



FORMATO PARA EL ANÁLISIS DE IMPACTO
REGULATORIO MUNICIPAL DE EXENCIÓN

Dependencia u Organismo Descentralizado: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México (SMDIF)		Título de la Regulación: Manuales de Procedimientos (SMDIF)		
Enlace de Mejora Regulatoria: Adriana Mercado Ariza		Fecha de aprobación por el Comité Interno: 03/11/2022		
Punto de Contacto: Teléfono: 55 8004 9820 Correo: adriana_ma03@hotmail.com	Fecha de recepción: 18/10/2022	Fecha de envío: 03/11/2022		
Anexe el archivo que contiene la regulación Se anexa archivo digital sesenta y cuatro (64) Manuales de Procedimientos del SMDIF.				
I.- DEFINICIÓN DEL PROBLEMA Y OBJETIVOS GENERALES DE LA REGULACIÓN				
<p>1. Explique brevemente en qué consiste la regulación propuesta así como sus objetivos generales. Los manuales de procedimientos del SMDIF, son documentos de control interno, los cuales son creados para obtener información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan; éste documento interno sirve como apoyo para el personal que labora en la Institución; conforman un conjunto ordenado de operaciones o actividades determinadas secuencialmente en relación con los responsables de su ejecución, que deben cumplir con políticas y normas establecidas señalando la duración y el flujo de documentos; son un instrumento de apoyo en el que se encuentran de manera sistemática los pasos a seguir, para ejecutar las actividades de un puesto determinado y/o funciones de la unidad administrativa. De acuerdo con la definición anterior se puede concluir que, si un manual de procedimientos se encarga de describir de forma detallada, y enfatiza cada paso de una determinada actividad, entonces, dicho documento adquiere relevancia para las personas que lo ejecutan.</p>				
II.- IMPACTO DE LA REGULACIÓN				
<p>2. Justifique las razones por las que considera que la regulación propuesta no genera costos de cumplimiento para los particulares, independientemente de los beneficios que ésta genera. No genera costo a la ciudadanía ni al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México; ya que es un documento normativo de uso interno en el cual se muestran las funciones y responsabilidades de los servidores públicos que conforman este Organismo; proporcionando un beneficio social.</p>				
3. Indique cuál(es) de las siguientes acciones corresponde(n) a la regulación propuesta.			Si	No
Crea nuevas obligaciones y/o sanciones para los particulares o hace más estrictas las existentes.				X
Modifica o crea trámites que signifiquen mayores cargas administrativas o costos de cumplimiento para los particulares.				X
Reduce o restringe prestaciones o derechos para los particulares.				X
Establece o modifica definiciones, clasificaciones, metodologías, criterios, caracterizaciones o cualquier otro término de referencia, afectando derechos, obligaciones, prestaciones o trámites de los particulares.				X
III.- ANEXOS				
<p>4. Anexe las versiones electrónicas de los documentos consultados o elaborados para diseñar la regulación. Metodología para la elaboración e integración del Manual de Procedimientos, emitido por el Gobierno del Estado de México.</p>				
Elaboró	Visto Bueno	Autorizó		
 Lic. Adriana Mercado Ariza Enlace de Mejora Regulatoria	 Lic. Julio Camilo Farfán García Consejero Jurídico del SMDIF Titular del Área Jurídica o Normativa de la Dependencia	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF Titular de la Dependencia		

B. S. Ariza



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



**FORMATO PARA EL ANÁLISIS DE IMPACTO
REGULATORIO MUNICIPAL DE EXENCIÓN**

A continuación, se enlistan los Manuales de Organización a los que se refiere el presente Análisis de Impacto Regulatorio.

Manuales de Procedimientos:

1. Jefatura de Oficina.
2. Coordinación de Atención Ciudadana.
3. Coordinación de Oficialía de Partes.
4. Contraloría Interna.
5. Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación.
6. Jefatura de Investigación.
7. Jefatura de Substanciación y Resolución.
8. Coordinación de Situación y Responsabilidad Patrimonial.
9. Secretaría Técnica.
10. Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
11. Unidad de Transparencia.
12. Coordinación de Giras y Eventos.
13. Unidad de Vinculación Social.
14. Jefatura de Gobierno Digital.
15. Jefatura de Diseño Institucional.
16. Coordinación de Soporte Técnico.
17. Unidad de Procuración de Fondos.
18. Jefatura de Captación de Fondos.
19. Coordinación de Enlace Interinstitucional.
20. Subdirección de Administración y Finanzas.
21. Jefatura de Recursos Financieros.
22. Coordinación de Presupuesto.
23. Coordinación de Contabilidad.
24. Jefatura de Recursos Humanos.
25. Coordinación de Nóminas.
26. Coordinación de Servicio Social, Reclutamiento y Capacitación.
27. Coordinación de Control de Personal.
28. Jefatura de Adquisiciones.
29. Coordinación de Procesos de Contratación.
30. Coordinación de Almacén.

Elaboró	Visto Bueno	Autorizó
 Lic. Adriana Mercado Ariza Enlace de Mejora Regulatoria	 Lic. Julio Camilo Farfán García Consejero Jurídico del SMDIF Titular del Área Jurídica o Normativa de la Dependencia	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF Titular de la Dependencia

Ar
Basurto



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



EDOMÉX
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

**FORMATO PARA EL ANÁLISIS DE IMPACTO
REGULATORIO MUNICIPAL DE EXENCIÓN**

31. Jefatura de Servicios Generales.
32. Coordinación de Control Vehicular.
33. Coordinación de Mantenimiento.
34. Jefatura de Patrimonio.
35. Coordinación de Bienes Muebles.
36. Coordinación de Bienes Inmuebles.
37. Coordinación de Gestión Documental.
38. Coordinación de Velatorio.
39. Jefatura de Patrocinio de Juicios.
40. Jefatura de Lo Laboral.
41. Coordinación de lo Contencioso Administrativo.
42. Procuraduría de Niñas, Niños y Adolescentes.
43. Jefatura de Centros de Asistencia Social Temporales.
44. Coordinación del Centro de Asistencia Social Temporal Infantil "Namiqui Pili". (CASTI)
45. Coordinación del Centro de Asistencia Social Temporal Adolescentes Mujeres (CASTAM).
46. Jefatura Legal y de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
47. Coordinación de Programas de Difusión de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
48. Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor.
49. Jefatura de Clubes de Adultos Mayores.
50. Coordinación de Atención al Adulto Mayor.
51. Subdirección de Asistencia a la Salud.
52. Jefatura de Atención Médica.
53. Coordinación de Atención Odontológica.
54. Coordinación de Psicología y Control de Adicciones.
55. Subdirección de Asistencia a la Discapacidad.
56. Coordinación del Centro de Rehabilitación e Integración Social "Teresa de Calcuta".
57. Subdirección de Asistencia a la Niñez
58. Jefatura de Servicios Nutricionales.
59. Coordinación de Jardines de Niños.
60. Coordinación de Estancias Infantiles.
61. Subdirección de Asistencia Social.
62. Jefatura de Asistencia Comunitaria.
63. Coordinación de Centros de Desarrollo Comunitario.
64. Coordinación de Diagnóstico Comunitario.

Elaboró	Visto Bueno	Autorizó
 Lic. Adriana Mercado Ariza Enlace de Mejora Regulatoria	 Lic. Julio Camilo Farfán García Consejero Jurídico del SMDIF Titular del Área Jurídica o Normativa de la Dependencia	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF Titular de la Dependencia

Handwritten signature/initials

