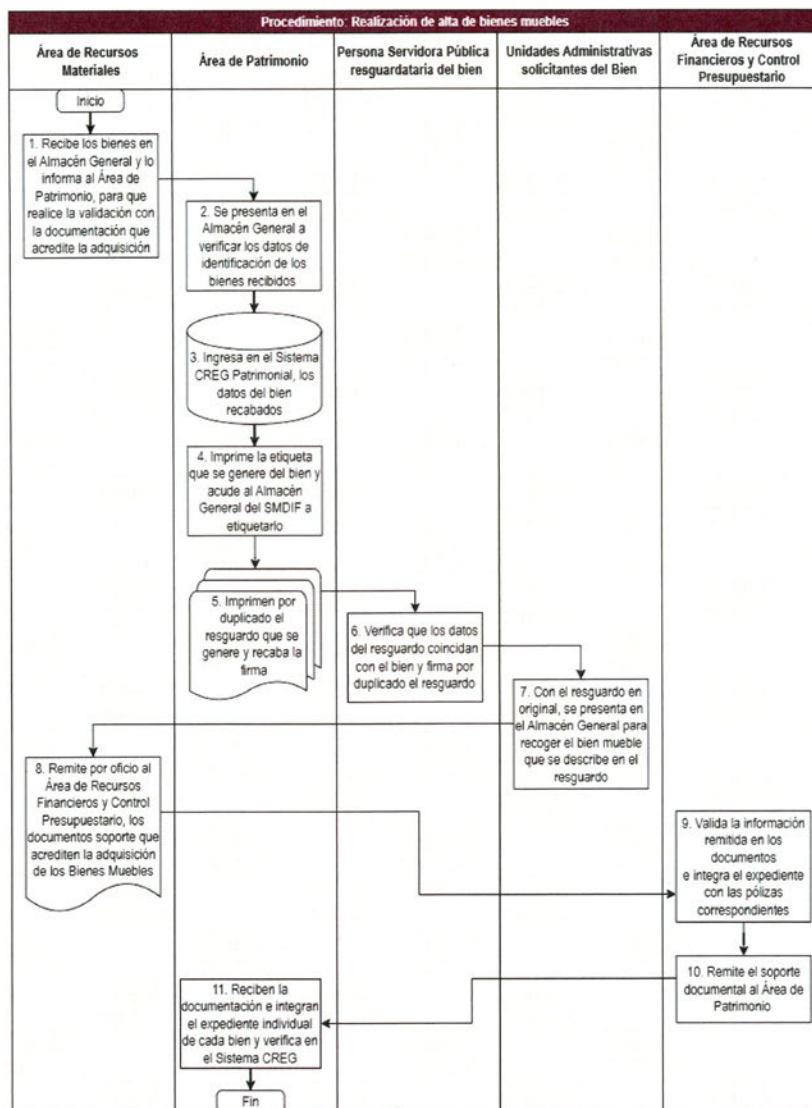


10.	Área de Recursos Financieros y Control Presupuestario	Remite el soporte documental al Área de Patrimonio para dar continuidad al proceso de alta.
11.	Área de Patrimonio	Reciben la documentación e integran el expediente individual de cada bien y verifica en el Sistema CREG Patrimonial que todos los bienes Muebles incluidos en dicha documentación, se encuentran cargados en el CREG.
FIN		





Diagrama de flujo:





Medición:

Nombre del Indicador: Realización del alta de bienes muebles.

Descripción: Medir el porcentaje de cumplimiento de altas de bienes muebles realizadas.

Fórmula: (Número de altas de bienes muebles realizadas / Número de altas de bienes muebles solicitadas) * 100

Periodicidad: Mensual.





Formatos:

Carga Masiva de Información

Entidad Gubernamental: **SIADIF TLALNEPANTLA DE BAZ**
Usuario: **mas_mas_2025**

SISTEMA DE CONTROL PATRIMONIAL MUNICIPAL VERSIÓN 2.8.4

CARGA MASIVA DE INFORMACIÓN.

SELECCIONE LA BASE DE DATOS QUE DESHA COMPLETAR

☒ PERSONAL
☐ PROVEEDORES
☐ BIENES MUEBLES
☐ BIENES MUEBLES DE BAJO COSTO
☐ BIENES INMUEBLES
☐ CONTROL BIBLIOGRAFICO
☐ BIENES CONTROLABLES

☐ INGRESAR DATOS EXISTENTES
☐ JEFE DE AREA COMO RESGUARDARIO

CARGAR ARCHIVO

Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados

Enviar

Configuración del sistema

PERSONAL
UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN (UAM)
CARGA MASIVA DE INFORMACIÓN
RESERVAR BASE DE DATOS
RESERVAR COMPLETO DEL SISTEMA
ZIP SISTEMA
DESCARGABLES CSV
REPORTES BIENES MUEBLES
REPORTES BIENES MUEBLES DE BAJO COSTO



Carga Individual de Bienes



Configuración del sistema

Control patrimonial

 POR CLAVE DE BIENES MUEBLES CONTROLADOS
 POR CLAVE DE BIENES MUEBLES POR DEPENDENCIA
 RELACIÓN DE BIENES MUEBLES EN PROCEDIMIENTO CONTROVERSIAL
 RELACIÓN DE BIENES POR TRABAJADOR
 BIENES DADOS DE BAJA
 UBICACIONES
 BIENES MUEBLES
 BIENES MUEBLES EN ARRENDAMIENTO, CONDOMINIO O SUBTRACCIÓN
 RELACIÓN DE BIENES MUEBLES CONTROLADOS
 RELACIÓN DE BIENES MUEBLES POR DEPENDENCIA
 RELACIÓN DE BIENES MUEBLES EN PROCEDIMIENTO CONTROVERSIAL
 RELACIÓN DE BIENES POR TRABAJADOR
 BIENES DADOS DE BAJA
 UBICACIONES
 BIENES MUEBLES EN ARRENDAMIENTO, CONDOMINIO O SUBTRACCIÓN
 RELACIÓN DE VEHÍCULOS OFICIALES
 CONTROL DE ARMAMENTO

SISTEMA DE CONTROL PATRIMONIAL MUNICIPAL VERSIÓN 2.8.4

Configuración del sistema

Control patrimonial

BIENES CONTROLABLES

Dependencia o Área:

☒ ☐ ☐ ☐

*** Nombre Del Responsable:**

*** Nombre o Descripción Del Bien:**

Inventario Anterior:

Marca:

Modelo:

Serie:

*** Ubicación:**

Estado De Uso:

☒ Bueno
 ☐ Regular
 ☐ Malo

Tipo De Adquisición:

*** Fecha De Adquisición:**

No. De Factura:

Tipo De Póliza Contable:

Póliza Contable:

Fecha De La Póliza:

*** Costo (En Pesos):**

Proveedor:

Recurso Aplicado:

Observaciones:

País De Origen / Procedencia:

¿Cuenta Con Certificado De Origen?

Número y Tipo De Certificado:

Peso Neto:

Peso Bruto:

Características Especiales:

Fotografía Principal:

¿Cuenta Con Información Digitalizada Del Bien?

¿Cuenta Con Factura Digitalizada?

¿Cuenta Con Póliza Digitalizada?

AGREGAR REGISTRO

FOTOGRAFÍAS Y DOCUMENTACIÓN DIGITALIZADA

NOTA: Los campos marcados con * son obligatorios



OFICIALÍA MAYOR

Página **363**



Validación del procedimiento:

Procedimiento: Realización de alta de bienes muebles.	Código: SMDIF/2026/MP/OM/AP-03
Responsable de la elaboración y del procedimiento	Revisó

Lic. Shayla Paola Coello González
Titular del Área de Patrimonio

Lic. María del Socorro Madero Márquez
Oficial Mayor





Procedimiento SMDIF/2026/MP/OM/AP-04: Realización de baja de bienes muebles.

Objetivo: Depurar el inventario de bienes muebles mediante el proceso de baja de aquellos que cuenten con su dictamen, cumpliendo con los lineamientos establecidos por la normatividad vigente, con el objetivo de mantener actualizado.

Fundamento Jurídico:

Federal

» **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Título Quinto; artículo 115, fracciones I y II. Título Séptimo; artículo 134. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatal

» **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.** Título Quinto; Capítulo Primero; artículos 112 y 113. Capítulo Tercero; artículo 122. Título Sexto; artículo 129, párrafo primero. Periódico Oficial, "Gaceta del Gobierno", el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917 y sus reformas y adiciones.

» **Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".** Capítulo Segundo; artículos 4, fracción I y 7. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 16 de julio de 1985 y sus reformas y adiciones.

Municipal

» **Lineamientos para el Registro y Control del Inventario, la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.** Capítulo X; numeral Vigésimo Primero, primer párrafo; Capítulo XIX; numeral Quincuagésimo Tercero, Sección Tercera, numerales Quincuagésimo Séptimo y Quincuagésimo Octavo. Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, número 35 (Segunda Sección), volumen 3, 02 de octubre de 2024.

» **Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México.** Título Quinto; Capítulo Cuarto; artículo 89. Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, número 11, volumen 2, 27 de febrero de 2026.

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





Responsabilidades:

La 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.

El Comité Interno de Bienes Muebles e Inmuebles deberá:

- » Revisar las normas y procedimientos a seguir en todo lo relacionado a las bajas de mobiliario y equipo propiedad 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 SMDIF.

Las Unidades Administrativas deberán:

- » Enviar un oficio a la Oficialía Mayor con el “Formato para Retiro de Bienes Muebles por Reubicación o Baja”, en donde se describan los bienes que sean susceptibles de baja; asimismo solicitar que se genere el “Estudio Técnico”.
- » Proporcionar las facilidades al Área Dictaminadora a fin de que se realice la evaluación del bien mueble y en su momento se emita el “Estudio Técnico”.

La Oficialía Mayor deberá:

- » Verificar el estado que guardan los bienes patrimoniales de las Unidades Administrativas del SMDIF.
- » Generar un turno con el oficio enviado por las unidades administrativas y remitirlo al Área de Patrimonio, para continuar con el proceso de baja de bienes muebles.

El Área de Patrimonio deberá:

- » Llevar un control y administración adecuada del inventario general de los bienes muebles e inmuebles pertenecientes al SMDIF.
- » 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 Interno de Bienes Muebles e Inmuebles, la desincorporación de los bienes susceptibles de baja.

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





El 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 al Área de Patrimonio.

El Comité Interno de Bienes Muebles e Inmuebles deberá:

- » 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.

Definiciones:

- » **Área Dictaminadora:** Es aquella 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.
- » **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.
- » **Dictamen Técnico de No Utilidad de Bienes:** Formato que expide el experto en la materia, después de revisar y dictaminar el Bien Mueble propuesta para baja.
- » **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.

Acrónimos:

- » **SMDIF:** Al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México.

Insumos:

- » Oficio de solicitud de baja.
- » Dictamen técnico de no utilidad de bienes.

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





Resultados:

» Depurar, desincorporar y dar de baja los bienes muebles que conforman el Patrimonio del SMDIF, utilizados por las diferentes 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.

Interacción con otros procedimientos:

» No aplica.

Políticas:

» En caso de que no todos los bienes muebles sean susceptibles de baja, el Área Dictaminadora notificará esto al Área de Patrimonio y esta, a su vez, lo hará del conocimiento de la dependencia o unidad administrativa solicitante.

» Se generará un “Estudio Técnico” por cada bien mueble.

» La Unidad Administrativa deberá remitir mediante oficio dirigido a la Oficialía Mayor, los dictámenes generados junto con el “Formato para Retiro de Bienes Muebles por Reubicación o Baja”.

» El Área que genera el Estudio Técnico para los bienes de carácter médico será la Subdirección Médica, para los equipos de cómputo será la Coordinación de Sistemas y para los bienes muebles en general será el Área de Servicios Generales y Control Vehicular.

Desarrollo del procedimiento:

No.	Responsable	Actividad a realizar
INICIO		
1.	Unidades Administrativas	Solicita el “Estudio Técnico” de Bienes Muebles” al Área Dictaminadora.
2.	Área Dictaminadora	Elabora el estudio técnico, a través de una evaluación minuciosa del estado de un bien mueble y la plasma en un documento que se denominará “Estudio Técnico”.
3.	Unidades Administrativas	Solicita la baja del bien mueble, acompañando del “Formato para Retiro de Bienes Muebles por Reubicación o Baja” y de los “Estudio Técnicos” mediante oficio dirigido a la Oficialía Mayor.

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





OFICIALÍA MAYOR

Página 368



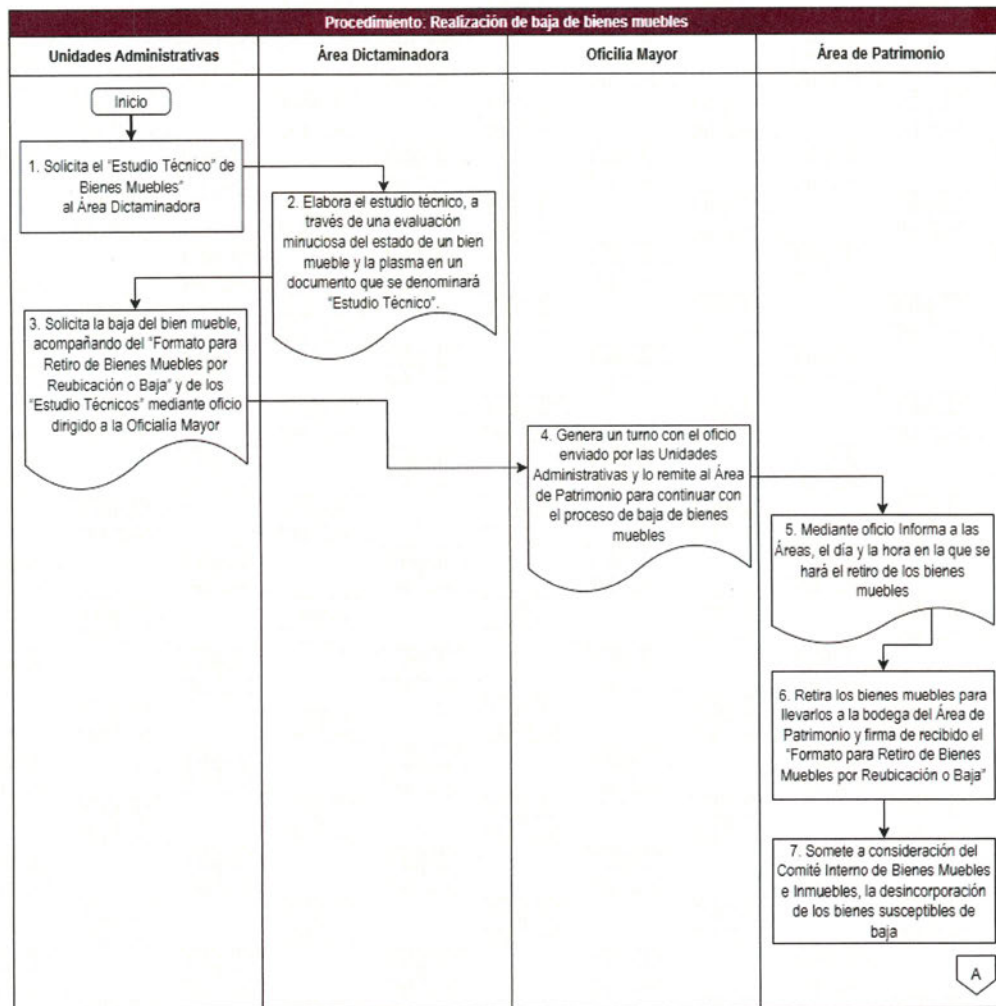
No.	Responsable	Actividad a realizar
4.	Oficialía Mayor	Genera un turno con el oficio enviado por las Unidades Administrativas y lo remite al Área de Patrimonio para continuar con el proceso de baja de bienes muebles.
5.	Área de Patrimonio	Mediante oficio Informa a las Áreas, el día y la hora en la que se hará el retiro de los bienes muebles.
6.	Área de Patrimonio	Retira los bienes muebles para llevarlos a la bodega del Área de Patrimonio y firma de recibido el "Formato para Retiro de Bienes Muebles por Reubicación o Baja".
7.	Área de Patrimonio	Somete a consideración del Comité Interno de Bienes Muebles e Inmuebles, la desincorporación de los bienes susceptibles de baja.
8.	Comité Interno de Bienes Muebles e Inmuebles	Analiza el expediente técnico de los bienes muebles y determina si los bienes propuestos para baja son susceptibles de desincorporarlos del patrimonio de este Sistema Municipal.
9.	Área de Patrimonio	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.
10.	Junta de Gobierno	Recibe el expediente técnico de los bienes propuestos para baja, los analiza y, en su caso, autoriza realizar la afectación contable y la desincorporación correspondiente.
FIN		

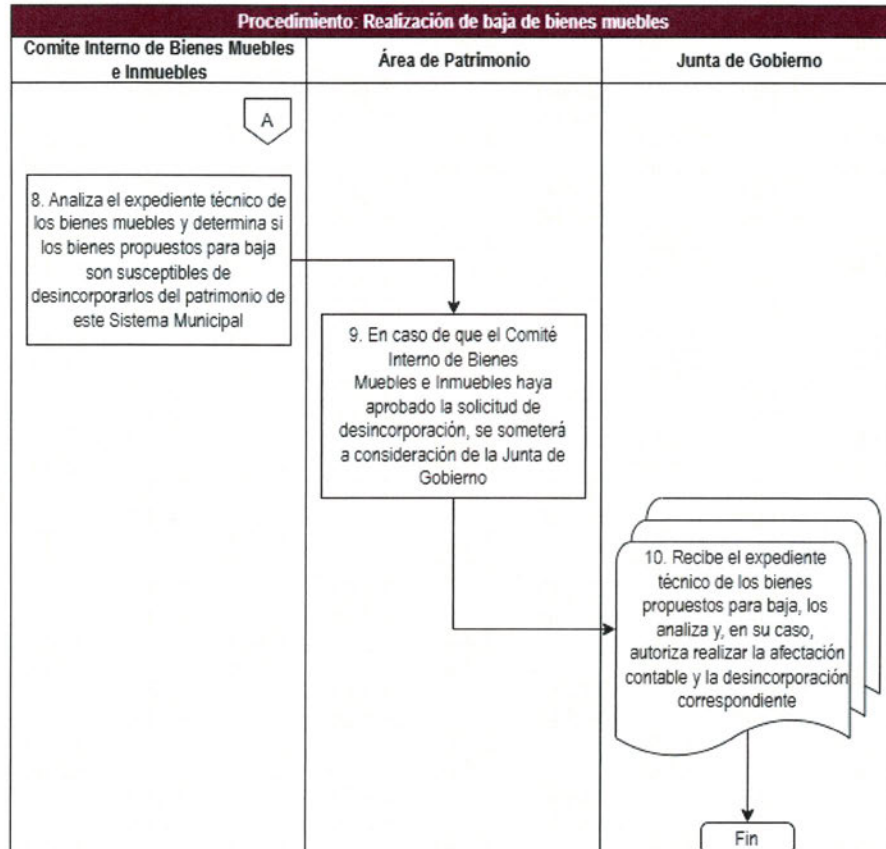
373





Diagrama de flujo:







Medición:

Nombre del Indicador: Realización de Baja de Bienes Muebles.

Descripción: Medir el porcentaje de cumplimiento en la realización de bajas de bienes muebles.

Fórmula: $(\text{Número de solicitudes de baja de bienes muebles realizadas} / \text{Número de solicitudes de baja de bienes muebles solicitadas}) * 100$

Periodicidad: Anual.





Formatos:

Estudio Técnico



FOLIO:
FECHA:

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

DATOS GENERALES

Nombre de la Unidad Administrativa:			
Nombre del Resguardatario:			
Número de Inventario:			
Nombre del Bien:			
Marca:		Modelo:	
No. de Serie:		No. De Motor:	
Material:		Color:	
A) Mobiliario y Equipo de Oficina ☐		C) Equipo de Computo y Accesorios ☐	
B) Maquinaria y Accesorios ☐		D) Mobiliario y Equipo de Clínicas y Hospitales ☐	
NOTA: Tratándose de los incisos "A", "B" y "D" el área dictaminadora será el Área de Servicios Generales y Control Vehicular, para el inciso "C" será la Coordinación de Sistemas.			
DICTAMEN TÉCNICO			
El presente Dictamen tiene como finalidad determinar si el bien descrito, por sus características y condiciones ya no es de utilidad para este S.M.D.I.F. de Tlalnepantla de Bax, o por que no puede seguir siendo utilizado para el fin que se le dio destinado debido a que su vida útil ha concluido y su reparación es incofinable para este Sistema y como consecuencia debe ser dado de baja del inventario, por lo que después de realizar una revisión exhaustiva del bien antes descrito, se ha determinado la baja del bien, por el siguiente motivo:			
☐ Cumplió su vida útil, toda vez que la obsolescencia y/o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio.		☐ Sufró descompostura y su reparación es incofinable, debido a la falta de repuestos en el mercado, por lo tanto el costo es mayor que la utilidad que puede aprovecharse del bien.	

Responsable del "Área Dictaminadora" Servidor Público que Dictamina Titular del Área Resguardatario del Bien Mueble

TITULAR DEL ÁREA DICTAMINADORA	DICTAMINADOR	NOMBRE Y CARGO DEL TITULAR INMEDIATO DEL RESGUARDARIO	(RESGUARDARIO) NOMBRE Y CARGO

Con fundamento en los numerales quincuagésimo séptimo y quincuagésimo octavo fracción I de los Lineamientos para el Registro y Control del Inventario, la Cancelación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Bax, Estado de México.

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





Formato para Retiro de Bienes Muebles por Reubicación o Baja



**OFICIALÍA MAYOR
ÁREA DE PATRIMONIO**

FECHA

FORMATO PARA RETIRO DE BIENES MUEBLES POR REUBICACIÓN O BAJA

UBICACIÓN ACTUAL	UBICACIÓN DE CAMBIO
RESGUARDATARIO ACTUAL	NUEVO RESGUARDATARIO

No. DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN MUEBLE	ESTADO DEL BIEN	MARCA	MODELO	SERIE	MATERIAL	COLOR	MOTIVO DEL RETIRO DEL BIEN
		Buena () Regular () Mala ()						Reubicación () Baja ()
		Buena () Regular () Mala ()						Reubicación () Baja ()
		Buena () Regular () Mala ()						Reubicación () Baja ()
		Buena () Regular () Mala ()						Reubicación () Baja ()
		Buena () Regular () Mala ()						Reubicación () Baja ()
		Buena () Regular () Mala ()						Reubicación () Baja ()
		Buena () Regular () Mala ()						Reubicación () 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 Titular del Área de Patrimonio para la actualización de los resguardos correspondientes.

RESGUARDATARIO ACTUAL
SELLO

QUIEN RECIBE
SELLO





Validación del procedimiento:

Procedimiento: Realización de baja de bienes muebles.	Código: SMDIF/2026/MP/OM/AP-04
Responsable de la elaboración y del procedimiento	Revisó
 Lic. Shayla Paola Coello González Titular del Área de Patrimonio	 Lic. María del Socorro Madero Márquez Oficial Mayor





Procedimiento SMDIF/2026/MP/OM/AP-05: Expedición de Constancias de No Adeudo Patrimonial.

Objetivo: Generar un documento que acredite el adeudo o no adeudo patrimonial de las personas servidoras públicas que así lo soliciten, con la finalidad de que continúen con los trámites para su baja del SMDIF o para los fines que ellos determinen.

Fundamento Jurídico:

Federal

» **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Título Quinto; artículo 115, fracciones I y II. Título Séptimo; artículo 134. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatat

» **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.** Título Quinto; Capítulo Primero; artículos 112 y 113. Capítulo Tercero; artículo 122. Título Sexto; artículo 129, párrafo primero. Periódico Oficial, "Gaceta del Gobierno", el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917 y sus reformas y adiciones.

» **Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".** Capítulo Segundo; artículos 4, fracción I y 7. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 16 de julio de 1985 y sus reformas y adiciones.

Municipal

» **Lineamientos para el Registro y Control del Inventario, la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.** Capítulo Primero; numeral Octavo. Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, número 35 (Segunda Sección), volumen 3, 02 de octubre de 2024.

» **Reglamento Interno del Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México.** Título Quinto, Capítulo Cuarto; Sección Sexta; artículo 89. Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, número 11, volumen 2, 27 de febrero de 2026 y sus reformas y adiciones.

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





Responsabilidades:

El Área de Patrimonio deberá:

- » Expedir la constancia de adeudo y no adeudo patrimonial cuando una persona servidora pública se retire de su cargo o comisión, o cuando así se lo soliciten.
- » Realizar la verificación en el Sistema CREG Patrimonial, así como de la información que obra en los archivos del Área de Patrimonio, para validar si el solicitante tiene o no algún bien bajo su resguardo.

La Persona servidora pública solicitante deberá:

- » Solicitar mediante un escrito, la Constancia de No Adeudo Patrimonial, acompañado de la copia de su identificación oficial o de su gafete institucional.

Definiciones:

- » **Bienes muebles:** Son objetos que pueden ser trasladados o transferidos. Pueden tener dicha condición debido a su naturaleza o porque la ley así lo disponga.
- » **Constancia de No Adeudo Patrimonial:** Es el documento que avala que la persona servidora pública no tiene adeudos de bienes muebles propiedad del SMDIF.
- » **Persona Servidora Pública:** Persona designada o nombrada para ocupar un puesto en las Unidades Administrativas del Sistema.

Acrónimos:

- » **CREG Patrimonial:** Al Sistema de Control Patrimonial Municipal.
- » **SMDIF:** Al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.

Insumos:

- » Solicitud de Constancia de No Adeudo Patrimonial.
- » Equipo de Cómputo.
- » Equipo de Impresión.
- » Sistema CREG Patrimonial.

Resultados:

- » Constancia de No Adeudo Patrimonial.

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





Interacción con otros procedimientos:

- » No aplica.

Políticas:

- » 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.
- » En caso de que el peticionario tenga adeudo de bienes, estos se asentarán en la Constancia de No Adeudo Patrimonial, con las cuales se dará vista al Órgano Interno de Control con la finalidad de deslindar responsabilidades administrativas.

Desarrollo del procedimiento:

No.	Responsable	Actividad a realizar
INICIO		
1.	Persona servidora pública solicitante	Ingresa su solicitud de expedición de Constancias de No Adeudo Patrimonial al Área de Patrimonio.
2.	Área de Patrimonio	Revisa que la solicitud se entregue con copia del INE o gafete institucional y tendrá que verificar si tiene bienes a su resguardo.
3.	Persona servidora pública solicitante	En caso de tener bienes bajo su resguardo, deberá entregar los resguardos firmados por la persona a la que se le asignarán dichos bienes.
4.	Área de Patrimonio	Realiza la verificación del Sistema CREG Patrimonial, así como de la información que obra en los archivos del Área de Patrimonio, para validar si el solicitante tiene o no algún bien bajo su resguardo o si adeuda documentos.
5.	Área de Patrimonio	Expide la Constancia de No Adeudo Patrimonial.
6.	Persona servidora pública solicitante	Recoge la Constancia de No Adeudo Patrimonial.

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





OFICIALÍA MAYOR

Página 378

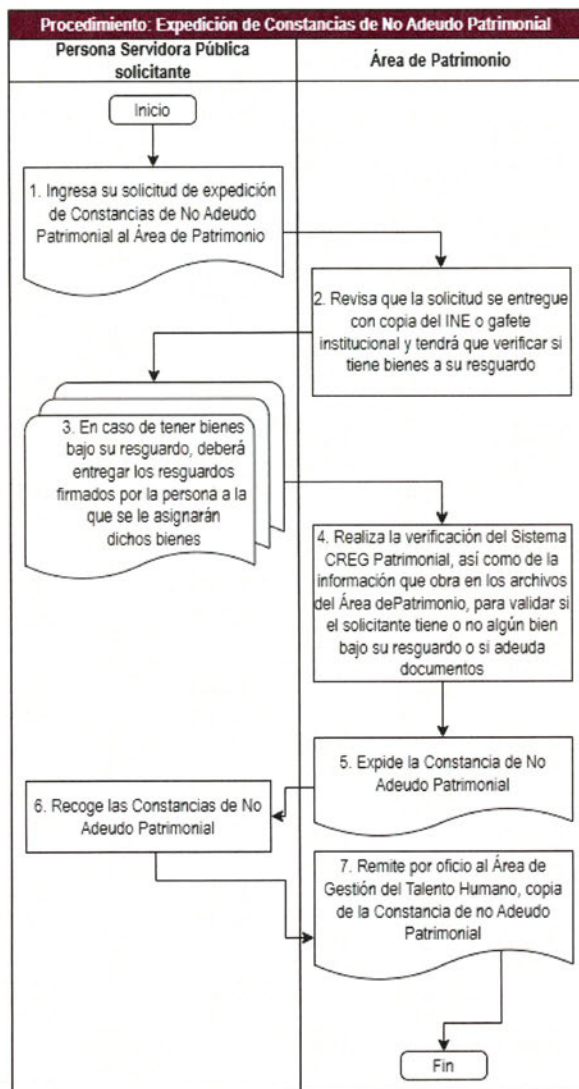


No.	Responsable	Actividad a realizar
7.	Área de Patrimonio	Remite por oficio al Área de Gestión del Talento Humano, copia de la Constancia de no Adeudo Patrimonial.
FIN		





Diagrama de flujo:





Medición:

Nombre del Indicador: Expedición de Constancias de No Adeudo Patrimonial.

Descripción: Medir el porcentaje de cumplimiento en la Expedición de las Constancias de No Adeudo Patrimonial.

Fórmula: (Número de Constancias de No Adeudo Patrimonial realizadas / Número de Constancias de No Adeudo Patrimonial solicitadas) * 100

Periodicidad: Mensual.





Formatos:

Constancia de no Adeudo Patrimonial



Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz | 2025 - 2027

Av. Convento de Santa Mónica s/n, Hab. Jardines de Santa Mónica,
C.P. 54050, Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

55 5361 2115



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

CONST.PAT-000/2026.

Con fundamento en lo establecido en los Artículos 2, fracción VI, 20 fracción II y 34 fracción IV de los *Lineamientos que Norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública Municipal del Estado de México*; así como lo señalado por el Artículo 89 Fracción X 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 del Área de Patrimonio, se emite la siguiente:

----- **CONSTANCIA DE NO ADEUDO PATRIMONIAL** -----

A favor de la C. con número de empleada **** con cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO "I" adscrita al CDC BENITO JUAREZ perteneciente a la SUBDIRECCIÓN DE SUBSISTEMAS 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 esta Área, se determinó que, a la fecha de emisión de este documento, **NO CUENTA CON ADEUDO DE BIENES MUEBLES.**

Expidiéndose dicha constancia a los veintidós días del mes de enero de dos mil veintiséis, para los efectos procedentes a que haya lugar.

A T E N T A M E N T E

Titular del Área de Patrimonio

SPC-01-006



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





Validación del procedimiento:

Procedimiento: Expedición de Constancias de No Adeudo Patrimonial.	Código: SMDIF/2026/MP/OM/AP-05
--	--

Responsable de la elaboración y del procedimiento	Revisó
--	---------------

Lic. Shayla Paola Coello González
Titular del Área de Patrimonio

Lic. María del Socorro Madero Márquez
Oficial Mayor





X. SIMBOLOGÍA

No.	Símbolo	Significado
1.		Terminal: indica el inicio o la terminación del flujo, puede ser acción o lugar; además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
2.		Operación: representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento.
3.		Decisión o Alternativa: indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos.
4.		Documento: representa cualquier tipo de documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
5.		Multidocumentos: representa un paso del proceso que genera múltiples documentos o informes.
6.		Archivo: indica que se guarda un documento en forma temporal o permanente.
7.		Disco magnético: representa el almacenamiento de datos en medios magnéticos.
8.		Conector de página: representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo.
9.		Dirección de flujo o línea de unión: conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.





XI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Responsable:

Lic. María del Socorro Madero Márquez
Oficial Mayor del Sistema Municipal para el Desarrollo
Integral para la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México.

Código:

SMDIF/OM/2026/MP-01

Fecha	Descripción del cambio	Página
Aprobación: Junio de 2026	Integración de la primera edición del Manual de Procedimientos de la Oficialía Mayor del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México para la administración 2025 – 2027.	-





XII. VALIDACIÓN



Dependencias del SMDIF responsables de la Validación

Autorizó

Validó

Mtra. Laura Adriana Cámara Castán
Directora General del Sistema Municipal
para el Desarrollo Integral de la Familia
(DIF) Tlalnepantla de Baz, México.

Lic. Pamela Ponce de León-Torres
Secretaria Técnica Sistema Municipal
para el Desarrollo Integral de la Familia
(DIF) Tlalnepantla de Baz, México.



Revisó en el ámbito jurídico

Elaboró



Lic. Raúl Esquivel Velasco
Consejero Jurídico del Sistema Municipal
para el Desarrollo Integral de la Familia
(DIF) Tlalnepantla de Baz, México.

Lic. María del Socorro Madero Márquez
Oficial Mayor del Sistema Municipal para
el Desarrollo Integral de la Familia (DIF)
Tlalnepantla de Baz, México.





XIII. DICTAMINACIÓN, APROBACIÓN Y VIGENCIA

Dictaminación

Con fundamento en el artículo 39, segundo párrafo de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos, así como en el artículo 54, fracción IV del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, la Coordinación General de Simplificación y Digitalización del Municipio de Tlalnepantla de Baz, emitió el dictamen favorable para el Análisis de Impacto Regulatorio en su modalidad de exención con relación al presente Manual de Procedimientos a través del oficio PM/CGSD/238/2026 de fecha 17 de junio de 2026.

Aprobación

Con fundamento en los artículos 13, fracción III de la Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia" y 15, fracción III del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México, la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México validó y aprobó el presente Manual de Procedimientos, en la Novena Sesión Ordinaria de fecha 26 de junio de 2026.

Vigencia

El presente Manual de Procedimientos entrará en vigor el día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz.





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025 - 2027



Honorable Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla de Baz Estado de México 2025 - 2027

C. RACIEL PEREZ CRUZ

Presidente Municipal Constitucional

C. Yanett Maribel Soto Díaz
Primera Sindica

C. Irma Lorena Roa López
Segunda Sindica

C. Alonso Adrián Juárez Jiménez
Primer Regidor

C. María del Rosario Aguirre Flores
Segunda Regidora

C. Vladimir Ortuño González
Tercer Regidor

C. Rubí Correa Ortega
Cuarta Regidora

C. Julio Sebastián Rodríguez Gallardo
Quinto Regidor

C. Aline Dávila Huizar
Sexta Regidora

C. Jesús Yair Cruz Olivares
Séptimo Regidor

C. Perla Guadalupe Monroy Miranda
Octava Regidora

C. Patricia Leonila Abarca Figueroa
Novena Regidora

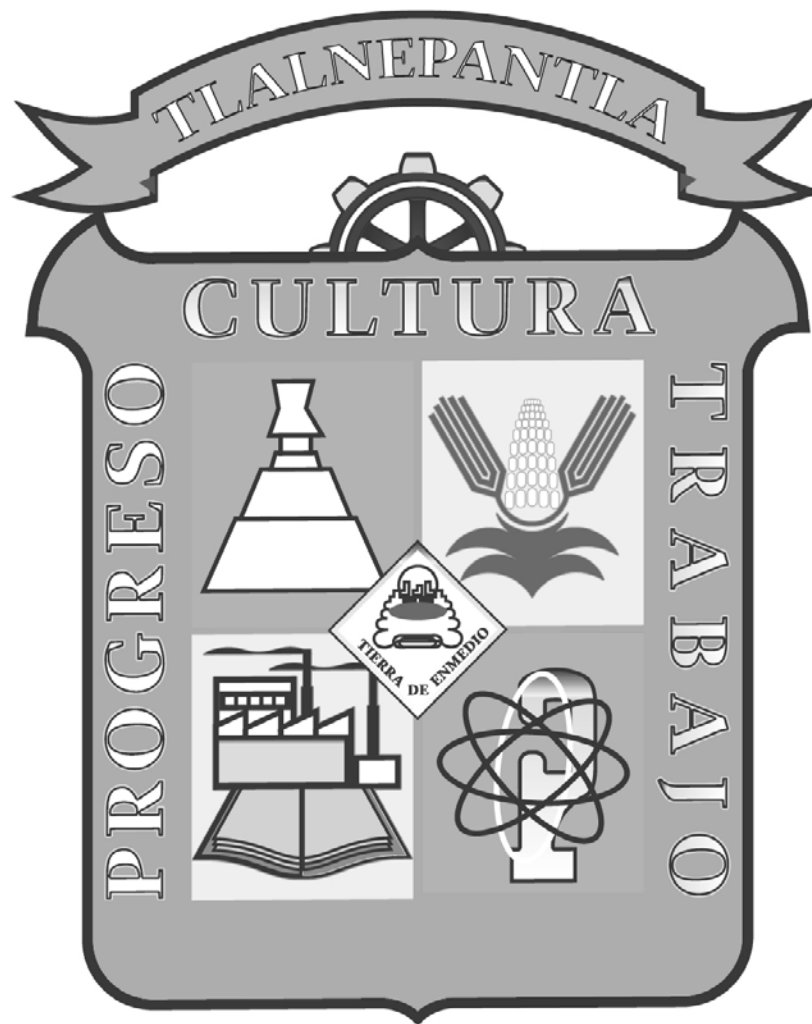
C. José Janitzio Soto Zamorano
Décimo Regidor

C. Edna Valeria Sosa Juárez
Décima Primera Regidora

C. Eduardo Rojas Valerio
Décimo Segundo Regidor

C. Miguel Ángel Bravo Suberville
Secretario del Ayuntamiento

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"



www.tlalnepantla.gob.mx