

NAUCALPAN
DE JUÁREZ

GACETA MUNICIPAL

periódico oficial

Año 3 | Gaceta No. 104 | 5 de agosto de 2024

Angélica Moya Marín
Presidenta Municipal Constitucional
de Naucalpan de Juárez, México

A su población hace saber:

El Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, 2022-2024, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracciones I y XXXVI y 48 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, ha tenido a bien publicar la Gaceta Municipal, Órgano Oficial informativo de la Administración Pública, que da cuenta de los acuerdos tomados por el Ayuntamiento, así como de los reglamentos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas de observancia general dentro del territorio municipal.

Contenido

	Página
Manuales de Organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	5
<ul style="list-style-type: none">• Manual de Organización de la Dirección General.• Manual de Organización de la Contraloría Interna.<ul style="list-style-type: none">• Manual de Organización de la Tesorería.• Manual de Organización de la Subdirección de Administración.• Manual de Organización de la Procuraduría de Protección de niñas, niños y adolescentes.• Manual de Organización de la Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor.• Manual de Organización de la Subdirección de Asistencia a la Discapacidad.• Formato de Análisis de Impacto Regulatorio Municipal de Exención.<ul style="list-style-type: none">• Oficio de la Comisión de Mejora Regulatoria.	

	Página
Manuales de Procedimientos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	202
<ul style="list-style-type: none">• Manual de Procedimientos de la Coordinación de Oficialía de Partes y Mejora Regulatoria (JO).• Manual de Procedimientos de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación (CI).<ul style="list-style-type: none">• Manual de Procedimientos de Gestión Documental (ST).• Manual de Procedimientos de la Jefatura de Gobierno Digital (UVS).• Manual de Procedimientos de la Jefatura de Captación de Fondos (UPF).<ul style="list-style-type: none">• Manual de Procedimientos de la Tesorería.• Manual de Procedimientos de la Subdirección de Administración.• Manual de Procedimientos de la Jefatura de Recursos Humanos (SA).• Manual de Procedimientos de la Coordinación de Bienes Muebles e Inmuebles (JP).• Manual de Procedimientos de la Jefatura Legal y de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes (PPNNyA).<ul style="list-style-type: none">• Manual de Procedimientos de la Jefatura de Clubes de Adultos Mayores (SAAM).• Manual de Procedimientos de la Jefatura de Desarrollo Comunitario (SAS).• Formato de Análisis de Impacto Regulatorio Municipal de Exención.<ul style="list-style-type: none">• Oficio de la Comisión de Mejora Regulatoria.	


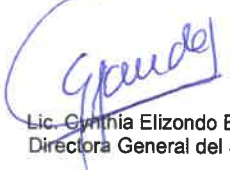


DIF
NAUCALPAN

MANUAL DE
ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL



Índice	Página
1. Presentación	1
2. Antecedentes	2
3. Objetivo, Misión y Visión	3
4. Marco Legal	4
5. Atribuciones	10
6. Estructura Orgánica	14
7. Organigrama	15
8. Objetivos y funciones de las unidades administrativas	16
9. Directorio	51
10. Control de Firmas	52
11. Hoja de Actualizaciones	53

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Janet Hernández Hernández Coordinadora de Oficialía de Partes y Mejora Regulatoria del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

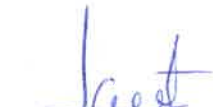


1.- PRESENTACIÓN:

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México, es un Organismo Público Descentralizado, con autonomía de gestión y patrimonio propio; el cual tendrá como objetivos primordiales, la asistencia social y el asegurar la atención permanente a la población marginada, brindando servicios integrales en materia de asistencia social, enmarcados dentro de los programas y servicios básicos; se rige por la **Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia"**, documento publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 16 de julio de 1985. Conforme a las normas establecidas a nivel Nacional y Estatal.

Procura promover los mínimos de bienestar social y el desarrollo de la comunidad, para crear mejores condiciones de vida a los habitantes de este municipio; fomenta la educación escolar inicial e impulsa el sano crecimiento físico y mental de la niñez; coordina las actividades que en materia de asistencia social realicen otras Instituciones públicas o privadas en el municipio; impulsa, promueve y gestiona la creación de Instituciones o establecimientos de asistencia social, en beneficio de niñas, niños y adolescentes en estado de abandono, de adultos mayores y de personas con discapacidad sin recursos; presta servicios jurídicos y de orientación social a niñas, niños adolescentes, adultos mayores y a personas con discapacidad carentes de recursos económicos; así como, a las familias para su integración y bienestar; protege de manera integral los derechos de niñas, niños y adolescentes y busca restituirlos en caso de vulneración de los mismos, a través de las medidas especiales de protección que sean necesarias; procura permanentemente la adecuación de los objetivos y programas del SMDIF y los que lleve a cabo el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, a través de acuerdos, convenios o cualquier figura jurídica, encaminados a la protección de la infancia, la adolescencia y la obtención del bienestar social; también impulsa acciones para promover el desarrollo humano integral de los adultos mayores, coadyuvando para que sus distintas capacidades sean valoradas y aprovechadas en el desarrollo comunitario, económico y social.

El presente Manual de Organización de la Dirección General del SMDIF, es un documento que resume y presenta en forma organizada todas aquellas actividades inherentes a las funciones que le han sido designadas a los servidores públicos que en ella laboran. Esta Dirección General deberá conducirse siempre bajo los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia y transparencia.

Este instrumento administrativo, será un referente básico para todo aquél que desee conocer las diversas funciones y atribuciones que realiza el personal de staff que forma parte de la Dirección General del SMDIF y su composición organizacional.

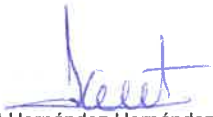
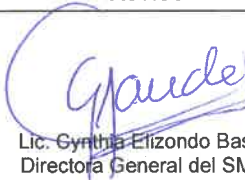
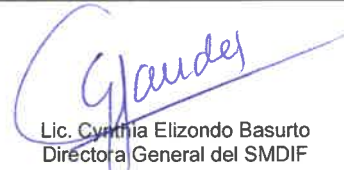
Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Janet Hernández Hernández Coordinadora de Oficialía de Partes y Mejora Regulatoria del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

2.- ANTECEDENTES:

En el municipio de Naucalpan de Juárez, México, el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF) se fundó como Instituto Nacional de Protección a la Infancia (INPI) entre los años de 1962 y 1963; en 1977 se fusiona con el Instituto Mexicano de Asistencia a la Niñez (IMAN); pero es hasta el 16 de julio de 1985, con la publicación 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"**, que da origen a lo que hoy conocemos como "Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia".

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México, desde su fundación mantiene el objetivo de procurar la ayuda integral de la población vulnerable, brindando servicios de educación preescolar inicial, estancias infantiles, programas y servicios enfocados a madres adolescentes, atención psicológica, atención médica y dental, asesoría legal, protección de niñas, niños y adolescentes, atención integral a los adultos mayores, velatorio, apoyos nutricionales, Centros de Desarrollo Comunitario, entre otros.

La presente administración pública 2022 – 2024, a través de la Dirección General del SMDIF, establece y lleva a cabo atribuciones y facultades que le son conferidas por Ley, realiza un cambio radical, que va desde la creación de un nuevo Reglamento Interno hasta la re-estructuración organizacional del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México; esto con la única finalidad de efficientar, transparentar y brindar mejores servicios a la población naucalpense, cumpliendo de ésta manera con la esencia y espíritu primario como lo es la asistencia social.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Janet Hernández Hernández Coordinadora de Oficialía de Partes y Mejora Regulatoria del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

3.- OBJETIVO GENERAL:

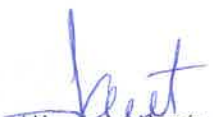

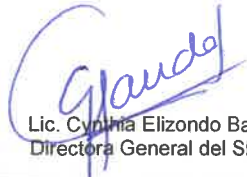
Dirigir y orientar al personal del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México; sobre los objetivos, funciones y estructura orgánica de la Institución, a fin de que sirva como referente respecto a la dinámica organizacional interna y externa, los canales de comunicación, la delimitación de responsabilidades y ámbitos de competencia en el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales y, a su vez, servir de apoyo para la capacitación del personal que labora en el SMDIF, para el de nuevo ingreso, y público en general.

MISIÓN

Impulsar en el territorio municipal condiciones para el desarrollo y el mejoramiento de la calidad de vida de la población que, por diversos factores, se encuentre en alguna situación de vulnerabilidad, como riesgo, desventaja, desprotección o discriminación y que no cuente con los elementos para superarla por sí misma, impidiendo el desarrollo y la convivencia.

VISIÓN

Ser referente de un organismo gubernamental eficiente que contribuye a la resolución de problemas sociales que impiden el desarrollo y bienestar de las familias y comunidades, mediante acciones corresponsables, en coordinación con el sector público, privado y social, como la prevención, la protección y la prestación de servicios asistenciales con un sentido de equidad, cohesión social e igualdad de oportunidades.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Janet Hernández Hernández Coordinadora de Oficialía de Partes y Mejora Regulatoria del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF


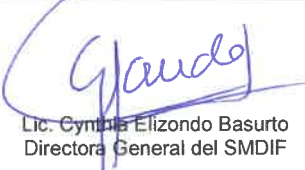

4.- MARCO LEGAL:

Constitución




- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Leyes




- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos.
- Ley General de Salud.
- Ley General para la Inclusión de Personas con Discapacidad.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>C. Janet Hernández Hernández Coordinadora de Oficialía de Partes y Mejora Regulatoria del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>

- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México del ejercicio fiscal vigente.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.
- Ley para la Inclusión de las Personas en situación de Discapacidad del Estado de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
- Ley de Víctimas del Estado de México.
- Ley para la Prevención y Erradicación de la Violencia Familiar del Estado de México.
- Ley para la Prevención, Tratamiento y Combate del Sobrepeso, la Obesidad y los Trastornos Alimentarios del Estado de México y sus Municipios.
- Ley para la Protección, Apoyo y Promoción a la Lactancia Materna del Estado de México.
- Ley para Prevenir y Atender el Acoso Escolar en el Estado de México.
- Ley de Vigilancia de Medidas Cautelares y de la Suspensión Condicional del Proceso en el Estado de México.
- Ley del Adulto Mayor del Estado de México.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.
- Ley en materia de Desaparición Forzada de Personas y Desaparición Cometida por Particulares para el Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Desarrollo Social del Estado de México.
- Ley que Regula los Centro de Asistencia Social y las Adopciones en el Estado de México.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Janet Hernández Hernández Coordinadora de Oficialía de Partes y Mejora Regulatoria del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

- Ley de Educación del Estado de México.
- Ley de Eventos Públicos del Estado de México.
- Ley del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
- Ley que Regula el Uso de Tecnologías de la Información y Comunicación para la Seguridad Pública del Estado de México.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
- Ley de Instituciones de Asistencia Privada del Estado de México.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- Ley de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil en el Estado de México.
- Ley de Prevención del Tabaquismo y de Protección ante la Exposición al Humo de Tabaco en el Estado de México.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley para Prevenir, Atender, Combatir y Erradicar la Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas en el Estado de México.
- Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- Ley de Asociaciones Público Privadas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.
- Ley de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil, en el Estado de México.




Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>C. Janet Hernández Hernández Coordinadora de Oficialía de Partes y Mejora Regulatoria del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>

Códigos



- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Civil del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Electoral del Estado de México.

Reglamentos de Ley

- Reglamento de Comunicaciones del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Asociaciones Público Privadas del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Infantil en el Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Prevención del Tabaquismo y de Protección ante la Exposición al Humo de Tabaco en el Estado de México.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Janet Hernández Hernández Coordinadora de Oficialía de Partes y Mejora Regulatoria del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

- Reglamento de la Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Víctimas del Estado de México.
- Reglamento de la Ley para el Uso de Medios Electrónicos del Estado de México.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley para la Prevención, Tratamiento y Combate del Sobrepeso, la Obesidad y los Trastornos Alimentarios del Estado de México y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley para la Protección, Apoyo y Promoción a la Lactancia Materna del Estado de México.
- Reglamento de la Ley para Prevenir, Atender, Combatir y Erradicar la Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas en el Estado de México.
- Reglamento de la Protección e Integración al Desarrollo de las personas con Capacidades Diferentes.
- Reglamento de Salud del Estado de México.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento del Servicio Social.
- Reglamento del Sistema Estatal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres del Estado de México.
- Reglamento para los Procesos de Entrega y Recepción y de Rendición de Cuentas de la Administración Pública del Estado de México.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Janet Hernández Hernández Coordinadora de Oficialía de Partes y Mejora Regulatoria del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

Reglamentos Interiores

- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

Lineamientos

- Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Presupuestarios Municipales.
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.

Otras disposiciones reglamentarias

- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio fiscal vigente.
- Guía Metodológica para el Seguimiento y Evaluación del Plan de Desarrollo Municipal vigente.
- Metodología para la construcción y operación del Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal (SEGEMUN).
- Circulares o Acuerdos emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Bando Municipal de Naucalpan de Juárez, México (vigente).

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Janet Hernández Hernández Coordinadora de Oficialía de Partes y Mejora Regulatoria del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.- ATRIBUCIONES:


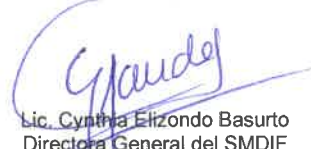

Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México. (vigente).

CAPÍTULO QUINTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SMDIF




Artículo 44.- El SMDIF como Organismo Público Descentralizado y con autonomía de gestión, deberá contar con un titular de la Dirección General, quien será nombrado por el/la Presidente/a Municipal y deberá tomar protesta ante la Junta de Gobierno.

Artículo 45.- Corresponde a la Dirección General, a través de su titular, las siguientes atribuciones:




- I. Dirigir los recursos humanos, materiales, patrimoniales y financieros del SMDIF;
- II. Dirigir los servicios que presta el SMDIF;
- III. Dirigir el funcionamiento del SMDIF en todos sus aspectos, ejecutando los planes y programas aprobados;
- IV. Rendir los informes que la Junta de Gobierno del SMDIF le solicite;
- V. Ejecutar y controlar en coordinación con la Subdirección de Administración y Finanzas, el presupuesto del SMDIF, en los términos aprobados;
- VI. Emitir los nombramientos de los Subdirectores o equivalentes y de Titulares de Jefatura en términos del presente reglamento, así como los que no estén reservados a la Junta de Gobierno;
- VII. Dirigir e instruir el trabajo de las Subdirecciones de Área o equivalentes del SMDIF;

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Janet Hernández Hernández Coordinadora de Oficialía de Partes y Mejora Regulatoria del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF




- VIII. Conceder licencias a los servidores públicos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- IX. Supervisar y vigilar que el manejo, administración, registro, control, uso, conservación y mantenimiento de los recursos que conforman el patrimonio del SMDIF, se realice conforme a derecho;
- X. Proponer a la Junta de Gobierno las modificaciones a la organización y al funcionamiento del SMDIF;
- XI. Supervisar conjuntamente con la Contraloría Interna, el inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del SMDIF, haciendo que se inscriban en el libro especial, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación como uso y destino del mismo;
- XII. Presentar y proponer el proyecto de presupuesto anual y/o sus modificaciones ante los integrantes de la Junta de Gobierno;
- XIII. Autorizar con su firma la documentación que deba remitirse al OSFEM;
- XIV. Supervisar que se lleve a cabo el proceso de regularización de la propiedad de los bienes inmuebles de SMDIF;
- XV. Certificar los documentos oficiales que emanen de la Junta de Gobierno o de cualquiera de sus miembros y cuando se trate de documentación presentada al OSFEM;
- XVI. Convocar a juntas y reuniones a los titulares de las diferentes unidades administrativas, de manera conjunta o individual, para definir los alcances y las estrategias que se implementarán para alcanzar los objetivos y metas establecidas por el SMDIF;

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Janet Hernández Hernández Coordinadora de Oficialía de Partes y Mejora Regulatoria del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

- XVII. Presentar a la Junta de Gobierno para su autorización el presupuesto de ingresos y egresos del SMDIF;
- XVIII. Dictar acuerdos colectivos o individuales con las unidades administrativas para el mejor funcionamiento del SMDIF;
- XIX. Revisar en conjunto con la Tesorería y la unidad administrativa responsable, las modificaciones o ajustes en los productos, tarifas o cuotas de recuperación por la venta de los diversos bienes y servicios que presta el SMDIF, y en su caso, presentar ante la Junta de Gobierno para su autorización;
- XX. Revisar, autorizar y firmar los Manuales de Organización y de Procedimientos de las unidades administrativas del SMDIF;
- XXI. Expedir cartas de agradecimiento o reconocimientos a personas físicas o morales que apoyen los objetivos del SMDIF;
- XXII. Expedir y certificar, las copias de documentos o constancias que existan en los archivos de la unidad administrativa a su cargo, o de las unidades administrativas que no estén autorizadas para certificar documentos, cuando proceda a petición de alguna autoridad competente;
- XXIII. Proponer a la Junta de Gobierno el Reglamento Interno y sus modificaciones, los Manuales de Organización, de Procedimientos y las modificaciones a la estructura organizacional del SMDIF;
- XXIV. Presentar para su aprobación ante la Junta de Gobierno el proyecto de presupuesto y presupuesto definitivo anual;
- XXV. Determinar el uso, aplicación y/o destino de los donativos recibidos por el SMDIF;

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Janet Hernández Hernández Coordinadora de Oficialía de Partes y Mejora Regulatoria del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF


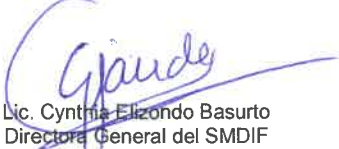
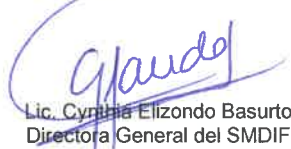
- XXVI. Someter a consideración de la Junta de Gobierno las propuestas de modificación y/o actualización a las cuotas de recuperación por la prestación de bienes o servicios a bajo costo, que ofrece el SMDIF, y que previamente han sido acordadas con la Tesorería;
- XXVII. Expedir constancias de cumplimiento de objeto social a favor de la sociedad civil organizada, conforme a la normatividad aplicable;
- XXVIII. Autorizar el otorgamiento gratuito cuando así se amerite, de los servicios asistenciales que proporciona esta Institución y que tienen prevista una cuota de recuperación, lo cual podrá llevarse a cabo dentro de las instalaciones, en Jornadas, giras y/o eventos donde participe el SMDIF;
- XXIX. Autorizar la realización de jornadas asistenciales en las comunidades del municipio;
- XXX. Presentar ante la Junta de Gobierno el Informe de Gobierno Anual de las actividades realizadas por las unidades administrativas del SMDIF;
- XXXI. Autorizar y firmar las credenciales del personal del SMDIF; y
- XXXII. Las demás que le encomiende el titular de la Presidencia Municipal, de la Presidencia de la Junta de Gobierno o que establezca la normatividad aplicable.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Janet Hernández Hernández Coordinadora de Oficialía de Partes y Mejora Regulatoria del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

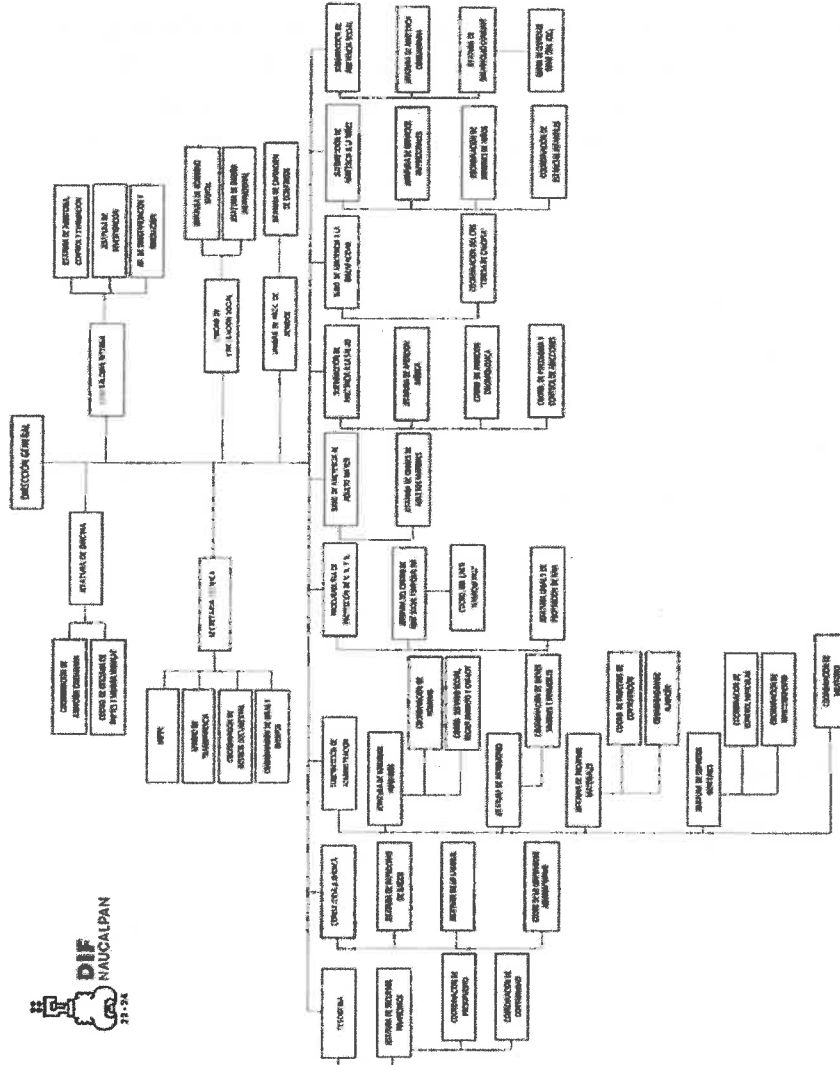
6.- ESTRUCTURA ORGÁNICA:




Artículo 46.- Para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos, la Dirección General contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Jefatura de Oficina;
- II. Contraloría Interna;
- III. Secretaría Técnica;
- IV. Unidad de Vinculación Social;
- V. Unidad de Procuración de Fondos;
- VI. Tesorería;
- VII. Consejería Jurídica;
- VIII. Subdirección de Administración;
- IX. Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- X. Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor;
- XI. Subdirección de Asistencia a la Salud;
- XII. Subdirección de Asistencia a la Discapacidad;
- XIII. Subdirección de Asistencia a la Niñez; y
- XIV. Subdirección de Asistencia Social.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Janet Hernández Hernández Coordinadora de Oficialía de Partes y Mejora Regulatoria del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

7. ORGANIGRAMA:






Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Janet Hernández Hernández Coordinadora de Oficialía de Partes y Mejora Regulatoria del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

8. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS:

Las unidades administrativas que conforman la Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México; tienen como objetivo principal el coadyuvar con la persona titular de la Dirección General en el desempeño de sus atribuciones y el logro de los objetivos en materia de asistencia social; pero, además también cuenta con las siguientes unidades administrativas consideradas como “staff” para contribuir de igual manera con sus objetivos.

- ✓ Jefatura de Oficina;
- ✓ Contraloría Interna;
- ✓ Secretaría Técnica;
- ✓ Unidad de Vinculación Social; y
- ✓ Unidad de Procuración de Fondos.



Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Janet Hernández Hernández Coordinadora de Oficialía de Partes y Mejora Regulatoria del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

Jefatura de Oficina




Objetivo:

Establecer bases firmes que puedan guiar las funciones dentro de la Jefatura de Oficina como parte integral de la Dirección General del SMDIF hacia el logro de sus objetivos, manteniendo siempre y en todo momento, un diálogo cordial y permanente entre la sociedad naucalpense y autoridades municipales.

FUNCIONES DE LA JEFATURA DE OFICINA

Corresponde a la Jefatura de Oficina, a través de su titular, las siguientes:

- Fungir como enlace institucional para conducir las acciones de la Dirección General del SMDIF con los representantes de la Administración Pública Municipal, representantes del cuerpo edilicio, y todas aquellas entidades públicas con las que el SMDIF dé cumplimiento a sus objetivos teniendo acuerdos de cooperación;
- Fungir como coordinador de las unidades administrativas del SMDIF, cuando sean convocados por el/la Titular de la Dirección General;
- Acompañar al/la Titular de la Dirección General en las reuniones de Gabinete, con la participación de los titulares de las Subdirecciones o Equivalentes del SMDIF, así como propiciar y facilitar la comunicación entre las mismas;
- Coordinar acciones de comunicación entre las Subdirecciones, Dependencias gubernamentales, organizaciones no gubernamentales y la sociedad civil con las que el SMDIF tenga algún vínculo de cooperación;
- Atender las solicitudes de audiencias del/la Titular de la Dirección General, llevar un registro de las mismas, definir su tratamiento y proceder a su calendarización;
- Supervisar los cambios, adecuaciones y actualizaciones de la agenda del/la Titular de la Dirección General, así como acordar con él/ella la calendarización en agenda de las reuniones de trabajo, giras y eventos;
- Coordinar las giras de trabajo y los eventos del/la Titular de la Dirección General en su logística y organización;

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Janet Hernández Hernández Coordinadora de Oficialía de Partes y Mejora Regulatoria del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

- Coordinar y supervisar el sistema de control de gestión de la Coordinación de Oficialía de Partes del SMDIF;
- Coordinar y supervisar las actividades de la Coordinación de Atención Ciudadana; y
- Las demás que establezca el titular de la Dirección General del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.



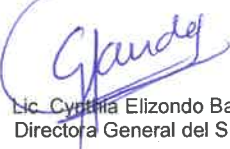
Para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos, la Jefatura de Oficina contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinación de Atención Ciudadana; y
- II. Coordinación de Oficialía de Partes y Mejora Regulatoria.

FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

Corresponde a la Coordinación de Atención Ciudadana, a través de su titular, las siguientes:



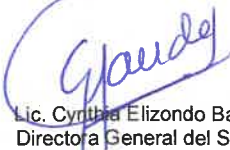
- Atender, dar seguimiento y gestionar ante las unidades administrativas del SMDIF, o instancias externas las peticiones ciudadanas recibidas;
- Recibir, organizar y conducir la demanda y gestión social que emane de los eventos públicos donde asista el/la titular de la Dirección General;
- Brindar atención de calidad a los ciudadanos, con el objeto de facilitarles la orientación y ayuda que precisen;
- Recibir las sugerencias, para mejorar la calidad de los servicios ofrecidos por el SMDIF, y suponga un mayor grado de satisfacción de la ciudadanía;
- Integrar y custodiar los expedientes de los beneficiarios de asistencia social;
- Brindar información oportuna a la Dirección General, de las acciones que está realizando SMDIF, para tener una visión del desarrollo y avance de la gestión pública;
- Brindar el apoyo en la entrega de peticiones a las diferentes áreas que conforman el SMDIF; y
- Las demás que establezca el/la titular de la Dirección General y/o el Jefe de Oficina del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Janet Hernández Hernández Coordinadora de Oficialía de Partes y Mejora Regulatoria del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE OFICIALÍA DE PARTES Y MEJORA REGULATORIA

Corresponde a la Coordinación de Oficialía de Partes, a través de su titular, las siguientes:

- Llevar un control y registro de los oficios en el libro de registro o en su caso en el sistema digital de registro;
- Brindar orientación a los ciudadanos para indicarles la unidad administrativa a la que será dirigida su petición;
- Vigilar que se asigne un número de folio consecutivo a los oficios o documentos recibidos;
- Vigilar que se deje inscrito su firma o rúbrica, fecha y hora en el oficio recibido y el acuse correspondiente;
- Vigilar que el receptor de documentos tenga conocimiento de las funciones que desempeñan las unidades administrativas del SMDIF;
- Coordinar los procesos y el programa de mejora regulatoria del SMDIF; y
- Ser el vínculo del SMDIF con la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria;
- Coordinar la instalación formal del Comité Interno de Mejora Regulatoria en el SMDIF;
- Coordinar e integrar el Programa Anual de Mejora Regulatoria y enviarlos a la Comisión Municipal, para los efectos correspondientes;
- Coordinar la elaboración de los Estudios de Impacto Regulatorio del año respectivo;
- Elaborar y tener actualizado el catálogo de trámites y servicios;
- Enviar a la Comisión Municipal para su opinión, el Programa de Mejora Regulatoria, los Proyectos de regulación y los Estudios;
- Elaborar el informe mensual o anual de avance programático de Mejora Regulatoria que se hubiere implementado, que deberá incluir una evaluación de los resultados obtenidos, y enviarlo a la Comisión Municipal, para los efectos correspondientes; y
- Las demás que establezca el/la titular de la Dirección General y/o el Jefe de Oficina del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la ley o la normatividad aplicable.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Janet Hernández Hernández Coordinadora de Oficialía de Partes y Mejora Regulatoria del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

Contraloría Interna



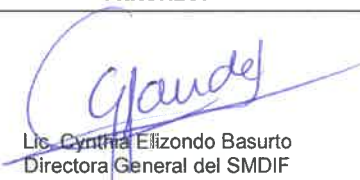
Objetivo:

Planear, programar, organizar, y coordinar las acciones de control, evaluación, vigilancia y fiscalización del correcto uso de patrimonio, el ejercicio de gasto público, por conducto de las unidades, su congruencia con el presupuesto de egresos del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México; así como, el desempeño de los servidores públicos, logrando con ello, impulsar una gestión pública de calidad, en apego a las normas y disposiciones legales aplicables, para contribuir con la transparencia y rendición de cuentas a los ciudadanos. Emitir sentencias interlocutorias, definitivas que impone (en su caso) la sanción administrativa, en el supuesto de falta administrativas no graves en procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios que hayan iniciado con anterioridad a la entrada en vigor a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.




FUNCIONES DE LA CONTRALORÍA INTERNA

Corresponde a la Contraloría Interna, a través de su titular, las siguientes:




- Planear, organizar, programar y coordinar el sistema de control y evaluación de las unidades administrativas del SMDIF;
- Promover el control interno para la correcta aplicación de los recursos financieros, humanos y materiales con los que cuenta el SMDIF;
- Ordenar se practiquen arquezos de caja a las unidades administrativas que manejen recursos, incluyendo los fondos y/o revolventes;
- Aprobar el programa anual de auditoría;
- Emitir observaciones y recomendaciones derivadas de las fiscalizaciones realizadas para mejorar las funciones de las unidades administrativas del SMDIF y realizar su seguimiento;

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Janet Hernández Hernández Coordinadora de Oficialía de Partes y Mejora Regulatoria del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

- Ordenar la atención y seguimiento a los pliegos de hallazgos, recomendaciones u observaciones emitidas por los entes fiscalizadores, derivados de la revisión de los informes trimestrales, presupuesto de egresos y de la cuenta pública, solicitando a las unidades administrativas involucradas, la información y/o documentación necesaria para aclarar y/o solventar dichos hallazgos, recomendaciones u observaciones;
- Participar como Órgano de Control Interno en la revisión y validación de los manuales de organización y de procedimientos de las unidades administrativas que conforman el SMDIF;
- Realizar supervisiones, revisiones, inspecciones, auditorías y demás acciones de control y evaluación de las actividades que correspondan a las unidades administrativas del SMDIF;
- Fiscalizar el adecuado ejercicio del presupuesto del SMDIF atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, que establecen la normatividad de la materia;
- Instrumentar actas administrativas;
- Intervenir en los procesos de entrega – recepción de las unidades administrativas del SMDIF, con apoyo del personal adscrito al Órgano Interno de Control;
- Habilitar como notificadores a los servidores públicos adscritos a la Contraloría Interna;
- Comisionar al personal adscrito a la Contraloría Interna para el efecto de participar en las actuaciones que se considere pertinente, de las unidades administrativas del SMDIF;
- Intervenir en la conformación de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia que correspondan de acuerdo al tipo de recursos aplicados, con apoyo del personal adscrito a la
- Contraloría Interna, previa solicitud de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México;
- Realizar las auditorías, revisiones e inspecciones de carácter administrativo, financiero, operativo y de desempeño a los centros, programas y unidades administrativas del SMDIF a través de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación;
- Verificar que se remitan los informes correspondientes del SMDIF, al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Janet Hernández Hernández Coordinadora de Oficialía de Partes y Mejora Regulatoria del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

- Realizar revisiones físicas para verificar que los programas sociales que otorga el SMDIF se lleven a cabo de manera adecuada, como lo establece la normatividad aplicable;
- Verificar la mejora continua en los sistemas y procesos internos de trabajo, a efecto de elevar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los programas y proyectos institucionales de cada área, llevando a cabo auditorias y ordenando se practiquen por la Jefatura de Investigación, visitas de verificación;
- Elaborar por escrito los informes y/o reportes que sean solicitados por la Presidencia, Dirección General y/o unidades administrativas encargadas del seguimiento programático o de control;
- Elaborar el proyecto de presupuesto anual de la Contraloría Interna;
- Autorizar el traspaso de partidas presupuestales siempre y cuando haya recursos suficientes para ello, previo visto bueno de la Dirección General;
- Custodiar los archivos, expedientes y documentación que se generen con motivo del desarrollo de sus funciones;
- Formar parte de los comités que por disposición de la normatividad aplicable ameriten la participación del titular de la Contraloría Interna;
- Verificar que se hagan válidas las multas y se ejecuten las sanciones impuestas a los servidores públicos de conformidad con la normatividad aplicable;
- Cotejar y asentar constancias de la fiel reproducción de documentos relacionados con sus funciones, así como los que obren en sus archivos;
- Requerir de acuerdo a sus funciones, información y/o documentación a cualquier autoridad, dependencia y/o unidades administrativas que sea necesaria, para el eficaz y eficiente desempeño de sus atribuciones;
- Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Contraloría del Poder Legislativo, Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, Contraloría Interna Municipal y cualquier autoridad Estatal o Federal que corresponda para el cumplimiento de sus funciones;
- Participar en el levantamiento del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del SMDIF en términos de la normatividad aplicable;

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Janet Hernández Hernández Coordinadora de Oficialía de Partes y Mejora Regulatoria del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

- Representar legalmente al Órgano Interno de Control, ante el Órgano Jurisdiccional respecto de los actos emitidos por la propia Contraloría Interna;
- Tramitar y resolver los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios que hayan iniciado con anterioridad a la entrada en vigor de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios e imponer en su caso las sanciones que correspondan en términos de la normatividad aplicable o bien determinar su archivo;
- Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran;
- Emplear los medios de apremio que sean necesarios para el cumplimiento de sus determinaciones;
- Solicitar a través de exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades o entes públicos competentes para realizar las notificaciones personales o la práctica de diligencias según corresponda, que se deban llevar a cabo en lugares que se encuentren fuera de su jurisdicción;
- Ordenar el inicio de la investigación correspondiente cuando se advierta la probable comisión de faltas administrativas;
- Resolver el Recurso de Revocación;
- Emitir las constancias de no inhabilitación y realizar la consulta en el sistema de registro de empresas y personas físicas no objetadas, cuando así se requiera;
- Instruir al personal a su cargo a fin de que realice el registro correspondiente en el Sistema Integral de Responsabilidades (SIR), así como en el sistema de declaración patrimonial y de intereses de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México;
- Solicitar la información correspondiente para llevar a cabo la inscripción y validación del padrón de servidores públicos obligados a presentar la declaración de situación patrimonial, de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, en su modalidad de inicial, por modificación y/o conclusión;
- Verificar de manera aleatoria las declaraciones patrimoniales, que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, así como la evolución del patrimonio de los servidores públicos;

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Janet Hernández Hernández Coordinadora de Oficialía de Partes y Mejora Regulatoria del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

- Conocer, substanciar, resolver y en su caso ejecutar los procedimientos de Responsabilidad Patrimonial del Estado;
- Comisionar al personal a su cargo para que participe en la planeación, realización y validación del inventario físico de los bienes de consumo en el Almacén General; y
- Las demás que le sean encomendadas por la Dirección General y demás disposiciones legales aplicables.

Secretaría Técnica


Objetivo:

Contribuir a fortalecer la cultura de legalidad mediante la actualización de las disposiciones administrativas del SMDIF, para lo cual se cuenta con documentos jurídico- administrativos aprobados en torno a la legitimidad en cada una de las unidades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México; como lo es, el Reglamento Interno y los Manuales de Organización y de Procedimientos, que son disposiciones de observancia general.

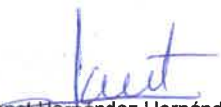


FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Corresponde a la Secretaría Técnica, a través de su titular, las siguientes:

- Coordinar y supervisar la ejecución y cumplimiento de la misión, visión y objetivos del organismo, así como los que se determinen por la Dirección General del SMDIF;
- Proponer a la Dirección General la implementación de prácticas de buen gobierno en el SMDIF;
- Asistir a la Dirección General del SMDIF en los informes que le requiera la Junta de Gobierno;
- Comunicar de inmediato a la Dirección General de los casos que demandan soluciones urgentes, así como de desviaciones u omisiones detectadas en el desempeño del SMDIF;

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Janet Hernández Hernández Coordinadora de Oficialía de Partes y Mejora Regulatoria del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

- Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones de la Dirección General;
- Propiciar la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa entre las unidades administrativas del SMDIF en materia de calidad, para el debido cumplimiento de sus atribuciones;
- Coadyuvar en la formulación y modificaciones planteadas al Reglamento;
- Convocar y coordinar la realización de reuniones y juntas de trabajo con las diferentes unidades administrativas para impulsar el cumplimiento de sus objetivos y metas;
- Elaborar reportes e informes periódicos a solicitud de la Dirección General del SMDIF;
- Proponer e impulsar con las unidades administrativas innovaciones y buenas prácticas de gobierno en beneficio de la gestión del SMDIF;
- Solicitar a las unidades administrativas del SMDIF información sobre sus programas y servicios, para coadyuvar en la toma de decisiones de la Dirección General;
- Coordinar los procesos y el programa de mejora regulatoria del SMDIF;
- Dictaminar y validar los Manuales de Organización y Procedimientos de cada una de las unidades administrativas del SMDIF;
- Auxiliiar a la Dirección General en la vigilancia del avance de los programas y servicios que presta el SMDIF;
- Coordinar con el Jefe de Oficina, los eventos que corresponda o en los que intervenga el/la titular de la Dirección del SMDIF;
- Planear, coordinar, organizar, administrar y supervisar los eventos, giras y jornadas, internos, externos y todos aquellos en los que intervenga el SMDIF,
- Estar en constante contacto con el área de Giras y Eventos de la Presidencia Municipal, para establecer líneas de acción y coordinación; y
- Las demás que establezca el titular de la Dirección General del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Janet Hernández Hernández Coordinadora de Oficialía de Partes y Mejora Regulatoria del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

Unidad de Vinculación Social



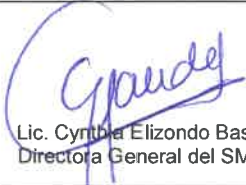
Objetivo:

Comunicar a la población de Naucalpan de Juárez, México; los programas, acciones y servicios de asistencia e inclusión social.

FUNCIONES DE LA UNIDAD DE VINCULACIÓN SOCIAL

Corresponde a la Unidad de Vinculación Social, a través de su titular, las siguientes:

- Planear, diseñar, coordinar y generar programas de promoción, difusión y comunicación social, así como desarrollar estrategias y acciones de comunicación social, orientadas a difundir entre la población la gestión del SMDIF;
- Diseñar la imagen institucional para el desarrollo de materiales de difusión, acerca de los diferentes servicios y acciones del SMDIF;
- Instrumentar estrategias de difusión institucional en coordinación con las unidades administrativas del SMDIF;
- Garantizar que la difusión de los servicios y acciones del SMDIF no incluyan estereotipos sexistas, intolerantes y/o discriminatorios;
- Definir los lineamientos y políticas de imagen institucional del SMDIF;
- Dirigir las actividades de cobertura e información de los actos, ceremonias, jornadas, giras y eventos del SMDIF;
- Cubrir los eventos, programas, cursos, conferencias y/o actividades que se lleven a cabo en o para el SMDIF, con el fin de proyectarlos y difundirlos a la población del municipio y/o usuarios;
- Dar seguimiento a las publicaciones en los diversos medios de comunicación sobre el SMDIF, para analizar y evaluar su contenido e informar a la Dirección General del mismo;
- Solicitar a las diferentes unidades administrativas del SMDIF remita por oficio sus necesidades de comunicación para su difusión y/o publicación;
- Editar los informes especializados de la Dirección General del SMDIF;
- Solicitar a la unidad administrativa responsable del evento, gira o jornada, la información necesaria para apoyar a la Dirección General del SMDIF en su participación; y
- Las demás que establezca el titular de la Dirección General del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Janet Hernández Hernández Coordinadora de Oficialía de Partes y Mejora Regulatoria del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

Unidad de Procuración de Fondos




Objetivo:

Atender las necesidades inmediatas de los grupos vulnerables mediante un proceso eficiente de captación de recursos, ya sean en efectivo o en especie, a través de procedimientos claros y transparentes, apremiando al tiempo de recepción, así como establecer los lineamientos y procesos administrativos necesarios para la correcta administración de la Unidad de Procuración de Fondos, así como los tipos de donativos, sus vertientes y manejos adecuados en beneficio de la población vulnerable de Naucalpan de Juárez.



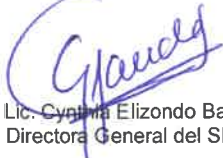
FUNCIONES DE LA UNIDAD DE PROCURACIÓN DE FONDOS

Corresponde a la Unidad de Procuración de Fondos, a través de su titular, las siguientes:

- Recaudar fondos y/o donativos para coadyuvar en los objetivos del SMDIF;
- Establecer las políticas, lineamientos y/o mecanismos para la procuración de fondos y el manejo de las donaciones gestionadas y recibidas en el SMDIF;
- Gestionar y promover el otorgamiento de incentivos para personas físicas o morales que brinden donativos al SMDIF, en apego a las disposiciones jurídicas aplicables;
- Llevar un adecuado sistema de control y registro de donaciones del SMDIF;
- Integrar la documentación requerida y custodiar los expedientes de las donaciones recibidas por el SMDIF;
- Gestionar el otorgamiento de ayudas funcionales o apoyos sociales para personas en estado de vulnerabilidad;
- Gestionar apoyos y brindar asistencia social a personas afectadas por desastres naturales;

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Janet Hernández Hernández Coordinadora de Oficialía de Partes y Mejora Regulatoria del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

- Coordinar la implementación de acciones con la participación de diferentes unidades administrativas del SMDIF, con base a las necesidades identificadas por la Subdirección de Asistencia Social;
- Emitir y entregar mensualmente a la Dirección General del SMDIF un informe de los donativos económicos y en especie recibidos, para que sea presentado ante la Junta de Gobierno;
- Coadyuvar en la suscripción de convenios con Instituciones públicas y/o privadas;
- Dirigir las actividades o acciones del Grupo de Voluntariado;
- Ingresar y reportar los recursos económicos y en especie producto de donaciones, a la Subdirección de Administración y Finanzas; así como, a la Dirección General del SMDIF; y
- Las demás que establezca el titular de la Dirección General del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Janet Hernández Hernández Coordinadora de Oficialía de Partes y Mejora Regulatoria del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

Tesorería




Objetivo:

Programar y coordinar las actividades relacionadas con la recaudación de ingresos, la contabilidad, la administración de la deuda pública; así como, los gastos de las unidades administrativas que integran el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, con la finalidad de otorgar servicios de asistencia social dirigidos a los grupos más vulnerables de la entidad municipal, en apego al presupuesto de egresos aprobado por la Junta de Gobierno para el ejercicio fiscal anual de que se trate de conformidad con las disposiciones legales aplicables en hacienda pública municipal.




FUNCIONES DE LA TESORERÍA

Corresponde a la Tesorería, a través de su titular, las siguientes:

- Dirigir, coordinar y administrar con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez los recursos económicos que conforman el patrimonio del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México en coordinación con la Dirección General, de conformidad con lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables;
- Vigilar la recaudación de los ingresos del SMDIF derivados de la prestación de bienes y servicios, donaciones, rendimientos, derechos, de la suscripción de convenios, así como de las transferencias asignadas por el Ayuntamiento por concepto de subsidio de gastos de operación y demás ingresos que conformen el patrimonio del Organismo Público Descentralizado;
- Controlar el gasto público en coordinación con el titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) observando su equilibrio con los objetivos y metas aprobadas en el presupuesto de ingresos y egresos del ejercicio fiscal de que se trate;
- Coordinar, dirigir y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos, presupuestales, contables, ingresos, egresos y de equipamiento de la misma;
- Firmar los cheques en forma mancomunada con la Dirección General, vigilando que cumplan con la normatividad emitida por el OSFEM;

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Janet Hernández Hernández Coordinadora de Oficialía de Partes y Mejora Regulatoria del SMDIF	 Lis. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF	 Lis. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF


- Vigilar que se efectúen los registros contables, presupuestales, patrimoniales y administrativos de los ingresos y egresos del organismo vigilando que cumplan con la normatividad aplicable;
- Verificar que los bienes muebles e inmuebles del organismo se encuentren registrados en razón al levantamiento físico con su debida conciliación físico-contable, por lo que deberá mantener actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles;
- Proporcionar oportunamente a las unidades administrativas del SMDIF la información necesaria para que formulen sus anteproyectos de presupuesto de egresos y, en su caso formular y validar los anteproyectos de presupuesto de las dependencias cuando no les sean presentados en los plazos determinados; lo anterior en estricto cumplimiento a la normatividad aplicable;
- Revisar y presentar a la Dirección General el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos para su discusión y autorización, hecho lo cual deberá proponerse a discusión y en su caso aprobación de La Junta de Gobierno;
- Presentar a la Dirección General el Presupuesto de Ingresos y Egresos definitivo para su discusión y autorización, hecho lo cual deberá proponerse a discusión y en su caso aprobación de La Junta de Gobierno, mismo que será sometido a consideración del Ayuntamiento, para posteriormente presentarlo ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, ello en cumplimiento a la normatividad aplicable;
- Dirigir y presentar la cuenta pública del ejercicio fiscal de que se trate a la Dirección General para su revisión, observaciones y en su caso autorización, contando previamente con el visto bueno de la Contraloría Interna para posteriormente ser presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México en cumplimiento a la normatividad aplicable;
- Vigilar que las unidades administrativas del organismo se ajusten a los calendarios de gasto, ministraciones, ampliaciones y reducciones, traspasos presupuestarios internos y externos, ahorros y economías que resulten conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, previa validación de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE), siempre y cuando exista justificación para ello;
- Vigilar el cumplimiento, del cálculo y presentación de las obligaciones fiscales federales y estatales;

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Janet Hernández Hernández Coordinadora de Oficialía de Partes y Mejora Regulatoria del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

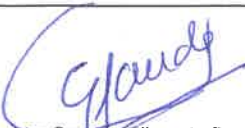
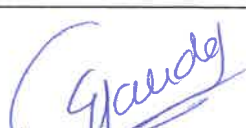
- Vigilar el buen funcionamiento de la caja general y demás cajas recaudadoras del SMDIF, implementando medidas de control interno;
- Proponer para autorización e implementación a la Dirección General la política de recaudación de ingresos y del ejercicio del gasto público mencionando las medidas técnicas y administrativas que sean necesarias para lograr un desarrollo financiero eficiente;
- Custodiar los archivos, expedientes, documentación física y digital que se generen con motivo del desarrollo de sus funciones;
- Vigilar que se otorguen suficiencias presupuestales, así como sus modificaciones conforme a los requerimientos de las unidades administrativas del organismo, para la adquisición de bienes y contratación de servicios;
- Informar trimestralmente a la Dirección General sobre el avance del gasto público de las unidades administrativas del organismo en razón al cumplimiento de los programas presupuestarios aprobados en el presupuesto de egresos del ejercicio fiscal de que se trate;
- Vigilar que el depósito de los ingresos en efectivo cumpla con lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
- Autorizar los recibos deducibles de impuestos por concepto de donativos a solicitud de la Unidad de Procuración de Fondos;
- Diseñar, aprobar y controlar las formas valoradas y demás documentos relativos al control de ingresos;
- Supervisar que los ingresos realizados a través de las cajas del SMDIF, se ajusten a lo establecido en los convenios y/o en las tarifas vigentes;
- Vigilar que las unidades administrativas soliciten someter a consideración de la Junta de Gobierno, los casos en que se podrán aplicar o conceder descuentos, devoluciones, compensaciones, prórrogas, condonaciones o exenciones a la ciudadanía en general relacionados con los bienes y servicios prestados por el SMDIF, ello en atención a la normatividad aplicable;
- Dirigir la realización de inversiones financieras de recursos económicos del organismo;

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Janet Hernández Hernández Coordinadora de Oficialía de Partes y Mejora Regulatoria del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

- Presentar trimestralmente a la Dirección General el informe financiero y presupuestal para su revisión, observaciones y en su caso autorización, contando previamente con el visto bueno de la Contraloría Interna para posteriormente ser presentado ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México en cumplimiento a la normatividad aplicable;
- Integrar y autorizar con su firma, la documentación que deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- Elaborar los informes y reportes, que sean solicitados por la Dirección General y/o unidades encargadas del seguimiento programático o de control;
- Informar de manera mensual y por escrito a la Dirección General, cualquier donación en especie o efectivo;
- Propiciar las mejores condiciones en coordinación con la Unidad de Procuración de Fondos para recibir donaciones de personas físicas o jurídicas colectivas, vigilando que se ajusten a las disposiciones legales aplicables;
- Vigilar que se cumpla con las disposiciones de máxima publicidad de la información financiera, presupuestal, programática y administrativa con la periodicidad establecida en la normatividad aplicable, en la página oficial del organismo;
- Vigilar el cumplimiento oportuno de los requerimientos de información de la plataforma del Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable (SEvAC);
- Vigilar que se actualice la información financiera y presupuestal en la plataforma del IPOMEX;
- Vigilar que se conteste oportunamente los requerimientos de información solicitados vía SAIMEX;
- Aplicar el procedimiento administrativo de ejecución, para el cobro de las sanciones de tipo económico y/o resarcitorio que asigne la Contraloría Interna, a los servidores públicos o ex servidores públicos del SMDIF; así como, las medidas de apremio que se impongan;
- Habilitar personal a su cargo para que desempeñe las funciones de notificador, ejecutor;
- Custodiar los recursos económicos del SMDIF;

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Janet Hernández Hernández Coordinadora de Oficialía de Partes y Mejora Regulatoria del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

- Vigilar que se atiendan las auditorías financieras realizadas por auditores internos o externos;
- Proponer a la Junta de Gobierno por conducto de la Dirección General, la cancelación de cuentas incobrables;
- Custodiar y en su caso, hacer válidas las garantías otorgadas por los proveedores de bienes y prestadores de servicios a favor del SMDIF;
- Verificar que la comprobación presentada por los servidores públicos autorizados para el manejo y uso del fondo fijo de caja cumpla con las disposiciones legales aplicables;
- Acudir a los comités, comisiones, consejos, por sí o a través de interpósita persona, cuando así proceda legalmente y que de acuerdo con sus funciones deba participar;
- Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la unidad a su cargo, cuando así proceda;
- Ministrarle a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le solicite, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- Caucionar el manejo de los fondos del SMDIF en términos de ley;
- Autorizar en conjunto con la Dirección General las transferencias electrónicas de fondos a favor de terceros, previa solicitud de pago debidamente acreditada y soportada con la documentación que acredite el ejercicio del gasto; así como, de la evaluación de pasivos y de la disponibilidad financiera del organismo, mismas que, se verán reflejadas en los informes de estados financieros;
- Verificar que se realice periódicamente la conciliación del presupuesto asignado por el Ayuntamiento, vigilando se ajuste al presupuesto anual autorizado en el ejercicio fiscal que se trate;
- Aperturar conjuntamente con la Dirección General, las cuentas bancarias como ente gubernamental, con firmas mancomunadas a nombre del SMDIF; y
- Las demás que establezca el/la titular de la Dirección General del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Janet Hernández Hernández Coordinadora de Oficialía de Partes y Mejora Regulatoria del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

Consejería Jurídica




Objetivo:

Brindar asistencia jurídica y asesoría legal a la comunidad y a la administración municipal en el despacho de asuntos de carácter judicial y que se encuentre en la esfera de su competencia. Dar respuestas concretas a las demandas ciudadanas, respetando en todo momento la legalidad dentro de los procedimientos a cargo de las unidades administrativas que integran su estructura.




FUNCIONES DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA

Corresponde a la Consejería Jurídica, a través de su titular, las siguientes:

- I. Dirigir, coordinar, administrar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de la Consejería Jurídica;
- II. Emitir opinión jurídica a las diversas consultas que le formulen las unidades administrativas del SMDIF, lo anterior, con base en el marco normativo aplicable y acorde a las funciones propias del SMDIF;
- III. En coordinación con la Subdirección de Administración y Finanzas participar, conforme al marco normativo aplicable a la materia, en los actos que se requieran para la regularización de los bienes inmuebles propiedad del SMDIF, con la finalidad de proteger y generar certeza jurídica de los mismos;
- IV. Representar legalmente al SMDIF en los asuntos contenciosos en que sea parte, intervenir en toda clase de procedimientos judiciales y contenciosos administrativos en los que éste sea parte, ante cualquier autoridad jurisdiccional e interponer los medios de impugnación que correspondan, a fin de defender sus intereses jurídicos y económicos, con base en los antecedentes y elementos probatorios que proporcionen las unidades administrativas del SMDIF;

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Janet Hernández Hernández Coordinadora de Oficialía de Partes y Mejora Regulatoria del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

- V. Patrocinar jurídicamente a los particulares que sean sujetos de asistencia social, previo pago de las cuotas de recuperación aprobadas por la Junta de Gobierno, en los asuntos en materia familiar, a cuya competencia territorial corresponda el municipio;
- VI. Representar a la Junta de Gobierno, a la Presidencia y a la Dirección General, en todos los trámites dentro de los juicios de amparo en los que sean parte, así como suscribir promociones, desahogar trámites y asistir a audiencias y diligencias, que exija el trámite procesal de cualquier otro juicio de carácter judicial o contencioso administrativo en los que sean parte dichos órganos superiores del SMDIF;
- VII. Asesorar jurídicamente al SMDIF en el cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones, a fin de que observe el marco jurídico que rige su actuación, así como asesorar jurídicamente en aquellos asuntos que le encomiende la Dirección General;
- VIII. Revisar y emitir opinión jurídica con respecto a los proyectos de reglamentos, acuerdos, contratos, convenios y cualquier acto jurídico relacionado con el ejercicio y actividades que se desarrollan en el SMDIF;
- IX. Verificar que la documentación en los que consten los actos jurídicos en los que sea parte el SMDIF, se emitan en apego al principio de legalidad y en concordancia con los principios, reglas y normas jurídicas que los regulen;
- X. Revisar el contenido normativo de los actos jurídicos en los que intervenga el SMDIF, para promover su buen funcionamiento;
- XI. Revisar la normatividad interna del SMDIF, a efecto de proponer modificaciones que se adviertan procedentes a fin de mantener actualizada la citada normatividad;
- XII. Asesorar jurídicamente al SMDIF y a sus unidades administrativas, en relación con el seguimiento al cumplimiento de obligaciones consignadas en los convenios y contratos que suscriba el citado SMDIF para el cumplimiento de sus objetivos;
- XIII. Acudir y desahogar las diligencias judiciales y administrativas que le sean encomendados;
- XIV. Expedir y certificar, las copias de documentos o constancias que existan en los archivos de la unidad a su cargo, cuando proceda a petición de autoridad competente; y
- XV. Las demás que establezca el titular de la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Janet Hernández Hernández Coordinadora de Oficialía de Partes y Mejora Regulatoria del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

Subdirección de Administración



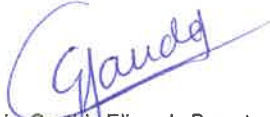
Objetivo:

La Subdirección de Administración del SMDIF, tiene como principal objetivo dirigir, coordinar, administrar y supervisar las actividades relativas al uso y destino de los recursos humanos, financieros y materiales del SMDIF; mediante la aplicación e implementación de procesos y mecanismos, que permitan la planeación, organización, ejecución, coordinación y control de los recursos públicos, alineados a los principios de legalidad, eficacia y eficiencia, optimizando los recursos y ejerciéndolos de conformidad con las disposiciones legales vigentes para asegurar la transparencia en su aplicación.




FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Corresponde a la Subdirección de Administración, a través de su titular, las siguientes:


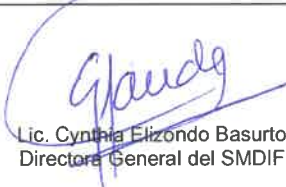

- Dirigir, coordinar, administrar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de las diferentes unidades administrativas del SMDIF;
- Proponer a la Dirección General las políticas y estrategias para incrementar los ingresos propios del SMDIF;
- Dirigir, administrar y controlar la política de ingresos y egresos del SMDIF con eficacia, eficiencia y transparencia;
- Recibir, analizar y valorar en conjunto con la Jefatura de Recursos Financieros la factibilidad y viabilidad de las propuestas realizadas por parte de las unidades administrativas del SMDIF, sobre modificaciones y/o ajustes a las cuotas de recuperación por la prestación a bajo costo de los diversos bienes y servicios que ofrece el SMDIF;
- Informar periódicamente a la Dirección General sobre el estado que guardan las finanzas públicas del SMDIF;

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Janet Hernández Hernández Coordinadora de Oficialía de Partes y Mejora Regulatoria del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

- Supervisar que los procesos de compras gubernamentales del SMDIF, se determinen con base a una planeación racional de las necesidades y recursos del SMDIF, en apego a la normatividad aplicable;
- Aprobar las formas valoradas relativas al control interno;
- Proponer a la Junta de Gobierno por conducto de la Dirección General, la cancelación de cuentas incobrables;
- Administrar 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;
- Vigilar el cumplimiento y cálculo de las obligaciones fiscales;
- Dirigir la integración y entrega de la cuenta pública e informes con la periodicidad establecida por el OSFEM;
- Firmar los cheques en forma mancomunada con la Dirección General;
- Autorizar en conjunto con la Dirección General las transferencias electrónicas de fondos, de las cuales se dará cuenta mediante los informes de estados financieros entregados de manera mensual;
- Dictar en coordinación con la Jefatura de Servicios Generales y Control Vehicular las medidas de asignación, uso, cuidado, control y resguardo de las unidades vehiculares del SMDIF;
- Autorizar los recibos deducibles de impuestos por concepto de donativos a solicitud de la Unidad de Procuración de Fondos y Asistencia Social;
- Vigilar el buen funcionamiento de la caja general del SMDIF;
- Coadyuvar en la regularización de la propiedad de los bienes inmuebles del SMDIF en coordinación con las autoridades correspondientes;

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Janet Hernández Hernández Coordinadora de Oficialía de Partes y Mejora Regulatoria del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

- Coordinar con las diferentes unidades administrativas la formulación y elaboración del proyecto de presupuesto y sus modificaciones;
- Aplicar el procedimiento administrativo de ejecución, para el cobro de las sanciones de tipo económico y/o resarcitorio que asigne la Contraloría Interna, a los servidores públicos o ex servidores públicos del SMDIF; así como, las medidas de apremio que se impongan;
- Suscribir los contratos, convenios, contratos pedido y/o contratos abiertos de adquisición de bienes o servicios correspondientes, en estricto apego a la normatividad aplicable;
- Suscribir los contratos individuales de trabajo de las personas que fungirán como servidores públicos en el SMDIF en estricto apego a la normatividad aplicable;
- Expedir y certificar, las copias de documentos o constancias que existan en los archivos de la unidad a su cargo, cuando proceda a petición de autoridad competente; y
- Las demás que establezca el titular de la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Janet Hernández Hernández Coordinadora de Oficialía de Partes y Mejora Regulatoria del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes




Objetivo:

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de los trámites y servicios necesarios para la protección integral de las niñas, niños y adolescentes naucalpenses, especialmente las víctimas de vulneración y/o restricciones de derechos, ofreciendo un plan de restitución de los mismos en Derechos Humanos y su interés superior.

FUNCIONES DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Corresponde al titular de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, las siguientes:




- Proporcionar asesoría jurídica, conforme a la normatividad aplicable de niñas, niños y adolescentes, en casos de vulneración de derechos, en su contra, debiendo ejercitar, en su caso, las acciones y protección que en derecho proceda;
- Representar jurídicamente a las niñas, niños y adolescentes ante autoridad administrativa o judicial en el caso específico que por su situación jurídica no exista quien ejerza este derecho; solicitando la implementación de las medidas protección, precautorias y de resguardo que sean necesarias con la finalidad de resguardar su integridad;
- Implementar alternativas de solución a la situación socio-jurídica de niñas, niños y adolescentes, puestos a disposición, del representante legal o de la coordinadora del centro de asistencia social, en coordinación la Fiscalía cuando fuere necesario;
- Procurar la protección integral de niñas, niños y adolescentes de acuerdo a lo previsto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, los tratados internacionales en los que el Estado Mexicano sea parte, la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- Brindar atención a las niñas, niños y adolescentes migrantes no acompañados, que acudan a la Procuraduría de Protección, solicitando apoyo o que sean canalizados por otra instancia;

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Janet Hernández Hernández Coordinadora de Oficialía de Partes y Mejora Regulatoria del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

- Prestar a las niñas, niños y adolescentes puestos a disposición por el Ministerio público la asesoría y representación coadyuvante o en suplencia ante las autoridades competentes;
- Solicitar al Ministerio Público las medidas necesarias urgentes de protección de las niñas, niños y adolescentes que sean puestos a disposición del SMDIF;
- Celebrar convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas, sin importar entidad o municipio en que se encuentren, que proporcionen asistencia social a las niñas, niños y adolescentes y que para tal efecto hayan sido canalizadas al SMDIF para su cuidado y atención;
- Recibir y dar seguimiento multidisciplinario a los reportes de maltrato y violencia familiar y/o de género, canalizándolos a las áreas y autoridades competentes;
- Denunciar ante los agentes del Ministerio Público, la posible vulneración de derechos o abandono de niñas, niños y adolescentes, que requieran de asistencia para hacerlo;
- Coadyuvar con el Ministerio Público en el seguimiento, integración e investigación, de la carpeta de investigación iniciada por el personal de la Procuraduría en beneficio de las niñas, niños y adolescentes en situación de riesgo;
- Recibir reportes de violaciones a los derechos reconocidos en la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, Ley de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México, y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como canalizarlas de forma inmediata a las autoridades federales, estatales o municipales competentes;
- Canalizar mediante oficio de colaboración las solicitudes de atención por reportes de maltrato a otras entidades o municipios, cuando no se encuentren dentro de la circunscripción territorial de este municipio;
- Albergar y tutelar, a petición del Ministerio Público o autoridad jurisdiccional, a las niñas, niños y adolescentes que requieran de la protección del SMDIF.;
- Regularizar la situación jurídica de niñas, niños y adolescentes albergados;
- Autorizar o restringir el acceso al centro de asistencia social temporal infantil a personas ajenas al mismo y determinar las medidas de protección necesarias para lograr salvaguardar la integridad física, psicológica y de seguridad de los albergados;

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Janet Hernández Hernández Coordinadora de Oficialía de Partes y Mejora Regulatoria del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

- Informar a los ciudadanos que lo soliciten, el procedimiento legal de adopciones, asesorándolos en cuanto al certificado de idoneidad y obtención del mismo;
- Realizar y dar seguimiento a los trámites judiciales y administrativos relacionados con la adopción, conclusión o pérdida de patria potestad, relacionados con las niñas, niños y adolescentes del centro de asistencia social;
- Reportar a la junta multidisciplinaria del DIFEM la situación jurídica de la población albergada, así como las medidas que se implementarán para restituir sus derechos humanos;
- Someter en sesión multidisciplinaria la reintegración de las niñas, niños y adolescentes albergados, a sus familias de origen, extensa o ampliada y en su caso, iniciar los procedimientos legales respectivos a fin de proteger el interés superior de niñas, niños y adolescentes;
- Celebrar convenios conciliatorios en materia familiar entre particulares y darle seguimiento a los mismos en caso de reincidencia;
- Realizar estudios socio-económicos a la población que lo requiera, previa solicitud;
- Recibir, atender, realizar, peritajes e investigaciones de trabajo social y/o psicología cuando sean requeridas por autoridades administrativas o judiciales; relacionados con niñas, niños y adolescentes.
- Diseñar, ejecutar y evaluar programas y acciones de prevención de violencia en contra de niñas, niños y adolescentes;
- Elaborar por escrito un informe de todas y cada una de las actividades que realicen;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo que asista a los eventos especiales que realiza el SMDIF;
- Certificar copias de documentos y expedientes que obren bajo su resguardo o el de las unidades administrativas adscritas a la misma; y
- Las demás que establezca el titular de la Dirección General, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Janet Hernández Hernández Coordinadora de Oficialía de Partes y Mejora Regulatoria del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor




Objetivo:

Promover acciones para otorgar atención, orientación y asesoría a los adultos mayores sobre su salud física, emocional y mental, así como temas legales; incluye actividades diversas para mejorar su calidad de vida, enfatizando en derechos humanos y prevención de la violencia en los adultos mayores cuya situación es altamente vulnerable, con el fin de que dispongan de elementos básicos que les permita desarrollarse plenamente durante la vejez.




FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA AL ADULTO MAYOR

Corresponde a la Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor, a través de su titular, las siguientes:

- Integrar a los adultos mayores a programas sociales, culturales, laborales y asistenciales, para promover el envejecimiento activo entre esta población;
- Realizar la integración del presupuesto para llevar a cabo las acciones programadas y supervisar su correcta ejecución;
- Gestionar cartas compromiso con empresas y particulares en beneficio de los adultos mayores;
- Supervisar y delegar las funciones al personal administrativo, de intendencia, cocina y médico que atiende a los Adultos Mayores que residen en el Centro de Larga Estadía “Mi Nuevo Hogar”;
- Permitir el ingreso de un adulto mayor al Centro de Larga Estadía “Mi Nuevo Hogar”, que sea canalizado por la Fiscalía General de Justicia del Estado de México;
- Aplicar las medidas de atención y servicio idóneas para garantizar el pleno desarrollo, integral y social, de los Adultos Mayores que residen en el Centro de Larga Estadía “Mi Nuevo Hogar”;
- Coordinar, supervisar y delegar las responsabilidades a los Titulares de la Jefatura y la Coordinación dependientes de la Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor;

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Janet Hernández Hernández Coordinadora de Oficialía de Partes y Mejora Regulatoria del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

- Supervisar el correcto desempeño de los diferentes Clubes de Adultos Mayores y las Casas de Día;
- Supervisar el correcto desempeño de los integrantes del Grupo Multidisciplinario para la atención de las personas adultas mayores en situación de vulnerabilidad, abandono y/o violencia;
- Vigilar la permanencia de los Adultos Mayores que residen en el Centro de Larga Estadía "Mi Nuevo Hogar";
- Verificar que el expediente de cada adulto mayor que reside en el Centro de Larga Estadía "Mi Nuevo Hogar" u otra institución, se encuentre debidamente integrado;
- Dar seguimiento a los trámites que se requieran de los adultos mayores que residen en el Centro de Larga Estadía "Mi Nuevo Hogar";
- Recibir y atender las solicitudes que canaliza la Coordinación de Atención a Adultos Mayores del DIFEM, las que llegan a través del Sistema de Denuncia Anónima 089, Sistema de Emergencia 911, las canalizadas por la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, y las intervenciones solicitadas por Juzgados Familiares, Laborales y Mercantiles, y las enviadas por cualquier otra Institución, sobre los casos en los que se vulneren los derechos de las personas adultas mayores, así como elaborar los informes correspondientes;
- Elaborar los informes solicitados por la Dirección General o por las unidades administrativas del SMDIF que así lo requieran;
- Realizar los padrones de beneficiarios de los programas sociales implementados en la unidad administrativa a su cargo; y
- Las demás que establezca el titular de la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable vigente

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Janet Hernández Hernández Coordinadora de Oficialía de Partes y Mejora Regulatoria del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

Subdirección de Asistencia a la Salud


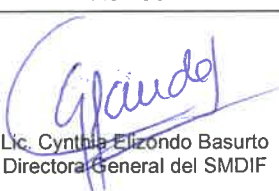

Objetivo:

Proporcionar servicios de salud con calidez, calidad, cercanía y comunicación afectiva a la población vulnerable y usuarios que soliciten los servicios prestados, por la Subdirección de Asistencia a la Salud, siempre fomentando la prevención y una cultura saludable que contribuya a mejorar la calidad de vida e incrementar los niveles de bienestar social en el municipio de Naucalpan de Juárez, México.




FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA A LA SALUD

Corresponde a la Subdirección de Asistencia a la Salud, a través de su titular, las siguientes:

- Dirigir y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de la Subdirección de Asistencia a la Salud;
- Revisar y autorizar los informes emitidos por las áreas de la Subdirección de Asistencia a la Salud;
- Realizar el seguimiento del presupuesto y programa operativo anual;
- Gestionar proyectos interinstitucionales con instancias públicas y/o privadas en materia de salud;
- Seguimiento de metas y objetivos trazados y en su caso realizar los ajustes necesarios;
- Solicitar altas, bajas y cambios de personal de acuerdo a la evaluación y necesidades del servicio;
- Autorizar los trasposos y/o reconducciones presupuestales correspondientes a la Subdirección de Asistencia a la Salud previo visto bueno de la Directora General;

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Janet Hernández Hernández Coordinadora de Oficialía de Partes y Mejora Regulatoria del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

- Verificar que se custodien los archivos, expedientes y documentación que se genere con motivo del desarrollo de las funciones;
- Colaborar con las unidades administrativas para la realización de los eventos que organice el SMDIF;
- Realizar los padrones de beneficiarios de los programas sociales implementados en la unidad administrativa a su cargo; y
- Las demás que establezca la titular de la Dirección General del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>C. Janet Hernández Hernández Coordinadora de Oficialía de Partes y Mejora Regulatoria del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>

Subdirección de Asistencia a la Discapacidad




Objetivo:

Brindar los servicios de rehabilitación integral y mejorar la calidad y eficacia en la prestación de los mismos y en los trámites para personas con discapacidad que acudan al Centro de Rehabilitación e Integración Social "Teresa de Calcuta"; sin importar lugar de procedencia, sexo, raza, edad, religión o situación económica.




FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA A LA DISCAPACIDAD

Corresponde a la Subdirección de Asistencia a la Discapacidad, a través de su titular, las siguientes:

- Coordinar, administrar, dirigir y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de la Subdirección;
- Coordinar y organizar los servicios que se otorgan a personas con discapacidad;
- Fomentar en la población una cultura de información y prevención a la discapacidad;
- Comunicar, orientar y sensibilizar al personal sobre contenido de las normas, reglamentos y leyes que rigen el funcionamiento de los servicios médicos a las personas con discapacidad;
- Planear, organizar y brindar servicios para la rehabilitación de personas con discapacidad;
- Planear, organizar y realizar acciones de prevención primaria de la discapacidad, a través de educación para la salud;
- Planear, organizar e instrumentar acciones para la integración laboral y escolar de personas con discapacidad;

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>C. Janet Hernández Hernández Coordinadora de Oficialía de Partes y Mejora Regulatoria del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>

- Participar en las juntas y reuniones a nivel directivo para definir los alcances y las estrategias que se implementarán para alcanzar los objetivos y metas establecidas por el SMDIF;
- Coordinarse con las diferentes unidades administrativas del SMDIF que brindan apoyos asistenciales para poder canalizar a la población que requiera los mismos;
- Planear, organizar y brindar terapias a bajo costo, para personas con discapacidad;
- Evaluar los resultados y dar seguimiento a los pacientes que reciben tratamientos de rehabilitación;
- Gestionar apoyos funcionales para la rehabilitación de personas con discapacidad;
- Promover la inclusión y respeto a los derechos de las personas con discapacidad en el municipio;
- Custodiar los archivos, expedientes y documentación que se generen con motivo del desarrollo de sus funciones;
- Proponer los lineamientos del Centro de Rehabilitación e Integración Social "Teresa de Calcuta", ante la autoridad competente;
- Supervisar el trabajo y operación del CRIS; y
- Las demás que establezca el titular de la Dirección General, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Janet Hernández Hernández Coordinadora de Oficialía de Partes y Mejora Regulatoria del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

Subdirección de Asistencia a la Niñez

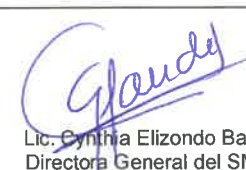
Objetivo:

Fortalecer la impartición de educación inicial en las Estancias Infantiles y Jardines de Niños, pertenecientes al SMDIF a través de acciones que permitan a los alumnos su desarrollo integral como personas, así como, la capacitación continua al personal docente y asesoría a padres de familia para que realicen el acompañamiento a los alumnos. Así mismo, disminuir la desnutrición, el sobrepeso y la obesidad en la población preescolar en zonas indígenas, rurales y urbano marginadas del municipio, procurando elevar el estado nutricional de grupos vulnerables, promoviendo la autosuficiencia alimentaria en zonas y comunidades marginadas y fomentar hábitos adecuados de consumo.


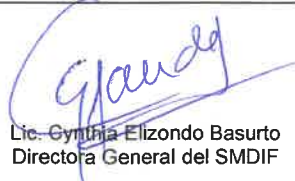

FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA A LA NIÑEZ

Corresponde a la Subdirección de Asistencia a la Niñez, a través de su titular, las siguientes:

- Brindar atención a la comunidad, dando alternativas educativas a bajo costo, a través de Estancias Infantiles y Jardines de Niños;
- Dirigir, organizar y coordinar el funcionamiento técnico, administrativo, social y material de cada una de las unidades administrativas que la componen;
- Atender solicitudes de la comunidad, en relación a los servicios que oferta la Subdirección de Asistencia a la Niñez, canalizándola a los centros educativos o áreas facultadas para satisfacer sus necesidades de servicio;
- Supervisar que se cumplan las normas y lineamientos establecidos por las autoridades competentes para la operación de estancias infantiles, jardines de niños y servicios nutricionales;

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Janet Hernández Hernández Coordinadora de Oficialía de Partes y Mejora Regulatoria del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

- Brindar servicios educativos y de atención multidisciplinaria a los hijos de madres y padres trabajadores de acuerdo con la normatividad aplicable;
- Establecer vínculos con instituciones educativas de perfil asistencial para el mejor aprovechamiento de las instalaciones y programas;
- Gestionar los requerimientos de consumibles y de bienes muebles que solicitan las Estancias Infantiles y los Jardines de Niños; y
- Las demás que establezca el titular de la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>C. Janet Hernández Hernández Coordinadora de Oficialía de Partes y Mejora Regulatoria del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>

Subdirección de Asistencia Social




Objetivo:

Incidir de manera gradual y progresiva en el desarrollo y bienestar de comunidades naucalpenses; mediante acciones de asistencia social focalizadas, sustentadas en información diagnóstica y evaluadas acorde a los factores de riesgo y singularidad de cada comunidad.

FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL

Corresponde a la Subdirección de Asistencia Social, a través de su titular, las siguientes:

- Identificar y procurar la atención de factores de riesgo en personas sujetas de asistencia social; estableciendo una metodología de diagnóstico y abordaje comunitario;
- Fortalecer y monitorear la gestión de servicios de asistencia social y detección de población en situación de vulnerabilidad, a través de brigadas comunitarias;
- Supervisar que la brigada comunitaria actúe en apego a los principios del presente reglamento interno del SMDIF;
- Promover la coordinación interinstitucional para acercar a las comunidades naucalpenses servicios itinerantes de asistencia social;
- Coordina la entrega de apoyos asistenciales en apego a los lineamientos de transparencia, el contexto de factores de riesgo y vulnerabilidad de las personas beneficiarias;
- Incentivar el desarrollo de las comunidades desde los Centros de Desarrollo Comunitario; a través de la diversificación de capacitaciones encauzadas a disminuir factores de riesgo en las comunidades naucalpenses; y
- Las demás que establezca la titular de la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Janet Hernández Hernández Coordinadora de Oficialía de Partes y Mejora Regulatoria del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

9. DIRECTORIO

Lic. Cynthia Elizondo Basurto
Directora General del SMDIF.

Lic. David Ernesto Caballero Rodríguez
Jefe de Oficina de Dirección General del SMDIF.

M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez
Contralor Interno del SMDIF.

Dra. María Fernanda Valdés Figueroa
Secretaria Técnica del SMDIF.

Lic. Berenice Ivonne Acosta Mirafuentes
Titular de la Unidad de Vinculación Social del SMDIF.

Mtra. Sandra María Mata Camacho
Titular de la Unidad de Procuración de Fondos del SMDIF.

C. Diana Martínez Raza
Tesorera del SMDIF.

Lic. Alma Rosa Mercado Galindo
Consejera Jurídica del SMDIF.

Lic. Laura Mora Rodríguez
Subdirectora de Administración del SMDIF.

Lic. Eduardo Ávalos González
Procurador de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF.

Lic. Alma Olga Chávez Gutiérrez
Subdirectora de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF.

C.D. María del Carmen Carrillo Villalpando
Subdirectora de Asistencia a la Salud del SMDIF.

Dr. José Antonio Ogazón Anguiano
Subdirector de Asistencia a la Discapacidad del SMDIF.

Lic. Tania Torres Herrera
Subdirectora de Asistencia a la Niñez del SMDIF.

Lic. Yazmín Juandiego Monzón
Subdirectora de Asistencia Social del SMDIF.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Janet Hernández Hernández Coordinadora de Oficialía de Partes y Mejora Regulatoria del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

10. CONTROL DE FIRMAS



Lic. Cynthia Elizondo Basurto
Directora General del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.
Revisó y Autorizó






M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez
Contrator Interno del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.
Revisó y Validó



Dra. María Fernanda Valdés Figueroa
Secretaria Técnica del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.
Dictaminó y Validó

Aprobación por Junta de Gobierno para publicación en Gaceta Municipal, 12 de julio 2024.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Janet Hernández Hernández Coordinadora de Oficialía de Partes y Mejora Regulatoria del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

11. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

Primera revisión: 15/julio/2022

Segunda revisión: 29/julio/2022

Revisión final: 31/agosto/2022

Aprobación del manual por el Comité Interno de Mejora Regulatoria del SMDIF:

Quinta Sesión Extraordinaria de fecha 03/noviembre/2022.

Aprobación por la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria:

Cuarta Sesión Ordinaria de fecha 20/diciembre/2022.

Aprobación del manual por Junta de Gobierno:

Vigésima Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 26/abril/2023.

Modificación del Manual de Organización de la Dirección General del SMDIF, por actualización en la estructura organizacional.

Primera revisión: 15/enero/2024.

Segunda revisión: 15/marzo/2024.

Revisión final: 19/abril/2024.

Aprobación del manual por el Comité Interno de Mejora Regulatoria del SMDIF:

Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 20/mayo/2024.

Aprobación por la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria:

Quinta Sesión Extraordinaria de fecha: 14/06/2024.

Aprobación del manual por Junta de Gobierno:

Trigésima Novena Sesión Extraordinaria de fecha: 12/07/2024.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Janet Hernández Hernández Coordinadora de Oficialía de Partes y Mejora Regulatoria del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF



DIF
NAUCALPAN

MANUAL DE **ORGANIZACIÓN**

CONTRALORÍA INTERNA





**Manual de Organización de la
Contraloría Interna**

Índice	Página
1. Presentación	1
2. Antecedentes	2
3. Base Legal	3
4. Atribuciones	5
5. Estructura Orgánica	8
6. Organigrama	9
7. Objetivos y Funciones de las Unidades Administrativas	10
8. Directorio	21
9. Control de firmas	22
10. Hoja de Actualización	23

1. PRESENTACIÓN

La Contraloría Interna del SMDIF, es el Órgano Interno de Control dependiente de Dirección General que se encarga de vigilar y fiscalizar que los servidores públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, cumplan estrictamente con sus funciones conforme al cargo para el que fueron contratados, desempeñándose en todo momento bajo los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.

En este sentido, el presente Manual de Organización es un instrumento administrativo y normativo derivado de la necesidad de establecer acciones que contemplen y describan las diferentes funciones y actividades de la gestión de esta Contraloría Interna del SMDIF, obligándonos a mantener procesos y estructuras eficientes, que cumplan con el marco jurídico vigente, se da a conocer el presente manual con la intención de que sea una herramienta útil, que permita dar a conocer cada uno de los procesos de las unidades administrativas que integran la Contraloría Interna, siendo estas: la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación, la Jefatura de Investigación, la Jefatura de Substanciación y Resolución, y la Coordinación de Situación y Responsabilidad Patrimonial.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>L.en C. Yvonne Gallegos Landero Encargada de Despacho de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación adscrita la Contraloría Interna del SMDIF</p>	 <p>M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Contralor Interno adscrito a la Dirección General del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>

2. ANTECEDENTES:

En Naucalpan de Juárez, México, el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) se fundó como Instituto Nacional de Protección a la Infancia (INPI) entre 1962 y 1963; pero es en 1977 cuando se fusiona con el Instituto Mexicano de Asistencia a la Niñez (IMAN) y nace lo que hoy conocemos como Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF).


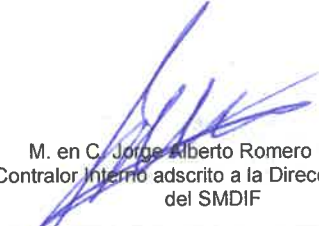

Como un primer intento por transparentar el ejercicio de la función de los servidores públicos adscritos al Sistema Municipal en el año 2003 se creó el área de auditoría interna, quien era la encargada de vigilar que la administración de los recursos y el funcionamiento del Sistema Municipal se llevara de acuerdo con los planes y programas aprobados; así como, realizar las revisiones que requiriera el Sistema Municipal, vigilar la oportuna aplicación de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las revisiones practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización, informando a la Junta de Gobierno, a través de la Dirección General, la existencia de anomalías financieras o administrativas y participar en los procedimientos de entrega-recepción que se deban realizar en el Sistema Municipal.

Con la publicación del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México, da paso a la Contraloría Interna como una unidad administrativa auxiliar para eficiente y eficaz despacho de los asuntos de su competencia en el marco legal que le rige. Derivado de ello la Contraloría Interna actúa bajo dos esquemas, el de carácter preventivo, que tiene por objeto detectar omisiones que son subsanables y al ser corregibles permiten el adecuado funcionamiento de las unidades administrativas del SMDIF, y el de carácter correctivo, que tiene por objeto determinar las responsabilidades administrativas de los servidores públicos, sus obligaciones, las sanciones aplicables por los actos u omisiones en que éstos incurran y las que correspondan a los particulares vinculados con faltas administrativas graves, así como los procedimientos para su aplicación

La Contraloría Interna del SMDIF actualmente tiene su sede en el municipio de Naucalpan de Juárez, México, en Calle Cinco de Mayo No. 12, Colonia Naucalpan Centro, C.P.53000.

Actúa según las facultades contenidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y sus Municipios, vigilando la actuación de los servidores públicos se ajuste a la normatividad vigente.

El ciudadano y el servidor público deben tener plena confianza en la unidad administrativa, pues existe el firme compromiso de dar curso de inmediato a sus denuncias con la certeza de que se atenderán las mismas, con escrito apego a la ley.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>L. en C. Yvonne Gallegos Landero Encargada de Despacho de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación adscrita a la Contraloría Interna del SMDIF</p>	 <p>M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Contralor Interno adscrito a la Dirección General del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>

3. BASE LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B) del artículo 123 constitucional

Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios

Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares

Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios

Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Ley General de Contabilidad Gubernamental

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción

Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios

Ley General de Responsabilidades Administrativas

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios

Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal, denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 L. en C. Yvonne Gallegos Landero Encargada de Despacho de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación adscrita la Contraloría Interna del SMDIF	 M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Contralor Interno adscrito a la Dirección General del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

Ley de Fiscalización Superior del Estado de México

Ley de Planeación del Estado de México y Municipios

Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México

Código Administrativo del Estado de México

Código Financiero del Estado de México

Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México 2022

Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio fiscal 2022

Lineamientos que Norman la Entrega – Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias y Organismos Descentralizados Municipales del Estado de México

Lineamientos del Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México

Lineamientos para el Registro y Control de Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México

Circulares emitidas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México

Bando Municipal vigente

Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Naucalpan de Juárez, México

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>L. en C. Yvonne Gallegos Landero Encargada de Despacho de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación adscrita a la Contraloría Interna del SMDIF</p>	 <p>M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Contralor Interno adscrito a la Dirección General del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>


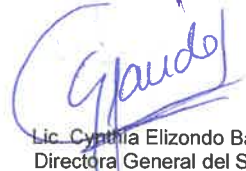
4. ATRIBUCIONES

Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

SECCIÓN SÉPTIMA DE LA CONTRALORÍA INTERNA

Artículo 51 - Corresponde a la Contraloría Interna, a través de su titular, las siguientes atribuciones:



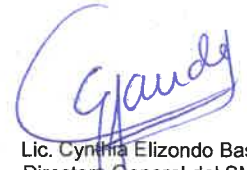
- I. Planear, organizar, programar y coordinar el sistema de control y evaluación de las unidades administrativas del SMDIF;
- II. Promover el control interno para la correcta aplicación de los recursos financieros, humanos y materiales con los que cuenta el SMDIF;
- III. Ordenar se practiquen arqueos de caja a las unidades administrativas que manejen recursos, incluyendo los fondos y/o revolventes;
- IV. Aprobar el programa anual de auditoría;
- V. Emitir observaciones y recomendaciones derivadas de las fiscalizaciones realizadas para mejorar las funciones de las unidades administrativas del SMDIF y realizar su seguimiento;
- VI. Ordenar la atención y seguimiento a los pliegos de hallazgos, recomendaciones u observaciones emitidas por los entes fiscalizadores, derivados de la revisión de los informes trimestrales, presupuesto de egresos y de la cuenta pública, solicitando a las unidades administrativas involucradas, la información y/o documentación necesaria para aclarar y/o solventar dichos hallazgos, recomendaciones u observaciones;
- VII. Participar como Órgano de Control Interno en la revisión y validación de los manuales de organización y de procedimientos de las unidades administrativas que conforman el SMDIF;
- VIII. Realizar supervisiones, revisiones, inspecciones, auditorías y demás acciones de control y evaluación de las actividades que correspondan a las unidades administrativas del SMDIF;
- IX. Fiscalizar el adecuado ejercicio del presupuesto del SMDIF atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, que establecen la normatividad de la materia;
- X. Instrumentar actas administrativas;
- XI. Intervenir en los procesos de entrega – recepción de las unidades administrativas del SMDIF, con apoyo del personal adscrito al Órgano Interno de Control;

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 L.en C. Yvonne Gallegos Landero Encargada de Despacho de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación adscrita la Contraloría Interna del SMDIF	 M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Contralor Interno adscrito a la Dirección General del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

- XII. Habilitar como notificadores a los servidores públicos adscritos a la Contraloría Interna;
- XIII. Comisionar al personal adscrito a la Contraloría Interna para el efecto de participar en las actuaciones que se considere pertinente, de las unidades administrativas del SMDIF;
- XIV. Intervenir en la conformación de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia que correspondan de acuerdo al tipo de recursos aplicados, con apoyo del personal adscrito a la Contraloría Interna, previa solicitud de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México;
- XV. Realizar las auditorias, revisiones e inspecciones de carácter administrativo, financiero, operativo y de desempeño a los centros, programas y unidades administrativas del SMDIF a través de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación;
- XVI. Verificar que se remitan los informes correspondientes del SMDIF, al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XVII. Realizar revisiones físicas para verificar que los programas sociales que otorga el SMDIF se lleven a cabo de manera adecuada, como lo establece la normatividad aplicable;
- XXVIII. Verificar la mejora continua en los sistemas y procesos internos de trabajo, a efecto de elevar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los programas y proyectos institucionales de cada área, llevando a cabo auditorias y ordenando se practiquen por la Jefatura de Investigación, visitas de verificación;
- XIX. Elaborar por escrito los informes y/o reportes que sean solicitados por la Presidencia, Dirección General y/o unidades administrativas encargadas del seguimiento programático o de control;
- XX. Elaborar el proyecto de presupuesto anual de la Contraloría Interna;
- XXI. Autorizar el traspaso de partidas presupuestales siempre y cuando haya recursos suficientes para ello, previo visto bueno de la Dirección General;
- XXII. Custodiar los archivos, expedientes y documentación que se generen con motivo del desarrollo de sus funciones;
- XXIII. Formar parte de los comités que por disposición de la normatividad aplicable ameriten la participación del titular de la Contraloría Interna;
- XXIV. Verificar que se hagan válidas las multas y se ejecuten las sanciones impuestas a los servidores públicos de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXV. Cotejar y asentar constancias de la fiel reproducción de documentos relacionados con sus funciones, así como los que obren en sus archivos;

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 L. en C. Yvonne Gallegos Landero Encargada de Despacho de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación adscrita la Contraloría Interna del SMDIF	 M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Contralor Interno adscrito a la Dirección General del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

- XXVI. Requerir de acuerdo a sus funciones, información y/o documentación a cualquier autoridad, dependencia y/o unidades administrativas que sea necesaria, para el eficaz y eficiente desempeño de sus atribuciones;
- XXVII. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Contraloría del Poder Legislativo, Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, Contraloría Interna Municipal y cualquier autoridad Estatal o Federal que corresponda para el cumplimiento de sus funciones;
- XXVIII. Participar en el levantamiento del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del SMDIF en términos de la normatividad aplicable;
- XXIX. Representar legalmente al Órgano Interno de Control, ante el Órgano Jurisdiccional respecto de los actos emitidos por la propia Contraloría Interna;
- XXX. Tramitar y resolver los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios que hayan iniciado con anterioridad a la entrada en vigor de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios e imponer en su caso las sanciones que correspondan en términos de la normatividad aplicable o bien determinar su archivo;
- XXXI. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran;
- XXXII. Emplear los medios de apremio que sean necesarios para el cumplimiento de sus determinaciones;
- XXXIII. Solicitar a través de exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades o entes públicos competentes para realizar las notificaciones personales o la práctica de diligencias según corresponda, que se deban llevar a cabo en lugares que se encuentren fuera de su jurisdicción;
- XXXIV. Ordenar el inicio de la investigación correspondiente cuando se advierta la probable comisión de faltas administrativas;
- XXXV. Resolver el Recurso de Revocación;
- XXXVI. Emitir las constancias de no inhabilitación y realizar la consulta en el sistema de registro de empresas y personas físicas no objetadas, cuando así se requiera;
- XXXVII. Instruir al personal a su cargo a fin de que realice el registro correspondiente en el Sistema Integral de Responsabilidades (SIR), así como en el sistema de declaración patrimonial y de intereses de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México;

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>L. en C. Yvonne Gallegos Landero Encargada de Despacho de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación adscrita a la Contraloría Interna del SMDIF</p>	 <p>M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Contralor Interno adscrito a la Dirección General del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>

- XXXVIII. Solicitar la información correspondiente para llevar a cabo la inscripción y validación del padrón de servidores públicos obligados a presentar la declaración de situación patrimonial, de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, en su modalidad de inicial, por modificación y/o conclusión;
- XXXIX. Verificar de manera aleatoria las declaraciones patrimoniales, que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, así como la evolución del patrimonio de los servidores públicos;
- XL. Conocer, substanciar, resolver y en su caso ejecutar los procedimientos de Responsabilidad Patrimonial del Estado;
- XLI. Tramitar el procedimiento de rescisión administrativa de los contratos de adquisición de bienes y contratación de servicios;
- XLII. Comisionar al personal a su cargo para que participe en la planeación, realización y validación del inventario físico de los bienes de consumo del Almacén dependiente de la Jefatura de Recursos Materiales; y
- XLIII. Las demás que le sean encomendadas por el/la titular de la Dirección General y demás disposiciones legales aplicables.

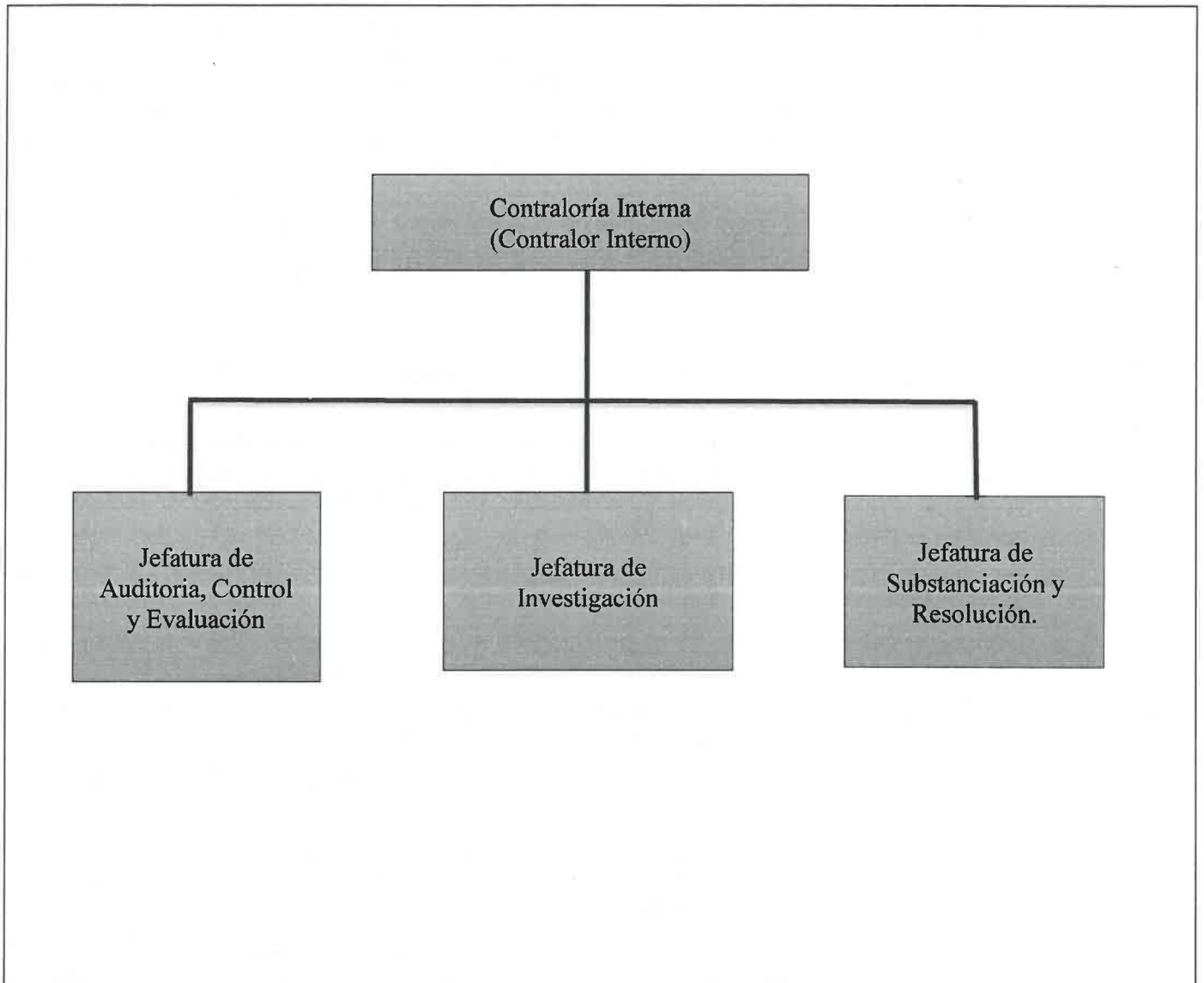
5. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 53.- Para el desahogo de los asuntos de su competencia, la Contraloría Interna se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- I. Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación;
- II. Jefatura de Investigación;
- III. Jefatura de Substanciación y Resolución.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 L. en C. Yvonne Gallegos Landero Encargada de Despacho de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación adscrita a la Contraloría Interna del SMDIF	 M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Contralor Interno adscrito a la Dirección General del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

6. ORGANIGRAMA



Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>L. en C. Yvonne Gallegos Landero Encargada de Despacho de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación adscrita la Contraloría Interna del SMDIF</p>	 <p>M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Contralor Interno adscrito a la Dirección General del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>



7. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

1. CONTRALORÍA INTERNA

Objetivo: Planear, programar, organizar y coordinar las acciones de control, evaluación, vigilancia y fiscalización del correcto uso de patrimonio, el ejercicio del gasto público por conducto de las unidades, su congruencia con el presupuesto de egresos del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México; así como, el desempeño de los servidores públicos, logrando con ello impulsar una gestión pública de calidad, en apego a las normas y disposiciones legales aplicables, para contribuir con la transparencia y rendición de cuentas a los ciudadanos. Emitir sentencias interlocutorias, definitivas que impone (en su caso) la sanción administrativa, en el supuesto de faltas administrativas no graves en procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios que hayan iniciado con anterioridad a la entrada en vigor a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Funciones

- Elaborar y ejecutar su Programa Anual de Control y Evaluación, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones;
- Vigilar el cumplimiento de los programas, proyectos y acciones del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México y emitir los reportes correspondientes, con base en las acciones de control, evaluación y seguimiento realizadas, conforme a las disposiciones aplicables en el ejercicio de la aplicación de recursos;
- Dar seguimiento a la solventación de las observaciones determinadas por las instancias fiscalizadoras;
- Verificar el adecuado ejercicio del presupuesto, atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que al respecto se establezcan;
- Participar en los actos de entrega-recepción de las áreas administrativas, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- Participar en los actos y sesiones de los comités o grupos de trabajo cuando así se lo señalen las disposiciones jurídicas aplicables;
- Proponer y acordar con el área administrativa auditada, las acciones de mejora derivadas de las acciones de control y evaluación practicados, tendentes a fortalecer el control interno y la gestión del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez; México.
- Substanciar y resolver los procedimientos administrativos, disciplinarios y resarcitorios e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y demás disposiciones aplicables en la materia;

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 L. en C. Yvonne Gallegos Landero Encargada de Despacho de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación adscrita a la Contraloría Interna del SMDIF	 M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Contralor Interno adscrito a la Dirección General del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

- Asesorar y verificar que las servidoras públicas y/o servidores públicos del SMDIF en lo relativo a la presentación de su manifestación de bienes por baja, alta o modificación patrimonial;
- Promover el fortalecimiento del control interno, así como la mejora continua de los procesos y servicios;
- Coadyuvar en la integración y capacitación de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia;
- Solicitar a las áreas administrativas la información necesaria para cumplir con sus atribuciones;
- Las demás que le sean encomendadas por la Dirección General y demás disposiciones legales aplicables.

1.1 JEFATURA DE AUDITORIA, CONTROL Y EVALUACIÓN

Objetivo: Implementar acciones para evaluar, controlar, vigilar y fiscalizar la gestión de la administración pública en cumplimiento de sus obligaciones, así como el establecimiento de mecanismos de control interno, que de manera preventiva evite desvíos o ineficiencias. Revisar a las distintas áreas del SMDIF a efecto de fiscalizar el adecuado ejercicio del presupuesto, así como la aplicación en los programas sociales en beneficio de la ciudadanía naucalpense. Instrumentar, coordinar y supervisar las acciones de control y evaluación, para verificar que se cumpla con el marco de actuación de las unidades administrativas y así contribuir a la mejora institucional; inscribir, actualizar y validar los movimientos para que se pueda realizar la declaración inicial, modificación patrimonial y conclusión de los servidores y ex servidores públicos del SMDIF Naucalpan de Juárez, México, en el sistema de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, así como, informarles de la obligación que tienen de realizar dichas declaraciones, brindándoles asesorías, recibiendo y llevando un registro una vez presentadas.

Funciones

Artículo 54.- La Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación a través de su titular, las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar y programar el sistema de control y evaluación de las unidades administrativas del SMDIF en coordinación con el titular de la Contraloría Interna;
- II. Planear, programar, organizar, calendarizar y realizar auditorías en materia administrativa, financiera, operativa y de desempeño, a los centros, programas, oficinas, departamentos, unidades administrativas del SMDIF, y someterlos a consideración del Contralor Interno;
- III. Vigilar el cumplimiento de las normas que regulan los procedimientos de control y evaluación en las diferentes unidades administrativas que integran el SMDIF;

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 L.en C. Yvonne Gallegos Landero Encargada de Despacho de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación adscrita a la Contraloría Interna del SMDIF	 M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Contralor Interno adscrito a la Dirección General del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

- IV. Recomendar que las unidades administrativas cuenten con sistemas de control interno, a efecto de contribuir al buen uso y aplicación de los recursos financieros, materiales y humanos que se tengan asignados;
- V. Emitir y/o dar seguimiento a las recomendaciones y en su caso hallazgos y/u observaciones derivadas de auditorías, revisiones, visitas de supervisión e inspección, en materia administrativa, financiera, operativa y de desempeño;
- VI. Efectuar visitas periódicas de supervisión e inspección, así como revisiones para verificar que las unidades administrativas que integran el SMDIF, funcionen de acuerdo a las normas y disposiciones en materia de recursos humanos, de sistema de registro y contabilidad, de contratación de bienes y servicios, de adquisiciones y arrendamientos, de baja de bienes y demás activos y recursos materiales;
- VII. Verificar que los informes y la cuenta pública anual que se remiten al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, sean enviados en tiempo y forma, asimismo, atender y dar seguimiento a los pliegos de hallazgos, recomendaciones u observaciones emitidas por dicho órgano fiscalizador, derivados de la revisión de los mismos, solicitando a las unidades administrativas involucradas, la información y/o documentación necesaria para aclarar y/o solventar dichos hallazgos, recomendaciones u observaciones;
- VIII. Verificar que los recursos financieros, materiales y humanos sean aplicados de conformidad con los objetivos establecidos en los programas, así como con las metas programadas;
- IX. Practicar los arqueos que sean ordenados por el titular de la Contraloría Interna a las cajas de la Tesorería, o aquellas unidades administrativas que manejen recursos, incluyendo los fondos fijos y/o revolventes;
- X. Intervenir en los actos de entrega - recepción de las diversas unidades administrativas que conforman el SMDIF, a petición del Contralor Interno;
- XI. Apoyar a la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México en la promoción y constitución de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, que correspondan de acuerdo al tipo de recursos aplicados, así como en la capacitación y asesoría correspondiente;
- XII. Asistir en representación del Contralor Interno, cuando así lo determine éste, a los comités de Adquisiciones de Bienes y Servicios; de Bienes Muebles e Inmuebles, de Transparencia y todos aquellos donde tenga competencia la Contraloría Interna, de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable;

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 L. en C. Yvonne Gallegos Landero Encargada de Despacho de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación adscrita a la Contraloría Interna del SMDIF	 M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Contralor Interno adscrito a la Dirección General del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

**Manual de Organización de la
Contraloría Interna**

- XIII. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y prestadores de servicios con el SMDIF;
- XIV. Verificar el cumplimiento de los lineamientos mínimos de control financiero y administrativo con base en la normatividad aplicable;
- XV. Elaborar y remitir el informe de auditoría a la Jefatura de Investigación, debidamente fundado y motivado, en los casos que se adviertan conductas de los servidores públicos, ex servidores públicos y/o particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia;
- XVI. Participar en la planeación, elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del SMDIF; el cual deberá realizarse de conformidad con la normatividad aplicable;
- XVII. Participar en la planeación, realización y validación del inventario físico de los bienes de consumo en el almacén general, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XVIII. Verificar y vigilar el Sistema de Registro de Empresas y Personas Físicas Objetadas;
- XIX. Elaborar actas administrativas;
- XX. Llevar a cabo la inscripción y actualización de los servidores públicos adscritos al SMDIF en el sistema CREG de Entrega – Recepción;
- XXI. Llevar a cabo auditorías para verificar la evolución del patrimonio de los servidores públicos del SMDIF cuando así se determine;
- XXII. Inscribir y actualizar los movimientos para que se pueda realizar la declaración inicial o conclusión de los servidores o ex servidores del SMDIF, en el sistema de declaración patrimonial y de intereses de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México;
- XXIII. Llevar a cabo la validación de los servidores públicos adscritos al SMDIF en el sistema de declaración patrimonial y de intereses de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, para que puedan realizar la declaración por modificación patrimonial;
- XXIV. Elaborar los oficios informando a los servidores o ex servidores públicos del SMDIF, la obligación que tienen de realizar la declaración inicial, por modificación patrimonial o conclusión según sea el caso;
- XXV. Brindar asesoría y/o recibir las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la presentación de declaración fiscal de los servidores públicos del SMDIF, y llevar un registro de estas;

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>L. en C. Yvonne Gallegos Landero Encargada de Despacho de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación adscrita a la Contraloría Interna del SMDIF</p>	 <p>M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Contralor Interno adscrito a la Dirección General del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>

- XXVI. Recibir de las diversas unidades administrativas que conforman el SMDIF los escritos de recurso de reclamación de indemnización que hayan promovido la parte interesada y/o reclamante por una posible responsabilidad patrimonial del Estado;
- XXVII. Notificar al servidor público a quien se le atribuya el daño una vez admitida a trámite la reclamación, para que en un plazo no mayor de cinco días hábiles dé contestación y ofrezca las pruebas que a su interés convengan, debiendo pronunciarse con respecto a las pruebas ofrecidas y se dictarán las medidas necesarias para su desahogo dentro del procedimiento de responsabilidad patrimonial;
- XXVIII. Analizar de oficio las causas de improcedencia y sobreseimiento, y de ser caso se emitirá el correspondiente acuerdo de desechamiento del procedimiento de responsabilidad patrimonial;
- XXIX. Presentar denuncias ante el Ministerio Público contra toda persona que directa o indirectamente participe, coadyuve, asista o simule la producción de algún daño con el propósito de acreditar la responsabilidad patrimonial del Estado;
- XXX. Abrir el periodo de alegatos por el término de tres días, dentro del procedimiento de responsabilidad patrimonial;
- XXXI. Emitir la resolución que conforme a derecho corresponda dentro del procedimiento de responsabilidad patrimonial;
- XXXII. Notificar la resolución recaída en el procedimiento de responsabilidad patrimonial en términos de la normatividad aplicable;
- XXXIII. Registrar las resoluciones recaídas en el procedimiento de responsabilidad patrimonial en términos de la normatividad aplicable;
- XXXIV. Llevar un registro de indemnizaciones por responsabilidad patrimonial;
- XXXV. Solicitar a las unidades administrativas que conforman el SMDIF la información necesaria para el desempeño de sus atribuciones;
- XXXVI. Proporcionar en tiempo y forma la información y/o documentación que le sea requerida por el Titular de la Contraloría Interna del SMDIF; y
- XXXVII. Las demás que le confiera el Contralor Interno, así como las disposiciones jurídicas aplicables.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>L. en C. Yvonne Gallegos Landero Encargada de Despacho de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación adscrita a la Contraloría Interna del SMDIF</p>	 <p>M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Contralor Interno adscrito a la Dirección General del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>

1.2 JEFATURA DE INVESTIGACIÓN

Objetivo: Determinar la posible comisión de faltas administrativas cometidas por los servidores o ex servidores públicos del SMDIF, y de particulares, derivado de la recepción de denuncias, resultados de auditorías o por investigaciones iniciadas de oficio por las autoridades correspondientes, ello a través de la debida aplicación de las leyes inherentes a la materia.

Funciones

Artículo 55.- Corresponde a la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación, a través de su titular, las siguientes atribuciones:

- I. Recibir las denuncias que se formulen en contra de servidores públicos, ex servidores públicos del SMDIF y/o particulares por la probable comisión de faltas administrativas;
- II. Establecer y verificar de manera periódica los buzones de atención de quejas, denuncias y sugerencias, a fin de dar atención a las mismas;
- III. Recibir de las autoridades competentes los informes por falta de solventación o atención a pliegos preventivos o correctivos, así como los de los que se desprenda una presunta falta administrativa en contra de servidores públicos, ex servidores públicos del SMDIF y/o particulares;
- IV. Iniciar, dirigir, coordinar y supervisar las investigaciones por la presunta responsabilidad administrativa de los servidores o ex servidores públicos adscritos al SMDIF y/o particulares;
- V. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, o en su caso, ante el homólogo en el ámbito Federal.
- VI. Citar, cuando lo estime necesario, al denunciante para la ampliación y/o ratificación de la denuncia presentada por actos u omisiones posiblemente constitutivos de faltas administrativas cometidas por servidores o ex servidores públicos adscritos al SMDIF, o en su caso particulares;
- VII. Citar a los servidores públicos, personas físicas y/o jurídicas colectivas, relacionados con la investigación de presuntas faltas administrativas y realizar las diligencias administrativas a que haya lugar;
- VIII. Instrumentar actas administrativas, cuando así sean necesarias para la investigación, en apego a la normatividad aplicable;

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 L. en C. Yvonne Gallegos Landero Encargada de Despacho de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación adscrita la Contraloría Interna del SMDIF	 M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Contralor Interno adscrito a la Dirección General del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

- IX. Solicitar información y/o documentación a cualquier autoridad, dependencia, unidades administrativas y/o persona física o jurídica colectiva cuando sea indispensable para la investigación de las presuntas faltas administrativas, incluyendo aquella que las disposiciones legales de la materia consideren de carácter confidencial, debiendo mantener la reserva o secrecía conforme a lo que determinen las leyes;
- X. Emitir los acuerdos correspondientes en la tramitación de los expedientes a su cargo;
- XI. Realizar requerimientos a las personas físicas o jurídicas colectivas, públicas o privadas que sean sujetos de investigación por presuntas irregularidades cometidas en el ejercicio de sus funciones, lo anterior de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XII. Cuando sea necesario, emitir acuerdos para regularizar actuaciones dentro del procedimiento de investigación, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XIII. Emitir acuerdos de acumulación o de incompetencia, aplicando la normatividad correspondiente, cuando así se requiera;
- XIV. Ordenar la práctica de visitas de verificación, incluyendo acciones encubiertas y usuario simulado con apego la normatividad aplicable;
- XV. Llevar a cabo la calificación de los hechos por faltas administrativas graves o no graves; debiendo notificar al denunciante cuando fuere identificable las faltas administrativas calificadas como no graves;
- XVI. Emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) y remitirlo a la autoridad substanciadora a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente;
- XVII. Emitir el acuerdo de conclusión y archivo cuando se determine la inexistencia de actos u omisiones que la Ley señale como faltas administrativas, o al no haberse encontrado elementos suficientes para demostrar la existencia de alguna infracción y no se acredite la presunta responsabilidad del infractor; debiendo notificar al denunciante cuando fuere identificable;
- XVIII. Recibir el escrito a través del cual se interpone el recurso de inconformidad, contra la calificación y la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, del cual deberá correr traslado a la Sala Especializada en materia de responsabilidades administrativas que corresponda, adjuntando el expediente integrado y el informe que justifique la determinación impugnada, de conformidad con la normatividad aplicable;

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>L. en C. Yvonne Gallegos Landero Encargada de Despacho de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación adscrita la Contraloría Interna del SMDIF</p>	 <p>M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Contralor Interno adscrito a la Dirección General del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>

- XIX.** Instruir que se lleven a cabo las notificaciones de acuerdos, oficios y/o citatorios y todos aquellos documentos que con motivo del procedimiento de investigación se genere. Solicitar a través del exhorto o carta rogatoria la colaboración de las autoridades competentes cuando estas deban realizarse fuera de su ámbito jurisdiccional;
- XX.** Imponer de ser necesario, los medios de apremio y medidas disciplinarias establecidas en la ley de la materia para hacer cumplir sus determinaciones;
- XXI.** Solicitar a la autoridad substanciadora o resolutora la imposición de medidas cautelares;
- XXII.** Elaborar oficios de solicitud de inicio de los procedimientos de ejecución fiscal a la autoridad correspondiente, con la finalidad de que se hagan efectivos los medios de apremio consistentes en multas;
- XXIII.** Promover el recurso de reclamación ante la autoridad substanciadora o resolutora, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XXIV.** Solicitar información relacionada con la declaración de situación patrimonial, declaración de intereses y la constancia de declaración fiscal, de los servidores públicos y/o ex servidores públicos del SMDIF;
- XXV.** Proporcionar en tiempo y forma la información y/o documentación que le sea requerida por el Titular de la Contraloría Interna del SMDIF; y
- XXVI.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas funciones que le encomiende el titular de la Contraloría Interna del SMDIF.

1.3 JEFATURA DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN.

Objetivo: Dirigir y substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa (IPRA), la recepción de los alegatos que al efecto formulen las partes, hasta el acuerdo de cierre de instrucción, tratándose de faltas administrativas no graves; y resolver los mismos en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Capacitar a los servidores públicos del SMDIF, en temas de fortalecimiento ético, responsabilidades administrativas y prevención de la corrupción;

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>L. en C. Yvonne Gallegos Landero Encargada de Despacho de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación adscrita a la Contraloría Interna del SMDIF</p>	 <p>M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Contralor Interno adscrito a la Dirección General del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>

Funciones

Artículo 56.- Corresponde a la Jefatura de Substanciación y Resolución, a través de su titular, las atribuciones siguientes:

- I. Substanciar los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios iniciados con anterioridad a la entrada en vigor de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- II. Decretar las medidas cautelares, previa solicitud de la autoridad investigadora, en términos de lo previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- III. Requerir de acuerdo a sus funciones, información y/o documentación a cualquier autoridad, dependencia y/o unidades administrativas que sea necesaria, para el eficaz y eficiente desempeño de sus atribuciones;
- IV. Emitir el acuerdo de admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa (IPRA), dando inicio al procedimiento de responsabilidad administrativa, o en su caso prevenir a la autoridad investigadora, cuando se advierta que dicho informe adolece de algún requisito establecido en la Ley de la materia;
- V. Abstenerse de iniciar procedimiento de responsabilidad administrativa en las hipótesis previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- VI. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran;
- VII. Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa (IPRA), emplazamiento, celebración de la audiencia inicial, admisión de pruebas, desahogo de pruebas, periodo de alegatos, hasta el acuerdo de cierre de instrucción, tratándose de faltas administrativas no graves; en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- VIII. Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa (IPRA), emplazamiento y celebración de la audiencia inicial, remitiendo las constancias que integren el expediente del procedimiento de responsabilidad administrativa al Tribunal de Justicia Administrativa, en los casos de faltas administrativas graves y/o de particulares, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;




Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>L. en C. Yvonne Gallegos Landero Encargada de Despacho de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación adscrita la Contraloría Interna del SMDIF</p>	 <p>M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Contralor Interno adscrito a la Dirección General del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>

- IX. Hacer uso de los medios de apremio y medidas disciplinarias para el cumplimiento de sus determinaciones, conforme a la normatividad aplicable;
- X. Resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa iniciados con motivo de faltas administrativas no graves;
- XI. Abstenerse de imponer sanciones administrativas siempre y cuando se cumplan los supuestos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XII. Recibir y tramitar el recurso de revocación, que impongan en contra de las resoluciones administrativas que se dicten dentro del procedimiento administrativo hasta el desahogo de las pruebas, para turnarlo al titular de la Contraloría Interna, para que se emita la resolución que conforme a derecho corresponda;
- XIII. Admitir y tramitar hasta su resolución los incidentes promovidos por las partes conforme a lo señalado en la Ley de la materia;
- XIV. Recibir y dar trámite al recurso de reclamación, dando cuenta del mismo al Tribunal, en términos de lo previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XV. Emitir en el ámbito de su competencia acuerdos de acumulación cuando sea procedente en términos de lo previsto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XVI. Pronunciarse en torno a las causales de improcedencia y sobreseimiento;
- XVII. Llevar los registros de los asuntos de su competencia,
- XVIII. Solicitar información relacionada con la declaración de situación patrimonial, declaración de intereses y la constancia de declaración fiscal, de los servidores públicos, sólo cuando sea necesario para la substanciación del procedimiento;
- XIX. Elaborar oficios de solicitud de inicio de los procedimientos de ejecución fiscal a la autoridad correspondiente, con la finalidad de que se hagan efectivos los medios de apremio consistentes en multas;
- XX. Solicitar a través de exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades o entes públicos competentes para realizar las notificaciones personales o la práctica de diligencias según corresponda, que se deban llevar a cabo en lugares que se encuentren fuera de su jurisdicción;

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 L.en C. Yvonne Gallegos Landero Encargada de Despacho de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación adscrita la Contraloría Interna del SMDIF	 M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Contralor Interno adscrito a la Dirección General del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

**Manual de Organización de la
Contraloría Interna**

- XXI. Habilitar a los servidores públicos a su cargo para que realicen las notificaciones que en el curso de la substanciación y resolución de los procedimientos de su competencia así lo requieran;
- XXII. Solicitar la colaboración de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México o de cualquier otra institución pública o educativa, para que permita el acceso a los instrumentos tecnológicos que se requieran para la apreciación de las pruebas documentales ofrecidas por las partes;
- XXIII. Solicitar la colaboración de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México o de cualquier otra institución pública o educativa para que en el desahogo de las pruebas periciales emita un dictamen a través de un perito tercero en la ciencia, arte, técnica, industria, oficio o profesión, sobre cuestiones controvertidas por las partes o los que estime necesarios para el esclarecimiento de los hechos;
- XXIV. Autorizar a particulares para actuar como peritos, cuando a su juicio cuenten con los conocimientos y la experiencia necesaria para emitir dictamen sobre la materia de que se trate;
- XXV. Registrar por instrucciones del titular de la Contraloría Interna en el sistema que para tal efecto se implemente, el seguimiento de los procedimientos que en su caso correspondan; así como las sanciones, los medios de impugnación o aquellos que en el futuro se consideren sus equivalentes para el cumplimiento de sus atribuciones y, en su momento una vez que se cuente con la plataforma digital estatal, conformada por la información que incorporen los integrantes del Sistema Estatal Anticorrupción, como los sistemas electrónicos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XXVI. Impartir cursos dirigidos a los servidores públicos del SMDIF., en temas de fortalecimiento ético, responsabilidades administrativas y prevención de la corrupción;
- XXVII. Por instrucciones del titular de la Contraloría Interna actualizar el sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX); conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- XXVIII. Girar oficio al Titular del Instituto de la Defensoría Pública del Estado de México a efecto de que designe defensor de oficio perito en la materia a efecto de que asista a los presuntos responsables;
- XXIX. Proporcionar en tiempo y forma la información y/o documentación que le sea requerida por el Titular de la Contraloría Interna del SMDIF; y
- XXX. Las demás que le confieren otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende el titular de la Contraloría Interna.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>L.en C. Yvonne Gallegos Landero Encargada de Despacho de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación adscrita la Contraloría Interna del SMDIF</p>	 <p>M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Contralor Interno adscrito a la Dirección General del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>

8. DIRECTORIO

Lic. Cynthia Elizondo Basurto

Directora General del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México

M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez

Contralor Interno adscrito a la Dirección General del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México

L. en C. Yvonne Gallegos Landero




Encargada de Despacho de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación adscrita a la Contraloría Interna
del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México

Lic. Candy Melissa Avalos González

Jefe de Investigación adscrita a la Contraloría Interna del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México

Lic. Luis Felipe Santillán Ibarra

Jefe de Substanciación y Resolución adscrito a la Contraloría Interna
del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>L. en C. Yvonne Gallegos Landero Encargada de Despacho de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación adscrita la Contraloría Interna del SMDIF</p>	 <p>M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Contralor Interno adscrito a la Dirección General del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>

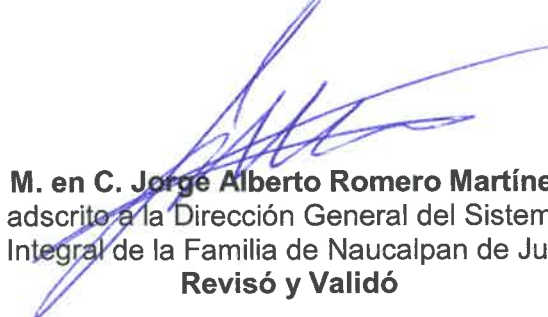
10. CONTROL DE FIRMAS



Lic. Cynthia Elizondo Basurto
Directora General del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México
Revisó y Autorizó

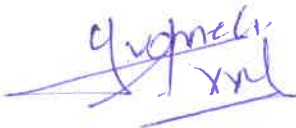




Dra. María Fernanda Valdés Figueroa
Secretaria Técnica del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México
Dictaminó y Validó



M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez
Contralor Interno adscrito a la Dirección General del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México
Revisó y Validó

Aprobación por Junta de Gobierno para publicación en Gaceta Municipal, 12 de julio 2024.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>L.en C. Yvonne Gallegos Landero Encargada de Despacho de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación adscrita la Contraloría Interna del SMDIF</p>	 <p>M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Contralor Interno adscrito a la Dirección General del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>

11. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Contraloría Interna del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

Primera revisión: 15/julio/2022

Segunda revisión: 29/julio/2022

Revisión final: 31/agosto/2022

Aprobación del manual por el Comité Interno de Mejora Regulatoria del SMDIF:

Quinta Sesión Extraordinaria de fecha 03/noviembre/2022.

Aprobación por la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria:

Cuarta Sesión Ordinaria de fecha 20/diciembre/2022.

Aprobación del manual por Junta de Gobierno:

Vigésima Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 26/abril/2023.

Modificación del Manual de Organización de la Contraloría Interna del SMDIF, por actualización en la estructura organizacional.

Primera revisión: 15/enero/2024.

Segunda revisión: 15/marzo/2024.

Revisión final: 19/abril/2024.

Aprobación del manual por el Comité Interno de Mejora Regulatoria del SMDIF:

Tercera Sesión Extraordinaria de fecha: 20/mayo/2024.

Aprobación por la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria:

Quinta Sesión Extraordinaria de fecha: 14/06/2024.

Aprobación del manual por Junta de Gobierno:

Trigésima Novena Sesión Extraordinaria de fecha: 12/07/2024.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>L. en C. Yvonne Gallegos Landero Encargada de Despacho de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación adscrita a la Contraloría Interna del SMDIF</p>	 <p>M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Contralor Interno adscrito a la Dirección General del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>



DIF
NAUCALPAN

MANUAL DE
ORGANIZACIÓN
TESORERIA



Índice	Página
1. Presentación	1
2. Antecedentes	2
3. Objetivo, Misión y Visión	3
4. Marco Legal	4
5. Atribuciones	7
6. Estructura Orgánica	14
7. Organigrama	15
8. Objetivos y funciones de las unidades administrativas	16
9. Directorio	24
10. Control de Firmas	25
11. Hoja de Actualizaciones	26

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

1.- PRESENTACIÓN:

La Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia" publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el 16 de julio de 1985, señala en el artículo 15 que el Tesorero será el responsable del manejo del presupuesto del Sistema Municipal, y de la administración de los recursos que conforman el patrimonio del organismo, lo cual hará en coordinación con el Director.

Por lo que la Tesorería adscrita al Organismo Público Descentralizado denominado: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México; que en lo sucesivo se denominará la Tesorería, desarrolla acciones para el mejoramiento de la función hacendaria, impulsa acciones de simplificación de funciones y procedimientos administrativos, mejora la atención a la ciudadanía y promueve la eficiencia y eficacia de la gestión hacendaria; por lo que la Tesorería presenta este Manual de Organización con la finalidad de distribuir las responsabilidades que deben atender las unidades administrativas que la integran y con ello guiar el desempeño de los servidores públicos en un marco de orden en la realización de las actividades cotidianas.

Este Manual está diseñado para señalar la base legal que norma la actuación de la Tesorería, el objetivo y las atribuciones que tiene al interior de la administración del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México en lo sucesivo el SMDIF, el objetivo general que le da razón de ser a las actividades que se realizan, la estructura orgánica y el organigrama que representan jerárquicamente la forma en que está integrada y organizada la unidad administrativa, el objetivo y funciones de cada área que forman parte de la Tesorería, el directorio y el apartado de validación por parte de la Tesorería y de las autoridades del SMDIF.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

2.- ANTECEDENTES:

En fecha 16 de julio de 1985 la H. XLIX Legislatura del Estado de México aprueba por Decreto Número 10 mediante periódico oficial "Gaceta del Gobierno" la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia", reconociendo 125 Organismos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, sin embargo; es hasta el 27 de julio de 1994 que la H. LII Legislatura del Estado de México aprueba mediante Decreto Número 29 sección tercera artículo 1 lo que hoy conocemos como "Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez" mismo que ha mantenido los objetivos de asistencia social, protección de niñas, niños y adolescentes así como el beneficio colectivo, y que para tal efecto cuenta con Patrimonio que se integra con recursos provenientes de derechos y bienes muebles e inmuebles; del presupuesto que le sea asignado por el Ayuntamiento anualmente, así como los bienes y demás ingresos que el Gobierno del Estado, la Federación o cualquier otra Entidad o Institución les otorguen o destinen; de las aportaciones, donaciones, legados y las liberalidades que reciba de personas físicas o morales; de los rendimientos, recuperaciones, bienes, derechos y demás ingresos que le generen sus inversiones, bienes y operaciones; de las concesiones, permisos, licencias y autorizaciones que les otorguen conforme a las Leyes; y en general los demás bienes, derechos e ingresos que obtengan por cualquier título legal.

Por lo que para la administración de dicho Patrimonio, el artículo 15 del mismo precepto legal contempla la figura del Tesorero; es entonces que la presente administración 2022 – 2024, en fecha 2 de junio de 2023 en el Décimo Segundo Punto del Orden del Día de la Vigésima Sexta Sesión Extraordinaria de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, se aprobó las Modificaciones a la Estructura Organizacional del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez con la finalidad de mejorar el funcionamiento de las unidades administrativas que lo conforman.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

3. OBJETIVO, MISIÓN Y VISIÓN

OBJETIVO

Programar y coordinar las actividades relacionadas con la recaudación de ingresos, la contabilidad, la administración de la deuda pública así como los gastos de las unidades administrativas que integran el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, con la finalidad de otorgar servicios de asistencia social dirigidos a los grupos más vulnerables de la entidad municipal, en apego al presupuesto de egresos aprobado por la Junta de Gobierno para el ejercicio fiscal anual de que se trate de conformidad con las disposiciones legales aplicables en hacienda pública municipal.

MISIÓN

Administrar con honradez, transparencia, equidad y eficiencia el Patrimonio del SMDIF, cumpliendo con las facultades, atribuciones aplicables y objetivos planteados en el Presupuesto de Egresos autorizado anualmente.

VISIÓN

Ser una Tesorería eficiente que rinda cuentas claras a la ciudadanía y a las autoridades fiscalizadoras, promoviendo permanentemente el mejoramiento, la simplificación y agilización de sus procesos.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

4.- MARCO LEGAL:

Constituciones

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Leyes

Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia"

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.

Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.

Presupuesto de Egresos de la Federación.

Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Ley Federal del Trabajo.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF</p>	 <p>C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>

Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.

Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.

Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

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

Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.

Códigos

Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Código Administrativo del Estado de México.

Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Reglamentos de Ley

Reglamento de la Comisión Certificadora de Competencia Laboral para el Servicio Público del Estado de México.

Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF</p>	 <p>C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>

Reglamento Interior

Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez.

Lineamientos

Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.

Lineamientos para el Registro y Control de Inventarios y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.

Otras disposiciones reglamentarias

Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.

Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos, Fechas de Capacitación y Calendarización para la Entrega de Informes Trimestrales de las Entidades Fiscalizables del Estado de México.

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos, Fechas de Capacitación y Calendarización para la Entrega de Presupuesto de Egresos de las Entidades Fiscalizables del Estado de México.

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos, Fechas de Capacitación y Calendarización para la Entrega de la Cuenta Pública de las Entidades Fiscalizables del Estado de México.

Normas Contables y Lineamientos para la Generación de Información Financiera Emitidos por el Consejo Nacional de Armonización contable (CONAC).

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.- ATRIBUCIONES:

LEY QUE CREA LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS DE ASISTENCIA SOCIAL, DE CARÁCTER MUNICIPAL, DENOMINADOS "SISTEMAS MUNICIPALES PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA"

CAPITULO TERCERO

Organización

Artículo 15.- El Tesorero será el responsable del manejo del presupuesto del Sistema Municipal, y de la administración de los recursos que conforman el patrimonio del organismo, lo cual hará en coordinación con el Director, debiendo informar los estados financieros mensualmente a la Junta de Gobierno o cuando ésta y la presidencia lo soliciten, además tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Administrar los recursos que conforman el patrimonio del organismo de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
- II. Llevar los libros y registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios;
- III. Proporcionar oportunamente a la Junta de Gobierno todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos del organismo, vigilando que se ajuste a las disposiciones legales aplicables;
- IV. Presentar anualmente a la Junta de Gobierno un informe de la situación contable financiera de la Tesorería del Organismo;
- V. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidades que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que éste requiera, informando al Consejo Directivo.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

VI. Certificar los documentos a su cuidado, por acuerdo expreso de la Junta de Gobierno y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

VII. Integrar y autorizar con su firma, la documentación que deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; y

VIII. Las demás que le confieran los ordenamientos legales y la Junta de Gobierno.

Artículo 15 Bis.- Los servidores públicos del organismo además de las atribuciones señaladas en la presente Ley, tendrán las funciones y atribuciones contenidas en sus reglamentos interiores, manuales, acuerdos, circulares y otras disposiciones legales que tiendan a regular el funcionamiento del Organismo y serán responsables del ejercicio de las funciones propias de su competencia.

REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE
LA FAMILIA DE NAUCALPAN DE JUÁREZ.
(vigente)

SECCIÓN SEXTA
DE LA TESORERÍA

Artículo 70.- Corresponde a la Tesorería, a través de su titular, las siguientes atribuciones:

1. Dirigir, coordinar y administrar con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez los recursos económicos que conforman el patrimonio del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México en coordinación con la Dirección General, de conformidad con lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables;

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

- II. Vigilar la recaudación de los ingresos del SMDIF derivados de la prestación de bienes y servicios, donaciones, rendimientos, derechos, de la suscripción de convenios, así como de las transferencias asignadas por el Ayuntamiento por concepto de subsidio de gastos de operación y demás ingresos que conformen el patrimonio del Organismo Público Descentralizado;
- III. Controlar el gasto público en coordinación con el titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) observando su equilibrio con los objetivos y metas aprobadas en el presupuesto de ingresos y egresos del ejercicio fiscal de que se trate;
- IV. Coordinar, dirigir y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos, presupuestales, contables, ingresos, egresos y de equipamiento de la misma;
- V. Firmar los cheques en forma mancomunada con la Dirección General, vigilando que cumplan con la normatividad emitida por el OSFEM;
- VI. Vigilar que se efectúen los registros contables, presupuestales, patrimoniales y administrativos de los ingresos y egresos del organismo vigilando que cumplan con la normatividad aplicable;
- VII. Verificar que los bienes muebles e inmuebles del organismo se encuentren registrados en razón al levantamiento físico con su debida conciliación físico-contable, por lo que deberá mantener actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles;
- VIII. Proporcionar oportunamente a las unidades administrativas del SMDIF la información necesaria para que formulen sus anteproyectos de presupuesto de egresos y, en su caso formular y validar los anteproyectos de presupuesto de las dependencias cuando no les sean presentados en los plazos determinados; lo anterior en estricto cumplimiento a la normatividad aplicable;
- IX. Revisar y presentar a la Dirección General el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos para su discusión y autorización, hecho lo cual deberá proponerse a discusión y en su caso aprobación de La Junta de Gobierno;

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

- X. Presentar a la Dirección General el Presupuesto de Ingresos y Egresos definitivo para su discusión y autorización, hecho lo cual deberá proponerse a discusión y en su caso aprobación de La Junta de Gobierno, mismo que será sometido a consideración del Ayuntamiento, para posteriormente presentarlo ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, ello en cumplimiento a la normatividad aplicable;
- XI. Dirigir y presentar la cuenta pública del ejercicio fiscal de que se trate a la Dirección General para su revisión, observaciones y en su caso autorización, contando previamente con el visto bueno de la Contraloría Interna para posteriormente ser presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México en cumplimiento a la normatividad aplicable;
- XII. Vigilar que las unidades administrativas del organismo se ajusten a los calendarios de gasto, ministraciones, ampliaciones y reducciones, traspasos presupuestarios internos y externos, ahorros y economías que resulten conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, previa validación de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE), siempre y cuando exista justificación para ello;
- XIII. Vigilar el cumplimiento, del cálculo y presentación de las obligaciones fiscales federales y estatales;
- XIV. Vigilar el buen funcionamiento de la caja general y demás cajas recaudadoras del SMDIF, implementando medidas de control interno;
- XV. Proponer para autorización e implementación a la Dirección General la política de recaudación de ingresos y del ejercicio del gasto público mencionando las medidas técnicas y administrativas que sean necesarias para lograr un desarrollo financiero eficiente;
- XVI. Custodiar los archivos, expedientes, documentación física y digital que se generen con motivo del desarrollo de sus funciones;
- XVII. Vigilar que se otorguen suficiencias presupuestales, así como sus modificaciones conforme a los requerimientos de las unidades administrativas del organismo, para la adquisición de bienes y contratación de servicios;

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF</p>	 <p>C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>

- XVIII. Informar trimestralmente a la Dirección General sobre el avance del gasto público de las unidades administrativas del organismo en razón al cumplimiento de los programas presupuestarios aprobados en el presupuesto de egresos del ejercicio fiscal de que se trate;
- XIX. Vigilar que el depósito de los ingresos en efectivo cumpla con lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
- XX. Autorizar los recibos deducibles de impuestos por concepto de donativos a solicitud de la Unidad de Procuración de Fondos;
- XXI. Diseñar, aprobar y controlar las formas valoradas y demás documentos relativos al control de ingresos;
- XXII. Supervisar que los ingresos realizados a través de las cajas del SMDIF, se ajusten a lo establecido en los convenios y/o en las tarifas vigentes;
- XXIII. Vigilar que las unidades administrativas soliciten someter a consideración de la Junta de Gobierno, los casos en que se podrán aplicar o conceder descuentos, devoluciones, compensaciones, prórrogas, condonaciones o exenciones a la ciudadanía en general relacionados con los bienes y servicios prestados por el SMDIF, ello en atención a la normatividad aplicable;
- XXIV. Dirigir la realización de inversiones financieras de recursos económicos del organismo;
- XXV. Presentar trimestralmente a la Dirección General el informe financiero y presupuestal para su revisión, observaciones y en su caso autorización, contando previamente con el visto bueno de la Contraloría Interna para posteriormente ser presentado ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México en cumplimiento a la normatividad aplicable;
- XXVI. Integrar y autorizar con su firma, la documentación que deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XXVII. Elaborar los informes y reportes, que sean solicitados por la Dirección General y/o unidades encargadas del seguimiento programático o de control;
- XXVIII. Informar de manera mensual y por escrito a la Dirección General, cualquier donación en especie o efectivo;

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

XXIX. Propiciar las mejores condiciones en coordinación con la Unidad de Procuración de Fondos para recibir donaciones de personas físicas o jurídicas colectivas, vigilando que se ajusten a las disposiciones legales aplicables;

XXX. Vigilar que se cumpla con las disposiciones de máxima publicidad de la información financiera, presupuestal, programática y administrativa con la periodicidad establecida en la normatividad aplicable, en la página oficial del organismo;

XXXI. Vigilar el cumplimiento oportuno de los requerimientos de información de la plataforma del Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable (SEvAC);

XXXII. Vigilar que se actualice la información financiera y presupuestal en la plataforma del IPOMEX;

XXXIII. Vigilar que se conteste oportunamente los requerimientos de información solicitados vía SAIMEX;

XXXIV. Aplicar el procedimiento administrativo de ejecución, para el cobro de las sanciones de tipo económico y/o resarcitorio que asigne la Contraloría Interna, a los servidores públicos o ex servidores públicos del SMDIF; así como, las medidas de apremio que se impongan;

XXXV. Habilitar personal a su cargo para que desempeñe las funciones de notificador, ejecutor;

XXXVI. Custodiar los recursos económicos del SMDIF;

XXXVII. Vigilar que se atiendan las auditorías financieras realizadas por auditores internos o externos;

XXXVIII. Proponer a la Junta de Gobierno por conducto de la Dirección General, la cancelación de cuentas incobrables;

XXXIX. Custodiar y en su caso, hacer válidas las garantías otorgadas por los proveedores de bienes y prestadores de servicios a favor del SMDIF;

XL. Verificar que la comprobación presentada por los servidores públicos autorizados para el manejo y uso del fondo fijo de caja cumpla con las disposiciones legales aplicables;

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

- XLII. Acudir a los comités, comisiones, consejos, por sí o a través de interpósita persona, cuando así proceda legalmente y que de acuerdo con sus funciones deba participar;
- XLIII. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la unidad a su cargo, cuando así proceda;
- XLIV. Ministrarle a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le solicite, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XLV. Caucionar el manejo de los fondos del SMDIF en términos de ley;
- XLVI. Autorizar en conjunto con la Dirección General las transferencias electrónicas de fondos a favor de terceros, previa solicitud de pago debidamente acreditada y soportada con la documentación que acredite el ejercicio del gasto; así como, de la evaluación de pasivos y de la disponibilidad financiera del organismo, mismas que, se verán reflejadas en los informes de estados financieros;
- XLVII. Verificar que se realice periódicamente la conciliación del presupuesto asignado por el Ayuntamiento, vigilando se ajuste al presupuesto anual autorizado en el ejercicio fiscal que se trate;
- XLVIII. Aperturar conjuntamente con la Dirección General, las cuentas bancarias como ente gubernamental, con firmas mancomunadas a nombre del SMDIF; y
- XLIX. Las demás que establezca el/la titular de la Dirección General del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

6.- ESTRUCTURA ORGÁNICA:

REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NAUCALPAN DE JUÁREZ.

(vigente)

SECCIÓN SEXTA DE LA TESORERÍA

Artículo 71.- Para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos, la Tesorería contará con la siguiente unidad administrativa:

I. Jefatura de Recursos Financieros.

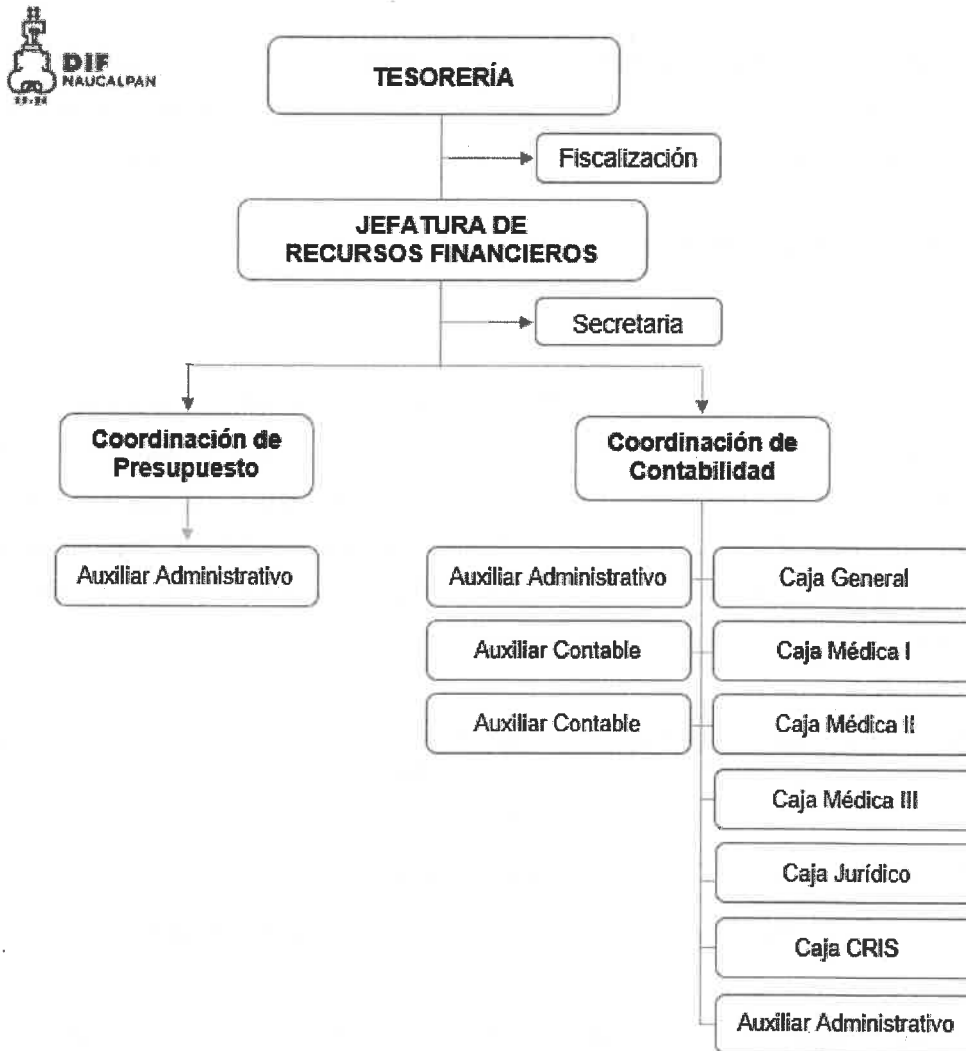
Artículo 73.- Para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos, la Jefatura de Recursos Financieros contará con las siguientes unidades administrativas:

I. Coordinación de Presupuesto; y

II. Coordinación de Contabilidad.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

7. ORGANIGRAMA:



Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

8. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS:

La Tesorería contará con la Jefatura de Recursos Financieros de acuerdo con el presupuesto autorizado anualmente, con la finalidad de coadyuvar con la persona Titular de la Tesorería del SMDIF para el desempeño de sus funciones y atribuciones en el logro de sus objetivos.

JEFATURA DE RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO

Orientar la ejecución de las acciones que permitan la recaudación de ingresos y el control de estos, así como planear la aplicación y distribución de los Recursos Financieros con base en el presupuesto autorizado para cada dependencia, controlando su adecuado ejercicio presupuestal y estableciendo medidas necesarias para la operación de los programas de inversión y gasto corriente, así como para el pago y registro contable de bienes y servicios resultando en la emisión de Estados Financieros de un periodo determinado.

REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE
LA FAMILIA DE NAUCALPAN DE JUÁREZ.
(vigente)

APARTADO PRIMERO DE LA JEFATURA DE RECURSOS FINANCIEROS

Artículo 72.- Corresponde a la Jefatura de Recursos Financieros, a través de su titular, las siguientes atribuciones:

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

- I. Recaudar los ingresos del SMDIF derivados de la prestación de bienes y servicios, donaciones, rendimientos, derechos, de la suscripción de convenios, así como de las transferencias asignadas por el Ayuntamiento por concepto de subsidio de gastos de operación y demás ingresos que conformen el patrimonio del Organismo Público Descentralizado;
- II. Coordinar, dirigir y supervisar los recursos humanos, materiales y económicos, con que cuenta la Jefatura;
- III. Supervisar que se efectúen los registros contables, presupuestales, patrimoniales y administrativos de los ingresos y egresos del organismo vigilando que cumplan con la normatividad aplicable;
- IV. Registrar los bienes muebles e inmuebles del organismo se encuentren registrados en razón al levantamiento físico con su debida conciliación físico-contable, por lo que deberá mantener actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles;
- V. Presentar oportunamente a la Tesorería la información necesaria para que las unidades administrativas del SMDIF, formulen sus anteproyectos de presupuesto de egresos y, en su caso formular los anteproyectos de presupuesto de las dependencias cuando no les sean presentados en los plazos determinados; lo anterior en estricto cumplimiento a la normatividad aplicable;
- VI. Integrar y presentar a la Tesorería el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos para su discusión y autorización;
- VII. Elaborar y presentar a la Tesorería el Presupuesto de Ingresos y Egresos;
- VIII. Revisar y presentar la cuenta pública del ejercicio fiscal de que se trate a la Tesorería;
- IX. Supervisar el cumplimiento del cálculo y presentación de las obligaciones fiscales federales y estatales;
- X. Controlar el buen funcionamiento de la caja general y demás cajas recaudadoras del SMDIF;
- XI. Custodiar los archivos, expedientes, documentación física y digital que se generen con motivo del desarrollo de sus funciones;

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

- XII. Verificar que se otorguen suficiencias presupuestales, así como sus modificaciones conforme a los requerimientos de las unidades administrativas del organismo, para la adquisición de bienes y contratación de servicios;
- XIII. Cerciorarse de que el depósito de los ingresos en efectivo cumpla con lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
- XIV. Vigilar que los ingresos realizados a través de las cajas del SMDIF, se ajusten a lo establecido en los convenios y/o en las tarifas vigentes;
- XV. Realización de inversiones financieras de recursos económicos del organismo previo acuerdo con la Tesorería;
- XVI. Integrar, validar y presentar trimestralmente a la Tesorería el informe financiero y presupuestal para su revisión, observaciones y en su caso autorización, en cumplimiento a la normatividad aplicable;
- XVII. Integrar y autorizar con su firma, la documentación que deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XVIII. Elaborar los informes y reportes, que sean solicitados por la Tesorería;
- XIX. Cumplir con las disposiciones de máxima publicidad de la información financiera, presupuestal, programática y administrativa con la periodicidad establecida en la normatividad aplicable, en la página oficial del organismo;
- XX. Cumplir oportunamente con los requerimientos de información de la plataforma del Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable (SEvAC);
- XXI. Constatar que se actualice la información financiera y presupuestal en la plataforma del IPOMEX;
- XXII. Constatar que se conteste oportunamente los requerimientos de información solicitados vía SAIMEX;
- XXIII. Atender las auditorías financieras realizadas por auditores internos o externos;

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

XXIV. Acudir si a así lo determina la Tesorería, a los comités, comisiones, consejos, por si o a través de interpósita persona, cuando así proceda legalmente;

XXV. Realizar la conciliación periódica del presupuesto asignado por el Ayuntamiento; y

XXVI. Las demás que establezca el/la titular de la Tesorería del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

La Jefatura de Recursos Financieros a su vez, contará con dos Unidades Administrativas con la finalidad de llevar a cabo la operatividad diaria y coadyuvando con la persona Titular de la Jefatura de Recursos Financieros para el buen desempeño de sus funciones y atribuciones en el logro de sus objetivos.

COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO

OBJETIVO

Eficientar, analizar e integrar el presupuesto de la Hacienda Pública y que esto irradie en brindar mejores servicios asistenciales a la ciudadanía con mayor vulnerabilidad en la Entidad, cumpliendo con la normatividad vigente y manteniendo un control presupuestal en cada una de las áreas administrativas y así maximizar su funcionalidad.

REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NAUCALPAN DE JUÁREZ.
(vigente)

SUBPARTADO PRIMERO
DE LA COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO

Artículo 74.- Corresponde a la Coordinación de Presupuesto, a través de su titular, las siguientes atribuciones:

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

- I. Recibir y revisar las solicitudes de requerimientos de compra y solicitudes de cheque para otorgar la suficiencia presupuestal de las diferentes unidades administrativas del SMDIF;
- II. Elaborar mensualmente los reportes de avance presupuestal de Ingresos y Egresos;
- III. Enviar los informes relativos al control presupuestal a las unidades administrativas del SMDIF;
- IV. Concentrar los presupuestos de todas las áreas y llenar los formatos oficiales relativos;
- V. Elaborar y verificar los dictámenes de reconducción presupuestal;
- VI. Entregar a la Coordinación de Contabilidad la información correspondiente al presupuesto definitivo; así como, los movimientos que deriven de los dictámenes de reconducción;
- VII. Realizar anualmente las diferentes fases del ciclo presupuestal, en coordinación con la Tesorería y la UIPPE;
- VIII. Integrar y presentar a la Tesorería el anteproyecto, proyecto y presupuesto definitivo de ingresos y egresos del SMDIF;
- IX. Realizar traspasos presupuestarios internos y externos entre partidas por objeto del gasto, previa solicitud de la unidad administrativa correspondiente y validación de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE), siempre y cuando exista justificación para ello;
- X. Custodiar los archivos, expedientes, documentación física y digital que se generen con motivo del desarrollo de sus funciones;
- XI. Registrar contablemente todas las reconducciones presupuestales que se generen en el periodo;
- XII. Actualizar la información financiera y presupuestal en la plataforma del IPOMEX, relativa a la información contenida en los archivos a su cargo;
- XIII. Contestar oportunamente los requerimientos de información solicitados vía SAIMEX, relativa a la información contenida en los archivos a su cargo; y
- XIV. Las demás que establezca la persona titular de la Jefatura de Recursos Financieros en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF</p>	 <p>C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>

COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD

OBJETIVO

Coordinar el registro de las operaciones contables que se deriven de las funciones de las diferentes áreas administrativas del SMDIF para la integración de los Informes Trimestrales y Cuenta Pública, con base en el presupuesto autorizado a cada dependencia, controlando su adecuado ejercicio y estableciendo las medidas necesarias para la operación de los programas de inversión y gasto corriente, así como el de orientar la ejecución de las acciones que permitan la recaudación de ingresos, registros y depósitos de estos.

REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE
LA FAMILIA DE NAUCALPAN DE JUÁREZ.
(vigente)

SUBPARTADO SEGUNDO
DE LA COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD

Artículo 75.- Corresponde a la Coordinación de Contabilidad, a través de su titular, las siguientes atribuciones:

- I. Registrar las operaciones contables de ingresos, egresos, diario, cuentas por pagar y cuentas presupuestales, vigilando que cumplan con la normatividad aplicable;
- II. Realizar los registros contables de altas y bajas de los movimientos de bienes muebles e inmuebles;
- III. Elaborar, integrar y presentar a la Tesorería los informes trimestrales de acuerdo con la normatividad aplicable;
- IV. Elaborar, integrar y presentar a la Tesorería la Cuenta Pública, en términos de la normatividad aplicable;

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

- V. Generar estados financieros, informes analíticos y comparativos de la situación financiera del SMDIF;
- VI. Cumplir con las políticas, normas y procedimientos para el registro y control de las operaciones contables;
- VII. Elaborar cheques y realizar transferencias electrónicas;
- VIII. Controlar la operación diaria de las cajas recaudadoras del SMDIF;
- IX. Proponer medidas para hacer más eficientes los procedimientos de recaudación;
- X. Depositar diariamente la recaudación en las cuentas bancarias aperturadas para tal efecto;
- XI. Practicar periódicamente arquezos de caja, a las pertenecientes al SMDIF, para lo cual podrá apoyarse en el personal adscrito a la Coordinación;
- XII. Expedir y controlar los recibos deducibles de impuestos por concepto de donativos, en coordinación con la Tesorería y la Unidad de Procuración de Fondos;
- XIII. Revisar que los ingresos realizados a través de las cajas del SMDIF, se ajusten a lo establecido en los convenios y/o en las tarifas vigentes;
- XIV. Cumplir con el cálculo y presentación de las obligaciones fiscales federales y estatales;
- XV. Realizar inversiones financieras de recursos económicos del organismo;
- XVI. Realizar los trámites y cumplir con los procedimientos necesarios para que se recauden los ingresos;
- XVII. Proporcionar la información o documentación requerida por la Tesorería para atender los requerimientos de información emitidos por las distintas unidades administrativas del SMDIF; así como, del seguimiento a las auditorías que se practiquen;
- XVIII. Custodiar los archivos, expedientes, documentación física y digital que se generen con motivo del desarrollo de sus funciones;
- XIX. Revisar que los expedientes derivados de las solicitudes de pago se encuentren debidamente acreditados y soportados con la documentación que justifique el ejercicio del gasto para generar el egreso;

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

- XX. Integrar y revisar la documentación que justifique la emisión de cheques nominativos cumpliendo con la normatividad emitida por el OSFEM;
- XXI. Realizar y actualizar los listados de pagos y cuentas por pagar a favor de terceros para su control interno y registro contable;
- XXII. Realizar la determinación mensual de importes por Intereses Bancarios generados y CFDIS correspondientes;
- XXIII. Realizar la depuración de cuentas contables;
- XXIV. Realizar el cálculo de depreciación de bienes muebles e inmuebles;
- XXV. Realizar la guarda y custodia de chequeras de las cuentas bancarias aperturadas del SMDIF, de dispositivos electrónicos de acceso bancario y de recurso monetario y demás documentos, insumos y materiales de valor;
- XXVI. Realizar las conciliaciones bancarias mensuales;
- XXVII. Conciliar periódicamente que el presupuesto asignado por el Ayuntamiento, se ajuste al presupuesto anual autorizado en el ejercicio fiscal que se trate;
- XXVIII. Dar seguimiento a solicitudes de elaboración de cheques de caja y cheques certificados;
- XXIX. Elaborar diariamente el flujo de efectivo;
- XXX. Actualizar la información financiera y presupuestal en la plataforma del IPOMEX, correspondientes a la información contenida en los archivos a su cargo;
- XXXI. Contestar oportunamente los requerimientos de información solicitados vía SAIMEX, correspondientes a la información contenida en los archivos a su cargo; y
- XXXII. Las demás que establezca la persona titular de la Jefatura de Recursos Financieros en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

9. DIRECTORIO

C. Diana Martínez Raza

Tesorera del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia Naucalpan de Juárez, México

Lic. Beatriz Martínez Alvarado

Jefa de Recursos Financieros de la Tesorería Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia Naucalpan de Juárez, México

C. Enrique Rosales Juárez

Coordinador de Presupuesto adscrito a la Jefatura de Recursos Financieros
de la Tesorería Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia Naucalpan de Juárez, México

C. Petra Paola López González

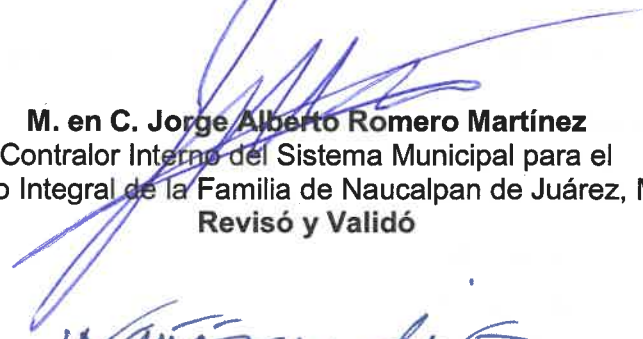
Coordinadora de Contabilidad adscrita a la Jefatura de Recursos Financieros
de la Tesorería Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia Naucalpan de Juárez, México

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

10. CONTROL DE FIRMAS



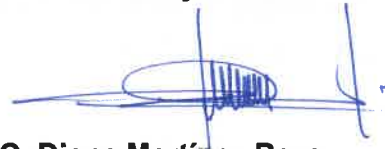
Lic. Cynthia Elizondo Basurto
Directora General del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.
Revisó y Autorizó



M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez
Contralor Interno del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.
Revisó y Validó



Dra. María Fernanda Valdés Figueroa
Secretaria Técnica del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.
Dictaminó y Validó



C. Diana Martínez Raza
Tesorera del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia Naucalpan de Juárez, México

Aprobación por Junta de Gobierno para publicación en Gaceta Municipal, 12 de julio 2024,

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

11. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Tesorería del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

Con las modificaciones a la estructura organizacional del SMDIF, se aprobó “LA TESORERÍA” como una unidad administrativa de nueva creación, en la Vigésima Sexta Sesión Extraordinaria de Junta de Gobierno de fecha 02 de junio de 2023; lo que originó la elaboración del presente manual de organización.

Primera revisión: 15/enero/2024.

Segunda revisión: 15/marzo/2024.

Revisión final: 19/abril/2024.

Aprobación del manual por el Comité Interno de Mejora Regulatoria del SMDIF:

Tercera Sesión Extraordinaria de fecha: 20/mayo/2024.

Aprobación por la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria:

Quinta Sesión Extraordinaria de fecha: 14/06/2024.

Aprobación del manual por Junta de Gobierno:

Trigésima Novena Sesión Extraordinaria de fecha: 12/07/2024.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF



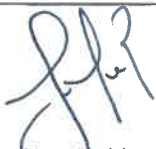
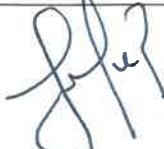

DIF
NAUCALPAN

MANUAL DE **ORGANIZACIÓN**

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN






Índice	Página
1. Antecedentes	1
2. Base Legal	2
3. Atribuciones	4
4. Objetivo General	7
5. Estructura Orgánica	8
6. Organigrama	8
7. Objetivos y Funciones de las Unidades Administrativas	9
8. Directorio	22
9. Control de firmas	23
10. Hoja de Actualización	24

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirector de Administración del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirector de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

1. ANTECEDENTES.

El Manual de Organización de la Subdirección de Administración del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, expone a detalle su estructura organizacional, señalando las unidades administrativas que la integran; así como, la relación entre estas, estableciendo jerarquías, grados de responsabilidad, funciones y actividades de las mismas; con la finalidad de que se conozca a detalle las funciones y atribuciones de todas y cada una de ellas, ofreciendo una visión integral de la Subdirección de Administración del SMDIF.

Asimismo, coadyuva en la ejecución correcta de las labores institucionales, propiciando el mejor aprovechamiento de los recursos humanos, financieros y materiales del SMDIF, en aras del cumplimiento de los objetivos de asistencia social establecidos por el Organismo, en beneficio de la población naucalpense.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

2. BASE LEGAL.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado de México.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

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

Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.




Ley del Impuesto sobre la Renta.

Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.

Ley de Fiscalización del Estado de México.

Ley que Crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter municipal denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".

Ley General de Archivos.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y sus Municipios.

Código Fiscal de la Federación.

Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.

Manual para la Planeación Programación y Presupuesto de Egresos Municipal de México del Ejercicio Fiscal correspondiente.

Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.

Lineamientos para El Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.

Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscales Municipales del Estado de México.

Norma Mexicana NMX-R025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y no Discriminación.

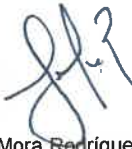


Circulares emitidas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

Bando Municipal (vigente).

Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.




Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

3. ATRIBUCIONES.




Son atribuciones de la Subdirección de Administración, previstas en el Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México, mismo que a letra señala:

Artículo 81.- Corresponde al titular de la Subdirección de Administración, las siguientes atribuciones:



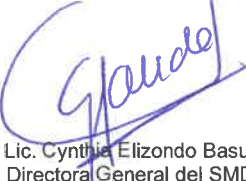
- I. Dirigir, coordinar, administrar y supervisar los recursos humanos, materiales y de equipamiento de las diferentes unidades administrativas del SMDIF;
- II. Garantizar que las adquisiciones, arrendamientos y servicios se determinen con base a una planeación racional de sus necesidades y recursos, observando en todo tiempo la política de contención de gasto público y lo que señale el presupuesto de egresos;
- III. Administrar los recursos que conforman el patrimonio del SMDIF conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Vigilar el correcto cálculo de las cantidades que resulten de la retención del ISR por sueldos y salarios;
- V. Dictar en coordinación con la Jefatura de Servicios Generales y Control Vehicular las medidas de asignación, uso, cuidado, control y resguardo de las unidades vehiculares del SMDIF;
- VI. Coadyuvar en la regularización de la propiedad de los bienes inmuebles del SMDIF en coordinación con las autoridades competentes;
- VII. Suscribir los contratos, convenios, contratos-pedido y/o contratos abiertos de adquisición de bienes o servicios correspondientes, en estricto apego a la normatividad aplicable;
- VIII. Suscribir los contratos individuales de trabajo de las personas que fungirán como servidores públicos en el SMDIF en estricto apego a la normatividad aplicable;
- IX. Suscribir los convenios con instituciones educativas, para la prestación de servicio social o prácticas profesionales, en estricto apego a la normatividad aplicable;
- X. Suscribir los convenios relacionados con los bienes inmuebles del SMDIF, cuya celebración sea aprobada por la Junta de Gobierno;

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

- XI. Establecer mecanismos de control patrimonial de los bienes muebles e inmuebles propiedad del SMDIF;
- XII. Vigilar que se realicen los levantamientos físicos del inventario de bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio del SMDIF;
- XIII. Vigilar que se realice la conciliación físico contable derivada de los resultados de los levantamientos físicos de bienes muebles e inmuebles;
- XIV. Vigilar que se lleven a cabo diversas capacitaciones para servidores públicos del SMDIF, de acuerdo con la legislación aplicable;
- XV. Acordar en coordinación con la Dirección General y la Tesorería el tabulador de sueldos (correspondiente al Capítulo de Servicios Personales), así como, cualquier compensación o gratificación a otorgarse a los servidores públicos adscritos al SMDIF, del ejercicio fiscal correspondiente;
- XVI. Solicitar se someta a consideración de la Junta de Gobierno el tabulador de sueldos; así como, cualquier compensación o gratificación a otorgarse a los servidores públicos adscritos al SMDIF;
- XVII. Supervisar que se realicen en tiempo y forma los movimientos del personal adscrito al SMDIF;
- XVIII. Supervisar que se realice el trámite de pago a proveedores y remitir la documentación comprobatoria del gasto a Tesorería.
- XIX. Vigilar que se suministre o facilite oportunamente a las unidades administrativas, los elementos y materiales de trabajo necesarios para el desarrollo de sus funciones;
- XX. Supervisar que el personal requerido por las unidades administrativas sea debidamente seleccionado, contratado y capacitado, atendiendo a la normatividad aplicable;
- XXI. Supervisar el correcto funcionamiento del Almacén del SMDIF;
- XXII. Supervisar que el control, mantenimiento y adquisición del parque vehicular oficial y el suministro de energéticos se realice de manera oportuna, apegándose a la normatividad establecida.
- XXIII. Vigilar la elaboración del programa anual de adquisiciones en congruencia con el presupuesto de egresos;




Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

- XXIV. Vigilar que se realice la programación anual consolidada para la adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamientos;
- XXV. Vigilar que las convocatorias públicas nacionales o internacionales derivadas de procedimientos adquisitivos, se publiquen en un periódico de circulación nacional, un periódico de circulación dentro del Estado de México, o en el medio electrónico que autorice la Contraloría Municipal y en su caso, en el Diario Oficial de la Federación, de acuerdo con la normatividad vigente;
- XXVI. Vigilar que se lleve a cabo los levantamientos de inventarios del almacén, en coordinación con el Órgano Interno de Control;
- XXVII. Emitir las constancias de percepciones y retenciones aplicados a los sueldos y salarios de los servidores públicos que así lo requieran.
- XXVIII. Vigilar que se realicen correctamente los cálculos de percepciones y retenciones de impuestos, así como la emisión, timbrado y remisión por correo electrónico de comprobantes fiscales digitales de CFDI's de nómina, respetando las disposiciones legales en materia fiscal;
- XXIX. Emitir y entregar las cifras del costo de nóminas quincenales, presentando la solicitud de pago a la Tesorería, vigilando el comportamiento del ejercicio del Capítulo por objeto del gasto denominado Servicios Personales, atendiendo el presupuesto de egresos autorizado del ejercicio fiscal que corresponda;
- XXX. Verificar que se tenga actualizada la documentación oficial de los vehículos, necesaria para circular, como son: placas, tenencias, seguros, verificaciones y resguardos, así como la gestión administrativa requerida para dicha actualización;
- XXXI. Supervisar que se realicen las gestiones necesarias para la elaboración de dictámenes de baja de bienes muebles.
- XXXII. Supervisar que se otorguen servicios funerarios a la ciudadanía que lo solicite; y
- XXXIII. Las demás que establezca el titular de la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

4. OBJETIVO GENERAL.

La Subdirección de Administración del SMDIF, tiene como principal objetivo dirigir, coordinar, administrar y supervisar las actividades relativas al uso y destino de los recursos humanos, financieros y materiales del SMDIF; mediante la aplicación e implementación de procesos y mecanismos, que permitan la planeación, organización, ejecución, coordinación y control de los recursos públicos, alineados a los principios de legalidad, eficacia y eficiencia, optimizando los recursos y ejerciéndolos de conformidad con las disposiciones legales vigentes para asegurar la transparencia en su aplicación.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

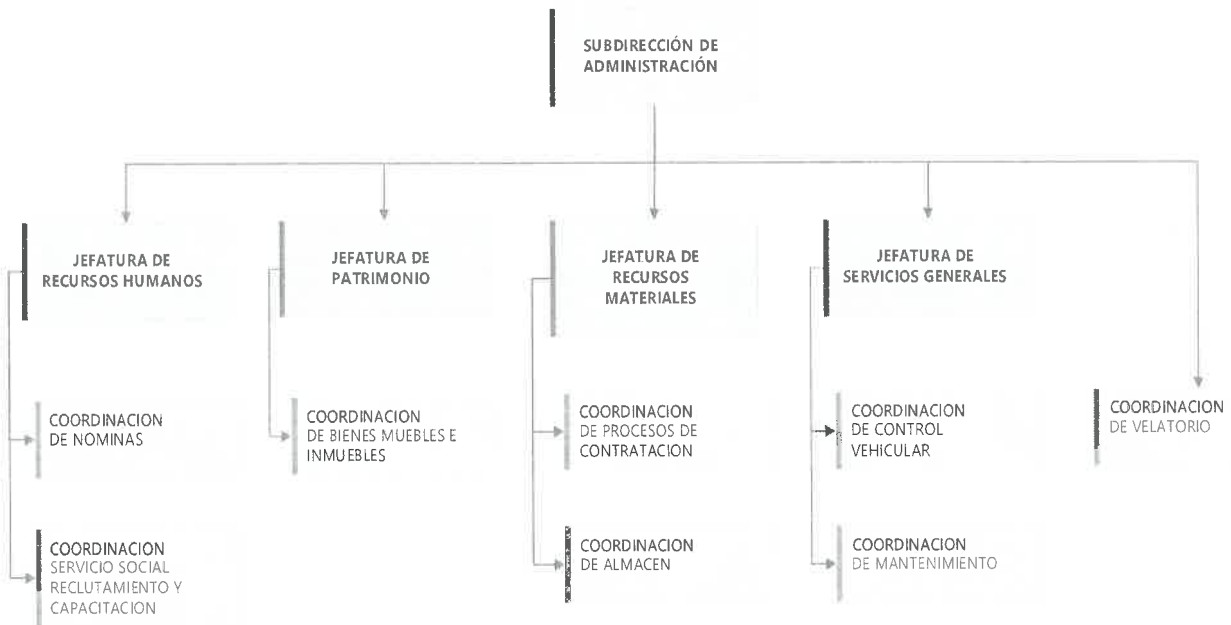
Manual de Organización
Subdirección de Administración




5. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

En razón de lo anterior para el despacho de sus asuntos, la Subdirección de Administración del SMDIF contará con las siguientes unidades administrativas, de conformidad con lo establecido en el Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

- I. Jefatura de Recursos Humanos;
- II. Jefatura de Patrimonio;
- III. Jefatura de Recursos Materiales;
- IV. Jefatura de Servicios Generales;
- V. Coordinación de Velatorio.

6. ORGANIGRAMA.



Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

7. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

La **Subdirección de Administración del SMDIF**, tiene por objeto la correcta administración de los recursos humanos, materiales del SMDIF, con base a la normatividad vigente; planeando, organizando, dirigiendo, controlando y evaluando el desempeño de las funciones de las unidades administrativas bajo su cargo; diseñando, proponiendo e implementando mecanismos y procesos administrativos de seguimiento y evaluación para el uso correcto, eficaz y eficiente de los recursos asignados al SMDIF, conforme a lo siguiente:



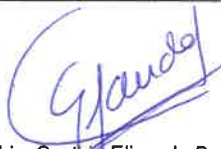
1. Jefatura de Recursos Humanos

Objetivo:

Proveer, mantener y desarrollar un recurso humano altamente calificado y motivado para alcanzar los objetivos que permitan mejorar el cumplimiento de las acciones y el adecuado funcionamiento, para realizar las gestiones relativas a la contratación, capacitación, remuneraciones, prestaciones, condiciones de trabajo y separación laboral de servidores públicos del SMDIF, apegados siempre al marco de las leyes vigentes.


Funciones:

- Coordinar, administrar, dirigir y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de su jefatura;
- Aplicar al personal las deducciones económicas que correspondan conforme a las condiciones generales de trabajo; así como, registrar y tramitar administrativamente las mismas, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- Proponer políticas para la administración del personal, supervisando su adecuada aplicación y su puntual cumplimiento;

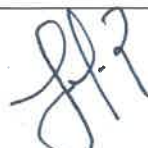
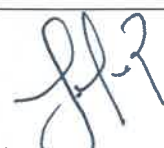

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

Manual de Organización
Subdirección de Administración

- Aplicar el tabulador general de sueldos, previa autorización de la Dirección General;
- Llevar a cabo el reclutamiento, selección y contratación de personal, verificando la veracidad de la información proporcionada por el aspirante;
- Notificar a la Contraloría Interna del SMDIF, las altas y bajas de los servidores públicos para la realización de la declaración de situación patrimonial y de intereses, de acuerdo a lo establecido a la normatividad aplicable;
- Integrar el expediente de los servidores públicos que laboran en el SMDIF;
- Aplicar y evaluar los exámenes correspondientes a los servidores públicos como requisito para su contratación temporal o definitiva;
- Solicitar el visto bueno del Subdirector de área y/o equivalente, para la contratación definitiva del personal a su cargo, a través de la entrevista técnica;
- Informar por escrito y con anticipación, a los Subdirectores y/o equivalentes la fecha de terminación de contrato de los servidores públicos a su cargo, solicitado su autorización para renovar contrato o realizar su contratación definitiva;
- Generar alta o baja de los servidores públicos ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios;
- Dar aviso de altas, bajas o cambios de adscripción de un servidor público, previa solicitud o acuerdo con el área respectiva y visto bueno de la Dirección General del SMDIF;
- Aplicar las políticas de estímulos y compensaciones, así como, las deducciones económicas conforme a lo establecido en la normatividad aplicable, previa autorización de la Dirección General;




Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

- Suscribir los contratos individuales de trabajo de las personas que fungirán como servidores públicos en el SMDIF en estricto apego a la normatividad aplicable;
- Elaborar y actualizar las identificaciones del personal al inicio de cada administración y cuando el servicio así lo requiera;
- Mantener contacto permanente con las fuentes de reclutamiento, tales como páginas de internet, bolsas de trabajo entre otras que permitan la adecuada selección del personal a contratar;
- Custodiar los archivos, expedientes y documentación que se genere con motivo del desarrollo de sus funciones;
- Programar, supervisar y controlar el oportuno procesamiento y emisión de nómina quincenal;
- Reclutar prestadores de servicio social, en apego a los convenios celebrados con las diferentes instituciones educativas;
- Realizar y ejecutar el cálculo de las indemnizaciones por cese o despido laboral previo visto bueno de la Consejería Jurídica y de la Dirección General;
- Fomentar en coordinación con otras dependencias o instituciones, actividades de recreación o integración familiar para los servidores públicos del SMDIF;
- Llevar a cabo todos los trámites y procesos necesarios para el pago de nómina y control de personal, previa autorización de la Dirección General;
- Establecer en coordinación con la Subdirección de Administración, las políticas y normas sobre los estímulos, recompensas, prima dominical, permisos, prestamos, control de nómina y control de personal, previa autorización de la Dirección General;




Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

Manual de Organización
Subdirección de Administración

- Proporcionar la información laboral de los empleados del SMDIF, a solicitud de la autoridad correspondiente y/o indicaciones de la Dirección General, siempre que no se contravenga con las disposiciones de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México;
- Controlar la asistencia del personal adscrito al SMDIF;
- Elaborar las constancias laborales y de ingresos del personal;
- Planear de acuerdo a las necesidades, la capacitación, actualización y desarrollo del personal; así como, la elaboración y ejecución del Programa Anual del Capacitación en coordinación con la Subdirección de Administración;
- Elaborar los informes y reportes mensuales a la Dirección General y/o áreas encargadas del seguimiento programático o de control;
- Participar en las juntas y reuniones para definir las estrategias que se implementaran para alcanzar los objetivos y metas establecidas por la Subdirección de Administración y/o la Dirección General;
- Supervisar y controlar el número de plazas y niveles autorizados en la estructura orgánica del SMDIF;
- Recibir de la Subdirección de Administración las solicitudes de empleo aprobadas para su incorporación al SMDIF;
- Llevar el control de los expedientes del personal adscrito a las diferentes unidades administrativas del SMDIF;
- Asignación del número de empleado del personal de nuevo ingreso;
- Generar las identificaciones que acreditan al personal como parte integrante del SMDIF;

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

- Coordinar las altas y bajas del personal en los diferentes mecanismos de apoyo para el control de asistencia;
- Llevar el control de incidencias del personal y colaborar con la Coordinación de Nominas para la aplicación correspondiente; y
- Las demás que establezca la persona titular de la Subdirección de Administración del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF


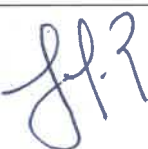

2. Jefatura de Patrimonio

Objetivo:




Contribuir con el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México; integrando y actualizando la cédula patrimonial de bienes muebles e inmuebles a través de levantamientos físicos y la conciliación contable en coordinación con la Jefatura de Recursos Financieros, con la finalidad de llevar un eficaz control del patrimonio propiedad del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

Funciones:

- Integrar y actualizar permanentemente el inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del SMDIF;
- Vigilar que se mantenga actualizado el Libro Especial de bienes muebles e inmuebles propiedad del SMDIF previa aprobación de movimientos de la Junta de Gobierno.
- Elaborar en forma semestral el Inventario General de Bienes Muebles e Inmuebles;
- Expedir constancias de no adeudo patrimonial cuando un servidor público se retire de su cargo o comisión previo aviso de las áreas del Recursos Humanos o de la unidad administrativa a la que estuvo adscrito;
- Emitir medidas internas que se deban cumplir en el control de los inventarios y en los casos de que los bienes muebles sean cambiados de lugar o área para la que fueron destinados;
- Supervisar la asignación del número de inventario de los bienes muebles propiedad del SMDIF;




Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

- Supervisar que se lleve a cabo la conciliación del inventario de bienes muebles contra el registro contable que emite la Jefatura de Recursos Financieros;
- Validar con su firma la información contenida en la relación de bienes muebles municipales que se presentara ante la Junta de Gobierno, sometidos al procedimiento de enajenación, incorporación, desincorporación, cambio de uso y destino, cambio de usuario, así como la sustitución de bienes robados, extraviados o faltantes;
- Registrar el cambio de asignación de los bienes muebles propiedad del SMDIF;
- Elaborar el resguardo de los bienes muebles propiedad del SMDIF;
- Asesorar a las áreas afectadas por robo de mobiliario, para iniciar la denuncia con los datos de registro del mobiliario correspondiente;
- Iniciar y dar seguimiento a las carpetas de investigación por robo de mobiliario, hasta su total conclusión;
- Llevar el registro de los bienes muebles robados, extraviados o faltantes, detallando circunstancias de modo, tiempo y lugar en las que se notificó su ausencia.
- Realizar las gestiones administrativas para la continuación y uso de los inmuebles que utiliza el SMDIF.
- Realizar el procedimiento administrativo para que la junta de Gobierno autorice la certificación de los bienes de dominio público;
- Emitir los certificados de dominio público para los inmuebles propiedad del SMDIF;

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

Manual de Organización
Subdirección de Administración

- Identificar, analizar y evaluar la problemática que afecta a los bienes inmuebles, así como proponer las medidas tendientes a solucionarla;
- Regularizar el estatus y la situación legal de los bienes inmuebles que se tengan en posesión o sean propiedad del SMDIF, ate las instancias correspondientes;
- Supervisar la elaboración de las cédulas de identificación de los bienes inmuebles que pertenecen o utiliza el SMDIF;
- Llevar a cabo el estudio, análisis y, en su caso, procurar en coordinación con la dependencia competente, la evaluación y dictamen de los bienes muebles susceptibles de enajenar; y
- Las demás que establezca la persona titular de la Subdirección de Administración del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

Manual de Organización
Subdirección de Administración


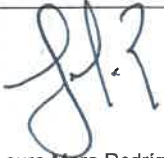

3. Jefatura de Recursos Materiales

Objetivo:

Eficientar la atención y respuesta a los requerimientos de compra para adquirir bienes y servicios de cada una de las áreas que integran el SMDIF, a fin de proveerles los materiales, herramientas, insumos, servicios y/o equipos indispensables para el desarrollo de sus actividades de acuerdo a sus atribuciones. Además de contar con un catálogo de proveedores de bienes y prestadores de servicios debidamente actualizado, para obtener de manera oportuna los estudios de mercado que se requieran y asegurar una respuesta de entrega que permita cubrir las necesidades de los centros periféricos.


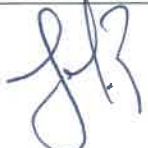

Funciones:

- Coordinar, administrar, dirigir y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de la Jefatura;
- Adquirir bienes y servicios, requeridos por las diversas áreas del SMDIF, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- Solicitar a los Subdirectores y/o equivalentes de cada área anticipadamente el Programa Anual de Adquisición de bienes y servicios para la operación de las actividades y programas;
- Atender las solicitudes de requisiciones de compras de bienes y contratación de servicios de las unidades administrativas;
- Custodiar los archivos, expedientes y documentación que se generen con motivo del desarrollo de sus funciones;




Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

Manual de Organización
Subdirección de Administración

- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de los proveedores de bienes y servicios del SMDIF;
- Supervisar los procedimientos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa para la adquisición de bienes y contratación de servicios;
- Observar las disposiciones legales en materia de adquisiciones de bienes y contratación de servicios;
- Proporcionar los elementos e información necesaria para la debida atención y defensa en los juicios derivados de las controversias que se generen por la adquisición de bienes y servicios;
- Realizar permanentemente las investigaciones del mercado, verificaciones de empresas, pruebas de calidad y demás actividades para el mejoramiento y modernización de las adquisiciones;
- Supervisar la elaboración de los contratos, convenios, contratos, pedido y/o contratos abiertos de adquisición de bienes o servicios correspondientes, en estricto apego a la normatividad aplicable;
- Supervisar la correcta Integración y actualización del padrón de proveedores del SMDIF;
- Supervisar la elaboración y actualización de las Cédulas de Proveedor del SMDIF;
- Elaborar y distribuir oportunamente a las unidades administrativas la información y formatos que se estimen necesarios para dar cumplimiento a todos aquellos actos relacionados con los programas de adquisición;
- Solicitar al Presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios cuando así corresponda, la autorización para llevar a cabo las compras de bienes y contratación de servicios de acuerdo a la normatividad aplicable y a los lineamientos que emita el propio Comité;
- Elaborar los informes y reportes mensuales por escrito que sean solicitados por la Subdirección de Administración y/o áreas encargadas del seguimiento programático o de control;

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

- Elaborar por escrito un informe y enviar mensualmente a la Subdirección de Administración, acerca de las existencias de materiales, bienes o insumos bajo resguardo del Almacén;
- Elaborar el proyecto de presupuesto anual de la Jefatura;
- Solicitar al área de capacitación cuando así se requiera, los cursos necesarios para el óptimo funcionamiento del personal de la Jefatura;
- Acordar con la Subdirección de Administración, los asuntos que así lo requieran; y
- Las demás que establezca la persona titular de la Subdirección de Administración del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF




4. Jefatura de Servicios Generales

Objetivo:

Dirigir y supervisar las actividades que realiza y gestiona la Jefatura de Servicios Generales con la finalidad de conservar los bienes muebles e inmuebles, así como la funcionalidad del parque vehicular del SMDIF, mediante la aplicación de mantenimiento y reparación preventiva y/o correctiva.

Funciones:

- Coordinar, administrar, dirigir y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos, equipamiento de la Jefatura;
- Informar a la Subdirección de Administración el estado que guarda la documentación oficial del parque vehicular, verificaciones, tenencias y póliza de seguro;
- Mantener el control de trámite de pagos e impuestos que se generan en la operación del funcionamiento del parque vehicular e inmuebles propiedad del SMDIF;
- Coadyuvar con la Consejería Jurídica en lo relacionado con el robo de vehículos, teniendo regularizada la documentación de cada uno de los vehículos propiedad del SMDIF;
- Coordinar las medidas de seguridad e higiene que se establezcan dentro de las instalaciones del SMDIF;
- Coadyuvar con la Subdirección de Administración en la gestión del suministro de servicios de energía eléctrica, comunicación y Gas LP en las unidades administrativas e inmuebles propiedad del SMDIF;
y
- Las demás que establezca la persona titular de la Subdirección de Administración del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF




5. Coordinación de Velatorio

Objetivo:

Brindar servicios funerarios dignos, eficientes y oportunos principalmente a la comunidad naucalpense y comunidades aledañas, con el objeto de buscar en todo momento la mejora continua en la realización de dichos servicios, enfocados especialmente a la gente más vulnerable y de bajos recursos del municipio; proporcionándoles entre otros, según sea el caso, la donación parcial o tal de uno o varios servicios, acorde a cada una de sus necesidades.

Funciones:

- Coordinar y gestionar con las instancias correspondientes el otorgar los servicios funerarios a la ciudadanía que lo solicite;
- Emitir los reportes necesarios de manera oportuna a la Subdirección de Administración para el buen funcionamiento de la Coordinación de Velatorio;
- Verificar que la documentación que se derive de los servicios de velatorio se encuentre debidamente requisitada;
- Atender e informar con claridad y respeto a toda persona que solicite información de los servicios del Velatorio;
- Mantener a la vista del público tanto las cuotas de recuperación vigentes, como la información de los requisitos necesarios para la prestación del servicio de Velatorio;
- Verificar mensualmente la realización del servicio sanitario de desinfección de todo el Velatorio y de las unidades vehiculares asignadas al área, de acuerdo a lo señalado por la Ley General de Salud;
- Las demás que establezca el titular de la Subdirección de Administración en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

8. DIRECTORIO

Lic. Cynthia Elizondo Basurto

Directora General del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

Lic. Laura Mora Rodríguez

Subdirectora de Administración del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

Rogelio Octavio Juárez Reyes
Jefatura de Recursos Humanos

María Eugenia Reyes Soberanes
Coordinación de Nóminas

Armando Tolentino García
Coordinación de Servicio Social,
Reclutamiento y Capacitación

Edrice Abigail López Arjona
Jefatura de Patrimonio

Alejandro Frago Rosas
Coordinación de Bienes Muebles e Inmuebles

Víctor Manuel Reza Guadarrama
Jefatura de Recursos Materiales

Margarita De la Paz Malagón
Coordinación de Procesos de Contratación

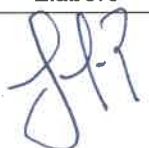


José Nemesio Alanis Rodríguez
Coordinación de Almacén

María Dolores Ramírez Torres
Jefatura de Servicios Generales

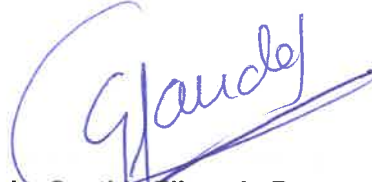
Ignacio Méndez Álvarez
Coordinación de Control Vehicular

Adolfo Rivera González
Coordinación de Mantenimiento

José Luis Gabino García
Coordinación de Velatorio

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

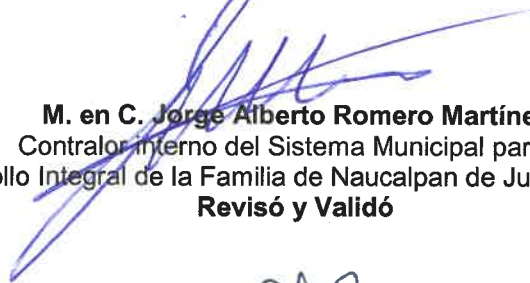
9. CONTROL DE FIRMAS



Lic. Cynthia Elizondo Basurto
Directora General del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México
Revisó y Autorizó



Dra. María Fernanda Valdés Figueroa
Secretaria Técnica del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México
Dictaminó y Validó






M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez
Contralor interno del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México
Revisó y Validó



Lic. Laura Mora Rodríguez
Subdirectora de Administración del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México

Aprobación por Junta de Gobierno para publicación en Gaceta Municipal, 12 de julio 2024.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

**Manual de Organización
Subdirección de Administración**

10. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Subdirección de Administración del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

Primera revisión: 15/julio/2022

Segunda revisión: 29/julio/2022

Revisión final: 31/agosto/2022

Aprobación del manual por el Comité Interno de Mejora Regulatoria del SMDIF:

Quinta Sesión Extraordinaria de fecha 03/noviembre/2022.

Aprobación por la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria:

Cuarta Sesión Ordinaria de fecha 20/diciembre/2022.

Aprobación del manual por Junta de Gobierno:

Vigésima Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 26/abril/2023.

Manual de nueva creación, derivado de la actualización en la estructura organizacional.

Primera revisión: 15/enero/2024.

Segunda revisión: 15/marzo/2024.

Revisión final: 19/abril/2024.

Aprobación del manual por el Comité Interno de Mejora Regulatoria del SMDIF:




Tercera Sesión Extraordinaria de fecha: 20/mayo/2024.

Aprobación por la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria:

Quinta Sesión Extraordinaria de fecha: 14/06/2024.

Aprobación del manual por Junta de Gobierno:

Trigésima Novena Sesión Extraordinaria de fecha: 12/07/2024.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF



DIF
NAUCALPAN



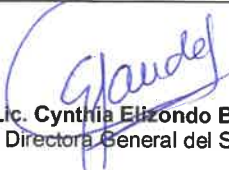
22-24

MANUAL DE **ORGANIZACIÓN**

**PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS,
NIÑOS Y ADOLESCENTES.**



ÍNDICE	PÁGINA
1. Presentación	2
2. Antecedentes	3
3. Base Legal	4
4. Atribuciones	5
5. Estructura Orgánica	8
6. Organigrama	9
7. Objetivos y Funciones de la Unidad Administrativa	10
8. Directorio	23
9. Control de firmas	24
10. Hoja de actualización	25

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Alan José Luna Fortuna Abogado adscrito a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Eduardo Avalos González Procurador de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF




1.- PRESENTACIÓN

El Gobierno Municipal presidido por la C. Angélica Moya Marín, ha instruido a cada servidor público a brindar un mejor servicio, con calidad, responsabilidad, respetando en todo momento los derechos humanos de todos los peticionarios y brindando lo mejor de sí cada día.

La Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, es el área encargada de diseñar, promover y ejecutar programas y acciones integrales para la prevención o atención de problemáticas que afecten a niñas, niños y adolescente, de acuerdo a sus características y necesidades propias, en apego irrestricto a los Derechos Humanos, el fomento de la cultura de la legalidad, la equidad de género y la cultura de la paz.

La estructura de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, ha permitido atender de forma integral a víctimas directas e indirectas de violencia intrafamiliar, así como también, a generadores de algunos tipos de violencia. Así mismo, la política específica se modificó radicalmente, dejando de ser sólo asistencial y de reacción cuando las violencias hayan ocurrido, volviéndose preventiva e informativa con respecto a las violencias familiares, de género y cualquier otra en que se vean envueltos menores de edad, como lo es la violencia intra-escolar.

Dentro de lo cual el presente Manual de Organización representa una herramienta indispensable para que cada uno de los integrantes de esta Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, ya que en él se establecen las bases sobre las cuales se realizaran las actuaciones de todo el personal de esta Procuraduría.




Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 <p>Lic. Alan José Luna Fortuna Abogado adscrito a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF</p>	 <p>Lic. Eduardo Avalos González Procurador de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>

2.- ANTECEDENTES

En Naucalpan de Juárez, el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) se fundó como Instituto Nacional de Protección a la Infancia (INPI) entre 1962 y 1963; pero es en 1977 cuando se fusiona con el Instituto Mexicano de Asistencia a la Niñez (IMAN) y nace lo que hoy conocemos como Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), y es entonces cuando se crean con ello sus unidades administrativas para un mejor funcionamiento y atención para la población naucalpense.




La Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes atiende de forma integral a víctimas directas e indirectas de violencia intrafamiliar, así como también, a generadores de algunos tipos de violencia.

Así mismo, la política específica se modificó radicalmente, dejando de ser sólo asistencial y de reacción cuando las violencias hayan ocurrido, volviéndose preventiva e informativa con respecto a las violencias, familiares, de género y cualquier otra en que se vean envueltos menores de edad, como lo es la violencia intra-escolar, pretendiendo generar cambios culturales en la sociedad naucalpense.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Alan Joel Lama Fortuna Abogado adscrito a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Eduardo Avalos González Procurador de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

3.- BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley de Asistencia Social.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos.
- Convención de los Derechos del Niño.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.
- Ley que regula los Centros de Asistencia Social y las Adopciones en el Estado de México.
- Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
- Ley de Desarrollo Social del Estado de México.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Código Civil para el Estado de México.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.
- Código Penal del Estado de México.
- Plan de Desarrollo Municipal de Naucalpan de Juárez, México.
- Bando Municipal.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Alan Joel Luna Fortuna Abogado adscrito a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Eduardo Avalos González Procurador de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF



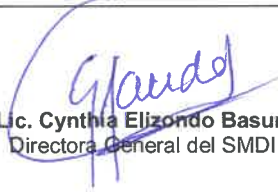
4.- ATRIBUCIONES

Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.




SECCIÓN DÉCIMA DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Artículo 99.- Corresponde al titular de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, las siguientes atribuciones:




- I. Proporcionar asesoría jurídica, conforme a la normatividad aplicable de niñas, niños y adolescentes, en casos de vulneración de derechos, en su contra, debiendo ejercitar, en su caso, las acciones y protección que en derecho proceda;
- II. Representar jurídicamente a las niñas, niños y adolescentes ante autoridad administrativa o judicial en el caso específico que por su situación jurídica no exista quien ejerza este derecho; solicitando la implementación de las medidas protección, precautorias y de resguardo que sean necesarias con la finalidad de resguardar su integridad;
- III. Implementar alternativas de solución a la situación socio-jurídica de niñas, niños y adolescentes, puestos a disposición, del representante legal o de la coordinadora del Centro de Asistencia Social, en coordinación la Fiscalía cuando fuere necesario;
- IV. Procurar la protección integral de niñas, niños y adolescentes de acuerdo a lo previsto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, los tratados internacionales en los que el Estado Mexicano sea parte, la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Brindar atención a las niñas, niños y adolescentes migrantes no acompañados, que acudan a la Procuraduría de Protección, solicitando apoyo o que sean canalizados por otra instancia;
- VI. Prestar a las niñas, niños y adolescentes puestos a disposición por el Ministerio público la asesoría y representación coadyuvante o en suplencia ante las autoridades competentes;
- VII. Solicitar al Ministerio Público las medidas necesarias urgentes de protección de las niñas, niños y adolescentes que sean puestos a disposición del SMDIF;

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Alan Joel Luna Fortuna Abogado adscrito a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Eduardo Avalos González Procurador de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

- VIII. Celebrar convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas, sin importar entidad o municipio en que se encuentren, que proporcionen asistencia social a las niñas, niños y adolescentes y que para tal efecto hayan sido canalizadas al SMDIF para su cuidado y atención;
- IX. Recibir y dar seguimiento multidisciplinario a los reportes de maltrato y violencia familiar y/o de género, canalizándolos a las áreas y autoridades competentes;
- X. Denunciar ante los agentes del Ministerio Público, la posible vulneración de derechos o abandono de niñas, niños y adolescentes, que requieran de asistencia para hacerlo;
- XI. Coadyuvar con el Ministerio Público en el seguimiento, integración e investigación, de la carpeta de investigación iniciada por el personal de la Procuraduría en beneficio de las niñas, niños y adolescentes en situación de riesgo;
- XII. Recibir reportes de violaciones a los derechos reconocidos en la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, Ley de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México, y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como canalizarlas de forma inmediata a las autoridades federales, estatales o municipales competentes;
- XIII. Canalizar mediante oficio de colaboración las solicitudes de atención por reportes de maltrato a otras entidades o municipios, cuando no se encuentren dentro de la circunscripción territorial de este municipio;
- XIV. Resguardar y tutelar, a petición del Ministerio Público o autoridad jurisdiccional, a las niñas, niños y adolescentes que requieran de la protección del SMDIF;
- XV. Regularizar la situación jurídica de niñas, niños y adolescentes bajo acogimiento residencial;
- XVI. Autorizar o restringir el acceso al centro de asistencia social temporal infantil a personas ajenas al mismo y determinar las medidas de protección necesarias para lograr salvaguardar la integridad física, psicológica y de seguridad de las niñas, niños y adolescentes;
- XVII. Informar a los ciudadanos que lo soliciten, el procedimiento legal de adopciones, asesorándolos en cuanto al certificado de idoneidad y obtención del mismo;
- XVIII. Realizar y dar seguimiento a los trámites judiciales y administrativos relacionados con la adopción, conclusión o pérdida de patria potestad, relacionados con las niñas, niños y adolescentes del centro de asistencia social;

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Alan Joel Luna Fortuna Abogado adscrito a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Eduardo Avalos González Procurador de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF




- XIX.** Reportar al Comité Interinstitucional del DIFEM la situación jurídica de la población bajo acogimiento residencial, así como las medidas que se implementarán para restituir sus derechos humanos;
- XX.** Someter en sesión multidisciplinaria la reintegración de las niñas, niños y adolescentes bajo acogimiento residencial a sus familias de origen, extensa o ampliada y en su caso, iniciar los procedimientos legales respectivos a fin de proteger el interés superior de niñas, niños y adolescentes;
- XXI.** Celebrar convenios conciliatorios en materia familiar entre particulares y darle seguimiento a los mismos en caso de reincidencia;
- XXII.** Realizar estudios socio-económicos a la población que lo requiera, previa solicitud;
- XXIII.** Recibir, atender, realizar, peritajes e investigaciones de trabajo social y/o psicología cuando sean requeridas por autoridades administrativas o judiciales, relacionados con niñas, niños y adolescentes;
- XXIV.** Diseñar, ejecutar y evaluar programas y acciones de prevención de violencia en contra de niñas, niños y adolescentes;
- XXV.** Asistir a las reuniones de Procuradores de Protección de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes realizadas por el DIFEM;
- XXVI.** Coadyuvar con otros Sistemas Municipales DIF para promover, emprender y difundir las estrategias y mecanismos de acción, respecto a las políticas, programas, lineamientos y protocolos en materia de prevención y protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes;
- XXVII.** Elaborar por escrito un informe de todas y cada una de las actividades que realicen;
- XXVIII.** Coordinar y supervisar al personal a su cargo que asista a los eventos especiales que realiza el SMDIF;
- XXIX.** Certificar copias de documentos y expedientes que obren bajo su resguardo o el de las unidades administrativas adscritas a la misma; y
- XXX.** Las demás que establezca el titular de la Dirección General, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Alan Joel Luna Fortuna Abogado adscrito a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Eduardo Avalos González Procurador de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

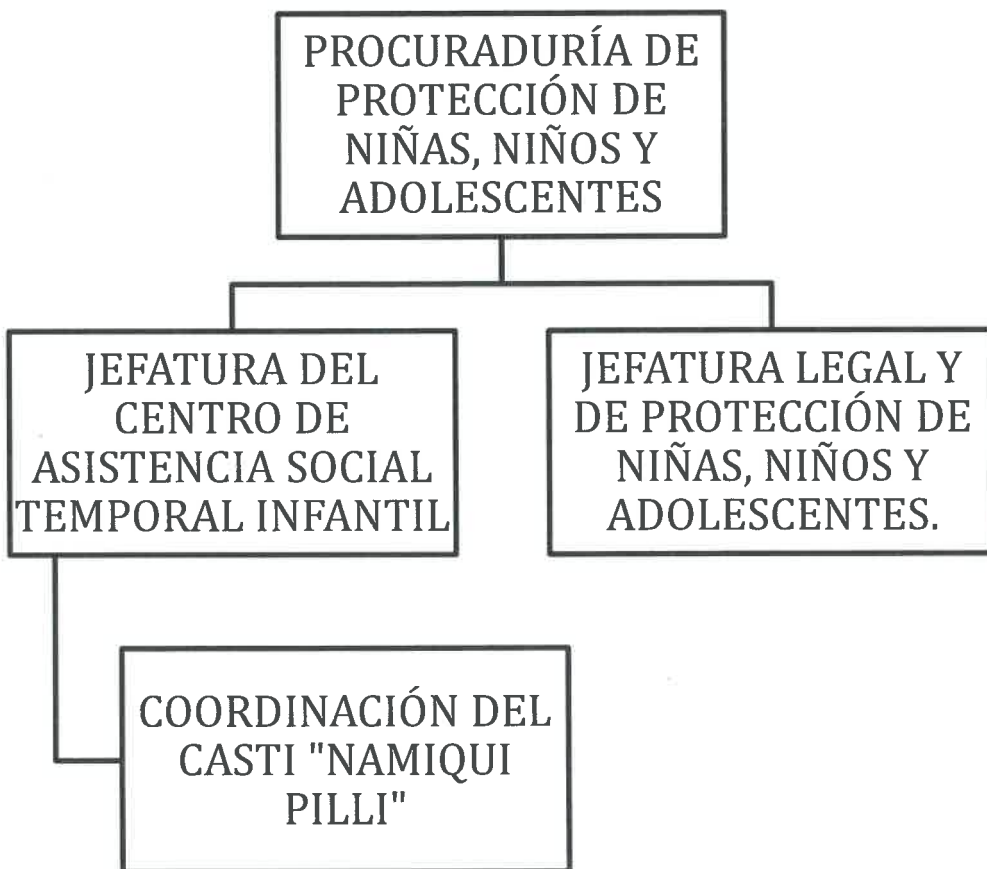
5. ESTRUCTURA ORGÁNICA



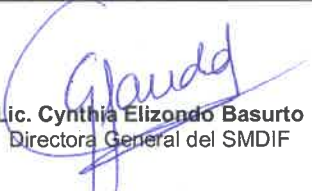
Con fundamento en el artículo 99 del “Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México”, la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes contará con las siguientes unidades administrativas:

1. Jefatura del Centro de Asistencia Social Temporal Infantil;
 - 1.1 Coordinación del Centro de Asistencia Social Temporal Infantil “NAMIQUI PILLI”;
y
2. Jefatura Legal y de Protección de Niñas, Niños Adolescentes;

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Alan Joel Luna Fortuna Abogado adscrito a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Eduardo Avalos González Procurador de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

6. ORGANIGRAMA



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Alan Joel Luna Fortuna Abogado adscrito a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Eduardo Avalos González Procurador de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

7. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES




Objetivos: Brindar protección integral y restituir los derechos de las niñas, niños y adolescentes, a través de la determinación, ejecución y seguimiento de medidas de protección.

Establecer acciones conjuntas con las autoridades administrativas de asistencia social, de servicios de salud, de educación, de protección social, de cultura, de deporte y con todas aquellas que sean necesarias para garantizar los derechos de las niñas, niños y adolescentes en el municipio.

Sujetarse a los criterios establecidos por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, que permitan la operación de las procuradurías de protección municipal a fin de lograr una coordinación y mejor cobertura en el territorio Municipal, de conformidad con lo establecido en la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México y su reglamento.




Funciones:

- Proporcionar asesoría jurídica, conforme a la normatividad aplicable de niñas, niños y adolescentes, en casos de vulneración de derechos, en su contra, debiendo ejercitar, en su caso, las acciones y protección que en derecho proceda;
- Representar jurídicamente a las niñas, niños y adolescentes ante autoridad administrativa o judicial en el caso específico que por su situación jurídica no exista quien ejerza este derecho; solicitando la implementación de las medidas protección, precautorias y de resguardo que sean necesarias con la finalidad de resguardar su integridad;
- Implementar alternativas de solución a la situación socio-jurídica de niñas, niños y adolescentes, puestos a disposición, del representante legal o de la coordinadora del Centro de Asistencia Social, en coordinación la Fiscalía cuando fuere necesario;
- Procurar la protección integral de niñas, niños y adolescentes de acuerdo a lo previsto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la




Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Alan Joel Luna Fortuna Abogado adscrito a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Eduardo Avalos González Procurador de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, los tratados internacionales en los que el Estado Mexicano sea parte, la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México y demás disposiciones jurídicas aplicables;

- Brindar atención a las niñas, niños y adolescentes migrantes no acompañados, que acudan a la Procuraduría de Protección, solicitando apoyo o que sean canalizados por otra instancia;
- Prestar a las niñas, niños y adolescentes puestos a disposición por el Ministerio público la asesoría y representación coadyuvante o en suplencia ante las autoridades competentes;
- Solicitar al Ministerio Público las medidas necesarias urgentes de protección de las niñas, niños y adolescentes que sean puestos a disposición del SMDIF;
- Celebrar convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas, sin importar entidad o municipio en que se encuentren, que proporcionen asistencia social a las niñas, niños y adolescentes y que para tal efecto hayan sido canalizadas al SMDIF para su cuidado y atención;
- Recibir y dar seguimiento multidisciplinario a los reportes de maltrato y violencia familiar y/o de género, canalizándolos a las áreas y autoridades competentes;
- Denunciar ante los agentes del Ministerio Público, la posible vulneración de derechos o abandono de niñas, niños y adolescentes, que requieran de asistencia para hacerlo;
- Coadyuvar con el Ministerio Público en el seguimiento, integración e investigación, de la carpeta de investigación iniciada por el personal de la Procuraduría en beneficio de las niñas, niños y adolescentes en situación de riesgo;
- Recibir reportes de violaciones a los derechos reconocidos en la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, Ley de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México, y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como canalizarlas de forma inmediata a las autoridades federales, estatales o municipales competentes;
- Canalizar mediante oficio de colaboración las solicitudes de atención por reportes de maltrato a otras entidades o municipios, cuando no se encuentren dentro de la circunscripción territorial de este municipio;
- Resguardar y tutelar, a petición del Ministerio Público o autoridad jurisdiccional, a las niñas, niños y adolescentes que requieran de la protección del SMDIF;

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 <p>Lic. Alan Joel Lana Fortuna Abogado adscrito a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF</p>	 <p>Lic. Eduardo Avalos González Procurador de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>

- Regularizar la situación jurídica de niñas, niños y adolescentes bajo acogimiento residencial;
- Autorizar o restringir el acceso al centro de asistencia social temporal infantil a personas ajenas al mismo y determinar las medidas de protección necesarias para lograr salvaguardar la integridad física, psicológica y de seguridad de las niñas, niños y adolescentes;
- Informar a los ciudadanos que lo soliciten, el procedimiento legal de adopciones, asesorándolos en cuanto al certificado de idoneidad y obtención del mismo;
- Realizar y dar seguimiento a los trámites judiciales y administrativos relacionados con la adopción, conclusión o pérdida de patria potestad, relacionados con las niñas, niños y adolescentes del centro de asistencia social;
- Reportar al Comité Interinstitucional del DIFEM la situación jurídica de la población bajo acogimiento residencial, así como las medidas que se implementarán para restituir sus derechos humanos;
- Someter en sesión multidisciplinaria la reintegración de las niñas, niños y adolescentes bajo acogimiento residencial a sus familias de origen, extensa o ampliada y en su caso, iniciar los procedimientos legales respectivos a fin de proteger el interés superior de niñas, niños y adolescentes;
- Celebrar convenios conciliatorios en materia familiar entre particulares y darle seguimiento a los mismos en caso de reincidencia;
- Realizar estudios socio-económicos a la población que lo requiera, previa solicitud;
- Recibir, atender, realizar, peritajes e investigaciones de trabajo social y/o psicología cuando sean requeridas por autoridades administrativas o judiciales, relacionados con niñas, niños y adolescentes;
- Diseñar, ejecutar y evaluar programas y acciones de prevención de violencia en contra de niñas, niños y adolescentes;
- Asistir a las reuniones de Procuradores de Protección de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes realizadas por el DIFEM;
- Coadyuvar con otros Sistemas Municipales DIF para promover, emprender y difundir las estrategias y mecanismos de acción, respecto a las políticas, programas, lineamientos y protocolos en materia de prevención y protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes;
- Elaborar por escrito un informe de todas y cada una de las actividades que realicen;

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Alan Joel Serna Fortuna Abogado adscrito a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Eduardo Avalos González Procurador de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

- Coordinar y supervisar al personal a su cargo que asista a los eventos especiales que realiza el SMDIF;
- Certificar copias de documentos y expedientes que obren bajo su resguardo o el de las unidades administrativas adscritas a la misma, y
- Las demás que establezca el titular de la Dirección General, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

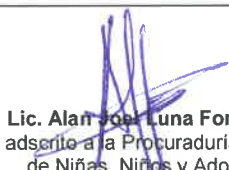


1.1 JEFATURA DEL CENTRO DE ASISTENCIA SOCIAL TEMPORAL INFANTIL

Objetivos: Establecer los procedimientos específicos y la secuencia de acciones del quehacer de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes a través de la Jefatura del Centro de Asistencia Social Temporal Infantil y su Centro de Asistencia Social, con la finalidad de unificar criterios de operación, para optimizar la prestación de los servicios integrales y multidisciplinarios para niñas, niños y adolescentes que se encuentran en acogimiento residencial, sin cuidado parental o familiar.

Armonizar criterios secuenciales de operación, que permitan optimizar la prestación de los servicios asistenciales como son: alojamiento, alimentación y vestido; así como los multidisciplinarios desde el departamento de trabajo social, psicología, pedagogía y médico a Niñas, niños y adolescentes sin cuidado parental o familiar que se encuentran bajo acogimiento residencial en el centro de asistencia social.




Contribuir a elevar la calidad de los servicios integrales y multidisciplinarios que se brindan a niñas, niños y adolescentes que se encuentran en acogimiento residencial en el Centro de Asistencia Social Temporal Infantil.

Trabajar de manera coordinada la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF y la Jefatura del Centro de Asistencia Social Temporal Infantil con el objeto de brindar una posible restitución a los derechos vulnerados de Niñas, niños y adolescentes que se encuentren en acogimiento residencial en el Centro de Asistencia Social.

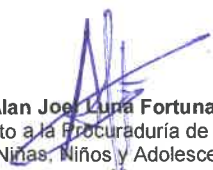


Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Alan José Luna Fortuna Abogado adscrito a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Eduardo Avalos González Procurador de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

Funciones:

- Vigilar que el ingreso de niñas, niños y adolescentes al Centro de Asistencia Social Temporal Infantil "Namiqui Pilli" del SMDIF, se realice de conformidad a la normatividad establecida;
- Supervisar el seguimiento médico, psicológico y educación que se otorga a niñas, niños y adolescentes que se encuentren bajo acogimiento residencial en el Centro de Asistencia Social Temporal Infantil, y/o en instituciones a través de visitas con grupo multidisciplinario;
- Vigilar que los servicios integrales y multidisciplinarios que se proporcionen a niñas, niños y adolescentes sean de calidad, calidez y, ante todo, con respeto irrestricto a sus derechos humanos;
- Vigilar la administración de víveres, medicamentos, ropa, útiles escolares y demás insumos necesarios para cubrir las necesidades de niñas, niños y adolescentes bajo acogimiento residencial;
- Instrumentar y coordinar acciones que tengan como finalidad estimular y desarrollar las capacidades y habilidades de niñas, niños y adolescentes que se encuentren bajo acogimiento residencial en el Centro de Asistencia Social Temporal Infantil;
- Supervisar que el Centro de Asistencia Social Temporal Infantil "Namiqui Pilli" cuente con el personal idóneo para el desarrollo de sus actividades;
- Vigilar que la Coordinación del Centro de Asistencia Social Temporal Infantil informe a la autoridad correspondiente los ingresos y el padrón de niñas, niños y adolescentes;
- Supervisar que la Coordinación del Centro de Asistencia Social Temporal Infantil mantenga actualizado el Registro Nacional de Centros de Asistencia Social;
- Vigilar la planeación y organización de eventos deportivos, culturales y recreativos para niñas, niños y adolescentes en acogimiento residencial;
- Participar y coadyuvar en los diferentes Consejos, Órganos Colegiados, Comités o Grupos de Trabajo en los que la Institución forme parte o tenga intervención;
- Desarrollar las acciones correspondientes a la operación del equipo multidisciplinario;
- Supervisar que la Coordinación del Centro de Asistencia Social Temporal Infantil del SMDIF, cuenten con los recursos materiales y humanos para el logro de los objetivos y funciones encomendadas;

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 <p>Lic. Alan Joel Luna Fortuna Abogado adscrito a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF</p>	 <p>Lic. Eduardo Avalos González Procurador de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>

- Supervisar el seguimiento correspondiente a los planes de intervención de niñas, niños y adolescentes, a través del equipo multidisciplinario del Centro de Asistencia Social Temporal Infantil;
- Dar seguimiento a los asuntos de cada niña, niño y adolescente que esté en acogimiento residencial, respecto de los cuales soliciten información autoridades administrativas, judiciales o de derechos humanos;
- Recabar y organizar información sobre el desempeño de las funciones realizadas en el Centro de Asistencia Social Temporal Infantil;
- Vigilar que la Coordinación del Centro de Asistencia Social Temporal Infantil gestione y realice los estudios de laboratorio reglamentarios a niñas, niños y adolescentes bajo acogimiento residencial;
- Proponer al equipo multidisciplinario la canalización de niñas, niños y adolescentes a Centros de Asistencia Social Públicos o Privados;
- Vigilar que la Coordinación del Centro de Asistencia Social Temporal Infantil cumpla con los requisitos para su legal operación y funcionamiento, conforme a lo establecido en la Ley que Regula los Centros de Asistencia Social y las Adopciones en el Estado de México, así como en los Lineamientos para la Autorización, Registro, Certificación y Supervisión de Centros de Asistencia Social Temporal;
- Coadyuvar con la Coordinación del Centro de Asistencia Social Temporal Infantil en la elaboración de los Lineamientos Internos y proponer a las autoridades competentes para su aprobación;
- Informar a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, así como al DIFEM, cuando el ingreso de una niña, niño o adolescente corresponda una situación distinta a la derivada de la actuación de alguna autoridad, o tenga conocimiento de que peligra su integridad física, estando bajo su custodia, a fin de iniciar los procedimientos de protección especial de forma oportuna, identificar la mejor solución para la niña, niño o adolescente y, en su caso, evitar su permanencia en el Centro de Asistencia Social Temporal, dado su carácter de último recurso y excepcional;
- Vigilar que la Coordinación del Centro de Asistencia Social Temporal Infantil de atención y seguimiento a las recomendaciones emitidas por las autoridades competentes;

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 <p>Lic. Alan Joe Luna Fortuna Abogado adscrito a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF</p>	 <p>Lic. Eduardo Avalos González Procurador de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>




- Coadyuvar con la Coordinación del Centro de Asistencia Social Temporal Infantil para realizar acciones específicas para fortalecer la profesionalización, capacitación y formación especializada del personal;
- Supervisar y evaluar de manera periódica al personal del Centro de Asistencia Social Temporal Infantil y a su Coordinador;
- Coadyuvar con la Procuraduría de Protección en la elaboración del Reglamento Interno del Centro de Asistencia Social Temporal Infantil;
- Hacer del conocimiento de la Fiscalía y de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, de los egresos no autorizados de niñas, niños y adolescentes bajo acogimiento residencial;
- Supervisar que el Centro de Asistencia Social Temporal Infantil, cumpla con las disposiciones en materia de protección civil, en términos de los ordenamientos jurídicos aplicables;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia; y
- Las demás que establezca el titular de la Procuraduría de Protección, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

1.1.1 COORDINACIÓN DEL CENTRO DE ASISTENCIA SOCIAL TEMPORAL INFANTIL "NAMIQUI PILLI"

Objetivos: Establecer los procedimientos específicos y la secuencia de acciones del quehacer de la Coordinación del Centro de Asistencia Social Temporal Infantil "NAMIQUI PILLI", con la finalidad de unificar criterios de operación, para optimizar la prestación de los servicios integrales y multidisciplinarios para niñas y niños sin cuidado parental que se encuentran en acogimiento residencial.

Armonizar criterios secuenciales de operación, que permitan optimizar la prestación de los servicios asistenciales como son: alojamiento, alimentación y vestido; así como los multidisciplinarios desde el departamento de trabajo social, psicología, pedagogía, médico y jurídico a niñas y niños sin cuidado parental o familiar que se encuentran bajo acogimiento residencial en el Centro de Asistencia Social Temporal Infantil "NAMIQUI PILLI".

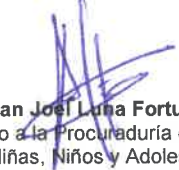


Contribuir a elevar la calidad de los servicios integrales y multidisciplinarios que se brindan a niñas y niños que se encuentran en acogimiento residencial en el Centro de Asistencia Social Temporal Infantil "NAMIQUI PILLI".

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Alan Joel Luna Fortuna Abogado adscrito a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Eduardo Avalos González Procurador de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

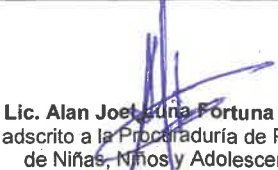


Trabajar de manera coordinada la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF, la Jefatura del Centro de Asistencia Social Temporal Infantil y la Coordinación del Centro de Asistencia Social Temporal Infantil "NAMIQUI PILLI" con el objeto de brindar una posible restitución a los derechos vulnerados de niñas y niños que se encuentren en acogimiento residencial.

Funciones:



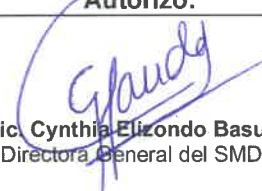
- Brindar acogimiento residencial temporal y tutela a niñas/niños de 4 años hasta 11 años 11 meses, y adolescentes de 12 hasta 17 años 11 meses, sin cuidado parental o familiar, víctimas del delito, orfandad, extravío y aquellos que requieran la protección del SMDIF;
- Proporcionar alojamiento, alimentación, atención médica, psicológica, trabajo social, representación jurídica y educación a niñas, niños y adolescentes que sean canalizados por autoridad competente para su cuidado y atención;
- Coordinar la atención médica y psicológica de las niñas, niños y adolescentes que se encuentran bajo el resguardo del CASTI;
- Brindar a las niñas niños y adolescentes servicios de calidad, calidez y, ante todo respeto irrestricto a sus derechos humanos, a través del personal idóneo y capacitado;
- Gestionar y administrar víveres, medicamentos, ropa, útiles escolares y demás elementos necesarios para cubrir las necesidades de las niñas, niños y adolescentes bajo acogimiento residencial;
- Operar y mantener actualizado el registro de niñas, niños y adolescentes que ingresan al CASTI;
- Dar seguimiento correspondiente a las niñas, niños y adolescentes bajo acogimiento residencial a través del equipo multidisciplinario del área;
- Realizar juntas interdisciplinarias una vez por mes, para revisar el seguimiento de los planes de intervención en materia de psicología, médica y escolar;
- Proponer a través de la Jefatura del Centro de Asistencia Social Temporal Infantil a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, celebrar convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas, para el cuidado y atención de niñas, niños y adolescentes en vulnerabilidad;

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 <p>Lic. Alan Joel Luna Fortuna Abogado adscrito a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF</p>	 <p>Lic. Eduardo Avalos González Procurador de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>

- Gestionar y supervisar que se realicen los estudios de laboratorio reglamentarios a niñas, niños y adolescentes bajo acogimiento residencial, a su ingreso y cuando menos una vez al año;
- Programar, gestionar y supervisar salidas con las niñas, niños y adolescentes bajo acogimiento residencial en el CASTI, previa autorización de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, o en su ausencia, del titular de la Dirección General y de la Jefatura del Centro de Asistencia Social Temporal Infantil;
- Realizar los informes y reportes mensuales por escrito, que sean solicitados por la Dirección General y/o áreas encargadas del seguimiento programático o de control;
- Garantizar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley que Regula los Centros de Asistencia Social y las Adopciones en el Estado de México y la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, para formar parte del Registro Estatal y Nacional de Centros de Asistencia Social del Sistema Nacional;
- Gestionar y asegurar que las instalaciones tengan en lugar visible, la constancia de autorización y constancia de registro de incorporación al Registro Nacional de Centros de Asistencia Social;
- Informar a la Jefatura del Centro de Asistencia Social Temporal Infantil, cuando el ingreso de una niña, niño o adolescente corresponda a una situación distinta a la derivada de la actuación de alguna autoridad, o tenga conocimiento de que peligra su integridad física, estando bajo su custodia, a fin de iniciar los procedimientos de protección especial de forma oportuna, identificar la mejor solución para la niña o niño o adolescente y, en su caso, evitar su permanencia en el CASTI, dado su carácter de último recurso y excepcional;
- Supervisar que se proporcione seguridad, atención médica y psicológica, así como asesoría jurídica a las niñas, niños y adolescentes bajo su custodia, a través del personal capacitado;
- Dar atención y seguimiento a las recomendaciones emitidas por las autoridades competentes;
- Realizar acciones específicas para fortalecer la profesionalización, capacitación y formación especializada del personal del CASTI;
- Coadyuvar con la Jefatura del Centro de Asistencia Social Temporal Infantil, en la emisión de lineamientos o protocolos que regulen la organización y funcionamiento del CASTI;
- Supervisar y evaluar de manera periódica a su personal;

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 <p>Lic. Alan Joel Luna Fortuna Abogado adscrito a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF</p>	 <p>Lic. Eduardo Avalos González Procurador de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizendo Basurto Directora General del SMDIF</p>

- Hacer del conocimiento de la Fiscalía y de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, de los egresos no autorizados de niñas, niños y adolescentes bajo su cuidado;
- Integrar y actualizar el padrón y expedientes del CASTI, conforme a las disposiciones de la Ley que Regula los Centros de Asistencia Social y las Adopciones en el Estado de México;
- Permitir, previo acuerdo con la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes y Jefatura del Centro de Asistencia Social Temporal Infantil que las niñas, niños y adolescentes bajo acogimiento residencial convivan con personas ajenas al CASTI, atendiendo en todo momento, su interés superior y observando los requisitos y modalidades establecidos en la Ley que Regula los Centros de Asistencia Social y las Adopciones en el Estado de México y demás disposiciones legales aplicables;
- Emitir lineamientos o protocolos que regulen la organización y funcionamiento del Centro de Asistencia Social Temporal Infantil (CASTI) "Namiqui Pilli";
- Gestionar, entre las instituciones de salud, atención médica, hospitalización, e intervención quirúrgica necesaria a niñas, y niños que se encuentren bajo acogimiento residencial;
- Resolver las situaciones que se deriven de la salud y educación de niñas, niños y adolescentes que se encuentren en acogimiento residencial;
- Asistir a reuniones escolares y/o sesiones terapéuticas de niñas, niños y adolescentes que se encuentren en acogimiento residencial;
- Realizar las gestiones pertinentes para cubrir las necesidades de esparcimiento y cultura de niñas, niños y adolescentes en acogimiento residencial;
- Informar de manera mensual a la Jefatura del Centro de Asistencia Social Temporal Infantil y al DIFEM, del padrón de niñas, niños y adolescentes en acogimiento residencial o cuidados alternativos;
- Coordinar las acciones tendientes al debido cumplimiento de las normas establecidas para la operación de los Programas del CASTI "Namiqui Pilli"; y
- Las demás que establezca el titular de la Jefatura del Centro de Asistencia Social Temporal Infantil, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

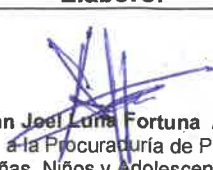


Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 <p>Lic. Alan José Luna Fortuna Abogado adscrito a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF</p>	 <p>Lic. Eduardo Avalos González Procurador de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>

2.1 JEFATURA LEGAL Y DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Objetivo: Atender las quejas por probable vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes, para en su caso, restituir los mismos; mediante la formalización de la recepción de quejas, acercamiento, determinación, diagnóstico, elaboración de plan de restitución de derechos y seguimiento a éste.




Funciones:

- Coordinar, administrar, dirigir y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de la jefatura;
- Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades correspondientes al área;
- Informar oportunamente al titular de la Procuraduría de Protección, cuando tenga conocimiento de que peligre la integridad física o la seguridad jurídica de las niñas, niños y adolescentes, canalizados a los centros de asistencia social;
- Integrar y custodiar archivos, expedientes, documentación oficial e información que se genere con motivo del desarrollo de sus funciones;
- Coordinar y supervisar las acciones llevadas a cabo por el equipo multidisciplinario respecto a los reportes de posible vulneración recibidas por violaciones a los derechos reconocidos en la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, Ley de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- Coordinar y supervisar las reuniones de equipo multidisciplinario de profesionistas en medicina, psicología, trabajo social y derecho, respecto del procedimiento establecido en el artículo 93 de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México;
- Gestionar y remitir copia certificada de los expedientes formados con motivo de los reportes recibidos por violaciones a los derechos reconocidos en la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, Ley de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México y demás disposiciones jurídicas aplicables; así como rendir los informes que sean solicitados por autoridades competentes;
- Recibir los reportes por posible vulneración a los derechos reconocidos en la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, Ley de Derechos de

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Alan Joel Luna Fortuna Abogado adscrito a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Eduardo Avalos González Procurador de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF




Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como canalizarlas de forma inmediata a las autoridades federales, estatales o municipales competentes;

- Solicitar a la Procuraduría de Protección, la formulación de querrelas y/o denuncias ante la autoridad correspondiente, por hechos posiblemente constitutivos de delito, en agravio de niñas, niños y adolescentes residentes en el municipio;
- Brindar orientación jurídica gratuita relativa a casos de vulneración de los derechos reconocidos en la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, Ley de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- Contribuir a la prevención, atención y orientación de las niñas, niños y adolescentes víctimas de vulneración de los derechos reconocidos en la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, Ley de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México y demás disposiciones jurídicas aplicables, recibidos en el área;
- Dar atención y seguimiento a los reportes de probable vulneración de los derechos reconocidos en la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, Ley de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México y demás disposiciones jurídicas aplicables, recibidos en el área
- Hacer del conocimiento de la Procuraduría de Protección, la necesidad de solicitar a las autoridades correspondientes la imposición de medidas urgentes de protección especial idóneas, cuando exista un riesgo inminente contra la vida, integridad o libertad de niñas, niños y adolescentes o en su caso, que determine las medidas urgentes de protección especial en relación con niñas, niños y adolescentes;
- Coordinar y supervisar, la determinación de los derechos restringidos o vulnerados de niñas, niños y adolescentes, así como de la elaboración de un diagnóstico sobre la situación de vulneración y un plan de restitución de derechos, que incluya las propuestas de medidas para su protección cuando proceda;
- Diseñar y desarrollar proyectos de evaluación del impacto de las acciones y programas, a efecto de realizar un análisis de la información y detectar líneas de oportunidad, para una mejora continua;
- Documentar y dar seguimiento a las estrategias y mecanismos derivados de la promoción y evaluación, para enriquecer la difusión de políticas, programas,

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 <p>Lic. Alan Joel Luna Fortuna Abogado adscrito a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF</p>	 <p>Lic. Eduardo Avalos González Procurador de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>

lineamientos en materia de protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes;

- Dirigir la Red de Difusores Infantiles municipales, para la promoción y difusión de la Convención sobre los Derechos del Niño;
- Realizar los informes y reportes semanales solicitados por la Dirección General y/o áreas encargadas del seguimiento programático o de control, así como los solicitados por las autoridades administrativas, judiciales, federales, estatales y/o municipales; y
- Las demás que establezca el titular de la Procuraduría de Protección, en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 <p>Lic. Alan Joel Luna Fortuna Abogado adscrito a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF</p>	 <p>Lic. Eduardo Avalos González Procurador de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>

8. DIRECTORIO

Lic. Cynthia Elizondo Basurto

Directora General del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México

Lic. Eduardo Avalos González

Procurador de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Sistema Municipal para
el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México

Lic. Andrea Gabriela Herrera Ocampo


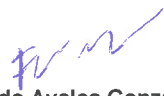
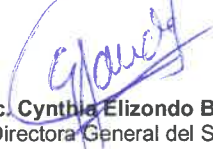
Jefatura del Centro de Asistencia Social Temporal Infantil del Sistema Municipal
para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México

Lic. Jesús Castillo Arellano

Encargado de Despacho de Jefatura Legal y de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes
del Sistema Municipal
para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México

Lic. Montserrat López Rivas

Coordinación del Centro de Asistencia Social Temporal Infantil (CASTI) "Namiqui Pilli"
del SMDIF Naucalpan de Juárez, México.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 <p>Lic. Alan Joel Luna Fortuna Abogado adscrito a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF</p>	 <p>Lic. Eduardo Avalos González Procurador de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>

9. CONTROL DE FIRMAS



Lic. Cynthia Elizondo Basurto

Directora General del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México
Revisó y Autorizó



Dra. María Fernanda Valdés Figueroa

Secretaria Técnica del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México
Dictamino y Validó



M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez

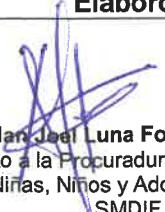

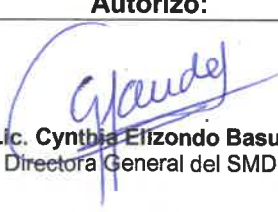
Contraloría interna del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México
Revisó y Validó



Lic. Eduardo Avalos González

Procurador de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México

Aprobación por Junta de Gobierno para publicación en Gaceta Municipal, 12 de julio 2024.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 <p>Lic. Alan Joel Luna Fortuna Abogado adscrito a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF</p>	 <p>Lic. Eduardo Avalos González Procurador de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>

10. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

Primera revisión: 15/julio/2022

Segunda revisión: 29/julio/2022

Revisión final: 31/agosto/2022

Aprobación del manual por el Comité Interno de Mejora Regulatoria del SMDIF:

Quinta Sesión Extraordinaria de fecha 03/noviembre/2022.

Aprobación por la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria:

Cuarta Sesión Ordinaria de fecha 20/diciembre/2022.

Aprobación del manual por Junta de Gobierno:

Vigésima Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 26/abril/2023.

Modificación del Manual de Organización de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y adolescentes del SMDIF, por actualización en la estructura organizacional.

Primera revisión: 15/enero/2024.

Segunda revisión: 15/marzo/2024.

Revisión final: 19/abril/2024.

Aprobación del manual por el Comité Interno de Mejora Regulatoria del SMDIF:

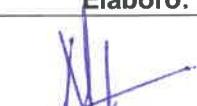

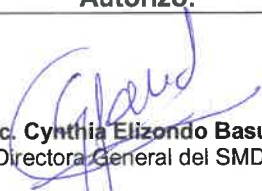
Tercera Sesión Extraordinaria de fecha: 20/mayo/2024.

Aprobación por la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria:

Quinta Sesión Extraordinaria de fecha: 14/06/2024.

Aprobación del manual por Junta de Gobierno:

Trigésima Novena Sesión Extraordinaria de fecha: 12/07/2024.

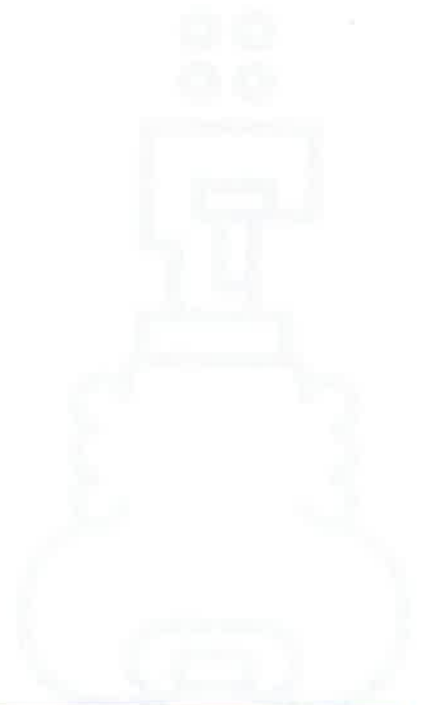
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Alan Joel Luna Fortuna Abogado adscrito a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Eduardo Avalos González Procurador de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF




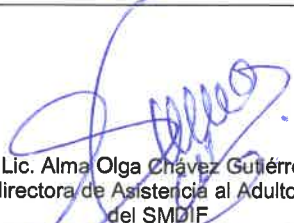

DIF
NAUCALPAN

MANUAL DE
ORGANIZACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA AL ADULTO MAYOR



Índice	Página
1. Antecedentes	1
2. Base Legal	2
3. Atribuciones	3
4. Objetivo General	5
5. Estructura Orgánica	6
6. Organigrama	6
7. Objetivos y Funciones de las Unidades Administrativas	7
8. Directorio	9
9. Distribución	10
10. Control de firmas	11
11. Hoja de Actualización	12

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Rita A. Serrano Martínez Coord. Admiva. de la Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor, del SMDIF	 Lic. Alma Olga Chávez Gutiérrez Subdirectora de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

1.- ANTECEDENTES:




El rápido crecimiento de la población en edades avanzadas debido al aumento de la esperanza de vida, será un factor para que paulatinamente en el país se incremente el número de adultos mayores, en el 2050 vivirán 85 Adultos Mayores de 60 años por cada 100 menores de 15 años, para este año, México se encontrará en el segundo lugar dentro de los primeros 10 países de Latinoamérica con mayor número de personas de 60 años y más.

Es por el rápido incremento de personas adultas mayores que el SMDIF crea en el año 2007 una Subdirección encargada de atender a este sector de la población, la cual implementa programas de apoyo a los adultos mayores, y posiciona al municipio a nivel estatal al contar con dos módulos de afiliación al Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, haciendo llegar apoyos de particulares, asociaciones, estatales y federales a quienes más lo necesitan.

La Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor, promueve actividades asistenciales para la atención de uno de los grupos sociales más vulnerables, brinda opciones de recreación y esparcimiento a las personas que viven esta etapa de madurez, ofrece capacitación para la reincorporación al mercado laboral o el autoempleo, así como alfabetización, con el apoyo de otras instancias de gobierno brinda protección a adultos mayores en desamparo y asesora aquellos que sufren maltrato o violencia.

Para la atención de los adultos mayores se cuenta con personal capacitado y la siguiente infraestructura:

- Jefatura de clubes de Adultos Mayores


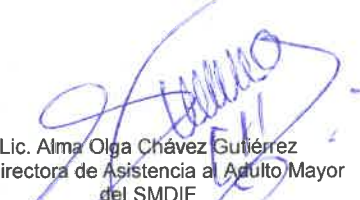

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>Lic. Rita A. Serjano Martínez Coord. Admiva. de la Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor, del SMDIF</p>	 <p>Lic. Alma Olga Chávez Gutiérrez Subdirectora de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>

2.- BASE LEGAL:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia"
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores
- Ley del Adulto Mayor del Estado de México
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios
- Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA3-2012, Asistencia Social, Prestación de Servicios de Asistencia Social a Adultos Mayores en situación de riesgo y vulnerabilidad
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios
- Bando Municipal

Título Séptimo, Capítulo Segundo, Artículo 126, Sección Segunda, Artículos 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142 y 143.



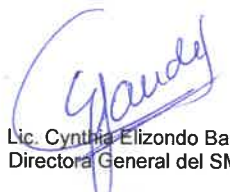
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>Lic. Rita A. Serrano Martínez Coord. Admiva. de la Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor, del SMDIF</p>	 <p>Lic. Alma Olga Chávez Gutiérrez Subdirectora de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>


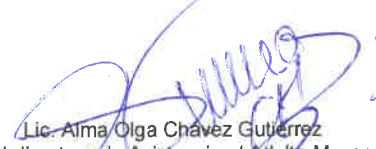

3.- ATRIBUCIONES:

Con fundamento en el **Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México, Capítulo V, Sección Décima Primera, Artículo 105**, Corresponde al Titular de la Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor:

- I. Integrar a los adultos mayores en actividades sociales, culturales, laborales y asistenciales, para promover la actividad productiva entre esta población;
- II. Realizar la integración del presupuesto de la Subdirección para llevar a cabo las acciones programadas y supervisar su correcta ejecución;
- III. Supervisar y delegar las funciones al personal administrativo, de intendencia, cocina y médico que atiende a los Adultos Mayores que residen en el Centro de Larga Estadía "Mi Nuevo Hogar";
- IV. Permitir el ingreso de un adulto mayor al Centro de Larga Estadía "Mi Nuevo Hogar", que sea canalizado por la Fiscalía General de Justicia del Estado de México;
- V. Aplicar las medidas de atención y servicio idóneas para garantizar el pleno desarrollo integral y social, de los Adultos Mayores que residen en el Centro de Larga Estadía "Mi Nuevo Hogar";
- VI. Supervisar el correcto desempeño de los diferentes Clubes de Adultos Mayores y la Casa de Día;
- VII. Supervisar el correcto desempeño de los integrantes del grupo multidisciplinario para la atención de las personas adultas mayores en situación de vulnerabilidad, abandono y/o violencia;
- VIII. Vigilar la permanencia de los adultos mayores que residen en el Centro de Larga Estadía "Mi Nuevo Hogar";




Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>Lic. Rita A. Serrano Martínez Coord. Admiva. de la Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor, del SMDIF</p>	 <p>Lic. Alma Olga Chávez Gutiérrez Subdirectora de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>

- IX. Verificar que el expediente de cada adulto mayor que reside en el Centro de Larga Estadía “Mi Nuevo Hogar” u otra institución, se encuentre debidamente integrado;
- X. Dar seguimiento a los trámites que se requieran de los adultos mayores que residen en el Centro de Larga Estadía “Mi Nuevo Hogar”;
- XI. Recibir y atender las solicitudes que le sean canalizadas a través del DIFEM, del Sistema de Denuncia Anónima 089, del Sistema de Emergencia 911, por la Fiscalía General de Justicia del Estado de México; por las intervenciones solicitadas por Juzgados Familiares, Laborales y Mercantiles y por cualquier otra Institución, sobre los casos en los que se vulneren los derechos de las personas adultas mayores, elaborando los informes correspondientes;
- XII. Elaborar los informes solicitados por la Dirección General o por las unidades administrativas del SMDIF que así lo requieran; y
- XIII. Las demás que establezca el/la titular de la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable vigente.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>Lic. Rita A. Serrano Martínez Coord. Admiva. de la Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor, del SMDIF</p>	 <p>Lic. Alma Olga Chávez Gutiérrez Subdirectora de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>

4.- OBJETIVO GENERAL:

Fomentar una cultura de respeto y trato digno a los adultos mayores, con acciones de calidad y oportunas en beneficio de su condición médica, jurídica y psicológica, así como de recreación, esparcimiento, capacitación para el trabajo o autoempleo y alfabetización; con la finalidad de lograr un envejecimiento digno, mejorar su calidad de vida y aumentar su autosuficiencia; así mismo proporcionar ayuda asistencial principalmente a los adultos mayores que se encuentran en condiciones de soledad, indigencia y estado de vulnerabilidad

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Rita A. Serrano Martínez Coord. Admiva. de la Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor, del SMDIF	 Lic. Alma Olga Chávez Gutiérrez Subdirectora de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

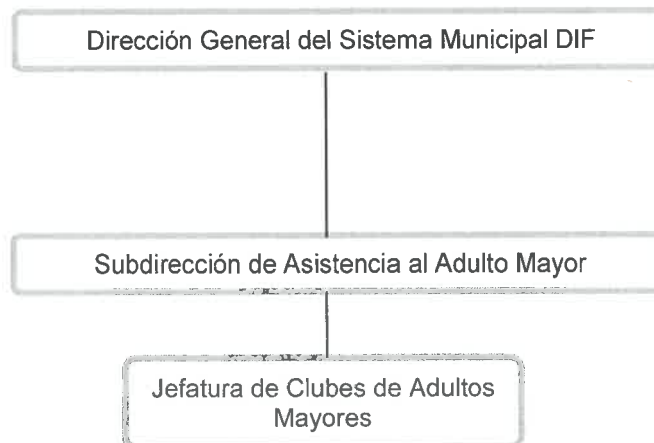
5.- ESTRUCTURA ORGANICA:


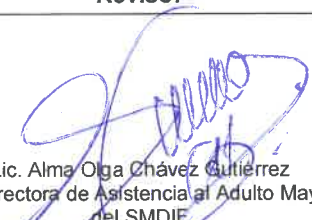

Para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos, la Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor, contará con la siguiente unidad administrativa:

1 Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor

1.1 Jefatura de Clubes de Adultos Mayores

6. ORGANIGRAMA:



Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Rita A. Serrano Martínez Coord. Admiva. de la Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor, del SMDIF	 Lic. Alma Olga Chávez Gutiérrez Subdirectora de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

7. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS:




DE ASISTENCIA AL ADULTO MAYOR

OBJETIVO

Promover actividades asistenciales para la atención de los grupos sociales más vulnerables, brinda opciones de recreación y esparcimiento a las personas que viven esta etapa de madurez, ofrece capacitación para la reincorporación al mercado laboral o el autoempleo, así como alfabetización, con el apoyo de otras instancias de gobierno brinda protección a adultos mayores en desamparo y asesora aquellos que sufren maltrato o violencia.

FUNCIONES

Realizar acciones para otorgar atención, orientación y asesoría a los adultos mayores sobre su salud física, emocional y mental, así como temas legales; incluye actividades diversas para mejorar su calidad de vida, enfatizando en derechos humanos y prevención de la violencia en los adultos mayores cuya situación es altamente vulnerable, con el fin de que dispongan de elementos básicos que les permita desarrollarse plenamente durante la vejez.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>Lic. Rita A. Serrano Martínez Coord. Admiva. de la Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor, del SMDIF</p>	 <p>Lic. Alma Olga Chávez Gutiérrez Subdirectora de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>


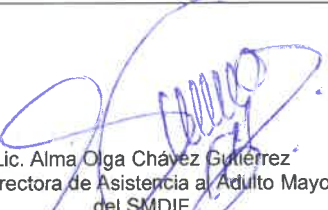

DE LA JEFATURA DE CLUBES DE ADULTOS MAYORES

OBJETIVO

Desarrollar actividades que promuevan la convivencia y esparcimiento entre los adultos mayores mediante talleres para ofrecer actividades productivas, constructivas de orientación, convivencia, recreación, a fin de obtener diversos beneficios, y mejorar así su calidad de vida.

FUNCIONES

Preparar al adulto mayor con talleres de capacitación que les permitan integrarse al mercado laboral o el autoempleo, mejorando su economía, así como capacitar para certificar estudios de nivel básico (primarios y secundarios) y actualizar la información de los socios de los clubes para contar con expedientes completos y actualizados.


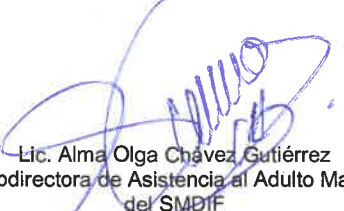

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Rita A. Serrano Martínez Coord. Admiva. de la Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor, del SMDIF	 Lic. Alma Olga Chávez Gutiérrez Subdirectora de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

8. DIRECTORIO

Lic. Cynthia Elizondo Basurto
Directora General del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

Lic. Alma Olga Chávez Gutiérrez
Subdirectora de Asistencia al Adulto Mayor del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

Lic. Rocío Gabriela Piedra Jácome
Jefatura de Clubes de Adultos Mayores adscrita a la
Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor del
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
de Naucalpan de Juárez, México.


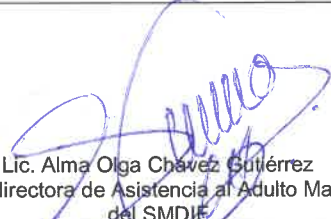

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>Lic. Rita A. Serrano Martínez Coord. Admiva. de la Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor, del SMDIF</p>	 <p>Lic. Alma Olga Chávez Gutiérrez Subdirectora de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>

9. DISTRIBUCIÓN

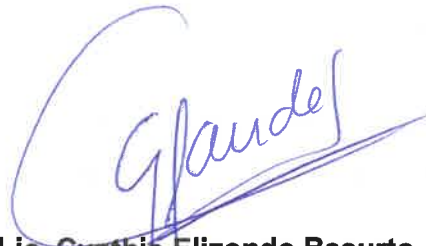
El original de este Manual de Procedimientos, tanto en archivo magnético como una versión impresa se encuentran en poder de la Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

Las copias controladas del formato impreso están distribuidas de la siguiente manera:

1. Contraloría Interna del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México (una copia).
2. Secretaría Técnica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México (una copia).

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>Lic. Rita A. Serrano Martínez Coord. Admiva. de la Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor, del SMDIF</p>	 <p>Lic. Alma Olga Chávez Gutiérrez Subdirectora de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>

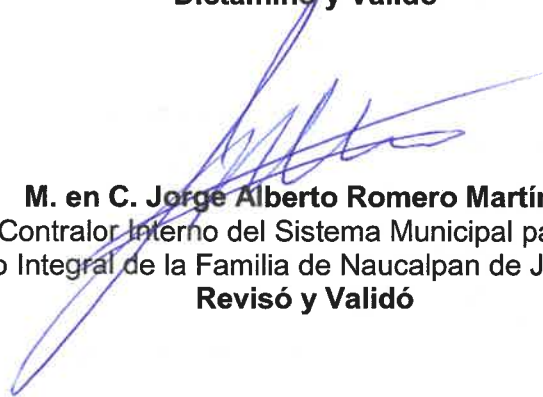
10. CONTROL DE FIRMAS



Lic. Cynthia Elizondo Basurto
Directora General del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.
Revisó y Autorizó






Dra. María Fernanda Valdés Figueroa
Secretaria Técnica del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.
Dictaminó y Validó



M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez
Contralor Interno del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.
Revisó y Validó

Aprobación por Junta de Gobierno para publicación en Gaceta Municipal, 12 de julio 2024.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Rita A. Serrano Martínez Coord. Admiva. de la Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor, del SMDIF	 Lic. Alma Olga Chávez Gutiérrez Subdirectora de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

Manual de Organización
Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor

11. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

Primera revisión: 15/julio/2022

Segunda revisión: 29/julio/2022

Revisión final: 31/agosto/2022

Aprobación del manual por el Comité Interno de Mejora Regulatoria del SMDIF:

Quinta Sesión Extraordinaria de fecha 03/noviembre/2022.

Aprobación por la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria:

Cuarta Sesión Ordinaria de fecha 20/diciembre/2022.

Aprobación del manual por Junta de Gobierno:

Vigésima Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 26/abril/2023.

Modificación del Manual de Organización de la Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF, por actualización en la estructura organizacional.

Primera revisión: 15/enero/2024.

Segunda revisión: 15/marzo/2024.

Revisión final: 19/abril/2024.

Aprobación del manual por el Comité Interno de Mejora Regulatoria del SMDIF:


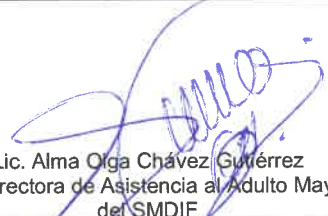

Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 20/mayo/2024.

Aprobación por la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria:

Quinta Sesión Extraordinaria de fecha: 14/06/2024.

Aprobación del manual por Junta de Gobierno:

Trigésima Novena Sesión Extraordinaria de fecha: 12/07/2024.

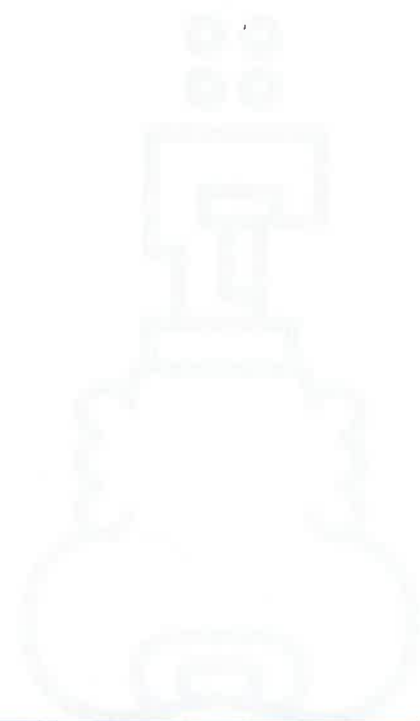
Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>Lic. Rita A. Serrano Martínez Coord. Admiva. de la Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor, del SMDIF</p>	 <p>Lic. Alma Olga Chávez Gutiérrez Subdirectora de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>






DIF
NAUCALPAN

MANUAL DE
ORGANIZACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL



Índice	Página
1. Índice	1
2. Presentación	2
3. Antecedentes	2
4. Base legal	3
5. Atribuciones	4
6. Estructura Orgánica	9
7. Organigrama	9
8. Objetivos y Funciones de las Unidades Administrativas	10
9. Directorio	16
10. Control de firmas	17
11. Hoja de actualización	18

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Yazmin Juandiego Monzón Subdirector de Asistencia Social del SMDIF	 Lic. Yazmin Juandiego Monzón Subdirector de Asistencia Social del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

2. PRESENTACIÓN:

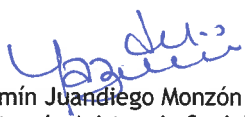
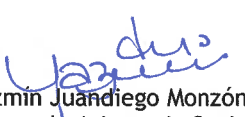

La Subdirección de Asistencia Social, es un área de nueva creación con el objeto de atender a la política Nacional de impulsar el desarrollo comunitario desde el asistencialismo y la promoción de la participación comunitaria.

El presente Manual de Organización es un instrumento administrativo y normativo en el que se plasman las atribuciones, estructura orgánica, funciones y objetivos que le permiten a la Subdirección cumplir con sus atribuciones y con ello coadyuvar al logro la misión y visión establecidos por la Dirección General del SMDIF de Naucalpan, Estado de México.

3. ANTECEDENTES:

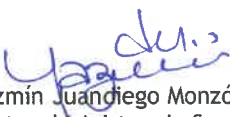


La Subdirección de Asistencia Social se crea y se estructura en apego al Programa Nacional de Asistencia Social (PONAS) 2020 - 2024 que; en sus estrategias prioritarias y acciones puntuales (2.3.1), correspondientes al Sistema Nacional DIF, propone “implementar en localidades de alta y muy alta marginación, proyectos comunitarios integrales y fortalecer el desarrollo de conocimiento, habilidades y competencias de los habitantes que contribuyan a mejorar sus condiciones de salud y bienestar comunitario”.

Lo cual se complementa con lo dispuesto en la Ley de Asistencia Social que en sus artículos 54 y 55, señala la promoción y organización de la participación comunitaria como base para coadyuvar en la prestación de servicios asistenciales para el desarrollo integral de la familia y propiciar la solidaridad entre la población.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>Lic. Yazmin Juandiego Monzón Subdirector de Asistencia Social del SMDIF</p>	 <p>Lic. Yazmin Juandiego Monzón Subdirector de Asistencia Social del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>

4. BASE LEGAL:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Asistencia Social.
- Programa Nacional de Asistencia Social (PONAS) 2020-2024.
- Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Bando Municipal Naucalpan de Juárez, México.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>Lic. Yazmín Juandiego Monzón Subdirector de Asistencia Social del SMDIF</p>	 <p>Lic. Yazmín Juandiego Monzón Subdirector de Asistencia Social del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>

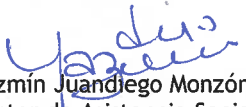
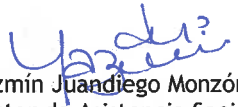

5. ATRIBUCIONES:

Reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

SECCIÓN DÉCIMA CUARTA DE LA SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL

Artículo 127.- Corresponde a la Subdirección de Asistencia Social, a través de su titular, las siguientes atribuciones:

- I. Identificar y procurar la atención de factores de riesgo en personas sujetas de asistencia social; estableciendo una metodología de diagnóstico y abordaje comunitario;
- II. Fortalecer y monitorear la gestión de servicios de asistencia social y detección de población en situación de vulnerabilidad, a través de brigadas comunitarias;
- III. Supervisar que la brigada comunitaria actúe en apego a los principios del presente reglamento interno del SMDIF;
- IV. Promover la coordinación interinstitucional para acercar a las comunidades naucalpenses servicios itinerantes de asistencia social;
- V. Coordina la entrega de apoyos asistenciales en apego a los lineamientos de transparencia, el contexto de factores de riesgo y vulnerabilidad de las personas beneficiarias;

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>Lic. Yazmín Juandiego Monzón Subdirector de Asistencia Social del SMDIF</p>	 <p>Lic. Yazmín Juandiego Monzón Subdirector de Asistencia Social del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>


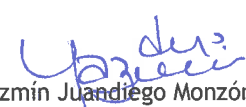

- VI. Incentivar el desarrollo de las comunidades desde los Centros de Desarrollo Comunitario; a través de la diversificación de capacitaciones encauzadas a disminuir factores de riesgo en las comunidades naucalpenses;
- VII. Realizar padrones en las comunidades marginadas, para determinar el apoyo de programas de nutrición familiar con el otorgamiento de canastas alimentarias (despensas);
- VIII. Realizar los padrones de beneficiarios de los programas sociales implementados en la unidad administrativa a su cargo; y
- IX. Las demás que establezca la titular de la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

Artículo 128.- Para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos, la Subdirección de Asistencia Social contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Jefatura de Asistencia Social;
- II. Jefatura de Desarrollo Comunitario; y
- III. Coordinación de Centros de Desarrollo Comunitario.

APARTADO PRIMERO DE LA JEFATURA DE ASISTENCIA SOCIAL

Artículo 129.- Corresponde a la Jefatura de Asistencia Social, a través de su titular, las siguientes atribuciones:

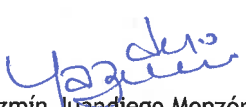


Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Yazmin Juandiego Monzón Subdirector de Asistencia Social del SMDIF	 Lic. Yazmin Juandiego Monzón Subdirector de Asistencia Social del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

- I. Implementar estrategias de asistencia social basadas en diagnósticos sociales, con la finalidad de que estén alineadas a los factores de riesgo y singularidad de cada comunidad;
- II. Coordinar que los apoyos asistenciales puedan brindarse tanto en los Centros de Desarrollo Comunitario, como a través de campañas y brigadas comunitarias;
- III. Trazar la logística para la entrega de apoyos asistenciales;
- IV. Verificar que las peticiones ciudadanas captadas por la brigada comunitaria, sean debidamente ingresadas en la Oficialía de Partes; y
- V. Las demás que establezca la titular de la Subdirección de Asistencia Social en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

APARTADO SEGUNDO DE LA JEFATURA DE DESARROLLO COMUNITARIO

Artículo 130.- Corresponde a la Jefatura de Desarrollo Comunitario, a través de su titular, las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar en conjunto con la brigada comunitaria recorridos en comunidad para recolectar información diagnóstica que facilite la identificación de posible población sujeta de asistencia social; debido a sus características de desventaja por edad, sexo, estado civil, nivel educativo, origen étnico, situación, condición física o mental, entre otras;

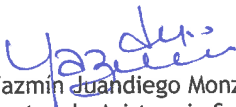
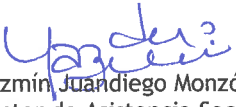
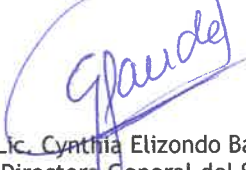
Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Yazmín Juandiego Monzón Subdirector de Asistencia Social del SMDIF	 Lic. Yazmín Juandiego Monzón Subdirector de Asistencia Social del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

- II. Impulsar y fomentar el uso de metodologías cuantitativas para el diseño de diagnósticos sociales en comunidades de alta y muy alta marginación;
- III. Elaborar diagnósticos sociales que permitan definir el abordaje comunitario en comunidades de alta y muy alta marginación:
- IV. Instrumentar un sistema itinerante para el acercamiento a comunidad de los servicios de asistencia social del DIF;
- V. Monitorear que la agenda y y labor de la brigada comunitaria y de los Centros de Desarrollo Comunitario sean en apego a los principios del presente reglamento interno del SMDIF; y
- VI. Las demás que establezca el titular de la Subdirección de Asistencia Social en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

APARTADO TERCERO DE LA COORDINACIÓN DE CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO

Artículo 131.- Corresponde a la Coordinación de Centros de Desarrollo Comunitario, a través de su titular, las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar el fomento del desarrollo comunitario, mediante la impartición de cursos y actividades para contrarrestar los factores de riesgo en las comunidades;

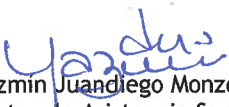
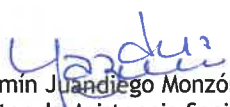

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>Lic. Yazmin Juandiego Monzón Subdirector de Asistencia Social del SMDIF</p>	 <p>Lic. Yazmin Juandiego Monzón Subdirector de Asistencia Social del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>

II. Coadyuvar con los integrantes de la brigada comunitaria para difundir en comunidad los servicios del SMDIF;

III. Dirigir, organizar, coordinar y supervisar las capacitaciones impartidas y eventos realizados en los Centros de Desarrollo Comunitario;

IV. Implementar un sistema itinerante para el acercamiento a comunidad de los servicios de asistencia social del SMDIF; y

V. Las demás que establezca el titular de la Subdirección de Asistencia Social en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>Lic. Yazmin Juandiego Monzón Subdirector de Asistencia Social del SMDIF</p>	 <p>Lic. Yazmin Juandiego Monzón Subdirector de Asistencia Social del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>

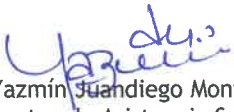
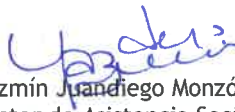

6. ESTRUCTURA ORGÁNICA:

1. Subdirección de Asistencia Social

- I. Jefatura de Asistencia Social;
- II. Jefatura de Desarrollo Comunitario; y
- III. Coordinación de Centros de Desarrollo Comunitario.

7. ORGANIGRAMA:



Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Yazmín Juandiego Monzón Subdirector de Asistencia Social del SMDIF	 Lic. Yazmín Juandiego Monzón Subdirector de Asistencia Social del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF




8. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA:

1.1. SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL

Objetivo Incidir de manera gradual y progresiva en el desarrollo y bienestar de comunidades naucalpenses; mediante acciones de asistencia social focalizadas, sustentadas en información diagnóstica y evaluadas acorde a los factores de riesgo y singularidad de cada comunidad.

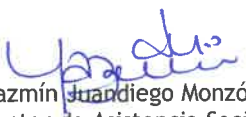
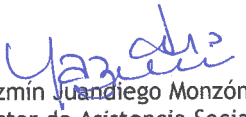

Funciones

- Identificar y procurar la atención de factores de riesgo en personas sujetas de asistencia social; estableciendo una metodología de diagnóstico y abordaje comunitario;
- Fortalecer y monitorear la gestión de servicios de asistencia social y detección de población en situación de vulnerabilidad, a través de brigadas comunitarias;
- Supervisar que la brigada comunitaria actúe en apego a los principios del presente reglamento interno del SMDIF;
- Promover la coordinación interinstitucional para acercar a las comunidades naucalpenses servicios itinerantes de asistencia social;

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Yazmín Juandiego Monzón Subdirector de Asistencia Social del SMDIF	 Lic. Yazmín Juandiego Monzón Subdirector de Asistencia Social del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

Manual de Organización
Subdirección de Asistencia Social

- Coordina la entrega de apoyos asistenciales en apego a los lineamientos de transparencia, el contexto de factores de riesgo y vulnerabilidad de las personas beneficiarias;
- Incentivar el desarrollo de las comunidades desde los Centros de Desarrollo Comunitario; a través de la diversificación de capacitaciones encauzadas a disminuir factores de riesgo en las comunidades naucalpenses;
- Realizar padrones en las comunidades marginadas, para determinar el apoyo de programas de nutrición familiar con el otorgamiento de canastas alimentarias (despensas);
- Realizar los padrones de beneficiarios de los programas sociales implementados en la unidad administrativa a su cargo; y
- Las demás que establezca la titular de la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.




Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>Lic. Yazmín Juandiego Monzón Subdirector de Asistencia Social del SMDIF</p>	 <p>Lic. Yazmín Juandiego Monzón Subdirector de Asistencia Social del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>

1.2. JEFATURA DE ASISTENCIA SOCIAL

Objetivo Identificar posible población sujeta de asistencia social e implementar estrategias de abordaje comunitario basadas en información diagnóstica incidiendo de manera positiva en el desarrollo y bienestar comunitario.

Funciones

- Implementar estrategias de asistencia social basadas en diagnósticos sociales, con la finalidad de que estén alineadas a los factores de riesgo y singularidad de cada comunidad;
- Coordinar que los apoyos asistenciales puedan brindarse tanto en los Centros de Desarrollo Comunitario, como a través de campañas y brigadas comunitarias;
- Trazar la logística para la entrega de apoyos asistenciales;
- Verificar que las peticiones ciudadanas captadas por la brigada comunitaria, sean debidamente ingresadas en la Oficialía de Partes; y
- Las demás que establezca la titular de la Subdirección de Asistencia Social en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.


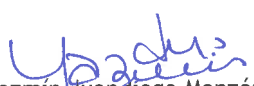

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Yazmin Juandiego Monzón Subdirector de Asistencia Social del SMDIF	 Lic. Yazmin Juandiego Monzón Subdirector de Asistencia Social del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

1.2. JEFATURA DE DESARROLLO COMUNITARIO

Objetivo Coordinar el desarrollo e integración de diagnósticos sociales para definir el abordaje comunitario a través de la recolección de información cualitativa y metodologías cuantitativas, conforme a la identificación de los factores de riesgo y singularidad de cada comunidad; incidiendo en el desarrollo comunitario y la prevención social.

Funciones

- Coordinar en conjunto con la brigada comunitaria recorridos en comunidad para recolectar información diagnóstica que facilite la identificación de posible población sujeta de asistencia social; debido a sus características de desventaja por edad, sexo, estado civil, nivel educativo, origen étnico, situación, condición física o mental, entre otras;
- Impulsar y fomentar el uso de metodologías cuantitativas para el diseño de diagnósticos sociales en comunidades de alta y muy alta marginación;
- Elaborar diagnósticos sociales que permitan definir el abordaje comunitario en comunidades de alta y muy alta marginación;




Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Yazmín Juandiego Monzón Subdirector de Asistencia Social del SMDIF	 Lic. Yazmín Juandiego Monzón Subdirector de Asistencia Social del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

1.3. COORDINACIÓN DE CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO

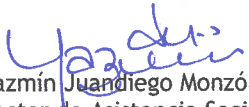
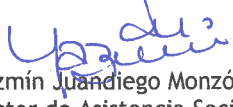

Objetivo Incidir en el desarrollo comunitario desde el estímulo de la organización y la participación comunitarias, encauzadas a resarcir factores de riesgo mediante cursos, actividades para promover la convivencia vecinal y el acercamiento a residentes de los servicios y campañas del SMDIF Naucalpan de Juárez, México.

Funciones

- Coordinar el fomento del desarrollo comunitario, mediante la impartición de cursos y actividades para contrarrestar los factores de riesgo en las comunidades;
- Coadyuvar con los integrantes de la brigada comunitaria para difundir en comunidad los servicios del SMDIF;
- Dirigir, organizar, coordinar y supervisar las capacitaciones impartidas y eventos realizados en los Centros de Desarrollo Comunitario;
- Implementar un sistema itinerante para el acercamiento a comunidad de los servicios de asistencia social del SMDIF; y
- Las demás que establezca el titular de la Subdirección de Asistencia Social en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>Lic. Yazmín Juandiego Monzón Subdirector de Asistencia Social del SMDIF</p>	 <p>Lic. Yazmín Juandiego Monzón Subdirector de Asistencia Social del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>

- Monitorear que la agenda de los Centros de Desarrollo Comunitario y la labor de la brigada comunitaria sean en apego a los principios del presente reglamento interno del SMDIF;
- Instrumentar un sistema itinerante para el acercamiento a comunidad de los servicios de asistencia social del DIF; y
- Las demás que establezca el titular de la Subdirección de Asistencia Social en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>Lic. Yazmín Juandiego Monzón Subdirector de Asistencia Social del SMDIF</p>	 <p>Lic. Yazmín Juandiego Monzón Subdirector de Asistencia Social del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>

9. DIRECTORIO:

Lic. Cynthia Elizondo Basurto

Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

Lic. Yazmín Juandiego Monzón

Subdirectora de Asistencia Social del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.




Jefatura de Asistencia Social del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

Lic. Maribel Dávila Monroy

Jefatura de Desarrollo Comunitario del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México

Kenhi Franz Silva Vega

Coordinación de Centros de Desarrollo Comunitario del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>Lic. Yazmín Juandiego Monzón Subdirector de Asistencia Social del SMDIF</p>	 <p>Lic. Yazmín Juandiego Monzón Subdirector de Asistencia Social del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>

10. CONTROL DE FIRMAS:



Lic. Cynthia Elizondo Basurto
Directora General del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.
Revisó y Autorizó



Dra. María Fernanda Valdés Figueroa
Secretaría Técnica del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.
Dictaminó y Validó






M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez
Contralor Interno del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.
Revisó y Validó



Lic. Yazmín Juandiego Monzón
Subdirectora de Asistencia Social del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

Aprobación por Junta de Gobierno para publicación en Gaceta Municipal, 12 de julio 2024.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Yazmín Juandiego Monzón Subdirector de Asistencia Social del SMDIF	 Lic. Yazmín Juandiego Monzón Subdirector de Asistencia Social del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

11. HOJA DE ACTUALIZACIÓN:

Manual de Organización de la Subdirección de Asistencia Social del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

Primera revisión: 15/julio/2022

Segunda revisión: 29/julio/2022

Revisión final: 31/agosto/2022

Aprobación del manual por el Comité Interno de Mejora Regulatoria del SMDIF: Quinta Sesión Extraordinaria de fecha 03/noviembre/2022.

Aprobación por la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria:

Cuarta Sesión Ordinaria de fecha 20/diciembre/2022.

Aprobación del manual por Junta de Gobierno:

Vigésima Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 26/abril/2023.

Modificación del Manual de Organización de la Dirección General del SMDIF, por actualización en la estructura organizacional.

Primera revisión: 15/enero/2024.

Segunda revisión: 15/marzo/2024.

Revisión final: 19/abril/2024.

Aprobación del manual por el Comité Interno de Mejora Regulatoria del SMDIF:

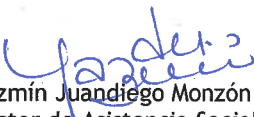
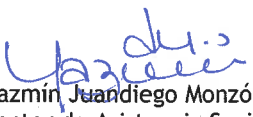

Tercera Sesión Extraordinaria de fecha: 20/mayo/2024.

Aprobación por la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria:




Quinta Sesión Extraordinaria de fecha: 14/06/2024.

Aprobación del manual por Junta de Gobierno:

Trigésima Novena Sesión Extraordinaria de fecha: 12/07/2024.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>Lic. Yazmín Juandiego Monzón Subdirector de Asistencia Social del SMDIF</p>	 <p>Lic. Yazmín Juandiego Monzón Subdirector de Asistencia Social del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>

**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 Organización (SMDIF)	
Enlace de Mejora Regulatoria: Janet Hernández Hernández		Fecha de aprobación por el Comité Interno: 20/05/2024	
Punto de Contacto: Teléfono: 55 2863 2386 Correo: janhh2022@gmail.com	Fecha de recepción: 10/05/2024	Fecha de envío: 20/05/2024	
Anexe el archivo que contiene la regulación Se anexa archivo digital de siete (7) Manuales de Organización del SMDIF.			
I.- DEFINICIÓN DEL PROBLEMA Y OBJETIVOS GENERALES DE LA REGULACIÓN			
1. Explique brevemente en qué consiste la regulación propuesta así como sus objetivos generales. Los Manuales de Organización del SMDIF, son documentos oficiales que se utilizan como instrumentos técnico-administrativos, cuyo propósito es, el de describir claramente la estructura en general de la Institución de forma sistémica; además, de señalar detalladamente las funciones y responsabilidades asignadas a cada unidad administrativa de acuerdo a la estructura organizacional autorizada; son documentos de uso interno y de consulta.			
II.- IMPACTO DE LA REGULACIÓN			
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 son documento técnico-administrativos de uso interno en los cuales se muestran las funciones y atribuciones de los titulares de las unidades administrativas que conforman este Organismo; proporcionando un beneficio social.			
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			
4. Anexe las versiones electrónicas de los documentos consultados o elaborados para diseñar la regulación. Metodología para la elaboración e integración del Manual de Organización, emitido por el Gobierno del Estado de México.			
Elaboró	Visto Bueno	Autorizó	
 C. Janet Hernández Hernández Enlace de Mejora Regulatoria	 Lic. Alma Rosa Mercado Galindo Consejera Jurídica del SMDIF Titular del Área Jurídica o Normativa de la Dependencia	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF Titular de la Dependencia	

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 Organización:

- 1.- Dirección General.
- 2.- Contraloría Interna.
- 3.- Tesorería.
- 4.- Subdirección de Administración.
- 5.- Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
- 6.- Subdirección a Asistencia al Adulto Mayor.
- 7.- Subdirección de Asistencia Social.

Elaboró	Visto Bueno	Autorizó
 C. Janet Hernández Hernández Enlace de Mejora Regulatoria	 Lic. Alma Rosa Mercado Galindo Consejera Jurídica del SMDIF Titular del Área Jurídica o Normativa de la Dependencia	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF Titular de la Dependencia



Dependencia: PRESIDENCIA MUNICIPAL
Área: COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA
Número de Oficio: CPPPPMyMR/CMMR/374/2024
Oficio resolutivo, de los Manuales de Organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México, y el formato de exención del Análisis de Impacto Regulatorio.
Asunto:

Naucalpan de Juárez, Estado de México, a 17 de Junio de 2024.

LIC. CYNTHIA ELIZONDO BASURTO
DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NAUCALPAN DE JUÁREZ.
Presente.

En atención a su solicitud ingresada a esta Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, con fecha del 24 de mayo del 2024 con oficio no. DIF/DG/270/2024, referente a obtener la Exención del Análisis de Impacto Regulatorio para los proyectos de regulación denominados "Manuales de Organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México", y el formato de exención del Análisis de Impacto Regulatorio, me permito informarle que derivado de la revisión que se realizó a los documentos anexos a la solicitud;

1. Que los proyectos de regulación no crea obligaciones y/o sanciones para los particulares o hace más estrictas las existentes.
2. Que no reducen o restringen prestaciones o derechos para los particulares.
3. Que no modifican o crean trámites adicionales a los establecidos en el Registro Municipal de Trámites y Servicios (REMTyS), ni cargas administrativas o costos de cumplimiento a los particulares.
4. No establecen o modifican definiciones, clasificaciones, metodologías, criterios, caracterizaciones o cualquier otro término de referencia, afectando derechos, obligaciones, prestaciones o trámites particulares; y
5. Que dichos proyectos de regulación se aprobaron en la Tercera Sesión Extraordinaria del Comité Interno de Mejora Regulatoria del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México, el día 20 de mayo de 2023. Se adjunta el Acta correspondiente, el Formato de AIR de Exención debidamente firmado así como el documento normativo presentado.
6. Que dichos ordenamientos tiene como propósito describir claramente la estructura en general de la Institución de forma sistémica; además, de señalar detalladamente las funciones y responsabilidades asignadas a cada unidad administrativa de acuerdo a la estructura organizacional autorizada; son documentos de uso interno y de consulta.
7. Los manuales de organización del (SMDIF) sometidos a revisión fueron los siguientes;
 - 1) Dirección General.
 - 2) Contraloría Interna.
 - 3) Tesorería
 - 4) Subdirección de Administración.
 - 5) Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
 - 6) Sudirección de Asistencia al Adulto Mayor.
 - 7) Subdirección de Asistencia Social.

Por lo anterior y con fundamento en los artículos 40 al 53 de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios. artículo 47 al 50 del Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, los artículos 39 al 41 del Reglamento Municipal para la Mejora Regulatoria Municipal, la fracción 6.3, fracciones de del Manual de funcionamiento para la Elaboración del Análisis de Impacto Regulatorio Municipales, le comunicó que fueron presentados ante la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria para su opinión en fecha del 28 de mayo del 2024 y fueron presentados ante la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria; para su aprobación en la Quinta Sesión Extraordinaria de fecha 14 de junio del 2024, mismos que fueron aprobados por **UNANIMIDAD**.

RESUELVE

1. Que los proyectos de regulación presentados son congruentes a las disposiciones de carácter general propuestas por los ordenamientos jurídicos vigentes, como es el caso de los **Manuales de Organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México** y el **Formato de Exención del Análisis de Impacto Regulatorio**.
2. Que los documentos normativos propuestos de los **Manuales de Organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México**, ya fueron revisados por la Consejería Jurídica del SMDIF.
3. Que la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria opina como adecuados el formato de Exención de los **Manuales de Organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México**, al presentar la exención del Análisis de Impacto Regulatorio.
4. Que la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria del Municipio de Naucalpan de Juárez considera **correcta** la Exención del Análisis de Impacto Regulatorio de los **Manuales de Organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México**.
5. Que los documentos ya fueron revisados y aprobados en la Quinta Sesión Extraordinaria de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria de Naucalpan de Juárez del 2024, además del Titular de la Consejería Jurídica del SMDIF, por lo que, guarda la calidad regulatoria necesaria para su publicación.
6. Que de acuerdo a lo establecido en el Oficio No. DGJYC/SJC/CC/DD/3798/2023, con fecha 23 de marzo de 2023, emitido por la Dirección General Jurídica y Consultiva, donde se considera "inaplicable someter los Manuales objeto del presente estudio, a la aprobación del Cabildo del Municipio de Naucalpan de Juárez, México; toda vez que las Dependencias de la Administración Pública Centraliza, cuentan con la facultad suficiente para elaborar, expedir, aplicar y actualizar los Manuales de Organización y Procedimientos, facultad que permanecerá vigente dentro del Reglamento Orgánico que sea publicado por el Ayuntamiento; sin omitir mencionar que una vez expedidos los multicitados Manuales se recomienda sean publicados en la Gaceta Municipal".
7. Se expide el presente resolutivo para los fines establecidos por la normatividad en la materia.
8. Se publicarán en la Gaceta Municipal del Municipio de Naucalpan de Juárez.

Agradeciendo de antemano su atención, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE



LIC. PEDRO ANTONIO FONTAINE MARTÍNEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Con fundamento en los artículos **11**, segundo párrafo y **24** fracciones VII, inciso b y XIII del Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.



LIC. JOSÉ AMILKAR BAZÁN MARTÍNEZ
COORDINADOR GENERAL MUNICIPAL
DE MEJORA REGULATORIA

C.c.p.- **ANGÉLICA MOYA MARÍN**. - Presidenta Constitucional Municipal y Presidenta de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria. -Para su conocimiento.-Presente.
C.C.P. **LIC. PEDRO ANTONIO FONTAINE MARTÍNEZ**. - Secretario del Ayuntamiento. - Para su conocimiento. - Presente.
C.C.P. **JOSÉ LUIS ARCE AGUILAR**. - Coordinador de Políticas Públicas, Planeación, Programas Municipales y Mejora Regulatoria. - Para su conocimiento.- Presente.






DIF
NAUCALPAN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DIRECCIÓN GENERAL
JEFATURA DE OFICINA
COORDINACIÓN DE OFICIALÍA DE PARTES
Y MEJORA REGULATORIA**



Índice	Página
1. Presentación	1
2. Objetivo General	2
3. Identificación e interacción de procesos	3
4. Relación de procesos y procedimientos	4
5. Descripción de los procedimientos	8
6. Simbología	21
7. Registro de ediciones	22
8. Distribución	23
9. Control de firmas	24




Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Janet Hernández Hernández Coordinadora de Oficialía de Partes y Mejora Regulatoria	 Lic. David Ernesto Caballero Rodríguez Jefe de Oficina	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

1.- PRESENTACIÓN

La importancia de contar con un manual de procedimientos que refleje las atribuciones, responsabilidades, forma de organización, marco normativo, secuencia e interacción de las actividades, entre otros elementos, de cada una de las unidades administrativas, no solo es dar cumplimiento a la base legal, sino también es asumir el compromiso de la unidad que lo emite con la institución y con los ciudadanos.

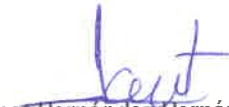
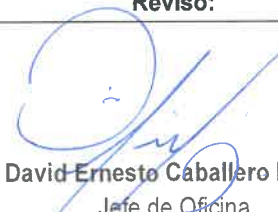

En este sentido, el manual de procedimientos de la Coordinación de Oficialía de Partes y Oficialía de Partes y Mejora Regulatoria adscrita a la Jefatura de Oficina dependiente de la Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, tiene como propósito fundamental dar a conocer a las unidades administrativas que conforman el SMDIF, el funcionamiento, enmarca de manera clara y precisa los procedimientos del desarrollo de sus actividades buscando en todo momento la consecución de la mejora continua administrativa, en virtud de que ésta unidad administrativa interactúa en todo momento con todas ellas.

El presente manual está orientado tanto a los servidores públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, y también para aquellos ajenos al mismo, con interés de conocer los procedimientos que se llevan a cabo en esta unidad administrativa que por tratarse de un documento normativo y de consulta, deberá permanecer en el centro de trabajo.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Janet Hernández Hernández Coordinadora de Oficialía de Partes y Mejora Regulatoria	 Lic. David Ernesto Caballero Rodríguez Jefe de Oficina	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

2.- OBJETIVO GENERAL

Establecer bases firmes que puedan guiar las acciones dentro de la Coordinación de Oficialía de Partes y Mejora Regulatoria, como parte integral de la Dirección General, hacia el logro de sus metas, atendiendo siempre y en todo momento la premisa de la presente administración, en el sentido de ser un gobierno amable, eficiente y cercano a la gente; es decir, establecer confianza, a través de la atención a la ciudadanía teniendo en cuenta sus peticiones de una manera confiable, logrando así, un diálogo permanente entre la sociedad naucalpense y sus autoridades municipales.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Janet Hernández Hernández Coordinadora de Oficialía de Partes y Mejora Regulatoria	 Lic. David Ernesto Caballero Rodríguez Jefe de Oficina	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

3.- IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

Estado Inicial del Proceso	Resultado Final del Proceso		Nombre del Proceso
	Usuario Interno	Usuario Externo	
Recepción de documentos	Unidades administrativas del SMDIF	Peticionario	Recepción de peticiones ciudadanas de apoyos funcionales para su canalización
Recepción de documentación oficial	Coordinación de Oficialía de Partes y Mejora Regulatoria	Instituciones públicas o privadas	Recepción y canalización de documentación oficial
Recepción de llamadas	Canalización de llamadas, internas o externas a las diversas áreas	Orientación de algún trámite o servicio	Recepción de llamadas telefónicas
Mejora Regulatoria	Unidades administrativas del SMDIF.	N/A	Coordinar los procesos internos en materia de Mejora Regulatoria

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Janet Hernández Hernández Coordinadora de Oficialía de Partes y Mejora Regulatoria	 Lic. David Ernesto Caballero Rodríguez Jefe de Oficina	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

4.- RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS




4.1.- Recepción de peticiones ciudadanas para su canalización.

Insumos	Transformación (Procedimientos)	Resultados
Recepción de peticiones ciudadanas para su canalización	<ul style="list-style-type: none"> Recepción de las peticiones ciudadanas. <p style="text-align: center;">↓</p> <ul style="list-style-type: none"> Se revisa la documentación recibida. <p style="text-align: center;">↓</p> <ul style="list-style-type: none"> Se canaliza a la Coordinación de Atención Ciudadana, mediante un documento emitido por la Coordinación de Oficialía de Partes y Mejora Regulatoria, haciendo referencia al folio de recepción del documento. 	<p>Se recibe petición ciudadana de apoyos funcionales proporcionando sello de recibido y un folio.</p> <p>Se entrega el acuse al ciudadano.</p> <p>Se registra en la base de datos.</p>
Resultado del valor		Canalización de peticiones ciudadanas para su atención.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Janet Hernández Hernández Coordinadora de Oficialía de Partes y Mejora Regulatoria	 Lic. David Ernesto Caballero Rodríguez Jefe de Oficina	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF


4.2 Canalización de documentos oficiales de instituciones públicas o privadas.

Insumos	Transformación (Procedimientos)	Resultados
Recepción de documentación oficial.	<ul style="list-style-type: none"> Se recibe documentación proporcionando un sello de recibido. Se informa a la Coordinadora de Oficialía de Partes y Mejora Regulatoria respecto a la documentación recibida y se clasifica según corresponda. Se canaliza el o los documentos a la unidad administrativa correspondiente. 	<p>Acuse de recibido al ciudadano (a).</p> <p>Se registra en el libro de gobierno o se canaliza a la unidad administrativa correspondiente.</p> <p>Firma y fecha de recepción del documento en caso de registro en libro de gobierno, o sello de recibido en el documento con el que se canalizara a la unidad administrativa que corresponda.</p>
Resultado del valor		Canalización de los documentos a las unidades administrativas competentes del SMDIF.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Janet Hernández Hernández Coordinadora de Oficialía de Partes y Mejora Regulatoria	 Lic. David Ernesto Caballero Rodríguez Jefe de Oficina	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

4.3 Proceso: Recepción de llamadas telefónicas.

Insumos	Transformación (Procedimientos)	Resultados
Recepción de llamadas telefónicas	<ul style="list-style-type: none"> Se recibe la llamada. → <p style="text-align: center;">↓</p> <ul style="list-style-type: none"> Se recibe la llamada interna o externa y se canaliza al área correspondiente. → 	<p>Se orienta al ciudadano del trámite o servicio que requiere.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Se enlaza con una segunda persona para atender un trámite o servicio</p>
Resultado del valor		Atención de la recepción de llamadas telefónicas.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Janet Hernández Hernández Coordinadora de Oficialía de Partes y Mejora Regulatoria	 Lic. David Ernesto Caballero Rodríguez Jefe de Oficina	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

4.4 Coordinar los procesos internos en materia de Mejora Regulatoria

Insumos	Transformación (Procedimientos)	Resultados
Procesos de Mejora Regulatoria	<p>Constituir el Comité Interno de Mejora Regulatoria.</p> <p>↓</p> <p>1.- Coordinar y conformar con las unidades administrativas del SMDIF, un Catálogo de Trámites y Servicios.</p> <p>2.- Realizar informe trimestral de avance de las propuestas del Programa Anual de Mejora Regulatoria.</p> <p>3.- Aprobar el Programa Anual de Mejora Regulatoria.</p>	<p>Instalación del Comité Interno de Mejora Regulatoria.</p> <p>↓</p> <p>Aprobación en Sesión de Comité Interno de Mejora Regulatoria.</p> <p>↓</p> <p>Se genera una Acta de cada sesión del Comité Interno de Mejora Regulatoria.</p> <p>↓</p> <p>Se envía copia de cada Acta de Comité Interno de Mejora Regulatoria que se emita a la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria del Ayuntamiento de Naucalpan.</p>
	Resultado del valor	Actas del Comité Interno de Mejora Regulatoria.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Janet Hernández Hernández Coordinadora de Oficialía de Partes y Mejora Regulatoria	 Lic. David Ernesto Caballero Rodríguez Jefe de Oficina	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.-DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

5.1 Nombre del procedimiento:

Recepción y canalización de peticiones ciudadanas

5.1.2 Objetivo:

Proporcionar atención a la ciudadanía, mediante la recepción y canalización de peticiones de apoyos funcionales a la Coordinación de Atención Ciudadana, para su atención o seguimiento.

5.1.3 Alcance:

Aplica a todos los ciudadanos residentes del Municipio de Naucalpan de Juárez que soliciten algún apoyo funcional; excluye a todas las personas que no puedan comprobar con algún documento que radican en el municipio de Naucalpan de Juárez.

5.1.4 Referencias:

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ✓ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- ✓ Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Carácter Municipal, denominados Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia.
- ✓ Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- ✓ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- ✓ Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- ✓ Bando Municipal de Naucalpan de Juárez, México (vigente)
- ✓ Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

5.1.5 Responsabilidades:

Coordinadora de Oficialía de Partes y Mejora Regulatoria:

- ✓ Clasificar las peticiones ciudadanas de apoyos funcionales, por folio para ser canalizados por escrito a la Coordinación de Atención Ciudadana; y
- ✓ Da seguimiento a las peticiones ciudadanas recibidas por en la Oficialía de Partes, solicitando a la Coordinación de Atención Ciudadana el estatus de dicha petición de acuerdo a los tiempos establecidos previamente.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Janet Hernández Hernández Coordinadora de Oficialía de Partes y Mejora Regulatoria	 Lic. David Ernesto Caballero Rodríguez Jefe de Oficina	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

Auxiliar administrativo:

- ✓ Recibir las peticiones ciudadanas, proporcionando sello de recibido y asignar un folio consecutivo.
- ✓ Cumplir en tiempo y forma con las actividades delegadas por su superior jerárquico, e informarle en caso de existir algún contratiempo o problema.
- ✓ Realizar el trabajo administrativo tales como, archivar, registrar, capturar y custodiar documentos, recibir llamadas telefónicas y atenderlas.

5.1.6. Definiciones:

Canalización= Conducir algo en una dirección determinada.

CAC= Coordinación de Atención Ciudadana.

COFPyMR= Coordinación de Oficialía de Partes y Mejora Regulatoria.

Oficio= Comunicación escrita expedida por una oficina pública que trata de asuntos relacionados con el servicio público en las dependencias del estado.

Petición= Acción de pedir.

Solicitud= Documentos en el que se solicita formalmente algo.

5.1.7 Insumos:

Documentos recibidos en la Oficialía de Partes.

5.1.8 Resultados:


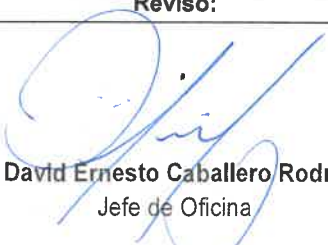

Canalizar los documentos recibidos de la ciudadanía.

5.1.9 Interacción con otros Procedimientos:

Recepción y canalización de documentos.

5.1.10 Políticas:

- Se recibirá solo las peticiones que cubran con todos los requisitos establecidos para apoyos funcionales con que cuenta el SMDIF.
- El procedimiento de trámite se realizará únicamente en la Coordinación de Oficialía de Partes y Mejora Regulatoria del SMDIF en días y horarios hábiles, y será de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

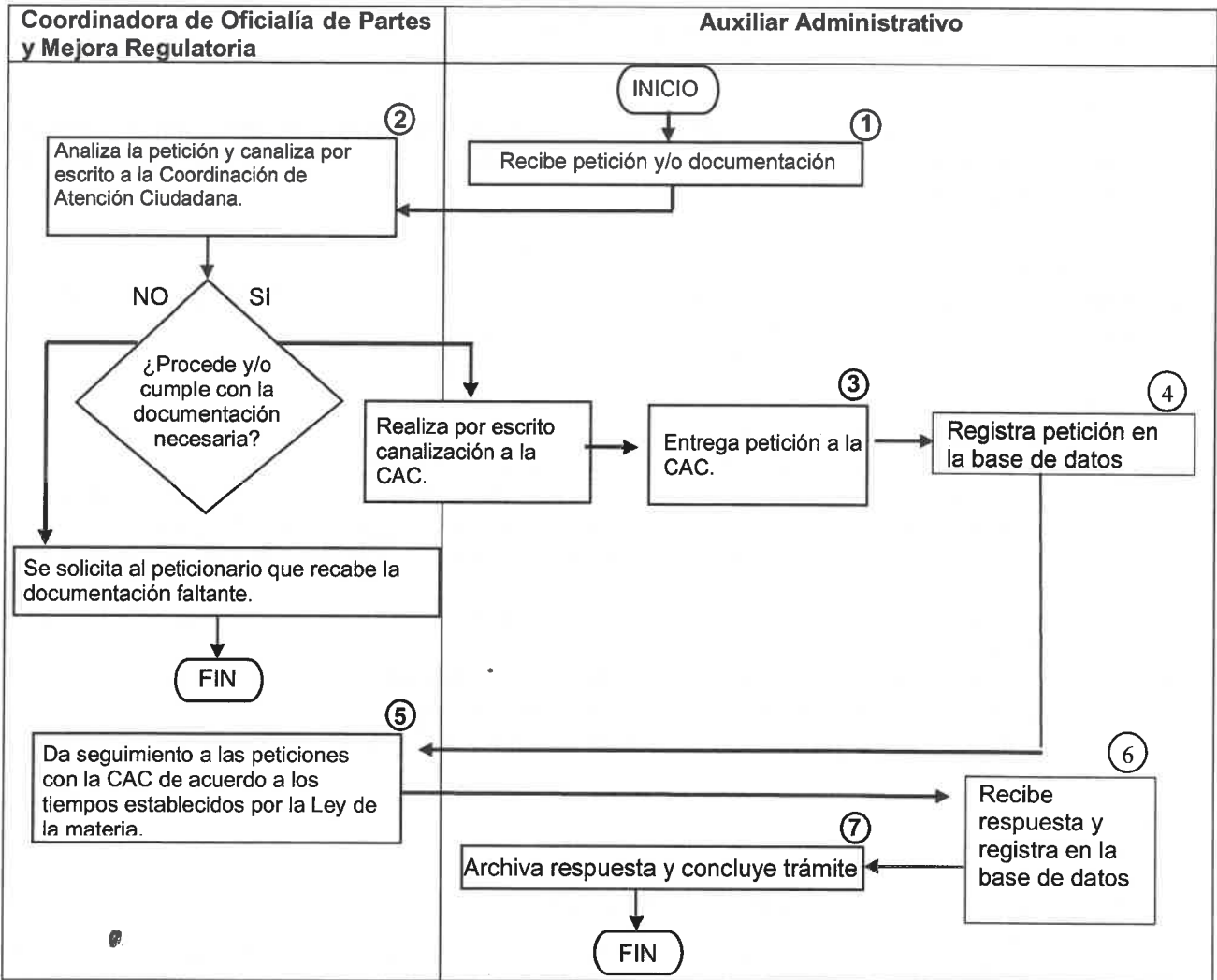
Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Janet Hernández Hernández Coordinadora de Oficialía de Partes y Mejora Regulatoria	 Lic. David Ernesto Caballero Rodríguez Jefe de Oficina	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.1.11 Desarrollo: Recepción y canalización de peticiones ciudadanas.

No.	Área responsable	Descripción de la actividad
1	Auxiliar Administrativo	Recibe y revisa la petición que el ciudadano presenta proporcionando sello de recibido y folio consecutivo.
2	Coordinadora de Oficialía de Partes y Mejora Regulatoria	Clasifica las peticiones ciudadanas de apoyos funcionales, para ser canalizados por escrito a la Coordinación de Atención Ciudadana.
3	Auxiliar Administrativo	Entrega las peticiones a la Coordinación de Atención Ciudadana.
4	Auxiliar Administrativo	Registra la petición en la base de datos correspondiente.
5	Coordinadora de Oficialía de Partes y Mejora Regulatoria	Da seguimiento a las peticiones de apoyos funcionales, recibidas por la Coordinación de Oficialía de Partes y Mejora Regulatoria, solicitando a la Coordinación de Atención Ciudadana el estatus de dicha solicitud de acuerdo a los tiempos establecidos.
6	Auxiliar Administrativo	Recibe copia de respuesta y descarga en la base de datos correspondiente.
7	Auxiliar Administrativo	Archiva la respuesta proporcionada por la unidad administrativa correspondiente y se concluye el trámite.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Janet Hernández Hernández Coordinadora de Oficialía de Partes y Mejora Regulatoria	 Lic. David Ernesto Caballero Rodríguez Jefe de Oficina	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.1.12 Diagramación: Recepción y canalización de peticiones ciudadanas.

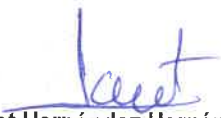




5.1.13 Medición:

Peticiones recibidas / Peticiones canalizadas = 100*

5.1.14 Formatos e Instructivos:

N/A

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Janet Hernández Hernández Coordinadora de Oficialía de Partes y Mejora Regulatoria	 Lic. David Ernesto Caballero Rodríguez Jefe de Oficina	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.2 Nombre del Proceso:

Recepción y canalización de documentación oficial.

5.2.2 Objetivo:

Recibir y canalizar la documentación oficial de instancias públicas o privadas que se requiera que sean atendidas por parte de las unidades administrativas que conforman el SMDIF respecto a algún programa o servicio.

5.2.3 Alcance:

Aplica a todas las unidades administrativas que integran el SMDIF y/o dependencia gubernamental o alguna otra instancia pública o privada.

5.2.4 Referencias:

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ✓ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- ✓ Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Carácter Municipal, denominados Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia.
- ✓ Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- ✓ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- ✓ Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- ✓ Bando Municipal de Naucalpan de Juárez, México (vigente)
- ✓ Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

5.2.5 Responsabilidades:

Coordinadora de Oficialía de Partes y Mejora Regulatoria:

- ✓ Es la responsable de verificar y analizar la documentación recibida por los auxiliares administrativos en la Oficialía de Partes para su adecuada canalización, antes de que sea registrada en el Libro de Gobierno correspondiente.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Janet Hernández Hernández Coordinadora de Oficialía de Partes y Mejora Regulatoria	 Lic. David Ernesto Caballero Rodríguez Jefe de Oficina	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

Auxiliar administrativo:

- ✓ Es responsable de recibir documentación oficial entregada por externos para ser canalizados a Dirección General o alguna otra unidad administrativa del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México y registrarla en el Libro de Gobierno que corresponda; así mismo, entregar dicha documentación a la unidad administrativa competente, obteniendo firma y fecha de recepción en el Libro de Gobierno como evidencia.

5.2.6. Definiciones:

COFPyMR= Coordinación de Oficialía de Partes y Mejora Regulatoria.

Canalización= Conducir algo en una dirección determinada.

Oficio= Comunicación escrita expedida por una oficina pública que trata de asuntos relacionados con el servicio público en las dependencias del estado.

Petición= Acción de pedir.

Solicitud= Documentos en el que se solicita formalmente algo.

5.2.7 Insumos:

- ✓ Documentos recibidos en la Oficialía de Partes.
- ✓ Libro de gobierno.

5.2.8 Resultados:

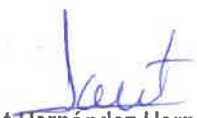


Canalizar los documentos recibidos en la Oficialía de Partes en tiempo y forma.

5.2.9 Interacción con otros Procedimientos:

Recepción y canalización de peticiones ciudadanas.

5.2.10 Políticas:

- Se recibirá solo las peticiones o documentos que cubran con todos los requisitos establecidos para cada uno de los servicios o programas de asistencia social que se manejan en el SMDIF.
- El procedimiento de trámite se realizará únicamente en la Coordinación de Oficialía de Partes y Mejora Regulatoria del SMDIF en días y horarios hábiles, y será de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

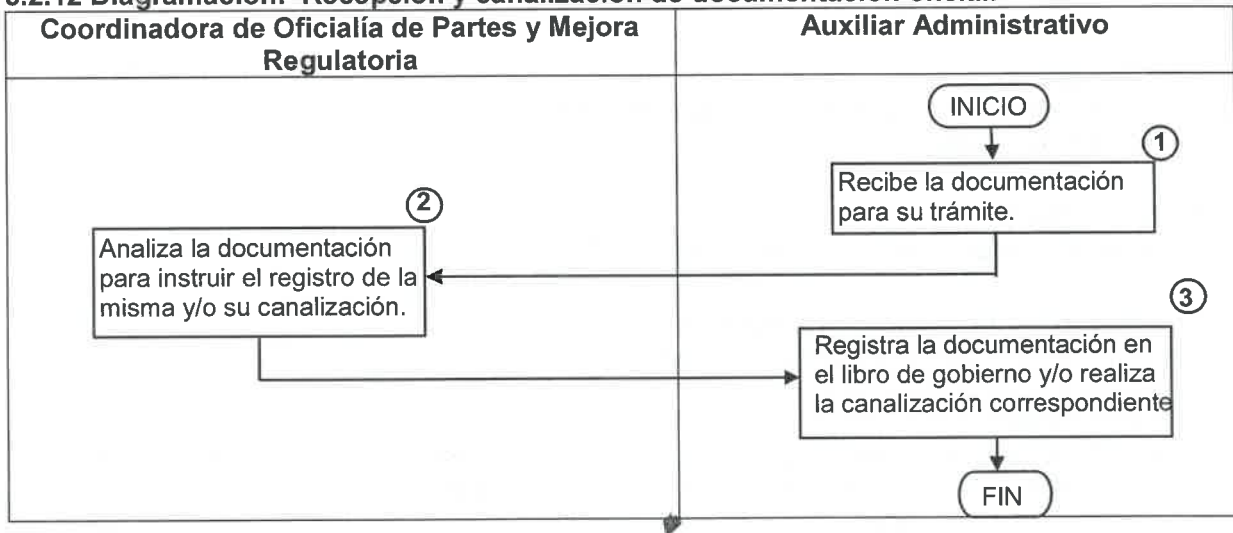
Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Janet Hernández Hernández Coordinadora de Oficialía de Partes y Mejora Regulatoria	 Lic. David Ernesto Caballero Rodríguez Jefe de Oficina	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

Manual de Procedimientos
Coordinación de Oficialía de Partes y Mejora Regulatoria

5.2.11 Desarrollo: Recepción y canalización de documentación oficial.

No.	Área responsable	Descripción de la actividad
1	Auxiliar Administrativo	Recibe la documentación que el ciudadano o servidor público presenta para solicitar alguna información, trámite o servicio, proporcionando sello de recibido en el documento.
2	Coordinadora de Oficialía de Partes y Mejora Regulatoria	Analiza la documentación recibida para instruir el registro de la misma en el libro de gobierno o la canalización del documento a través de un escrito a la unidad administrativa correspondiente.
3	Auxiliar Administrativo	Registra la documentación en el libro de gobierno, según la instrucción de la Coordinadora de Oficialía de Partes y Mejora Regulatoria y la canaliza a la unidad administrativa correspondiente, obteniendo firma y fecha de recibido o sello según sea el caso.

5.2.12 Diagramación: Recepción y canalización de documentación oficial:



5.2.13 Medición:

Documentación oficial recibida / Documentación oficial canalizada = 100*

5.2.14 Formatos e Instructivos:

N/A

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Janet Hernández Hernández Coordinadora de Oficialía de Partes y Mejora Regulatoria	 Lic. David Ernesto Caballero Rodríguez Jefe de Oficina	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.3 Nombre del Proceso:

Recepción de llamadas telefónicas.

5.3.2 Objetivo:

Brindar una adecuada atención telefónica a la ciudadanía con amabilidad y respeto, para orientarlo de acuerdo a sus peticiones de una manera segura y confiable, logrando así un dialogo permanente entre la sociedad naucalpense y sus autoridades municipales.

5.3.3 Alcance:

Aplica a toda la ciudadanía o servidores públicos que requiera información de algún trámite o servicio de esta Institución.

5.3.4 Referencias:

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ✓ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- ✓ Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Carácter Municipal, denominados Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia.
- ✓ Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- ✓ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- ✓ Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- ✓ Bando Municipal de Naucalpan de Juárez, México (vigente).
- ✓ Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.


5.3.5 Responsabilidades:

Coordinadora de Oficialía de Partes y Mejora Regulatoria:

- ✓ Es la responsable de supervisar que la atención que se brinda vía telefónica por los o las auxiliares administrativos que atienden la Oficialía de Partes, sea de manera adecuada, tanto en el trato como en la información que se proporciona.

Auxiliar administrativo:

- ✓ Es responsable de recibir llamadas telefónicas de los ciudadanos o servidores públicos que soliciten información sobre alguna gestión ante cualquier unidad administrativa del SMDIF, brindando una adecuada orientación y canalizándolo a la unidad administrativa correspondiente en caso de ser necesario.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>C. Janet Hernández Hernández Coordinadora de Oficialía de Partes y Mejora Regulatoria</p>	 <p>Lic. David Ernesto Caballero Rodríguez Jefe de Oficina</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>

5.3.6 Definiciones:

COFPyMR= Coordinación de Oficialía de Partes y Mejora Regulatoria

Canalización= Conducir algo en una dirección determinada.

Llamada= Acción y efecto de llamar

Telefónica= Sistema de comunicación de sonidos a larga distancia

5.3.7 Insumos:

Conmutador.

5.3.8 Resultados:

Atención de las llamadas telefónicas recibidas a través del conmutador de esta institución.

5.3.9 Interacción con otros Procedimientos:


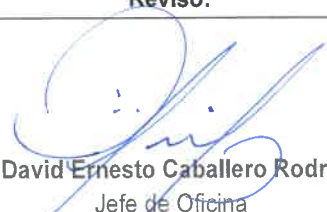

N/A

5.3.10 Políticas

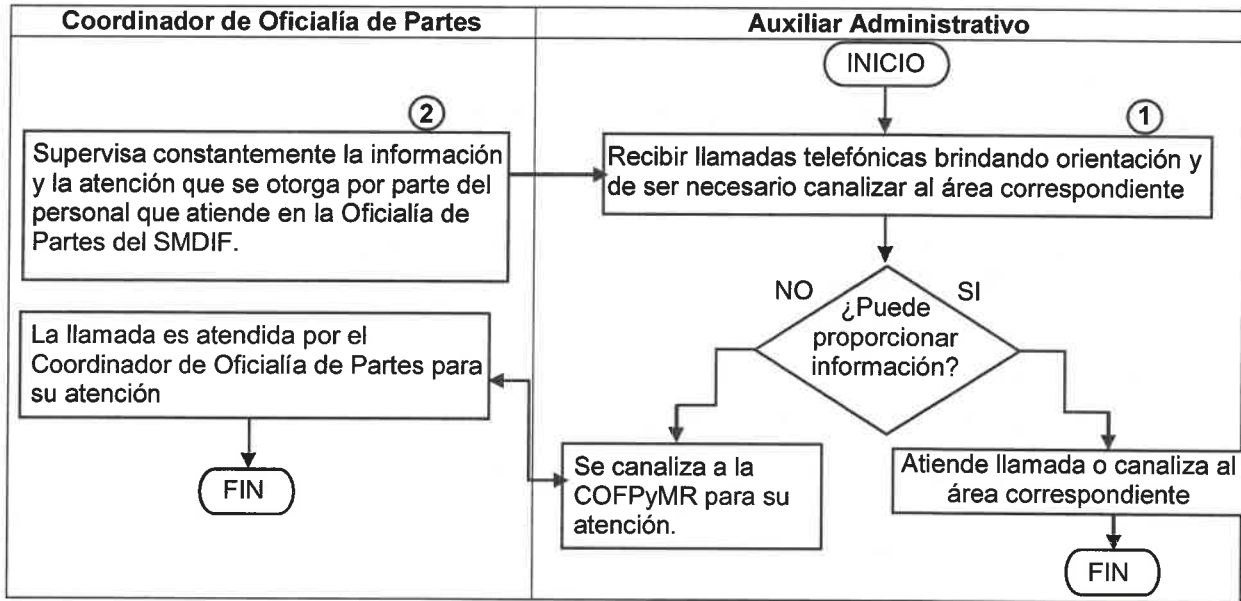
- Contar con una adecuada infraestructura telefónica.
- El procedimiento se realizará en la Coordinación de Oficialía de Partes del SMDIF, en un horario de 09:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.

5.2.11 Desarrollo: Recepción y canalización de documentación oficial.

No.	Área responsable	Descripción de la actividad
1	Auxiliar Administrativo	Recibir llamadas telefónicas proporcionando atención e información a los ciudadanos que soliciten alguna gestión ante cualquier unidad administrativa del SMDIF, brindándole una adecuada orientación y de ser necesario canalizar la llamada al área competente. Asimismo, en caso de que en la llamada recibida soliciten información con la que no se cuenta en la Oficialía de Partes, será canalizada a la Coordinadora de Oficialía de Partes y Mejora Regulatoria para su atención.
2	Coordinadora de Oficialía de Partes y Mejora Regulatoria	Supervisa constantemente la información que otorgue vía telefonía el personal de la Coordinación de Oficialía de Partes. Atiende las llamadas telefónicas que no pueden ser atendidas por los auxiliares administrativos, debido al tipo de información solicitada

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Janet Hernández Hernández Coordinadora de Oficialía de Partes y Mejora Regulatoria	 Lic. David Ernesto Caballero Rodríguez Jefe de Oficina	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.3.12 Diagramación: Recepción de llamadas telefónicas.



5.3.13 Medición:
N/A

5.3.14 Formatos e Instructivos:
N/A

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Janet Hernández Hernández Coordinadora de Oficialía de Partes y Mejora Regulatoria	 Lic. David Ernesto Caballero Rodríguez Jefe de Oficina	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.4.- Nombre del Procedimiento:

Coordinar los procesos internos en materia de Mejora Regulatoria.

5.4.2.- Objetivo:

Dar cumplimiento a la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.

5.4.3.- Alcance:

Todas las unidades administrativas que integran el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

5.4.4.- Referencia:

- ✓ Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios. (vigente)
- ✓ Reglamento para la Mejora Regulatoria del municipio de Naucalpan de Juárez, México.
- ✓ Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

5.4.5.- Responsabilidades:

Coordinadora de Oficialía de Partes y Mejora Regulatoria

Dar seguimiento a los procesos de mejora regulatoria, conforme lo marca la Ley para la Mejora Regulatoria.




5.4.6.- Definiciones:

SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez México.

Comité Interno: Comité Interno de Mejora Regulatoria del SMDIF.

Acta: Documento escrito en el que se relaciona lo sucedido, tratado o acordado en una junta o reunión.

Unidades administrativas: Son las Subdirecciones, Unidades, Jefaturas, Coordinaciones que conforman el SMDIF.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Janet Hernández Hernández Coordinadora de Oficialía de Partes y Mejora Regulatoria	 Lic. David Ernesto Caballero Rodríguez Jefe de Oficina	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.4.7.- Insumos:

Programa anual de Mejora Regulatoria.

5.4.8.- Resultados:

Acta del Comité Interno de Mejora Regulatoria

5.4.9.- Políticas:

- ✓ Las unidades administrativas que conforman el SMDIF, deberán proporcionar la información o documentación solicitada en tiempo y forma, para dar cumplimiento a la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado y Municipios.

5.4.10.- Desarrollo:

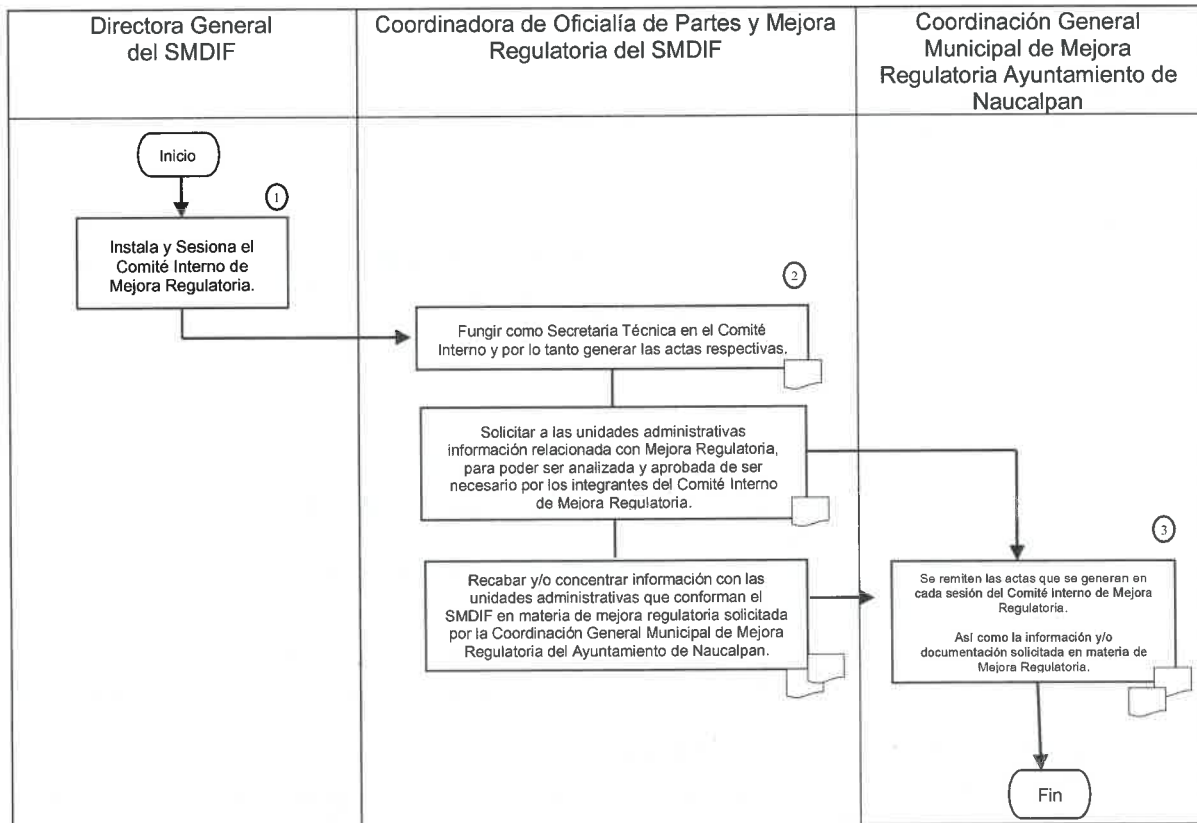
Coordinar los procesos internos en materia de Mejora Regulatoria.

No.	Área responsable	Descripción de la actividad
1	Directora General del SMDIF	Instala y sesiona el Comité Interno de Mejora Regulatoria.
2	Coordinadora de Oficialía de Partes y Mejora Regulatoria	Fungir como Secretaria Técnica en el Comité Interno. Solicitar a las unidades administrativas información relacionada con Mejora Regulatoria, para poder ser analizada y aprobada de ser necesario por los integrantes del Comité Interno. Recaba y/o concentra información con las unidades administrativas que conforman el SMDIF en materia de mejora regulatoria solicitada por la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria del Ayuntamiento de Naucalpan.
3	Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria del Ayuntamiento de Naucalpan.	Se le envía el acta cada vez que sesione el Comité Interno, además de toda la información que solicite respecto a este tema.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Janet Hernández Hernández Coordinadora de Oficialía de Partes y Mejora Regulatoria	 Lic. David Ernesto Caballero Rodríguez Jefe de Oficina	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.4.11 Diagramación:

Coordinar los procesos internos en materia de Mejora Regulatoria.






5.1.12.- Medición:



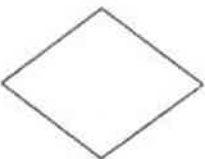
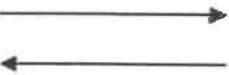


N/A




5.1.13.- Formatos e instructivos:

N/A

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Janet Hernández Hernández Coordinadora de Oficialía de Partes y Mejora Regulatoria	 Lic. David Ernesto Caballero Rodríguez Jefe de Oficina	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

6. SIMBOLOGÍA

Nombre Símbolo	Descripción	Símbolo
Terminador	Representa el inicio o fin de un diagrama de flujo	
Proceso	Representa una actividad o proceso.	
Decisión	Representa la bifurcación de un proceso	
Flecha	Representa el camino que une los elementos del diagrama	
Documento	Representa documentos en el soporte papel	
Base de Datos	Representa información en soporte digital	

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Janet Hernández Hernández Coordinadora de Oficialía de Partes y Mejora Regulatoria	 Lic. David Ernesto Caballero Rodríguez Jefe de Oficina	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

7. REGISTRO DE EDICIONES

Manual de Procedimientos de la Coordinación de Oficialía de Partes y Mejora Regulatoria, adscrita a la Jefatura de Oficina dependiente de la Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

Primera revisión: 15/julio/2022

Segunda revisión: 29/julio/2022

Revisión final: 31/agosto/2022

Aprobación del manual por el Comité Interno de Mejora Regulatoria del SMDIF:

Quinta Sesión Extraordinaria de fecha 03/noviembre/2022.

Aprobación por la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria:

Segunda Sesión Extraordinaria de fecha 24/febrero/2023.

Aprobación del manual por Junta de Gobierno:

Vigésima Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 26/abril/2023.

Modificación del Manual de Procedimientos por actualización de la estructura organizacional del SMDIF.

Primera revisión: 15/enero/2024.

Segunda revisión: 15/marzo/2024.

Revisión final: 19/abril/2024.

Aprobación del manual por el Comité Interno de Mejora Regulatoria del SMDIF:

Tercera Sesión Extraordinaria de fecha: 20/mayo/2024.

Aprobación por la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria:

Segunda Sesión Ordinaria de fecha: 28/junio/2024.

Aprobación del manual por Junta de Gobierno:

Trigésima Novena Sesión Extraordinaria de fecha: 12/julio/2024.




Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Janet Hernández Hernández Coordinadora de Oficialía de Partes y Mejora Regulatoria	 Lic. David Ernesto Caballero Rodríguez Jefe de Oficina	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

8. DISTRIBUCIÓN

El original de este Manual de Procedimientos, tanto en archivo magnético como una versión impresa se encuentran en poder de la Coordinación de Oficialía de Partes y Mejora Regulatoria, adscrita a la Jefatura de Oficina dependiente de la Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

Las copias controladas del formato impreso serán distribuidas de la siguiente manera:

1. Contraloría Interna del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México. (1 copia)
2. Secretaría Técnica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México. (1 copia)
3. Jefatura de Oficina del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México. (1 copia)

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Janet Hernández Hernández Coordinadora de Oficialía de Partes y Mejora Regulatoria	 Lic. David Ernesto Caballero Rodríguez Jefe de Oficina	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

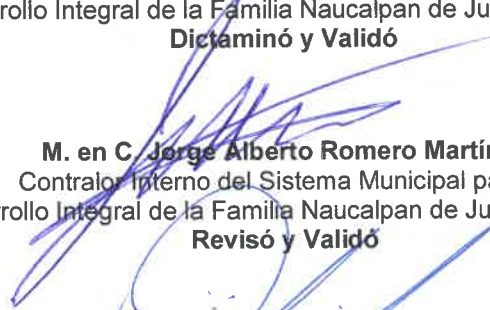
9. CONTROL DE FIRMAS



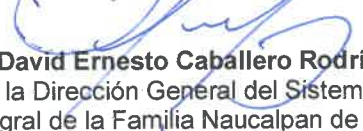
Lic. Cynthia Elizondo Basurto
Directora General del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia Naucalpan de Juárez, México
Revisó y Autorizó



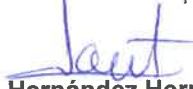
Dra. María Fernanda Valdés Figueroa
Secretaría Técnica del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia Naucalpan de Juárez, México
Dictaminó y Validó



M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez
Contralor Interno del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia Naucalpan de Juárez, México
Revisó y Validó






Lic. David Ernesto Caballero Rodríguez
Jefe de Oficina de la Dirección General del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia Naucalpan de Juárez, México



C. Janet Hernández Hernández
Coordinadora de Oficialía de Partes y Mejora Regulatoria del
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Naucalpan de Juárez, México

Aprobación por Junta de Gobierno para publicación en Gaceta Municipal, 12 de julio 2024.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Janet Hernández Hernández Coordinadora de Oficialía de Partes y Mejora Regulatoria	 Lic. David Ernesto Caballero Rodríguez Jefe de Oficina	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF



DIF
NAUCALPAN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CONTRALORÍA INTERNA
JEFATURA DE AUDITORIA, CONTROL Y EVALUACIÓN



Manual de Procedimientos
Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación

ÍNDICE	PÁGINA
1. Presentación	1
2. Objetivo General	1
3. Identificación e Interacción de Procesos	3
4. Relación de Procesos y Procedimientos	4
5. Descripción de los Procesos	12
6. Simbología	118
7. Registro de Ediciones	119
8. Distribución	119
9. Control de Firmas	120

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Len C. Yvonne Gallegos Landero Encargada de Despacho de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación adscrita a la Contraloría Interna del SMDIF	 M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Contralor Interno del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto. Directora General del SMDIF

1.- PRESENTACIÓN

Este manual tiene como propósito fundamental el dar a conocer a los servidores públicos, así como a los usuarios del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México, el funcionamiento y desarrollo de los procesos en la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación adscrita a la Contraloría Interna, para el cumplimiento de las funciones que se derivan de las atribuciones del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México autorizado, buscando en todo momento la consecución de la mejora administrativa.

El Manual de Procedimientos contiene la descripción de la ejecución de procedimientos derivados de las funciones de los servidores públicos, del área de auditoría, control y evaluación en el cual se establecerán las actividades y responsabilidades correspondientes.

El presente manual permitirá contar con políticas de transparencia en función de los servidores públicos que participan en las diversas etapas y procesos, estandarizando su actuación para hacer un servicio público eficiente.

Está orientado a los servidores públicos del Sistema Municipal, además de aquellos ajenos a este, con interés de conocer los procedimientos que se llevan en esta unidad administrativa; que por tratarse de un documento normativo y de consulta, deberá permanecer en los centros de trabajo.

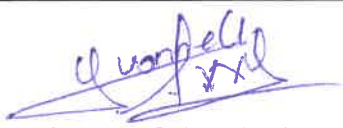


2.- OBJETIVO GENERAL

Implementar acciones para evaluar, controlar, vigilar y fiscalizar la gestión de la Administración Pública en cumplimiento de sus obligaciones, así como el establecimiento de mecanismos de control interno, que de manera preventiva evite desvíos o ineficiencias; además de utilizar de manera correcta y efectiva el sistema de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, así como controlar y vigilar el cumplimiento a las obligaciones que este genere en las personas que ingresen al servicio público por primera vez o reingresen a éste después de sesenta días naturales de la conclusión de su último encargo, a los servidores públicos que presentan declaración de modificación patrimonial, así como aquellos que siendo obligados concluyan el empleo, cargo o comisión y no reingresen al servicio público antes de sesenta días naturales.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 L. en C. Yvonne Gallegos Landero Encargada de Despacho de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación adscrita a la Contraloría Interna del SMDIF	 M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Contralor Interno del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

3.- IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

Estado Inicial del Proceso	Resultado Final del Proceso		Nombre del Proceso
	Usuario Interno	Usuario Externo	
Oficio de Comisión.	Fiscalización del ingreso de caja.		Arqueo de Caja.
Oficio de Comisión.	Fiscalización del Gasto.		Arqueo de Fondo Fijo.
Plan de Auditoría. (Administrativas, Financieras o de Desempeño).	Fiscalización de los recursos humanos, materiales y financieros.		Auditorías a Unidades Administrativas.
Pliego de Observaciones Remitidas por el OSFEM.	Integración de evidencia para la solventar las observaciones remitidas.		Seguimiento de Observaciones emitidas por el OSFEM.
Recepción de Solicitud de Clave CREG.	Formalización de la Entrega – Recepción.	Cumplimiento en la intervención de la Entrega – Recepción.	Intervención en el Acto Entrega – Recepción.
Recepción del Padrón de Escuelas.		Intervenir en la conformación de Comités. (COCICOVIS)	Conformación de Comités. (COCICOVIS)
Solicitud de Constancia de No Inhabilitación.		Expedir Constancia de No Inhabilitación	Expedición de Constancia de No Inhabilitación.
Actualización del sistema CREG			Actualización del sistema CREG
Oficio de notificación.	Eficientar controles y evaluaciones de las unidades administrativas		Inspección, verificación y/o supervisión a las unidades administrativas.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 L. en C. Yvonne Gallegos Landero Encargada de Despacho de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación adscrita a la Contraloría Interna del SMDIF	 M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Contralor Interno del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

Oficio de informe de movimientos emitido por Recursos Humanos.	Ingreso de los datos generales del servidor público obligado	Servidores públicos obligados a presentar la declaración de situación patrimonial	Inscripción y actualización del sistema Backoffice.
Oficio de aviso de la presentación de la declaración de situación patrimonial, de intereses y en su caso la constancia de declaración fiscal.	Presentación de la declaración de situación patrimonial, de intereses y en su caso la constancia de declaración fiscal, por inicial, modificación patrimonial y/o conclusión	Servidores públicos obligados a presentar la declaración de situación patrimonial, de intereses y en su caso la constancia de declaración fiscal.	Información de presentación de la declaración de situación patrimonial, de intereses y en su caso la constancia de declaración fiscal, por inicial, modificación patrimonial y/o conclusión
Oficio de solicitud a Recursos Humanos del padrón de servidores públicos que integran el SMDIF.	Presentación de la declaración de situación patrimonial, de intereses y en su caso la constancia de declaración fiscal, por modificación patrimonial	Servidores públicos obligados a presentar la declaración de situación patrimonial, de intereses y en su caso la constancia de declaración fiscal.	Validación de padrón de servidores públicos obligados a presentar la declaración de situación patrimonial, de intereses y en su caso la declaración fiscal por modificación patrimonial.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 L. en C. Yvonne Gallegos Landero Encargada de Despacho de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación adscrita a la Contraloría Interna del SMDIF	 M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Contralor Interno del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

4.- RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

4.1 PROCESO: ARQUEO DE CAJA.

INSUMOS	TRANSFORMACIÓN (PROCEDIMIENTOS)	RESULTADOS
Oficio de comisión	Elaboración de oficio de comisión →	Formalidad para presentarse en la caja.
	↓	↓
	Presentación del oficio de comisión →	Inicio de arqueo.
	↓	↓
	Solicitud de efectivo →	Contar físicamente el efectivo.
	↓	↓
	Solicitud de soporte documental →	Evidencia de ingresos soportados.
↓	↓	
Conciliación entre el efectivo y el soporte documental →	Coincidencia o diferencia del soporte documental vs efectivo.	
↓	↓	
Cédula de observaciones →	Resultado a la cajera (o) con o sin observaciones.	
↓	↓	
Informe de resultados →	Conocimiento de las autoridades del SMDIF	
Resultado de valor		Fiscalización del ingreso de caja

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 L.en C. Yvonne Gallegos Landero Encargada de Despacho de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación adscrita a la Contraloría Interna del SMDIF	 M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Contralor Interno del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF



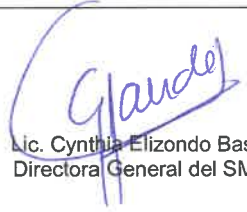
4.2 PROCESO: AUDITORÍA A UNIDADES ADMINISTRATIVAS

INSUMOS	TRANSFORMACIÓN (PROCEDIMIENTOS)	RESULTADOS
Plan de auditoría	Elaborar oficio de comisión →	Formalidad para presentarse en el área ↓
	Acta de inicio de auditoría ↓	Ejecución de auditoría ↓
	Cédula de solicitud de información ↓	Recopilación de información ↓
	Cuestionario de control ↓	Evaluación de control interno ↓
	Cédula de observaciones ↓	Recomendaciones para el mejoramiento de la función ↓
	Acta de cierre de auditoría ↓	Conclusión de la auditoría ↓
	Informe de auditoría ↓	Resultado general de la auditoría ↓
	Elaborar y presentar la cédula de recomendaciones ↓	Cumplimiento de las recomendaciones para solventar las observaciones ↓
Detección de posibles irregularidades →	Turnar al área correspondiente, por presuntas responsabilidades administrativas o resarcitorias	
Resultado de valor		Fiscalizar los recursos humanos, materiales y financieros

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Len C. Yvonne Gallegos Landero Encargada de Despacho de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación adscrita a la Contraloría Interna del SMDIF	 M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Contralor Interno del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

4.3 PROCESO: SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES EMITIDAS POR EL OSFEM.

INSUMOS	TRANSFORMACIÓN (PROCEDIMIENTOS)	RESULTADOS
Pliego de observaciones remitidas por el OSFEM	Revisar el pliego de observaciones →	Lista de información a solicitar ↓
	Solicitud de información al área observada ↓	Recepción de información a revisar ↓
	Elaborar cédula de evaluación y seguimiento →	Revisión de la información ↓
	Determinar si la información es suficiente ↓	Integración de información de observaciones ↓
	Informe estadístico →	Información a enviar al OSFEM ↓
	Envío de documentación e informe al OSFEM →	Información entregada al OSFEM ↓
	La información no es suficiente o no se solventan las observaciones →	Turnar al área correspondiente, por presuntas responsabilidades administrativas o resarcitorias
Resultado de valor		Integración de evidencia para solventación de observaciones

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 L.en C. Yvonne Gallegos Landero Encargada de Despacho de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación adscrita a la Contraloría Interna del SMDIF	 M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Contralor Interno del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

4.4 PROCESO: INTERVENCIÓN EN EL ACTO ENTREGA-RECEPCIÓN.

INSUMOS	TRANSFORMACIÓN (PROCEDIMIENTOS)	RESULTADOS
Recepción de solicitud de clave CREG	Generar la clave CREG ↓ Asistencia al acto de entrega – recepción ↓ Enviar archivo digital y acta al OSFEM (De ser el caso)	Acceso al portal por parte del servidor público saliente ↓ Firma del acta ↓ Documentación entregada
Resultado de valor		Formalizar la entrega-recepción

4.5 PROCESO: CONFORMACIÓN DE COMITÉS (COCICOVIS).

INSUMOS	TRANSFORMACIÓN (PROCEDIMIENTOS)	RESULTADOS
Recepción del padrón de escuelas	Asistencia al centro educativo ↓ Tomar lista de asistencia ↓ Capacitación a los beneficiarios del programa ↓ Firma del acta	Participación ciudadana ↓ Registro de participantes ↓ Conocimiento de los lineamientos ↓ Formalización del COCICOVI
Resultado de valor		Conformación de comités.

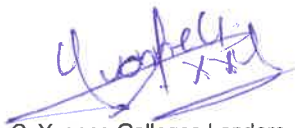


Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 L.en C. Yvonne Gallegos Landero Encargada de Despacho de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación adscrita a la Contraloría Interna del SMDIF	 M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Contralor Interno del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

4.6 PROCESO: CONSTANCIA DE NO INHABILITACIÓN.

INSUMOS	TRANSFORMACIÓN (PROCEDIMIENTOS)	RESULTADOS
Solicitud de constancia de no inhabilitación	Generar la constancia ↓	Acceso al sistema SECOGEM ↓
	Imprimir la constancia ↓	Firma de entrega de la constancia ↓
	Archivar la constancia	Documentación entregada
Resultado de valor		Entrega de la constancia de no inhabilitación

4.7 PROCESO: ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA CREG.

INSUMOS	TRANSFORMACIÓN (PROCEDIMIENTOS)	RESULTADOS
Actualización del Sistema CREG	Recepción de oficio de altas, modificaciones y bajas de los servidores públicos. ↓	Información entregada para la actualización del sistema CREG ↓
	Ingresar al sistema la información del servidor público por altas, modificaciones y bajas de los servidores públicos ↓	Actualización del sistema con las altas, modificaciones y bajas de los servidores públicos ↓
	Control sobre la actualización del personal adscrito al SMDIF Naucalpan	Actualización correcta del sistema
Resultado de valor		Actualización del Sistema CREG

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 L.en C. Yvonne Gallegos Landero Encargada de Despacho de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación adscrita a la Contraloría Interna del SMDIF	 M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Contralor Interno del SMDIF	 Lis. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

4.8 PROCESO: INSPECCIÓN, VERIFICACIÓN Y/O SUPERVISIÓN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

INSUMOS	TRANSFORMACIÓN (PROCEDIMIENTOS)	RESULTADOS
Oficio de notificación	Elaboración de oficio de notificación ↓	→ Formalidad para presentarse en la unidad administrativa. ↓
	Presentación del oficio de notificación ↓	→ Inicio de la inspección, verificación y/o supervisión. ↓
	Elaboración de acta administrativa ↓	→ Constancia de los trabajos realizados. ↓
	Solicitud de soporte documental ↓	→ Evidencia los trabajos realizados en la unidad administrativa. ↓
	Cédula de observaciones ↓	→ Resultados de los trabajos realizados con o sin observaciones. ↓
	Notificación de observaciones ↓	→ Aclaración, solventación y/o justificación de la unidad administrativa. ↓
	La información no es suficiente o no solventan observaciones	→ Turnar al área correspondiente, por presuntas responsabilidades administrativas.
Resultado de valor		Eficientar controles y evaluaciones

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Len C. Yvonne Gallegos Landero Encargada de Despacho de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación adscrita a la Contraloría Interna del SMDIF	 M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Contralor Interno del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

4.9 PROCESO: Inscripción y actualización del sistema de evolución patrimonial.

INSUMOS	TRANSFORMACIÓN (PROCEDIMIENTOS)	RESULTADOS
Oficio de informe de movimientos emitido por Recursos Humanos.	Revisa información para actualización. ↓ Validación de la información ↓ Cargar datos correspondientes	Turnar oficio con los movimientos al sistema ↓ Ingresar al sistema ↓ Verificar datos ↓
Resultado de valor		Inscripción y actualización del sistema.

4.10 PROCESO: Información de presentación de la declaración de situación patrimonial inicial, modificación patrimonial y/o conclusión.

INSUMOS	TRANSFORMACIÓN (PROCEDIMIENTOS)	RESULTADOS
Sistema de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México	Ingresar los datos al sistema ↓ Elaboración de oficio de aviso por inicial, modificación patrimonial y/o conclusión	Generación de listado de movimientos ↓ Dar aviso de la obligación de presentar su situación patrimonial ↓
Resultado de valor		Información de presentación de declaración de situación patrimonial.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 L.en C. Yvonne Gallegos Landero Encargada de Despacho de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación adscrita a la Contraloría Interna del SMDIF	 M. en C. Jorge Alberto Romero Martinez Contralor Interno del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

4.11 PROCESO: Validación de padrón de servidores públicos obligados a presentar la declaración de situación patrimonial por modificación patrimonial.

INSUMOS	TRANSFORMACIÓN (PROCEDIMIENTOS)	RESULTADOS
Oficio de solicitud del padrón de servidores públicos adscritos al SMDIF.	Revisión de información → ↓ Validación de la información → ↓ Cargar los datos correspondientes →	Turnar oficio con los movimientos al sistema ↓ Ingresar al sistema ↓ Verificar datos ↓
	Resultado de valor	Validación de padrón

4.12 PROCESO: Asesorías a servidores y/o ex servidores públicos obligados a presentar la declaración de situación patrimonial y de intereses.

INSUMOS	TRANSFORMACIÓN (PROCEDIMIENTOS)	RESULTADOS
Sistema de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México	Solicitud de asesoría → ↓ Carga de datos correspondientes → ↓ Enviar datos → ↓ Acusar manifestación de recibido →	Ingreso al sistema ↓ Verificar los datos ↓ Imprimir manifestación ↓ Cumplimiento de obligación ↓
	Resultado de valor	Brindar asesorías

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 L. en C. Yvonne Gallegos Landero Encargada de Despacho de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación adscrita a la Contraloría Interna del SMDIF	 M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Contralor Interno del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.- DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS

5.1 Nombre del Procedimiento:

Arqueos de Caja.

5.1.1 Objetivo:

Fiscalizar la recaudación del ingreso mediante la práctica correcta de arqueos.

5.1.2 Alcance:

Aplica a los cajeros adscritos al SMDIF que participan en las operaciones de recaudación del ingreso y al efectivo que se encuentra en caja al momento del arqueo.

5.1.3 Referencias:




Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia"; Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; Bando Municipal de Naucalpan de Juárez, México vigente; Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México vigente; y Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.

5.1.4 Responsabilidades:

Titular de la Contraloría Interna: Es el responsable de revisar y firmar los oficios de comisión en el cual se designa al personal que participará en el desarrollo del acto, así como del oficio que va dirigido al responsable del área fiscalizable, revisa y firma de visto bueno el informe para la Presidencia y la Dirección General, analiza el oficio de respuesta de las observaciones realizadas; y emite oficio de respuesta al área de análisis de observaciones.

Recepcionista de la Contraloría Interna: Es responsable de recibir y sellar los oficios de comisión y el oficio que va dirigido al responsable del área a fiscalizar, remitirlos al Contralor Interno para su firma; turnarlos al Titular de la J.A.C.E. para su cumplimiento, así como a la Presidencia y Dirección General para su conocimiento; recibir y registrar el oficio de respuesta de las observaciones; remitirlo al C.I. para que lo turne al Titular de la J.A.C.E.

Personal comisionado: Presentarse en la caja con oficio de comisión asistido por otra persona del Órgano de Control Interno; solicitar el efectivo recaudado, así como los documentos soporte de dicho efectivo para dar paso a la práctica del arqueo; en caso de observar inconsistencias

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>L.en C. Yvonne Gallegos Landero Encargada de Despacho de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación adscrita a la Contraloría Interna del SMDIF</p>	 <p>M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Contralor Interno del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>

proponer las recomendaciones necesarias para corregirlas y dar vista al área Responsabilidades para la intervención que en derecho procede en caso de detectar irregularidades.

El Auxiliar Contable: Llevar a cabo la elaboración de los proyectos de oficio, los cuales deberán estar fundados y motivados y contener toda la información necesaria del acto a fiscalizar; participar de manera conjunta o indistintamente en la presentación y desarrollo del arqueo con el titular del área.

El Auxiliar Administrativo: Integrar los expedientes con todos los documentos generados desde el inicio hasta la conclusión del arqueo; resguardar todos y cada uno de los expedientes de arqueos de caja elaborados, llevar el control de dichos documentos.

5.1.5 Definiciones:

Arqueo: Consiste en el recuento de las operaciones generadas durante un período determinado, con el objeto de verificar el efectivo con lo que se cuenta físicamente en la caja, así como la documentación comprobatoria que soporta dichos conceptos.

Caja: Ingreso en efectivo o su equivalente que obtiene el SMDIF por los servicios otorgados por un periodo determinado.

Determinar: Fijar de manera clara y exacta una información.

Efectivo: Moneda de curso legal, que está disponible de inmediato para su operación, tales son las monedas, billetes, depósitos bancarios en sus cuentas de cheque, y otros.

Informe: Documento mediante el cual se da a conocer el procedimiento del arqueo y se informan los resultados obtenidos, con las observaciones, posibles irregularidades y recomendaciones a la unidad administrativa a la que se efectuó el arqueo.

Ingreso.- Dinero en efectivo o su equivalente que se recibe en el SMDIF.

J.A.C.E.: Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación.

Observación: Apartado del informe que el auditor aprovecha para dejar constancia de las oportunidades de mejora, de los riesgos para la calidad que pueden convertirse en inconformidades futuras.

OCI: Órgano de Control Interno del SMDIF.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>L.en C. Yvonne Gallegos Landero Encargada de Despacho de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación adscrita a la Contraloría Interna del SMDIF</p>	 <p>M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Contralor Interno del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>

Recomendación: Acción correctiva y/o preventiva que se propone en la Cédula de Observaciones, como producto de las deficiencias o incumplimientos resultantes del proceso de fiscalización.

Solventar: Acción de corregir deficiencias o irregularidades durante las etapas de valoración o de seguimiento.

T.C.I.: Titular de la Contraloría Interna del SMDIF

5.1.6 Insumos:

Oficio de Comisión para el personal del Órgano de Control Interno que practicará el arqueo, oficio al titular de la unidad administrativa a fiscalizar, cédula de observaciones, informe de resultados del arqueo y oficio que se remite a las autoridades del SMDIF.

5.1.7 Resultados:



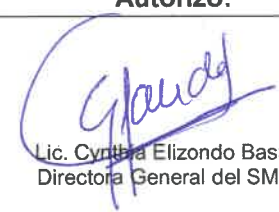
Fiscalización del ingreso de caja

5.1.8 Interacción con Otros Procedimientos:

En caso de detectar una posible irregularidad con el procedimiento administrativo de responsabilidad Administrativa.

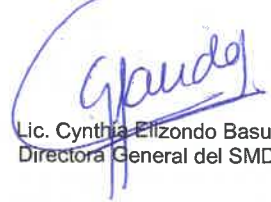
5.1.9 Políticas:

- La Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación deberá realizar arqueos sorpresivos a las cajas recaudadoras que maneje la entidad fiscalizable del SMDIF;
- El personal comisionado deberá durante el arqueo permanecer plenamente identificado;
- Los formatos que se levanten deberán estar firmada en tinta azul por quienes intervienen;
- Deberá contarse con la presencia del servidor público responsable de su custodia, firmando de conformidad ambas partes;
- Los servidores públicos deberán realizar el arqueo, bajo los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, que deben ser observadas en la prestación del servicio público;
- En los casos en que detecte deficiencias deberá emitir recomendaciones; y
- En caso de detectar posibles irregularidades se procederá en términos de ley y lineamientos vigentes.

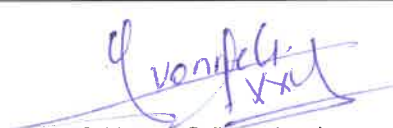


Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 L. en C. Yvonne Gallegos Landero Encargada de Despacho de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación adscrita a la Contraloría Interna del SMDIF	 M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Contralor Interno del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.1.10 Desarrollo:
Práctica de Arqueo de Caja.

NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	AUXILIAR CONTABLE, AUXILIAR ADMINISTRATIVO.	Elaborará oficios que deben estar fundamentados y motivados, el primero es de comisión que deberá contener: fecha, personal que se designa para llevar a cabo el acto, área a fiscalizar, la firma del contralor interno, así como nombre y cargo de las personas a quienes se les proporcionara copia de conocimiento, y el segundo oficio debe contener la fecha, lugar y fecha en que se desarrollara el arqueo, el personal designado para llevarlo a cabo y será dirigido al titular del área a fiscalizar, la firma del contralor interno, así como nombre y cargo de las personas a quienes se les proporcionara copia de conocimiento esta función deriva del programa anual de trabajo.
2	TITULAR DE LA J.A.C.E.	Revisará oficios elaborados por el auxiliar contable, confirma que los datos sean correctos, la rúbrica y los remite al contralor interno.
3	TITULAR DE LA CONTRALORÍA INTERNA	Firmará oficios los cuales ya fueron revisados por el titular de la J.A.C.E. y turna para su seguimiento.
4	RECEPCIONISTA DE LA CONTRALORÍA INTERNA	Recibirá los oficios firmados por el T.C.I. Entrega tanto al personal comisionado, a la Subdirección de Administración y Finanzas, así como a las diferentes áreas que se determinaron de conocimiento, recaba el sello de recibo correspondiente, la entrega a la Subdirección de Administración y se realiza.
5	TITULAR DE LA J.A.C.E. O PERSONAL COMISIONADO	Se presentará en la caja con oficio de comisión, se mostrará al cajero para su lectura y se le hace del conocimiento el alcance que tiene el arqueo y que durante su desarrollo tiene que permanecer en las instalaciones que ocupa la caja. El auxiliar contable y el auxiliar administrativo podrán apoyar conjunta o indistintamente en la presentación y desarrollo en el arqueo de la caja.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 L.en C. Yvonne Gallegos Landero Encargada de Despacho de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación adscrita a la Contraloría Interna del SMDIF	 M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Contralor Interno del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

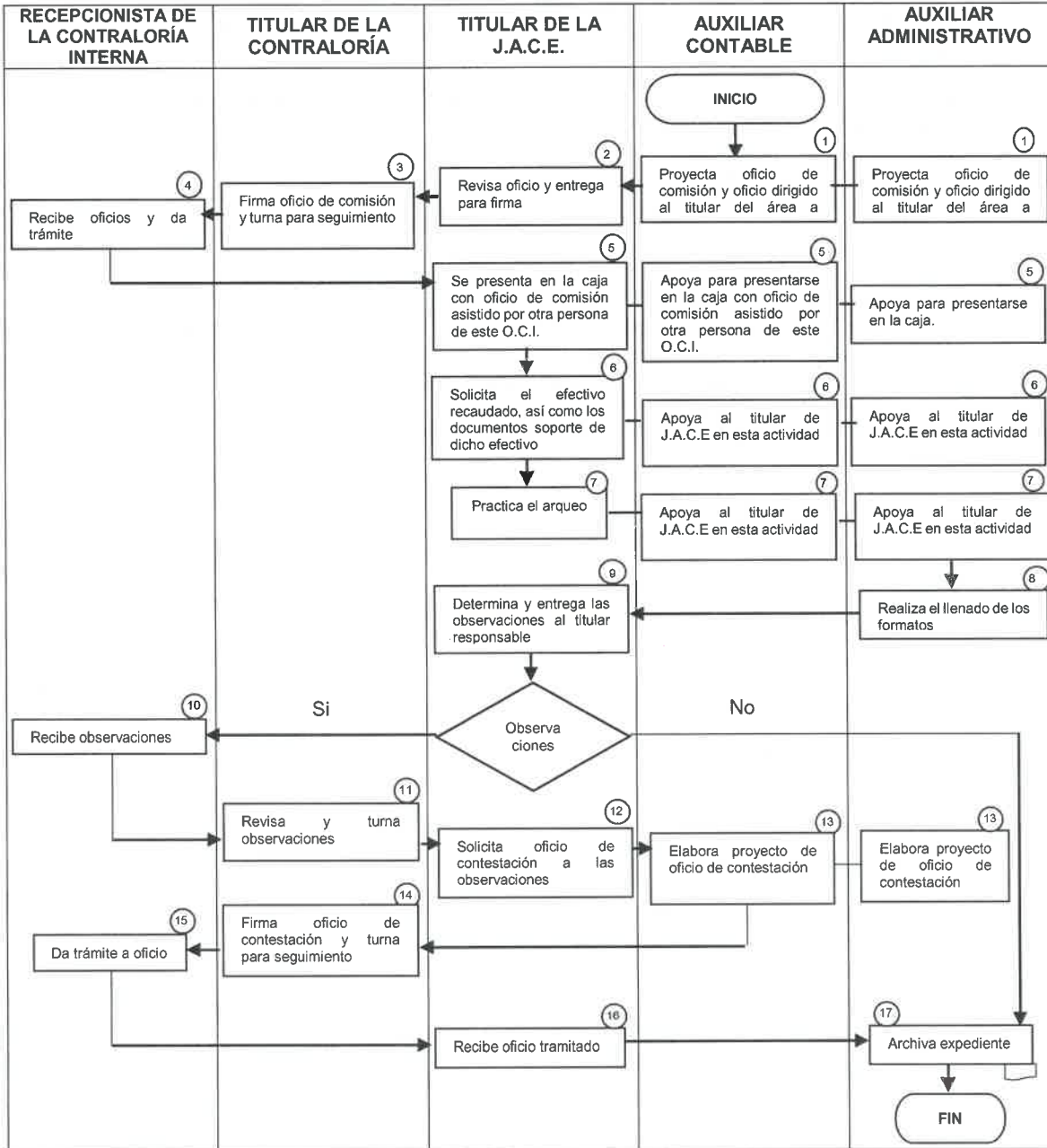
6	TITULAR DE LA J.A.C.E. O PERSONAL COMISIONADO	Solicitará al cajero exhiba el efectivo recaudado durante el día que se realiza el arqueo, así como la documentación que soporte el ingreso de dicho efectivo a la caja. El auxiliar contable y el auxiliar administrativo, podrán apoyar conjunta o indistintamente en el arqueo de la caja.
7	TITULAR DE LA J.A.C.E. O PERSONAL COMISIONADO	Realizará el conteo del efectivo y de los comprobantes exhibidos, se hace la suma de cada concepto y el comparativo para determinar si existe o no diferencia, se hacen constar en el formato correspondiente los importes recibidos, en dinero y en documentos. El auxiliar contable y el auxiliar administrativo podrán apoyar conjunta o indistintamente en el desarrollo del arqueo a la caja.
8	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Se integra a los datos del ente a fiscalizar; lugar, fecha y hora del acto y la información que va proporcionando el responsable de la caja.
9	TITULAR DE LA J.A.C.E.	Determinará las observaciones detectadas con base en el resultado del arqueo, se integra al acta de arqueo.
10	RECEPCIONISTA DE LA CONTRALORÍA INTERNA	Recibirá el oficio con las observaciones solventadas por parte del área fiscalizada acusando de recibido.
11	TITULAR DE LA CONTRALORÍA INTERNA	Revisará el oficio para turnar al titular de la J.A.C.E. para su seguimiento.
12	TITULAR DE LA J.A.C.E.	Recibirá oficio de las observaciones solventadas, analiza el contenido y el soporte documental, en caso de no solventar la información, se dará seguimiento a las observaciones.
13	AUXILIAR CONTABLE	Elaborará oficio de contestación dirigido al titular del área fiscalizada en el cual se le da conocimiento del resultado del análisis de las observaciones.

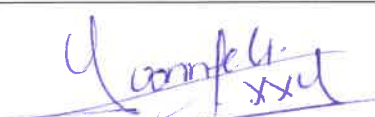


Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 L. en C. Yvonne Gallegos Landero Encargada de Despacho de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación adscrita a la Contraloría Interna del SMDIF	 M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Contralor Interno del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

14	RECEPCIONISTA DE LA CONTRALORÍA	Dará trámite al oficio de respuesta, enviándola a las áreas correspondientes, obteniendo el acuse respectivo.
15	TITULAR DE LA CONTRALORÍA INTERNA	Firmará oficio de contestación y lo turna para su seguimiento.
16	TITULAR DE LA J.A.C.E.	Recibirá oficio tramitado con los sellos de recibido que formara parte del expediente del arqueo realizado.
17	AUXILIAR ADMINISTRATIVO.	Archivará el expediente el cual contiene el oficio de comisión, el acta, los formatos del arqueo, la cédula de observaciones, el oficio de observaciones solventadas y el oficio de contestación por parte del Órgano de Control Interno.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 L.en C. Yvonne Gallegos Landero Encargada de Despacho de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación adscrita a la Contraloría Interna del SMDIF	 M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Contralor Interno del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.1.11 Diagrama de Flujo: Arqueo de Caja.



Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 L. en C. Yvonne Gallegos Landero Encargada de Despacho de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación adscrita a la Contraloría Interna del SMDIF	 M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Contralor Interno del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.1.12 Medición:

Número de arquezos aplicados / Número de arquezos programados X 100 = 100%

5.1.13 Formatos e Instructivos



2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México[®].

CONTRALORIA INTERNA DEL SISTEMA MUNICIPAL

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE ARQUEO DE CAJA

EN NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO, SIENDO LAS _____ HORAS CON _____ MINUTOS DEL DÍA _____ DEL MES _____ DE DOS MIL VEINTIDÓS, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS *** DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; *** DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; *** FRACCIÓN VIII DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; *** DEL REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO; LINEAMIENTO DÉCIMO PRIMERO DE LOS LINEAMIENTOS DE CONTROL FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO PARA LAS ENTIDADES FISCALIZABLES MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO, LOS CUALES FACULTAN A ESTE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, PARA PRACTICAR ARQUEOS DE CAJA, RESPECTO DEL CORRECTO MANEJO DEL INGRESO RECAUDADO EN LA CAJA _____ UBICADA EN _____

PREVIA NOTIFICACIÓN DEL OFICIO DE COMISIÓN NÚMERO _____ DE FECHA _____ DE _____ DEL PRESENTE AÑO, FIRMADO POR EL TITULAR DE LA CONTRALORÍA INTERNA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF NAUCALPAN DE JUÁREZ; MÉXICO _____

ACTO SEGUIDO.- PARA ACTUAR EN EL PRESENTE ARQUEO, EL (LA) C. _____, ADSCRITO (A) AL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO, QUIEN SE IDENTIFICA CON _____ EXPEDIDA POR _____ CON NÚMERO _____, ASÍ COMO EL TESTIGO DE ASISTENCIA C. _____, QUIEN SE IDENTIFICA CON _____ NÚMERO _____ IDENTIFICACIONES QUE CONTIENEN FOTOGRAFÍAS QUE COINCIDEN CON LOS RASGOS FISONÓMICOS DE LOS NOMBRADOS, QUE SE DEVUELVEN EN ESTE ACTO, POR NO EXISTIR IMPEDIMENTO PARA ELLO, AGREGÁNDOSE A LA PRESENTE DILIGENCIA COPIA SIMPLE DE ESTAS IDENTIFICACIONES CON EL OBJETO DE DAR INICIO A LOS TRABAJOS DE ARQUEO NÚMERO _____.

ACTO SEGUIDO.- NOS DIRIGIMOS A LA (EL) C. _____ QUE OCUPA EL CARGO DE _____ Y QUIEN SE IDENTIFICA CON _____ NÚMERO DE FOLIO _____, INDICÁNDOLE QUE SEÑALE A UN TESTIGO PARA LA EJECUCIÓN DEL PRESENTE ARQUEO, SEÑALANDO A LA (EL) C. _____, ADSCRITA (O) A _____, QUIEN SE IDENTIFICA CON _____ NÚMERO DE FOLIO _____, IDENTIFICACIONES QUE CONTIENEN FOTOGRAFÍAS QUE COINCIDE CON LOS RASGOS FISONÓMICOS DE SUS PRESENTANTES, MISMAS QUE SE DEVUELVEN EN ESTE

Calle 5 de Mayo No. 12, Col. Naucalpan Centro, Naucalpan de Juárez, Edo de Méx., C.P. 53000. Tel. 55 5358 3036 y 55 5358 2999

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 L.en C. Yvonne Gallegos Landero Encargada de Despacho de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación adscrita a la Contraloría Interna del SMDIF	 M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Contralor Interno del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF



2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

CONTRALORIA INTERNA DEL SISTEMA MUNICIPAL

ACTO, POR NO EXISTIR IMPEDIMENTO PARA ELLO, AGREGÁNDOSE A LA PRESENTE DILIGENCIA
COPIA SIMPLE.-----

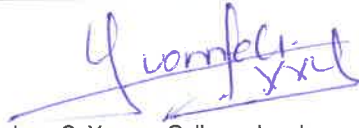

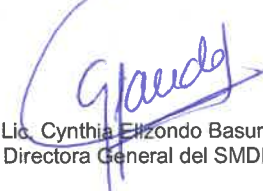
ACTO SEGUIDO, SE SOLICITA A LA (EL) C. _____
EXHIBA EL EFECTIVO Y LOS DOCUMENTOS QUE INTEGRAN EL IMPORTE TOTAL DE RECAUDACIÓN DEL
DÍA PARA REALIZAR EL PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN RESPECTIVA, EN EL QUE SE DETECTÓ
QUE: _____

MANIFIESTO "BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD" QUE LOS FONDOS DETALLADOS EN EL PRESENTE
DOCUMENTO SON TODOS LOS QUE EXISTEN BAJO MI RESPONSABILIDAD AL MOMENTO DE INICIAR
EL ARQUEO, LOS CUALES FUERON CONTADOS EN MI PRESENCIA Y ME FUERON DEVUELTOS EN SU
TOTALIDAD A MI ENTERA SATISFACCIÓN.

SIENDO LAS _____ HORAS CON _____ MINUTOS SE
CIERRA LA PRESENTE ACTA, FIRMANDO AL MARGEN Y AL CALCE LAS PERSONAS QUE EN ELLA
INTERVINIERON PARA CONSTANCIA LEGAL.-----

CONTRALORÍA INTERNA DEL SMDIF	
_____ NOMBRE, FIRMA Y CARGO	_____ NOMBRE, FIRMA Y CARGO
UNIDAD FISCALIZABLE	
_____ NOMBRE, FIRMA Y CARGO	_____ NOMBRE, FIRMA Y CARGO

Calle 5 de Mayo No. 12 Col. Naucalpan Centro, Naucalpan de Juárez, Edo de Méx. C.P. 53000 Tel. 55 5358 3034 y 55 5358 2999

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 L.en C. Yvonne Gallegos Landero Encargada de Despacho de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación adscrita a la Contraloría Interna del SMDIF	 M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Contralor Interno del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

Manual de Procedimientos
Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación adscrita a la
Contraloría Interna del SMDIF

CONTRALORIA INTERNA DEL SMDIF
ARQUEO DE CASH
NUMERO DE ARQUEO
UNIDAD FISCALIZABLE
NO. DE OFICIO DE COMISION



EFFECTIVO		CASH		PAGO ESTANCIAS		PAGO LABORIOS		OTROS		PAGO DE PASAJES		PAGO A MEDICOS		
MONEDAS	CANTIDAD	EFFECTIVO	CANTIDAD	EFFECTIVO	CANTIDAD	EFFECTIVO	CANTIDAD	EFFECTIVO	CANTIDAD	EFFECTIVO	CANTIDAD	EFFECTIVO	CANTIDAD	EFFECTIVO
\$0.10		\$												
\$0.20		\$												
\$0.50		\$												
\$1.00		\$												
\$2.00		\$												
\$5.00		\$												
\$10.00		\$												
\$20.00		\$												
\$50.00		\$												
\$100.00		\$												
TOTAL	\$		TOTAL	\$		TOTAL	\$		TOTAL	\$		TOTAL	\$	

BILLETES		CASH		PAGO ESTANCIAS		PAGO LABORIOS		OTROS		PAGO DE PASAJES		PAGO A MEDICOS		
	CANTIDAD	EFFECTIVO	CANTIDAD	EFFECTIVO	CANTIDAD	EFFECTIVO	CANTIDAD	EFFECTIVO	CANTIDAD	EFFECTIVO	CANTIDAD	EFFECTIVO	CANTIDAD	EFFECTIVO
\$20.00		\$												
\$50.00		\$												
\$100.00		\$												
\$200.00		\$												
\$500.00		\$												
\$1,000.00		\$												
TOTAL	\$		TOTAL	\$		TOTAL	\$		TOTAL	\$		TOTAL	\$	

TOTAL DE EFFECTIVO EN MONEDAS	\$
TOTAL DE EFFECTIVO EN BILLETES	\$
FONDO FIJO	\$

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 L.en C. Yvonne Gallegos Landero Encargada de Despacho de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación adscrita a la Contraloría Interna del SMDIF	 M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Contralor Interno del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

Manual de Procedimientos
Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación adscrita a la
Contraloría Interna del SMDIF



CONTRALORIA INTERNA DEL SMDIF	
ARQUEO DE FONDO FIJO	
Número del Arqueo	
Unidad Fiscalizable	
No. de Oficio de comisión de arqueo	

EFECTIVO		
MONEDAS DE:		
DENOMINACIÓN	CANTIDAD	EFFECTIVO
\$0.10		
\$0.20		
\$0.50		
\$1.00		
\$2.00		
\$5.00		
\$10.00		
TOTAL EFECTIVO DE MONEDAS		

EFECTIVO		
MONEDAS DE:		
DENOMINACIÓN	CANTIDAD	EFFECTIVO
\$20.00		
\$50.00		
\$100.00		
\$200.00		
\$500.00		
\$1,000.00		
TOTAL DE EFECTIVO DE BILLETES		

TOTAL EFECTIVO DE MONEDAS	
TOTAL DE EFECTIVO DE BILLETES	
SUMA DE EFECTIVO	
IMPORTE DE FONDO FIJO	
TOTAL EN EFECTIVO	

DOCUMENTOS


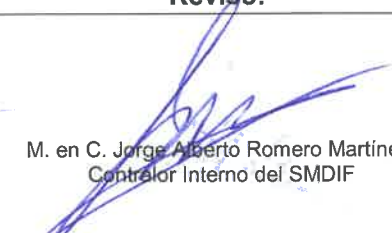
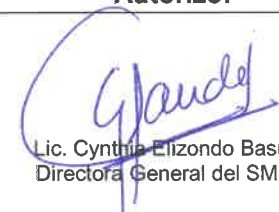
FECHA	FOUO	CONCEPTO	IMPORTE

TOTAL DE EGRESOS POR DOCUMENTOS	
DIFERENCIA ENTRE TOTAL DE FONDO FIJO ASIGNADO Y TOTAL DE FONDO FIJO FISCALIZADO	

Manifiesto "Bajo Protesta de Decir Verdad" que los fondos detallados en el presente documento son todos los que existen bajo mi responsabilidad al momento de iniciar el arqueo, los cuales fueron contados en mi presencia y me fueron devueltos en su totalidad a mi entera satisfacción.

AUDITOR	TESTIGO DE ASISTENCIA	RESPONSABLE	TESTIGO
---------	-----------------------	-------------	---------

CONTRALORIA INTERNA NOMBRE Y FIRMA NOMBRE Y FIRMA NOMBRE Y FIRMA

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 L. en C. Yvonne Gallegos Landero Encargada de Despacho de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación adscrita a la Contraloría Interna del SMDIF	 M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Contralor Interno del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

CONTRALORIA INTERNA

ARQUEO DE _____ No. _____

Que obra en poder del (la) C. _____ con cargo de _____ mismo que fue practicado el día _____ del mes _____ de dos mil veintidós a las _____ horas con _____ minutos por el (la) C. _____ adscrito a la Contraloría Interna del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México.

CÉDULA DE OBSERVACIONES

OBSERVACIÓN	RECOMENDACIÓN
COMENTARIOS:	

CONTRALORÍA INTERNA DEL SMDIF	
_____	_____
NOMBRE, FIRMA Y CARGO	NOMBRE, FIRMA Y CARGO
UNIDAD FISCALIZABLE	
_____	_____
NOMBRE, FIRMA Y CARGO	NOMBRE, FIRMA Y CARGO

Calle 5 de Mayo No. 19, Col. Naucalpan Centro, Naucalpan de Juárez, Edo de Méx. C.P. 53000. Tel. 55 5358 3034 y 55 5358 2999

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 L.en C. Yvonne Gallegos Landero Encargada de Despacho de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación adscrita a la Contraloría Interna del SMDIF	 M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Contralor Interno del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.2.- Nombre del Procedimiento:

Auditorías a Unidades Administrativas

5.2.1 Objetivo:

Fiscalizar a través de auditorías (administrativas, financieras o de desempeño), los recursos humanos, materiales y financieros del SMDIF.

5.2.2 Alcance:

Aplica a los Servidores Públicos que participan en las todas las operaciones y control de recursos materiales, humanos y financieros, adscritos al SMDIF.

5.2.3 Referencias:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia"; Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; Bando Municipal de Naucalpan de Juárez vigente; Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México, vigente; Normas de Auditoría Gubernamental; y Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.

5.2.4 Responsabilidades:

El Titular de la Contraloría Interna: Es el responsable de revisar y autorizar el Programa Anual de Auditoría; revisar y firmar los oficios de comisión; revisa y firma el oficio de auditoría; revisa y firma de visto bueno el informe de auditoría; emite oficio con calificación de observaciones por el Titular de la J.A.C.E.; y emitir en su caso, pliego de responsabilidades con el Titular de la J.A.C.E.

La Recepcionista de la Contraloría Interna: Es responsable de preparar y tramitar las copias de los oficios de comisión y de auditoría; tramitar el informe de auditoría; recibir y tramitar el oficio de respuesta de observaciones; y tramitar el oficio de contestación de observaciones.

El Titular de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación: Es el responsable de elaborar el Programa Anual de Auditoría, revisa y rubrica oficios de comisión y de auditoría; instrumenta acta de inicio; aplica cuestionarios, realiza cédula de requerimiento de información, recibe documentación; elabora papeles de trabajo; realiza cédula de observaciones, levanta acta de cierre; da seguimiento y califica observaciones; elaborar en su caso, pliego de responsabilidades y de firmar con el Contralor Interno.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>L. en C. Yvonne Gallegos Landero Encargada de Despacho de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación adscrita a la Contraloría Interna del SMDIF</p>	 <p>M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Contralor Interno del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>

El Auxiliar Contable: Es responsable de participar en la elaboración del Programa Anual de Auditoría; proyecta oficios de comisión y de auditoría; participa en el levantamiento del acta de inicio de auditoría; concentra y procesa la información recibida; elaborando los papeles de trabajo; participa en la elaboración del acta de cierre; participa en la elaboración del informe de auditoría; participa en la calificación de las observaciones.

El Auxiliar Administrativo: Es responsable de participar en la elaboración del Programa Anual de Auditoría; proyecta oficios de comisión y de auditoría; participa en el levantamiento del acta de inicio de auditoría; concentra y procesa la información recibida; elaborando los papeles de trabajo; participa en la elaboración del acta de cierre; participa en la elaboración del informe de auditoría; participa en la calificación de las observaciones; integra y resguarda los expedientes.

5.2.5 Definiciones:

Auditoría: Actividad independiente de apoyo a la función directiva enfocada al examen objetivo y sistemático de las operaciones financieras y administrativas realizadas; de los sistemas y procedimientos implantados; de la estructura orgánica en operación y de los objetivos, programas y metas alcanzadas por las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública, con el propósito de determinar el grado de economía, eficacia, eficiencia, efectividad, imparcialidad, honestidad, equidad, transparencia y apego a normatividad con que se han administrado los recursos.

Efectivo: Moneda de curso legal, que está disponible de inmediato para su operación, tales son las monedas, billetes, depósitos bancarios en sus cuentas de cheque, y otros.

Egreso: Salida de recursos efectuados para el pago de un bien o servicio recibido por el SMDIF.

Informe de Auditoría: Es el documento formal a través del cual el Órgano de Control Interno da a conocer los resultados que se obtuvieron como producto final del trabajo de auditoría efectuado. Mediante el cual se da a conocer el procedimiento de la auditoría y se informan los resultados obtenidos, con las observaciones, posibles irregularidades y recomendaciones a la unidad administrativa donde se efectuó la auditoría.

Ingreso. - Dinero en efectivo o su equivalente que se recibe en el SMDIF.

J.A.C.E.: Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación.

Observación: Apartado del informe que el auditor aprovecha para dejar constancia de las oportunidades de mejora, de los riesgos para la calidad que pueden convertirse en inconformidades futuras.

OCI: Órgano de Control Interno del SMDIF.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>L.en C. Yvonne Gallegos Landero Encargada de Despacho de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación adscrita a la Contraloría Interna del SMDIF</p>	 <p>M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Contralor Interno del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>

Recomendación: Acción correctiva y/o preventiva que se propone en la Cédula de Observaciones, como producto de las deficiencias o incumplimientos resultantes del proceso de fiscalización.

Solventar: Acción de corregir deficiencias o irregularidades durante las etapas de valoración o de seguimiento.

T.C.I.: Titular de la Contraloría Interna del SMDIF

5.2.6 Insumos:

Plan de auditoría, oficio de comisión para el personal del Órgano de Control Interno que practicará la auditoría, oficio al titular de la Unidad Administrativa a fiscalizar, actas de inicio y final que se levantan con motivo de la auditoría, cuestionarios, cédula solicitud de información, cédula de observaciones, evidencias, informe de resultados de auditoría y oficio que se remite a la unidad fiscalizada.

5.2.7 Resultados:




Fiscalizar los recursos humanos, materiales y financieros.

5.2.8 Interacción con otros Procedimientos:

En caso de detectar deficiencias y de no quedar solventadas, se podrá presumir una irregularidad, generándose el oficio correspondiente para el inicio o no de procedimiento administrativo disciplinario y/o resarcitorio.

5.2.9 Políticas:

- Los servidores públicos deberán realizar la auditoría, bajo los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, que deben ser observadas en la prestación del servicio público.
- La Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación deberá realizar auditorías a diferentes áreas del SMDIF.
- Las actas que se elaboren deberán estar firmadas en tinta azul por quienes intervienen.
- El personal comisionado deberá durante la auditoría permanecer plenamente identificado.
- De detectar deficiencias deberá hacerlas del conocimiento antes de cerrar la visita.
- En los casos en que detecte deficiencias deberá emitir recomendaciones.
- En caso de detectar irregularidades dar vista de las mismas sin dilación.
- En las auditorías deberá indicarse el periodo a revisar.
- En caso de detectar posibles irregularidades por actos u omisiones de servidores públicos en el manejo decisión, autorización, recepción, aplicación, administración de fondos, valores y recursos económicos del Estado, podrá fincar pliegos preventivos de responsabilidad.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>L. en C. Yvonne Gallegos Landero Encargada de Despacho de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación adscrita a la Contraloría Interna del SMDIF</p>	 <p>M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Contralor Interno del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>




5.2.10 Desarrollo:

Auditorías a las Unidades Administrativas




NO.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
ETAPA DE PLANEACIÓN, ACTUACIONES DE CARÁCTER CONFIDENCIAL		
1	TITULAR DE LA J.A.C.E.	Elaborará plan de auditoría, el cual deberá contener; área a auditar, periodo a revisar, marco jurídico, técnicas de auditoría, marcas de auditoría, auditores designados, cronograma de actividades y cuestionarios de control interno; se envía al contralor interno para su revisión y autorización.
2	TITULAR DE LA CONTRALORÍA INTERNA	Revisará y autoriza el plan de trabajo de auditoria.
3	AUXILIAR CONTABLE, AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Elaborará <u>oficio de comisión</u> el cual debe estar debidamente fundado y motivado, debiendo contener; designación de auditores de personal auxiliar, lugar, fecha, número de oficio, número de auditoría, nombre de la auditoría, rubro a auditar, tipo de auditoría, área a auditar, alcance de la auditoría, nombre y firma del contralor; y las copias que sean necesarias para los titulares de las unidades administrativas involucradas en la auditoría. Elabora <u>oficio de auditoría</u> debidamente fundado y motivado, debiendo contener; nombre y cargo del titular del área a auditar, lugar, fecha, número de oficio, número de auditoría, nombre de la auditoría, rubro a auditar, tipo de auditoría, área a auditar, alcance de la auditoria, designación de auditores y personal auxiliar, nombre y cargo de la persona que firma el oficio; y las copias que sean necesarias para los titulares de las unidades administrativas involucradas en la auditoría, y remite al J.A.C.E. para su revisión. El auxiliar administrativo podrá apoyar conjunta o indistintamente en esta actividad.
4	TITULAR DE LA J.A.C.E.	Revisará oficios, confirma que los datos sean correctos, los rubrica y los remite al contralor interno.
5	TITULAR DE LA CONTRALORÍA INTERNA	Revisará y firmará los oficios de comisión y de auditoria; lo turna para su seguimiento.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 L.en C. Yvonne Gallegos Landero Encargada de Despacho de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación adscrita a la Contraloría Interna del SMDIF	 M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Contralor Interno del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

6	RECEPCIONISTA DE LA CONTRALORÍA INTERNA	Preparará los oficios firmados y dará trámite entregando copia a las diferentes áreas; recaba sellos de recibido.
ETAPA DE EJECUCIÓN		
7	TITULAR DE LA J.A.C.E. AUXILIAR CONTABLE AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Los auditores y personal auxiliar se presentan en el área a auditar; 1.- Se identificarán 2.- Presentarán oficios de comisión y de auditoría 3.- Elaborarán acta de inicio la cual deberá contener; a) Lugar, fecha y hora de inicio de la auditoría b) La normatividad aplicable c) Nombre de los auditores que intervienen d) Número de oficio de comisión e) Nombre y cargo de la persona responsable del área auditada f) Nombre de los testigos j) Datos de identificaciones exhibidas k) Domicilio en el cual se encuentran ubicadas las oficinas del área auditada l) Objeto por el cual se efectúa la auditoría m) Designación de una persona como responsable para entenderse la auditoría n) Solicitar información ñ) Firman de los que intervienen en el acta. El auxiliar contable y el auxiliar administrativo podrán apoyar conjunta o indistintamente en la presentación del área fiscalizable.
8	TITULAR DE LA J.A.C.E. AUXILIAR CONTABLE AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Aplicarán el cuestionario de control interno con el propósito de contar con un diagnóstico integral del área auditada, así como conocer si existen controles y que funcionen efectivamente para logran los objetivos y si el servidor público cumple sus funciones.
9	TITULAR DE LA J.A.C.E. AUXILIAR CONTABLE, AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Determinará y entregará cédula de solicitud de información la cual contendrá nombre del área que se audita; número de oficio de comisión; número y nombre de la auditoría; fundamento legal; descripción de la información solicitada; plazo para entregar la información; comentarios de la persona que proporcionará la información; nombre y firma del personal comisionado; nombre y firma del responsable en entregar la información. El auxiliar contable podrá apoyar conjunta o indistintamente en la presentación y desarrolló en el acto a fiscalizar.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 L. en C. Yvonne Gallegos Landero Encargada de Despacho de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación adscrita a la Contraloría Interna del SMDIF	 M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Contralor Interno del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

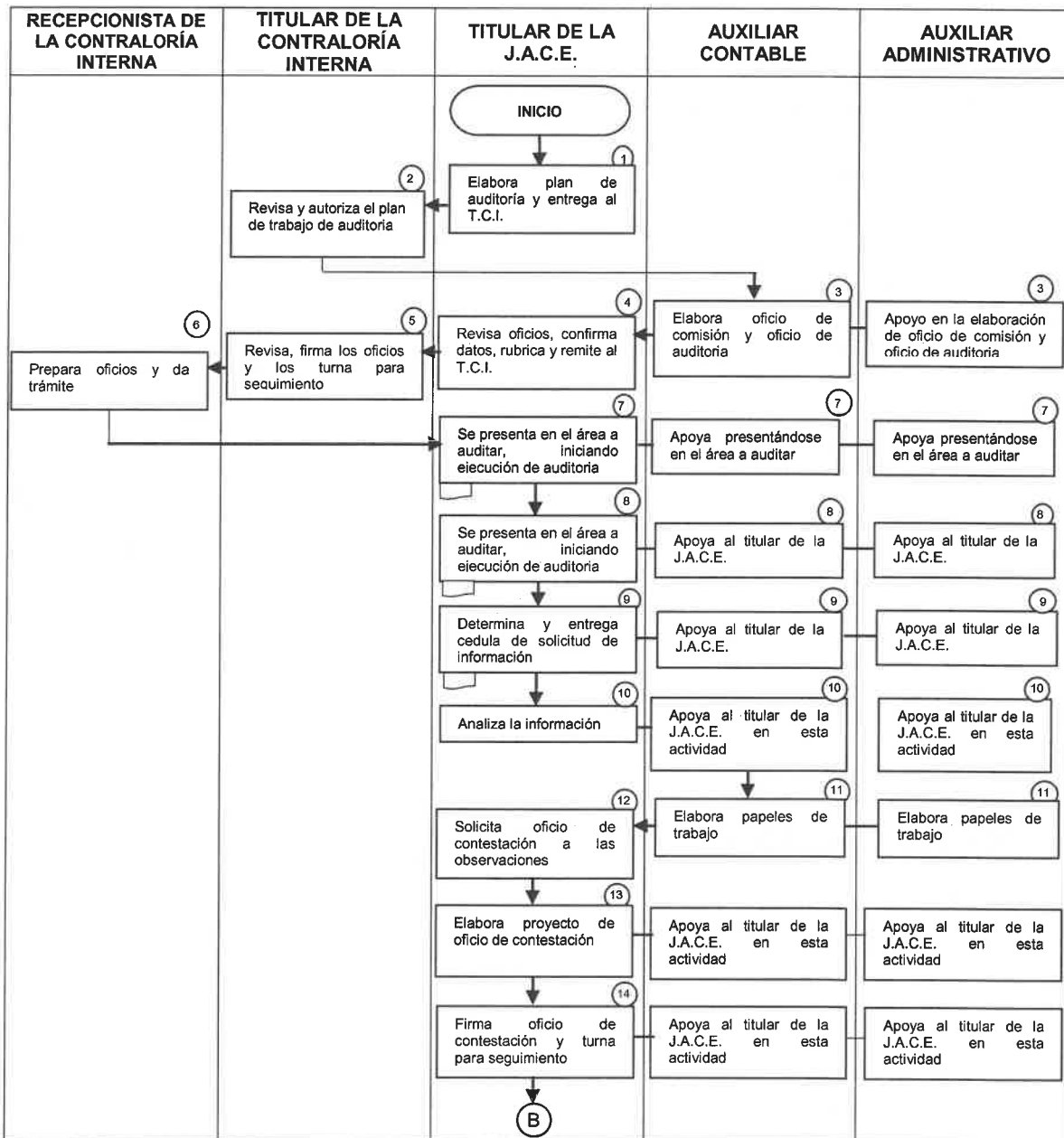
10	TITULAR DE LA J.A.C.E., AUXILIAR CONTABLE	Analizará la información la cual consiste en la aplicación de los diferentes procedimientos de auditoría conjuntamente con el auxiliar contable.
11	AUXILIAR CONTABLE, AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Elaborará los papeles de trabajo, los cuales son un conjunto de cédulas y documentos fidedignos, clasificados y ordenados, en los que se registran los datos e información obtenida en la revisión, en algunos casos se pueden utilizar cédulas sumarias, analíticas y sub-analíticas para el resumen y concentrado de información, estos papeles de trabajo contendrán índices y marcas de auditoría. El auxiliar administrativo apoya en la elaboración de los papeles de trabajo.
12	TITULAR DE LA J.A.C.E.	Determinará y entregará cédulas de observaciones las cuales son derivadas de la revisión a la documentación, sistemas de control y estas deben de contener el nombre de la auditoría, número de oficio de comisión de la auditoría, nombre de la auditoría, debe de estar fundamentado y motivado, tipo de observación, nombre de los presuntos responsables, plazo para el desahogo de la observaciones, comentarios del servidor público a quien se le aplica la cédula; firma del servidor público a quien se le aplica la cédula y de los auditores de la contraloría interna.
13	TITULAR DEL J.A.C.E., AUXILIAR CONTABLE, AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Realizará el acta final de auditoría la cual se cita lugar, fecha y hora de cierre de la auditoría, contiene la normatividad aplicable, nombre de los auditores que intervienen, número de oficio de comisión, nombre y cargo de la persona responsable del área auditada, nombre de los testigos, datos de identificaciones exhibidas, domicilio en el cual se encuentran ubicadas las oficinas del área auditada, persona responsable con la que se entenderá la diligencia; uso de la palabra a la persona responsable para que manifieste lo que al convenga; y firma de los que intervienen en el acta.

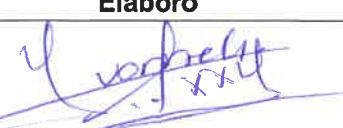

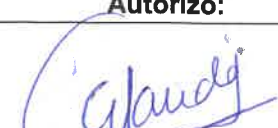
Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 L. en C. Yvonne Gallegos Landero Encargada de Despacho de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación adscrita a la Contraloría Interna del SMDIF	 M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Contralor Interno del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

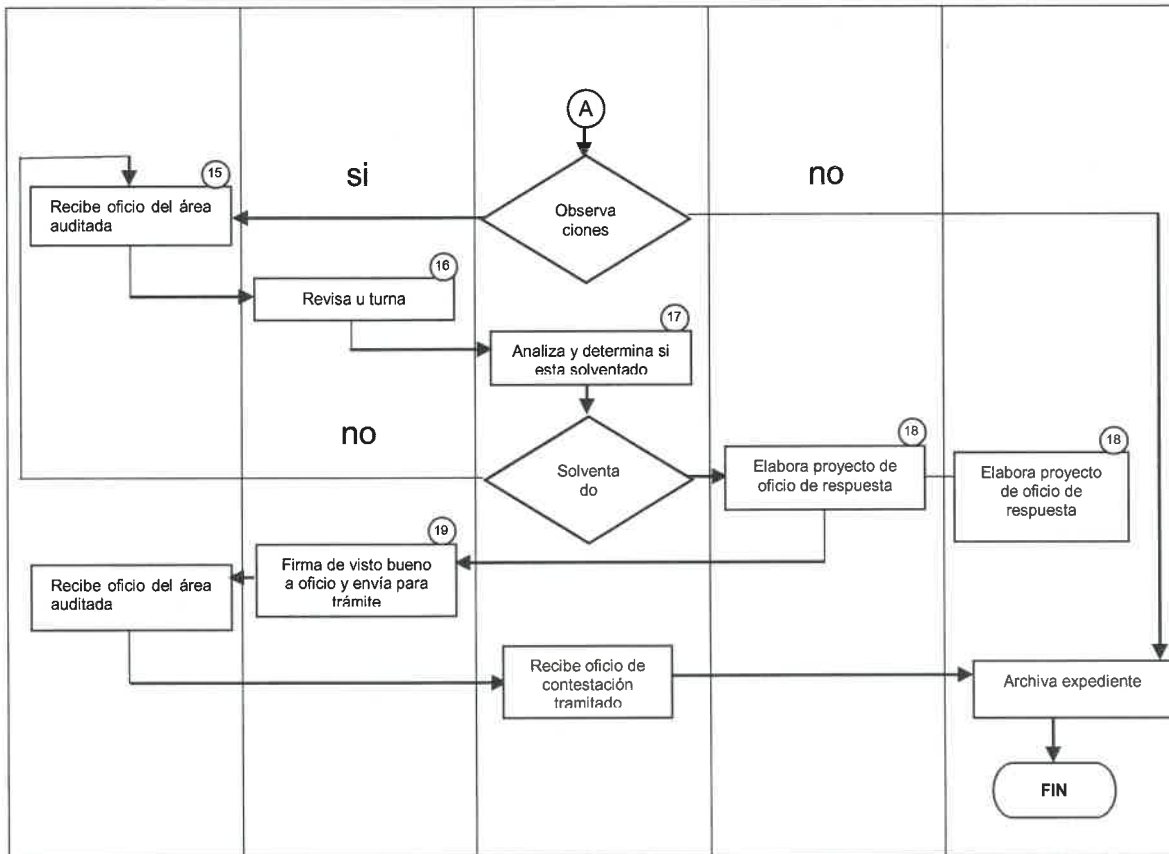
14	TITULAR DEL J.A.C.E., AUXILIAR CONTABLE, AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Elaborará el informe de auditoría, en el que se plasman los datos de la auditoría, marco jurídico, antecedentes, objetivo, alcance, personal comisionado, el procedimiento de auditoría aplicado, limitaciones, el resultado obtenido, las observaciones detectadas y la conclusión. El auxiliar contable apoyará conjunta o indistintamente en la elaboración del informe de auditoría. El auxiliar contable apoya en esta actividad.
ETAPA DE SEGUIMIENTO		
15	RECEPCIONISTA DE LA CONTRALORÍA INTERNA	Si existieron observaciones, recibe el oficio por parte del área auditada con la solventación de las observaciones para enviar al Titular de la Contraloría Interna.
16	TITULAR DE LA CONTRALORÍA INTERNA	Revisará y turna al área de la J.A.C.E. para su calificación.
17	TITULAR DE LA J.A.C.E.	Analizará y determina si las observaciones fueron solventadas, o no.
18	TITULAR DE LA J.A.C.E.	Elaborará oficio de respuesta de observaciones, en el cual se establece si quedaron solventadas, en caso de que no, requiera por única ocasión nuevamente solventar, el oficio deberá contener; fundamentación y motivación, fecha, la calificación de las observaciones, estar dirigido al titular del área fiscalizada, firma del Contralor Interno, así como nombre y cargo de las personas a quienes se les proporcionará copia de conocimiento; lo firmará y enviará para firmar de visto bueno por el Titular de la Contraloría Interna.
19	TITULAR DE LA CONTRALORÍA INTERNA	Firmará de visto bueno oficio de calificación de las observaciones, envía a secretaría para trámite.
20	RECEPCIONISTA DE LA CONTRALORÍA INTERNA	Dará trámite al oficio, entrega las copias de conocimiento a las áreas involucradas en la auditoría.
21	TITULAR DE LA J.A.C.E.	Recibirá oficio tramitado.
22	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Integrará expediente de la auditoría.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 L. En C. Yvonne Gallegos Landero Encargada de Despacho de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación adscrita a la Contraloría Interna del SMDIF	 M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Contralor Interno del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.2.11 Diagrama De Flujo:
Auditorías a Unidades Administrativas.



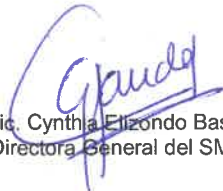


Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 L.en C. Yvonne Gallegos Landero Encargada de Despacho de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación adscrita a la Contraloría Interna del SMDIF	 M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Contralor Interno del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF



5.2.12 Medición:

$\frac{\text{Número de auditorías realizadas}}{\text{Número de auditorías programadas}} \times 100 = 100\%$

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 L.en C. Yvonne Gallegos Landero Encargada de Despacho de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación adscrita a la Contraloría Interna del SMDIF	 M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Contralor Interno del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.2.13 Formatos e Instructivos



"2022 Año del Quicentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

Nombre:	
Numero de Auditoría:	ACTA DE INICIO DE AUDITORIA
Área:	
Servidor Público:	

EN NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO, SIENDO LAS _____ CON CEROS MINUTOS DEL DÍA DE _____ DE _____ Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS *** DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; ***, Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIO; *** DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO; *** DEL REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO, LOS CC. _____, PERSONAL ADSCRITO A LA CONTRALORÍA INTERNA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO, COMISIONADOS PARA REALIZAR LA AUDITORIA NÚMERO _____; SE CONSTITUYERON LEGALMENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA _____ DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO, UBICADAS EN _____, NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO, A EFECTO DE HACER CONSTAR LOS SIGUIENTES: _____

HECHOS

EN LA HORA Y FECHA MENCIONADA, LOS CC. _____ PERSONAL ADSCRITO A LA CONTRALORÍA INTERNA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO, SE PRESENTARON EN LAS OFICINAS CITADAS Y ANTE LA PRESENCIA DEL _____ DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO; PROCEDIERON A IDENTIFICARSE EN EL ORDEN MENCIONADO CON CREDENCIALES DE SERVIDOR PÚBLICO, CON NÚMEROS DE EMPLEADO _____, RESPECTIVAMENTE, LAS CUALES SE ADJUNTAN EN COPIA SIMPLE A LA PRESENTE ACTA. _____

ACTO SEGUIDO, EL PERSONAL ADSCRITO A LA CONTRALORÍA INTERNA, LOS CC. _____, EXHIBEN ACUSE DEL OFICIO DE INICIO DE AUDITORIA NÚMERO _____ DE FECHA _____ DE _____ DEL _____, EMITIDO POR LA _____, TITULAR DE LA CONTRALORÍA INTERNA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO, REMITIDO AL _____ DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO, EN EL CUAL SE ESTAMPÓ EL SELLO OFICIAL DE LA _____ ACTO CON EL QUE SE TIENE POR NOTIFICADO FORMALMENTE EL OFICIO DE INICIO DE AUDITORIA QUE NOS OCUPA. _____

PARA LOS EFECTOS DEL DESAHOGO DE LOS TRABAJOS DE LA AUDITORIA NÚMERO _____, SE SOLICITA IDENTIFICARSE AL _____ EXHIBIENDO _____ CON NÚMERO _____ EXPEDIDA A SU FAVOR POR _____, DOCUMENTO QUE SE TIENE A LA VISTA Y EN EL QUE SE APRECIA EN _____ UNA FOTOGRAFÍA CUYOS RASGOS FISONÓMICOS CORRESPONDEN A SU PORTADOR, MISMA QUE EN ESTE ACTO SE LE DEVUELVE ADJUNTÁNDOSE COPIA SIMPLE DE LA MISMA A LA PRESENTE ACTA. _____

LOS CC. _____, PERSONAL ADSCRITO A LA CONTRALORÍA INTERNA, EXPONEN AL _____, EL ALCANCE DE LOS TRABAJOS A DESARROLLAR, LOS CUALES SE EJECUTARÁN EN CUMPLIMIENTO AL _____

Calle 5 de Mayo No. 12, Col. Naucalpan Centro, Naucalpan de Juárez, Edo de Méx., C.P. 53000, Tel. 55 5358 3036 y 55 5358 2999

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 L. en C. Yvonne Gallegos Landero Encargada de Despacho de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación adscrita a la Contraloría Interna del SMDIF	 M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Contralor Interno del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF



DIF
NAUCALPAN

"2022 Año del Quincucentenario de Ixtlucá, Capital del Estado de México"

Nombre:		
Numero de Auditoria:		ACTA DE INICIO DE AUDITORIA
Area:		
Servidor Público:		

OFICIO DE INICIO DE AUDITORIA CITADO, MISMOS QUE ESTARÁN ENFOCADOS A
"_____
POR EL PERIODO COMPRENDIDO _____ DEL
_____; DICHA AUDITORIA LLEVARÁ A CABO SUS ACTIVIDADES DE REVISIÓN EN
EL PLAZO COMPRENDIDO DEL _____ DE

ACTO SEGUIDO SE SOLICITA AL _____
DESIGNE DOS TESTIGOS DE ASISTENCIA, PROCEDIENDO A NOMBRAR AL C.
_____, CON DOMICILIO PARTICULAR EN _____,
_____, EXHIBIENDO
_____, CON NÚMERO _____; Y AL C. _____,
_____, CON DOMICILIO PARTICULAR EN _____,
_____, EXHIBIENDO _____ CON NÚMERO
_____; DOCUMENTOS QUE SE TUVIERON A LA VISTA, LOS CUALES CONTIENEN SUS
NOMBRES Y FOTOGRAFÍAS QUE COINCIDEN CON LOS RASGOS FISONÓMICOS DE SUS PORTADORES,
DEVOLVIÉNDOSE DE CONFORMIDAD, ADJUNTÁNDOSE COPIA SIMPLE DE LOS MISMOS A LA PRESENTE
ACTA, QUIENES EN ESTE ACTO ACEPTAN LA DESIGNACIÓN. _____




LOS _____, PERSONAL ADSCRITO A LA
CONTRALORIA INTERNA, SOLICITAN AL _____
DESIGNAR A UN ENLACE PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN
REALIZADOS DURANTE LOS TRABAJOS DE LA AUDITORIA, PROCEDIENDO A NOMBRAR AL C.
_____, CON DOMICILIO PARTICULAR EN CALLE

QUIEN MANIFIESTA LABORAR EN LA _____, CON CARGO DE ENCARGADO DE
_____, QUIEN SE IDENTIFICA CON _____
CON NÚMERO _____, ADJUNTÁNDOSE COPIA SIMPLE DE LA MISMA A LA PRESENTE
ACTA, QUIEN EN ESTE ACTO ACEPTA LA DESIGNACIÓN. _____

ACTO CONTINUO, LOS CC. _____, PERSONAL
ADSCRITO A LA CONTRALORIA INTERNA, SOLICITAN AL _____
LA DESIGNACIÓN DE UN ESPACIO UBICADO DENTRO DE LAS OFICINAS DE LA _____
PARA LLEVAR A CABO LOS TRABAJOS PROPIOS DE LA AUDITORIA NÚMERO _____
EN CASO DE REQUERIRSE, QUIEN DESIGNA EL ESPACIO SOLICITADO DE ACUERDO A LAS NECESIDADES
DADAS A CONOCER. _____

EL _____
PREVIO APERCIBIMIENTO PARA CONDUCIRSE CON VERDAD Y ADVERTIDO DE LAS PENAS EN QUE
INCURREN LOS QUE DECLARAN CON FALSEDAD ANTE AUTORIDAD DISTINTA A LA JUDICIAL, SEGÚN LO
DISPONE EL ARTÍCULO *** DEL CÓDIGO PENAL DEL ESTADO DE MÉXICO, ASÍ MISMO SE ADIERTE QUE EN
CASO DE NO CUMPLIR CON LA ENTREGA DE INFORMACIÓN SOLICITADA, DENTRO DEL TÉRMINO
ESTABLECIDO PARA ELLO, PODRÁ INCURRIR EN DESACATO, FALTA ESTIPULADA EN EL ARTÍCULO *** DE LA
LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO MÉXICO Y MUNICIPIOS; QUIEN MANIFIESTA
LLAMARSE COMO HA QUEDADO ASENTADO, TENER LA EDAD DE _____ AÑOS
CUMPLIDOS, ESTADO CIVIL _____, CON DOMICILIO EN _____;

Calle 5 de Mayo No. 12, Col. Naucalpan Centro, Naucalpan de Juárez, Edo de Méx., C.P. 53000, Tel. 55 5358 3036 y 55 5358 2999

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 L. en C. Yvonne Gallegos Landero Encargada de Despacho de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación adscrita a la Contraloría Interna del SMDIF	 M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Contralor Interno del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

Manual de Procedimientos
Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación adscrita a la
Contraloría Interna del SMDIF



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

Nombre:	
Numero de Auditoría:	ACTA DE INICIO DE AUDITORÍA
Área:	
Servidor Público:	

REFIERE TENER DISPOSICIÓN PARA APOYAR Y ATENDER LOS REQUERIMIENTOS QUE LE FORMULEN LOS SERVIDORES PÚBLICOS ACTUANTES PARA CUMPLIR CON SU COMETIDO. -----

NO HABIENDO MÁS HECHOS QUE HACER CONSTAR SE DA POR CONCLUIDA LA PRÁCTICA DE ESTA DILIGENCIA, SIENDO LAS _____ HORAS CON _____ MINUTOS DEL DÍA EN QUE SE ACTÚA. -----

ASÍ MISMO, PREVIA LECTURA DE LO ASENTADO, LA FIRMAN AL MARGEN Y AL CALCE DE TODOS Y CADA UNA DE LAS FOJAS LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON, HACIÉNDOSE CONSTAR QUE ESTE DOCUMENTO FUE ELABORADO EN TRES EJEMPLARES, DE LOS CUALES SE ENTREGA UNO AL SERVIDOR PÚBLICO CON EL QUE SE ENTENDIÓ LA DILIGENCIA. -----

POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

POR LA CONTRALORÍA INTERNA

TESTIGOS DE ASISTENCIA

Calle 5 de Mayo No. 12. Col. Naucalpan Centro, Naucalpan de Juárez, Edo de Méx., C.P. 53000. Tel. 55 5358 3036 y 55 5358 2999

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 L. en C. Yvonne Gallegos Landero Encargada de Despacho de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación adscrita a la Contraloría Interna del SMDIF	 M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Contralor Interno del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

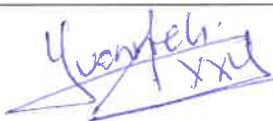

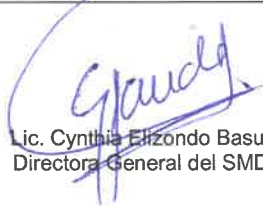
CÉDULA DE OBSERVACIONES

Número de Auditoría:
Oficio de Inicio de Auditoría:
Nombre de la Auditoría:
Fecha de Elaboración de esta Cédula:
Nombre y cargo de los Servidores Públicos a quienes aplica la Cédula:

Antecedentes:
 En cumplimiento al Programa Anual de Auditoría _____ y de acuerdo al oficio número _____ de fecha ____ de _____ de _____, emitido por _____, titular de la Contraloría Interna del Sistema Municipal DIF Naucalpan, se dio inicio a la Auditoría _____ a la _____, identificada con el número _____, por el periodo comprendido del _____, con el objetivo de _____, con base a la normatividad aplicable, así como su correcto y congruente apego a la normatividad en la materia, situación que se hace constar en el acta de inicio de auditoría de fecha _____, por lo que conforme a las atribuciones de este Órgano de Control Interno se procedió a desahogar los procedimientos previstos en el programa de auditoría.

Notificación:
 Con fundamento en los artículos *** de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; *** de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; *** y demás relativos y aplicables de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; *** del Código Administrativo del Estado de México; *** del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México, le informo que derivado de la Auditoría _____ practicada a la _____ por el periodo comprendido del ____ de ____ al ____ de ____ de _____, se determinaron las siguientes:

Calle 5 de Mayo No. 12, Col. Naucalpan Centro, Naucalpan de Juárez, Edo de Méx., C.P. 53000. Tel. 55 5358 3036 y 55 5358 2999

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 L.en C. Yvonne Gallegos Landero Encargada de Despacho de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación adscrita a la Contraloría Interna del SMDIF	 M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Contralor Interno del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

OBSERVACIONES
1.-
2.-
3.-
3.-
4.-
5.-
6.-
Nombre y cargo de los servidores públicos involucrados para la solventación de las observaciones:
Normatividad infringida: Con base en lo que antecede, se deriva incumplimiento a la siguiente normatividad:
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios

Calle 5 de Mayo No. 12, Col. Naucalpan Centro, Naucalpan de Juárez, Edo de Méx., C.P. 53000. Tel. 55 5358 3036 y 55 5358 2999

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 L.en C. Yvonne Gallegos Landero Encargada de Despacho de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación adscrita a la Contraloría Interna del SMDIF	 M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Contralor Interno del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

Fuente Obligacional Infringida:			
Fecha de Materialización:			
Evidencia Comprobatoria:			
Cuantificación:		Si _____	No _____
Origen de los recursos:	Federal:	Estatal:	Propios:

En virtud de lo antes expuesto y con fundamento en los artículos *** de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; *** de la Constitución del Política del Estado Libre y Soberano de México; *** de la Ley de Responsabilidades del Estado de México y Municipios; *** del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México, se le requiere para que en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir del día siguiente al que surta efectos la notificación de la presente cédula, informe a este Órgano de Control Interno, exhiba ante este Órgano de Control Interno, los elementos de prueba que considere necesarios para justificar o aclarar las observaciones señaladas, con el objeto de que sean valorados y emitir el informe de auditoría respectivo.

Para tales efectos, con fundamento en el artículo *** del Código de Procedimientos Administrativos, se pone a la vista y a su disposición el expediente de la Auditoría _____, Auditoría _____ a la _____, adscrita a la _____, en las oficinas que ocupa la Contraloría Interna, ubicadas en Calle 5 de Mayo, número 12, Colonia Naucalpan Centro, Naucalpan de Juárez, México, Código Postal 53000, en días y horas hábiles, apercibida de que, en caso de no atender el presente requerimiento en el plazo y la forma precisados, se tendrá por aceptado de su parte las observaciones que se hacen de su conocimiento a través de la presente cédula y una vez emitido el informe de auditoría correspondiente, se remitirá el presente asunto a la autoridad correspondiente a efecto de que determine lo procedente.

Las observaciones determinadas, no libera a la servidora pública de la presunta responsabilidad de aquellas que pudieran resultar de revisiones posteriores, que realice esta Contraloría Interna o de aquellas que independientemente formalice cualquiera de las entidades de fiscalización en el ejercicio de sus atribuciones.

Calle 5 de Mayo No. 12, Col. Naucalpan Centro, Naucalpan de Juárez, Edo de Méx. C.P. 53000. Tel. 55 5358 3036 y 55 5358 2999

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 L. en C. Yvonne Gallegos Landero Encargada de Despacho de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación adscrita a la Contraloría Interna del SMDIF	 M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Contralor Interno del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

FORMULÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
_____ AUXILIAR ADMINISTRATIVO	_____ JEFE DE AUDITORIA Y SEGUIMIENTO	_____ TITULAR DE LA CONTRALORÍA INTERNA
RECIBÍÓ CÉDULA PARA ACLARACIÓN Y SOLVENTACIÓN		
_____ ENCARGADA DEL DESPACHO		

La presente cédula es parte del expediente número _____ de la Auditoría _____ practicada a la _____ del Sistema Municipal DIF Naucalpan, considerado como información reservada hasta en tanto no haya sido concluida, con fundamento en el artículo 17 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, por lo que el acceso a la misma es restringido. Los responsables y quienes intervengan en el procesamiento de dicha información están obligados a guardar el secreto y sigilo correspondiente, aún después de cesar en el cargo como servidor público. En caso de contravención, se estará a lo dispuesto por los ordenamientos administrativos correspondientes, independientemente de las acciones penales o civiles a que haya lugar.

Calle 5 de Mayo No. 12, Col. Naucalpan Centro, Naucalpan de Juárez, Edo de Méx., C.P. 53000. Tel. 55 5358 3036 y 55 5358 2999

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 L.en C. Yvonne Gallegos Landero Encargada de Despacho de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación adscrita a la Contraloría Interna del SMDIF	 M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Contralor Interno del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

**CONTRALORÍA INTERNA
JEFATURA DE AUDITORÍA, CONTROL Y EVALUACIÓN**

No DE AUDITORA: _____
PERIODO DE REVISIÓN: DEL _____ AL _____ DE _____
UNIDAD ADMINISTRATIVA AUDITADA: _____
JEFATURA: _____

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

No.	PREGUNTA	SI	NO	COMENTARIOS
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				

APLICADO POR:

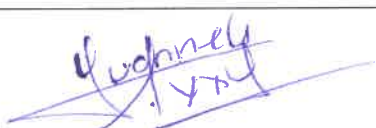

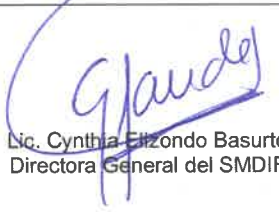
ENCUESTADO:

AUDITOR

NOMBRE Y CARGO

FECHA _____

Calle 5 de Mayo No. 12, Col. Naucalpan Centro, Naucalpan de Juárez, Edo de Méx., C.P. 53000. Tel. 55 5358 3036 y 55 5358 2999

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 L. en C. Yvonne Gallegos Landero Encargada de Despacho de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación adscrita a la Contraloría Interna del SMDIF	 M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Contralor Interno del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

INFORME SOBRE ACLARACIONES Y SOLVENTACIONES A LAS OBSERVACIONES DERIVADAS DE LA AUDITORIA REALIZADA POR LA
CONTRALORIA INTERNA AL AREA DE _____ POR EL PERIODO DEL ____ DE _____ AL ____ DE _____ DE 2018.

OBSERVACION DE AUDITORIA	RECOMENDACIÓN DE AUDITORIA	ACCIONES IMPLEMENTADAS POR LA SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	DOCUMENTACION COMPROBATORIA
1.-			
2.-			
3.-			
4.-			
5.-			

ELABORO	REVISO	AUTORIZO
_____ NOMBRE CARGO Y FIRMA	_____ NOMBRE CARGO Y FIRMA	_____ NOMBRE CARGO Y FIRMA

FECHA: _____

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 L.en C. Yvonne Gallegos Landero Encargada de Despacho de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación adscrita a la Contraloría Interna del SMDIF	 M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Contralor Interno del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

CONTRALORIA INTERNA

JEFATURA DE AUDITORÍA CONTROL Y EVALUACIÓN

No DE AUDITORA: _____

PERIODO DE REVISION: DEL _____ AL _____


UNIDAD ADMINISTRATIVA AUDITADA: _____

JEFATURA: _____

PLAN DE AUDITORIA

No.	CONCEPTO	Realizado por
1	TIPO DE AUDITORIA	
2	FUNDAMENTO LEGAL	
3	DESIGNACION DE AUDITORES	
4	AREA A AUDITAR	
5	PERIODO A AUDITAR	
6	ALCANCE DE LA AUDITORIA	
7	ESTRUCTURA ORGANICA DEL AREA A AUDITAR	
8	ATRIBUCIONES DEL AREA A AUDITAR	
9	OBJETIVOS DE LA AUDITORIA	
10	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	
11	CONCLUSIONES	

ELABORO _____ FECHA _____

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 L.en C. Yvonne Gallegos Landero Encargada de Despacho de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación adscrita a la Contraloría Interna del SMDIF	 M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Contralor Interno del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

Manual de Procedimientos
Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación adscrita a la
Contraloría Interna del SMDIF



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

Área: Contraloría interna.
Oficio número: DIF/CI/0000/2022
Asunto: Inicio de auditoría.
Fecha:

C. _____ DEL
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO.
PRESENTE.

Por medio del presente me permito informarle que se llevará a cabo una Auditoría
_____ identificada con el número _____ al _____
con el objetivo de _____, por el periodo comprendido del _____



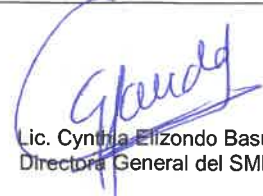
Los trabajos de auditoría darán inicio el día _____, llevándose
a cabo en horas hábiles, realizándose indistintamente en las oficinas de _____
o en las oficinas de la propia Contraloría interna, para ser concluidos en día _____.
Para tales efectos, se comisiona a los CC. _____
quienes podrán actuar conjunta o separadamente para las prácticas de las diligencias que se
requieran bajo los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que
deben ser observadas en la prestación del servicio público. Cabe señalar que podrá
comisionarse personal adicional en caso de requerirse.

El acto de apertura se llevará a cabo en las oficinas que ocupa la _____,
el día _____ a las _____ horas, por lo que se le solicita
designe por escrito, en un plazo no mayor de tres días contados a partir del día que surta
efectos la notificación del presente oficio, a un servidor público con conocimientos
administrativos y financieros para que atienda los requerimientos del personal de éste
Órgano de Control Interno.

Lo anterior con fundamento en los artículos *** de la Constitución Política de los Estados
Unidos Mexicanos; *** de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; ***
y demás relativos y aplicables de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de
México y Municipios; *** del Código Administrativo del Estado de México; *** del Reglamento
Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de
Juárez, México.

A fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales invocadas, sírvase girar sus instrucciones
a quien corresponda a efecto de que el personal comisionado tenga acceso a las
instalaciones de _____ y se les
brinden las facilidades necesarias para el desempeño de sus funciones.

Calle 5 de Mayo No. 12, Col. Naucalpan Centro, Naucalpan de Juárez, Edo de Mex., C.P. 53000. Tel. 55 5358 3036 y 55 5358 2999

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>L. en C. Yvonne Gallegos Landero Encargada de Despacho de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación adscrita a la Contraloría Interna del SMDIF</p>	 <p>M. en C. Jorge Gilberto Romero Martínez Contralor Interno del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

Área: Contraloría Interna.
Oficio número: DIF/CI/0000/2022
Asunto: Inicio de auditoría.
Fecha:

Finalmente, conforme a lo dispuesto en los artículos *** del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, la información solicitada, así como, las cédulas que se presenten durante el desarrollo de la auditoría, deberán atenderse en un **plazo no mayor de tres días hábiles** contados a partir del día siguiente al que surta efectos la notificación de las mismas.

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

**TITULAR DE LA CONTRALORÍA INTERNA DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO.**

C.c.p.

Exp. /Minutario

Calle 5 de Mayo No. 12, Col. Naucalpan Centro, Naucalpan de Juárez, Edo de Mex., C.P. 53000. Tel. 55 5358 3036 y 55 5358 2999

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>L.en C. Yvonne Gallegos Landero Encargada de Despacho de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación adscrita a la Contraloría Interna del SMDIF</p>	 <p>M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Contralor Interno del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>

5.3.- Nombre del Procedimiento:

Seguimiento de Observaciones remitidas por el OSFEM.

5.3.1 Objetivo:

Dar seguimiento a las observaciones emitidas por el OSFEM, mediante la justificación y/o desahogo de las posibles irregularidades.

5.3.2 Alcance:

Aplica a todos los Servidores Públicos adscritos al SMDIF que participan en el registro de todas las operaciones y control de recursos materiales, humanos y financieros del SMDIF.

5.3.3 Referencias:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios; Ley General de Contabilidad Gubernamental; Ley de Planeación del Estado de México y Municipios; Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia"; Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; Código Financiero del Estado de México y Municipios; Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México; Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México; Bando Municipal de Naucalpan de Juárez, vigente; Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México, vigente.

5.3.4 Responsabilidades:

Titular de la Contraloría Interna: Es el encargado de recibir oficio y pliego de observaciones para poder verificar prescripción del documento y turnarlo al departamento correspondiente, revisar y firmar el oficio de solicitud de información, revisar y firmar el informe estadístico con su oficio correspondiente.

Recepcionista de la Contraloría Interna. Deberá recibir el oficio junto con el pliego de observaciones enviado por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, entregar oficio de solicitud de información a las áreas involucradas con sus copias de conocimiento correspondiente y enviar informe estadístico junto con su oficio al órgano que envió las observaciones.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>L. en C. Yvonne Gallegos Landero Encargada de Despacho de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación adscrita a la Contraloría Interna del SMDIF</p>	 <p>M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Contralor Interno del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>

Titular de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación: Es el responsable de conciliar observaciones que vienen descritas en el pliego contra las que vienen descritas en el oficio, así como de analizar observaciones para ver que documentos se van a solicitar a las áreas involucradas para que posteriormente reciba la información solicitada y determinar si con la información enviada por parte del área, es suficiente para solventar o no lo requerido.

Auxiliar Contable: Es responsable de hacer la separación de las observaciones que vienen integradas en el pliego así, como de entregar oficio de solicitud de información a las áreas involucradas con sus copias de conocimiento correspondientes, enviar informe estadístico junto con su oficio al órgano que envió las observaciones y al momento que se encuentra completa la información recabada conformar el pliego que contenga toda la información.

Auxiliar Administrativo: Es el responsable de apoyar al Titular de la J.A.C.E. y al Auxiliar Contable durante la conciliación y análisis de las observaciones, así como en la integración del informe estadístico el cual es enviado al Órgano fiscalizador.

5.3.5 Definiciones:




Auditoría: Actividad independiente de apoyo a la función directiva enfocada al examen objetivo y sistemático de las operaciones financieras y administrativas realizadas; de los sistemas y procedimientos implantados; de la estructura orgánica en operación y de los objetivos, programas y metas alcanzadas por las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública, con el propósito de determinar el grado de economía, eficacia, eficiencia, efectividad, imparcialidad, honestidad, equidad, transparencia y apego a normatividad con que se han administrado los recursos.

Egreso: Salida de recursos efectuados para el pago de un bien o servicio recibido por el SMDIF.

Informe de Auditoría: Es el documento formal a través del cual el Órgano Superior de Fiscalización da a conocer los resultados que se obtuvieron como producto final del trabajo de auditoría efectuado. Mediante el cual se da a conocer el procedimiento del arqueo y se informan los resultados obtenidos, con las observaciones, posibles irregularidades y recomendaciones al ente fiscalizado.

Ingreso. - Dinero en efectivo o su equivalente que se recibe en el SMDIF.

J.A.C.E.: Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 L. en C. Yvonne Gallegos Landero Encargada de Despacho de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación adscrita a la Contraloría Interna del SMDIF	 M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Contralor Interno del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

Observación: Apartado del informe que el auditor aprovecha para dejar constancia de las oportunidades de mejora, de los riesgos para la calidad que pueden convertirse en inconformidades futuras.

OCI: Órgano de Control Interno del SMDIF.

Pliego de Observaciones: Instrumento por el cual se da a conocer a las entidades fiscalizadas las observaciones de carácter administrativo o resarcitorio, en las que se presume un daño o perjuicio.

Recomendación: Acción correctiva y/o preventiva que se propone en la Cédula de Observaciones, como producto de las deficiencias o incumplimientos resultantes del proceso de fiscalización.

Solventar: Acción de corregir deficiencias o irregularidades durante las etapas de valoración o de Seguimiento.

T.C.I.: Titular de la Contraloría Interna del SMDIF.

5.3.6 Insumos:

Oficio emitido por el OSFEM, acuerdo de radicación, oficio de solicitud de información al área correspondiente, cédula de análisis y seguimiento, acuerdo de cierre.

5.3.7 Resultados:

Integración de evidencia para solventar observaciones

5.3.8 Interacción con otros Procedimientos:

En caso de detectar deficiencias y de no quedar solventadas, se podrá presumir una irregularidad, generándose el oficio correspondiente a la Jefatura de Investigación para el inicio del procedimiento de investigación.

5.3.9 Políticas:

- Los formatos que se levanten deberán estar firmada en tinta azul por quienes intervienen.
- Los servidores públicos deberán aclarar, justificar y/o solventar las observaciones, hallazgos y/o recomendaciones del OSFEM, bajo los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas en la prestación del servicio público.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 L. en C. Yvonne Gallegos Landero Encargada de Despacho de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación adscrita a la Contraloría Interna del SMDIF	 M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Contralor Interno del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

- Enviar de manera inmediata, oficio de atención de las observaciones, a las áreas involucradas.

5.3.10 Desarrollo:

Seguimiento de Observaciones emitidas por el OSFEM

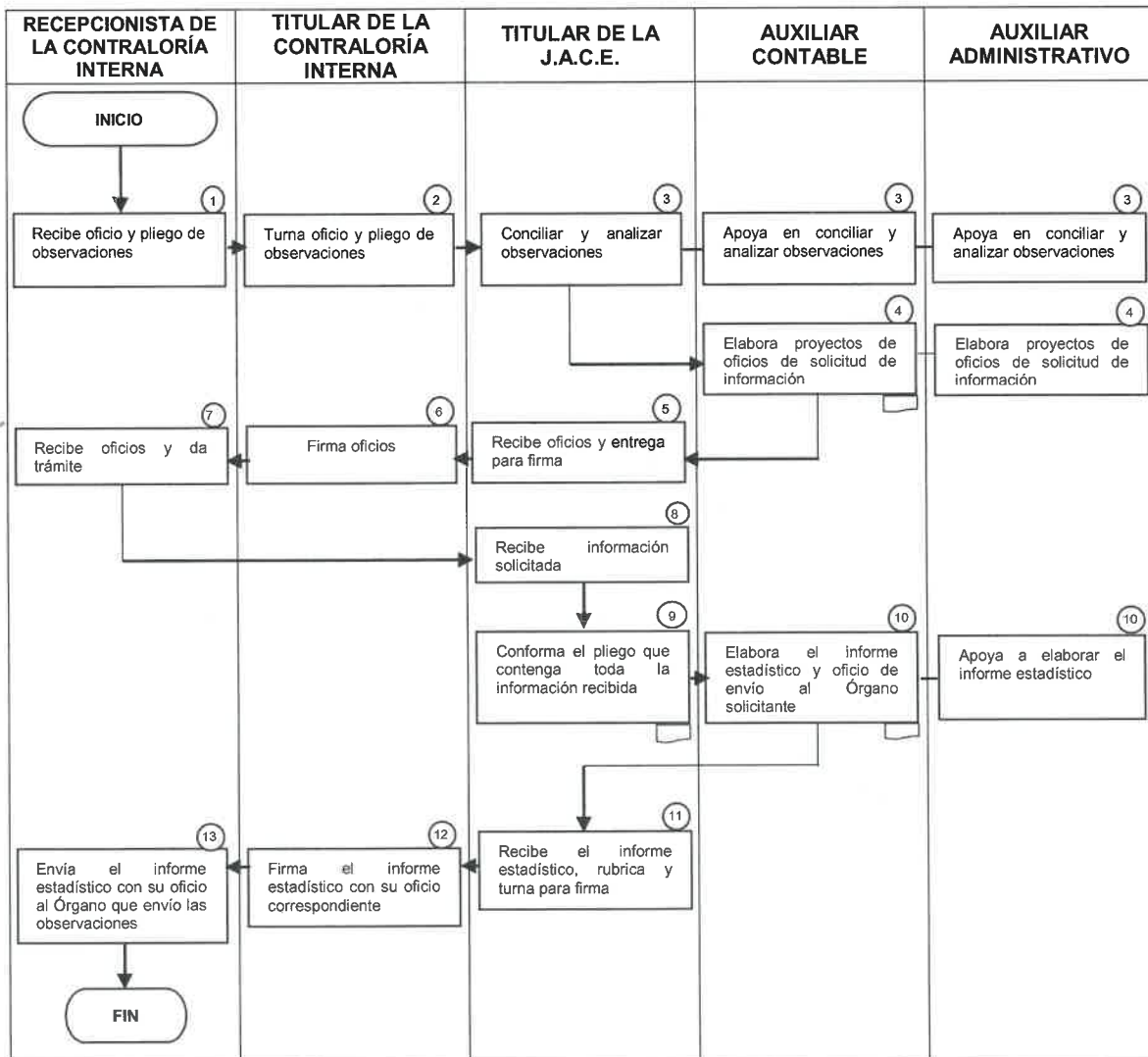
NO.	ÁREA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	RECEPCIONISTA DE LA CONTRALORÍA INTERNA	Recibirá el oficio junto con el pliego de observaciones enviado por el OSFEM.
2	TITULAR DE LA CONTRALORÍA INTERNA	Recibirá oficio y pliego de observaciones, verifica prescripción del documento y lo turna a área correspondiente para su desahogo.
3	TITULAR DE LA J.A.C.E.	Conciliará y analizará las observaciones recibidas. El auxiliar contable y el auxiliar administrativo podrán apoyar conjunta o indistintamente en la presentación del área fiscalizable.
4	AUXILIAR CONTABLE, AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Elaborará un oficio de solicitud de información requerida por el OSFEM, el cual deberá estar debidamente fundamentado y motivado, contendrá además fecha, nombre del titular del área a fiscalizar, así como la firma del Titular de la Contraloría Interna, nombre y cargo de las personas a quienes se le dará conocimiento.
5	TITULAR DE LA J.A.C.E.	Revisará oficio elaborado por el auxiliar contable, confirmará que los datos sean correctos, rubricará y lo remitirá al Titular de la Contraloría Interna.
6	TITULAR DE LA CONTRALORÍA INTERNA	Firmará el oficio y lo remite para su trámite.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 L. en C. Yvonne Gallegos Landero Encargada de Despacho de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación adscrita a la Contraloría Interna del SMDIF	 M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Contralor Interno del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

7	RECEPCIONISTA DE LA CONTRALORÍA INTERNA	Recibirá los oficios firmados por el T. C.I. para su trámite y entregará a las diferentes áreas que se determinaron de conocimiento, recabando el sello de recibo de cada área.
8	TITULAR DE LA J.A.C.E.	Recibirá la información solicitada, evaluará si la información enviada por parte del área atendida, es suficiente para solventar o no lo requerido.
9	TITULAR DE LA J.A.C.E.	Conformará el pliego que contenga toda la información recabada.
10	AUXILIAR CONTABLE, AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Elaborará informe estadístico y oficio de envío de información al Órgano solicitante. El auxiliar administrativo podrá apoyar en la elaboración del informe estadístico.
11	TITULAR DE LA J.A.C.E.	Recibirá el informe estadístico, verifica la información contenida en el mismo, rubricará y turnará para su firma al superior inmediato.
12	TITULAR DE LA CONTRALORÍA INTERNA	Firmará el informe estadístico con el oficio correspondiente y lo remitirá para su trámite correspondiente.
13	RECEPCIONISTA DE LA CONTRALORÍA INTERNA	Recibirá el informe estadístico junto con el oficio de respuesta a las observaciones firmados por el Titular de la Contraloría Interna y tramitará el envío al OSFEM.



Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 L.en C. Yvonne Gallegos Landero Encargada de Despacho de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación adscrita a la Contraloría Interna del SMDIF	 M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Contralor Interno del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.3.11 Diagrama De Flujo:
Seguimiento de Observaciones emitidas por el OSFEM



5.3.12 Medición:

$\frac{\text{Número de observaciones atendidas}}{\text{Número de observaciones emitidas}} \times 100 = 100\%$

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 L. en C. Yvonne Gallegos Landero Encargada de Despacho de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación adscrita a la Contraloría Interna del SMDIF	 M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Contralor Interno del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.3.13 Formatos e Instructivos:



2022 Año del Centenario de Talca Capital del Estado de México

Área: Contraloría Interna
Oficio número: DIF/CI/000/2022
Asunto: El que se indica.
Fecha:

C. _____

**DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO.
P R E S E N T E.**

Por medio de la presente y en seguimiento al oficio número _____ signado _____ del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México, mediante el cual da respuesta a la solicitud de aclaración, solventación y/o justificación a las observaciones de _____ emitidas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, se le solicita para que en un plazo no mayor a _____ días hábiles contados a partir del día siguiente al en que surta efectos la notificación del presente, aclara, solvente y/o justifique, las observaciones remitidas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, a través del oficio _____, mismo que se ajunta en copia simple para pronta referencia.

Lo anterior con fundamento en los artículos *** de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; *** de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; *** de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; *** del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

No omito recordarle que deberá adjuntar documentación impresa y/o en medio magnético con la que acredite lo dicho.

Sin más por el momento, le envió un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E.

**TITULAR DE LA CONTRALORÍA INTERNA DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DE NAUCALPAN DE JUÁREZ; MÉXICO.**

Exp./Minutario

Calle 5 de Mayo No. 12, Col. Naucalpan Centro, Naucalpan de Juárez, Edo de Méx., C.P. 53000. Tel. 55 5358 3036 y 55 5358 2999

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 L. en C. Yvonne Gallegos Landero Encargada de Despacho de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación adscrita a la Contraloría Interna del SMDIF	 M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Contralor Interno del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.4 Nombre del Procedimiento:

Intervención en el Acto Entrega-Recepción

5.4.1 Objetivo:

Verificar que los actos de entrega-recepción, al interior de las unidades del SMDIF, se lleven a cabo mediante la aplicación de la normatividad aplicable.

5.4.2 Alcance:

Aplica a los servidores públicos titulares o encargados de despacho como lo son desde Presidencia hasta Jefes de Departamento o equivalentes del SMDIF.

5.4.3 Referencias

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia"; Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; Lineamientos que norman la Entrega – Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias y Organismos Descentralizados Municipales del Estado de México; Bando Municipal de Naucalpan de Juárez, vigente; Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México, vigente.




5.4.4 Responsabilidades:

Titular de la Contraloría Interna: Es el responsable de conocer de la solicitud de la clave CREG y contraseña que fue recibida y poder instruir al Titular de la J.A.C.E. para el seguimiento y cumplimiento del acto de Entrega-Recepción, es el encargado de autorizar la clave del Sistema CREG, de firmar el oficio de comisión de las personas designadas en el acto y firmar oficio que será enviado al OSFEM con la información un juego de acta original correspondiente, en su caso.

Recepcionista de la Contraloría Interna: Se encarga de recibir solicitud para la generación de la clave CREG y contraseña, entrega las mismas una vez generadas y envía oficio con archivo digital generado a través del Sistema CREG de Entrega – Recepción al OSFEM.

Titular de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación: Genera la clave CREG y contraseña, recibe documentos generados en la Entrega-Recepción, como son el acta con sus anexos y el archivo digital generado a través del sistema CREG de Entrega - Recepción.

El Auxiliar Contable: Llevar a cabo la elaboración de los proyectos de oficio, los cuales deberán estar fundados, motivados y contener toda la información necesaria del acto a fiscalizar; participar de manera conjunta o indistintamente en el acto de Entrega - Recepción.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 L. en C. Yvonne Gallegos Landero Encargada de Despacho de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación adscrita a la Contraloría Interna del SMDIF	 M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Contralor Interno del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

El Auxiliar Administrativo: Integrar los expedientes con el acta de Entrega – Recepción y el archivo digital generado a través del sistema CREG de Entrega – Recepción, solicita a los que intervinieron en el acto para que los firmen; resguarda los expedientes y lleva el control de dichos documentos.

5.4.5 Definiciones:

Acta: Documento de carácter oficial que declara la condición legal de una persona o institución.

Archivo digital: Es también denominado Fichero, es una unidad de datos o información almacenada en algún medio que puede ser utilizada por aplicaciones de la computadora.

CREG: Control de Recursos en Entidades Gubernamentales, es un sistema Web que automatiza en su totalidad los “Lineamientos para la Entrega y Recepción de la Administración Pública Municipal”.

J.A.C.E.: Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación.

Servidor público: Es una persona que brinda un servicio de utilidad social. Esto quiere decir que aquello que realiza beneficia a otras personas y no genera ganancias privadas (más allá del salario que pueda percibir el sujeto por este trabajo).

S.P.S.: Servidor Público Saliente (quien deja el cargo).

S.P.E.: Servidor Público Entrante (quien toma el cargo).

OSFEM: Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.




T.C.I.: Titular de la Contraloría Interna del SMDIF.

5.4.6 Insumos:

Oficio de Comisión en el que se nombra al personal del Órgano Interno de Control que participará en el acto de Entrega - Recepción, Sistema CREG, archivo digital y el resultado de la entrega recepción.

5.4.7 Resultados:

Formalizar la Entrega- Recepción

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>L.en C. Yvonne Gallegos Landero Encargada de Despacho de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación adscrita a la Contraloría Interna del SMDIF</p>	 <p>M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Contralor Interno del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>

5.4.8 Interacción con otros Procedimientos:

En caso de detectar incumplimiento en la obligación de realizar la Entrega-Recepción, se podrá presumir una irregularidad, generándose el oficio correspondiente para el inicio o no de procedimiento administrativo disciplinario.

5.4.9 Políticas:

- Los servidores públicos deberán realizar la Entrega-Recepción, bajo los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, que deben ser observadas en la prestación del servicio público.
- Las actas que se levanten deberán estar firmada en tinta azul por quienes intervienen.
- El personal comisionado deberá durante la Entrega - Recepción permanecer plenamente identificado.
- De detectar deficiencias deberán hacerlas del conocimiento antes de cerrar la Entrega - Recepción.

5.4.10 Desarrollo:

Intervención en el acto Entrega-Recepción

NO.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	RECEPCIONISTA DE LA CONTRALORÍA INTERNA	Se recibirá oficio de solicitud de clave CREG y contraseña, por parte del área usuaria, en el cual se coloca sello de recibido y lo canalizará al T.C.I.
2	TITULAR DE LA CONTRALORÍA INTERNA	Dará la indicación al Titular de la J.A.C.E. para dar seguimiento al acto de Entrega – Recepción.
3	TITULAR DE LA J.A.C.E.	Recibirá indicación de seguimiento e instruirá al auxiliar contable y/o auxiliar administrativo para la elaboración del oficio, generará la clave y contraseña del sistema CREG de Entrega- Recepción.
4	AUXILIAR CONTABLE, AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Ingresará al servidor del sistema CREG Entrega-Recepción, mediante una clave de acceso del administrador del sistema, corroborará los datos, actualizará la información y generará la clave.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 L. en C. Yvonne Gallegos Landero Encargada de Despacho de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación adscrita a la Contraloría Interna del SMDIF	 M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Contralor Interno del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

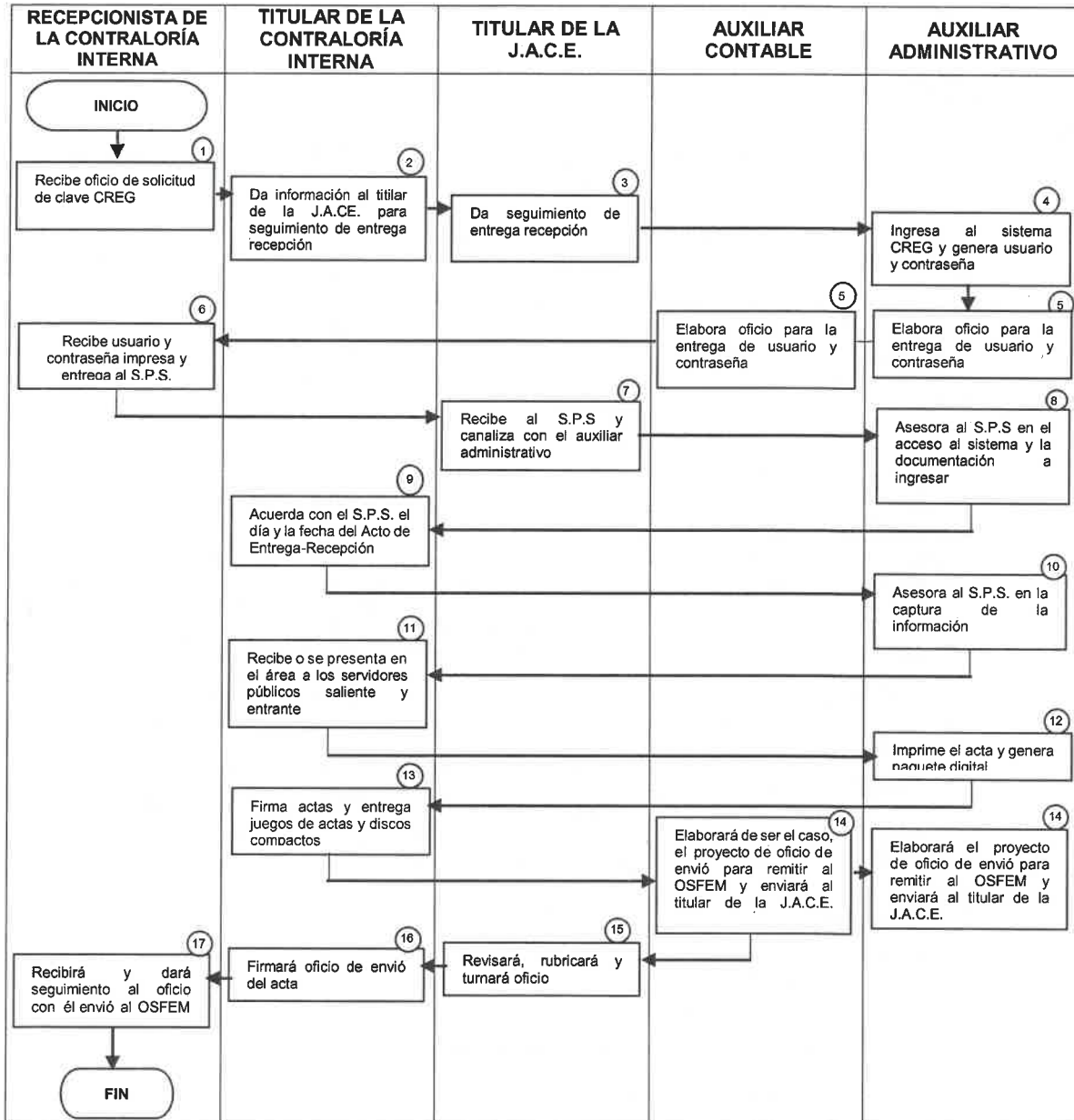
5	AUXILIAR CONTABLE, AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Elaborará un oficio en el que se informará al servidor público saliente la clave CREG y contraseña.
6	RECEPCIONISTA DE LA CONTRALORÍA INTERNA	Recibirá la clave CREG impresa y oficio de información para entregar al servidor público saliente, acompañado de la clave generada y contraseña, y solicita al área el nombramiento del servidor público entrante.
7	TITULAR DE LA J.A.C.E.	Recibirá del servidor público saliente la clave CREG canalizándolo con el auxiliar administrativo.
8	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Asesorará al servidor público saliente para el acceso al sistema CREG y le informa que documentos son los indispensables para integrar la información del sistema.
9	TITULAR DE LA CONTRALORÍA INTERNA	Acordará con el Titular de la J.A.C.E, el día en que se realizará la entrega recepción, el cual debe de ser dentro de los cinco días hábiles que establece el lineamiento e informará al servidor público saliente.
10	AUXILIAR ADMINISTRATIVO.	Asesora al servidor público saliente en la captura de la información del área a entregar.
11	TITULAR DE LA CONTRALORÍA INTERNA	Recibe o se presenta en el área a los servidores públicos saliente y entrante los cuales serán acompañados de su respectivo testigo y vigila el acto de entrega recepción conjunta o indistintamente con el Titular de la J.A.C.E, el auxiliar contable y el auxiliar administrativo.
12	AUXILIAR ADMINISTRATIVO.	Imprimirá acta y generará archivos digitales en discos (CD's), ambos en tres o cuatro tantos originales, de acuerdo con los Lineamientos. El archivo digital contiene los formatos y el acta de entrega-recepción generada.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 L.en C. Yvonne Gallegos Landero Encargada de Despacho de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación adscrita a la Contraloría Interna del SMDIF	 M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Contralor Interno del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

13	TITULAR DE LA CONTRALORÍA INTERNA	Firmará actas y entrega los juegos de acta y discos generados, uno de los tantos se entrega al servidor público saliente, el segundo al servidor público entrante, el tercer tanto, en su caso, es enviado al OSFEM y el cuarto tanto se queda en el OCI del SMDIF. El auxiliar contable y el auxiliar administrativo podrán apoyar en la entrega de acta y discos generados.
14	AUXILIAR CONTABLE, AUXILIAR ADMINISTRATIVO	De ser el caso, elaborará el proyecto de oficio de envío para remitir al OSFEM y enviará al titular de la J.A.C.E.
15	TITULAR DE LA J.A.C.E.	Revisará, rubricará y turnará oficio al T.C.I. para firma.
16	TITULAR DE LA CONTRALORÍA INTERNA	Firmará oficio de envío del acta entrega- recepción.
17	RECEPCIONISTA DE LA CONTRALORÍA INTERNA	Recibirá y dará seguimiento al oficio con él envío al OSFEM del paquete del acta y disco de la Entrega - Recepción realizada.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 L. en C. Yvonne Gallegos Landero Encargada de Despacho de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación adscrita a la Contraloría Interna del SMDIF	 M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Contralor Interno del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.4.11 Diagrama:
Intervención en el acto de Entrega-Recepción



Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 L.en C. Yvonne Gallegos Landero Encargada de Despacho de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación adscrita a la Contraloría Interna del SMDIF	 M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Contralor Interno del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.4.12 Medición

Numero de Entregas-Recepción registradas.

5.4.13 Formatos:



ACTA FINAL O DE CONCLUSIÓN DE GESTIÓN MUNICIPAL (AER-1)

En el municipio de NAUCALPAN, México, siendo las _____ horas con _____ minutos del día _____ de _____ del año dos mil _____ en las oficinas que ocupa la _____ con domicilio en _____; estando presentes: _____ Servidor Público Saliente; _____ Servidor Público Entrante; _____ Testigo del Servidor Público Saliente; _____ Testigo del Servidor Público Entrante y _____; para dar cumplimiento a la obligación estipulada en el artículo 19 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 5ª fracción XIII de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; 2ª fracción III inciso a, 13, 19 y 20 de los Lineamientos que Norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos sus Dependencias y Organismos Descentralizados Municipales del Estado de México, publicados en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, de fecha nueve de septiembre de 2021, se procede a llevar cabo el acto de entrega-recepción, donde _____ quien ocupó el cargo de _____ por el período comprendido del _____ al _____ realiza la entrega de índole administrativo del despacho y de toda aquella documentación inherente a su empleo, cargo o comisión, a _____

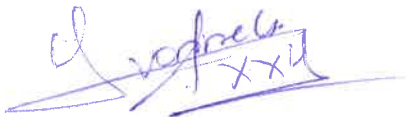


Acto continuo, _____ Servidor Público Saliente, manifiesta llamarse como ha quedado escrito, con domicilio actual en _____ con Clave Única del Registro de Población (CURP) _____ Registro Federal de Contribuyentes (RFC) _____ con teléfono particular número _____ quien se identifica con INE número de folio _____ expedida por el INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, la cual se digitaliza, anexa al formato OSFER-01, y forma parte integral de la presente acta, así mismo para los efectos previstos en el artículo 36 fracciones VI y VIII de los Lineamientos que Norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias y Organismos Descentralizados Municipales del Estado de México, señala como domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones el ubicado en _____ el cual se encuentra dentro del territorio del Estado de México y autoriza a _____ para que a su nombre y representación reciba todo tipo de documentos relacionados con el ejercicio del empleo, cargo o comisión que tuvo conferido, informado de que conforme al artículo 36 fracción VIII segundo párrafo de los Lineamientos citados, en cualquier momento, mediante oficio dirigido al Titular del Órgano interno de Control Municipal puede realizar modificación de los datos señalados igualmente el Servidor Público Saliente, continua manifestando que conforme al artículo 156 fracción I del Código Penal del Estado de México, conoce que comete el delito de falso testimonio, el que interrogado por alguna autoridad pública o fedatario en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas fallare a la verdad, asimismo, reconoce que al responsable de este delito se le impondrán de dos a seis años de prisión y de treinta a seiscientos cincuenta días multa; por lo que, en este acto bajo protesta de decir verdad asevera que lo asentado en la presente acta, la información contenida en sus anexos es verídico, oportuno y confiable, toda vez que dicha información se encuentra soportada con los documentos y constancias, las cuales se encuentran custodiadas y conservadas en los archivos de la unidad administrativa que se entrega.

En uso de la palabra, _____ Servidor Público Entrante a quien se le ha designado para ocupar el cargo de _____ a partir del _____ manifiesta llamarse como ha quedado escrito con domicilio actual en _____ el cual se encuentra dentro del territorio del Estado de México con Clave Única de Registro de Población (CURP) _____ Registro Federal de Contribuyentes (RFC) _____ con teléfono particular número _____ quien se identifica con INE folio número _____ expedida por el INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, la cual se digitaliza y se anexa al formato OSFER-01 y forma parte integral de la presente acta.

Por su parte, _____ Testigo del Servidor Público Saliente se identifica con CREDENCIAL PARA VOTAR folio número _____ expedida por el INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL; _____ Testigo del Servidor Público Entrante, se identifica con CREDENCIAL PARA VOTAR folio número _____ expedida por el INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, documentos de identificación los cuales se digitalizan, anexan y forman parte integral de la presente acta.

Por su parte _____ quien se identifica con _____ con folio _____ expedida por el SMDIF NAUCALPAN, la cual se digitaliza, anexa y forma parte integral de la presente acta.

Lo anterior, en los términos legales correspondientes y conforme a la siguiente información:



Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 L. en C. Yvonne Gallegos Landero Encargada de Despacho de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación adscrita a la Contraloría Interna del SMDIF	 M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Contralor Interno del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

INFORMACIÓN DE LA OFICINA QUE SE ENTREGA

	ANEXOS	
	SI	NO
1. Nominación y Datos Personales de los Servidores Públicos. Comentarios _____	()	()
2. Relación de Sellos Oficiales. (Exhibirlos y entregarlos). Comentarios _____	()	()
3. Relación de Bienes al Resguardo del Servidor Público (En formato del CREG Patrimonial). a) Muebles. Comentarios _____ b) Bajo Costo. Comentarios _____	()	()
4. Relación de Llaves. (Exhibirlas y entregarlas). Comentarios _____	()	()
5. Documentos de la Unidad Administrativa: a) Manual de Procedimientos. Comentarios _____ b) Relación del Personal que Labora en la Unidad Administrativa. Comentarios _____	()	()
6. Relación de: a) Asuntos Pendientes. Comentarios _____ b) Asuntos Jurídicos. Comentarios _____ c) Acuerdos de Cabildo, Consejo o Junta de Gobierno Pendientes de Cumplir. Comentarios _____	()	()
7. Inventario de: a) Acervo Bibliográfico y/o Hemerográfico. Comentarios _____ b) Archivo de Trámite. Comentarios _____ c) Archivo de Concentración. Comentarios _____ d) Documentación no Convencional. Comentarios _____ e) Inventarios Varios. (No considerados en Activo Fijo). Comentarios _____	()	()
8. Archivo de la Unidad Administrativa. Comentarios _____	()	()

INFORMACIÓN DE EVALUACIÓN PROGRAMÁTICA

9. Relación de Documentos en Materia de Evaluación Programática Municipal Indicadores del SEGEMUN y seguimiento a metas físicas. Comentarios _____	()	()
10. Relación de Documentos en Materia de Protección Civil. Comentarios _____	()	()
11. Relación de Documentos en Materia de Mejora Regulatoria. Comentarios _____	()	()

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 L.en C. Yvonne Gallegos Landero Encargada de Despacho de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación adscrita a la Contraloría Interna del SMDIF	 M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Contralor Interno del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

	SI	NO
66. Relación de Bienes Inmuebles en Situación de Arrendamiento, Comodato o Usufructo. Comentarios	()	()
67. Relación de Bienes Inmuebles en Proceso de Enajenación. Comentarios	()	()
68. Hoja de Trabajo para la Conciliación Físico Contable de los Bienes Muebles e Inmuebles. Comentarios	()	()
69. Conciliación Físico-Contable del Inventario de:		
a) Bienes Muebles. Comentarios	()	()
b) Bienes Inmuebles. Comentarios	()	()
INFORMACIÓN ADICIONAL		
70. Relación de Actas de Cabildo, Consejo o Junta de Gobierno. Comentarios	()	()
71. Archivo Municipal. Comentarios	()	()
72. Servicios de Internet. Comentarios	()	()

OBSERVACIONES

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 L. en C. Yvonne Gallegos Landero Encargada de Despacho de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación adscrita a la Contraloría Interna del SMDIF	 M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Contralor Interno del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

La información mencionada en la presente y lo relacionado con la gestión de la administración pública municipal, forman parte de la revisión y fiscalización que realice el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y demás autoridades facultadas para ello y en su caso, se puedan fincar y deslindar responsabilidades. La presente entrega-recepción no exime de ninguna responsabilidad que pudiera resultarle a los servidores respecto de la administración, manejo, custodia y aplicación de los recursos de acuerdo a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones legales, reglamentarias y normativas. No habiendo otro asunto que asentar se da por terminado el presente acto de entrega-recepción siendo las _____ horas del día en que se actúa, firmando al calce y al margen los que en ella intervinieron.

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE	SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
TESTIGO DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE	TESTIGO DEL SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
CARGO	CARGO
CONTRALOR INTERNO	
NOMBRE Y FIRMA	

En términos de los artículos 6, Apartado A), fracción II, y 16, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 1 y 31 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; el artículo 5, fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; los artículos 1, 6, 38, 40 y demás relativos aplicables de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios; los artículos 6 y 143 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y los artículos 6, 9 y 42 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México; la presente información contiene datos que son considerados como confidenciales; por lo que se deberán adoptar las medidas necesarias que garanticen la integridad, disponibilidad y confidencialidad de los datos personales. Si usted no es el destinatario, se le prohíbe su utilización total o parcial para cualquier fin. El tratamiento de la información que no se apogue a la normalidad en comento podría constituir responsabilidad administrativa, civil o penal en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, el Código Civil del Estado de México y el Código Penal del Estado de México. La información contenida en el apartado de observaciones del acta y/o formatos puede incrementar la cantidad de hojas que se encuentran publicadas en los Lineamientos que Regulan la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 L.en C. Yvonne Gallegos Landero Encargada de Despacho de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación adscrita a la Contraloría Interna del SMDIF	 M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Contralor Interno del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.5 Nombre del Procedimiento:

Conformación de Comités

5.5.1 Objetivo

Auxiliar a la Entidad Administrativa en la observación, vigilancia, inspección y escrutinio público, con un enfoque preventivo de las acciones de gobierno de la cual sea beneficiario o usuario, verificando que éstas se realicen con calidad, eficiencia, honestidad y transparencia.

5.5.2 Alcance:

Aplica a servidores públicos adscritos al SMDIF, en especial a los de servicios nutricionales, así como al público en general, usuarios de trámites y servicios, ante todo tipo de autoridades, y los representantes de los Órganos Internos de Control.



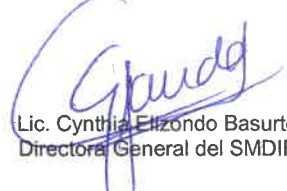
5.5.3 Referencias:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia"; Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México; y Lineamientos Generales de Operación del Programa de Contraloría Social.

5.5.4 Responsabilidades

Titular de la Contraloría Interna: Es el responsable de revisar el oficio en el cual se da a conocer el inicio de la conformación de los COCICOVIS, para posteriormente instruir al Titular de la J.A.C.E. para el seguimiento; firmar los oficios de comisión donde se nombra al personal designado a participar en la actuación.

Recepcionista de la Contraloría Interna.: Es la responsable de recibir el oficio y el padrón de escuelas beneficiadas para llevar a cabo la conformación de los COCICOVIS; así como el programa de recorrido a dichas escuelas, también es responsable de dar el trámite al oficio de comisión elaborado por el Titular de la J.A.C.E.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>L. en C. Yvonne Gallegos Landero Encargada de Despacho de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación adscrita a la Contraloría Interna del SMDIF</p>	 <p>M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Contralor Interno del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>

Titular de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación: Es el responsable de realizar el recorrido a las escuelas beneficiadas del programa para la formación de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, realiza en coordinación con la Contraloría del Estado, la plática con los padres de familia en la cual se les dan a conocer los lineamientos y funciones del comité y es el responsable, dando visto bueno al proyecto de oficio de comisión en el que se designan a los servidores públicos que asistirán a las acto de conformación de COCICOVI.

Auxiliar Contable: Es el responsable de elaborar el proyecto de oficio de comisión en el que se designan a los servidores públicos que asistirán al acto, así como de auxiliar al Titular de la J.A.C.E. en el recorrido a las escuelas beneficiadas llenando los formatos como son lista de asistencia y el acta en la que se hace constar el acto.

Auxiliar Administrativo: Es el responsable de asistir al Titular de la J.A.C.E. o al Auxiliar Contable en la conformación del COCICOVI, llevar y archivar los expedientes de todos y cada uno de los actos realizados.

5.5.5 Definiciones




Acta: Documento de carácter oficial que declara la condición legal de una persona o institución.

COCICOVI: Comité Ciudadano de Control y Vigilancia.

Contraloría Social: Es la participación organizada de la ciudadanía en acciones de observación, vigilancia, inspección y escrutinio público sobre los programas sociales, obra pública, acciones, trámites y servicios de la Administración Pública, con el propósito de contribuir a que la gestión gubernamental se realice con transparencia, eficacia, eficiencia, legalidad, honestidad y honradez, fortaleciendo la rendición de cuentas.

Corresponsabilidad: El compromiso mutuo entre el Gobierno del Estado de México y la sociedad mexiquense para llevar a cabo las acciones convenidas en un marco de legalidad, transparencia y rendición de cuentas.

Entidad Administrativa: A las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública del Estado de México, así como los Ayuntamientos e instancias públicas municipales cuando confluyan recursos estatales totales o parciales.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>L. en C. Yvonne Gallegos Landero Encargada de Despacho de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación adscrita a la Contraloría Interna del SMDIF</p>	 <p>M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Contralor Interno del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>

J.A.C.E.: Jefatura de Auditoria, Control y Evaluación.

T.C.I.: Titular de la Contraloría Interna del SMDIF

Transparencia: El derecho que tiene la sociedad de conocer el destino de los recursos públicos con que operan, se prestan y ejecutan los programas sociales, obra pública, acciones, trámites y servicios de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, así como los ayuntamientos e instancias públicas municipales, en los que confluyan recursos estatales totales o parciales.

5.5.6 Insumos:

Oficio de comisión que se debe de presentar en las áreas que intervienen en la creación de los COCICOVIS, acta de formación; y lista de asistencia del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia.

5.5.7 Resultados:

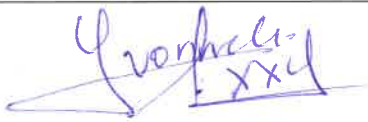


Intervenir en la conformación de Comités.

5.5.8 Interacción con otros Procedimientos:

No aplica

5.5.9 Políticas:

- Los servidores públicos deberán realizar la conformación del comité, bajo los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, que deben ser observadas en la prestación del servicio público.
- Las actas que se levanten deberán estar firmadas en tinta azul por quienes intervienen.
- El personal comisionado deberá durante la conformación permanecer plenamente identificado.
- De detectar deficiencias deberá hacerlas del conocimiento antes de cerrar el acta de conformación.
- En caso de detectar irregularidades dar vista de las mismas sin dilación.

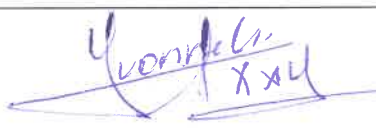


Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 L.en C. Yvonne Gallegos Landero Encargada de Despacho de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación adscrita a la Contraloría Interna del SMDIF	 M. en C. Jorge Alberto Romero Martinez Contralor Interno del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.5.10 Desarrollo:
Conformación de Comités

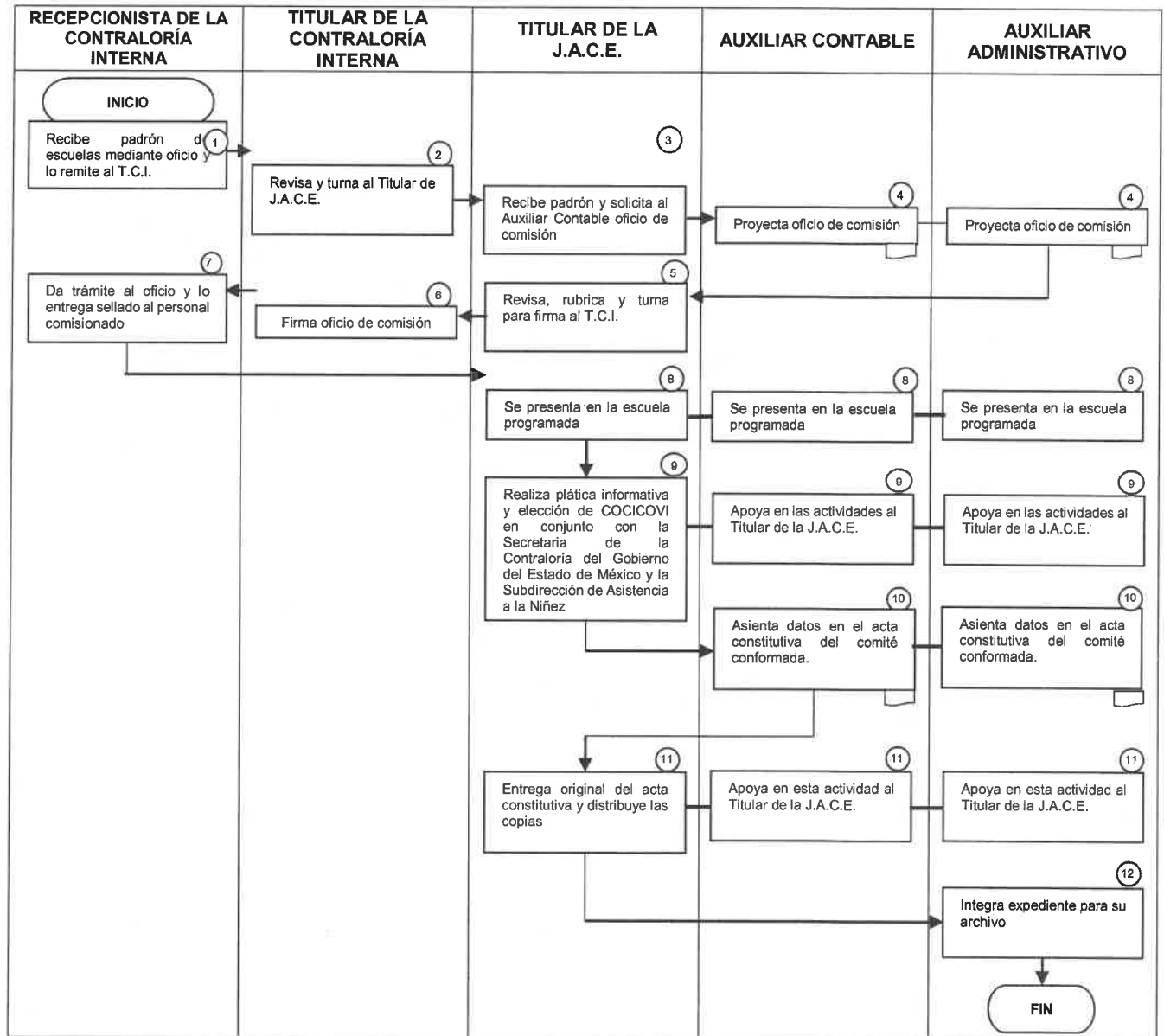
NO.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	RECEPCIONISTA DE LA CONTRALORÍA INTERNA	Recibirá mediante oficio por parte de la Subdirección de Asistencia a la Niñez, el padrón de escuelas beneficiadas por el programa de desayunos fríos, raciones vespertinas y desayunos calientes; se sella y firma de recibido; el cual remite al contralor interno para su revisión.
2	TITULAR DE LA CONTRALORÍA INTERNA	Revisará el oficio para su análisis y remite al área de Auditoría y Seguimiento para su cumplimiento.
3	TITULAR DEL J.A.C.E.	Recibirá el padrón de escuelas para programar actividades y designar el personal que será comisionado para asistir a la conformación de los comités; y solicita al auxiliar contable proyecte oficio de comisión.
4	AUXILIAR CONTABLE	Proyectará oficio de comisión fundado y motivado en el cual se menciona el personal que se designa para llevar a cabo el acto, la fecha, el área fiscalizable, el contenido de igual manera el nombre y el cargo de las personas a quien se les proporcionará copia para su conocimiento.
5	TITULAR DE LA J.A.C.E.	Revisará el oficio de comisión en el cual se confirmará que los datos sean correctos en cuestión al personal designado y la fecha de inicio del recorrido, colocando rubrica en el mismo oficio y lo remite al Titular de la Contraloría Interna.
6	TITULAR DE LA CONTRALORÍA INTERNA	Firmará el oficio de comisión el cual ya fue verificado por el J.A.C.E. y turna para su seguimiento.
7	RECEPCIONISTA DE LA CONTRALORÍA INTERNA	Recibirá el oficio firmado para su envío a las diferentes áreas que se determinaron de conocimiento; así como al personal comisionado para su ejecución.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 L.en C. Yvonne Gallegos Landero Encargada de Despacho de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación adscrita a la Contraloría Interna del SMDIF	 M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Contralor Interno del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

8	TITULAR DE LA J.A.C.E.	Se presentará el personal comisionado en la escuela en el que se deberán presentar según lo programado en conjunto con las diferentes unidades administrativas involucradas.
9	TITULAR DE LA J.A.C.E., AUXILIAR CONTABLE O AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Dará inicio en conjunto con la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México y la Subdirección de Asistencia a la Niñez, a la asamblea con una plática informativa en la que se les dan a conocer a los padres de familia los lineamientos de las funciones del COCICOVI, así como del programa social brindado; se solicita se designe por votación a los integrantes de la asamblea para constituir el comité.
10	AUXILIAR CONTABLE	Asentará los datos en el acta constitutiva del comité conformada por cuatro hojas donde en la primera se integra el nombre y clave de la escuela y tipo de programa social, una segunda hoja con cláusulas, la tercera hoja contiene los datos personales y firma de los integrantes del comité, así como nombre y firma de los representantes de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, Contraloría del SMDIF y la entidad administrativa de la Subdirección de Asistencia a la Niñez del SMDIF; y una cuarta hoja de la lista de asistencia de la asamblea.
11	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Entrega original del acta a la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.
12	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Integra expediente para su archivo que contiene el oficio de comisión, el listado de recorridos de las escuelas beneficiadas y las actas constitutivas.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 L.en C. Yvonne Gallegos Landero Encargada de Despacho de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación adscrita a la Contraloría Interna del SMDIF	 M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Contralor Interno del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

**5.5.11 Diagrama de flujo:
Conformación de Comités**



Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 L.en C. Yvonne Gallegos Landero Encargada de Despacho de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación adscrita a la Contraloría Interna del SMDIF	 M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Contralor Interno del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.5.12 Medición:

$\frac{\text{Número de comités conformados}}{\text{Número de comités programados}} \times 100 = 100\%$

5.5.13 Formatos y formularios:

Folio no. CPS22-475

NÚM. DE CONTROL INTERNO		190059	MODALIDAD	
			PRESENCIAL:	<input checked="" type="checkbox"/>
			REMOTA:	<input type="checkbox"/>
TOTAL DE ASISTENTES	TOTAL DE BENEFICIARIOS	TIEMPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE COMITÉ	
	48		U	R
PROGRAMA				
NERF	NERC	APC	PROJARES (PROMAJOVENS)	PROJARES (MANUTENCIÓN)
C.C.T. 15EJN4323Q			Jardín de niños	Primaria
Nombre de la institución escolar: EMILIANO ZAPATA, T.V.				

Acta Constitutiva del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia en Programas Sociales

En la localidad de EMILIANO ZAPATA, municipio de NAUCALPAN DE JUAREZ, Estado de México, siendo las _____ horas del día _____ del mes de _____ del año 20____, se reunieron por la Entidad Administrativa, la (el) C. _____ por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, la (el) C. _____ y por el Órgano Interno de Control de la _____ Ayuntamiento, la (el) C. _____, así como la Asamblea General para formalizar el programa social, trámite o servicio que consiste en:

<input checked="" type="checkbox"/> Programa de Desarrollo Social EDOMEX: Nutrición Escolar:	<input type="checkbox"/> Programa Nacional de Becas Beca de Apoyo a la Educación Básica de Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas (PROMAJOVENS)	<input type="checkbox"/> Otro:
<input checked="" type="checkbox"/> Ración Fría	<input type="checkbox"/> Programa Nacional de Becas Becas de la Coordinación Nacional de Becas de Educación Superior (Manutención)	
<input type="checkbox"/> Ración Caliente		
<input type="checkbox"/> Programa de Desarrollo Social EDOMEX: Apoyos Productivos		

Y con el propósito de contribuir al mejoramiento en la vigilancia y control preventivo de la aplicación de los recursos y del desempeño de las y los servidores públicos encargados de su operación, con fundamento en el Artículo 16 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 61, 62 y 65 de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México; en el Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se establecen las Bases Generales para la implementación del Programa de Contraloría y Evaluación Social del Estado de México y Municipios, en los Lineamientos de Operación del Programa de Contraloría y Evaluación Social y demás ordenamientos y disposiciones legales vigentes aplicables a la presente, se constituye el Comité Ciudadano de Control y Vigilancia, que en lo subsecuente se denominará COCICOVI.

Entendidas y enterados los presentes de lo expresado, deciden constituir el COCICOVI correspondiente el cual estará integrado por tres personas ciudadanas con pleno goce de sus derechos civiles y políticos, preferentemente que radiquen en el municipio, localidad, comunidad, colonia barrio o sector en donde se opere el Programa Social, teniendo un carácter honorífico; su elección será democrática y preferentemente que sepan leer y escribir. No deben ser personas servidoras públicas de cualquier ámbito de gobierno, ser dirigentes de ningún partido político, ni asociación religiosa, así como tampoco tendrán ningún interés personal, familiar o de negocios en las actividades a desempeñar que pudieran implicar algún conflicto de intereses.

El funcionamiento del COCICOVI se sujetará a lo dispuesto en las siguientes:

CLAVE DEL FORMATO
SC/DG/CS/P02/008

1

VERSION VIGENTE: 08

Nota: Este documento no deberá presentar tachaduras ni enmendaduras.

FECHA: 02/05/2022

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 L. en C. Yvonne Gallegos Landero Encargada de Despacho de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación adscrita a la Contraloría Interna del SMDIF	 M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Contralor Interno del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

Manual de Procedimientos
Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación adscrita a la
Contraloría Interna del SMDIF



CLÁUSULAS

- PRIMERA** El COCICOVI es la forma de organización de la población a través de la cual se posibilita y materializa la participación ciudadana en las funciones de vigilancia en la ejecución, seguimiento, mantenimiento, conservación y funcionamiento de las acciones ejecutadas por las entidades administrativas, mismo que se integra por tres personas ciudadanas elegidas de manera democrática en asamblea general de beneficiarias o beneficiarios o usuarios y usuarias.
- SEGUNDA** Las Entidades Administrativas que ejecutan éstas y las personas servidoras públicas adscritas a ellas, estarán obligados a proporcionar a las personas Contraloras Sociales la información y facilidades necesarias para el adecuado cumplimiento de sus funciones, atendiendo en prioridad y diligencia.
- TERCERA** Para el cumplimiento de su objetivo, el COCICOVI tendrá las siguientes funciones:
- I. De promoción y gestión:**
 - a) Representar a las personas beneficiarias de las acciones, ante todo tipo de autoridades, organizaciones, personas físicas o jurídicas en los asuntos concernientes al Programa;
 - b) Organizar a las personas beneficiarias o las personas usuarias para vigilar la correcta operación y ejecución de las acciones;
 - c) Solicitar a la Entidad Administrativa la documentación o información necesaria para el buen desempeño de sus funciones;
 - d) Promover ante la autoridad responsable del programa social, su adecuada operación; y
 - e) Solicitar, en caso de ser necesario, el acompañamiento de la persona servidora pública Responsable de la Promoción de Contraloría Social para asesorar a la ciudadanía en las actividades de Contraloría Social.
 - II. De vigilancia y seguimiento:**
 - a) Realizar visitas a los lugares donde se ejecutan las acciones y documentarlas por medios electrónicos o en los formatos que determine la Secretaría;
 - b) Vigilar que las acciones se presten, ejecuten u operen, con apego a la normatividad establecida;
 - c) Vigilar el desempeño de las personas servidoras públicas directa o indirectamente relacionados con la prestación, ejecución u operación las acciones constatando que se conduzcan de acuerdo con los principios de disciplina, economía, eficiencia, honestidad, imparcialidad, interés público, lealtad, legalidad, participación ciudadana, rendición de cuentas y transparencia;
 - d) Verificar la existencia de documentación comprobatoria de la aplicación de los recursos públicos utilizados para la ejecución de las acciones;
 - e) Identificar presuntas irregularidades o deficiencias en la prestación, ejecución u operación de las acciones, por medio de reportes ciudadanos presentados por las personas Contraloras Sociales o ciudadanía;
 - f) Informar a la comunidad el avance y situación que guarda la acción correspondiente a través de los medios que el COCICOVI determine así como los resultados de su trabajo de vigilancia y cualquier asunto relevante relacionado con las acciones;
 - g) Vigilar que las acciones no se utilicen con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos a sus objetivos;
 - h) Vigilar que, durante el periodo de veda electoral, de conformidad con la normatividad de la materia, las entidades administrativas se abstengan de promover o publicar, por algún medio, los avances de las acciones;
 - i) Vigilar que, en caso de suspensión parcial o total del programa social, se garantice la conservación de los insumos o bienes que garanticen su correcta ejecución;
 - j) Vigilar que los integrantes cumplan con los requisitos del artículo VIGÉSIMO SÉPTIMO de los Lineamientos de Operación del Programa de Contraloría y Evaluación Social;
 - k) Vigilar que la integración del COCICOVI durante el periodo de vigencia, se encuentre integrada y supervisar, en su caso la sustitución de algún integrante por las hipótesis contenidas en el artículo VIGÉSIMO PRIMERO de los Lineamientos;
 - l) Las que dispengar los Lineamientos de Operación del Programa de Contraloría y Evaluación Social y las que se erizan para los Proyectos Específicos del Programa de Contraloría Social.
- CUARTA** De manera mancomunada, los integrantes del COCICOVI deberán:
- a) Vigilar y dar seguimiento a las acciones para verificar que se realicen conforme a los conceptos técnicos y en apego a la normatividad aplicable;
 - b) Conocer a exámenes periódicos a las personas beneficiarias, las personas usuarias y/o las personas voluntarias, a efecto de informarse sobre las actividades realizadas y el resultado de las labores del COCICOVI;
 - c) Diseñar y apoyar el uso de los diferentes medios impresos, digitales, de comunicación o cualquier otro y que la asamblea o la Secretaría determine;
 - d) Presentar ante la Dirección General de la Secretaría, así como a la Entidad Administrativa correspondiente, los reportes ciudadanos para su atención y seguimiento;
 - e) Registrar en el material de apoyo los resultados de las visitas de seguimiento, acuerdos y decisiones tomadas respecto a las acciones que vigilar.

CLAVE DEL FORMATO SC/DGCE/PA/2/C06	2	VERSIÓN VICENTE: 08
Nota: Este documento no deberá presentar tachaduras ni enmendaduras.		FECHA: 02/05/2022

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 L. en C. Yvonne Gallegos Landero Encargada de Despacho de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación adscrita a la Contraloría Interna del SMDIF	 M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Contralor Interno del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

Manual de Procedimientos
Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación adscrita a la
Contraloría Interna del SMDIF



- QUINTA** Para el cumplimiento de los objetivos, el COCICOVI realizará las funciones específicas del Programa, las cuales vienen señaladas en el Cuaderno de Trabajo que será entregado por el Personal Responsable de la Promoción de Contraloría Social, en el momento de impartir la asesoría a las personas Contraloras Sociales.
- SEXTA** El COCICOVI estará sujeto a la autoridad de la asamblea general de vecinos o habitantes beneficiarios de la obra pública; se podrá convocar a asamblea cuando, a juicio del COCICOVI, existan puntos importantes que tratar con relación a la misma.
- SÉPTIMA** El COCICOVI tendrá vigencia a partir de su constitución y hasta noventa días naturales posteriores a la entrega-recepción, o al cumplir un año de inactividad.
- OCTAVA** El COCICOVI no podrá desempeñar otras funciones ni promover otro tipo de actividades, salvo las que expresamente se señalan en la cláusula TERCERA de la presente sola, en las descritas en el cuaderno de trabajo y las que la confiere la normatividad en materia de Contraloría Social correspondiente.
- NOVENA** El COCICOVI, bajo ninguna circunstancia, podrá:
- Solicitar información ajena al proyecto que le fue encomendado o propiciar un beneficio personal excluyente de los otros beneficiarios.
 - Faltar a la verdad al momento de proporcionar datos e información personal.
 - Suspender la ejecución del programa social.
- DÉCIMA** Las personas voluntarias tendrán las siguientes funciones:
- Evaluar la participación ciudadana de sus localidades mediante la metodología que determine la Secretaría.
 - Como formadores, difundiendo con otros jóvenes los valores, principios y objetivos de Contraloría Social así como los del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
 - Como alertadores reportando a la Secretaría alguna presunta irregularidad en las acciones en materia de Contraloría y Evaluación Social mediante el uso de los medios de denuncia disponibles.
 - Como Asesores orientando al COCICOVI en temas específicos en los que tenga interés, conocimiento o experiencia.
 - Como contraloras sociales, conforme a la CLAUSULA TERCERA.

CLAVE DEL FORMATO:
SMDIFCES/PO2/C08

3

VERSION VIGENTE: 08

Nota: Este documento no deberá presentar tachaduras ni enmendaduras

FECHA: 02/05/2022

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 L. en C. Yvonne Gallegos Landero Encargada de Despacho de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación adscrita a la Contraloría Interna del SMDIF	 M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Contralor Interno del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF



AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL DE CONTRALORÍA SOCIAL

REVISIÓN NÚMERO 04 FECHA DE APROBACIÓN: 12/04/2021

La Dirección General de Contraloría y Evaluación Social de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, es el área facultada para promover la participación organizada de los ciudadanos así como a las personas Voluntarias, en materia de contraloría social, vigilancia, evaluación y mejora de los Programas Sociales, obras públicas, acciones y servicios gubernamentales, así como en la evaluación del desempeño de los servidores y servidores públicos responsables de su aplicación y ejecución; el tratamiento y protección de datos personales deberá apearse a lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, con el objeto de que conozca la manera en que protegemos sus datos y los derechos con que cuenta en torno a esta materia, se le informa:

- I. La denominación del responsable.
Secretaría de la Contraloría
- VII. Las finalidades del tratamiento para las cuales se obtienen los datos personales, distinguiendo aquellas que requieren el consentimiento de la o el titular.
 - a) Finalidad principal de tratamiento: contar con una base de datos confiable que permita concentrar datos personales de las personas Contralores Sociales, así como de las personas Voluntarias en cualquiera de sus tres figuras Formador, Asesor y Asesorador, en sus actividades de difusión, orientación y colaboración, además de la información que genere el CODICOMI de obra pública, programas sociales, trámites y servicios de sus actividades de difusión, inspección y verificación, así como las acciones de promoción y seguimiento que realiza la Dirección General de Contraloría y Evaluación Social.
 - b) Finalidades secundarias: Generar estadística en torno al número de constitución de CODICOMI y las personas Voluntarias registradas.
- VIII. Cuando se realicen transferencias de datos personales se informará:
Sus datos no podrán ser transmitidos o difundidos a persona alguna. Se le informa que no se considerarán transmisiones, las efectuadas entre el responsable y el encargado de los datos personales y las realizadas entre Unidades Administrativas adscritas al mismo sujeto obligado en el ejercicio de sus atribuciones.
No obstante, se hace de su conocimiento que la información personal que usted proporcione será susceptible de ser utilizada para fines estadísticos y de control, para lo cual, de manera previa, se disociará la mayor cantidad de datos que pudieran hacer identificable a su titular, a fin de evitar una afectación con la publicación y/o difusión de los datos.
- IX. Los mecanismos y medios estarán disponibles para el uso previo al tratamiento de los datos personales, para que la o el titular, puedan manifestar su negativa o para la finalidad y transferencia que requieren el consentimiento de la o el titular.
En congruencia con las finalidades para el tratamiento de sus datos personales, no se cuenta con medios para la negativa de la finalidad y transferencia.

Podrá consultar el Aviso de Privacidad Integral en:

<https://portal.secogem.gob.mx/sites/default/files/doctos/AvisoPrivacidadIntegralCSAbril2021.pdf>

CLAVE DEL FORMATO: SCD/GCES/PO2/C08	4	VERSIÓN VIGENTE: 08
	Nota: Este documento no deberá presentar tachaduras ni enmendaduras.	FECHA: 02/05/2022

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 L. en C. Yvonne Gallegos Landero Encargada de Despacho de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación adscrita a la Contraloría Interna del SMDIF	 M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Contralor Interno del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF



CONTRALORIA SOCIAL "A"					
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE(S)	
CALLE		NUM. EXT./INT.	TELÉFONO		BARRIO, COLONIA O FRACC.
LOCALIDAD		MUNICIPIO			
C.P.	EDAD	CORREO	M	F	FIRMA
			GÉNERO		

CONTRALORIA SOCIAL "B"					
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE(S)	
CALLE		NUM. EXT./INT.	TELÉFONO		BARRIO, COLONIA O FRACC.
LOCALIDAD		MUNICIPIO			
C.P.	EDAD	CORREO	M	F	FIRMA
			GÉNERO		

CONTRALORIA SOCIAL "C"					
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE(S)	
CALLE		NUM. EXT./INT.	TELÉFONO		BARRIO, COLONIA O FRACC.
LOCALIDAD		MUNICIPIO			
C.P.	EDAD	CORREO	M	F	FIRMA
			GÉNERO		

VOLUNTARIO (OPCIONAL)					
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE(S)	
CALLE		NUM. EXT./INT.	TELÉFONO		BARRIO, COLONIA O FRACC.
LOCALIDAD		MUNICIPIO			
C.P.	EDAD	CORREO	M	F	FIRMA
			GÉNERO		

SUPERVISIÓN ALEATORIA		NOMBRE	FIRMA

No habiendo otro asunto que tratar, se da por concluida la asamblea constitutiva del CCCIDDV, siendo las _____ del día de su inicio, firmados de conformidad las y los asistentes para constancia de los hechos acaecidos.

CLAVE DEL FORMATO: SC/DGCE5/F02/C08	5	VERSIÓN VIGENTE 08
Nota: Este documento no deberá presentar tachaduras ni enmendaduras		FECHA: 02/05/2022

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 L. en C. Yvonne Gallegos Landero Encargada de Despacho de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación adscrita a la Contraloría Interna del SMDIF	 M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Contralor Interno del SMDIF	 Lis. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF



POR LA ENTIDAD ADMINISTRATIVA	POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	POR LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA
NOMBRE:	<input checked="" type="checkbox"/> Entidad Administrativa <input type="checkbox"/> Ayuntamiento	NOMBRE:
	NOMBRE: Josue García Frías	
CARGO:	CARGO: Auxiliar Contraloría	CARGO:
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:

**ASISTENTES A LA ASAMBLEA DE CONSTITUCIÓN DEL
COMITÉ CIUDADANO DE CONTROL Y VIGILANCIA**

NOMBRE	FIRMA
1. _____	_____
2. _____	_____
3. _____	_____
4. _____	_____
5. _____	_____
6. _____	_____
7. _____	_____
8. _____	_____
9. _____	_____
10. _____	_____
11. _____	_____
12. _____	_____
13. _____	_____
14. _____	_____
15. _____	_____
16. _____	_____
17. _____	_____
18. _____	_____
19. _____	_____
20. _____	_____

SI NO RECIBEN ASESORÍA Y MATERIAL DE APOYO
 Cuaderno de Trabajo CANT
 Copia de documentación soporte SI/NO
 Reporte Ciudadano Copia del Acta Constitutiva

Firma por algún integrante del COCICOVI

ORIGINAL: Secretaría de Control COPIA 1: COCICOVI COPIA 2: Entidad Administrativa COPIA 3: Copia Material de Apoyo

CLAVE DEL FORMATO: 8 VERSIÓN VIGENTE: 08

SO/DS/CS/PD/21/008 Nota: Este documento no deberá presentar tachaduras ni enmendaduras. FECHA: 02/05/2022

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 L.en C. Yvonne Gallegos Landero Encargada de Despacho de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación adscrita a la Contraloría Interna del SMDIF	 M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Contralor Interno del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA
EDOMEX
GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

REPORTE CIUDADANO

Este formato deberá de ser llenado con los datos mínimos solicitados para ser utilizado con los fines esperados de quien lo presenta.

Otra Pública _____ Programas Sociales _____ Otro _____	N° de Control de Reporte: _____
Fecha de realización: _____	Fecha del Acta Constitutivo del COCICOM: _____
TIPO DE REPORTE CIUDADANO	
TIPO A <input type="checkbox"/> Aclaración <input type="checkbox"/> Solicitud	TIPO B <input type="checkbox"/> Denuncia o Queja <input type="checkbox"/> Sugerencia u Opinión <input type="checkbox"/> Reconocimiento o Agradecimiento
DATOS DE LA O EL CONTRALOR SOCIAL, CIUDADANO, BENEFICIARIO O USUARIO	
Nombre: _____	
Domicilio Particular Calle: _____ N°: _____	
Colonia, Fraccionamiento y/o Localidad: _____ C.P.: _____	
Municipio: _____ Teléfono: _____ Correo Electrónico: _____	
DATOS DE LA OBRA PÚBLICA O PROGRAMA SOCIAL	
Municipio: _____ Localidad: _____	
Nombre de la Obra Pública, Programa Social: _____	
Dependencia u Organismo: _____ Trámite o Servicio: _____	
TIPO B: DATOS DE LA PRESUNTA IRREGULARIDAD	
Obras Públicas <input type="checkbox"/> No ha iniciado la obra <input type="checkbox"/> Materiales de baja calidad <input type="checkbox"/> La obra no se apega al expediente técnico <input type="checkbox"/> Los trabajos se encuentran suspendidos <input type="checkbox"/> Trabajos defectuosos <input type="checkbox"/> Otros: _____	Programas Sociales <input type="checkbox"/> No ha llegado el apoyo <input type="checkbox"/> Productos de baja calidad <input type="checkbox"/> Productos caducados <input type="checkbox"/> Mal manejo del programa <input type="checkbox"/> Baja injustificada del padrón de beneficiados <input type="checkbox"/> Otros: _____
TIPO B: DATOS DE LA DENUNCIA, QUEJA, RECONOCIMIENTO O AGRADECIMIENTO	
Nombre del Senador Público: _____	
Cargo: _____	
Dependencia: _____ <small>DEPENDENCIA ORGANISMO AYUNTAMIENTO</small> <input type="checkbox"/> Estatal <input type="checkbox"/> Municipal <input type="checkbox"/> Federal	
DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS, FAVOR DE INDICAR FECHA, TIEMPO, MODO Y LUGAR <small>(Anexar datos de los testigos, documentación soporte, comentarios si se cuenta con ello)</small>	
_____ _____ _____ _____ _____	
FECHA DE RECEPCIÓN: _____	
_____ FIRMA DE QUIEN ELABORA	_____ NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

Tus opiniones y reportes son muy importantes para el Gobierno del Estado de México, por ello, la veracidad y seriedad en el llenado de este formato tiene posibles efectos positivos en tus presiones y denuncias. El correo electrónico debe ser a la línea que comienza 800 899 98 98, o lo preferido acudir a las oficinas de la Secretaría de la Contraloría ubicadas en Av. 1° de Mayo N° 1737 esq. Robertón, Col. Zona Industrial, Toluca, México, o en cualquier una de las Delegaciones Regionales de Control Social y Atención Ciudadana; si lo deseas puedes el presente documento en los buzones de los ayuntamientos, así mismo puedes enviarnos por e-mail a la cuenta participación.ciudadana@secom.gob.mx o secretaria.social@secom.gob.mx

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 L. en C. Yvonne Gallegos Landero Encargada de Despacho de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación adscrita a la Contraloría Interna del SMDIF	 M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Contralor Interno del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.6 Nombre del Procedimiento:

Expedición de Constancia de No Inhabilitación.

5.6.1 Objetivo

Auxiliar a la entidad administrativa en la observación, vigilancia, inspección y escrutinio público, con un enfoque preventivo de las acciones de gobierno de la cual sea beneficiario o usuario, verificando que éstas se realicen con calidad, eficiencia, honestidad y transparencia.

5.6.2 Alcance:

Aplica a Servidores Públicos, al público en general usuarios de trámites y servicios, ante todo tipo de autoridades, y los representantes de los Órganos Internos de Control.

5.6.3 Referencias:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios; Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia"; Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; Código Administrativo del Estado de México; Reglamento Interno de la Secretaría de la Contraloría; Acuerdo Secretarial que establece los Lineamientos de los Registros de Procedimientos Administrativos y de Seguimiento de Sanciones; Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

5.6.4 Responsabilidades

Recepcionista de la Contraloría Interna.: Es la responsable de recibir al ciudadano que requiera realizar el trámite de Constancia de No Inhabilitación y turnarlo al Titular de la J.A.C.E.

Titular de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación: Es el responsable de realizar el trámite de expedición de la Constancia de No Inhabilitación.

Auxiliar Administrativo: Es el responsable de asistir al Titular de la J.A.C.E. en el trámite de expedición de la Constancia de No Inhabilitación y de archivar los expedientes de todos y cada uno de los actos realizados.

5.6.5 DEFINICIONES

J.A.C.E.: Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 L.en C. Yvonne Gallegos Landero Encargada de Despacho de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación adscrita a la Contraloría Interna del SMDIF	 M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Contralor Interno del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.6.6 Insumos:

Sistema de Constancia de No Inhabilitación.

5.6.7 Resultados:

Expedir Constancia de No Inhabilitación.

5.6.8 Interacción con otros Procedimientos:

No aplica




5.6.9 Políticas:

- Conocer si existen registros de sanciones o procedimientos administrativos que impidan a los ciudadanos a ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;
- La constancia que se expida tendrá que ser firmada de recibido con tinta azul; y
- En caso de detectar irregularidades dar vista de las mismas sin dilación.

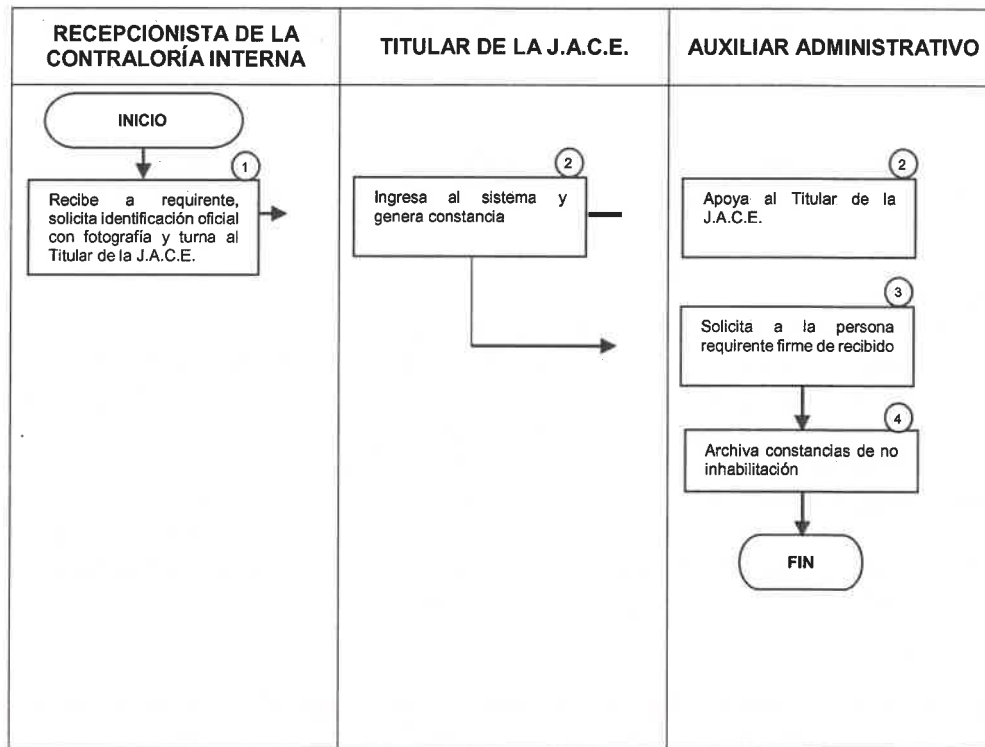
5.6.10 Desarrollo:

Expedición de Constancia de No Inhabilitación

NO.	AREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	RECEPCIONISTA DE LA CONTRALORÍA INTERNA	Recibirá a la persona que solicite la Constancia de No Inhabilitación, le solicitará que presente identificación oficial con fotografía vigente y la turnará con el Titular de la J.A.C.E.
2	TITULAR DEL J.A.C.E	Ingresará al Sistema de Constancias de No Inhabilitación, llenará los campos con la información solicitada y generará la constancia. El Auxiliar Administrativo podrá apoyar en esta función al titular de la J.A.C.E.
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Solicitará a la persona requirente firme de recibido en una copia simple de la Constancia de No Inhabilitación y le entregará el original.
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Archivará la constancia generada con una copia de la identificación oficial con fotografía presentada.


Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 L. en C. Yvonne Gallegos Landero Encargada de Despacho de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación adscrita a la Contraloría Interna del SMDIF	 M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Contralor Interno del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

**5.6.11 DIAGRAMA DE FLUJO:
EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE NO INHABILITACIÓN**



5.6.12 Medición:

$$\frac{\text{Número de Constancias Expedidas}}{\text{Número de Constancias Solicitadas}} \times 100 = 100\%$$

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 L.en C. Yvonne Gallegos Landero Encargada de Despacho de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación adscrita a la Contraloría Interna del SMDIF	 M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Contralor Interno del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.7 Nombre del Procedimiento:

Actualización del Sistema CREG

5.7.1 Objetivo:

Actualizar de manera correcta el Sistema de Control de Recursos de Entidades Gubernamentales (CREG).

5.7.2 Alcance:

Aplica a los servidores públicos adscritos al SMDIF que por motivo del empleo, cargo o comisión están obligados a actualizar el Sistema de Control de Recursos de Entidades Gubernamentales (CREG).

5.7.3 Referencias:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia"; Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México en materia de declaración de situación patrimonial; Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México, vigente; Lineamientos que Norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias y Organismos Descentralizados Municipales del Estado de México.

5.7.4 Responsabilidades:

Titular de la Contraloría Interna: Es el responsable de revisar los oficios de actualización del Sistema de Control de Recursos de Entidades Gubernamentales (CREG).

La Recepcionista de la Contraloría Interna: Es responsable de recibir y sellar los oficios de actualización del Sistema de Control de Recursos de Entidades Gubernamentales (CREG) por altas, modificaciones y bajas de los servidores públicos y remitirlos al Contralor Interno para su firma; turnarlos al Titular de la J.A.C.E. para su cumplimiento.

El Titular del Área de Auditoría y Seguimiento: Revisar los oficios de actualización del Sistema de Control de Recursos de Entidades Gubernamentales (CREG) por altas, modificaciones y bajas de los servidores públicos adscritos al SMDIF Naucalpan.

El Auxiliar Administrativo: Realizar las modificaciones al sistema y llevar el control de dichas actualizaciones.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>L. en C. Yvonne Gallegos Landero Encargada de Despacho de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación adscrita a la Contraloría Interna del SMDIF</p>	 <p>M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Contralor Interno del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>

5.7.5 Definiciones:

CREG: Sistema de Control de Recursos en Entidades Gubernamentales.

OCI: Órgano de Control Interno del SMDIF.

5.7.6 Insumos:

Oficio de notificación de actualización del sistema CREG.

5.7.7 Resultados:

Actualización del Sistema CREG

5.7.8 Interacción con Otros Procedimientos:

En caso de detectar una posible irregularidad, iniciar con el procedimiento administrativo.




5.7.9 Políticas:

- En caso de detectar posibles irregularidades se procederá en términos de ley y lineamientos vigentes.

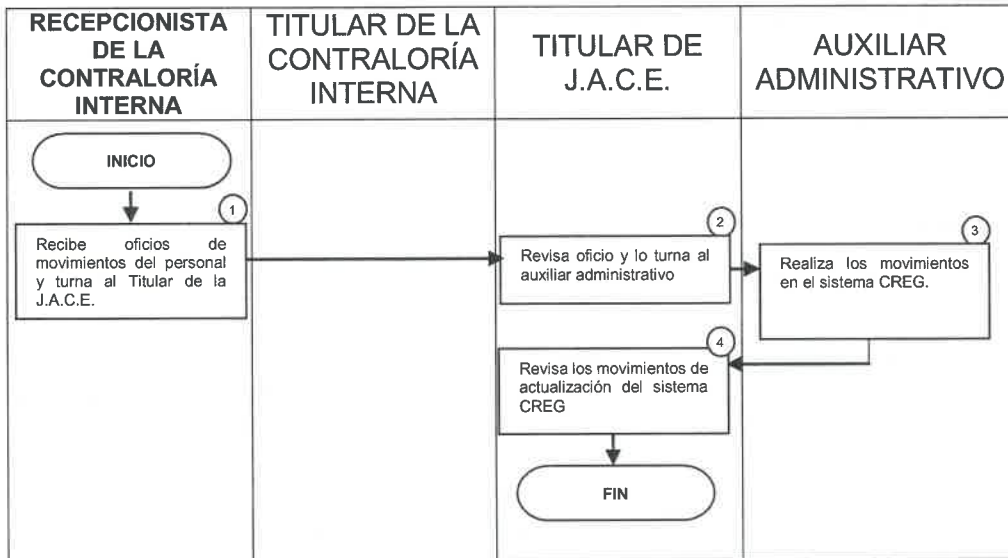
5.7.10 Desarrollo:

Actualización del Sistema CREG.

NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	RECEPCIONISTA DE LA CONTRALORÍA INTERNA	Recibe oficio con los movimientos de personal inicial, modificación o conclusión. Turna oficio al Titular de la J.A.C.E.
2	TITULAR DE LA J.A.C.E.	Revisa oficio con los movimientos y lo turna al auxiliar administrativo para que realice la actualización en el sistema.
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Realiza los movimientos en el sistema CREG, y los turna al Titular de la J.A.C.E. para su revisión.
4	TITULAR DEL J.A.C.E	Revisa los movimientos de personal por inicial, modificación o conclusión realizados en el sistema CREG.

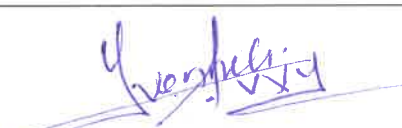


Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 L.en C. Yvonne Gallegos Landero Encargada de Despacho de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación adscrita a la Contraloría Interna del SMDIF	 M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Contralor Interno del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.7.11 Diagrama de Flujo:
 Declaración de Situación Patrimonial.



5.7.12 Medición:
 NA

5.7.13 Formatos e Instructivos
 NA

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 L. en C. Yvonne Gallegos Landero Encargada de Despacho de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación adscrita a la Contraloría Interna del SMDIF	 M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Contralor Interno del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.8 Nombre del Procedimiento:

Inspección, verificación y/o supervisión a las unidades administrativas.

5.8.1 Objetivo:

Establecer controles y evaluaciones con el fin de eficientar los procesos de las unidades administrativas del SMDIF.

5.8.2 Alcance:

Aplica a los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas del SMDIF susceptibles de contar con procesos de control y evaluación, así como a los que ya cuenten con ellos.

5.8.3 Referencias:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia"; Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; Código Administrativo del Estado de México; Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México, vigente.

5.8.4 Responsabilidades:

Titular de la Contraloría Interna: Es el responsable de revisar los oficios de comisión y de notificación a las unidades administrativas; revisar y firmar de visto bueno el pliego de observaciones y recomendaciones.

La Recepcionista de la Contraloría Interna: Es responsable de preparar y tramitar las copias de los oficios de comisión y de notificación; tramitar y recibir el oficio de observaciones; y tramitar el oficio de contestación de observaciones y recomendaciones.

El Titular del Área de Auditoría y Seguimiento: Revisar y rubricar los oficios de comisión y de notificación; instrumentar el acta de correspondiente; aplicar cuestionarios; realiza cédula de observaciones; da seguimiento a las observaciones; elabora en su caso el pliego de recomendaciones.

El Auxiliar Contable: Proyecta oficios de comisión y de notificación; participa en la instrumentación del acta correspondiente; concentra y procesa la información recibida; participa en la elaboración de las cédulas de observaciones y en su caso en el pliego de recomendaciones.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>L.en C. Yvonne Gallegos Landero Encargada de Despacho de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación adscrita a la Contraloría Interna del SMDIF</p>	 <p>M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Contralor Interno del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>

El Auxiliar Administrativo: Proyecta oficios de comisión y de notificación; participa en la instrumentación del acta correspondiente; concentra y procesa la información recibida; participa en la elaboración de las cédulas de observaciones y en su caso en el pliego de recomendaciones.

5.8.5 Definiciones:

Eficientar: Habilidad de contar con algo o alguien para obtener un resultado.

Inspección: Actividad de control de las instalaciones, los procesos y servicios con la finalidad de comprobar el grado de cumplimiento de los requisitos obligatorios o voluntarios que le sean de aplicación.

Supervisión: Comprobar de modo continuo el cumplimiento de los procesos y servicios.

Verificación: Proceso que se realiza para revisar si una determinada cosa está cumpliendo con los requisitos y normas previstos.

OCI: Órgano de Control Interno del SMDIF.

5.8.6 Insumos:

Oficio de notificación; oficio de comisión; acta administrativa; cuestionarios; cédula de observaciones; pliego de recomendaciones.

5.8.7 Resultados:

Eficientar controles y evaluaciones de las unidades administrativas del SMDIF.

5.8.8 Interacción con Otros Procedimientos:

En caso de detectar una posible irregularidad, iniciar con el procedimiento administrativo.

5.8.9 Políticas:

- Los servidores públicos deberán realizar las inspecciones, verificaciones y/o supervisiones bajo los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, que deben ser observadas en la prestación del servicio público.
- A Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación deberá de realizar inspecciones, verificaciones y/o supervisiones a diferentes unidades administrativas del SMDIF.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 L. en C. Yvonne Gallegos Landero Encargada de Despacho de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación adscrita a la Contraloría Interna del SMDIF	 M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Contralor Interno del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

- Las actas que se elaboren deberán estar firmadas en tinta azul por quienes intervienen.
- El personal comisionado deberá permanecer plenamente identificado.
- La notificación de la inspección, supervisión y/o supervisión deberá realizarse minutos antes de iniciar con el acta correspondiente.
- En caso de detectar posibles irregularidades se procederá en términos de ley y lineamientos vigentes.

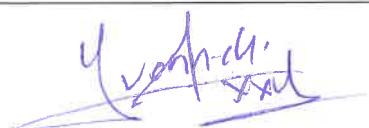

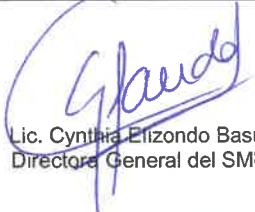
5.8.10 Desarrollo:

Inspección, verificación y/o supervisión a las unidades administrativas.


NO.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	AUXILIAR CONTABLE, AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Elaborará <u>oficio de comisión</u> el cual debe estar debidamente fundado y motivado, debiendo contener; designación del personal, lugar, fecha, número de oficio, alcance de los trabajos a realizar, nombre y firma del contralor; y las copias que sean necesarias para los titulares de las unidades administrativas involucradas. Elabora <u>oficio de notificación</u> debidamente fundado y motivado, debiendo contener; nombre y cargo del titular del área a inspeccionar, verificar y/o supervisar, lugar, fecha, número de oficio, alcance de los trabajos, designación de los servidores públicos del OIC y personal auxiliar, nombre y cargo de la persona que firma el oficio; y las copias que sean necesarias para los titulares de las unidades administrativas involucradas, y remite al J.A.C.E. para su revisión.
2	TITULAR DE LA J.A.C.E.	Revisará oficios, confirma que los datos sean correctos, los rubrica y los remite al Titular de la Contraloría Interna.
3	TITULAR DE LA CONTRALORÍA INTERNA	Revisará y firmará los oficios de comisión y de notificación; lo turna para su seguimiento.
4	RECEPCIONISTA DE LA CONTRALORÍA INTERNA	Preparará los oficios firmados y dará tramite entregando copia a las diferentes áreas; recaba sellos de recibido.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 L.en C. Yvonne Gallegos Landero Encargada de Despacho de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación adscrita a la Contraloría Interna del SMDIF	 M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Contralor Interno del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5	TITULAR DE LA J.A.C.E. AUXILIAR CONTABLE AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Los servidores públicos se presentan en la unidad administrativa; se identificarán; presentarán oficios de comisión y de notificación; elaborarán acta administrativa la cual deberá contener: lugar, fecha y hora de inicio de la inspección, verificación y/o supervisión, normatividad aplicable, nombre de los servidores públicos que intervienen, nombre y cargo de la persona responsable de la unidad administrativa, nombre del testigo, datos de identificaciones exhibidas, domicilio en el cual se encuentran ubicadas las oficinas de la unidad administrativa, objeto por el cual se efectúan los trabajos, observaciones detectadas, firmas de los que intervienen en el acta. El auxiliar contable y el auxiliar administrativo podrán apoyar conjunta o indistintamente en los trabajos.
6	TITULAR DE LA J.A.C.E. AUXILIAR CONTABLE AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Aplicarán el cuestionario de control interno con el propósito de contar con un diagnóstico integral de la unidad administrativa, así como conocer si existen controles que funcionen efectivamente para logran los objetivos y si el servidor público cumple sus funciones.
7	TITULAR DE LA J.A.C.E. AUXILIAR CONTABLE, AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Analizará la información recabada en el acta administrativa; determinará y entregará cédulas de observaciones; elaborará y turnará al Titular de la Contraloría Interna el oficio de notificación de observaciones.
8	TITULAR DE LA CONTRALORÍA INTERNA	Revisará y firmará los oficios de notificación; lo turna para su seguimiento.
9	RECEPCIONISTA DE LA CONTRALORÍA INTERNA	Preparará los oficios firmados y dará tramite entregando copia a las diferentes áreas; recaba sellos de recibido.
10	RECEPCIONISTA DE LA CONTRALORÍA INTERNA	Recibe oficios de contestación con las aclaraciones, justificaciones y/o solventaciones a las observaciones notificadas; turna al Titular de la Contraloría Interna.
11	TITULAR DE LA CONTRALORÍA INTERNA	Revisa el oficio de contestación y turna la Titular de la J.A.C.E. para su trámite correspondiente.
12	TITULAR DE LA J.A.C.E.	Recibirá la información, evaluará si es suficiente para solventar o no las observaciones.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 L. en C. Yvonne Gallegos Landero Encargada de Despacho de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación adscrita a la Contraloría Interna del SMDIF	 M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Contralor Interno del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

13	TITULAR DE LA J.A.C.E. AUXILIAR CONTABLE, AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Elaborará pliego de recomendaciones y oficio para notificar a las unidades administrativas; turnará al Titular de la Contraloría Interna para revisión y firma.
14	TITULAR DE LA CONTRALORÍA INTERNA	Revisará y firmará los oficios de notificación; lo turna para su seguimiento.
15	RECEPCIONISTA DE LA CONTRALORÍA INTERNA	Preparará los oficios firmados y dará tramite entregando copia a las diferentes áreas; recaba sellos de recibido.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. en C. Yvonne Gallegos Landero Encargada de Despacho de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación adscrita a la Contraloría Interna del SMDIF	 M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Contralor Interno del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.8.12 Medición:

Inspecciones, verificaciones y/o supervisiones realizadas X100 = 100%
Inspecciones, verificaciones y/o supervisiones programadas

5.8.13 Formatos e Instructivos



2022 Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México

ACTA CIRCUNSTANCIADA

NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO SIENDO LAS _____ HORAS CON
_____ MINUTOS DEL DÍA _____ DEL MES DE _____
DE DOS MIL VEINTIDÓS, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS ** DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL
ESTADO DE MÉXICO; ** DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y
MUNICIPIOS; ** DEL REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO, EL O LOS CC.

PERSONAL ADSCRITO A LA CONTRALORÍA INTERNA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, QUIEN(ES) SE IDENTIFICA(N) CON _____
NÚMERO(S) _____ EXPEDIDA(S) POR _____
_____, MISMA(S) QUE CONTIENE UNA FOTOGRAFÍA QUE COINCIDE CON LOS
RASGOS FÍSICOS DE QUIEN(ES) LA(S) EXHIBE(N), PARA LLEVAR A CABO LA INSPECCIÓN Y/O SUPERVISIÓN DE
_____ EN LAS INSTALACIONES QUE OCUPA _____
CON DOMICILIO EN _____

ACTO SEGUIDO: NOS DIRIGIMOS CON _____
QUIEN OCUPA EL CARGO DE _____
Y QUIEN SE IDENTIFICA CON _____, NÚMERO _____
EXPEDIDA POR _____, MISMA QUE CONTIENE
UNA FOTOGRAFÍA QUE COINCIDE CON LOS RASGOS FÍSICOS DE QUIEN LA EXHIBE Y SE LE DEVUELVE POR NO
EXISTIR IMPEDIMENTO LEGAL PARA ELLO.

EN ESTE ACTO SE LE REQUIERE PARA QUE NOMBRE A UN TESTIGO QUE INTERVENGA EN LA PRESENTE
DILIGENCIA, NOMBRANDO A _____
QUIEN SE IDENTIFICA CON _____, NÚMERO _____
EXPEDIDA POR _____
MISMA QUE CONTIENE UNA FOTOGRAFÍA QUE COINCIDE CON LOS RASGOS FÍSICOS DE QUIEN LA EXHIBE Y LE
ES DEVUELTA POR NO EXISTIR IMPEDIMENTO LEGAL PARA ELLO.

Calle 5 de Mayo No. 12, Col. Naucalpan Centro, Naucalpan de Juárez, Edo de Méx., C.R. 53000. Tel. 55 5358 3034 y 55 5358 2999

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 L.en C. Yvonne Gallegos Landero Encargada de Despacho de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación adscrita a la Contraloría Interna del SMDIF	 M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Contralor Interno del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF



"2022 Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

ACTO SEGUIDO, SE LE CONCEDE EL USO DE LA PALABRA AL (LA) C. _____
A EFECTO DE QUE MANIFIESTE LO QUE A SU DERECHO CONVENGA: _____

NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR, SE CIERRA LA PRESENTE ACTA, FIRMANDO AL MARGEN Y AL CALCE LAS PERSONAS QUE EN ELLA INTERVIENEN, PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, SIENDO LAS _____ HORAS CON _____ MINUTOS DEL DÍA EN QUE SE ACTÚA.

POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA	TESTIGO DE ASISTENCIA
NOMBRE, CARGO Y FIRMA	NOMBRE, CARGO Y FIRMA

PERSONAL DE LA CONTRALORÍA INTERNA

NOMBRE, CARGO Y FIRMA	NOMBRE, CARGO Y FIRMA

Calle 5 de Mayo No. 12 Col. Naucalpan Centro, Naucalpan de Juárez, Edo de Méx. C P 53000 Tel. 55 5358 3036 y 55 5358 2999

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Len C. Yvonne Gallegos Landero Encargada de Despacho de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación adscrita a la Contraloría Interna del SMDIF	 M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Contralor Interno del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

CONTRALORÍA INTERNA
JEFATURA DE AUDITORIA, CONTROL Y EVALUACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

No.	PREGUNTA	SI	NO	COMENTARIOS
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				

APLICADO POR:

ENCUESTADO:

AUDITOR

NOMBRE Y CARGO

FECHA _____

Calle 5 de Mayo No. 12, Col. Naucalpan Centro, Naucalpan de Juárez, Edo de Méx., C.P. 53000. Tel. 55 5358 3036 y 55 5358 2999

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 L. en C. Yvonne Gallegos Landero Encargada de Despacho de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación adscrita a la Contraloría Interna del SMDIF	 M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Contralor Interno del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital de Estado de México"

CÉDULA DE OBSERVACIONES

Emisor:	
Asunto:	
Fecha:	

Observación

Respuesta unidad administrativa

Documentación anexa:

Análisis

Resultado:

Elaboró:	Revisó:
-----------------	----------------

Calle 5 de Mayo No. 12, Col. Naucalpan Centro, Naucalpan de Juárez, Edo de Méx., C.P. 53000. Tel. 55 5358 3036 y 55 5358 2999

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 L.en C. Yvonne Gallegos Landero Encargada de Despacho de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación adscrita a la Contraloría Interna del SMDIF	 M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Contralor Interno del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.9 Nombre del Procedimiento:

Inscripción y actualización del sistema de evolución patrimonial.

5.9.1 Objetivo:

Mantener actualizado el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y presentación de la constancia de declaración fiscal, Backoffice Decl@ranet de la Secretaria de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.

5.9.2 Alcance:

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación, que por motivo del empleo, cargo o comisión estén obligados a inscribir y actualizar los movimientos por inicial, modificación patrimonial o conclusión de los servidores o ex servidores públicos del SMDIF en el Sistema de la Secretaria de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.

5.9.3 Referencias:




Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios; Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México vigente.

5.9.4 Responsabilidades:

Titular de la Contraloría Interna: Es el responsable de revisar los movimientos informados mediante los oficios emitidos por la Jefatura de Recursos Humanos para la inscripción y actualización del Sistema Backoffice Decl@ranet.

Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación: Es responsable de ingresar al Sistema Backoffice Decl@ranet y realizar los movimientos correspondientes previamente informados en los oficios emitidos por la Jefatura de Recursos Humanos.

Recepcionista: Es responsable de recibir los oficios emitidos por la Jefatura de Recursos Humanos para la inscripción y actualización en el Sistema Backoffice Decl@ranet y turnarlos al Titular de la Contraloría Interna para su revisión.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 L.en C. Yvonne Gallegos Landero Encargada de Despacho de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación adscrita a la Contraloría Interna del SMDIF	 M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Contralor Interno del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

Auxiliar Administrativo: Es responsable de ayudar al Jefe de Auditoría, Control y Evaluación a realizar los movimientos en el Sistema Backoffice Decl@ranet, resguardar y llevar el control de los oficios recibidos.

5.9.5 Definiciones:

Declaración de situación patrimonial y de intereses: Mecanismo de prevención e instrumento de rendición de cuentas que regula la función pública que obliga a todas las personas servidoras o ex servidoras públicas a realizar un informe pormenorizado de su patrimonio. Tal obligación surge del artículo 108 de la Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos, y se reglamenta por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Declarante: Servidor público obligado a presentar la declaración de situación patrimonial, la declaración de intereses y la presentación de la constancia de declaración fiscal, en los términos establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

J.A.C.E.: Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación.

Sistema Backoffice Decl@ranet: Sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y de constancia de presentación de la declaración fiscal de la plataforma digital estatal, donde se inscriben los datos públicos de los servidores públicos obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial y de intereses.

SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

T.C.I.: Titular de la Contraloría Interna del SMDIF

5.9.6 Insumos:

Oficio de informe de movimientos emitido por Recursos Humanos.

5.9.7 Resultados:

Inscripción y actualización correcta de movimientos en el Sistema Backoffice Decl@ranet.

5.9.8 Interacción con Otros Procedimientos:

N/A

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 L. en C. Yvonne Gallegos Landero Encargada de Despacho de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación adscrita a la Contraloría Interna del SMDIF	 M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Contralor Interno del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

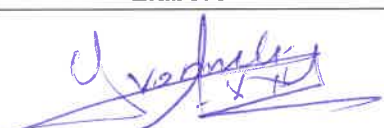

5.9.9 Políticas:

- Los servidores públicos deberán realizar las inscripciones y actualizaciones en el Sistema Backoffice Decl@ranet bajo los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia.
- En los casos en que detecten observaciones o deficiencias, se deberán emitir las respectivas recomendaciones; y
- En caso de persistir las observaciones o deficiencias se procederá en términos de Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, así como y demás disposiciones jurídicas aplicables.

5.9.10 Desarrollo:

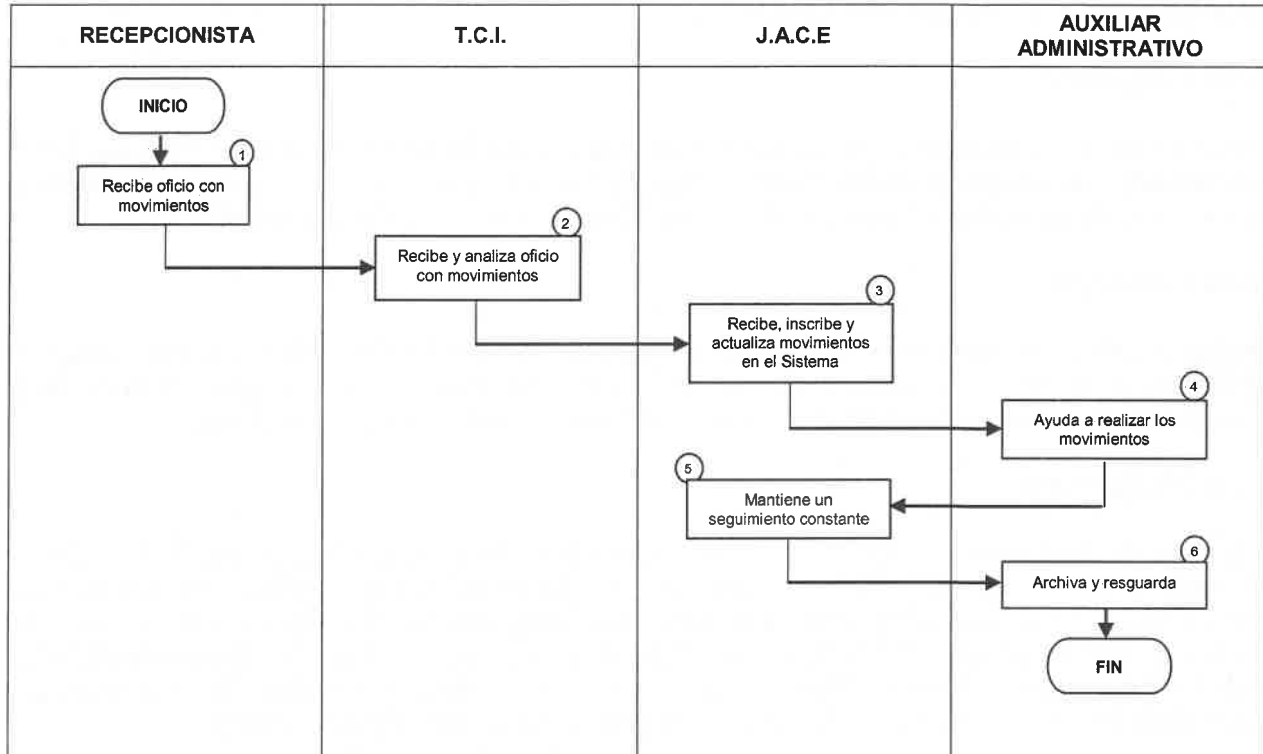
Inscripción y actualización del sistema de evolución patrimonial.

NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	RECEPCIONISTA	Recibe oficio con los movimientos de personal (inicial, conclusión o modificación). Turna oficio al Titular de la Contraloría Interna.
2	T.C.I.	Recibe oficio y revisa los movimientos informados por la Jefatura de Recursos Humanos para posteriormente turnarlo al Titular de la J.A.C.E.
3	J.A.C.E.	Recibe los movimientos informados por la Jefatura de Recursos Humanos, inscribe y actualiza según sea el caso en el Sistema Backoffice Decl@ranet.
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Ayuda al Titular de la J.A.C.E a realizar los movimientos de inscripción y actualización en el Sistema Backoffice Decl@ranet.
5	TITULAR DE LA J.A.C.E	Mantiene un seguimiento constante a la base de servidores públicos para detectar atrasos u omisiones en la presentación de la declaración de situación patrimonial.
6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Archiva y resguarda los oficios de movimientos.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 L. en C. Yvonne Gallegos Landero Encargada de Despacho de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación adscrita a la Contraloría Interna del SMDIF	 M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Contralor Interno del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.9.11 Diagrama de Flujo:

Inscripción y actualización del sistema de evolución patrimonial.



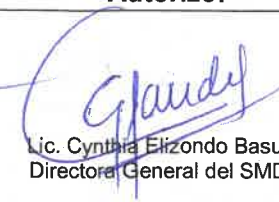


5.9.13 Medición:

$\frac{\text{Número de movimientos realizados}}{\text{Número de movimientos informados}} \times 100 = 100\%$

5.9.14 Formatos e Instructivos:

N/A

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 L. en C. Yvonne Gallegos Landero Encargada de Despacho de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación adscrita a la Contraloría Interna del SMDIF	 M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Contralor Interno del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.10.- Nombre del Procedimiento:

Información de presentación de la declaración de situación patrimonial inicial, modificación patrimonial y/o conclusión.

5.10.1 Objetivo:

Recordarles a los servidores y/o ex servidores públicos del SMDIF la obligación de presentar la declaración de situación patrimonial, la declaración de intereses y/o la presentación de la constancia de declaración fiscal por inicial, modificación patrimonial y/o conclusión.

5.10.2 Alcance:

Aplica a todos los servidores y/o ex servidores públicos del SMDIF obligados a presentar la declaración de situación patrimonial, la declaración de intereses y/o la presentación de la constancia de declaración fiscal por inicial, modificación patrimonial y/o conclusión.

5.10.3 Referencias:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios; Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México, vigente.

5.10.4 Responsabilidades:

Titular de la Contraloría Interna: Revisar y validar con su firma los proyectos de oficios de información para la presentación de la declaración de situación patrimonial de servidores y/o ex servidores públicos obligados a realizar la declaración de situación patrimonial, de intereses y/o la presentación de la declaración fiscal por inicial, modificación patrimonial y/o conclusión.

Titular de la J.A.C.E.: Es responsable de generar y/o revisar los proyectos de oficios de información para la presentación de la declaración de situación patrimonial de servidores y/o ex servidores públicos obligados a realizar la declaración de situación patrimonial, de intereses y/o la presentación de la declaración fiscal por inicial, modificación patrimonial y/o conclusión, y remitirlos al Titular de la Contraloría Interna para su revisión y firma.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>L. en C. Yvonne Gallegos Landero Encargada de Despacho de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación adscrita a la Contraloría Interna del SMDIF</p>	 <p>M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Contralor Interno del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>

Recepcionista: Responsable de sellar los oficios de información para la presentación de la declaración de situación patrimonial de servidores y/o ex servidores públicos obligados a realizar la declaración de situación patrimonial, de intereses y/o la presentación de la declaración fiscal por inicial, modificación y/o conclusión; y turnarlos al Notificador para su cumplimiento.

Auxiliar Administrativo: Responsable de ayudar a generar los oficios de información para la presentación de la declaración de situación patrimonial de servidores y/o ex servidores públicos obligados a realizar la declaración de situación patrimonial, de intereses y/o la presentación de la declaración fiscal por inicial, modificación patrimonial y/o conclusión, resguardarlos y llevar el control de dichos oficios.

Notificador: Es responsable de llevar y entregar los oficios de información para la presentación de la declaración de situación patrimonial a los servidores y/o ex servidores públicos obligados a realizar la declaración de situación patrimonial, de intereses y/o presentar la declaración fiscal por inicial, modificación patrimonial y/o conclusión.

5.10.5 Definiciones:

Declaración de situación patrimonial y de intereses: Mecanismo de prevención e instrumento de rendición de cuentas que regula la función pública que obliga a todas las personas servidoras y/o ex servidoras públicas a realizar un informe pormenorizado de su patrimonio. Tal obligación surge del artículo 108 de la Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos, y se reglamenta por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables.




Declarante: Servidor público obligado a presentar la declaración de situación patrimonial, la declaración de intereses y la presentación de la constancia de declaración fiscal, en los términos establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

J.A.C.E.: Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación.

Sistema Backoffice Decl@ranet: Sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y de constancia de presentación de la declaración fiscal de la plataforma digital estatal, donde se inscriben los datos públicos de los servidores públicos obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial y de intereses.

SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

T.C.I.: Titular de la Contraloría Interna del SMDIF.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 L.en C. Yvonne Gallegos Landero Encargada de Despacho de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación adscrita a la Contraloría Interna del SMDIF	 M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Contralor Interno del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.10.6 Insumos:

Oficio de información para la presentación de situación patrimonial de servidores y/o ex servidores públicos obligados a realizar la declaración de situación patrimonial, de intereses y/o la presentación de la declaración fiscal por inicial, modificación patrimonial y/o conclusión.

Sistema Backoffice Decl@ranet.

5.10.7 Resultados:

Dar aviso a los servidores y ex servidores públicos obligados a presentar la declaración de situación patrimonial, de intereses y/o la presentación de la declaración fiscal por inicial, modificación patrimonial y/o conclusión.

5.10.8 Interacción con otros Procedimientos:

Inscripción y actualización del sistema de evolución patrimonial.

Validación de padrón de servidores públicos obligados a presentar la declaración de situación patrimonial, de intereses y/o la presentación de la declaración fiscal por modificación patrimonial.

5.10.9 Políticas:

- Los servidores públicos involucrados en este proceso deberán actuar bajo los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>L.en C. Yvonne Gallegos Landero Encargada de Despacho de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación adscrita a la Contraloría Interna del SMDIF</p>	 <p>M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Contralor Interno del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>

5.10.10 Desarrollo:

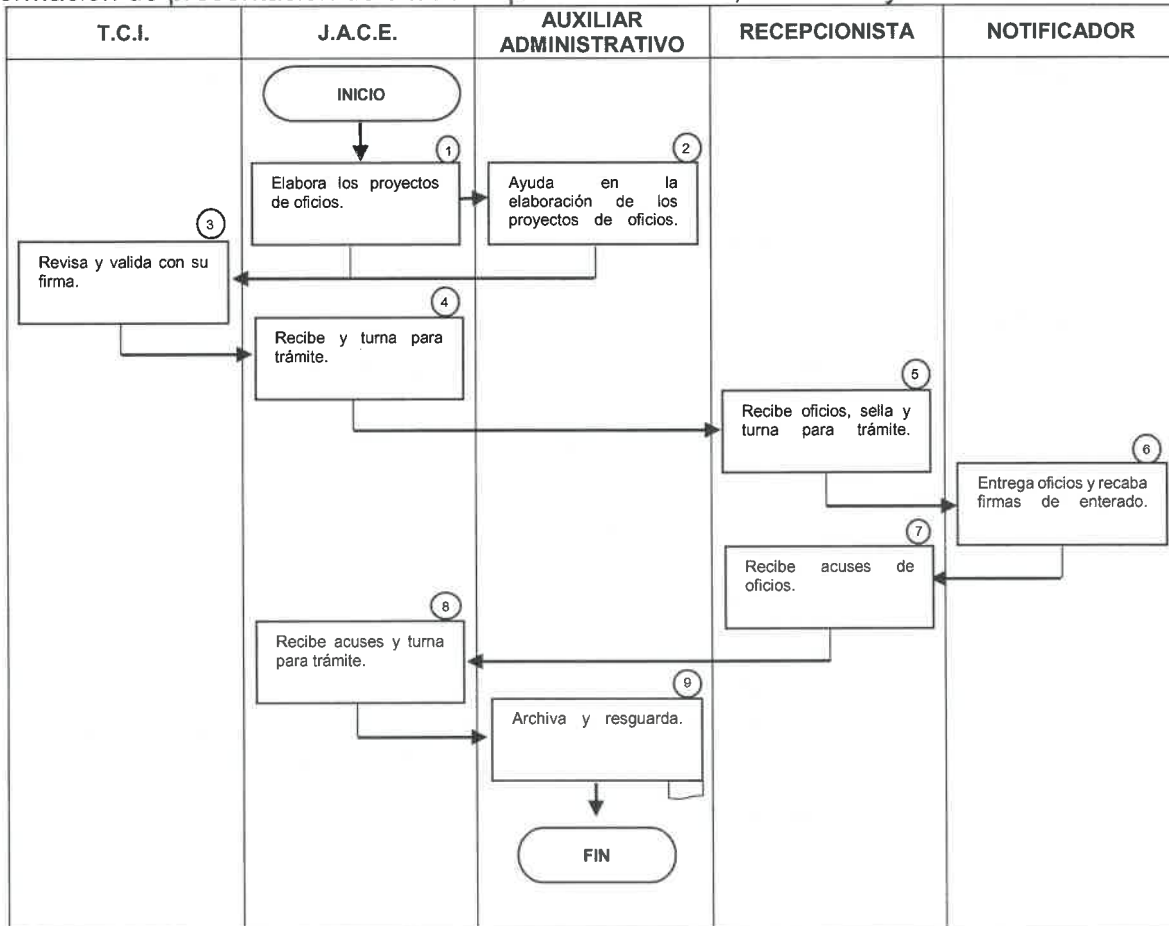
Información de presentación de la declaración de situación patrimonial inicial, modificación patrimonial y/o conclusión.

NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	TITULAR DE LA J.A.C.E.	Elabora los proyectos de oficio informando a los servidores y ex servidores públicos del SMDIF la obligación de presentar la declaración de situación patrimonial, de intereses y/o la presentación de la declaración fiscal, rubrica y turna al T.C.I. para su revisión y firma.
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Ayuda a el Titular de la J.A.C.E. a generar los proyectos de oficio.
3	T.C.I.	Revisa proyectos de oficio, valida con su firma y turna al Titular de la J.A.C.E. para su trámite correspondiente.
4	TITULAR DE LA J.A.C.E.	Recibe del T.C.I. los oficios firmados y turna a la Recepcionista para su trámite correspondiente.
5	RECEPCIONISTA	Recibe del Titular de la J.A.C.E. los oficios firmados por el T.C.I., los sella, relaciona y entrega al notificador de la Contraloría Interna para su trámite correspondiente.
6	NOTIFICADOR	Entrega los oficios donde se les informa a los servidores y/o ex servidores públicos del SMDIF la obligación de presentar la declaración de situación patrimonial, de intereses y/o la presentación de la declaración fiscal, los cuales firman de recibido.
7	RECEPCIONISTA	Recibe del notificador los acuses de los oficios firmados por los servidores y/o ex servidores públicos del SMDIF y los turna al Titular de la J.A.C.E.
8	TITULAR DE LA J.A.C.E.	Recibe de la Recepcionista los acuses de los oficios de aviso de presentación de la declaración de situación patrimonial y los turna al auxiliar administrativo.
9	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Recibe de la Titular de la J.A.C.E. los acuses de los oficios para su archivo y resguardo.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 L.en C. Yvonne Gallegos Landero Encargada de Despacho de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación adscrita a la Contraloría Interna del SMDIF	 M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Contralor Interno del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF



5.10.11 Diagrama de Flujo:

Información de presentación de situación patrimonial inicial, anualidad y/o conclusión.



5.10.12 Medición:

$$\frac{\text{Número de oficios notificados}}{\text{Número de oficios emitidos}} \times 100 = 100\%$$

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 L.en C. Yvonne Gallegos Landero Encargada de Despacho de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación adscrita a la Contraloría Interna del SMDIF	 M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Contralor Interno del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.10.13 Formatos e Instructivos



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

Oficio numero: DIF/CI//2022
Asunto: Declaración patrimonial.
Fecha:

C.




DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF NAUCALPAN

Con fundamento que establecen los artículos *** de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; y *** del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México, se hace de su conocimiento la obligación de presentar, a través del sistema Decl@raNET, operado por la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, la declaración de situación patrimonial y de intereses en la modalidad de: **INICIAL, (primera vez que presenta declaración en el sistema)**, teniendo como **plazo 60 días naturales siguientes a la toma de posesión**, por tal motivo recibirá un correo electrónico de: notificación@secogem.gob.mx con la contraseña temporal para la presentación de la Declaración, por lo cual deberá realizar lo siguiente:

INSTRUCCIONES.

- 1.- Deberás ingresar a la página electrónica: <https://declaranef.secogem.gob.mx/>
- 2.- Digitar tu CURP y contraseña temporal proporcionada.
- 3.- Dentro del sistema realiza el llenado del formato de tu declaración patrimonial, de intereses y de ser el caso adjuntar la constancia de la presentación de la Declaración Fiscal.
- 4.- Antes de entregar electrónicamente tu declaración, podrás realizar cualquier cambio, así como corregir las inconsistencias encontradas.
- 5.- Al finalizar, deberás dar clic en **Entregar** y se mostrará el **acuse de entrega de la declaración con fecha, hora y folio los cuales serán el comprobante del cumplimiento oportuno, de lo contrario, no se registrará como entregada.**
- 6.- Para impresiones posteriores, las podrás realizar en cualquier momento, ingresando nuevamente a la página <https://declaranef.secogem.gob.mx/> con tus datos de usuario del sistema Decl@raNET, dando clic en el recuadro de **Presentada**, en la opción **Declaración de situación patrimonial**.

Calle 5 de Mayo No. 12, Col. Naucalpan Centro, Naucalpan de Juárez, Edo de Méx., C.P. 53000. Tel. 55 5358 3036 y 55 5358 2999

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 L.en C. Yvonne Gallegos Landero Encargada de Despacho de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación adscrita a la Contraloría Interna del SMDIF	 M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Contralor Interno del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

Oficio numero: DIF/CJ/2022
Asunto: Declaración patrimonial.
Fecha:

7.- Si ya enviaste la declaración y requieres hacer alguna corrección o aclaración o complementar, deberás ingresar del sistema Decl@raNET, y dar clic en el botón **Agregar nota aclaratoria**.

Para cualquier duda o asesoría con la **generación, captura de su movimiento y obtención de su correo electrónico**, será ante este Órgano Interno de Control.

Respecto a la orientación y asesoría, para el llenado de los formatos podrá presentarse en las oficinas que ocupa la Contraloría Interna del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México; o contactar a la Dirección General de Responsabilidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, al teléfono ####, extensiones ### y ###, o vía chat en la página del Decl@raNET de 9:00 a 18:00 horas en días hábiles.

No omito mencionar que en caso de no presentar en tiempo y forma la declaración patrimonial y de intereses; podrá ser sujeto al supuesto de omisión sin causa justificada; por lo que se podrá sancionar conforme a derecho, previa substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa por falta no grave, de conformidad con lo establecido en los artículos *** de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios que a la letra dice:

"...Presentar en tiempo y forma la declaración de situación patrimonial y la de intereses que, en su caso, considere se actualice, en los términos establecidos por la ley..." (Sic).

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

TITULAR DE LA CONTRALORÍA INTERNA DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO.

Exp./Minutario

Calle 5 de Mayo No. 12, Col. Naucalpan Centro, Naucalpan de Juárez, Edo de Méx., C.P. 53000. Tel. 55 5358 3036 y 55 5358 2999

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 L. en C. Yvonne Gallegos Landero Encargada de Despacho de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación adscrita a la Contraloría Interna del SMDIF	 M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Contralor Interno del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

Oficio numero: DIF/CI//2022
Asunto: Declaración patrimonial.
Fecha:

C.

Con fundamento que establece los artículos *** de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; *** del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez; México; se hace de su conocimiento la obligación de presentar, a través del sistema Decl@raNET, operado por la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, la declaración de situación patrimonial y de intereses en la modalidad de: **CONCLUSIÓN**, teniendo como **plazo 60 días naturales siguientes a la fecha de BAJA**, por lo cual deberás realizar lo siguiente:

INSTRUCCIONES.

- 1.- Deberás ingresar a la página electrónica: <https://declaranet.secogem.gob.mx/>
- 2.- Digitar tu CURP y contraseña generada para este sistema.
- 3.- Dentro del sistema realiza el llenado del formato de tu declaración patrimonial, de intereses y de ser el caso adjuntar la constancia de la presentación de la Declaración Fiscal.
- 4.- Antes de entregar electrónicamente tu declaración, podrás realizar cualquier cambio, así como corregir las inconsistencias encontradas.
- 5.- Al finalizar, deberás dar clic en **Entregar** y se mostrará el **acuse de entrega de la declaración con fecha, hora y folio los cuales serán el comprobante del cumplimiento oportuno, de lo contrario, no se registrará como entregada.**
- 6.- Para impresiones posteriores, las podrás realizar en cualquier momento, ingresando nuevamente a la página <https://declaranet.secogem.gob.mx/> con tus datos de usuario del sistema Decl@raNET, dando clic en el recuadro de **Presentada**, en la opción **Declaración de situación patrimonial.**
- 7.- Si ya enviaste la declaración y requieres hacer alguna corrección o aclaración o complementar, deberás ingresar del sistema Decl@raNET, y dar clic en el botón **Agregar nota aclaratoria.**

Calle 5 de Mayo No. 12, Col. Naucalpan Centro, Naucalpan de Juárez, Edo de Méx., C.P. 53000. Tel. 55 5358 3036 y 55 5358 2999

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 L. en C. Yvonne Gallegos Landero Encargada de Despacho de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación adscrita a la Contraloría Interna del SMDIF	 M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Contralor Interno del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto, Directora General del SMDIF



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

Oficio numero: DIF/CI/2022
Asunto: Declaración patrimonial.
Fecha:

Para cualquier duda o asesoría con la **generación, captura de su movimiento e ingreso al Sistema**, será ante este Órgano Interno de Control.

Respecto a la orientación y asesoría, para el llenado de los formatos podrá presentarse en las oficinas que ocupa la Contraloría Interna del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México; o contactar a la Dirección General de Responsabilidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, al teléfono ####, extensiones ### y ###, o vía chat en la página del Decl@raNET de 9:00 a 18:00 horas en días hábiles.

No omito mencionar que en caso de no presentar en tiempo y forma la declaración patrimonial y de intereses; podrá ser sujeto al supuesto de omisión sin causa justificada; por lo que se podrá sancionar conforme a derecho, previa substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa por falta no grave, de conformidad con lo establecido en los artículos *** de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios que a la letra dice:

"...Presentar en tiempo y forma la declaración de situación patrimonial y la de intereses que, en su caso, considere se actualice, en los términos establecidos por la ley..." (Sic)

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

**TITULAR DE LA CONTRALORÍA INTERNA DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO**

Exp./Minutario

Calle 5 de Mayo No. 12, Col. Naucalpan Centro, Naucalpan de Juárez, Edo de Méx., C.P. 53000. Tel. 55 5358 3036 y 55 5358 2999

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 L. en C. Yvonne Gallegos Landero Encargada de Despacho de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación adscrita a la Contraloría Interna del SMDIF	 M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Contralor Interno del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

Manual de Procedimientos
Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación adscrita a la
Contraloría Interna del SMDIF



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

Oficio número: DIF/CI/000/2022
Asunto: Declaración patrimonial.
Fecha:

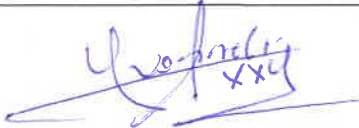
C.
**PERSONAL ADSCRITO A:
DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF
NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO.**

Con fundamento que establece los artículos *** de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; *** del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México, se hace de su conocimiento la obligación de presentar, a través del Sistema Decl@raNET, operado por la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses por la modalidad de: **ANUALIDAD**, teniendo como **plazo el mes de mayo**, por lo cual deberá realizar lo siguiente:

INSTRUCCIONES.

- 1.- Deberás ingresar a la página electrónica: <https://declaranef.secogem.gob.mx/>
- 2.- Digitar tu CURP y contraseña generada con anterioridad.
- 3.- Dentro del sistema realiza el llenado del formato de tu declaración patrimonial, de intereses y de ser el caso adjuntar la constancia de la presentación de la Declaración Fiscal.
- 4.- Antes de entregar electrónicamente tu declaración, podrás realizar cualquier cambio, así como corregir las inconsistencias encontradas.
- 5.- Al finalizar, deberás dar clic en **Entregar** y se mostrará el **acuse de entrega de la declaración con fecha, hora y folio los cuales serán el comprobante del cumplimiento oportuno, de lo contrario, no se registrará como entregada.**
- 6.- Para impresiones posteriores, las podrás realizar en cualquier momento, ingresando nuevamente a la página <https://declaranef.secogem.gob.mx/> con tus datos de usuario del sistema Decl@raNET, dando clic en el recuadro de **Presentada**, en la opción **Declaración de situación patrimonial.**
- 7.- Si ya enviaste la declaración y requieres hacer alguna corrección o aclaración o complementar, deberás ingresar del sistema Decl@raNET, y dar clic en el botón **Agregar nota aclaratoria.**

Calle 5 de Mayo No. 12, Col. Naucalpan Centro, Naucalpan de Juárez, Edo de Méx., C.P. 53000. Tel. 55 5358 3036 y 55 5358 2999

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>L.en C. Yvonne Gallegos Landero Encargada de Despacho de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación adscrita a la Contraloría Interna del SMDIF</p>	 <p>M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Contralor Interno del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

Oficio numero: DIF/CI/000/2022
Asunto: Declaración patrimonial.
Fecha:

Para cualquier duda o asesoría con la **generación, captura de su movimiento y obtención de su correo electrónico**, será ante este Órgano Interno de Control.

Respecto a la orientación y asesoría, para el llenado de los formatos podrá presentarse en las oficinas que ocupa la Contraloría Interna del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México; o contactar a la Dirección General de Responsabilidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría, al teléfono #####, extensiones ### y ###, o vía chat en la página del Decl@raNET de 9:00 a 18:00 horas en días hábiles.

No omito mencionar que en caso de no presentar en tiempo y forma la declaración patrimonial; podrá ser sujeto al supuesto de omisión sin causa justificada; por lo que se podrá sancionar conforme a derecho, previa substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa por falta no grave, de conformidad con lo establecido en los artículos *** de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios que a la letra dice:

"...Presentar en tiempo y forma la declaración de situación patrimonial y la de intereses que, en su caso, considere se actualice, en los términos establecidos por la ley..." (Sic).

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

TITULAR DE LA CONTRALORÍA INTERNA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NAUCALPAN DE JUÁREZ

Exp./Minutaño

Calle 5 de Mayo No. 12. Col. Naucalpan Centro, Naucalpan de Juárez, Edo de Mex., C.P. 53000. Tel. 55 5358 3036 y 55 5358 2999

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>L.en C. Yvonne Gallegos Landero Encargada de Despacho de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación adscrita a la Contraloría Interna del SMDIF</p>	 <p>M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Contralor Interno del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>

5.11.- Nombre del Procedimiento:

Validación de padrón de servidores públicos obligados a presentar la declaración de situación patrimonial por modificación patrimonial.

5.11.1 Objetivo:

Validar el padrón de servidores públicos obligados a presentar la declaración de situación patrimonial y de intereses por modificación patrimonial a través del Sistema Backoffice Decl@ranet.

5.11.2 Alcance:

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación que por motivo del empleo, cargo o comisión están obligados a validar el padrón de servidores públicos obligados a presentar la declaración de situación patrimonial y de intereses por modificación patrimonial en el Sistema Backoffice Decl@ranet de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.

5.11.3 Referencias:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios; Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México vigente.

5.11.4 Responsabilidades:

Titular de la Contraloría Interna: Es la responsable de recibir y revisar el padrón de servidores públicos adscritos al SMDIF.

Titular de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación: Es responsable de ingresar al Sistema Backoffice Decl@ranet y validar el padrón de servidores públicos.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>L.en C: Yvonne Gallegos Landero Encargada de Despacho de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación adscrita a la Contraloría Interna del SMDIF</p>	 <p>M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Contralor Interno del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>

Recepcionista: Es responsable de recibir el oficio e información del padrón de servidores públicos del SMDIF por parte de la Jefatura de Recursos Humanos y entregarlo al Titular de la Contraloría Interna.

Auxiliar Administrativo: Es responsable de ayudar al Titular de la J.A.C.E. en los trabajos de validación del padrón de servidores públicos.

5.11.5 Definiciones:

Declaración de situación patrimonial y de intereses: Mecanismo de prevención e instrumento de rendición de cuentas que regula la función pública que obliga a todas las personas servidoras y/o ex servidoras públicas a realizar un informe pormenorizado de su patrimonio. Tal obligación surge del artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y se reglamenta por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Declarante: Servidor y/o ex servidor público obligado a presentar la declaración de situación patrimonial, la declaración de intereses y la presentación de la constancia de declaración fiscal, en los términos establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

J.A.C.E.: Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación.

Padrón de servidores públicos: Listado proporcionado por la Jefatura de Recursos Humanos que contiene la información de los servidores públicos del SMDIF, el cual sirve como base para la validación de los servidores públicos obligados a presentar la declaración de situación patrimonial y de intereses por modificación patrimonial.

Sistema Backoffice Decl@ranet: Sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y de constancia de presentación de la declaración fiscal de la plataforma digital estatal, donde se inscriben los datos públicos de los servidores públicos obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial y de intereses.

SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

T.C.I.: Titular de la Contraloría Interna del SMDIF

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>L. en C. Yvonne Gallegos Landero Encargada de Despacho de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación adscrita a la Contraloría Interna del SMDIF</p>	 <p>M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Contralor Interno del SMDIF</p>	 <p>Lio. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>

5.11.6 Insumos:

Padrón de servidores públicos del SMDIF.

Sistema Backoffice Decl@ranet.

5.11.7 Resultados:



Validación y actualización de los servidores y/o ex servidores públicos del SMDIF obligados a presentar la declaración de situación patrimonial, de intereses y/o la presentación de la declaración fiscal por modificación patrimonial.

5.11.8 Interacción con otros Procedimientos:

Inscripción y actualización del sistema de evolución patrimonial.

5.11.9 Políticas:

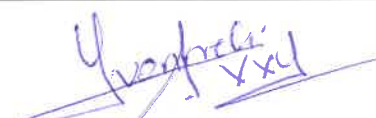

- Los servidores públicos involucrados en este proceso deberán actuar bajo los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia.
- La validación y modificación del padrón de servidores públicos obligados a presentar la declaración de situación patrimonial, de intereses y/o la presentación de la declaración fiscal por modificación patrimonial se realizará durante el mes de febrero y deberá de enviarse a través del Sistema Backoffice Decl@ranet a más tardar el día 28 de febrero de cada año.
- La presentación de la declaración de situación patrimonial, de intereses y/o la presentación de la declaración fiscal por modificación patrimonial deberá presentarse durante el mes de mayo de cada año.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>L.en C. Yvonne Gallegos Landero Encargada de Despacho de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación adscrita a la Contraloría Interna del SMDIF</p>	 <p>M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Contralor Interno del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>

5.11.10 Desarrollo:

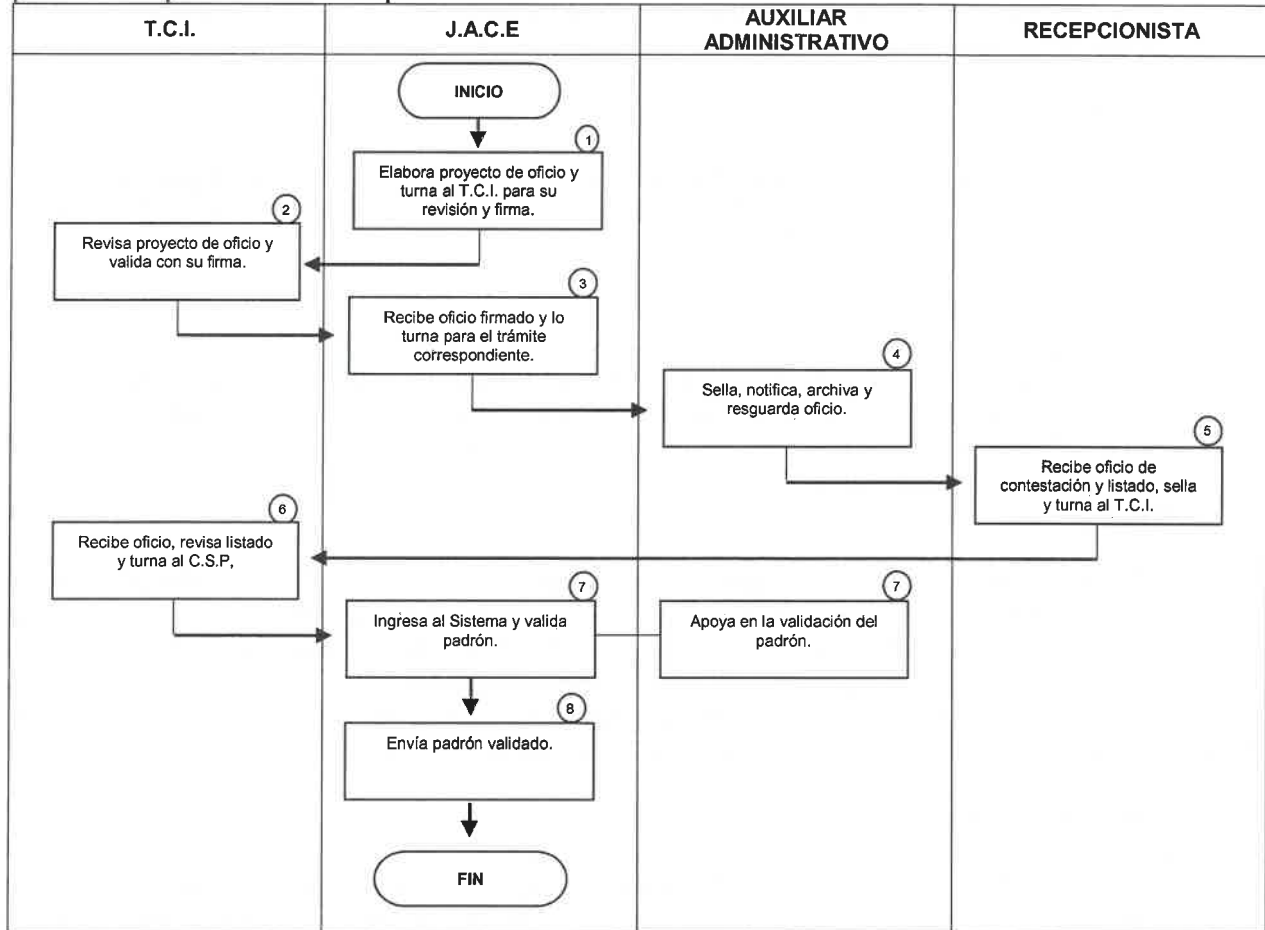
Validación de padrón de servidores públicos obligados a presentar la declaración de situación patrimonial por modificación patrimonial.

NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	TITULAR DE LA J.A.C.E.	Elabora proyecto de oficio solicitando a la Jefatura de Recursos Humanos el listado de servidores públicos actualizado del SMDIF y lo turna al Titular de la Contraloría Interna.
2	T.C.I.	Revisa proyecto de oficio, valida con su firma y turna al Titular de la J.A.C.E., para su trámite correspondiente.
3	TITULAR DE LA J.A.C.E.	Recibe oficio firmado por el T.C.I. y lo turna al auxiliar administrativo para que sea sellado y entregado a la Jefatura de Recursos Humanos.
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Sella, notifica, archiva y resguarda oficio.
5	RECEPCIONISTA	Recibe oficio y listado de servidores públicos entregado por la Jefatura de Recursos Humanos, sella y turna al Titular de la Contraloría Interna.
6	T.C.I.	Recibe oficio y revisa el listado de servidores públicos del SMDIF para posteriormente turnarlo al Titular de la J.A.C.E.
7	TITULAR DE LA J.A.C.E.	Ingresa al Sistema Backoffice Decl@ranet y valida el padrón de servidores públicos del SMDIF con base en el listado proporcionado por la Jefatura de Recursos Humanos. El Auxiliar Administrativo apoya en esta labor.
8	TITULAR DE LA J.A.C.E.	Concluidos los trabajos de validación de padrón, lo envía a través del Sistema Backoffice Decl@ranet.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 L.en C. Yvonne Gallegos Landero Encargada de Despacho de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación adscrita a la Contraloría Interna del SMDIF	 M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Contralor Interno del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.11.11 Diagrama De Flujo:

Validación de padrón de servidores públicos obligados a presentar la declaración de situación patrimonial por modificación patrimonial.



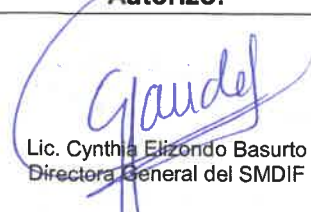


5.11.12 Medición:

N/A

5.11.13 Formatos e Instructivos

N/A

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 L.en C. Yvonne Gallegos Landero Encargada de Despacho de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación adscrita a la Contraloría Interna del SMDIF	 M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Contralor Interno del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.12.- Nombre del Procedimiento:

Asesorías a servidores y/o ex servidores públicos obligados a presentar la declaración de situación patrimonial y de intereses.

5.12.1 Objetivo:

Brindar asesorías a servidores y ex servidores públicos obligados a presentar la declaración de situación patrimonial, de intereses y/o la presentación de la declaración fiscal por inicial, modificación patrimonial y/o conclusión.

5.12.2 Alcance:

Aplica a todos los servidores y ex servidores públicos obligados a presentar la declaración de situación patrimonial, de intereses y/o la presentación de la declaración fiscal por inicial, modificación patrimonial y/o conclusión.

5.12.3 Referencias:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios; Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México vigente.

5.12.4 Responsabilidades:

Titular de la Contraloría Interna: Es el responsable de supervisar el correcto asesoramiento a los servidores y/o ex servidores públicos obligados a presentar la declaración de situación patrimonial, de intereses y/o la presentación de la declaración fiscal por inicial, modificación patrimonial y/o conclusión.

Recepcionista: Es responsable de recibir al servidor o ex servidor público y dirigirlo al personal adscrito a la Contraloría Interna para que brinde asesoría, así como recibir y sellar de acuse de entrega de la declaración de situación patrimonial.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>L. en C. Yvonne Gallegos Landero Encargada de Despacho de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación adscrita a la Contraloría Interna del SMDIF</p>	 <p>M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Contralor Interno del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>

Titular de la J.A.C.E.: Es responsable de coordinar y asesorar en el ingreso, llenado de formatos y envío de la declaración a través del Sistema Decl@ranet de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado México, a servidores y/o ex servidores públicos obligados a presentar la declaración de situación patrimonial, de intereses y/o la presentación de la declaración fiscal por inicial, modificación patrimonial y/o conclusión, así como el solicitar correcciones o cambios de correos electrónicos a través del Sistema Backoffice Decl@ranet.

Auxiliar Administrativo: Es responsable de asesorar en el ingreso, llenado de formatos y envío de la declaración a través del Sistema Decl@ranet de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado México, a servidores y/o ex servidores públicos obligados a presentar la declaración de situación patrimonial, de intereses y/o la presentación de la declaración fiscal por inicial, modificación patrimonial y/o conclusión.

5.12.5 Definiciones:

Declaración de situación patrimonial y de intereses: Mecanismo de prevención e instrumento de rendición de cuentas que regula la función pública que obliga a todas las personas servidoras y/o ex servidoras públicas a realizar un informe pormenorizado de su patrimonio. Tal obligación surge del artículo 108 de la Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos, y se reglamenta por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables.

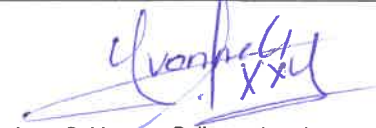


Declarante: Servidor y/o ex servidor público obligado a presentar la declaración de situación patrimonial, la declaración de intereses y la presentación de la constancia de declaración fiscal, en los términos establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

J.A.C.E.: Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación.

Sistema Backoffice Decl@ranet: Sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y de constancia de presentación de la declaración fiscal de la plataforma digital estatal, donde se inscriben los datos públicos de los servidores públicos obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial y de intereses.

SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

T.C.I.: Titular de la Contraloría Interna del SMDIF

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>L.en C. Yvonne Gallegos Landero Encargada de Despacho de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación adscrita a la Contraloría Interna del SMDIF</p>	 <p>M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Contralor Interno del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>

5.12.6 Insumos:

Sistema Backoffice Decl@ranet de la Secretaria de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.

Sistema Decl@ranet de la Secretaria de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.

5.12.7 Resultados:

Asesorar de manera correcta y precisa a servidores y ex servidores públicos obligados a presentar la declaración de situación patrimonial y de intereses por inicial, modificación patrimonial y/o conclusión que así lo soliciten.

5.12.8 Interacción con otros Procedimientos:

Inscripción y actualización del sistema de evolución patrimonial.

Información de presentación de situación patrimonial inicial, anualidad y/o conclusión.

Validación de padrón de servidores públicos obligados a presentar la declaración de situación patrimonial y de intereses por modificación patrimonial.

5.12.9 Políticas:

- El Titular de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación, deberá auxiliar a los servidores y ex servidores públicos en la generación de una nueva contraseña de ingreso al sistema si se diera el caso de olvido o extravío de esta.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>L. en C. Yvonne Gallegos Landero Encargada de Despacho de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación adscrita a la Contraloría Interna del SMDIF</p>	 <p>M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Contralor Interno del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>

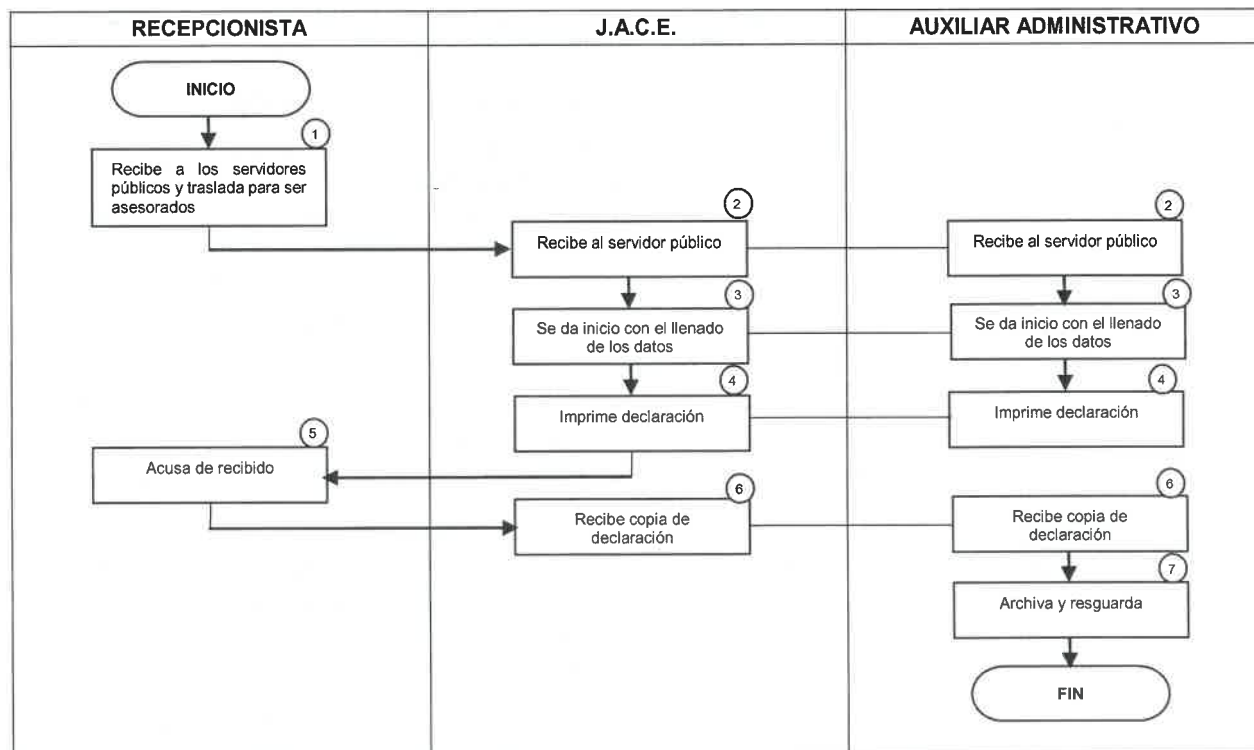
5.12.10 Desarrollo:

Asesorías a servidores y/o ex servidores públicos obligados a presentar la declaración de situación patrimonial, de intereses y/o la presentación de la declaración fiscal.

NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	RECEPCIONISTA	Recibe a los servidores y/o ex servidores públicos en la Contraloría Interna que requieran asesoría en el ingreso, llenado y envío de la declaración de situación patrimonial y lo turna con el personal de la Coordinación de Situación y Responsabilidad Patrimonial.
2	TITULAR DE LA J.A.C.E./ AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Asigna equipo de cómputo disponible al servidor y/o ex servidor público solicitante de asesoría.
3	TITULAR DE LA J.A.C.E./ AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Asesora en el ingreso, llenado de formatos y envío de la declaración de situación patrimonial, de intereses y/o la presentación de la declaración fiscal.
4	TITULAR DE LA J.A.C.E./ AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Imprime declaración de situación patrimonial y la da a firmar al servidor y/o ex servidor público para posteriormente turnarlo con la recepcionista, así mismo solicita registre sus datos el servidor y/o ex servidor público en el libro de control correspondiente.
5	RECEPCIONISTA	Acusa de recibido la declaración de situación patrimonial y de intereses presentada, entregando original al servidor y/o ex servidor público conservando una copia.
6	TITULAR DE LA J.A.C.E./ AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Recibe la copia de la declaración de situación patrimonial sellada.
7	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Archiva y resguarda las declaraciones de situación patrimonial presentadas.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 L.en C. Yvonne Gallegos Landero Encargada de Despacho de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación adscrita a la Contraloría Interna del SMDIF	 M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Contralor Interno del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.12.11 Diagrama De Flujo:

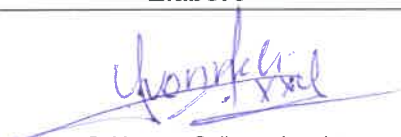


5.12.12 Medición:

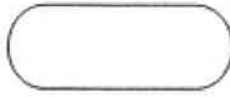

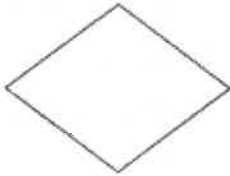



$\frac{\text{Número de asesorías registradas}}{\text{Número de declaraciones recibidas}} \times 100 = 100\%$

5.12.13 Formatos e Instructivos:

N/A

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 L.en C. Yvonne Gallegos Landero Encargada de Despacho de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación adscrita a la Contraloría Interna del SMDIF	 M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Contralor Interno del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

6. SIMBOLOGÍA

Nombre Símbolo	Descripción	Símbolo
Terminador	Representa el inicio o fin de un diagrama de flujo	
Proceso	Representa una actividad o proceso.	
Decisión	Representa la bifurcación de un proceso	
Flecha	Representa el camino que une los elementos del diagrama	
Documento	Representa documentos en el soporte papel	
Base de Datos	Representa información en soporte digital	

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 L.en C. Yvonne Gallegos Landero Encargada de Despacho de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación adscrita a la Contraloría Interna del SMDIF	 M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Contralor Interno del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

7. REGISTRO DE EDICIONES

Manual de Procedimientos de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación, dependiente de la Contraloría Interna del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

Primera revisión: 15/julio/2022

Segunda revisión: 29/julio/2022

Revisión final: 31/agosto/2022

Aprobación del manual por el Comité Interno de Mejora Regulatoria del SMDIF: Quinta Sesión Extraordinaria de fecha 03/noviembre/2022.

Aprobación por la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria: Segunda Sesión Extraordinaria de fecha 24/febrero/2023.

Aprobación del manual por Junta de Gobierno: Vigésima Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 26/abril/2023.

Modificación del Manual de Procedimientos de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación por actualización de la estructura organizacional del SMDIF.

Primera revisión: 15/enero/2024.

Segunda revisión: 15/marzo/2024.

Revisión final: 19/abril/2024.

Aprobación del manual por el Comité Interno de Mejora Regulatoria del SMDIF:

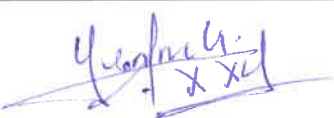


Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 20/mayo/2024.

Aprobación por la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria:

Segunda Sesión Ordinaria de fecha: 28/junio/2024.

Aprobación del manual por Junta de Gobierno:

Trigésima Novena Sesión Extraordinaria de fecha: 12/julio/2024.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 L.en C. Yvonne Gallegos Landero Encargada de Despacho de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación adscrita a la Contraloría Interna del SMDIF	 M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Contralor Interno del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF




8. DISTRIBUCIÓN

El original de este Manual de Procedimientos, tanto en archivo magnético como una versión impresa se encuentran en poder de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación adscrita a la Contraloría Interna del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

Las copias controladas del formato impreso están distribuidas de la siguiente manera:

1. Contraloría Interna del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México. (1 copia)
2. Secretaria Técnica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México. (1 copia)

9. CONTROL DE FIRMAS

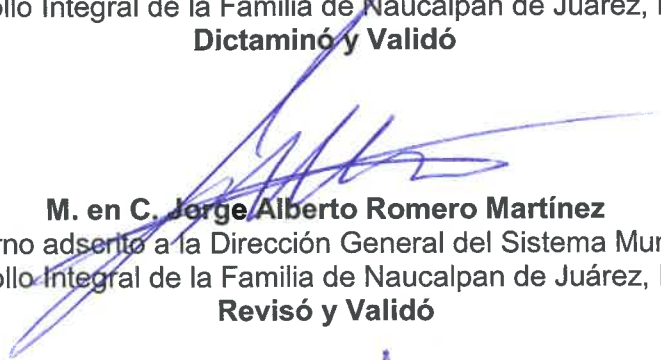
Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>L.en C. Yvonne Gallegos Landero Encargada de Despacho de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación adscrita a la Contraloría Interna del SMDIF</p>	 <p>M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Contralor Interno del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>



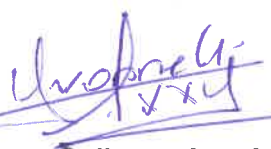
Lic. Cynthia Elizondo Basurto
Directora General del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México
Revisó y Autorizó



Dra. María Fernanda Valdés Figueroa
Secretaria Técnica del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México
Dictaminó y Validó



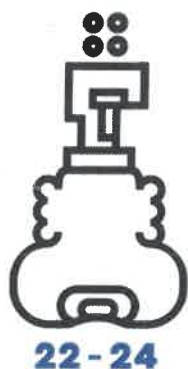
M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez
Contralor Interno adscrito a la Dirección General del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México
Revisó y Validó



L. en C. Yvonne Gallegos Landero
Encargada de Despacho de la Jefatura de Auditoría Evaluación y Control, adscrito a la
Contraloría Interna del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México

Aprobación por Junta de Gobierno para publicación en Gaceta Municipal, 12 de julio 2024.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>L. en C. Yvonne Gallegos Landero Encargada de Despacho de la Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación adscrita a la Contraloría Interna del SMDIF</p>	 <p>M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez Contralor Interno del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>



DIF
NAUCALPAN

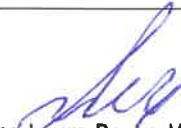

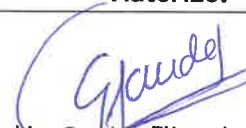
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA TÉCNICA

COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL



Índice	Página
1. Presentación	2
2. Objetivo general	3
3. Identificación e interacción de procesos	4
4. Relación de procesos y procedimientos	5
5. Descripción de los procedimientos	13
6. Simbología	68
7. Registro de ediciones	69
8. Distribución	70
9. Control de firmas	71



Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Ana Laura Rocha Muñoz Coordinadora de Gestión Documental	 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaría Técnica del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

1.- PRESENTACIÓN

La Coordinación de Gestión Documental dependiente de la Secretaría Técnica, elaboro el presente instrumento que establece los procedimientos a ejecutar para la correcta, organización y conservación de los archivos, a través de la aplicación de los instrumentos archivísticos en conformidad con las leyes, lineamientos, reglamentos en materia de archivo vigentes, coadyuvando a la adecuada administración del patrimonio documental generado durante la Administración 2022-2024 presidida por la Lic. Cynthia Elizondo Basurto, Directora General del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México.



Por lo que el presente Manual busca contribuir en el manejo eficaz de los documentos generados por las unidades administrativas que conforman el Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México hasta su transferencia primaria al Archivo de Concentración, para su conservación precaucional hasta que prescriba su valor y posteriormente eliminarse en caso de carecer de valores secundarios, conforme a las disposiciones que emita el Consejo Estatal de Archivos.

Así como dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia de archivo como es la conformación de un Sistema Institucional de Archivos, que nos permita programar las actividades archivísticas, desde su creación en los archivos de trámite, mediante la implementación de instrumentos archivísticos aprobados por el Grupo Interdisciplinario, tales como el Cuadro General de Clasificación Archivística, Inventarios, Guía Simple de Archivo y Catálogo de Disposición Documental, así como el proporcionar de manera eficiente y oportuna la documentación solicitada por las unidades administrativas generadoras y se encuentren en resguardada en el Archivo de Concentración y que sea requerida para el cumplimiento de sus funciones, a través de las políticas y procedimientos establecidos para su correcta operación.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Ana Laura Rocha Muñoz Coordinadora de Gestión Documental	 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaría Técnica del SMDIF	Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF


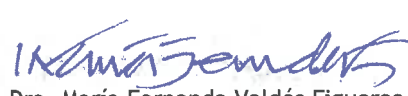
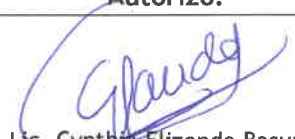
2.- OBJETIVO GENERAL

Desarrollar una adecuada administración de documentos mediante la correcta organización y conservación de los archivos, a través de la aplicación de los instrumentos archivísticos y de la normatividad vigente en materia de archivo, coadyuvando a la adecuada administración del patrimonio documental desde su creación hasta su selección final, así como el proporcionar de manera eficiente y oportuna la documentación solicitada para el cumplimiento de sus funciones, a través de las políticas y procedimientos establecidos para su correcta operación.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Ana Laura Rocha Muñoz Coordinadora de Gestión Documental	 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaría Técnica del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

3.- IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS




Área	Nombre del Proceso	Interno (Proceso)
Gestión Documental	Sistema Institucional de Archivos	El área coordinadora de gestión documental, solicitará los nombramientos y elabora el acta de Instalación
Gestión Documental	Programa Anual de Desarrollo Archivístico	El área coordinadora de gestión documental elabora el Plan de Desarrollo Archivístico de manera anual, así como un informe de resultados el cual deberá ser publicado en el portal electrónico, informativo u homologado.
Gestión Documental	Instrumentos de Control Archivístico	El área coordinadora de gestión documental, trabajará en conjunto con el Grupo Interdisciplinario y los RAT y archivo de concentración para la conformación del cuadro general de clasificación archivística, CADIDO, guía simple de archivo e inventarios
Gestión Documental	Asesoría Archivística	El responsable de archivo de trámite solicita la asesoría ya sea de manera presencial, telefónica o vía electrónica.
Gestión Documental	Transferencias Documentales	El responsable de archivo de trámite identifica los documentos para realizar la transferencia primaria al archivo de concentración y se culmina con la emisión del inventario documental final firmado de conformidad.
Consejo Estatal de Archivos	Baja Documental	Separación de los documentos que ya cumplieron su vigencia de conservación y carecen de valores secundarios en el archivo de concentración y una vez concluido tramitar el acuerdo de baja documental ante el Consejo Estatal de Archivos
Gestión Documental	Préstamo y/o consulta de documentos	Proporcionar expedientes en resguardo del archivo de concentración solicitados por el área generadora solicitante mediante vale de préstamo o consulta en formato digital y/o presencial.
Gestión Documental	Emisión de Constancias de No Adeudo Documental	Proporcionar la Constancia de No Adeudo documental a ex servidores públicos solicitantes asentando si hay o no adeudo.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Ana Laura Rocha Muñoz Coordinadora de Gestión Documental	 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaría Técnica del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

4.- RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS



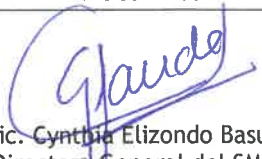
4.1.- Sistema Institucional de Archivos

INSUMOS	TRANSFORMACIÓN (PROCEDIMIENTOS)	RESULTADO FINAL DEL VALOR
<p>Nombramientos Acta de instalación</p>	<p>El responsable de gestión documental tramitara la conformación o actualización del Sistema Institucional de Archivos</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Una vez que la cordinación de gestión documental cuente con todos los nombramientos de RAT, elaborara el acta de instalación.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Una vez aprobado por el titular del sujeto obligado</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Una vez firmada el acta de instalación por los integrantes se publica en portal Institucional</p>	<p>→ Solicitud de nombramientos a los titulares de las unidades administrativas de sus responsables de archivo de trámite</p> <p>→ Se entregará al titular de la subdirección de administración el acta de instalación para aprobación del titular del sujeto obligado</p> <p>→ Se realiza una sesión de para formalizar y firmar el acta de instalación del Sistema Institucional de Archivo</p> <p>→ Publicación de acta de instalación</p>
RESULTADO DE VALOR		Conformación y actualización del Sistema Institucional de Archivos

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Ana Laura Rocha Muñoz Coordinadora de Gestión Documental	 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaría Técnica del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF




4.2.- Programa Anual de Desarrollo Archivístico

INSUMOS	TRANSFORMACIÓN (PROCEDIMIENTOS)	RESULTADO FINAL DEL VALOR
Sistema Institucional de Archivos	<p>Una vez conformado el Sistema Institucional de Archivos se elabora el PADA.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Se ejecutarán las actividades planificadas en el PADA.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Al término del ejercicio se informaran los resultados obtenidos y será publicado dentro de los siguientes 30 días del mes de enero del siguiente ejercicio.</p>	<p>Se entregará al nivel jerárquico superior para su aprobación y firma del titular del sujeto obligado</p> <p>Se trabaja en conjunto con los RAT'S, el Grupo Interdisciplinario y archivo de concentración para el cumplimiento del mismo.</p> <p>Informe de Resultados</p>
RESULTADO DE VALOR		Promover una adecuada administración documental en el SMDIF

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Ana Laura Rocha Muñoz Coordinadora de Gestión Documental	 Dra. María-Fernanda Valdés Figueroa Secretaria Técnica del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

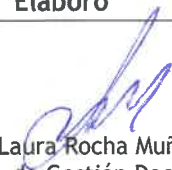

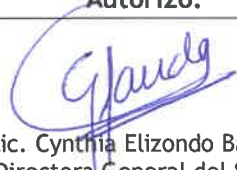
4.3.- Instrumentos de Control y Consulta Archivística

INSUMOS	TRANSFORMACIÓN (PROCEDIMIENTOS)	RESULTADO FINAL DEL VALOR
<p>Expedientes Inventarios documentales Grupo interdisciplinario Consejo estatal de archivos</p>	<p>El responsable de gestión documental trabajara en conjunto con los RAT'S y el grupo interdisciplinario para la elaboración y / o actualización de instrumentos de control y consulta archivística.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Una vez elaborados y aprobados los instrumentos de control archivístico por el grupo interdisciplinario y el CADIDO por Consejo Estatal de Archivos se distribuirán a las unidades administrativas.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Se solicitará a los RAT realicen la aplicación de los instrumentos de control archivística en sus unidades administrativas.</p>	<p>→Elaboración y/o actualización del cuadro general de clasificación archivística, guía simple de archivos, inventarios documentales, CADIDO.</p> <p>→ Serán proporcionados a los RAT para su aplicación en sus unidades administrativas</p> <p>→ Se supervisará que los RAT implementen los instrumentos archivísticos e sus archivos.</p>
<p>RESULTADO DE VALOR</p>		<p>Contribuir en una adecuada Administración documental.</p>

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Ana Laura Rocha Muñoz Coordinadora de Gestión Documental	 Dra. Maria Fernanda Valdés Figueroa Secretaría Técnica del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

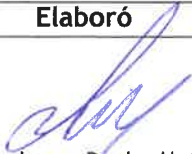


4.4.- Asesoría Archivística

INSUMOS	TRANSFORMACIÓN (PROCEDIMIENTOS)	RESULTADO FINAL DEL VALOR
Solicitud de asesoría Internet Telefónica Presencial	<p>El responsable de archivo de trámite solicitara la asesoría</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Se revisarán los Inventarios de transferencias enviados por los RAT.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Se proporcionará de forma telefónica, electrónica y presencial</p>	<p>→ Áreas identifican las oportunidades a mejorar referente a la forma de organizar sus archivos y realizar transferencias primarias</p> <p>→ Se asesorará sobre los requisitos para realizar transferencias documentales</p> <p>→ Asesoría archivística proporcionada</p>
RESULTADO DE VALOR		Responsables de archivo de trámite de las unidades administrativas capacitadas en materia archivística

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Ana Laura Rocha Muñoz Coordinadora de Gestión Documental	 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaría Técnica del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF




4.5.- Transferencias Documentales

INSUMOS	TRANSFORMACIÓN (PROCEDIMIENTOS)	RESULTADO FINAL DEL VALOR
Circular de transferencias Documentales Expedientes a transferir Oficio de transferencia Formato de transferencia Solicitud de servicio Inventario documental final	Emisión de circular por para recepción de transferencias primarias en el A.C. ↓ Realizar expurgo, foliado, grosor de expediente, rotulación, portada ↓ Capturar los expedientes a transferir ↓ Solicitud de revisión y aprobación de transferencia por el A.C. ↓ Oficio de transferencia documental y formato de transferencia documental impreso ↓ Validación de los expedientes recibidos en presencia del área solicitante y archivo ↓ Registro en base de datos, clasificación y asignación de ubicación topográfica.	Selección de expedientes que ya cumplieron su tiempo de conservación en el A.T. → Preparación de expedientes a transferir → Elaboración de inventario de transferencias documentales → Agendar fecha de recepción de transferencia y / o solicitud de cambios a realizar. → Revisión de expedientes conforme a formato de transferencia documental → Recepción de transferencia documental → Inventarios documentales finales
RESULTADO DE VALOR		Resguardo documental de las transferencias documentales primarias en el A.C.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Ana Laura Rocha Muñoz Coordinadora de Gestión Documental	 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaría Técnica del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

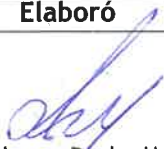


4.6 Baja Documental

INSUMOS	TRANSFORMACIÓN (PROCEDIMIENTOS)	RESULTADO FINAL DEL VALOR
Expedientes CADIDO Acuerdo de baja Recicladora Acta administrativa	<p>Archivo de concentración revisa las vigencias de los expedientes</p> <p>↓</p> <p>Selección de documentos físicos y actualización de base de datos</p> <p>↓</p> <p>Relación de tipos documentales</p> <p>↓</p> <p>El Consejo Estatal verifica la documentación</p> <p>↓</p> <p>Enviar oficio de solicitud de acuerdo</p> <p>↓</p> <p>Entrega de acuerdo</p> <p>↓</p> <p>Destrucción de documentos</p>	<p>Identifica las áreas para depuración</p> <p>→</p> <p>Conforme al CADIDO y a lo solicitado por el Consejo Estatal de Archivos</p> <p>→</p> <p>Tramitar revisión ante el Consejo Estatal de Archivos.</p> <p>→</p> <p>Indica si hay modificaciones o si procede la baja documental</p> <p>→</p> <p>Trámite para baja documental</p> <p>→</p> <p>Cotización de empresas recicladoras</p> <p>→</p> <p>Verificación de destrucción y elaboración de acta administrativa</p>
RESULTADO DE VALOR		Baja documental "Eliminación de documentos"

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Ana Laura Rocha Muñoz Coordinadora de Gestión Documental	 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaría Técnica del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

4.7 Préstamo y/o consulta de documentos




INSUMOS	TRANSFORMACIÓN (PROCEDIMIENTOS)	RESULTADO FINAL DEL VALOR
<p>Expedientes Oficio de solicitud Vale de préstamo Oficio de préstamo Internet Escáner</p>	<p>Área solicita el expediente al A.C.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Notificación al área</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>El área solicitante que requiere préstamo físico indica el número de oficio para solicitud de expediente</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>El área solicitante asiste al A.C por el expediente solicitado y firma el vale de préstamo y se hace entrega de oficio de préstamo.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>El área solicitante indica que lo requiere en forma electrónica o solo consulta</p>	<p>→ Archivo verifica que este bajo su resguardo en base de datos</p> <p>→ El área solicitante indica si requiere el expediente de forma física y/o electrónica</p> <p>→ Confirmación del préstamo por la unidad solicitante</p> <p>→ Expediente otorgado al área solicitante.</p> <p>→ Se elabora solicitud de servicio del servicio brindado</p>
RESULTADO DE VALOR		Control de préstamo de documentos y/o expediente

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Ana Laura Rocha Muñoz Coordinadora de Gestión Documental	 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaría Técnica del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

Manual de Procedimientos
Coordinación de Gestión Documental

4.8 Emisión de Constancias de No Adeudo Documental

INSUMOS	TRANSFORMACIÓN (PROCEDIMIENTOS)	RESULTADO FINAL DEL VALOR
<p>Expedientes Documento Constancia</p>	<p>El ex servidor público solicita la emisión de la Constancia</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Notificación al archivo para la elaboración</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Elabora la constancia de No adeudo documental</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Entrega mediante oficio a la Secretaría Técnica para los trámites correspondientes</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Notifica al ex servidor público solicitante para hacer entrega</p>	<p>→ Secretaría Técnica recibe oficio de solicitud</p> <p>→ La coordinación de gestión documental verifica si haya adeudos documentales pendientes</p> <p>→ Indica si tiene o no adeudo</p> <p>→ Recibe constancia de NO Adeudo Documental y firma de visto bueno</p> <p>→ Recibe documento de Constancia de NO Adeudo Documental</p>
<p>RESULTADO DE VALOR</p>		<p>Emisión de Constancias de No Adeudo Documental</p>

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Ana Laura Rocha Muñoz Coordinadora de Gestión Documental	 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaría Técnica del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.- DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

5.1 Nombre del Procedimiento: Sistema Institucional de Archivos

5.1.2 Objetivo: Integrar un Sistema Institucional de Archivos, que nos permita cumplir con la normatividad en materia archivística aplicable y la importancia de una correcta organización y gestión de documentos en nuestra Institución.

5.1.3 Alcance: Aplica para todas las unidades administrativas y responsables de archivo de trámite del Sistema Municipal para el Desarrollo Infantil de la Familia de Naucalpan de Juárez, México que generan documentos o bien tienen a su cargo archivos de trámite.

5.1.4 Referencias:

- Ley General de Archivos, Artículo 20 y 21
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y sus Municipios, Artículo 20 y 21.

5.1.5 Responsabilidades

- El **Titular del SMDIF** será el responsable de nombrar al responsable de la coordinación de gestión documental y de aprobar la Instalación del sistema institucional de archivos.
- Los **Titulares** de las **Unidades Administrativas** del SMDIF, son las responsables de asignar y nombrar a los responsables de archivo de trámite.
- La **Coordinación de Gestión** documental será el responsable de gestionar la conformación del Sistema Institucional de Archivo y elaborar el acta de Instalación del SIA.
- El **Titular de la Secretaría Técnica** será el responsable de gestionar la aprobación de Instalación del Sistema Institucional de Archivos ante el titular del SMDIF.
- Los **Responsables de Archivo de Trámite** asignados en cada unidad administrativa firmarán de conformidad el acta de instalación.


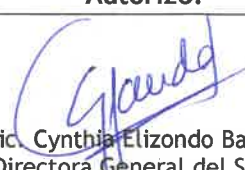
5.1.6 Definiciones

Acta de Instalación: Documento que se realiza para dar constancia de un hecho o actividad.

Archivo de Concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él, hasta su disposición documental

Archivo de Trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

Áreas Operativas: A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Ana Laura Rocha Muñoz Coordinadora de Gestión Documental	 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaría Técnica del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

Nombramiento: Instrumento que formaliza la relación de trabajo y el servidor público, para desempeñar un cargo o función.

Sistema Institucional de Archivos (SIA): A los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado

Sujeto Obligado: A cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes legislativo, ejecutivo y judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos estatales y municipales; así como del gobierno y de la administración pública municipal y sus organismos auxiliares; cualquier persona física, jurídica colectiva o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de los ámbitos estatal y municipal, que deba cumplir con las obligaciones previstas en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, y las personas físicas o jurídicas colectivas que cuenten con archivos privados de interés público

RAT: Responsable de Archivo de Tramite

Unidad Administrativa: Cada una de las Áreas Administrativas que comprenden la estructura organizacional del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

5.1.7 Insumos:

Nombramientos (Notificar mediante oficios, comunicados, notas informativas)



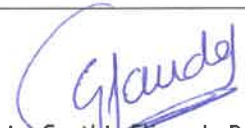
Acta de Instalación

5.1.8 Resultados: Contribuir en una correcta administración de los documentos producidos en el SMDIF.

5.1.9 Interacción con otros Procedimientos: Programa anual de desarrollo archivístico, instrumentos de control y consulta archivística.




5.1.10 Políticas: Las disposiciones establecidas en este manual, son de observancia obligatoria para todas las unidades administrativas y responsables de archivo de trámite que conforman el SMDIF, en lo que se refiere a la conformación del sistema institucional de archivos.

- Los titulares de las unidades administrativas del SMDIF, son las responsables de asignar y nombrar a los responsables de archivo de trámite.
- El coordinador de gestión documental será el responsable de gestionar la conformación del sistema institucional de archivo y elaborar el acta de instalación del SIA.
- El titular de la secretaria técnica gestionara la aprobación de instalación del sistema institucional de archivos ante el titular del sujeto obligado.
- Los responsables de archivo de trámite firmaran de conformidad el acta de instalación

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Ana Laura Rocha Muñoz Coordinadora de Gestión Documental	 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaría Técnica del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

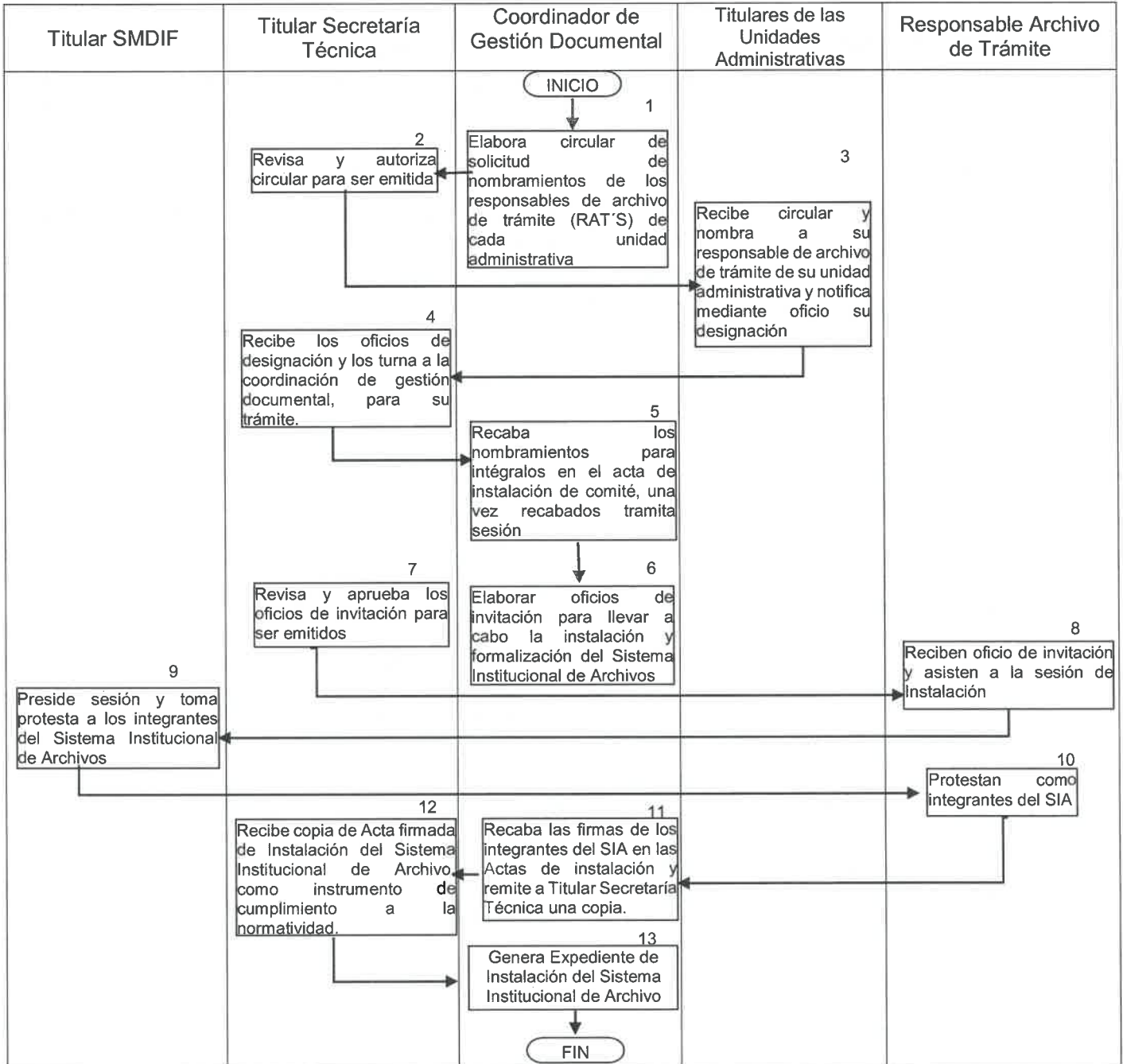
5.1.11 Desarrollo




NO.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Coordinador de Gestión Documental	Elabora circular de solicitud de nombramientos de los responsables de archivo de trámite (RAT'S) de cada unidad administrativa
2	Titular Secretaría Técnica	Revisa y autoriza circular para ser emitida
3	Titulares de las Unidades Administrativas	Recibe circular y nombra a su responsable de archivo de trámite de su unidad administrativa y notifica mediante oficio su designación
4	Titular Secretaría Técnica	Recibe los oficios de designación y los turna a la coordinación de gestión documental, para su tramite
5	Coordinador de Gestión documental	Recaba los nombramientos para intégralos en el acta de instalación, una vez recabados tramita sesión
6	Coordinador de Gestión documental	Elaborar oficios de invitación para llevar a cabo la instalación y formalización del sistema institucional de archivos
7	Titulara Secretaría Técnica	Revisa y aprueba los oficios de invitación para ser emitidos
8	Responsables de Archivo de Tramite	Reciben oficio de invitación y asisten a la sesión de Instalación
9	Titular del SMDIF	Preside sesión y toma protesta a los integrantes del sistema institucional de archivos
10	Responsables de Archivo de Tramite	Protestan como integrantes del SIA
11	Coordinador de Gestión Documental	Recaba las firmas de los integrantes del SIA en las actas de instalación y remite a Titular Secretaría Técnica una copia
12	Titular Secretaría Técnica	Recibe copia de acta firmada de instalación del sistema institucional de archivo, como instrumento de cumplimiento a la normatividad.
13	Coordinador de Gestión Documental	Genera expediente para su resguardo

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Ana Laura Rocha Muñoz Coordinadora de Gestión Documental	 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaría Técnica del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

Manual de Procedimientos
 Coordinación de Gestión Documental

5.1.12 Diagrama de Flujo: Sistema Institucional de Archivos



Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Ana Laura Rocha Muñoz Coordinadora de Gestión Documental	 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaria Técnica del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.1.13 Medición

$$\frac{\text{Cantidad de nombramientos RAT}}{\text{Cantidad de unidades administrativas}} = \text{Elaboración de acta de Sistema Institucional de Archivos}$$

5.1.14 Formato




Se elabora Acta de Instalación del Sistema Institucional de Archivos

**ACTA DE INSTALACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO Y GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO
DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF NAUCALPAN DE JUÁREZ ESTADO DE MÉXICO.**

En el municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México, siendo las trece horas del día dieciocho de mayo del dos mil veintidós, con fundamento en lo establecido en el artículo 11 Fracción II y V de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios; estando presentes la Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, Cynthia Elizondo Basurto; el Encargado de Despacho de la Subdirección de Administración y Finanzas, Aníbal Bram Falcón; el Consejero Jurídico, Lic. Julio Camilo Farfán García; la Titular de Controlaría Interna, Alma Rosa Mercado Galindo; el Titular de la Unidad de Transparencia, Lic. Arturo Mejía Díaz; Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, Lic. Nayeli Xiomara Fernández Hernández; el Encargado del Despacho de Tecnologías de la Información y Gestión Documental, Lic. Aníbal Bram Falcón; así como los Titulares de cada Unidad Administrativa del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México.

PUNTO 1

MENSAJE POR PARTE DE LA LIC. CYNTHIA ELIZONDO BASURTO, DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Ana Laura Rocha Muñoz Coordinadora de Gestión Documental	 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaría Técnica del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.2 Nombre del Procedimiento: Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)

5.2.2 Objetivo: Planificar una correcta administración, organización y control de los archivos final, tomando en consideración los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles, así como programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos

5.2.3 Alcance: Aplica para todas las unidades administrativas del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México que generan o reciban documentos o bien tienen a su cargo archivos.

5.2.4 Referencias:

- Ley General de Archivos, Artículo 23, 24, 25 y 26.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y sus Municipios, Artículo 23, 24, 25 y 26.

5.2.5 Responsabilidades

- El **Coordinador de Gestión documental** será el responsable de elaborar y planificar las actividades archivísticas a realizar en el programa anual de desarrollo archivístico (PADA); y una vez aprobado será el responsable de gestionar la publicación y el Informe de resultados
- El **Titular de la Secretaría Técnica** será el responsable de autorizar y gestionar la aprobación del PADA ante el titular del SMDIF y su publicación.
- El **Titular del SMDIF** revisará y autorizará el PADA.
- El **Responsable de Archivo de Tramite (RAT)** de cada unidad administrativa del SMDIF, coadyuvarán en las actividades planificadas en conjunto con la coordinación de gestión documental




5.2.6 Definiciones

Actividad Archivística: Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo.

Administración de Archivos: Al conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos

Áreas Operativas: A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración

Grupo Interdisciplinario: Al conjunto de personas que deberá estar integrado por la persona titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; las personas titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, con la finalidad de coadyuvar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración documental;

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Ana Laura Rocha Muñoz Coordinadora de Gestión Documental	 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaría Técnica del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

Organización: Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información.

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico

RAT: Responsable de Archivo de Trámite

Sistema Institucional: A los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado

5.2.7 Insumos:

Instalación de sistema institucional de archivos

Documentos

Expedientes

Áreas operativas



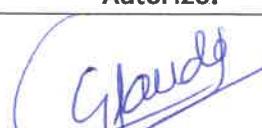
Grupo Interdisciplinario

5.2.8 Resultados: Programar la actividad archivística que nos permitan modernizar y aplicar la correcta administración de archivos, que nos permita cumplir con la normatividad en materia archivística.

5.2.9 Interacción con otros Procedimientos: Sistema institucional de archivos, instrumentos de control y consulta archivística, asesoría archivística, transferencia documental, baja documental, préstamo y consulta de documentos.




5.2.10 Políticas: Las disposiciones establecidas en este manual, son de observancia obligatoria para todas las unidades administrativas que conforman el SMDIF, en lo que se refiere al programa anual de desarrollo archivístico de archivos.

- Una vez conformado el sistema institucional de archivos y aprobado por el Titular de la Secretaría Técnica y del titular del SMDIF, deberá ser publicado el Programa Anual de Desarrollo Archivístico dentro de los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente
- Las áreas operativas y el grupo interdisciplinario trabajaran en conjunto con la coordinación de gestión documental para el cumplimiento del PADA.
- Se podrán realizar los ajustes necesarios que contribuyan en el cumplimiento de las actividades planificadas.
- Se deberá presentar un informe anual de resultados del PADA, dentro de los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal subsecuente.

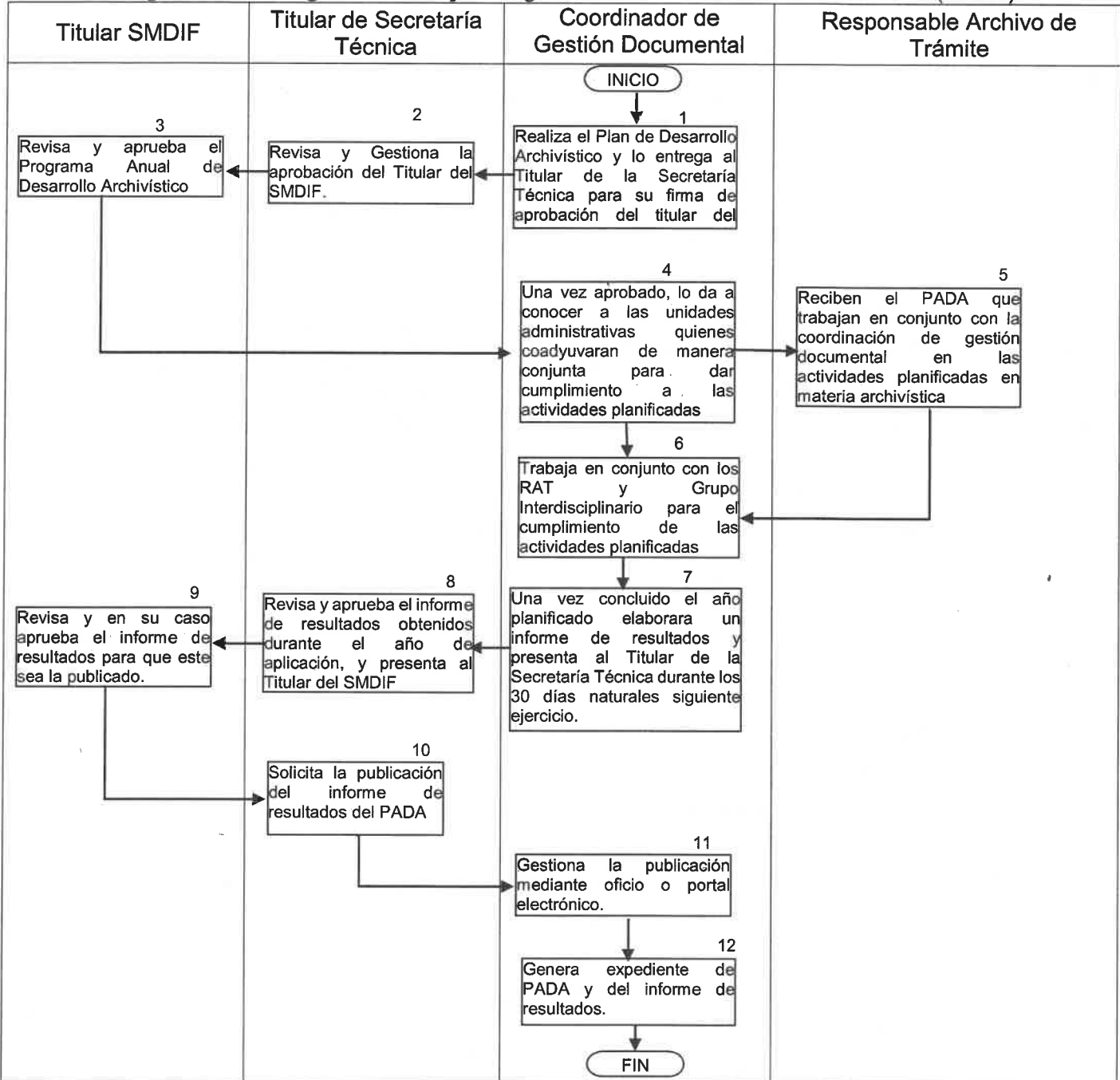
Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Ana Laura Rocha Muñoz Coordinadora de Gestión Documental	 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaría Técnica del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF




5.2.11 Desarrollo

NO.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Coordinador de Gestión Documental	Realiza el plan de desarrollo archivístico y lo entrega al Titular Secretaría Técnica para su firma de aprobación del Titular del SMDIF.
2	Titular de la Secretaría Técnica	Revisa y gestiona la aprobación del titular del SMDIF.
3	Titular del SMDIF	Revisa y aprueba el programa anual de desarrollo archivístico
4	Coordinador de Gestión Documental	Una vez aprobado, lo da a conocer a las unidades administrativas quienes coadyuvaran de manera conjunta para dar cumplimiento a las actividades planificadas
5	Responsables de Archivo de Tramite	Reciben el PADA que trabajan en conjunto con el coordinación de gestión documental en las actividades planificadas en materia archivística
6	Coordinador de Gestión Documental	Trabaja en conjunto con los RAT y grupo interdisciplinario para el cumplimiento de las actividades planificadas
7	Coordinador de Gestión Documental	Una vez concluido el año planificado elaborara un informe de resultados y presenta al Subdirector de Administración y Finanzas durante los 30 días naturales siguiente ejercicio.
8	Titular de la Secretaría Técnica	Revisa y aprueba el informe de resultados obtenidos durante el año de aplicación, y presenta al titular del SMDIF
9	Titular del SMDIF	Revisa y en su caso aprueba el informe de resultados para que este sea la publicado.
10	Titular de la Secretaría Técnica	Solicita la publicación del informe de resultados del PADA
11	Coordinador de Gestión Documental	Gestiona la publicación mediante oficio o portal electrónico
12	Coordinador de Gestión Documental	Genera expediente de PADA y del informe de resultados.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Ana Laura Rocha Muñoz Coordinadora de Gestión Documental	 Dra. Maria Fernanda Valdés Figueroa Secretaría Técnica del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.2.12 Diagramación Diagrama de Flujo: Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)



Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Ana Laura Rocha Muñoz Coordinadora de Gestión Documental	 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaría Técnica del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.3 Nombre del Procedimiento: Instrumentos de Control y Consulta Archivística

5.3.2 Objetivo: Contribuir en la correcta administración y organización de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, describiendo el fondo documental, sección, series y subseries que faciliten su localización.

5.3.3 Alcance: Aplica para todas las unidades administrativas del SMDIF, que generan documentos o bien tienen a su cargo archivos de trámite

5.3.4 Referencias:

- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y sus Municipios, Artículo 13 Fracción I, II y III.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

5.3.5 Responsabilidades



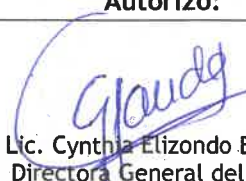
- El **Titular de la Secretaría Técnica** emitirá y notificará mediante circular a las unidades administrativas que integran el SMDIF cuando la coordinación de gestión documental acuda a las unidades administrativas con los responsables de archivo para conformar y/o actualizar los instrumentos archivísticos.
- El **Coordinador de Gestión Documental:** Es el responsable de solicitar y conformar los instrumentos de control y consulta archivística.
- El **Responsable de Archivo de Trámite (RAT):** Será el responsable de proporcionar la información requerida por el personal de gestión documental
- El **Grupo Interdisciplinario** será quien elabore y establezca las vigencias y el valor documental en los expedientes
- El **Consejo Estatal de Archivos** será quien revise y autorice el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).

5.3.6 Definiciones

Instrumentos de Control Archivístico: A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, que son el cuadro general de clasificación y el catálogo de disposición documental

Instrumentos de Consulta Archivístico: A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental

Cuadro general de clasificación archivística: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Ana Laura Rocha Muñoz Coordinadora de Gestión Documental	 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaría Técnica del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

Manual de Procedimientos
Coordinación de Gestión Documental

Grupo Interdisciplinario: Al conjunto de personas que deberá estar integrado por la persona titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; las personas titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como a la persona responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración documental;

Guía Simple de Archivos: Instrumento de consulta archivística que contiene los datos de los responsables del archivo de trámite de cada unidad administrativa

Inventarios Documentales: A los instrumentos de consulta archivística que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de Transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental)

Catálogo de Disposición Documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental

Sección: A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables

Serie: A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general, integrados en expedientes de acuerdo con un asunto, actividad o trámite específico

Subserie: A la división de la serie documental



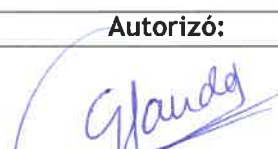
RAT: Responsable de archivo de trámite

Organización: Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información.

5.3.7 Insumos: documentos, expedientes y formatos

5.3.8 Resultados: Servidores públicos capacitados en la correcta aplicación de selección preliminar en sus archivos de trámite antes de transferirlos al archivo de concentración para su resguardo.

5.3.9 Interacción con otros Procedimientos: Transferencias documentales, baja documental




Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Ana Laura Rocha Muñoz Coordinadora de Gestión Documental	 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaría Técnica del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.3.10 Políticas: Las disposiciones establecidas en este manual, son de observancia obligatoria para todas las áreas administrativas del SMDIF, que tengan en su resguardo archivo:

- Los responsables de archivo de trámite de cada unidad administrativa trabajaran en conjunto con la coordinación de gestión documental para la conformación de los instrumentos.
- Los Titulares revisaran y autorizaran los formatos correspondientes para la elaboración del cuadro general de clasificación archivística, guía simple e inventarios documentales y CADIDO.
- Las áreas administrativas del SMDIF, deberán conformar sus expedientes de acuerdo a las series y subseries documentales autorizadas.
- El Grupo Interdisciplinario coadyuvara a la coordinación de gestión documental en la conformación del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)
- Se solicitará la aprobación de los instrumentos de control y consulta con los titulares correspondientes.
- El Consejo Estatal será el responsable de autorizar el catálogo de disposición documental (CADIDO)



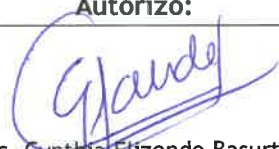
5.3.11 Desarrollo

NO.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Coordinador de Gestión Documental	Elabora circular indicando el día y la unidad administrativa con la que se trabajara en los instrumentos de control
2	Titular Secretaría Técnica	Revisa y autoriza la circular
3	Responsable de Archivo de Trámite	Recibe circular y trabaja en conjunto con la coordinación de gestión documental en la elaboración de instrumentos de Control archivístico de acuerdo a sus funciones y atribuciones de cada unidad administrativa
4	Coordinador de Gestión Documental	Acude con los RAT de cada unidad administrativa a recolectar información para la elaboración de los instrumentos de control archivístico

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Ana Laura Rocha Muñoz Coordinadora de Gestión Documental	 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaría Técnica del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

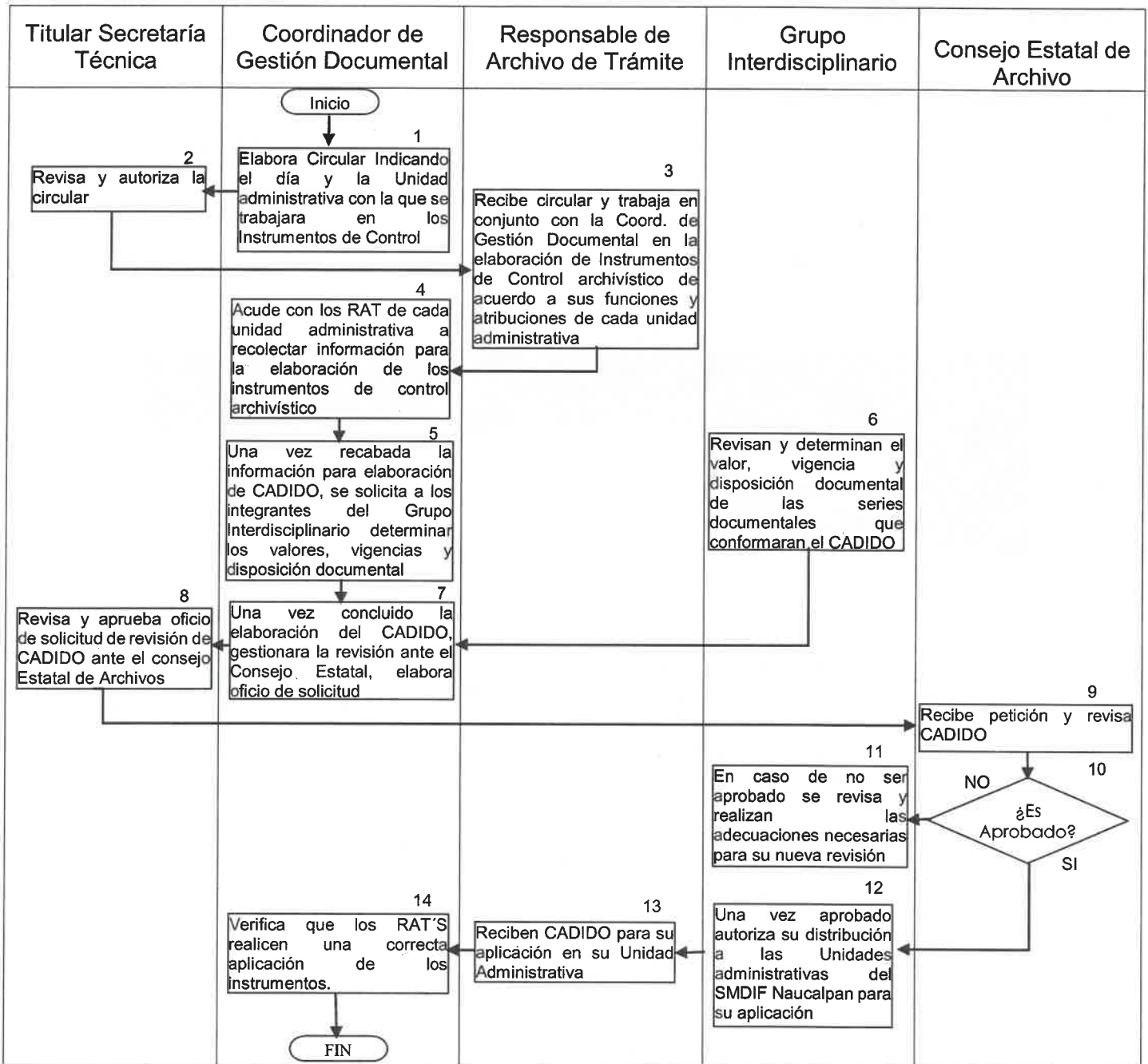
**Manual de Procedimientos
Coordinación de Gestión Documental**




5	Coordinador de Gestión Documental	Una vez recabada la información para la elaboración del CADIDO, se solicita a los integrantes del grupo interdisciplinario determinar los valores, vigencias y disposición documental
6	Grupo Interdisciplinario	Revisan y determinan el valor, vigencia y disposición documental de las series documentales que conformaran el CADIDO
7	Coordinador de Gestión Documental	Una vez concluido la elaboración del CADIDO, gestionara la revisión ante el Consejo Estatal, elabora oficio de solicitud
8	Titular Secretaría Técnica	Revisa y aprueba oficio de solicitud de revisión de CADIDO ante el Consejo Estatal de Archivos
9	Consejo Estatal de Archivos	Recibe petición y revisa el CADIDO
10	Consejo Estatal de Archivos	¿Es aprobado? SI Es distribuido No Se Realizan las modificaciones solicitadas
11	Grupo Interdisciplinario	En caso de no ser aprobado se revisa y realizan las adecuaciones necesarias para su nueva revisión
12	Grupo Interdisciplinario	Una vez aprobado autoriza su distribución a las unidades administrativas del SMDIF Naucalpan para su aplicación
13	Responsables de Archivo de Trámite	Reciben CADIDO para su aplicación en su unidad administrativa
14	Coordinador de Gestión Documental	Verifica que los responsables de archivo de trámite (RAT'S) realicen la correcta aplicación de los instrumentos.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Ana Laura Rocha Muñoz Coordinadora de Gestión Documental	 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaría Técnica del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.3.12 Diagramación

Diagrama de Flujo: Instrumentos de control y consulta archivística



Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Ana Laura Rocha Muñoz Coordinadora de Gestión Documental	 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaría Técnica del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF


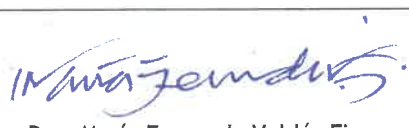
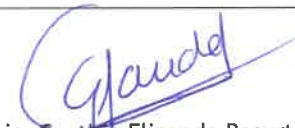
5.3.13 Medición

$\frac{\text{Cantidad de series documentales}}{\text{Cantidad de unidades administrativas}} = \text{Instrumentos archivísticos}$

5.3.14 Formatos e Instructivos


1	2		
3	4	5	
	6	7	8
Sección:			
Serie:			
Subserie:			

1	Indica el nivel de "Sección".
2	Indica el código y nombre de la "Sección".
3	Indica el nivel de "Serie".
4	Indica el código de la "Serie".
5	Indica el nombre de la "Serie".
6	Indica el nivel de "Subserie".
7	Indica el código de la "Subserie".
8	Indica el nombre de la "Subserie".

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Ana Laura Rocha Muñoz Coordinadora de Gestión Documental	 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaria Técnica del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

Manual de Procedimientos
Coordinación de Gestión Documental

FORMATO PARA PERSONAL RESPONSABLES DEL ARCHIVO DE TRÁMITE



Datos del Responsable del Archivo de Trámite

Fondo: SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
Unidad Administrativa: NAUCALPAN




Nombre del responsable del Archivo de trámite:
Puesto nominal del o la responsable del Archivo de Trámite:
Domicilio del Archivo de Trámite:
Correo electrónico del Archivo de Trámite:
Teléfono del Archivo de Trámite: Extensión (es):

Información Documental con la que cuenta el Archivo de Trámite

Total de Expedientes:		
Total de Documentos:		
Periodos:		
Metros lineales (M.L.)		
Ubicación física:		
Elaboró	Aprobó	Fecha de elaboración
Responsable del Archivo de Trámite	Cargo	Día/mes/año

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

- Fondo:** Conjunto de documentos recibidos o producidos orgánicamente por una dependencia con cuyo nombre se identifica.
- Unidad administrativa:** indique el nombre de la unidad administrativa a la cual pertenece el Archivo de Trámite.
- Nombre del responsable del Archivo de Trámite:** Anote el(los) nombre(s) y apellidos del Servidor Público o servidora pública designada como responsable del archivo de trámite.
- Puesto nominal del responsable del archivo de trámite:** anote el puesto nominal del servidor o servidora pública designada como responsable del archivo de trámite.
- Domicilio del archivo de trámite:** indique el domicilio donde se encuentra ubicado el Archivo de Trámite (calle, número exterior e interior, colonia, código postal, municipio).
- Correo electrónico del archivo de trámite:** anote el correo electrónico del archivo de trámite o de la unidad administrativa a la cual pertenece el archivo de trámite.
- Teléfono del archivo de trámite:** anote el(los) número(s) telefónico(s) de la unidad administrativa a la cual pertenece el Archivo de Trámite o en el que se puede localizar al servidor o la servidora pública designada como responsable del archivo de trámite (incluyendo la extensión(es) en caso de existir).
- Total de expedientes:** anote la cantidad total de expedientes que integran el archivo de trámite.
- Total de documentos:** señale la cantidad total de documentos que integran los expedientes del archivo de trámite.
- Periodos:** indique los años extremos que abarca(n) el(los) expediente(s) que integran el archivo de trámite.
- Metros lineales:** señale la cantidad de metros lineales de los documentos que integran el archivo de trámite (se obtiene a través de la fórmula: M.L.= total de documentos x 10,000= cantidad de metros lineales).
- Ubicación física:** indique el lugar físico donde se encuentra el espacio o mobiliario destinado para el depósito de los expedientes que integran el archivo de trámite (piso; planta baja, área administrativa, bodega).
- Elaboró:** refiera el nombre completo de la o del responsable del archivo de trámite.
- Aprobó:** señale el nombre completo y cargo de la o del titular de la unidad administrativa a la que pertenece el archivo de trámite.
- Fecha de elaboración:** anotar el día, mes y año en que se proporciona la información.

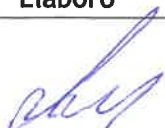


Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Ana Laura Rocha Muñoz Coordinadora de Gestión Documental	 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaría Técnica del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: "Catalogo de Disposición Documental"

Objetivo: Registrar las series documentales estableciendo sus valores, disposición y tiempo de conservación concluido su periodo de conservación.

Distribución y Destinatario: Se genera Original y se envía al Consejo Estatal para su aprobación

N°	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN:	Indicar el número de Serie y /o Subserie
2	DESCRIPCIÓN SERIE DOCUMENTAL:	Indicar la descripción de la serie según corresponda la valoración a los documentos seleccionados.
3	VALOR DOCUMENTAL A:	Documentación con valores Administrativos
4	VALOR DOCUMENTAL F/C:	Documentación con valores Fiscales o Contables
5	VALOR DOCUMENTAL L:	Documentación con valores Legales
6	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN P:	Clasificación de la información Pública
7	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN C:	Clasificación de la información Confidencial
8	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN R:	Clasificación de la información Reservada
9	PLAZO DE CONSERVACIÓN AT:	Indicar el tiempo de resguardo en el Archivo de Trámite
10	PLAZO DE CONSERVACIÓN AC:	Indicar el tiempo de resguardo en el Archivo de Concentración
11	TOTAL DE AÑOS:	Indicar el tiempo total de resguardo
12	DESTINO FINAL CONSERVACIÓN:	Indicar si se conserva por su valor documental
13	DESTINO FINAL ELIMINACIÓN:	Indicar si este puede ser eliminado
14	ELABORO:	Indicar quienes elaboraron el Catalogo de Disposición Documental
15	REVISO:	Indicar quienes revisaron el Catalogo de Disposición Documental

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Ana Laura Rocha Muñoz Coordinadora de Gestión Documental	 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaría Técnica del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

Manual de Procedimientos
Coordinación de Gestión Documental

5.4 Nombre del Procedimiento: Asesoría Archivística

5.4.2 Objetivo: Instruir a las unidades administrativas que tienen bajo su resguardo archivo que ha concluido su ciclo de vida en su primera fase dentro del archivo de trámite y a los cuales deberán aplicar el proceso de selección preliminar para enviarlos a resguardo al archivo de concentración.

5.4.3 Alcance: Aplica para todas las unidades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México que generan documentos o bien tienen a su cargo archivos de trámite.

5.4.4 Referencias:

- Ley General de Archivos, Artículo 28, Fracción VI.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y sus Municipios, Artículo 28, Fracción VI y VII.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Naucalpan de Juárez, México.


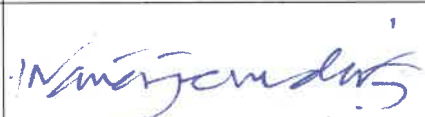

5.4.5 Responsabilidades

- **El Titular de la Secretaría Técnica:** Emitirá y notificará mediante circular a las unidades administrativas que integran el Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México cuando la coordinación de gestión documental vaya a proporcionar algún curso de capacitación en materia Archivística la invitación para su participación.
- **El Coordinador de Gestión Documental:** Es el responsable de capacitar y/o asesorar técnicamente al personal de las unidades que integran el Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México que soliciten el servicio, así como de elabora la circular de invitación a cursos en materia de archivo.
- **El Titular de la Unidad Administrativa:** Será el Responsable de autorizar sea proporcionada la asesoría técnica por parte de la coordinación de gestión documental.
- **El Responsable de Archivo de Trámite:** Será el responsable de solicitar la asesoría técnica a la coordinación de gestión documental.

5.4.6 Definiciones

Gestión Documental: Conjunto de documentos debidamente organizados y clasificados, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones por la dependencia y conforma a un mismo asunto o materia, sin importar el soporte que contenga la información.

Unidad Administrativa: Cada una de las Áreas Administrativas que comprenden la estructura organizacional del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Ana Laura Rocha Muñoz Coordinadora de Gestión Documental	 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaría Técnica del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

Asesoría: Consiste en brindar recomendaciones, sugerencias y consejos en su ámbito de especialización

Solicitud de Servicio: Tarjeta o formato que constituye un control del servicio otorgado a las unidades solicitantes, el cual debe contener la firma de los involucrados para su validez

RAT: Responsable de archivo de trámite



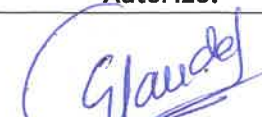
5.4.7 Insumos: Solicitud de servicio

5.4.8 Resultados: Servidores públicos capacitados en la correcta aplicación de selección preliminar en sus archivos de trámite antes de transferirlos al archivo de concentración para su resguardo.

5.4.9 Interacción con otros Procedimientos: Transferencia documental, instrumentos de control archivístico


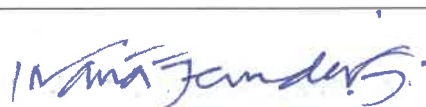

5.4.10 Políticas: Las disposiciones establecidas en este manual, son de observancia obligatoria para todas las áreas administrativas que conforman el SMDIF, en lo que se refiere a la asesoría y o capacitación:

- Las unidades administrativas del SMDIF, son las responsables de solicitar la asesoría al archivo.
- Se emitirá circular de invitación cuando el área de gestión documental realice una capacitación.
- Deberán participar todos los RAT en los cursos de capacitación proporcionados por la coordinación de gestión documental

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Ana Laura Rocha Muñoz Coordinadora de Gestión Documental	 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaría Técnica del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

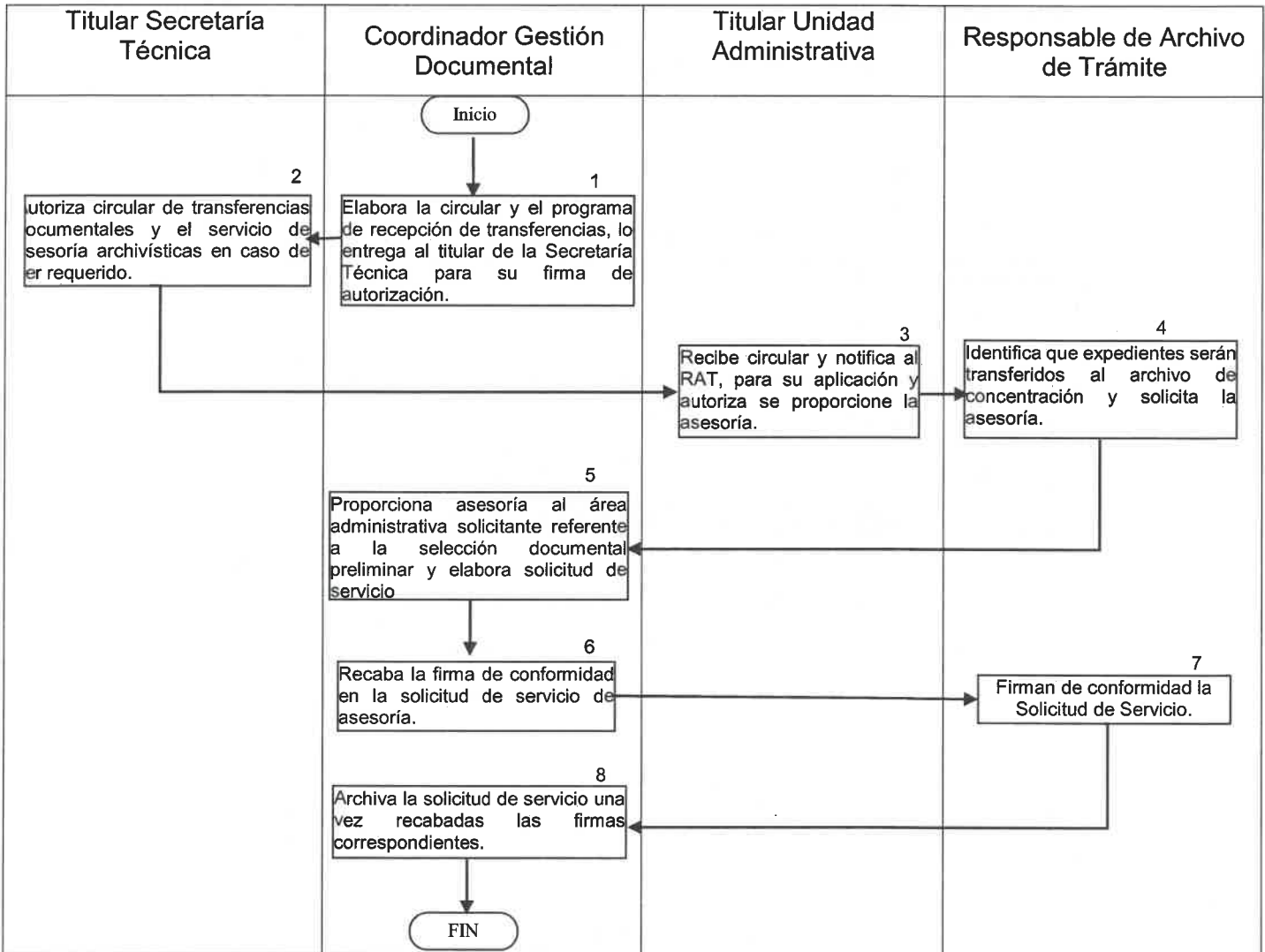
5.4.11 Desarrollo

NO.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Coordinador de Gestión Documental	Elabora la circular y el programa de recepción de transferencias, lo entrega al Titular de la Secretaría Técnica para su firma de autorización.
2	Titular Secretaría Técnica	Autoriza circular de transferencias documentales y el servicio de asesoría archivísticas en caso de ser requerido.
3	Titular de Unidad Administrativa	Recibe circular y notifica al RAT, para su aplicación y autoriza se proporcione la asesoría.
4	Responsable de Archivo de Tramite	Identifica que expedientes serán transferidos al archivo de concentración y solicita la asesoría.
5	Coordinador de Gestión Documental	Proporciona asesoría al área administrativa solicitante referente a la selección documental preliminar y elabora solicitud de servicio
6	Coordinador de Gestión Documental	Recaba la firma de conformidad en la solicitud de servicio de asesoría.
7	Responsable de Archivo de Tramite	Firman de conformidad la solicitud de servicio
8	Coordinador de Gestión Documental	Archiva la solicitud de servicio una vez recabadas las firmas correspondientes.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Ana Laura Rocha Muñoz Coordinadora de Gestión Documental	 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaría Técnica del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF




5.4.12 Diagramación

Diagrama de Flujo: Asesoría archivística





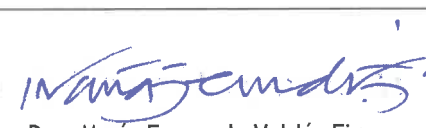
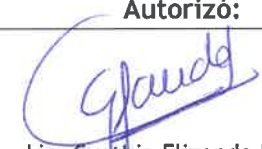
5.4.13 Medición

$$\frac{\text{Número de asesorías firmadas}}{\text{Número de asesorías solicitadas}} = x100 \text{ Porcentaje total de asesorías}$$

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Ana Laura Rocha Muñoz Coordinadora de Gestión Documental	 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaría Técnica del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.4.14 Formatos e Instructivos

SECRETARÍA TÉCNICA		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
SOLICITUD DE SERVICIO "ASESORIA"		
		FOLIO: 1
Fecha: _____ 2 _____		
DATOS SOLICITANTE		
SUBDIRECCIÓN:	3	
DEPARTAMENTO:	4	
NOMBRE:	5	
ASESORIA (6)		
PRESENCIAL <input type="checkbox"/>	TELEFONICA <input type="checkbox"/>	ELECTRONICA <input type="checkbox"/>
SE PROPORCIONARON LAS SIGUIENTES INDICACIONES (7)		
EXPURGO <input type="checkbox"/>	ROTULADO <input type="checkbox"/>	CAJA <input type="checkbox"/>
ORDEN CORNOLOGICO <input type="checkbox"/>	FECHAS EXTREMAS <input type="checkbox"/>	EXPEDIENTE <input type="checkbox"/>
ORDEN ALFABETICO <input type="checkbox"/>	ASEGURADO CON BOCHE BACO Y/O HILO <input type="checkbox"/>	LEGAJOS <input type="checkbox"/>
FOLEADO <input type="checkbox"/>	FORMATO TRANSFERENCIA <input type="checkbox"/>	DOCUMENTO <input type="checkbox"/>
EXPESOR 2 CM. <input type="checkbox"/>	CORREO ELECTRONICO <input type="checkbox"/>	PRESTAMO <input type="checkbox"/>
DESCRIPCION <input type="checkbox"/>	LLENADO FORMATO DE TRANFERENCIA <input type="checkbox"/>	CONSULTA <input type="checkbox"/>
OBSERVACIONES		
8		
FIRMAS DE CONFORMIDAD		
9	10	
ARCHIVO		




Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 C. Ana Laura Rocha Muñoz Coordinadora de Gestión Documental	 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaria Técnica del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: SOLICITUD DE SERVICIO

Objetivo: Llevar un control de las asesorías proporcionadas a las diversas unidades administrativas que conforman el Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original un para el Archivo de Concentración y uno para la Unidad administrativa solicitante

N°	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	FOLIO	N° de control de transferencias recibidas.
2	FECHA:	Se registra el día, mes y año que se recibió la "transferencia documental".
3	SUBDIRECCIÓN:	Nombre de la Subdirección a la que pertenece unidad administrativa que entrega el archivo.
4	DEPARTAMENTO:	Nombre del departamento que entrega la transferencia documental.
5	NOMBRE:	Nombre del servidor público que entrega el archivo.
6	ASESORIA	Indica la forma en que se proporcionó la asesoría
7	DATOS PROPORCIONADOS	Se relacionan las indicaciones que se le proporcionaron am la unidad administrativa en la asesoría en materia de archivo
8	OBSERVACIONES	Indicar en caso de ser necesario comentarios de la asesoría proporcionada.
9	SOLICITANTE	Asentar el nombre y firma de quien recibió la asesoría.
10	ARCHIVO	Asentar el nombre y firma de quien proporciono la asesoría en materia de archivo.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Ana Laura Rocha Muñoz Coordinadora de Gestión Documental	 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaría Técnica del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.5 Nombre del Procedimiento: Transferencias Documentales

5.5.2 Objetivo: Resguardar los expedientes semi-activos generados por las unidades administrativas garantizando el control y conservación de la documentación desde el momento de su ingreso hasta que prescriba su periodo de conservación establecido.



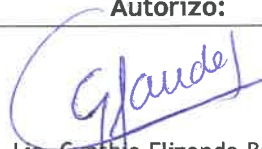
5.5.3 Alcance: Aplica para todas las unidades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México que generan documentos o bien tienen a su cargo archivos de trámite.

5.5.4 Referencias:

- Ley General de Archivos, Artículo 31, Fracción II y III
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y sus Municipios, Artículo 30, Fracción VI, Artículo 31 Fracción II.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Naucalpan de Juárez, México.

5.5.5 Responsabilidades

- **El Titular de Unidad Administrativa:** Solicitante es el responsable de autorizar los expedientes relacionados para transferencia documental que serán enviados al archivo en concentración.
- **El Responsable de Archivo de Trámite:** De la unidad administrativa solicitante son los responsables seleccionar los expedientes a transferir el archivo de concentración, que ya cumplieron con el plazo de conservación establecido, así como de entregar los expedientes y permanecer en la revisión conforme al inventario en conjunto con personal del archivo, una vez terminada la revisión deberá ser firmada la solicitud de servicio de conformidad.
- **El Coordinador de Gestión Documental:** Es el responsable de actualizar, inventariar y clasificar la información en la base de datos, una vez concluida la clasificación, entregara inventario documental al área solicitante, los cuales deberán estar validados por las firmas de los responsables.
- **El Auxiliar de Archivo:** Es el responsable de revisar que correspondan los expedientes con el formato de transferencia entregado por la unidad administrativa, así como de clasificar los expedientes, asignar ubicación topográfica dentro del archivo y colocar etiqueta de identificación.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Ana Laura Rocha Muñoz Coordinadora de Gestión Documental	 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaría Técnica del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.5.6 Definiciones

Archivo: Conjunto de documentos debidamente organizados y clasificados, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones por la dependencia y conforma a un mismo asunto o materia, sin importar el soporte que contenga la información.

Documento: Es un conjunto formado por un soporte de información y datos registrados sobre o en ese soporte y su significado sirve para la consulta, estudio o comprobación.

Expediente: Pieza documental constituida por un documento en conjunto, cuyas unidades se acumulan naturalmente a lo largo de la tramitación de un asunto.

Formato de Transferencia: Instrumento que describe los expedientes que serán turnados al archivo de concentración para su resguardo.

Inventarios Documentales: Instrumento de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización.

Recepción: Es la operación que consiste en recibir piezas o documentos de diversas fuentes, en una unidad de archivo.

Semi-activos: Expedientes de uso esporádico.

Transferencia: Es la operación de trasladar de forma controlada y sistemática los expedientes cuyo trámite ha terminado, a un archivo de concentración, su traslado es por consulta ocasional o bien por cuestiones de espacio.



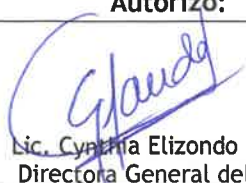
Unidad Administrativa: Cada una de las áreas administrativas que comprenden la estructura organizacional del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

Ubicación Topográfica: Lugar asignado a las cajas para su resguardo, en la estantería del archivo, la cual se conforma por sección, pasillo, batería, anaquel, entrepaño y número de caja.

5.5.7 Insumos:

- Formato de transferencia documental
- Inventario documental
- Solicitud de servicio transferencia documental

5.5.8 Resultados: Integrar al acervo los expedientes para su guarda y custodia garantizando el control y seguimiento institucional de la documentación desde el momento de su ingreso.



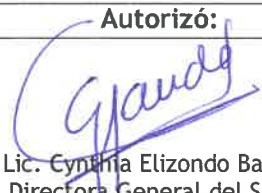
Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Ana Laura Rocha Muñoz Coordinadora de Gestión Documental	 Dra. Maria Fernanda Valdés Figueroa Secretaría Técnica del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.5.9 Interacción con otros Procedimientos: Asesoría y baja documental.

5.5.10 Políticas: Las disposiciones establecidas en este manual, son de observancia obligatoria para todas las áreas administrativas del SMDIF, en lo que se refiere a la transferencia de los documentos de trámite concluido:

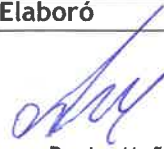

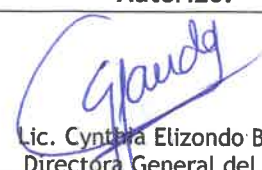
- Las áreas administrativas del SMDIF, deberán cumplir con las especificaciones proporcionadas en la asesoría para la integración, el envío y recepción de documentación; de lo contrario no se recibirá los documentos.
- Antes de llevar a cabo la transferencia documental al archivo de concentración se revisará el formato de transferencia documental vía electrónica.
- La recepción de transferencias se realizará a través de oficio, en el cual deberán indicar la cantidad de cajas, expedientes, periodo al que corresponde y el tiempo de resguardo.
- La revisión de expedientes entregados a resguardo se realizará a través del formato de transferencia documental, que deberá ser entregado por la unidad administrativa solicitante de forma impresa y en medio magnética el día que realiza la transferencia documental.
- La recepción de expedientes se realizará de lunes a viernes en un horario de 8:00 a 16:30 horas.

El archivo de concentración deberá integrar a su acervo los expedientes con la máxima rapidez, entregando a más tardar en un lapso de 15 días hábiles los inventarios documentales y la solicitud de servicio de transferencia documental, para firma.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Ana Laura Rocha Muñoz Coordinadora de Gestión Documental	 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaría Técnica del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

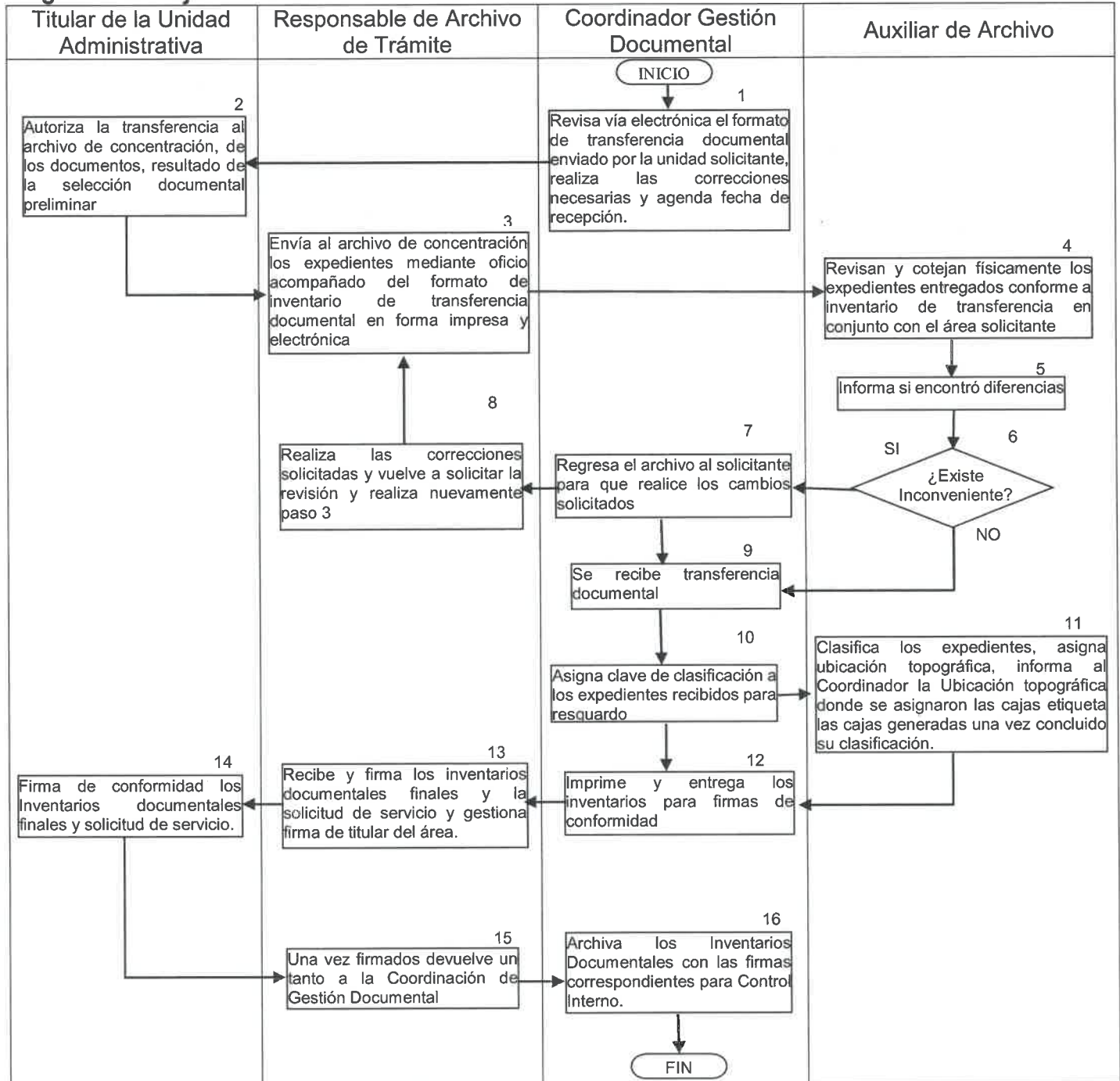
5.5.11 Desarrollo




NO.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Coordinador Gestión Documental	Revisa vía electrónica el formato de transferencia documental enviado por la unidad solicitante, realiza las correcciones necesarias y agenda fecha de recepción.
2	Titular de la Unidad Administrativa	Autoriza la transferencia al archivo de concentración, de los documentos, resultado de la selección documental preliminar.
3	Responsable de Archivo de Trámite	Envía al archivo de concentración los expedientes mediante oficio acompañado del formato de inventario de transferencia documental en forma impresa y electrónica
4	Auxiliar de Archivo	Revisan y cotejan físicamente los expedientes entregados conforme a inventario de transferencia en conjunto con el área solicitante
5	Auxiliar de Archivo	Informa si encontró diferencias en la revisión
6	Auxiliar de Archivo	Recibe el informe del auxiliar de archivo determinando sí o no se encontraron diferencias. ¿Existe inconveniente? SI Se regresa la transferencia al área para que realice las correcciones correspondientes. NO Se recibe transferencia documental.
7	Coordinador Gestión Documental	Regresa el archivo al solicitante para que realice los cambios solicitados
8	Responsable de Archivo de Trámite	Realiza las correcciones solicitadas y vuelve a solicitar la revisión y realiza nuevamente paso 3
9	Coordinador Gestión Documental	Recibe transferencia documental
10	Coordinador Gestión Documental	Asigna clave de clasificación a los expedientes recibidos para resguardo
11	Auxiliar de Archivo	Clasifica los expedientes, asigna ubicación topográfica, informa al coordinador la ubicación topográfica donde se asignaron las cajas etiqueta las cajas generadas una vez concluido su clasificación.
12	Coordinador Gestión Documental	Imprime y entrega los inventarios para firmas de conformidad
13	Responsable de Archivo de Trámite	Recibe y firma los inventario documentales finales y la solicitud de servicio y gestiona firma de titular de la unidad administrativa solicitante.
14	Titular de la Unidad Administrativa	Firman de conformidad los inventario documental finales y la solicitud de servicio.
15	Responsable de Archivo de Trámite	Una vez firmados devuelve un tanto a la coordinación de gestión documental
16	Coordinador Gestión Documental	Archiva los inventarios documentales con las firmas correspondientes para control interno.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Ana Laura Rocha Muñoz Coordinadora de Gestión Documental	 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaría Técnica del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF



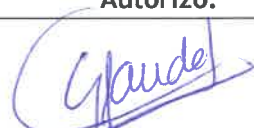
5.5.12 Diagramación

Diagrama de Flujo: Transferencias Documentales



Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Ana Laura Rocha Muñoz Coordinadora de Gestión Documental	 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaría Técnica del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: “TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES”		
Objetivo: Registrar los expedientes de trámite concluido que ya cumplieron su vigencia en las Unidades Administrativas del SMDIF y los cuales serán enviados a resguardo al Archivo de Concentración.		
Distribución y Destinatario: El formato se genera en de forma electrónica e impresa y será entregada por la Unidad Administrativa solicitante al Archivo.		
N°	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	FONDO DOCUMENTAL:	Nombre de la Dependencia u Organismo es decir Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México
2	SUBFONDO:	Nombre de la Subdirección, Jefatura o Coordinación a la que pertenece
3	UNIDAD GENERADORA:	Nombre de la unidad administrativa que entrega la transferencia documental.
4	FECHA:	Se registra el Día, Mes y Año que entregara la “Transferencia documental” al archivo de Concentración para su resguardo.
5	N° CONSECUTIVO:	Indicar el número consecutivo de expedientes registrados.
6	SERIE O SUBSERIE:	Indica la serie o subserie documental a la que pertenece los expedientes que entrega
7	AÑO FINAL DEL EXPEDIENTE:	Indicar el año final al que corresponden los expedientes
8	NOMBRE O DESCRIPCION DEL EXPEDIENTE:	Indicar el nombre o descripción del expediente que se enviara a resguardo.
9	FECHA INICIAL DEL EXPEDIENTE:	Indicar el Día/Mes/Años en que fue generado el expediente.
10	FECHA FINAL DEL EXPEDIENTE:	Indicar el Día/Mes/Año en que se concluyó el expediente registrado.
11	TOTAL LEGAJOS:	Indicar la cantidad de legajos que conforman el expediente registrado.
12	TOTAL DOCUMENTOS:	Indicar el total de hojas que contiene el expediente registrado.
13	TIEMPO DE CONSERVACIÓN:	Indicar el tiempo de resguardo sugerido dentro del archivo de concentración
14	OBSERVACIONES:	Indicar la cantidad de hojas que contienen los expedientes que se conforman de más de 2 legajos o bien alguna referencia del expediente.
15	ELABORO EL INVENTARIO:	Asentar el nombre y la firma de quien elaboro el registro en el formato de transferencia documental.
16	TITULAR UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Asentar el nombre y firma del Titular de la unidad administrativa que realiza transferencia
17	RESPONSABLE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:	Asentar el nombre y firma del responsable del archivo de concentración

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Ana Laura Rocha Muñoz Coordinadora de Gestión Documental	 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaria Técnica del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

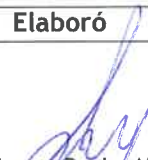

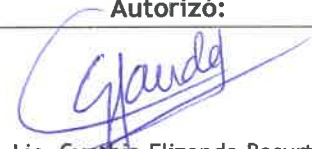
Manual de Procedimientos
Coordinación de Gestión Documental

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: "INVENTARIO DOCUMENTAL"



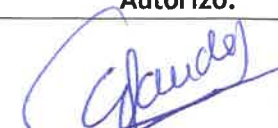
Objetivo: Ser un instrumento de control y consulta que permita la localización de expedientes o series que se tienen resguardados en el archivo de concentración.

Distribución y Destinatario: El formato se genera de forma impresa en dos tantos 1 juegos será entregado a la unidad administrativa solicitante y otro juego para control interno del archivo.

N°	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	FONDO DOCUMENTAL:	Nombre de la dependencia u organismo es decir Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México
2	SUBFONDO:	Nombre de la subdirección, jefatura o coordinación a la que pertenece
3	UNIDAD GENERADORA:	Nombre de la unidad administrativa generadora que entrega la transferencia documental.
4	CAJA:	Indicar el número de cajas resguardadas.
5	N° CONSECUTIVO	Indicar el número consecutivo de expedientes registrados.
6	SERIE O SUBSERIE:	Indica la serie o subserie documental a la que pertenece los expedientes que entrega.
7	FORMULA CLASIFICADORA:	Serie de letras y números que se asigna a cada uno de los expedientes para su control y fácil localización.
8	AÑO DEL EXPEDIENTE:	Indicar el año final al que corresponden los expedientes
9	NOMBRE O DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE:	Indicar el nombre o descripción del expediente que se enviara a resguardo.
10	FECHA INICIAL DEL EXPEDIENTE:	Indicar el Día/Mes/Años en que fue generado el expediente.
11	FECHA FINAL DEL EXPEDIENTE:	Indicar el Día/Mes/Año en que se concluyó el expediente registrado.
12	TOTAL LEGAJOS:	Indicar la cantidad de legajos que conforman el expediente registrado.
13	TOTAL HOJAS:	Indicar el total de hojas que contiene el expediente registrado.
14	VALOR DOCUMENTAL:	Indica las características del documento que se genera las cuales pueden ser administrativas, legales, contables o fiscales.
15	UBICACIÓN TOPOGRAFICA:	Indica el lugar físico donde se encuentra resguardada la documentación.
16	FECHA DE ALTA:	Indica el año en que se recibió la documentación para su resguardo.
17	FECHA DE BAJA:	Indica el año en que se concluye su periodo de resguardo y se puede iniciar el proceso de depuración.
18	TIEMPO DE RESGUARDO:	Indica el tiempo de resguardo de la documentación en el archivo de concentración durante este periodo el documento mantiene sus valores administrativos, legales, contables o fiscales.
19	OBSERVACIONES:	Indicar la cantidad de hojas que contienen los expedientes que se conforman de más de 2 legajos o bien alguna referencia del expediente.
20	FECHA DE TRANSFERENCIA AL ARCHIVO:	Se registra el Día, Mes y Año que entregara la "transferencia documental" al archivo de concentración para su resguardo.
21	FECHA DE CLASIFICACIÓN EN EL ARCHIVO:	Se registra el Día, Mes y Año en que se concluye con la clasificación de los expedientes.
22	NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE:	Asentar el nombre y la firma del responsable de archivo de trámite de la unidad administrativa que realizo la transferencia documental.
23	NOMBRE Y TITULAR UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Asentar el nombre y la firma del titular de la unidad administrativa que autorizo.
24	NOMBRE Y FIRMA DE RESPONSABLE ARCHIVO DE TRAMITE:	Asentar el nombre y la firma del responsable de archivo de concentración.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Ana Laura Rocha Muñoz Coordinadora de Gestión Documental	 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaria Técnica del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

SECRETARÍA TÉCNICA			
GESTIÓN DOCUMENTAL			
SOLICITUD DE SERVICIO "TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES"			
		FOLIO:	1
Fecha de Traslado:		_____ 2 _____	
DATOS SOLICITANTE			
SUBDIRECCIÓN:	_____ 3		
DEPARTAMENTO:	_____ 4		
NOMBRE:	_____ 5		
OFICIO:	_____ 6		
DATOS REMESA RECIBIDA			
CAJAS	EXPEDIENTES	LEGAJOS	
_____ 7			
HORA DE RECEPCION	MEDIO MAGNETICO		PERIODO
_____ 8	DISCO	USB	INTERNET
	_____ 9	DISKET	_____ 10
OBSERVACIONES			
_____ 11			
_____ 12		_____ 13	
RECIBIO		ENTREGO	
_____ 14			
AUTORIZO			
ARCHIVO			




Elaboró	Revisó:	Autorizó:
		
C. Ana Laura Rocha Muñoz Coordinadora de Gestión Documental	Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaría Técnica del SMDIF	Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: SOLICITUD DE SERVICIO
 “TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES”**

Objetivo: Llevar un control de las asesorías de transferencias documentales recibidas de las diversas unidades administrativas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original un para el archivo de concentración y uno para la unidad administrativa solicitante

N°	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	FOLIO	N° de control de transferencias recibidas.
2	FECHA:	Se registra el día, mes y año que se recibió la “transferencia documental”.
3	SUBDIRECCIÓN:	Nombre de la subdirección a la que pertenece unidad administrativa que entrega el archivo.
4	DEPARTAMENTO:	Nombre del departamento que entrega la transferencia documental.
5	NOMBRE:	Nombre del servidor público que entrega el archivo.
6	OFICIO:	Documento a través del cual se indica la cantidad de cajas, expedientes, legajos así como el periodo de los expedientes que entregara al archivo para su resguardo.
7	DATOS DE REMESA	Se registrara la cantidad de cajas, expedientes y legajos recibidos para resguardo.
8	HORA DE RECEPCIÓN:	Indicar la hora en que se llevó a cabo la recepción de documentos.
9	MEDIO MAGNÉTICO UTILIZADO	Indicar el medio por el cual entregaron el formato de transferencias de forma electrónica.
10	PERIODO	Indicar el periodo al que pertenece la remesa que entregaron para resguardo.
11	OBSERVACIONES	Indicar la cantidad de hojas que contiene los expedientes con más de 2 legajos.
12	RECIBIÓ	Asentar la firma de quien recibió la transferencia documental.
13	ENTREGO	Asentar la firma de quien entrego la transferencia documental.
14	AUTORIZO	Asentar la firma de quien autorizo la transferencia documental

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Ana Laura Rocha Muñoz Coordinadora de Gestión Documental	 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaria Técnica del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.6 Nombre del Procedimiento: Baja Documental

5.6.2 Objetivo: Eliminar los documentos seleccionados que ya cumplieron con su vigencia de conservación establecido y que por su valor son irrelevantes y factibles de destrucción.

5.6.3 Alcance: Aplica a todas las unidades administrativas del SMDIF, que tienen documentos resguardados en el archivo de concentración.

5.6.4 Referencias:

- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y sus Municipios, Artículo 67, Fracción VI.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

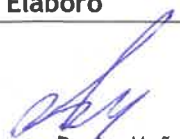


5.6.5 Responsabilidades

- **El Titular de la Secretaría Técnica:** Solicita mediante oficio la expedición del acuerdo de baja documental ante el Consejo Estatal de Archivos en caso de ser procedente.
- **El Coordinador de Gestión Documental:** Será el responsable del seguimiento del trámite para la baja documental conforme lo indican los Lineamientos emitidos por la Comisión Dictaminadora de Documentos del Estado de México una vez autorizada su eliminación.
- **Los Auxiliares de Archivo:** Son los responsables de seleccionar los documentos por serie o tipo documental que ya cumplieron su tiempo de resguardo y carecen de valores secundarios, así como de actualizar los inventarios.
- **El Representante de la Contraloría Interna:** Supervisara el proceso de trituración y elaborara un acta administrativa que de constancia de los hechos.
- **El Consejo Estatal de Archivo:** Es el responsable de autorizar y la emitir el acuerdo de autorización de baja documental en caso de ser procedente.

5.6.6 Definiciones

Baja Documental: Eliminación de la documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales, plazos de conservación y que no posean valores históricos, de acuerdo a la ley y a las disposiciones jurídicas aplicables.

Depuración: Es el proceso de selección final de los documentos que serán conservados permanentemente, de aquellos que por su irrelevancia deben eliminarse.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Ana Laura Rocha Muñoz Coordinadora de Gestión Documental	 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaría Técnica del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

Selección Documental final (depuración): Técnica que permite identificar y separar dentro de un conjunto de documentos, los que deben conservarse por el valor de su información de aquellos que deben eliminarse por su irrelevancia, una vez concluido su tiempo de conservación precaucional.

Unidad Administrativa: Cada una de las áreas administrativas que comprenden la estructura organizacional del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.




5.6.7 Insumos: Relación de tipos y/o series documentales.

5.6.8 Resultados: Eliminación de documentos que carecen de valores secundarios.

5.6.9 Interacción con otros Procedimientos: Programa Anual de Desarrollo Archivístico, transferencias documentales




5.6.10 Políticas:

- Tramitar y proporcionar la información requerida por el Consejo Estatal de Archivos para llevar a cabo la revisión y autorización de los documentos seleccionados para baja documental.
- Proceder con la eliminación una vez que se cuente con el acuerdo de autorización de baja de documentos.
- Realizar la eliminación en empresa recicladora mediante el proceso de trituración.
- Solicitar la asistencia de la Contraloría Interna y Recursos Financieros para testificar la destrucción.
- Contraloría Interna elaborara un acta administrativa que de constancia de la eliminación de los documentos.
- Remitir copia del acta administrativa al Consejo Estatal de archivos.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Ana Laura Rocha Muñoz Coordinadora de Gestión Documental	 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaría Técnica del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.6.11 Desarrollo

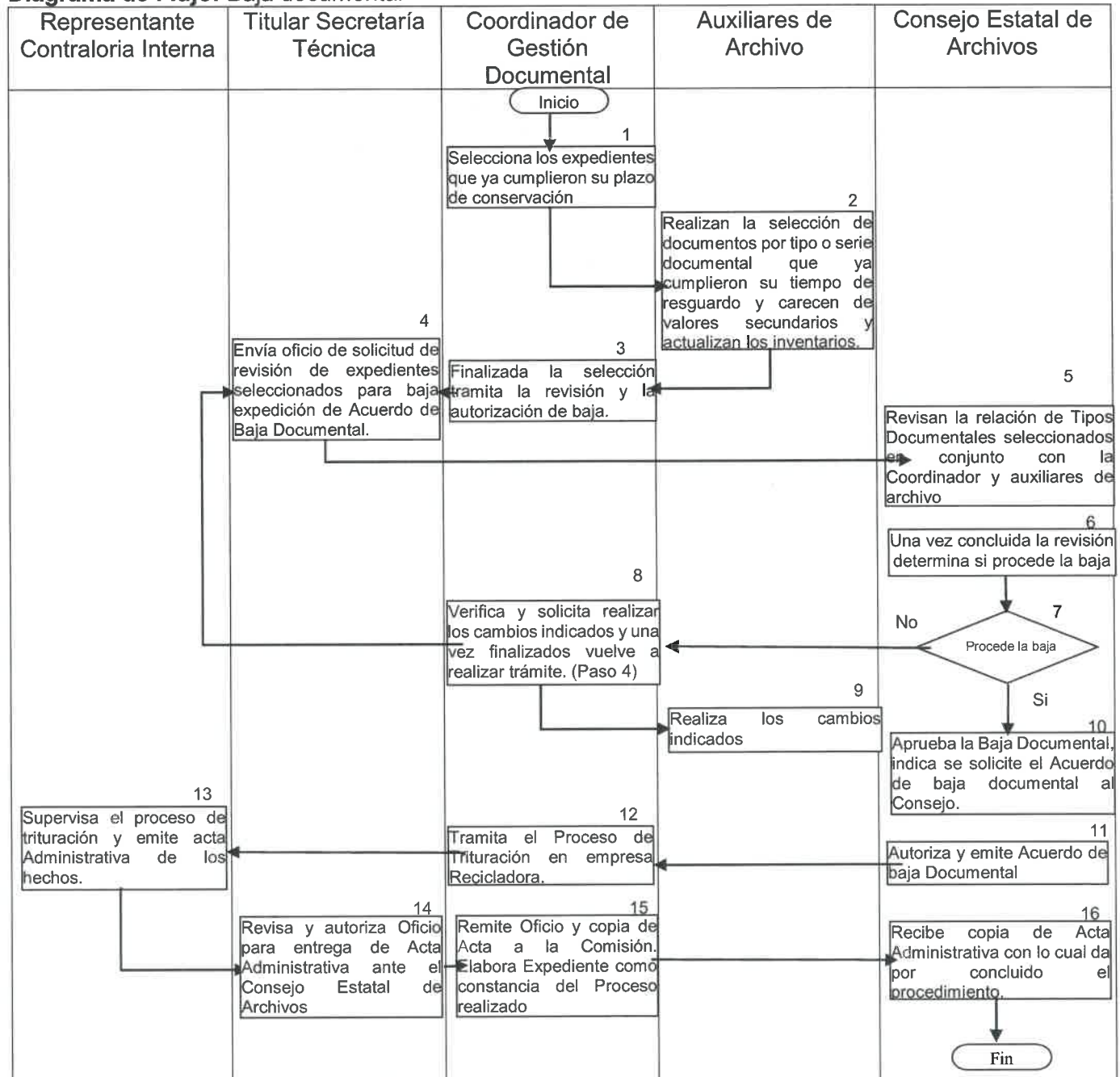
NO.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Coordinador Gestión Documental	Selecciona los expedientes que ya cumplieron su plazo de conservación
2	Auxiliares de archivo	Realizan la selección de documentos por tipo o serie documental que ya cumplieron su tiempo de resguardo y carecen de valores secundarios y actualizan los inventarios.
3	Coordinador Gestión Documental	Finalizada la selección tramita la revisión y la autorización de baja.
4	Titular Secretaría Técnica	Envía oficio de solicitud de revisión de expedientes seleccionados para baja expedición de acuerdo de baja documental.
5	Consejo Estatal de Archivos	Revisan la relación de tipos documentales seleccionados en conjunto con la coordinador(a) de archivo
6	Consejo Estatal de Archivos	Una vez concluida la revisión determina si procede la baja.
7	Consejo Estatal de Archivos	Decide Si Procede la baja No Realizar los cambios sugeridos
8	Coordinador Gestión Documental	Verifica y solicita realizar los cambios indicados y una vez finalizados vuelve a realizar trámite.
9	Auxiliares de archivo	Realiza los cambios indicados
10	Consejo Estatal de Archivos	Aprueba la baja documental, indica se solicite el acuerdo de baja documental al Consejo.
11	Consejo Estatal de Archivos	Autoriza y emite acuerdo de baja documental
12	Coordinador Gestión Documental	Tramita el proceso de trituración en empresa recicladora.
13	Contraloría Interna	Supervisa el proceso de trituración y emite acta administrativa de los hechos.
14	Titular Secretaría Técnica	Revisa y autoriza oficio para entrega de acta administrativa ante el Consejo Estatal de Archivos
15	Coordinador Gestión Documental	Remite oficio y copia de acta a la Comisión, elabora expediente como constancia del proceso realizado
16	Consejo Estatal de Archivos	Recibe copia de acta administrativa con lo cual da por concluido el procedimiento.




Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Ana Laura Rocha Muñoz Coordinadora de Gestión Documental	 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaría Técnica del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

**Manual de Procedimientos
Coordinación de Gestión Documental**

5.6.11 Diagramación

Diagrama de Flujo: Baja documental



Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Ana Laura Rocha Muñoz Coordinadora de Gestión Documental	 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaría Técnica del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

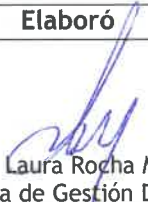


Manual de Procedimientos
Coordinación de Gestión Documental

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO:
"RELACIÓN DE TIPOS DOCUMENTALES SELECCIONADOS PARA ELIMINACIÓN"**

Objetivo: Registrar los tipos documentales seleccionados para su eliminación una vez concluido su periodo de conservación.

Distribución y Destinatario: Se genera original y se envía a la Consejo Estatal de Archivos.

N°	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	N° PROGRESIVO:	Indicar el número progresivo de tipos documentales seleccionados para eliminación.
2	NOMBRE DEL TIPO DOCUMENTAL:	Indicar la descripción de la serie o tipo documental según corresponda la valoración a los documentos seleccionados.
3	NÚMERO DE DICTAMEN DE VALORACIÓN:	Indicar el número del tipo documental según corresponda la valoración a los documentos seleccionados.
4	PERIODO:	Indicar el periodo al que corresponden los documentos seleccionados.
5	CANTIDAD DE DOCUMENTOS:	Indicar la cantidad de documentos seleccionados por tipo documental.
6	TOTAL DE DOCUMENTOS:	Indicar el total de documentos seleccionados para su eliminación.
7	ELABORO:	Asentar el nombre y la firma de quien elaboro el formato.
8	Vo. Bo.:	Asentar el nombre y la firma de quien reviso el formato.
9	FECHA:	Se registra el día, mes y año que se elaboró el formato.
10	CANTIDAD DE HOJAS:	Indicar la cantidad de hojas generadas.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Ana Laura Rocha Muñoz Coordinadora de Gestión Documental	 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaría Técnica del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.7 Nombre del Procedimiento: Préstamo y/o Consulta de documentos

5.7.2 Objetivo: Proporcionar de manera eficiente y oportuna los documentos y/o expedientes requeridos por el personal de las unidades administrativas del SMDIF para el cumplimiento de sus gestiones.

5.7.3 Alcance: Aplica a todas las unidades administrativas del SMDIF que tengan resguardado sus expedientes en el archivo de concentración y requieran el servicio de préstamo de expedientes para el desarrollo de sus actividades siempre y cuando sean las unidades generadoras de la documentación solicitada.

5.7.4 Referencias:

- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y sus Municipios, Artículo 31, Fracción II.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Naucalpan de Juárez, México.

5.7.5 Responsabilidades




- **El Titular de la Unidad Administrativa:** Solicitante es el responsable de autorizar el préstamo de los documentos solicitados por la unidad administrativa solicitante.
- **El Responsable de Archivo de trámite:** Es el responsable de verificar el resguardo de los expedientes semi-activos en el archivo de concentración, solicitar los expedientes mediante clave de clasificación, así como de regresar los documentos que sean proporcionados en calidad de préstamo y del uso de los mismos.
- **El Coordinador de Gestión Documental:** Es el responsable de verificar en la base de datos que el expediente solicitado se encuentren resguardado en el archivo en concentración, proporcionarlo en préstamo mediante oficio y vale de préstamo, así como de revisar que los documentos devueltos coincidan con el vale de préstamo para proceder a sellar de recibido el vale de préstamo y actualizar los vales de préstamos pendientes.
- **El Auxiliar de Archivo:** Será el responsable de la búsqueda de documentación requerida mediante clave de clasificación y ubicación topográfica asignada, así como una vez devuelta la documentación reincorporarla a su ubicación topográfica.

5.7.6 Definiciones

Documento: Es un conjunto formado por un soporte de información y datos registrados sobre o en ese soporte y su significado sirve para la consulta, estudio o comprobación.

Expediente: Pieza documental constituida por un documento en conjunto, cuyas unidades se acumulan naturalmente a lo largo de la tramitación de un asunto.

Préstamo: Entregar un bien bajo condición de ser devuelto.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Ana Laura Rocha Muñoz Coordinadora de Gestión Documental	 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaría Técnica del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

Semi-activos: Expedientes de uso esporádico, localizados en el Archivo de Concentración.

Sistema: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia en Naucalpan de Juárez, México.

Ubicación Topográfica: Lugar asignado a las cajas para su resguardo, en la estantería del archivo, la cual se conforma por sección, pasillo, batería, anaqueles, entrepaño y número de caja.

Vale de Préstamo: Tarjeta o formato que constituye un control del préstamo de un expediente, el cual debe contener la firma de los involucrados para su validez




5.7.7 Insumos: Vale de Préstamo

5.7.8 Resultados: Proporcionar eficientemente los expedientes solicitados en préstamo.

5.7.9 Interacción con otros Procedimientos: Transferencia Documental

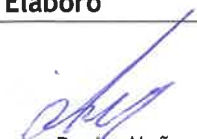

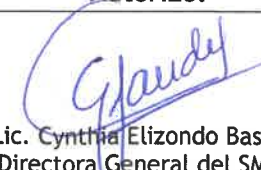
5.7.10 Políticas:

- El préstamo de documentos será en horario abierto.
- El área solicitante deberá confirmar el resguardo en el Archivo de Concentración del expediente o documentos solicitados antes de iniciar el proceso.
- La solicitud del expediente que se requiere en préstamo deberá ser mediante Oficio.
- Prestar los expedientes únicamente al área generadora de la información y en caso de no ser el área generadora solicitar aprobación al área correspondiente.
- El préstamo de expedientes será por 10 días hábiles a partir de la fecha del préstamo hasta un máximo de 30 días
- En caso de requerir el expediente por un periodo más amplio al establecido el área solicitante deberá notificar al archivo mediante oficio el motivo de la retención.
- En caso de requerir por un plazo mayor al establecido, se deberán actualizar los vales de manera mensual hasta que estos sean devueltos al archivo.
- En caso de requerir reactivar un expediente en alguna área administrativa por necesidades propias de su área, esta deberá solicitarlo mediante oficio al Archivo de Concentración.
- Indicar si requiere el expediente de forma física o digitalizada.
- Firmar el Vale de Préstamo correspondiente.
- En caso de requerirlo de forma electrónica la información proporcionar el medio electrónico correspondiente (correo electrónico, USB, CD-Room).

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Ana Laura Rocha Muñoz Coordinadora de Gestión Documental	 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaría Técnica del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF



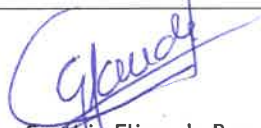
5.7.11 Desarrollo

NO.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Responsable de archivo de trámite	Solicita el préstamo al archivo indicando el nombre del expediente, año, clave de clasificación, ubicación topográfica en caso de contar con ella.
2	Coordinador de gestión documental	Verifica que el documento solicitado exista en el archivo, revisando Inventarios en la base de datos.
3	Coordinador de gestión documental	Busca en base de datos el registro del expediente en mención. ¿Es localizado? Si Confirma a la unidad solicitante el resguardo del expediente. No Notifica que no se encuentra bajo resguardo del archivo
4	Responsable de archivo de trámite	Se le notifica que el expediente solicitado no se encuentra en resguardo del archivo.
5	Coordinador de gestión documental	Confirma el resguardo al área solicitante y solicita al auxiliar administrativo de archivo sustraer el expediente solicitado de su ubicación topográfica.
6	Auxiliar de archivo	Se encarga de sustraer el expediente solicitado de su ubicación topográfica correspondiente.
7	Coordinador de gestión documental	Verifica que el área solicitante sea la generadora de los documentos
8	Coordinador de gestión documental	¿Pertenece al área generadora? SI Continúa con el préstamo del expediente. NO Solicitar la autorización del titular de la unidad productora firmando el vale de préstamo en autoriza.
9	Responsable de archivo de trámite	Solicita la autorización del préstamo a su titular o al titular del área generadora si fuera el caso

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Ana Laura Rocha Muñoz Coordinadora de Gestión Documental	 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaría Técnica del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

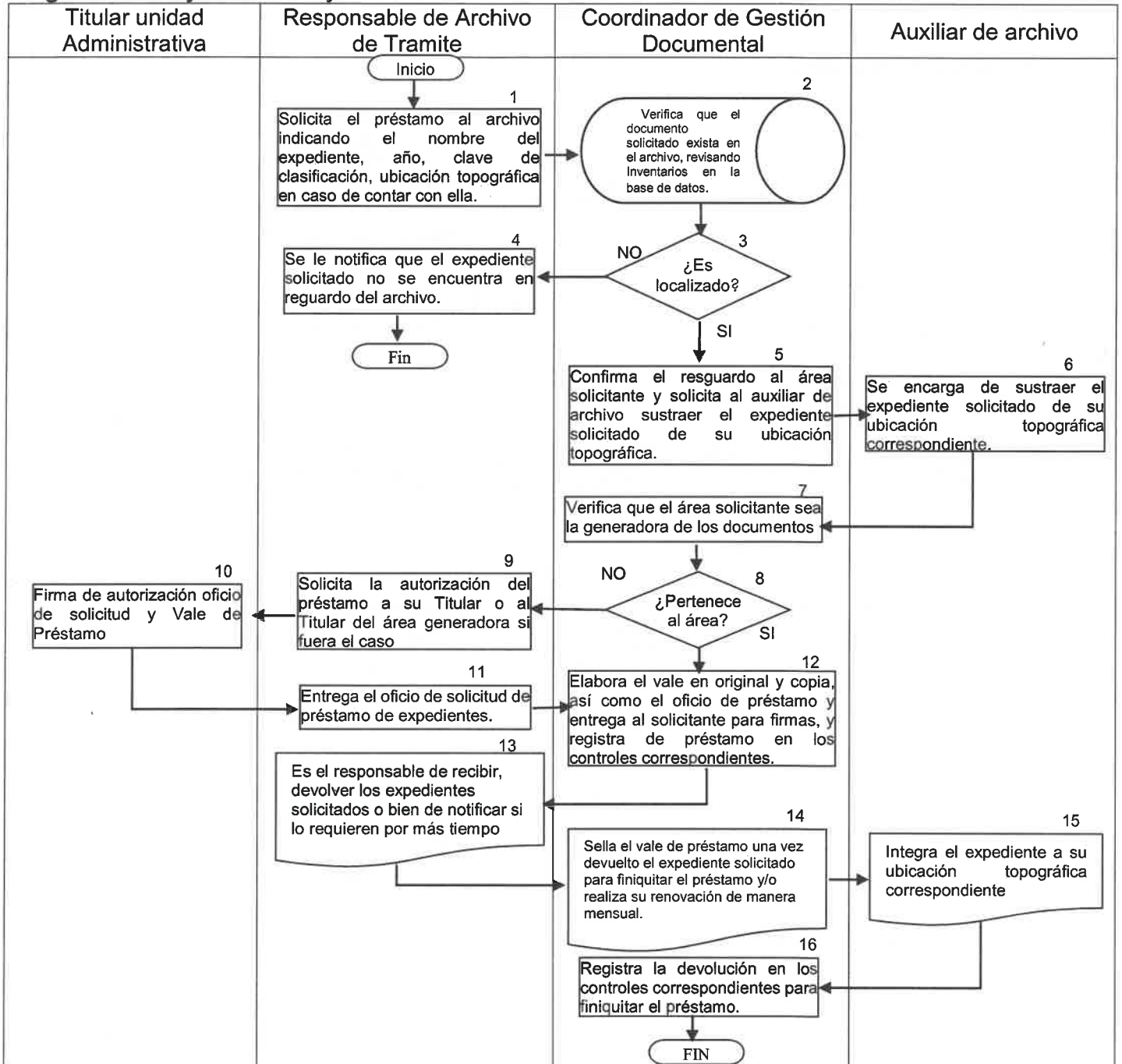
Manual de Procedimientos
Coordinación de Gestión Documental




10	Titular unidad administrativa	Firma de autorización oficio de solicitud y vale de préstamo
11	Responsable de archivo de trámite	Entrega el oficio de solicitud de préstamo de expedientes.
12	Coordinador de gestión documental	Elabora el vale en original y copia, así como el oficio de préstamo y entrega al solicitante para firmas, y registra de préstamo en los controles correspondientes.
13	Responsable de archivo de trámite	Es el responsable de recibir, devolver los expedientes solicitados o bien de notificar si lo requieren por más tiempo.
14	Coordinador de gestión documental	Sella el vale de préstamo una vez devuelto el expediente solicitado para finiquitar el préstamo y/o realiza su renovación de manera mensual.
15	Auxiliar de archivo	Integra el expediente a su ubicación topográfica correspondiente.
16	Coordinador de gestión documental	Registra la devolución en los controles correspondientes para finiquitar el préstamo.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Ana Laura Rocha Muñoz Coordinadora de Gestión Documental	 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaría Técnica del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.7.12 Diagramación

Diagrama de Flujo: Préstamo y/o consulta de documentos



Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Ana Laura Rocha Muñoz Coordinadora de Gestión Documental	 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaría Técnica del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

Manual de Procedimientos
Coordinación de Gestión Documental

5.7.13 Medición

$\frac{\text{Cantidad de oficios de solicitud de préstamo}}{\text{Cantidad de vales de préstamos realizados}} = \frac{\text{Porcentaje total de préstamos de expedientes}}{\text{préstamos de expedientes}}$

5.7.14 Formatos e Instructivo

SECRETARÍA TÉCNICA															
GESTIÓN DOCUMENTAL		DIF NAUCALPAN													
VALE DE PRESTAMO															
FOLIO:	2	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE PRESTAMO</th> </tr> <tr> <th>DIA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">1</td> <td></td> </tr> </table>		FECHA DE PRESTAMO			DIA	MES	AÑO		1				
FECHA DE PRESTAMO															
DIA	MES	AÑO													
	1														
DATOS SOLICITANTE															
NOMBRE:	3														
PUESTO:	4														
SUBDIRECCIÓN:	5														
ÁREA/DEPARTAMENTO:	6														
OFICIO:	7														
DATOS DE DOCUMENTOS PRESTADOS															
CLAVE	DESCRIPCIÓN	LEGAJOS													
	8														
CANTIDAD DE LEGAJOS	FECHA PROGRAMADA DE DEVOLUCION	PRORROGA													
9	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>DIA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">10</td> <td></td> </tr> </table>	DIA	MES	AÑO		10		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>DIA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">11</td> <td></td> </tr> </table>		DIA	MES	AÑO		11	
DIA	MES	AÑO													
	10														
DIA	MES	AÑO													
	11														
12	13														
RECIBIO	ENTREGO														
14															
AUTORIZO															
<small>Para uso exclusivo del Archivo</small>															
FIRMA	SELLO DE RECIBIDO:														
15															
ARCHIVO															



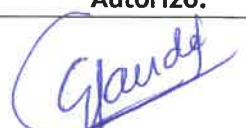
Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Ana Laura Rocha Muñoz Coordinadora de Gestión Documental	 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaria Técnica del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: “VALE DE PRESTAMO”

Objetivo: Proporcionar de manera eficiente y eficaz los expedientes solicitados por las unidades administrativas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México para el cumplimiento de sus gestiones.

Distribución y Destinatario: El vale se elabora en dos tantos uno para el archivo de concentración y uno para la unidad administrativa solicitante.

N°	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	FECHA:	Se registra el día, mes y año que se realizó el préstamo de expedientes.
2	FOLIO	N° de control de préstamos proporcionados.
3	NOMBRE:	Nombre del servidor público que solicita los expedientes en calidad de préstamo.
4	PUESTO:	Indicar el cargo del servidor público solicitante.
5	SUBDIRECCIÓN:	Indicar la subdirección a la que pertenece el servidor público solicitante.
6	DEPARTAMENTO:	Indicar el departamento al que pertenece el servidor público que solicita el préstamo.
7	OFICIO:	Documento a través del cual se solicita los expedientes en calidad de préstamo al archivo.
8	DATOS DE EXPEDIENTE(S) PRESTADO(S):	Se registrara la clave del expediente, el nombre o descripción del expediente y legajos que se proporcionan en préstamo.
9	CANTIDAD DE LEGAJOS:	Indicar la cantidad de legajos proporcionados en calidad de préstamo.
10	FECHA PROGRAMADA DE DEVOLUCIÓN:	Indicar la fecha estimada para devolver los expedientes al archivo de concentración
11	PRORROGA:	Indica en caso de requerir el expediente por más tiempo al establecido se extiende el plazo hasta 30 días hábiles.
12	RECIBIÓ	Asentar la firma de quien recibió los expedientes en préstamo.
13	ENTREGO	Asentar la firma de quien entrego los expedientes en préstamo.
14	AUTORIZO	Asentar la firma de quien autorizo el préstamo.
15	USO EXCLUSIVO ARCHIVO	Una vez devueltos los expedientes proporcionados en préstamo se sella y firma el vale tanto de la unidad administrativa solicitante como del archivo, para finiquitar el préstamo.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Ana Laura Rocha Muñoz Coordinadora de Gestión Documental	 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaría Técnica del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.8 Nombre del Procedimiento: Emisión de Constancias de No Adeudo Documental

5.8.2 Objetivo: Proporcionar de manera eficiente y oportuna las Constancias de No Adeudo Documental requeridas para el Trámite de Entrega Recepción.

5.8.3 Alcance: Aplica a todos los servidores y ex servidores públicos de las diferentes unidades administrativas del SMDIF que soliciten su constancia de No Adeudo Documental.

5.8.4 Referencias:

- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y sus Municipios, Artículo 31, Fracción II.
- Lineamientos que Norman la Entrega recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias y Organismos Descentralizados Municipales del Estado de México, Artículos 2 fracción XI, 4 y 12 fracción II.

5.8.5 Responsabilidades

- El **Servidor o Ex Servidor Público:** Es el responsable de solicitar la constancia de No Adeudo Documental mediante oficio a la Secretaría Técnica.
- El **Titular de la Secretaría Técnica:** Es la responsable de instruir a la Coordinación de gestión documental de emitir las Constancias de No Adeudo documental solicitadas y firmar de visto bueno, dichas constancias para ser entregadas al solicitante.
- El **Coordinador de Gestión Documental:** Es el responsable de verificar en la base de datos que el servidor público no tenga préstamo de expedientes o documentos pendientes de devolver al archivo de concentración, así como de elaborar la constancia e indicar si hay o no adeudo documental.

5.8.6 Definiciones




Constancia de No Adeudo Documental: Documento que indica si se tienen o no adeudos documentales

Documento: Es un conjunto formado por un soporte de información y datos registrados sobre o en ese soporte y su significado sirve para la consulta, estudio o comprobación.

Expediente: Pieza documental constituida por un documento en conjunto, cuyas unidades se acumulan naturalmente a lo largo de la tramitación de un asunto.

Préstamo: Entregar un bien bajo condición de ser devuelto.

Servidor Público: Persona que desempeña un empleo, cargo o comisión y está, obligada a apegar su conducta a los principios de legalidad, lealtad, honradez, imparcialidad y eficiencia.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Ana Laura Rocha Muñoz Coordinadora de Gestión Documental	 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaría Técnica del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

Servidor público saliente o ex servidor público: La persona que entrega el despacho con toda la información; así como, todos aquellos documentos e información vinculados a las atribuciones, funciones, facultades y actividades de la dependencia o unidad administrativa que entrega; incluyendo renuncia, remoción, destitución, licencia, incapacidad, jubilación, fallecimiento, cambio de adscripción, suplencia, ausencia, inhabilitación, suspensión, encargo de despacho, conclusión de un período constitucional, entre otros.

Vale de Préstamo: Tarjeta o formato que constituye un control del préstamo de un expediente, el cual debe contener la firma de los involucrados para su validez




5.8.7 Insumos: Constancia de No Adeudo Documental

5.8.8 Resultados: Proporcionar oportunamente las Constancias de No Adeudo Documental

5.8.9 Interacción con otros Procedimientos: Préstamo y/o Consulta de documentos

5.8.10 Políticas:


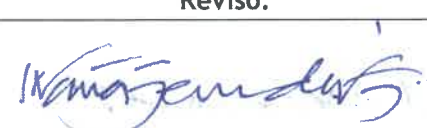
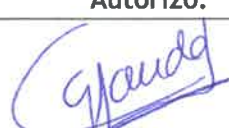
- Verificar en la base de datos del archivo, si el servidor o ex servidor público tienen préstamos de expedientes o documentos pendientes en el Archivo de Concentración.
- En caso de que el servidor o ex servidor público que solicita la constancia tenga préstamos pendientes y requieran realizar el cambio de responsable del préstamo se deberá solicitar mediante oficio al Archivo e indicar el status de los préstamos pendientes.
- Las constancias de No Adeudo Documental solicitadas, deberán ser remitidas a la Secretaría Técnica en un máximo de 72 horas una vez recibida la instrucción, para los trámites correspondientes
- Se entregará mediante oficio a la Secretaria Técnica la Constancia de No Adeudo Documental solicitada, para los trámites correspondientes.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Ana Laura Rocha Muñoz Coordinadora de Gestión Documental	 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaría Técnica del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

**Manual de Procedimientos
Coordinación de Gestión Documental**

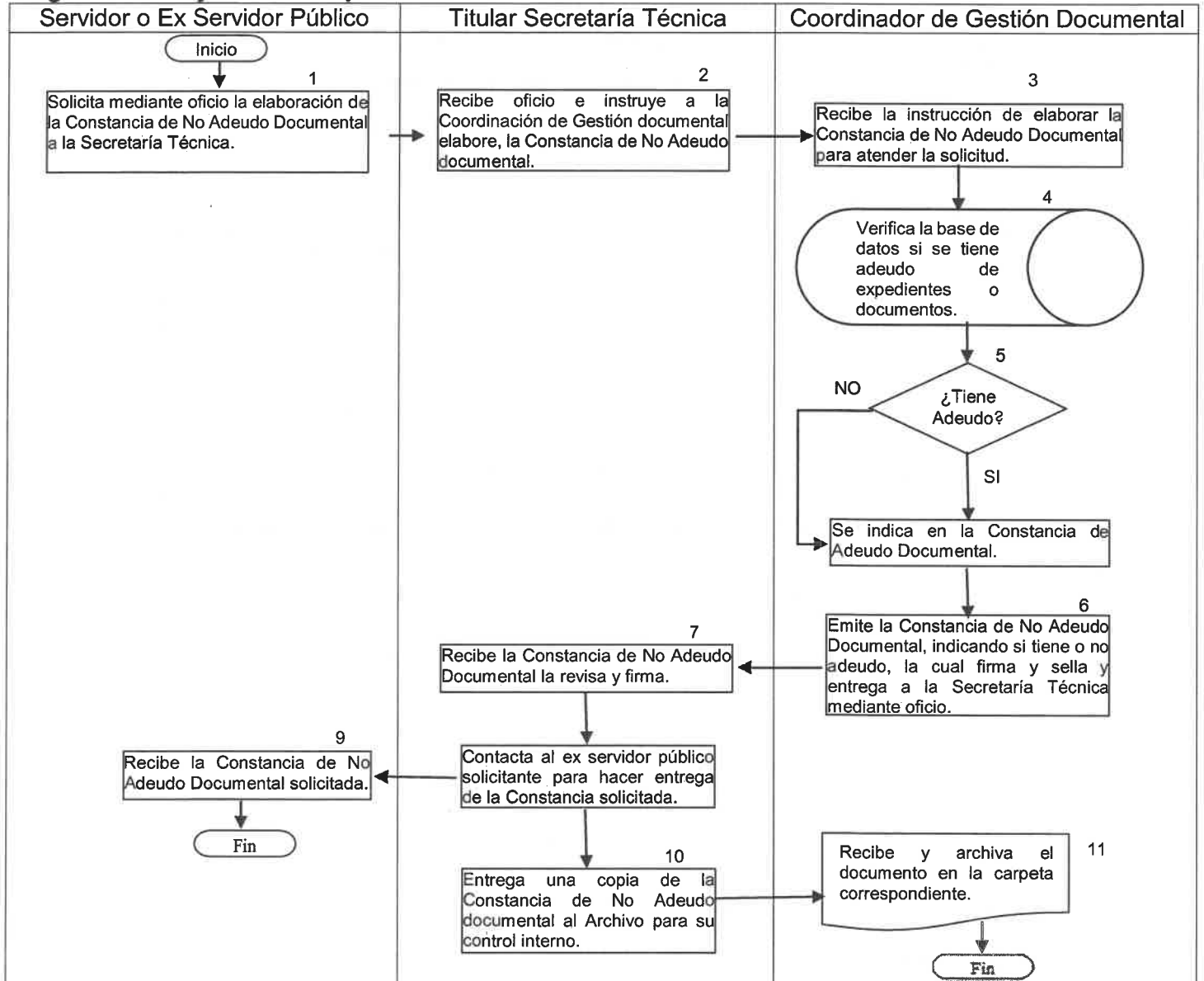
5.8.11 Desarrollo

NO.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Servidor o Ex Servidor Público	Solicita mediante oficio la elaboración de la Constancia de No Adeudo Documental a la Secretaría Técnica.
2	Titular Secretaría Técnica	Recibe oficio e instruye a la Coordinación de Gestión documental elabore, la Constancia de No Adeudo documental.
3	Coordinador de gestión documental	Recibe la instrucción de elaborar la Constancia de No Adeudo Documental para atender la solicitud.
4	Coordinador de gestión documental	Verifica la base de datos si se tiene prestamos de expedientes o documentos pendientes de devolver
5	Coordinador de gestión documental	¿Tiene Adeudo? Si Se indica en la Constancia de Adeudo Documental. No Se indica en la Constancia de Adeudo Documental.
6	Coordinador de gestión documental	Emite la Constancia de No Adeudo Documental, indicando si tiene o no adeudo la cual firma y sella y entrega a la Secretaría Técnica mediante oficio.
7	Titular Secretaría Técnica	Recibe la Constancia de No Adeudo Documental la revisa y firma.
8	Titular Secretaría Técnica	Contacta al servidor o ex servidor público solicitante para hacer entrega de la Constancia solicitada.
9	Ex Servidor Público	Recibe la Constancia de No Adeudo Documental solicitada.
10	Titular Secretaría Técnica	Entrega una copia de la Constancia de No Adeudo documental al Archivo para su control interno.
11	Coordinador de gestión documental	Recibe y archiva el documento en la carpeta correspondiente.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Ana Laura Rocha Muñoz Coordinadora de Gestión Documental	 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaría Técnica del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF




5.8.12 Diagramación

Diagrama de Flujo: Préstamo y/o consulta de documentos



5.8.13 Medición

$\frac{\text{Cantidad de Constancias solicitadas}}{\text{Cantidad de Constancias emitidas}} = \frac{\text{Porcentaje total de emisión de Constancias de No Adeudo Documental}}{\text{Constancias de No Adeudo Documental}}$

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Ana Laura Rocha Muñoz Coordinadora de Gestión Documental	 Dra. Maria Fernanda Valdés Figueroa Secretaría Técnica del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

**Manual de Procedimientos
Coordinación de Gestión Documental**

5.8.14 Formatos e Instructivo



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NAUCALPAN DE JUÁREZ
SECRETARÍA TÉCNICA

CONSTANCIA DE NO ADEUDO DOCUMENTAL

Naucalpan de Juárez, Estado de México, a ____ de ____¹ de 202__.

AL INTERESADO (A):

Con fundamento en lo dispuesto en artículos 2 fracción XI, 4 y 12 fracción II de los "Lineamientos que Norman la Entrega recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias y Organismos Descentralizados Municipales del Estado de México" publicados en el Acuerdo 013/2021 en fecha 09 de septiembre de 2021, en su Sección Primera del Periódico Oficial Gaceta del Gobierno en el Tomo CCXII No. 48; que el ex servidor público que se indica:

NOMBRE COMPLETO:	2
NÚMERO DE EMPLEADO:	3
SUBDIRECCIÓN O EQUIVALENTE:	4
PUESTO FUNCIONAL:	5

De acuerdo a lo estipulado en el artículo 31 fracción II de la Ley de Archivos y Administración de documentos del Estado de México y sus Municipios; y tomando en consideración los registros de la Coordinación de Gestión Documental adscrita a la Secretaría Técnica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México; se acredita que el servidor público saliente en mención obtuvo el resultado siguiente:

CON O SIN ADEUDO DE TIPO DOCUMENTAL (según sea el caso)

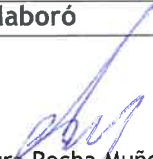


6

No obstante la presente constancia no exime a las autoridades correspondientes de sus facultades de comprobación y determinación.

(Apartado de Validaciones y Firmas)

Vo. Bo.	Autorización	Sello
9	8	7
DRA. MARÍA FERNANDA VALDÉS FIGUEROA Secretaría Técnica del SMDIF	C. ANA LAURA MUÑOZ ROCHA Coordinadora de Gestión Documental	

 @GOBNAU | @DIFNAU



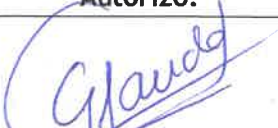
Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Ana Laura Rocha Muñoz Coordinadora de Gestión Documental	 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaría Técnica del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: “Constancias de NO Adeudo Documental”



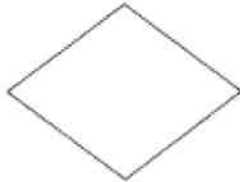
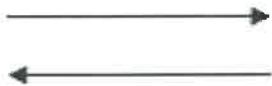


Objetivo: Proporcionar de manera eficiente y eficaz las Constancias de No Adeudo Documental solicitadas por los ex servidores públicos del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México para el cumplimiento de sus gestiones.



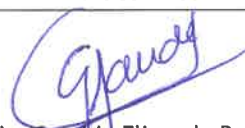
Distribución y Destinatario: La Constancia se elabora en original para el servidor o ex servidor público solicitante.

N°	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	FECHA:	Se registra el día, mes y año que se realizó el préstamo de expedientes.
2	NOMBRE:	Nombre del servidor público que solicita los expedientes en calidad de préstamo.
3	PUESTO:	Indicar el cargo del servidor público solicitante.
4	SUBDIRECCIÓN:	Indicar la subdirección a la que pertenece el servidor público solicitante.
5	DEPARTAMENTO:	Indicar el departamento al que pertenece el servidor público que solicita el préstamo.
6	OFICIO:	Documento a través del cual se solicita los expedientes en calidad de préstamo al archivo.
7	SELLO	Asentar el sello de Gestión documental
8	AUTORIZACIÓN	Asentar la firma de quien verifico el adeudo
9	V o. Bo.	Asentar la firma de Visto bueno.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Ana Laura Rocha Muñoz Coordinadora de Gestión Documental	 Dra. Maria Fernanda Valdés Figueroa Secretaría Técnica del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

6. SIMBOLOGÍA

Nombre Símbolo	Descripción	Símbolo
Terminador	Representa el inicio o fin de un diagrama de flujo	
Proceso	Representa una actividad o proceso.	
Decisión	Representa la bifurcación de un proceso	
Flecha	Representa el camino que une los elementos del diagrama	
Documento	Representa documentos en el soporte papel	
Base de Datos	Representa información en soporte digital	

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Ana Laura Rocha Muñoz Coordinadora de Gestión Documental	 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaria Técnica del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

7. REGISTRO DE EDICIONES

Manual de procedimientos de la Coordinación de Gestión Documental dependiente de la Secretaría Técnica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

Primera revisión: 15/julio/2022

Segunda revisión: 29/julio/2022

Revisión final: 31/agosto/2022

Aprobación del manual por el Comité Interno de Mejora Regulatoria del SMDIF:

Quinta Sesión Extraordinaria de fecha 03/noviembre/2022.

Aprobación por la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria:

Segunda Sesión Extraordinaria de fecha 24/febrero/2023.

Aprobación del manual por Junta de Gobierno:

Vigésima Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 26/abril/2023.

Modificación del Manual de Procedimientos por actualización de la estructura organizacional del SMDIF.

Primera revisión: 15/enero/2024.

Segunda revisión: 15/marzo/2024.

Revisión final: 19/abril/2024.

Aprobación del manual por el Comité Interno de Mejora Regulatoria del SMDIF:



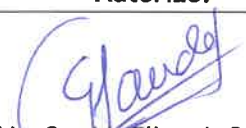
Tercera Sesión Extraordinaria de fecha: 20/mayo/2024.

Aprobación por la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria:

Segunda Sesión Ordinaria de fecha: 28/junio/2024.

Aprobación del manual por Junta de Gobierno:

Trigésima Novena Sesión Extraordinaria de fecha: 12/julio/2024.



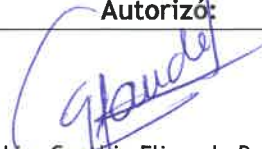
Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Ana Laura Rocha Muñoz Coordinadora de Gestión Documental	 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaría Técnica del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

8. DISTRIBUCIÓN

El original de este Manual de Procedimientos, tanto en archivo magnético como en versión impresa, se encuentran en poder de la Coordinación de Gestión Documental, adscrita a la Secretaría Técnica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

Las copias controladas del formato impreso están distribuidas de la siguiente manera:

1. Contraloría Interna del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez. México (**una copia**).
2. Secretaría Técnica Interna del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la familia de Naucalpan de Juárez. México (**una copia**).

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Ana Laura Rocha Muñoz Coordinadora de Gestión Documental	 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaría Técnica del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

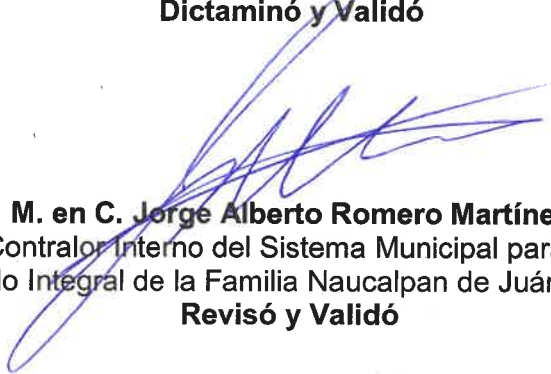
9. CONTROL DE FIRMAS



Lic. Cynthia Elizondo Basurto
Directora General del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia Naucalpan de Juárez, México
Revisó y Autorizó



Dra. María Fernanda Valdés Figueroa
Secretaría Técnica del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia Naucalpan de Juárez, México
Dictaminó y Validó






M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez
Contralor Interno del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia Naucalpan de Juárez, México
Revisó y Validó



C. Ana Laura Rocha Muñoz
Coordinadora de Gestión Documental del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia Naucalpan de Juárez, México

Aprobación por Junta de Gobierno para publicación en Gaceta Municipal, 12 de julio 2024.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Ana Laura Rocha Muñoz Coordinadora de Gestión Documental	 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaría Técnica del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF



DIF
NAUCALPAN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE VINCULACIÓN SOCIAL

JEFATURA DE GOBIERNO DIGITAL



Índice	Página
1. Presentación	1
2. Objetivo General	2
3. Identificación e interacción de procesos	3
4. Relación de procesos y procedimientos	4
5. Descripción de los procedimientos	7
6. Simbología	31
7. Registro de ediciones	32
8. Distribución	33
9. Control de firmas	34

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. César Gabriel Martínez Gómez Jefe de Gobierno Digital del SMDIF	 Lic. Berenice Ivonne Acosta Mirafuentes Titular de la Unidad de Vinculación Social del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

1.- PRESENTACIÓN

La Jefatura de Gobierno Digital depende directamente de la Unidad de Vinculación Social, la cuarta de trece unidades administrativas que conforman el Sistema Municipal DIF (SMDIF), órgano descentralizado del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, 2022-2024.

De acuerdo con el Apartado Primero referente al Gobierno Digital del Reglamento Interno (Año 1, Gaceta No. 11, de fecha 7 de marzo de 2022), se crea la presente Jefatura con el objetivo de regular la gestión de los servicios, trámites, procesos y procedimientos administrativos a través del uso de las TIC's; esto implica la conformación de un sistema de mejora en los trámites y servicios que facilite el acceso de los usuarios a la información de interés público por medios electrónicos, garantice la protección de datos personales y contribuya a la transparencia y mejora regulatoria.

El manejo de las TIC's a través de la presente jefatura, implica el soporte técnico interno del software y hardware en todas las unidades administrativas.

La Jefatura de Gobierno Digital del SMDIF presenta este Manual de Procedimientos con el cual se establece un orden, perfectible ante la realidad, a partir de una nueva estructura tecnológica que responda a las necesidades tanto de los servidores públicos que laboran en este organismo, como de los naucalpenses.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. César Gabriel Martínez Gómez Jefe de Gobierno Digital del SMDIF	 Lic. Berenice Ivonne Acosta Mirafuentes Titular de la Unidad de Vinculación Social del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

2.- OBJETIVO GENERAL

Establecer la implementación de las TIC's mediante la planeación, organización, soporte y evaluación de los servicios asistenciales de cada una de las unidades administrativas que conforman el SMDIF.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. César Gabriel Martínez Gómez Jefe de Gobierno Digital del SMDIF	 Lic. Berenice Ivonne Acosta Mirafuentes Titular de la Unidad de Vinculación Social del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

3.- IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

Estado inicial del Proceso	Resultado final del Proceso		Nombre del Proceso
	Usuario Interno	Usuario Externo	
Eficientar el uso y aprovechar de manera estratégica las TIC's	Llevar a cabo diagnósticos del estado de operatividad y funcionamiento de software y hardware con que cuenta el SMDIF en los bienes informáticos. Solicitar el dictamen técnico emitido por la Dirección General del Sistema Estatal de Informática (DGSEI).	Cuenta con los bienes informáticos necesarios para el cumplimiento de sus actividades.	Diagnóstico Tecnológico
Recepción de reportes de fallas técnicas en los bienes informáticos utilizados para los servicios automatizados, y/o requerimiento de soporte técnico para la corrección de datos en servicios automatizados. Solicitud de capacitación para el manejo del sistema automatizado.	Realiza revisión correspondiente, detecta fallas técnicas, elabora diagnóstico y repara, corrige datos de usuario o, en su caso, lleva a cabo capacitación a servidores públicos sobre el manejo del sistema para la automatización de servicios.	Verifica el correcto funcionamiento del sistema que usa y/o, luego de ser capacitado, maneja el sistema automatizado para el desarrollo de sus funciones.	Mantenimiento Sistemático
Recepción de requerimiento de fallas técnicas en equipos de cómputo e impresión y/o problemas de conectividad en las Unidades Administrativas del SMDIF.	Realiza revisión correspondiente, detecta fallas técnicas, elabora diagnóstico y repara.	Verifica el correcto funcionamiento.	Soporte Técnico
Recepción de requerimiento para el respaldo y recuperación de información de las Unidades Administrativas del SMDIF y/o Calendario Anual.	Programa Calendario, accede a equipo de cómputo, localiza información, realiza mantenimiento, recupera datos solicitados, crea carpeta de respaldo en unidad de almacenamiento externo.	Recibe unidad de almacenamiento externo con carpeta de respaldo de información para su utilización inmediata.	Mantenimiento anual de equipo

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. César Gabriel Martínez Gómez Jefe de Gobierno Digital del SMDIF	 Lic. Berenice Ivonne Acosta Mirafuentes Titular de la Unidad de Vinculación Social del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

4.- RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

4.1.- Diagnóstico Tecnológico.

INSUMOS	TRANSFORMACION (PROCEDIMIENTOS)	RESULTADOS
EVALUACIÓN DE OPERATIVIDAD Y FUNCIONAMIENTO DE LAS TICS.	<p>PROGRAMA RECORRIDOS A OFICINAS CENTRALES Y CENTROS PERIFERICOS. →</p> <p>↓</p> <p>DETECTA NECESIDADES DE SOFTWARE Y HARDWARE. →</p> <p>↓</p> <p>SE REALIZA ADQUISICIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS. →</p>	<p>LLEVA A CABO REVISIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS.</p> <p>↓</p> <p>SOLICITA DICTAMEN TÉCNICO A LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO DIGITAL MUNICIPAL PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS.</p> <p>↓</p> <p>LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CUENTAN CON BIENES INFORMÁTICOS PARA EFICIENTAR EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES. ↓</p>
RESULTADO DE VALOR		DIAGNÓSTICO TECNOLÓGICO

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. César Gabriel Martínez Gómez Jefe de Gobierno Digital del SMDIF	 Lic. Berenice Ivonne Acosta Mirafuentes Titular de la Unidad de Vinculación Social del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

4.2 Mantenimiento Sistemático.

INSUMOS	TRANSFORMACION (PROCEDIMIENTOS)	RESULTADOS
- REQUERIMIENTO DE SOPORTE TÉCNICO EN FALLAS DEL SISTEMA PARA LA AUTOMATIZACION DE SERVICIOS.	PROGRAMA VISITA O EN SU CASO PROGRAMA CAPACITACIÓN →	REALIZA REVISIÓN DEL SISTEMA O EN SU LLEVA A CABO LA CAPACITACIÓN
-REQUERIMIENTO DE SOPORTE TÉCNICO PARA LA CORRECCION DE DATOS EN SERVICIOS AUTOMATIZADOS.	DETECTA FALLA O ERROR DE CAPTURA DE DATOS Y/O RECIBE DUDAS SOBRE EL USO DE SISTEMA →	ELABORA DIAGNÓSTICO O EN SU CASO RESUELVE DUDAS SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA
- SOLICITUD DE CAPACITACIÓN PARA EL MANEJO DEL SISTEMA CONFORMADO POR SERVICIOS AUTOMATIZADOS.	REPARA FALLA Y/O CORRIGE DATOS O EN SU CASO REALIZA SIMULACRO CON PERSONAL CAPACITADO →	FUNCIONAMIENTO CORRECTO DEL SISTEMA, SE REALIZA LA CAPTURA CON DATOS CORRECTOS DEL USUARIO, O BIEN, EL PERSONAL TIENE CONOCIMIENTO DEL USO DEL SISTEMA.
RESULTADO DE VALOR		MANTENIMIENTO SISTEMÁTICO

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. César Gabriel Martínez Gómez Jefe de Gobierno Digital del SMDIF	 Lic. Berenice Ivonne Acosta Mirafuentes Titular de la Unidad de Vinculación Social del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

4.3 Soporte Técnico.

INSUMOS	TRANSFORMACIÓN (PROCEDIMIENTOS)	RESULTADOS
REQUERIMIENTO DE SOPORTE TÉCNICO	<p>PROGRAMA VISITA</p> <p>↓</p> <p>DETECTA FALLA TÉCNICA</p> <p>↓</p> <p>REPARA FALLA TÉCNICA</p>	<p>REALIZA REVISIÓN</p> <p>ELABORA DIAGNÓSTICO</p> <p>FUNCIONAMIENTO CORRECTO</p>
RESULTADO DEL VALOR		SOPORTE TÉCNICO

4.4 Mantenimiento anual de equipo.

INSUMOS	TRANSFORMACIÓN (PROCEDIMIENTOS)	RESULTADOS
PROGRAMACIÓN DEL CALENDARIO ANUAL DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS PARA REALIZAR EL RESPALDO Y/O RECUPERACIÓN DE INFORMACIÓN.	<p>PROGRAMA VISITA</p> <p>↓</p> <p>IDENTIFICA INFORMACIÓN</p> <p>↓</p> <p>CREA CARPETA DE SOPORTE</p>	<p>ACCEDE A EQUIPO DE CÓMPUTO</p> <p>RECUPERA DATOS</p> <p>ENTREGA CARPETA DE SOPORTE DE INFORMACIÓN EN UNIDAD DE ALMACENAMIENTO EXTERNO</p>
RESULTADO DEL VALOR		PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. César Gabriel Martínez Gómez Jefe de Gobierno Digital del SMDIF	 Lic. Berenice Yvonne Acosta Mirafuentes Titular de la Unidad de Vinculación Social del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.- DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

5.1 Nombre del Procedimiento:

Diagnóstico Tecnológico

5.1.2 Objetivo:

Identificar las necesidades de activos tecnológicos por medio de un diagnóstico de funcionalidad, que permitan establecer niveles de criticidad alta, media o baja, derivados de los hallazgos.

5.1.3 Alcance:

Bienes informáticos propiedad del SMDIF, activos en las 13 unidades administrativas.

5.1.4 Referencias:

- Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios y su Reglamentación.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
- Bando Municipal vigente.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez; México.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. César Gabriel Martínez Gómez Jefe de Gobierno Digital del SMDIF	 Lic. Berenice Ivonne Acosta Mirafuentes Titular de la Unidad de Vinculación Social del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.1.5 Responsabilidades:

Titular de la Unidad de Vinculación Social

Supervisar, coordinar y dirigir las actividades de la Jefatura de Gobierno Digital.

Jefatura de Gobierno Digital

Eficientar el uso y aprovechamiento estratégico de las TIC's y medios electrónicos.

Informar a las unidades administrativas mediante oficio sobre los recorridos programados para realizar los diagnósticos de los bienes informáticos.

Auxiliar Administrativo

Realizar recorridos a las unidades administrativas.

Llevar a cabo diagnósticos de bienes informáticos.

Informar al titular del resultado de diagnóstico, a través de reportes.

5.1.6 Definiciones:

- **TIC:** Tecnologías de la Información y Comunicación.
- **Diagnóstico Técnico:** análisis del funcionamiento de los sistemas que nos permite establecer las condiciones actuales de sistema.
- **Dictamen:** Establecer niveles de criticidad alta media o baja, que nos permitan elaborar planes de acción derivados de los hallazgos.
- **Bienes Informáticos:** Son todos aquellos equipos de cómputo, redes y comunicaciones administrados por la UTSI, entre los que se incluyen los de usuario final: computadoras, impresoras, escáneres, *no-breaks*, laptops, tabletas electrónicas y los de redes y comunicaciones: *ip phones*, *switches*, módems, entre otros.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. César Gabriel Martínez Gómez Jefe de Gobierno Digital del SMDIF	 Lic. Berenice Ivonne Acosta Mirafuentes Titular de la Unidad de Vinculación Social del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.1.7 Insumos:

Evaluación de operatividad y funcionamiento de las TIC'S.

5.1.8 Resultados:

Mejorar y agilizar el proceso de flujo en los servicios automatizados.

5.1.9 Interacción con otros Procedimientos:

Ninguno

5.1.10 Políticas:

Gestionar a través del Comité de Gobierno Digital del Ayuntamiento de Naucalpan, la emisión del Dictamen Técnico a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática para la adquisición de bienes informáticos.

Controlar y administrar los bienes informáticos.

Notificar a la Coordinación de Patrimonio del SMDIF, sobre la adquisición de bienes informáticos y los movimientos de asignación.

Realizar por lo menos una vez al año el diagnóstico de funcionalidad de bienes informáticos.

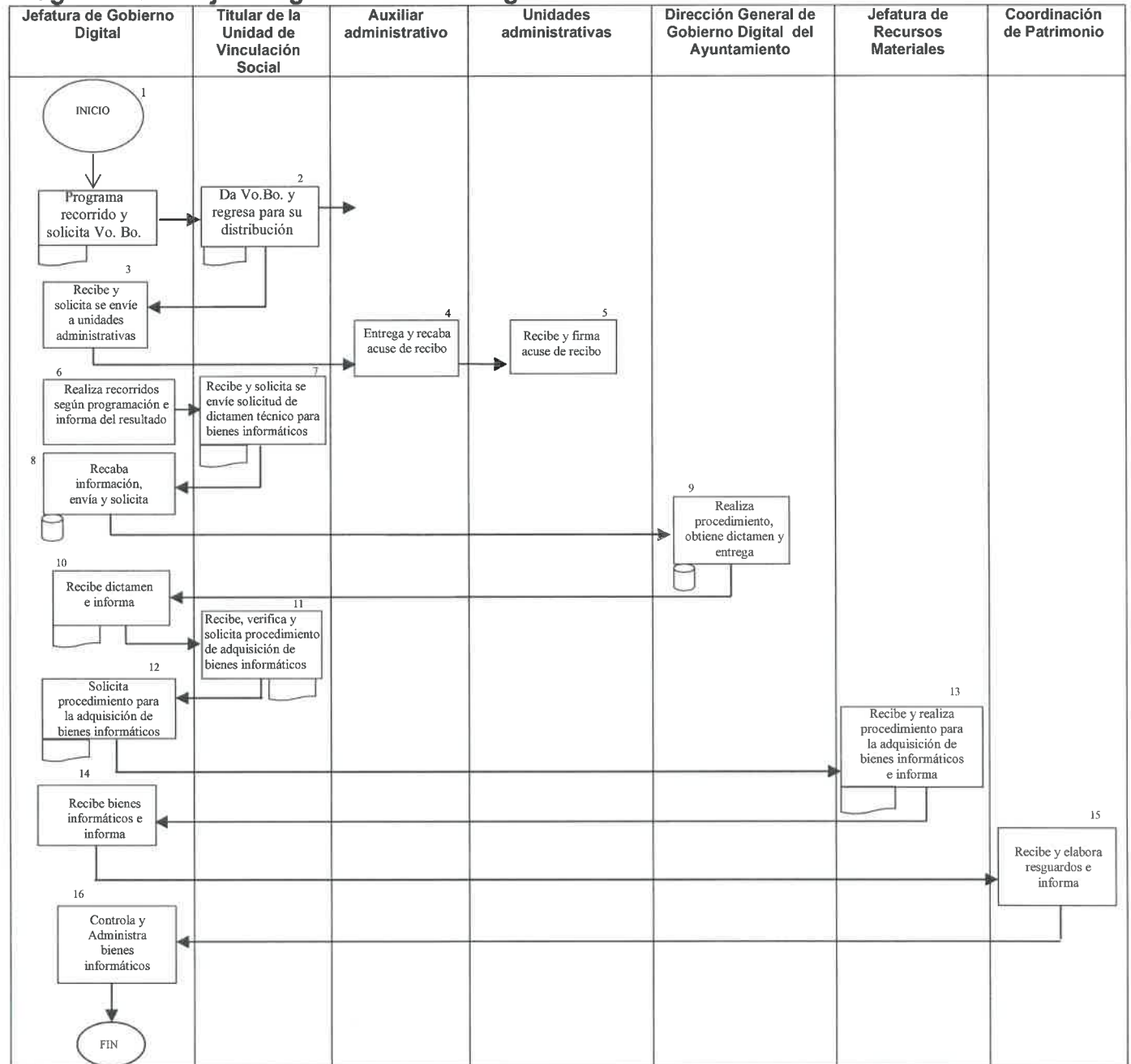
Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. César Gabriel Martínez Gómez Jefe de Gobierno Digital del SMDIF	 Lic. Berenice Ivonne Acosta Mirafuentes Titular de la Unidad de Vinculación Social del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.1.11 Desarrollo: Diagnóstico Tecnológico

	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	Jefatura de Gobierno Digital	Programa de recorrido a las unidades administrativas para llevar a cabo diagnósticos de bienes informáticos y solicita Vo.Bo.
2	Titular de la Unidad de Vinculación Social	Da Vo.Bo. y regresa para su distribución.
3	Jefatura de Gobierno Digital	Recibe y solicita se envíe a las unidades administrativas.
4	Auxiliar Administrativo	Entrega y recaba acuse de recibo.
5	Unidades Administrativas	Reciben y firman acuse de recibo.
6	Jefatura de Gobierno Digital	De acuerdo con la programación, realiza recorrido e informa del resultado.
7	Titular de la Unidad de Vinculación Social	Recibe y solicita se envíe solicitud de dictamen técnico a la Dirección General de Gobierno Digital del Ayuntamiento para la adquisición de bienes informáticos.
8	Jefatura de Gobierno Digital	Recaba información y envía solicitud.
9	Dirección General de Gobierno Digital del Ayuntamiento	Realiza procedimiento, obtiene dictamen técnico y entrega.
10	Jefatura de Gobierno Digital	Recibe dictamen e informa.
11	Titular de la Unidad de Vinculación Social	Recibe, verifica y solicita se realice procedimiento para la adquisición de bienes informáticos.
12	Jefatura de Gobierno Digital	Solicita procedimiento para la adquisición de bienes informáticos.
13	Jefatura de Recursos Materiales	Recibe y realiza procedimiento para la adquisición de bienes informáticos e informa.
14	Jefatura de Gobierno Digital	Recibe bienes informáticos e informa.
15	Coordinación de Patrimonio	Recibe y elabora resguardos.
16	Jefatura de Gobierno Digital	Controla y Administra bienes informáticos

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. César Gabriel Martínez Gómez Jefe de Gobierno Digital del SMDIF	 Lic. Berenice Ivonne Acosta Mirafuentes Titular de la Unidad de Vinculación Social del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.1.12 Diagramación Diagrama de Flujo: Diagnóstico Tecnológico



Elaboró

Revisó:

Autorizó:


C. César Gabriel Martínez Gómez
Jefe de Gobierno Digital del SMDIF


Lic. Berenice Ivonne Acosta Mirafuentes
Titular de la Unidad de Vinculación Social del SMDIF


Lic. Cynthia Elizondo Basurto
Directora General del SMDIF

5.1.13 Medición

Indicador para medir capacidad de respuesta.

Número de bienes informáticos programados: $X 100 = 100\%$

Número de bienes informáticos revisados

Diagnósticos

5.1.14 Formatos e Instructivos

No aplica

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. César Gabriel Martínez Gómez Jefe de Gobierno Digital del SMDIF	 Lic. Berenice Ivonne Acosta Mirafuentes Titular de la Unidad de Vinculación Social del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.2 Nombre del Procedimiento:

Mantenimiento Sistemático

5.2.2 Objetivo:




Reducir el tiempo de inactividad en los servicios automatizados del SMDIF, a través servidores públicos capacitados, mantenimiento y monitoreo sistemático que permitan anticipar la detección oportuna de fallas.

5.2.3 Alcance:

Bienes informáticos utilizados para la automatización de servicios del SMDIF y servidores públicos con actividad en el manejo del sistema para la automatización de servicios.

5.2.4 Referencias:

- Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios y su Reglamentación.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
- Bando Municipal vigente.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez; México.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. César Gabriel Martínez Gómez Jefe de Gobierno Digital del SMDIF	 Lic. Berenice Ivonne Acosta Mirafuentes Titular de la Unidad de Vinculación Social del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.2.5 Responsabilidades:

Titular de la Unidad de Vinculación Social

Supervisar, coordinar y dirigir las actividades de la Jefatura de Gobierno Digital

Jefatura de Gobierno Digital

Crear un sistema de mejora constante que permita simplificar los trámites, servicios y procedimientos administrativos que los usuarios efectúen ante la administración pública del SMDIF.

Eficientar el uso y aprovechamiento estratégico de las TIC's y medios electrónicos.

Proponer las medidas para la implementación de las TIC's, a través de la planeación, organización, soporte y evaluación para el uso eficiente de los medios electrónicos que permitan regular y agilizar la gestión de servicios, trámites, procesos y procedimientos administrativos que son brindados por el SMDIF.

Auxiliar Administrativo

Recibir y registrar las solicitudes de reporte de fallas en el sistema de automatización de servicios, para su atención.

Recibir, registrar y programar las solicitudes para capacitar a servidores públicos en el sistema de automatización de servicios.

5.2.6 Definiciones:

- **TIC:** Tecnologías de la Información y Comunicación
- **e-Gob:** Gobierno digital
- **Automatización:** Utilizar sistemas de software para crear instrucciones y procesos repetibles.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. César Gabriel Martínez Gómez Jefe de Gobierno Digital del SMDIF	 Lic. Berenice Ivonne Acosta Mirafuentes Titular de la Unidad de Vinculación Social del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

- **Sistema:** Utilizar sistemas de software para crear instrucciones y procesos repetibles.

5.2.7 Insumos:

Reporte de fallas en el sistema para la automatización de servicios.

Solicitudes de corrección de datos de captura de usuarios.

Solicitudes de capacitación para el manejo del sistema para la automatización de servicios.

5.2.8 Resultados:

Mejorar y agilizar el proceso de flujo en los servicios automatizados.

5.2.9 Interacción con otros Procedimientos:



Ninguno

5.2.10 Políticas:

La unidad administrativa deberá enviar, con un mínimo de tres días de anticipación, la solicitud para la capacitación del personal de nuevo ingreso con responsabilidad en el manejo del sistema para la automatización de servicios.

Informar en tiempo real el error en la captura de los datos del usuario, para su atención inmediata.

Programar visitas para la reparación y mantenimiento.

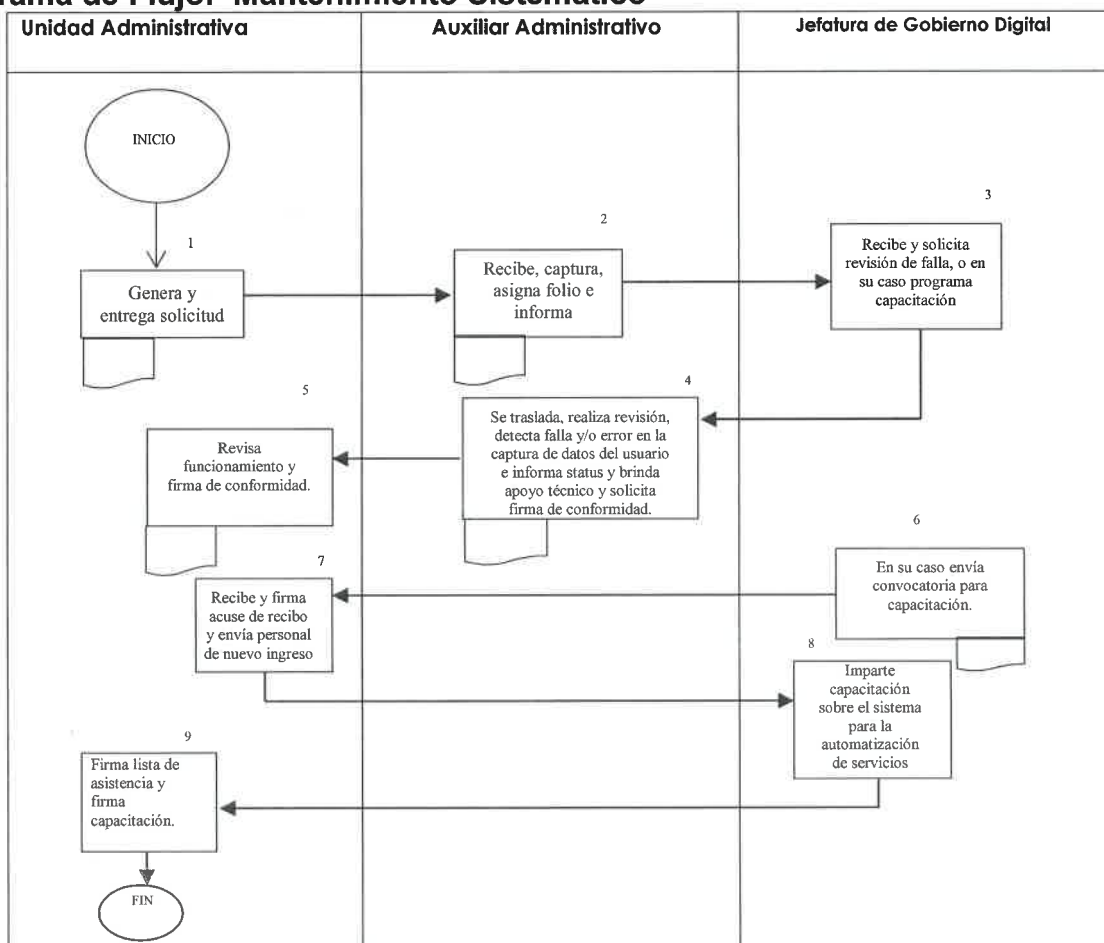
Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. César Gabriel Martínez Gómez Jefe de Gobierno Digital del SMDIF	 Lic. Berenice Ivonne Acosta Mirafuentes Titular de la Unidad de Vinculación Social del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.2.11 Desarrollo: Mantenimiento Sistemático

	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	Unidades administrativas	Generan solicitud de requerimiento de soporte técnico de fallas en el sistema para la automatización de servicios y/o requerimiento de soporte técnico para la corrección de datos en servicios automatizados y/o solicitud de capacitación para el manejo del sistema conformado por servicios automatizados.
2	Auxiliar Administrativo	Recibe, informa y captura en la base de datos, asigna folio de falla o en su caso de la solicitud de capacitación.
3	Jefatura de Gobierno Digital	Recibe y solicita revisión de falla o en su caso programa capacitación.
4	Auxiliar administrativo	Se traslada, realiza revisión, detecta falla técnica y/o error en la captura de datos del usuario e informa status y brinda soporte técnico y solicita firma de conformidad.
5	Unidades administrativas	Firma de conformidad el formato de servicio técnico.
6	Jefatura de Gobierno Digital	Envía convocatoria para capacitación.
7	Unidad administrativa Auxiliar administrativo	Recibe, firma acuse de recibo y envía al personal de nuevo ingreso
8	Titular de la Jefatura de Gobierno Digital	Imparte capacitación sobre el sistema para la automatización de servicios.
9	Personal de nuevo ingreso	Firma lista de asistencia y recibe capacitación.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. César Gabriel Martínez Gómez Jefe de Gobierno Digital del SMDIF	 Lic. Berenice Ivonne Acosta Mirafuentes Titular de la Unidad de Vinculación Social del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.2.12 Diagramación Diagrama de Flujo: Mantenimiento Sistemático



5.2.13 Medición: Indicador para medir capacidad de respuesta.

Número de solicitudes recibidas: $X 100 = 100\%$

Número de solicitudes realizadas

Mantenimiento Sistemático

5.2.14 Formatos e Instructivos

No aplica

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. César Gabriel Martínez Gómez Jefe de Gobierno Digital del SMDIF	 Lic. Berenice Ivonne Acosta Mirafuentes Titular de la Unidad de Vinculación Social del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.3 Nombre del Procedimiento:

Soporte Técnico

5.3.2 Objetivo.

Brindar asistencia técnica en la correcta instalación, mantenimiento y funcionamiento de todos los recursos tecnológicos y de conectividad a través de un eficiente soporte técnico.

5.3.3 Alcance.

Aplica a las trece Unidades Administrativas que conforman el SMDIF.

5.3.4 Referencias.

- Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios y su Reglamentación.
- Título Décimo primero, De la Mejora Regulatoria y Gobierno Digital
Capítulo I De la Mejora Regulatoria
Capítulo II Del Gobierno Digital
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.
Artículo 67

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. César Gabriel Martínez Gómez Jefe de Gobierno Digital del SMDIF	 Lic. Berenice Ivonne Acosta Mirafuentes Titular de la Unidad de Vinculación Social del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.3.5 Responsabilidades.

Titular de la Unidad de Vinculación Social: Supervisar y coordinar los trabajos de la

Titular de la Jefatura de Gobierno Digital: Programar y coordinar la atención de los reportes de fallas técnicas para su atención.

Auxiliar Administrativo: Dar apoyo y soporte técnico a los reportes generados por las áreas dependientes del SMDIF.

5.3.6 Definiciones.

Administrador: Los administradores informáticos controlan y supervisan el procesamiento de trabajo a través de computadoras centrales de gran capacidad.

Impresora: Es un dispositivo periférico de salida, del ordenador que permite producir una gama permanente de textos o gráficos de documentos almacenados en un formato electrónico, imprimiéndolos en medios físicos, normalmente en papel, utilizando cartuchos de tinta o tecnología láser (con tóner).

Red: Conexión entre varios ordenadores y dispositivos.




Servidor (hardware): un servidor basado en hardware es una máquina física integrada en una red informática.

Soporte Técnico: Es un rango de servicios que proporcionan asistencia con el hardware o software de una computadora, o algún otro dispositivo electrónico o mecánico.

Status: Un estado es una configuración única de información en un programa o máquina.

5.3.7 Insumos.

Requerimiento de solicitud de soporte técnico.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. César Gabriel Martínez Gómez Jefe de Gobierno Digital del SMDIF	 Lic. Berenice Ivonne Acosta Mirafuentes Titular de la Unidad de Vinculación Social del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.3.8 Resultados.

Optimizar y mejorar el rendimiento del equipo y servicios tecnológicos. Permitir la comunicación y el aprovechamiento óptimo de la infraestructura tecnológica, mediante la instalación y mantenimiento de las redes locales en las unidades administrativas que integran el SMDIF.

5.3.9 Interacción con otros Procedimientos.

No aplica

5.3.10 Políticas.

- Recibir solicitud de soporte técnico.
- Generar base de datos de los reportes recibidos para su atención.
- Detección de necesidades de equipamiento.
- Programar visitas para la reparación y mantenimiento
- Realizar dos mantenimientos preventivos anuales a servidores y equipos de cómputo para su correcto funcionamiento
- Detección de necesidades de mantenimiento y adquisición de refacciones y/o componentes para la reparación de equipos de cómputo, de impresión y servidores.

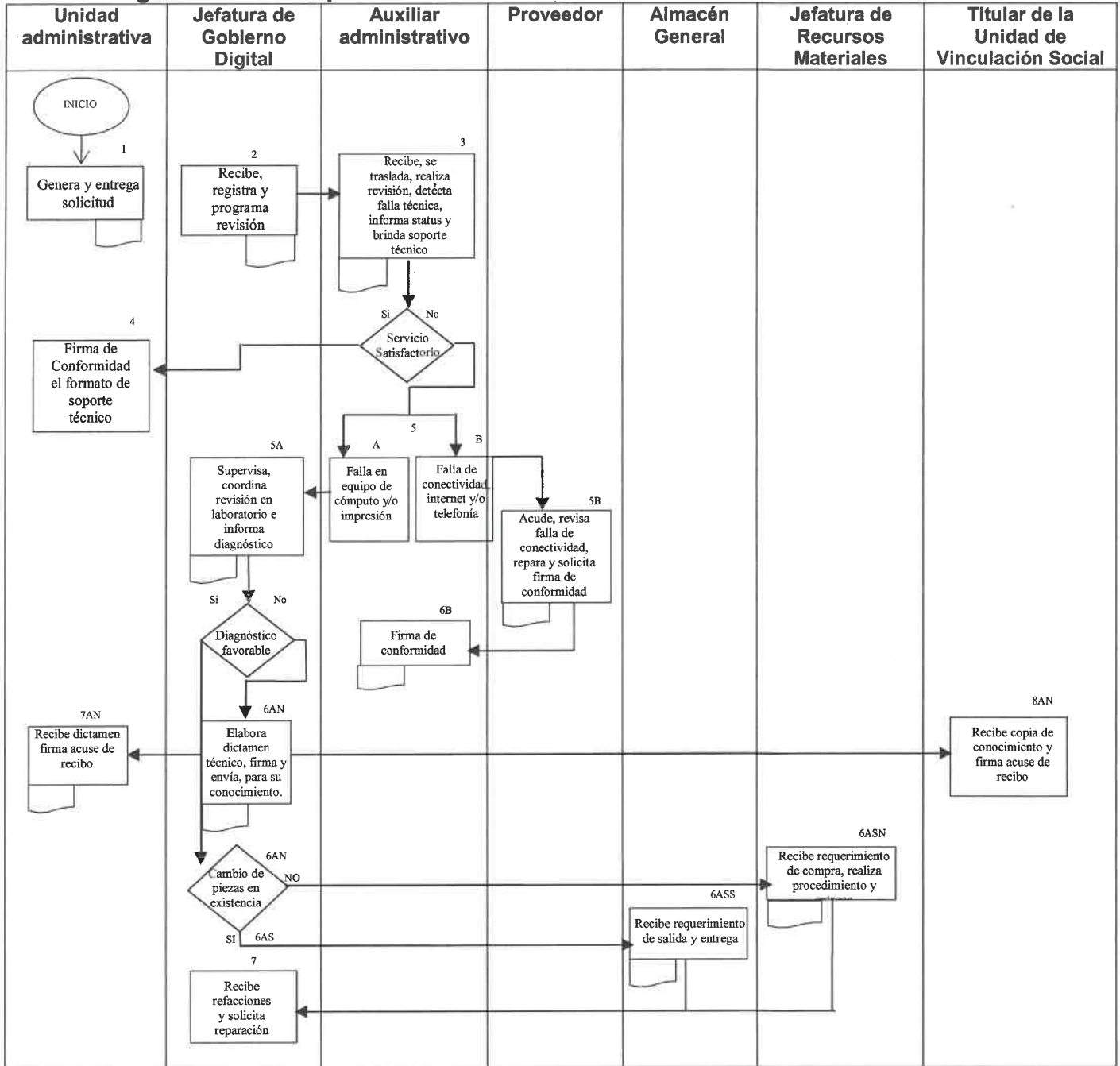
Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. César Gabriel Martínez Gómez Jefe de Gobierno Digital del SMDIF	 Lic. Berenice Ivonne Acosta Mirafuentes Titular de la Unidad de Vinculación Social del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

**5.3.11 Desarrollo.
Soporte Técnico**

	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	Unidades Administrativas	Generan solicitud de requerimiento de servicio de la falla del funcionamiento del equipo de cómputo y/o de impresión y/o falta de conectividad.
2	Titular de la Jefatura de Gobierno Digital	Recibe, captura en la base de datos, asigna folio, programa revisión y entrega.
3	Auxiliar Administrativo	Recibe solicitud de servicio, se traslada, realiza revisión, detecta falla técnica e informa status y brinda soporte técnico, si el servicio es satisfactorio solicita firma de conformidad
4	Unidades Administrativas	Firma de conformidad el formato de servicio técnico.
5	Auxiliar Administrativo	En su caso, si el equipo no responde de forma correcta al servicio brindado, se informa y se procederá a retirar el equipo para evaluar la situación en el laboratorio En su caso, si el equipo no responde de manera favorable se elabora dictamen técnico. En su caso, si el equipo requiere cambio de refacciones y se cuenta con éstas en el Almacén General, se realiza procedimiento de salida de material. En su caso, se realiza el procedimiento de adquisiciones, para la compra de refacciones. En el caso de que la falla de conectividad persista, se contactará al proveedor para la reparación.
6	Proveedor	En su caso, acude, revisa falla de conectividad, repara y solicita firma de conformidad.
7	Titular de la Jefatura de Gobierno Digital	Recibe refacciones, entrega y solicita reparación.
8	Auxiliar Administrativo	Recibe, repara e informa.
9	Titular de la Jefatura de Gobierno Digital	Supervisa equipo reparado y entrega .
10	Unidad Administrativa	Recibe, revisa el funcionamiento correcto del equipo y firma de conformidad del formato de servicio técnico.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. César Gabriel Martínez Gómez Jefe de Gobierno Digital del SMDIF	 Lic. Berenice Ivonne Acosta Mirafuentes Titular de la Unidad de Vinculación Social del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.3.12 Diagramación: Soporte Técnico



Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. César Gabriel Martínez Gómez Jefe de Gobierno Digital del SMDIF	 Lic. Berenice Ivonne Acosta Mirafuentes Titular de la Unidad de Vinculación Social del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

Manual de Procedimientos
Jefatura de Gobierno Digital

Unidad Administrativa	Titular de la Jefatura de Gobierno Digital	Auxiliar Administrativo	Proveedor	Almacén General	Jefatura de Adquisiciones	Titular de la Unidad de Vinculación Social
<p>10</p> <p>Recibe, revisa el funcionamiento correcto del equipo y firma de conformidad el formato de soporte técnico</p> <p>FIN</p>	<p>9</p> <p>Supervisa equipo reparado, entrega</p>	<p>8</p> <p>Recibe, repara e informa</p>				

5.3.13 Medición

Indicador para medir capacidad de respuesta

$\frac{\text{Número mensual de reportes recibidos}}{\text{Número mensual de reportes atendidos}}$

X 100 = 100%

Soporte Técnico

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. César Gabriel Martínez Gómez Jefe de Gobierno Digital del SMDIF	 Lic. Berenice Ivonne Acosta Mirafuentes Titular de la Unidad de Vinculación Social del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

18

Elabora estadística, informa y envía

5.3.14 Formato e Instructivo



SISTEMA MUNICIPAL DIF NAUCALPAN
Unidad de Vinculación Social

Jefatura de Gobierno Digital

FORMATO DE SOPORTE TÉCNICO

FOLIO _____

Fecha de inicio: _____ Fecha final: _____

Medio de reporte: Petición directa Escrito Área : _____

Usuario: _____

Descripción del servicio solicitado:

Problema de conexión a internet Problema con algún archivo Problema en dispositivo externo
 Problema con la impresora Problema con el servidor Problema Software y Hardware
 Problema con línea telefónica Problema de carpeta compartida Otro

Solución del servicio:

Causas de la falla:

Nombre y firma del prestador del servicio

Nombre y cargo del usuario, firma de conformidad

Pasos a seguir para el llenado del formato de Servicio Técnico

- 1 Se captura en base de datos y se asigna no. de folio
- 2 Se coloca la fecha de inicio del reporte
- 3 Se marca con una "X" el medio por el cual fue reportado el servicio.
- 4 Se coloca el nombre del usuario y/o nombre del encargado del equipo de cómputo,
- 5 Se coloca el nombre del área a la que corresponde.
- 6 Se marca con "X" la descripción del servicio solicitado.
- 7 Se deberá anotar de forma detallada la solución del servicio.
- 8 Se deberá anotar de forma detallada las causas de la falla.
- 9 El prestador del servicio deberá anotar nombre y deberá firmar.
- 10 El usuario deberá anotar su nombre, cargo y deberá firmar.
- 11 Se deberá anotar la fecha final del servicio.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. César Gabriel Martínez Gómez Jefe de Gobierno Digital del SMDIF	 Lic. Berenice Ivonne Acosta Mirafuentes Titular de la Unidad de Vinculación Social del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.4 Nombre del Procedimiento

Mantenimiento de Equipo

5.4.2 Objetivo.




Garantizar la integridad y disponibilidad de la información mediante un respaldo periódico de información del SMDIF.

5.4.3 Alcance.

Aplica a las trece Unidades Administrativas pertenecientes al SMDIF

5.4.4 Referencias.

- Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios y su Reglamentación.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
- Bando Municipal de Naucalpan de Juárez, México.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. César Gabriel Martínez Gómez Jefe de Gobierno Digital del SMDIF	 Lic. Berenice Yvonne Acosta Mirafuentes Titular de la Unidad de Vinculación Social del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.4.5 Responsabilidades.

Titular de la Unidad de Vinculación Social: Supervisar y coordinar los trabajos de la Jefatura de Gobierno Digital.

Jefatura de Gobierno Digital: Proponer las medidas necesarias, analizar y dictaminar la infraestructura, así como el uso eficiente de los medios electrónicos para agilizar la comunicación que requieran las unidades administrativas del SMDIF.

Auxiliar Administrativo: Analizar y dictaminar la infraestructura, así como el uso eficiente de los medios electrónicos para agilizar la comunicación que requieran las unidades administrativas del SMDIF.

5.4.6 Definiciones.

Disco duro: también denominado como disco rígido, es un dispositivo de almacenamiento de datos no volátil (porque los contenidos almacenados no se pierden, aunque no se encuentre energizado) y que emplea un sistema de grabación magnético para guardar los datos digitales.

Dispositivos de Almacenamiento: son elementos técnicos destinados a proveer de espacio físico para albergar archivos.

Información: Datos críticos.

Red: Sistema de comunicación entre dispositivos que permite la transmisión de datos, el intercambio de información y compartir recursos informáticos.

Respaldo de información: Copia de datos de un dispositivo a un alterno, a fin de salvaguardar la información en caso de una contingencia o error en su estructura lógica.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. César Gabriel Martínez Gómez Jefe de Gobierno Digital del SMDIF	 Lic. Berenice Ivonne Acosta Mirafuentes Titular de la Unidad de Vinculación Social del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.4.7 Insumos.

Programación del Calendario semestral para el respaldo de información, oficio de solicitud, solicitud de servicio técnico.

5.4.8 Resultados.

Garantizar la integridad y disponibilidad de la información mediante un respaldo y/o recuperación de la información del SMDIF.

5.4.9 Interacciones con otros Procedimientos.

No aplica

5.4.10 Políticas.

- o Cumplir con la Programación del calendario semestral para el respaldo de información.
- o Realizar el respaldo de información de todas las unidades administrativas mínimo dos veces por año.
- o Las unidades de almacenamiento para el respaldo de información son entregadas por las unidades administrativas.
- o En caso de renuncia o despido el Titular de la Jefatura de Recursos Humanos o jefe inmediato superior podrá solicitar el respaldo de información sin previo aviso del usuario generando un ticket para su atención, proporcionando la unidad de almacenamiento.

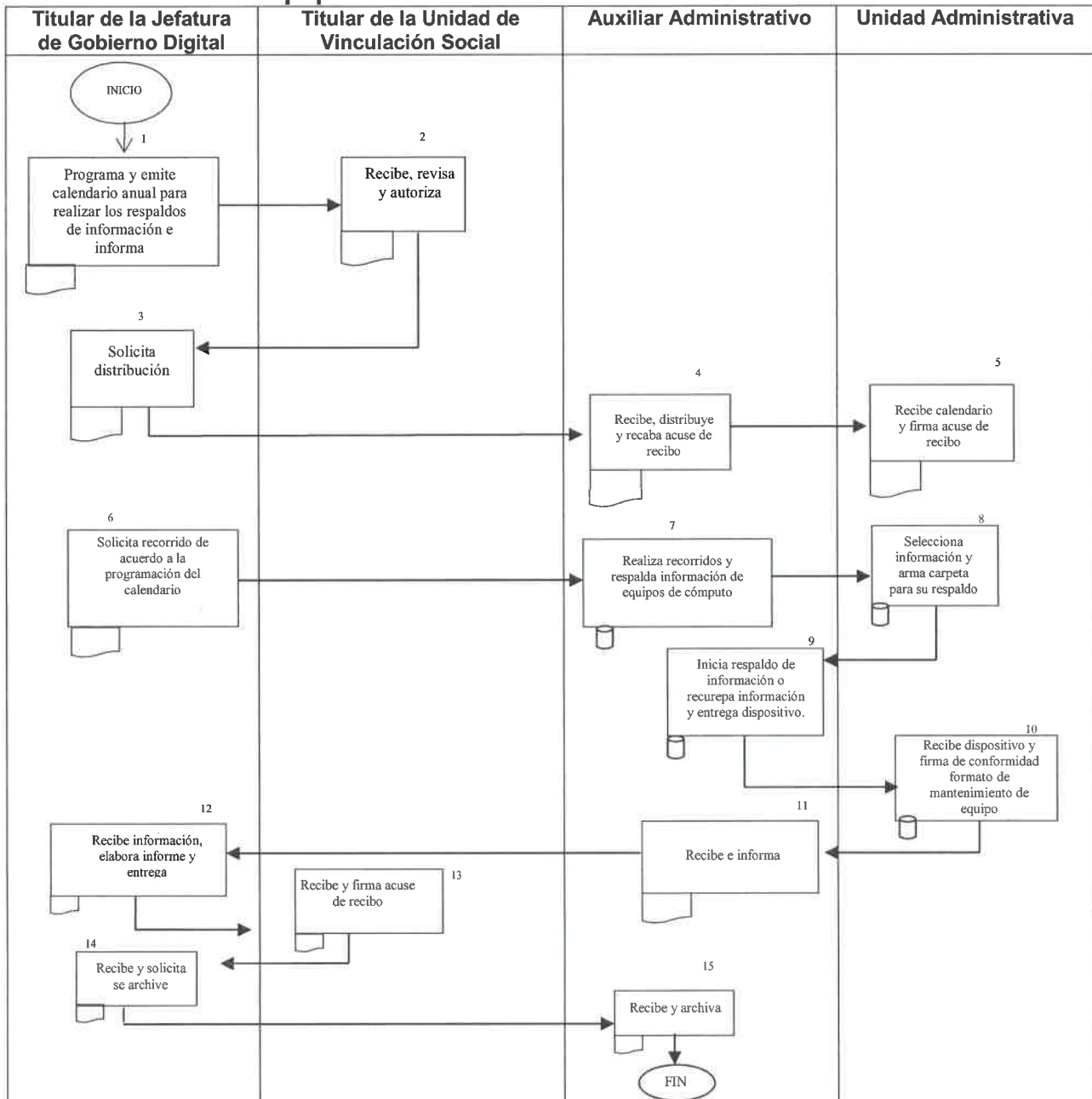
Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. César Gabriel Martínez Gómez Jefe de Gobierno Digital del SMDIF	 Lic. Berenice Ivonne Acosta Mirafuentes Titular de la Unidad de Vinculación Social del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.4.11 Desarrollo.
Mantenimiento de Equipo.

	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Titular de la Jefatura de Gobierno Digital	Programa y emite el calendario semestral para realizar los respaldos de información y lo envía para su autorización.
2	Titular de la Unidad de Vinculación Social	Recibe, revisa, autoriza calendario y regresa
3	Titular de la Jefatura de Gobierno Digital	Recibe y solicita su distribución.
4	Auxiliar Administrativo	Realiza recorrido y distribuye calendario.
5	Unidad Administrativa.	Recibe calendario y firma acuse de recibo.
6	Titular de la Jefatura de Gobierno Digital	Solicita recorridos de acuerdo a la programación de calendario.
7	Auxiliar Administrativo	Realiza recorrido de acuerdo a las diferentes áreas para realizar los respaldos de información.
8	Unidad Administrativa	Selecciona información para su respaldo o en su caso la información que desean para su recuperación y futuras consultas y entrega dispositivo de almacenamiento.
9	Auxiliar Administrativo	Inicia respaldo de información, almacena y entrega dispositivo.
10	Unidad Administrativa.	Recibe dispositivo y firma acuse de recibo.
11	Auxiliar Administrativo	Recibe e informa.
12	Titular de la Jefatura de Gobierno Digital	Recibe información, elabora informe y entrega.
13	Titular de la Unidad de Vinculación Social	Recibe, firma de recibido y regresa.
14	Titular de la Jefatura de Gobierno Digital.	Recibe y solicita se archive.
15	Auxiliar Administrativo	Recibe y archiva.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. César Gabriel Martínez Gómez Jefe de Gobierno Digital del SMDIF	 Lic. Berenice Iyonne Acosta Mirafuentes Titular de la Unidad de Vinculación Social del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

**5.4.12 DIAGRAMA
Mantenimiento de Equipo**



Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. César Gabriel Martínez Gómez Jefe de Gobierno Digital del SMDIF	 Lic. Berenice Ivonne Acosta Mirafuentes Titular de la Unidad de Vinculación Social del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

Manual de Procedimientos
Jefatura de Gobierno Digital

5.4.13 Medición.

Indicador para medir capacidad de respuesta

Número semestral de equipos programados para mantenimiento
Número semestral de equipos con mantenimiento recibido

X 100 = 100%

5.4.14 Formatos e Instructivos




 SISTEMA MUNICIPAL DIF NAUCALPAN
 Unidad de Vinculación Social
 Jefatura de Gobierno Digital

FECHA DE INICIO: _____ FECHA FINAL: _____

MEDIO DE REPORTE: Programación Petición directa Escrito Área: _____

USUARIO: _____

DATOS DEL EQUIPO:
 No. Inventario: _____ Marca: _____
 Modelo: _____




Descripción del servicio:

Nombre y firma del prestador del servicio: _____ Nombre y cargo del usuario: firma de conformidad: _____



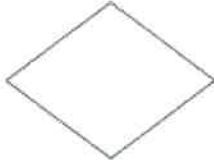



Pasos a seguir para el llenado del formato de mantenimiento de equipo.




- 1 Se coloca la fecha de inicio del reporte
- 2 Se marca con una "X" el medio por el cual fue reportado el servicio.
- 3 Se coloca el nombre del área a la que corresponde.
- 4 Se coloca el nombre del usuario y/o nombre del encargado del equipo de cómputo,
- 5 Se colocará el número de inventario
- 6 Se colocará la marca
- 7 Se colocará el modelo
- 8 Se deberá describir de forma detallada el mantenimiento que se realizó al equipo.
- 9 El prestador del servicio deberá anotar nombre y deberá firmar.
- 10 El usuario deberá anotar su nombre, cargo y deberá firmar.
- 11 Se deberá anotar la fecha final del servicio.

*en caso de una baja extraordinaria se deberá generar el ticket.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. César Gabriel Martínez Gómez Jefe de Gobierno Digital del SMDIF	 Lic. Berenice Ivonne Acosta Mirafuentes Titular de la Unidad de Vinculación Social del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

6. SIMBOLOGÍA

Nombre Símbolo	Descripción	Símbolo
Terminador	Representa el inicio o fin de un diagrama de flujo	
Proceso	Representa una actividad o proceso.	
Decisión	Representa la bifurcación de un proceso	
Flecha	Representa el camino que une los elementos del diagrama	
Documento	Representa documentos en el soporte papel	
Base de Datos	Representa información en soporte digital	

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. César Gabriel Martínez Gómez Jefe de Gobierno Digital del SMDIF	 Lic. Berenice Ivonne Acosta Mirafuentes Titular de la Unidad de Vinculación Social del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

7. REGISTRO DE EDICIONES

Manual de Procedimientos de la Jefatura de Gobierno Digital dependiente de la Unidad de Vinculación Social del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

Primera revisión: 15/julio/2022

Segunda revisión: 29/julio/2022

Revisión final: 31/agosto/2022

Aprobación del manual por el Comité Interno de Mejora Regulatoria del SMDIF:

Quinta Sesión Extraordinaria de fecha 03/noviembre/2022.

Aprobación por la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria:

Segunda Sesión Extraordinaria de fecha 24/febrero/2023.

Aprobación del manual por Junta de Gobierno:

Vigésima Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 26/abril/2023.

Modificación del Manual de Procedimientos por actualización de la estructura organizacional del SMDIF.

Primera revisión: 15/enero/2024.

Segunda revisión: 15/marzo/2024.

Revisión final: 19/abril/2024.

Aprobación del manual por el Comité Interno de Mejora Regulatoria del SMDIF:

Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 20/mayo/2024.

Aprobación por la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria:

Segunda Sesión Ordinaria de fecha: 28/junio/2024.

Aprobación del manual por Junta de Gobierno:

Trigésima Novena Sesión Extraordinaria de fecha: 12/julio/2024.



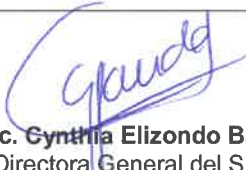
Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. César Gabriel Martínez Gómez Jefe de Gobierno Digital del SMDIF	 Lic. Berenice Ivonne Acosta Mirafuentes Titular de la Unidad de Vinculación Social del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

8. DISTRIBUCIÓN

El original de este Manual de Procedimientos, tanto en archivo magnético como una versión impresa se encuentran en poder de la Jefatura de Gobierno Digital perteneciente a la Unidad de Vinculación Social del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

Las copias controladas del formato impreso están distribuidas de la siguiente manera:

1. Contraloría Interna del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México. (1 copia)
2. Secretaría Técnica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México. (1 copia).
3. Unidad de Vinculación Social del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México. (1 copia)

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. César Gabriel Martínez Gómez Jefe de Gobierno Digital del SMDIF	 Lic. Berenice Ivonne Acosta Mirafuentes Titular de la Unidad de Vinculación Social del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

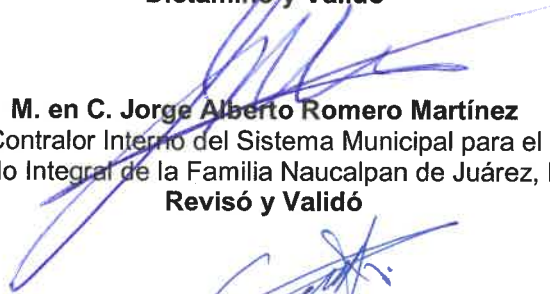
9. CONTROL DE FIRMAS



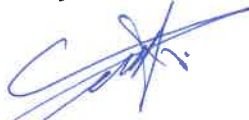
Lic. Cynthia Elizondo Basurto
Directora General del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia Naucalpan de Juárez, México
Revisó y Autorizó



Dra. María Fernanda Valdés Figueroa
Secretaría Técnica del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia Naucalpan de Juárez, México
Dictaminó y Validó



M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez
Contralor Interno del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia Naucalpan de Juárez, México
Revisó y Validó






Lic. Berenice Ivonne Acosta Mirafuentes
Titular de la Unidad de Vinculación Social del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México



C. César Gabriel Martínez Gómez
Jefe de Gobierno Digital del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México

Aprobación por Junta de Gobierno para publicación en Gaceta Municipal, 12 de julio 2024.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. César Gabriel Martínez Gómez Jefe de Gobierno Digital del SMDIF	 Lic. Berenice Ivonne Acosta Mirafuentes Titular de la Unidad de Vinculación Social del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF






DIF
NAUCALPAN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE PROCURACIÓN DE FONDOS
JEFATURA DE CAPTACIÓN DE DONATIVOS



Índice	Página
1. Presentación	1
2. Objetivo General	1
3. Identificación e interacción de procesos	2
4. Relación de procesos y procedimientos	4
5. Descripción de los procedimientos	6
a. Recepción y control de donativos	6
b. Promoción de productos para recaudar fondos	15
c. Organización de eventos de recaudación	20
6. Simbología	25
7. Registro de ediciones	26
8. Distribución	27
9. Control de firmas	28

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 María Fernanda Peña Peralta Jefa de Captación de Donativos del SMDIF	 Mtra. Sandra María Mata Camacho Titular de la Unidad de Procuración de Fondos del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

1.- PRESENTACIÓN.



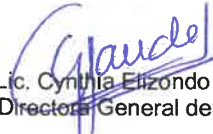
La Jefatura de Captación de Donativos es la encargada de concretar los acuerdos establecidos por el Titular de la UPF con los donantes y/o Aliados Estratégicos, de llevar un adecuado control documental de los recursos captados, así como de organizar eventos para la obtención de fondos y de promover productos para recaudar fondos para el mejor cumplimiento de los objetivos del SMDIF.

El presente manual tiene como propósito el dar a conocer a cada servidor público y a la ciudadanía el funcionamiento y desarrollo de los procedimientos propios de la Jefatura de Captación de Donativos. Contiene la descripción de los procesos y actividades que deben llevarse a cabo de acuerdo a lo que se establece en el Artículo 69 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México, publicado en la Gaceta No.72, Año 2, de fecha 6 de octubre de 2023.

Aplica a los servidores públicos de la Jefatura de Captación de Donativos.



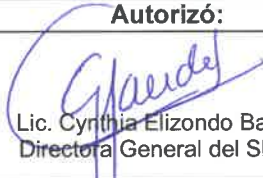
2.- OBJETIVO GENERAL.

Establecer los mecanismos específicos y procesos administrativos necesarios para la recepción, control y seguimiento de los apoyos y donativos que se reciban, estableciendo para ello los mecanismos de coordinación con la Subdirección de Administración y la Tesorería; así como la promoción de productos, para recaudar fondos y para la organización de diversos eventos de recaudación.



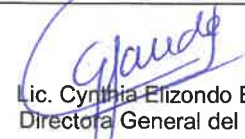
Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 María Fernanda Peña Peralta Jefa de Captación de Donativos del SMDIF	 Mtra. Sandra María Mata Camacho Titular de la Unidad de Procuración de Fondos del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

3.- IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS.

Área (Usuario Interno)	Nombre del Proceso	Interno (Proceso)
Jefatura de Captación Donativos	Recepción y de control donativos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordina con donantes y/o Aliados Estratégicos la recepción de donativos. 2. Requisita formatos de recepción de donativos para su archivo en el expediente correspondiente, verificando que la documentación esté completa. 3. Prepara oficio a la Subdirección de Administración para notificar el ingreso de los bienes al almacén en el caso de que los donativos sean en especie o a la Tesorería para notificar su ingreso a la Caja General en caso de que los donativos sean en efectivo. 4. En caso de requerirse CFDI, se inicia el trámite correspondiente con la Tesorería del SMDIF. 5. En caso de que los bienes superen 70 veces el valor mensual de la UMA, dará seguimiento para proceder a la firma de un contrato de donación en los casos en los que el donante acceda a la firma del mismo. 6. Recibe el contrato de donación elaborado por la Consejería Jurídica y lo turna a la Unidad de Procuración de Fondos para someterlo a análisis, discusión y en su caso aprobación por la Junta de Gobierno. 7. Mantiene actualizado el sistema de registro y carpeta con expedientes de donativos recibidos. 8. Recaba con las Unidades Administrativas receptoras evidencia fotográfica de la entrega o resguardo del donativo enviando una copia digital a la Unidad de Procuración de Fondos para su resguardo.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 María Fernanda Peña Peralta Jefa de Captación de Donativos del SMDIF	 Mtra. Sandra María Mata Camacho Titular de la Unidad de Procuración de Fondos del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF



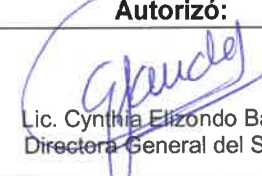
<p>Jefatura de Captación Donativos</p>	<p>Promoción de productos para recaudar fondos</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe propuestas de Aliados Estratégicos, para promover productos que permitan recaudar fondos aprobados por la Unidad de Procuración de Fondos y/o la Dirección General. 2. Elabora propuesta de colaboración entre donantes y/o Aliados Estratégicos y el SMDIF. 3. Da seguimiento para la elaboración y firma de un instrumento jurídico. 4. Organiza, difunde y coordina acciones de promoción programadas. 5. Integra carpeta de constancia de acciones por donante y/o Aliado Estratégico y resguarda expedientes.
<p>Jefatura de Captación Donativos</p>	<p>Organización de eventos de recaudación</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Propone programa de eventos de recaudación y de posibles Aliados Estratégicos y/o grupos de voluntariado. 2. Elabora carpetas de eventos e integra posibles Aliados Estratégicos y/o grupos de voluntariado para cada uno. 3. Acuerda participación y apoyo de Aliados Estratégicos y/o grupos de voluntariado. 4. Coordina acciones de difusión y realización de los eventos. 5. Controla los ingresos por recaudación en cada evento, entrega los ingresos recaudados a la Tesorería y solicita recibo de caja general del SMDIF por ingresos extraordinarios. 6. Integra carpeta de constancia de eventos realizados para registro de ingresos y resguarda expedientes respectivos,

<p>Elaboró</p>	<p>Revisó:</p>	<p>Autorizó:</p>
 <p>María Fernanda Peña Peralta Jefa de Captación de Donativos del SMDIF</p>	 <p>Mtra. Sandra María Mata Camacho Titular de la Unidad de Procuración de Fondos del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>

4.- RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

4.1. Recepción y control de donativos.

Requisitos	Transformación (Procedimientos)	Resultados
<p>1. Documentos de identidad del donante:</p> <p>Personas Físicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato de trámite de donativo en especie, efectivo y/o servicios. • Declaración de procedencia lícita de recursos en especie o efectivo. <p>En caso de requerir CDFI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificación oficial. • Constancia de Situación Fiscal. • Factura o título de propiedad que acredita la legítima propiedad del donativo o recibo de caja general o comprobante de transferencia electrónica en caso de donativo en efectivo. <p>Personas Morales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato de trámite de donativo en especie, efectivo y/o servicios. • Declaración de procedencia de bienes en especie. <p>En caso de requerir CDFI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta constitutiva de la persona moral. • Constancia de situación fiscal • Identificación oficial del apoderado legal. • Poder notarial de Representante (en caso de no figurar en acta constitutiva). • Contrato de donación en caso de requerirse. <p>2. Evidencia fotográfica de la entrega o resguardo del donativo.</p>	<p>Integra carpeta con documentos de identidad del donante, requisita formatos de recepción de donativos para su archivo en el expediente correspondiente, verificando que estén completos.</p> <p>Seguimiento de entrega de donativos con unidades administrativas receptoras.</p>	<p>Carpeta de donativos recibidos para el mejor cumplimiento de los objetivos del SMDIF.</p>




Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 María Fernanda Peña Peralta Jefa de Captación de Donativos del SMDIF	 Mtra. Sandra María Mata Camacho Titular de la Unidad de Procuración de Fondos del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

4.2. Promoción de productos para recaudar fondos.

Requisitos	Transformación (Procedimientos)	Resultados
<p>1. Propuestas de donantes y/o Aliados Estratégicos para promover productos que permitan recaudar fondos.</p> <p>2. Instrumento jurídico entre donantes y/o Aliados Estratégicos y el SMDIF.</p> <p>3. Reporte mensual del avance y actividades realizadas.</p> <p>4. Carpeta de constancia de acciones por donante y/o Aliado Estratégico y resguardo de expedientes.</p>	<p>Aprobación del instrumento jurídico por la Junta de Gobierno.</p> <p>Organiza, difunde y coordina acciones de promoción programadas.</p> <p>Coordinación con donantes y/o Aliados Estratégicos para la ejecución de las acciones programadas.</p> <p>Reporte del desarrollo de las acciones de promoción.</p>	<p>Ingresos recaudados para el mejor cumplimiento de los objetivos del SMDIF.</p>

4.3. Organización de eventos de recaudación.

Requisitos	Transformación (Procedimientos)	Resultados
<p>1. Programa anual de eventos de recaudación y de posibles Aliados Estratégicos y/o grupos de voluntariado.</p> <p>2. Carpetas de eventos y padrón de Aliados Estratégicos y/o grupos de voluntariado.</p> <p>3. Carpeta de eventos realizados para resguardo de expedientes respectivos.</p>	<p>Identificación y contacto con posibles Aliados Estratégicos y/o grupos de voluntariado.</p> <p>Acciones de difusión y realización de eventos.</p> <p>Control de los ingresos por recaudación en cada evento y seguimiento con la Unidad Administrativa correspondiente.</p>	<p>Ingresos recaudados para el mejor cumplimiento de los objetivos del SMDIF.</p>

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 María Fernanda Peña Peralta Jefa de Captación de Donativos del SMDIF	 Mtra. Sandra María Mata Camacho Titular de la Unidad de Procuración de Fondos del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.- DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.

5.1. Recepción y control de donativos.

5.1.1. OBJETIVO:

Establecer los mecanismos que le permitan al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México, el adecuado manejo y control de los bienes en efectivo, en especie o en servicios, que se reciban por parte de donantes tales como personas físicas, personas jurídicas colectivas, dependencias administrativas y entidades públicas de los tres niveles de gobierno, organizaciones no gubernamentales, etc.



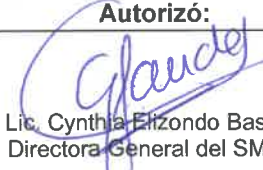
5.1.2. ALCANCE:

Aplica al Titular de la JCD.

5.1.3. REFERENCIAS:

NORMATIVIDAD FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (D.O.F. 05-02- 1917 y sus reformas.)
- Código Civil Federal (D.O.F. en cuatro partes, los días 26-05-1928, 14-07-1928, 03-08-1928 y 31-08-1928, y sus reformas.)
- Código Fiscal de la Federación (D.O.F. 31-05-1981 y sus reformas.)
- Ley de Asistencia Social (D.O.F. 02-09-2004 y sus reformas.)
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. (D.O.F. 30 -01-2008 y sus reformas.)
- Ley del Impuesto sobre la Renta (D.O.F. 11-12-2013 y sus reformas.)
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales (D.O.F. 14-05-1986 y sus reformas.)
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 30-03-2006 y sus reformas.)
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público (D.O.F. 19-12-2002 y sus reformas.)
- Ley General de Bienes Nacionales (D.O.F. 20-05-2004 y sus reformas.)
- Ley General de Responsabilidades Administrativas (D.O.F. 18-07-2016 y sus reformas.)
- Ley General de Salud (D.O.F. 07-02-1984 y sus reformas.)
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta (D.O.F. 08-10-2015 y sus reformas.)
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta. (DOF 08-10-2015)
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales (D.O.F. 26-01-1990 y sus reformas.)

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 María Fernanda Peña Peralta Jefa de Captación de Donativos del SMDIF	 Mtra. Sandra María Mata Camacho Titular de la Unidad de Procuración de Fondos del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 28-06-2006 y sus reformas.)
- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público (D.O.F. 17-06-2003 y sus reformas.)
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación (D.O.F. 02-04-2014).

NORMATIVIDAD LOCAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. (D.O.F. 17-11- 1917 y sus reformas.)
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. (GACETA DE GOBIERNO 09-03-1999 y sus reformas)
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. (GACETA DE GOBIERNO 30-05-2020 y sus actualizaciones.)
- Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia". (GACETA DE GOBIERNO 16-07-1985 y sus reformas)
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables del Estado de México. (GACETA DE GOBIERNO 11-07-2013 y sus reformas)
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

5.1.4. RESPONSABILIDADES:

Titular de la JCD:

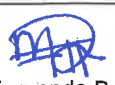

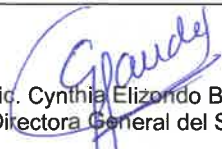
- Coordinar la recepción de apoyos y donativos.
- Verificar que los expedientes de donativos gestionados y recibidos estén debidamente integrados.
- Registrar datos correspondientes en el sistema de registro y control de apoyos y donativos recibidos.
- Integrar carpeta de constancia de acciones por donante y/o Aliado Estratégico y resguardar expedientes.
- Realizar el trámite de expedición de CFDI y realizar la entrega a donantes.
- Dar seguimiento a la elaboración de contrato de donación para el caso que lo requiera.

5.1.5 DEFINICIONES:

Aliado Estratégico: Donante, patrocinador y/o personas físicas, personas morales o jurídico-colectivas con las que se colabore en acciones que contribuyan al mejor cumplimiento de los objetivos del SMDIF.

CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet.

CJ: Consejería Jurídica del SMDIF.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 María Fernanda Peña Peralta Jefa de Captación de Donativos del SMDIF	 Mtra. Sandra María Mata Camacho Titular de la Unidad de Procuración de Fondos del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

Donación: Acción mediante la cual una institución pública o privada y/o persona física o jurídico colectiva, trasmite sin fines de lucro a título gratuito, la propiedad de un bien perecedero o no perecedero, mueble o inmueble, en efectivo o en cheque transferencia electrónica o la prestación de un servicio (medico, logístico, profesional, cultural, educativo, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, etc.).

Donante: Personas físicas o jurídico colectivas, dependencias administrativas y entidades públicas de los tres niveles de gobierno, organizaciones no gubernamentales, etc., que realicen donativos en efectivo, especie o servicios al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

Donatario: Instituciones o entidades de la Administración Pública de los tres órdenes de Gobierno a quien se hace la transferencia de bienes.

Donativo: Dádiva, regalo, cesión, generalmente con fines benéficos o humanitarios.

JCD: Jefatura de Captación de Donativos de la UPF.

SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

TUPF: Titular de la Unidad de Procuración de Fondos.

UAs: Unidades Administrativa del SMDIF.

UMA: Unidad de Medida y Actualización.

UPF: Unidad de Procuración de Fondos.

5.1.6 INSUMOS:

- Formatos de trámite de recepción de en efectivo, especie y/o servicios.
- Declaración de procedencia de bienes lícitos (donativos especie).

5.1.7 RESULTADOS:



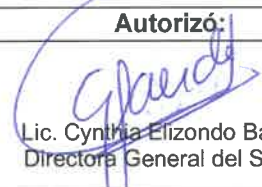
Base de datos de control de donativos recibidos para el mejor cumplimiento de los objetivos del SMDIF.

5.1.8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

No aplica.



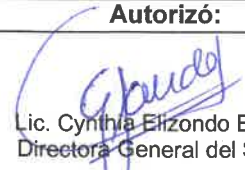
5.1.9. POLÍTICAS:

La entrega de donativos procederá cuando haya quedado debidamente integrada la documentación requerida para cada tipo de donativo, con base en los mecanismos para la recepción de donativos en efectivo, en especie y/o servicios del SMDIF.

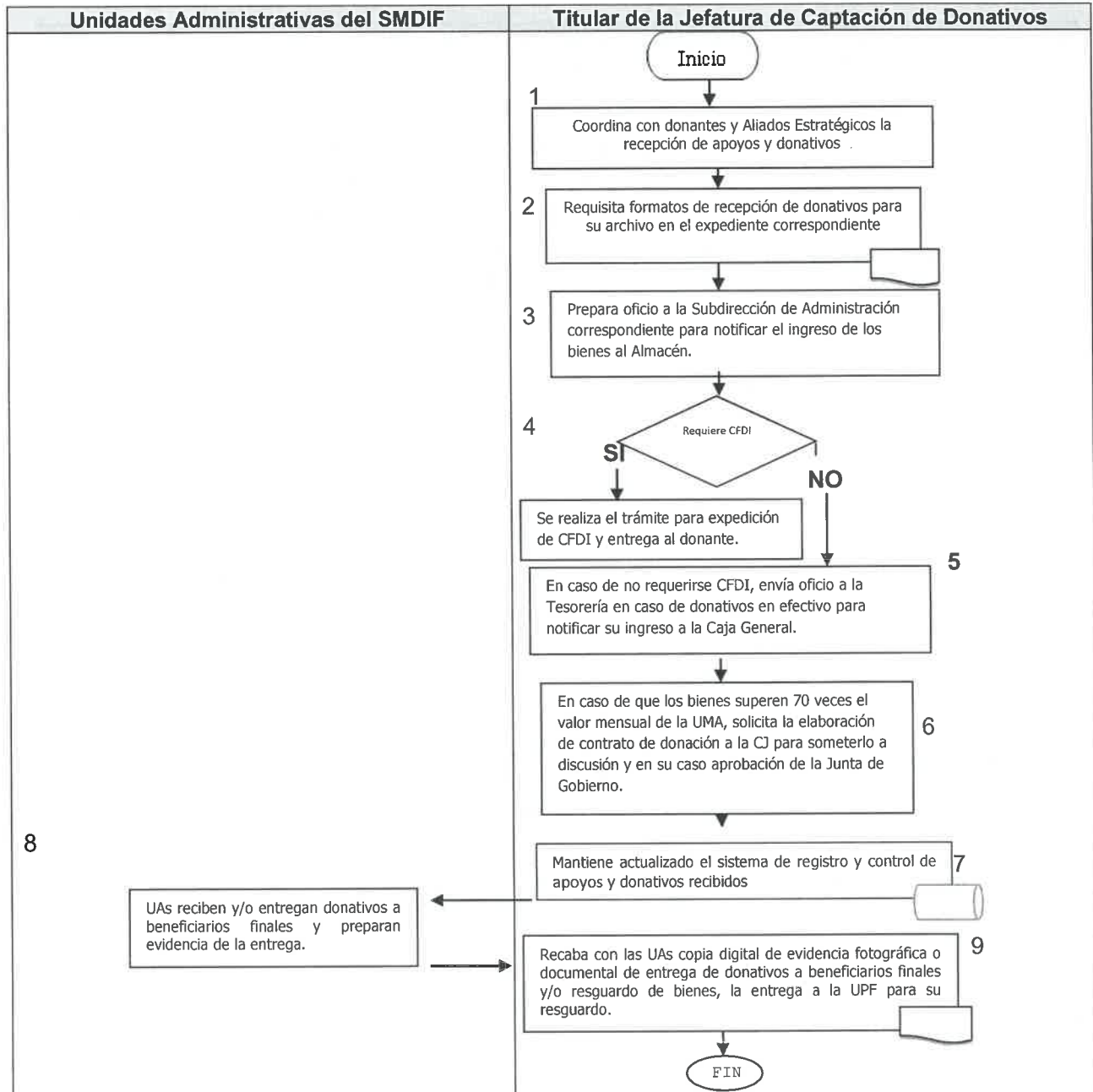
Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 María Fernanda Peña Peralta Jefa de Captación de Donativos del SMDIF	 Mtra. Sandra María Mata Camacho Titular de la Unidad de Procuración de Fondos del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF



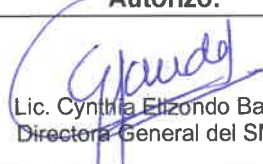
5.1.10. DESARROLLO:

NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Titular de la JCD	Coordina con donantes y/o Aliados Estratégicos la recepción de apoyos y/o donativos en especie, efectivo o servicios.
2	Titular de la JCD	Requisita formatos de recepción de donativos para su archivo en el expediente correspondiente, verificando que estén completos.
3	Titular de la JCD	Prepara oficio a la Subdirección de Administración para notificar el ingreso de los bienes al Almacén o a la Tesorería en caso de donativos en efectivo para notificar su ingreso a la Caja General.
En caso de requerirse CFDI		
4	Titular de la JCD	Realiza el trámite del CFDI y entrega al donante.
5	Titular de la JCD	En caso de no requerirse CFDI, realiza un informe a la Coordinación de Contabilidad y a la caja general del SMDIF, notificando el ingreso para su seguimiento.
6	Titular de la JCD	En caso de que los bienes superen 70 veces el valor mensual de la UMA, solicita la elaboración de contrato de donación a la CJ para someterlo a discusión y en su caso aprobación de la Junta de Gobierno.
7	Titular de la JCD	Mantiene actualizado el Sistema de registro y control de apoyos y/o donativos recibidos.
8	UAs receptoras	Reciben y/o entregan donativos a beneficiarios finales y preparan evidencia de la entrega.
10	Titular de la JCD	Recaba con las UAs copia digital de evidencia fotográfica o documental de entrega de donativos a beneficiarios finales y/o resguardo de bienes, la entrega a la UPF para su resguardo.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 María Fernanda Peña Peralta Jefa de Captación de Donativos del SMDIF	 Mtra. Sandra María Mata Camacho Titular de la Unidad de Procuración de Fondos del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.1.11. DIAGRAMACIÓN: Recepción y control de donativos.




Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 María Fernanda Peña Peralta Jefa de Captación de Donativos del SMDIF	 Mtra. Sandra María Mata Camacho Titular de la Unidad de Procuración de Fondos del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.1.12. MEDICIÓN:

Donativos recibidos.

5.1.13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

Formato de trámite de donativo en especie.



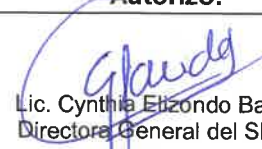


FO.02.01 "FORMATO DE TRÁMITE DE DONATIVO EN ESPECIE"


Folio: _____
Fecha: _____

Por medio del presente, se pone en conocimiento la intención de realizar el siguiente donativo en especie:

DATOS DEL DONANTE				
Nombre o razón social:			Registro Federal de Contribuyentes:	
Domicilio Fiscal:			Teléfono:	
Calle:	Número:		Correo Electrónico:	
Colonia:	C.P.:			
Delegación o Municipio:		Entidad Federativa:		
UA's del SMDIF que recibe(n):				
Descripción del artículo:	Unidad de Medida	Cantidad	Precio Unitario	Importe Total M.N.
Total:				
Importe con letra:				
Ubicación del sitio donde se otorgará el donativo:			Beneficiario del donativo	
			Población vulnerable () SMDIF ()	
Nombre y firma de la persona que tramita el donativo: (Anexar copias del INE, Comprobante de Domicilio y Declaración de Procedencia de Bienes).				
Nombre:			Firma:	
Observaciones:				
ACEPTA EL DONATIVO				
Se hace constar que los bienes ofrecidos representan un beneficio para la población objeto de asistencia social.				
RESPONSABLE DE CONCLUIR EL TRÁMITE DE LA RECEPCIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS BIENES DONADOS				
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	Recibió:	
Original y tres copias	Original: Unidad de Procuración de Fondos	Primer copia: DG SMDIF Naucalpan de Juárez	Segunda copia: Coordinación de Almacén	Tercera copia: Contraloría Interna

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 María Fernanda Peña Peralta Jefa de Captación de Donativos del SMDIF	 Mtra. Sandra María Mata Camacho Titular de la Unidad de Procuración de Fondos del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

Formato de trámite de donativo en efectivo.



FO.02.02 "FORMATO DE TRÁMITE DE DONATIVO EN EFECTIVO"

Folio: _____
Fecha: _____

Por medio del presente, se pone en conocimiento la intención de realizar el siguiente donativo en efectivo:

DATOS DEL DONANTE				
Nombre o razón social:			Registro Federal de Contribuyentes:	
Domicilio Fiscal:			Teléfono:	
Calle:	Número:		Correo Electrónico:	
Colonia:	C.P.:			
Delegación o Municipio:	Entidad Federativa:			

Descripción de la entrega:	Cuenta número	M.N.	Otra moneda	Importe Total M.N.
Transferencia electrónica				
Cheque				
Efectivo				
				Total:
Importe con letra:				
Destino del donativo:				
Nombre y firma de la persona que tramita el donativo: (Anexar copias del INE, Comprobante de Domicilio y Declaración de Procedencia de Bienes).				
Nombre:			Firma:	
Observaciones:				

ACEPTA EL DONATIVO
Se hace constar que los efectivos ofrecidos representan un beneficio para la población objeto de asistencia social.

RESPONSABLE DE CONCLUIR EL TRÁMITE DE LA RECEPCIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS BIENES DONADOS			
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	Recibió:




Original y tres copias

Original:
Unidad de Procuración de Fondos

Primer copia:
DG SMDIF Naucalpan de Juárez

Segunda copia:
Jefatura de Recursos Financieros

Tercera copia:
Contraloría Interna

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 María Fernanda Peña Peralta Jefa de Captación de Donativos del SMDIF	 Mtra. Sandra María Mata Camacho Titular de la Unidad de Procuración de Fondos del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

Formato de trámite de donativo de servicios.



FO.02.03 "FORMATO DE TRÁMITE DE DONATIVO EN SERVICIOS"

Folio: _____
 Fecha: _____

Por medio del presente, se pone en conocimiento la intención de realizar el siguiente donativo en servicios:

DATOS DEL DONANTE					
Nombre o razón social:			Registro Federal de Contribuyentes:		
Domicilio Fiscal:			Teléfono:		
Calle:	Número:				
Colonia:	C.P.:		Correo Electrónico:		
Delegación o Municipio:		Entidad Federativa:			
UA's del SMDIF que recibe(n):					
Descripción del servicio:	Clave del bien conforme al SAT	Unidad de Medida	Cantidad	Precio Unitario	Importe Total M.N.
			Total:		Total:
Importe con letra:					
Ubicación del sitio donde se otorgará el servicio:		Beneficiario del donativo			
		Población vulnerable ()		SMDIF ()	
Nombre y firma de la persona que tramita el donativo: (Anexar copias del INE, Comprobante de Domicilio y Declaración de Procedencia de Bienes).					
Nombre:			Firma:		
Observaciones:					
ACEPTA EL DONATIVO					
Se hace constar que los servicios ofrecidos representan un beneficio para la población objeto de asistencia social.					
RESPONSABLE DE CONCLUIR EL TRÁMITE DE LA RECEPCIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS BIENES DONADOS					
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	Recibió:		


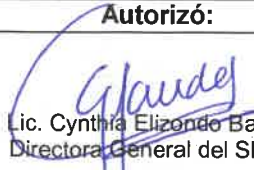
Original y tres copias

Original:
 Unidad de Procuración de Fondos

Primer copia:
 DG SMDIF Naucalpan de Juárez

Segunda copia:
 Coordinación de Almacén

Tercera copia:
 Contraloría Interna

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 María Fernanda Peña Peralta Jefa de Captación de Donativos del SMDIF	 Mtra. Sandra María Mata Camacho Titular de la Unidad de Procuración de Fondos del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

Declaración de procedencia de bienes en especie.



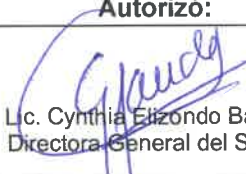
DECLARACIÓN DE PROCEDENCIA DE BIENES		
_____ a _____ de _____ de _____		
Yo _____, por esta conducta manifiesto, bajo protesta de decir verdad, que los bienes objeto de estas donaciones consistentes en:		
DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD
Son de mi propiedad, su procedencia, así como los recursos para su adquisición son de carácter lícito y los bienes no se han deducido previamente para los efectos del Impuesto Sobre la Renta, en caso contrario el donativo no será deducible, no existiendo impedimento alguno para que se realice esta donación.		

NOMBRE DEL DONANTE		

NOMBRE DE QUIEN TRAMITA EL DONATIVO		

FIRMA DEL QUIEN TRAMITA EL DONATIVO		

R.F.C. DEL DONANTE		
CALLE: _____ NO. _____ ETX. _____		
COLONIA: _____ C.P. _____		
MUNICIPIO: _____ CIUDAD: _____		
DIRECCIÓN *SOLO PARA PERSONAS FÍSICAS		

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 María Fernanda Peña Peralta Jefa de Captación de Donativos del SMDIF	 Mtra. Sandra María Mata Camacho Titular de la Unidad de Procuración de Fondos del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.2. Promoción de productos para recaudar fondos.

5.2.1. OBJETIVO:

Promover artículos de uso doméstico u otros a bajo costo, en comunidades, jornadas, bazares y eventos sociales, cuyos ingresos serán destinados para el mejor cumplimiento de los objetivos del SMDIF, así como promover con fabricantes productos básicos a bajo costo o con descuentos especiales entre las familias naucalpenses.



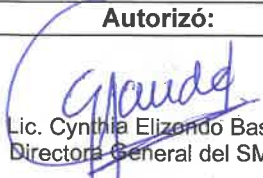
5.2.2. ALCANCE:

Aplica al Titular de la JCD, en coordinación con donantes y/o Aliados Estratégicos participantes.

5.2.3. REFERENCIAS:

NORMATIVIDAD FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (D.O.F. 05-02- 1917 y sus reformas.)
- Código Civil Federal (D.O.F. en cuatro partes, los días 26-05-1928, 14-07-1928, 03-08-1928 y 31-08-1928, y sus reformas.)
- Código Fiscal de la Federación (D.O.F. 31-05-1981 y sus reformas.)
- Ley de Asistencia Social (D.O.F. 02-09-2004 y sus reformas.)
- Ley de General de Contabilidad Gubernamental. (D.O.F. 30 -01-2008 y sus reformas.)
- Ley del Impuesto sobre la Renta (D.O.F. 11-12-2013 y sus reformas.)
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales (D.O.F. 14-05-1986 y sus reformas.)
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 30-03-2006 y sus reformas.)
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público (D.O.F. 19-12-2002 y sus reformas.)
- Ley General de Bienes Nacionales (D.O.F. 20-05-2004 y sus reformas.)
- Ley General de Responsabilidades Administrativas (D.O.F. 18-07-2016 y sus reformas.)
- Ley General de Salud (D.O.F. 07-02-1984 y sus reformas.)
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta (D.O.F. 08-10-2015 y sus reformas.)
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta. (DOF 08-10-2015)
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales (D.O.F. 26-01-1990 y sus reformas.)

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 María Fernanda Peña Peralta Jefa de Captación de Donativos del SMDIF	 Mtra. Sandra María Mata Camacho Titular de la Unidad de Procuración de Fondos del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 28-06-2006 y sus reformas.)
- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público (D.O.F. 17-06-2003 y sus reformas.)
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación (D.O.F. 02-04-2014).

NORMATIVIDAD LOCAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. (D.O.F. 17-11- 1917 y sus reformas.)
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. (GACETA DE GOBIERNO 09-03-1999 y sus reformas)
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. (GACETA DE GOBIERNO 30-05-2020 y sus actualizaciones.)
- Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia". (GACETA DE GOBIERNO 16-07-1985 y sus reformas)
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables del Estado de México. (GACETA DE GOBIERNO 11-07-2013 y sus reformas)
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.




5.2.4. RESPONSABILIDADES:

Titular de la JCD:

- Recibir propuestas de donantes y/o Aliados Estratégicos, para promover productos que permitan recaudar fondos aprobados por la UPF y/o la DG.
- Elaborar propuesta de colaboración entre donantes y/o Aliados Estratégicos y el SMDIF.
- Organizar, difunde y coordina acciones de promoción programadas.
- Elaborar y entregar a la UPF reporte mensual del avance y actividades realizadas.
- Integrar carpeta de constancia de acciones por donante y/o Aliado Estratégico y resguarda expedientes.
- Ingresar lo recaudado a caja general para la integración al expediente correspondiente.

5.2.5 DEFINICIONES:

Aliado Estratégico: Donante, patrocinador y/o personas físicas, personas morales o jurídico-colectivas con las que se colabore en acciones que contribuyan al mejor cumplimiento de los objetivos del SMDIF.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 María Fernanda Peña Peralta Jefa de Captación de Donativos del SMDIF	 Mtra. Sandra María Mata Camacho Titular de la Unidad de Procuración de Fondos del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

CI: Contraloría Interna del SMDIF.

DG: Dirección General del SMDIF.

Donación: Acción mediante la cual una institución pública o privada y/o persona física o jurídico colectiva, trasmite sin fines de lucro a título gratuito, la propiedad de un bien perecedero o no perecedero, mueble o inmueble, en efectivo o en cheque transferencia electrónica o la prestación de un servicio (médico, logístico, profesional, cultural, educativo, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, etc.).

Donante: Personas físicas o jurídicas colectivas, dependencias administrativas y entidades públicas de los tres niveles de gobierno, organizaciones no gubernamentales, etc., que realicen donativos en efectivo, especie o servicios al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

Donatario: Instituciones o entidades de la Administración Pública de los tres órdenes de Gobierno a quien se hace la transferencia de bienes.

Donativo: Dádiva, regalo, cesión, generalmente con fines benéficos o humanitarios.

JCD: Jefatura de Captación de Donativos de la UPF.

SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

TUPF: Titular de la Unidad de Procuración de Fondos.

UPF: Unidad de Procuración de Fondos.

5.2.6 INSUMOS:

- Vehículo y combustible para traslado de personal de coordinación a las comunidades donde se realicen las acciones de promoción.
- Materiales impresos de difusión y promoción.

5.2.7 RESULTADOS:


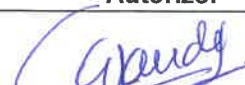
Ingresos recaudados para el mejor cumplimiento de los objetivos del SMDIF gestionados por la JDC

5.2.8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

No aplica




5.2.9. POLÍTICAS:

Deberá evaluarse la calidad de los artículos a promocionar, así como la experiencia de los donantes y Aliados Estratégicos participantes, así como el porcentaje de fondos que será destinado para el mejor cumplimiento de los objetivos del SMDIF.

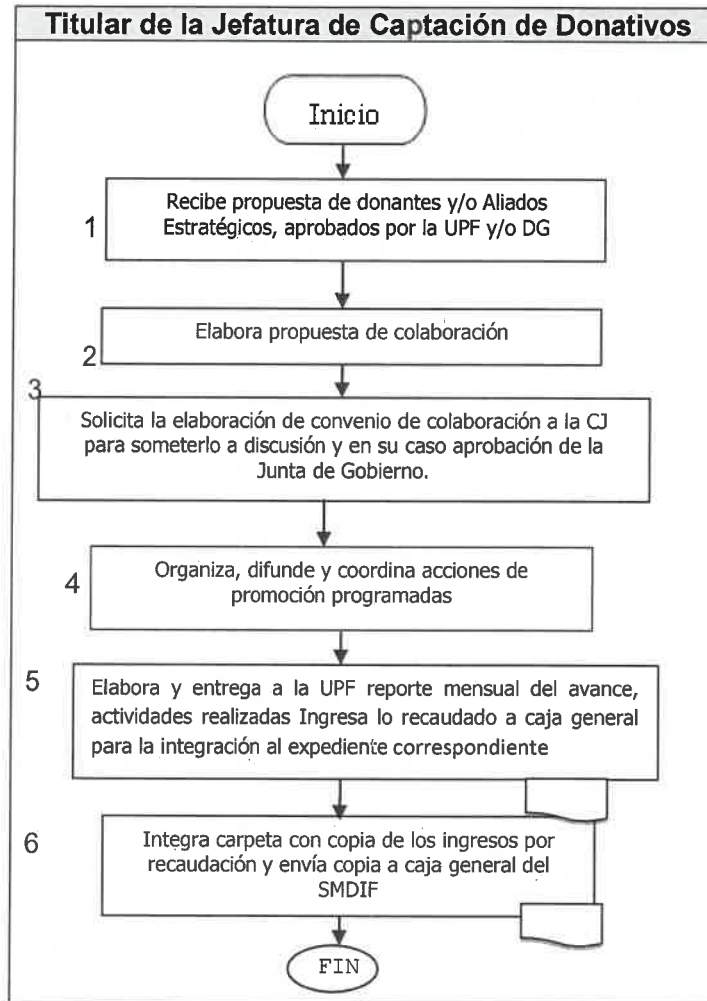
Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 María Fernanda Peña Peralta Jefa de Captación de Donativos del SMDIF	 Mtra. Sandra María Mata Camacho Titular de la Unidad de Procuración de Fondos del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.2.10. DESARROLLO:

NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Titular de la JCD	Recibe propuestas de donantes y/o Aliados Estratégicos, para promover productos que permitan recaudar fondos aprobados por la DG.
2	Titular de la JCD	Elabora propuesta de colaboración entre donantes y/o Aliados Estratégicos y el SMDIF.
3	Titular de la JCD	Solicita la elaboración de convenio de colaboración a la CJ para someterlo a discusión y en su caso aprobación de la Junta de Gobierno.
4	Titular de la JCD	Organiza, difunde y coordina acciones de promoción.
5	Titular de la JCD	Elabora y entrega a la UPF reporte mensual del avance y actividades realizadas.
6	Titular de la JCD	Ingresa lo recaudado a caja general e integra al expediente correspondiente.
7	Titular de la JCD	Integra carpeta con copia de los ingresos por recaudación a caja general del SMDIF.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 María Fernanda Peña Peralta Jefa de Captación de Donativos del SMDIF	 Mtra. Sandra María Mata Camacho Titular de la Unidad de Procuración de Fondos del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.2.11. DIAGRAMACIÓN: Promoción de productos para recaudar fondos.



5.2.12. MEDICIÓN:

(Eventos de recaudación por promoción de productos propuestos/ Eventos de recaudación por promoción de productos) X 100

5.2.13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

No aplica.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 María Fernanda Peña Peralta Jefa de Captación de Donativos del SMDIF	 Mtra. Sandra María Mata Camacho Titular de la Unidad de Procuración de Fondos del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.3. Organización de eventos de recaudación.

5.3.1. OBJETIVO:



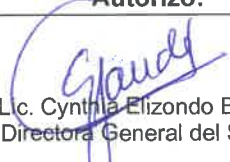
Planear, organizar y realizar diversos eventos para la obtención de fondos y/o donaciones para el mejor cumplimiento de los objetivos del SMDIF.

5.3.2. ALCANCE:

Aplica al Titular de la UPF, al Titular de la JCD, posibles donantes y/o Aliados Estratégicos y/o grupos de voluntariado.

5.3.3. REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (D.O.F. 05-02- 1917 y sus reformas.)
- Código Civil Federal (D.O.F. en cuatro partes, los días 26-05-1928, 14-07-1928, 03-08-1928 y 31-08-1928, y sus reformas.)
- Código Fiscal de la Federación (D.O.F. 31-05-1981 y sus reformas.)
- Ley de Asistencia Social (D.O.F. 02-09-2004 y sus reformas.)
- Ley de General de Contabilidad Gubernamental. (D.O.F. 30 -01-2008 y sus reformas.)
- Ley del Impuesto sobre la Renta (D.O.F. 11-12-2013 y sus reformas.)
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales (D.O.F. 14-05-1986 y sus reformas.)
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 30-03-2006 y sus reformas.)
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público (D.O.F. 19-12-2002 y sus reformas.)
- Ley General de Bienes Nacionales (D.O.F. 20-05-2004 y sus reformas.)
- Ley General de Responsabilidades Administrativas (D.O.F. 18-07-2016 y sus reformas.)
- Ley General de Salud (D.O.F. 07-02-1984 y sus reformas.)
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta (D.O.F. 08-10-2015 y sus reformas.)
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta. (DOF 08-10-2015)
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales (D.O.F. 26-01-1990 y sus reformas.)
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 28-06-2006 y sus reformas.)
- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público (D.O.F. 17-06-2003 y sus reformas.)
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación (D.O.F. 02-04-2014).

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 María Fernanda Peña Peralta Jefa de Captación de Donativos del SMDIF	 Mtra. Sandra María Mata Camacho Titular de la Unidad de Procuración de Fondos del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

NORMATIVIDAD LOCAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. (D.O.F. 17-11- 1917 y sus reformas.)
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. (GACETA DE GOBIERNO 09-03-1999 y sus reformas)
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. (GACETA DE GOBIERNO 30-05-2020 y sus actualizaciones.)
- Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia". (GACETA DE GOBIERNO 16-07-1985 y sus reformas)
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables del Estado de México. (GACETA DE GOBIERNO 11-07-2013 y sus reformas)
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

5.3.4. RESPONSABILIDADES:

Titular de la UPF:




- Proponer programa anual de eventos de recaudación.
- Acordar la participación y apoyo de donantes y/o Aliados Estratégicos y/o grupos de voluntariado.

Titular de la JCD:

- Elaborar carpetas de eventos e integra posibles donantes y/o Aliados Estratégicos y/o grupos de voluntariado para cada uno.
- Coordinar acciones de difusión y realización de los eventos.
- Controlar los ingresos por recaudación en cada evento.
- Integra carpeta constancia de eventos realizados y resguarda expedientes respectivos.
- Ingresar lo recaudado a caja general e integra al expediente correspondiente.

5.3.5 DEFINICIONES:

Aliado Estratégico: Donante, patrocinador y/o personas físicas, personas morales o jurídico-colectivas con las que se colabore en acciones que contribuyan al mejor cumplimiento de los objetivos del SMDIF.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 María Fernanda Peña Peralta Jefa de Captación de Donativos del SMDIF	 Mtra. Sandra María Mata Camacho Titular de la Unidad de Procuración de Fondos del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

Donación: Acción mediante la cual una institución pública o privada y/o persona física o jurídico colectiva, trasmite sin fines de lucro a título gratuito, la propiedad de un bien perecedero o no perecedero, mueble o inmueble, en efectivo o en cheque transferencia electrónica o la prestación de un servicio (médico, logístico, profesional, cultural, educativo, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, etc.).

Donante: Personas físicas o jurídico colectivas, dependencias administrativas y entidades públicas de los tres niveles de gobierno, organizaciones no gubernamentales, etc., que realicen donativos en efectivo, especie o servicios al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

Donatario: Instituciones o entidades de la Administración Pública de los tres órdenes de Gobierno a quien se hace la transferencia de bienes.

Donativo: Dádiva, regalo, cesión, generalmente con fines benéficos o humanitarios.

JCD: Jefatura de Captación de Donativos de la UPF.

Tesorería: Tesorería del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

TUPF: Titular de la Unidad de Procuración de Fondos.

UAs: Unidades Administrativas del SMDIF.

UPF: Unidad de Procuración de Fondos.

5.3.6 INSUMOS:

- Vehículo y combustible para traslado de personal lugar de los eventos de recaudación.
- Materiales impresos de difusión y apoyos logísticos en cada evento.
- Insumos y servicios que no se logren patrocinar o recaudar para la realización de los eventos.

5.3.7 RESULTADOS:

Ingresos recaudados para el mejor cumplimiento de los objetivos del SMDIF.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 María Fernanda Peña Peralta Jefa de Captación de Donativos del SMDIF	 Mtra. Sandra María Mata Camacho Titular de la Unidad de Procuración de Fondos del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.3.8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS



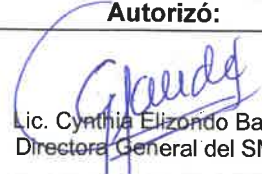
CEI/ Concentración y control de ingresos por recaudación.

5.3.9. POLÍTICAS:

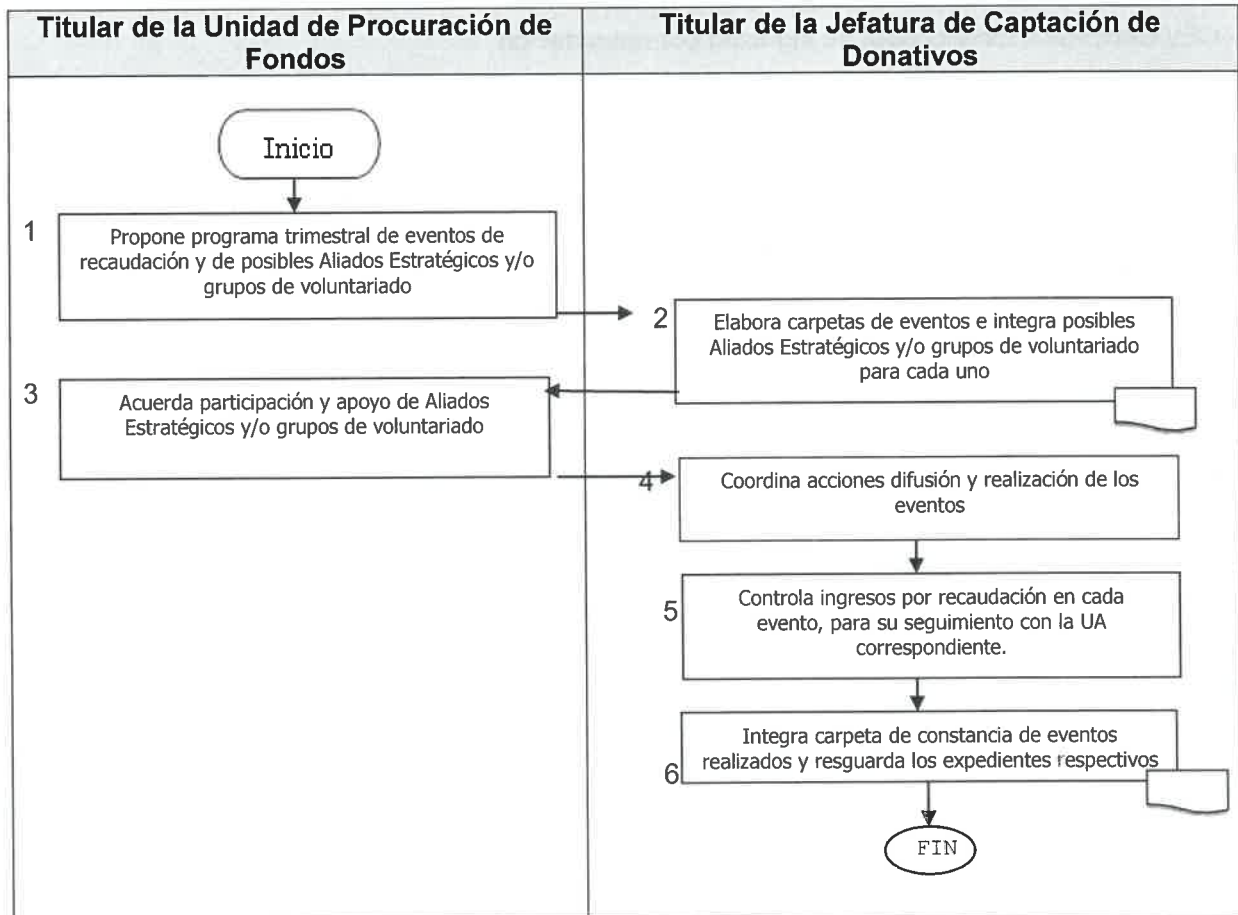
Los eventos de recaudación deberán ser en el marco de fechas conmemorativas de la ONU y al calendario cívico del municipio y la comunidad; así como, la convocatoria y difusión de estos eventos será motivada por una amplia participación comunitaria de convivencia y colaboración con el SMDIF.

5.3.10. DESARROLLO:

NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Titular de la UPF	Propone programa anual de eventos de recaudación y de posibles donantes y/o Aliados Estratégicos y/o grupos de voluntariado.
2	Titular de la JCD	Elabora carpetas de eventos e integra posibles donantes y/o Aliados Estratégicos y/o grupos de voluntariado para cada uno.
3	Titular de la UPF	Acuerda participación y apoyo de donantes y/o Aliados Estratégicos y/o grupos de voluntariado.
4	Titular de la JCD	Coordina acciones de difusión y realización de los eventos.
5	Titular de la JCD	Controla los ingresos por recaudación en cada evento, con la Tesorería.
6	Titular de la JCD	Integra carpeta de constancia de eventos realizados y resguarda expedientes respectivos.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 María Fernanda Peña Peralta Jefa de Captación de Donativos del SMDIF	 Mtra. Sandra María Mata Camacho Titular de la Unidad de Procuración de Fondos del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.3.11. DIAGRAMACIÓN: Organización de eventos de recaudación.



5.3.12. MEDICIÓN:

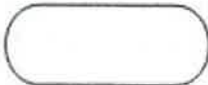

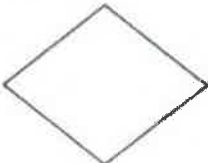



(Eventos de Recaudación Programados / Eventos de recaudación realizados) X100.




5.3.13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

No aplica.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 María Fernanda Peña Peralta Jefa de Captación de Donativos del SMDIF	 Mtra. Sandra María Mata Camacho Titular de la Unidad de Procuración de Fondos del SMDIF	 L.c. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

6. SIMBOLOGÍA.

Nombre Símbolo	Descripción	Símbolo
Terminador	Representa el inicio o fin de un diagrama de flujo	
Proceso	Representa una actividad o proceso.	
Decisión	Representa la bifurcación de un proceso	
Flecha	Representa el camino que une los elementos del diagrama	
Documento	Representa documentos en el soporte papel	
Base de Datos	Representa información en soporte digital	

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 María Fernanda Peña Peralta Jefa de Captación de Donativos del SMDIF	 Mtra. Sandra María Mata Camacho Titular de la Unidad de Procuración de Fondos del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

7. REGISTRO DE EDICIONES.

Manual de Procedimientos de la Jefatura de Captación Donativos dependiente de la Unidad de Procuración de Fondos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

Primera edición (mayo de 2022): elaboración del manual.

Primera revisión: 15/julio/2022

Segunda revisión: 29/julio/2022

Revisión final: 31/agosto/2022

Aprobación del manual por el Comité Interno de Mejora Regulatoria del SMDIF: Quinta Sesión Extraordinaria de fecha 03/noviembre/2022.

Aprobación por la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria: Segunda Sesión Extraordinaria de fecha 24/febrero/2023.

Aprobación del manual por Junta de Gobierno: Vigésima Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 26/abril/2023.

Modificación del Manual de Procedimientos por actualización de la estructura organizacional del SMDIF.

Primera revisión: 15/enero/2024.

Segunda revisión: 15/marzo/2024.

Revisión final: 19/abril/2024.

Aprobación del manual por el Comité Interno de Mejora Regulatoria del SMDIF:



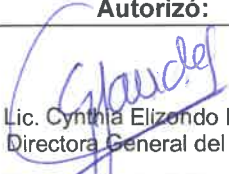
Tercera Sesión Extraordinaria de fecha: 20/mayo/2024.

Aprobación por la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria:

Segunda Sesión Ordinaria de fecha: 28/junio/2024.

Aprobación del manual por Junta de Gobierno:

Trigésima Novena Sesión Extraordinaria de fecha: 12/julio/2024.




Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>María Fernanda Peña Peralta Jefa de Captación de Donativos del SMDIF</p>	 <p>Mtra. Sandra María Mata Camacho Titular de la Unidad de Procuración de Fondos del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>

8. DISTRIBUCIÓN.

El original de este Manual de Procedimientos, tanto en archivo magnético como una versión impresa se encuentran en poder de la Jefatura de Captación Donativos adscrita a la Unidad de Procuración de Fondos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

Las copias controladas del formato impreso están distribuidas de la siguiente manera:

1. Contraloría Interna del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México (1 copia).
2. Secretaria Técnica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México (1 copia).
3. Unidad de Procuración de Fondos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México (1 copia).

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 María Fernanda Peña Peralta Jefa de Captación de Donativos del SMDIF	 Mtra. Sandra María Mata Camacho Titular de la Unidad de Procuración de Fondos del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

9. CONTROL DE FIRMAS.



Lic. Cynthia Elizondo Basurto

Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
de Naucalpan de Juárez, México

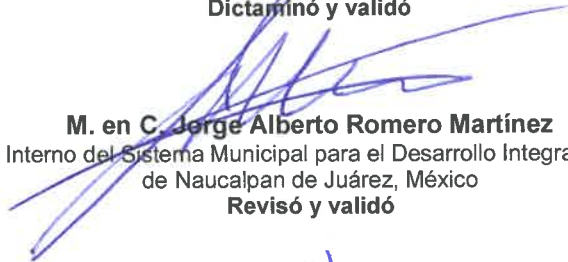
Revisó y autorizó



Dra. María Fernanda Valdés Figueroa

Secretaria Técnica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
de Naucalpan de Juárez, México

Dictaminó y validó



M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez

Contralor Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
de Naucalpan de Juárez, México

Revisó y validó



Mtra. Sandra María Mata Camacho




Titular de la Unidad de Procuración de Fondos del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México



C. María Fernanda Peña Peralta

Jefa de Captación de Donativos adscrita a la Unidad de Procuración de Fondos del
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México

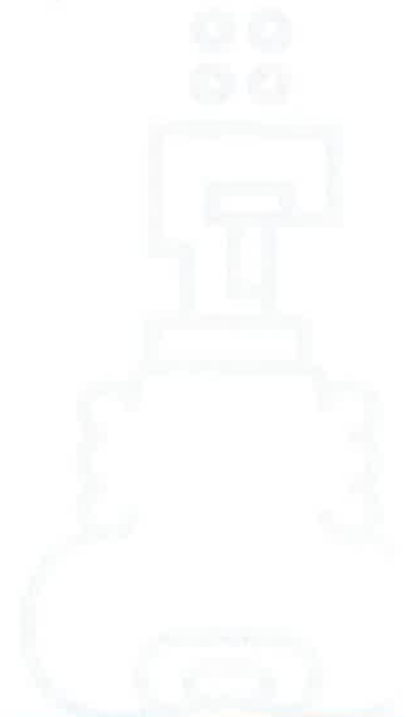
Aprobación por Junta de Gobierno para publicación en Gaceta Municipal, 12 de julio 2024.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>María Fernanda Peña Peralta Jefa de Captación de Donativos del SMDIF</p>	 <p>Mtra. Sandra María Mata Camacho Titular de la Unidad de Procuración de Fondos del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>



DIF
NAUCALPAN

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
TESORERÍA



Índice	Página
1. Presentación	1
2. Objetivo General	2
3. Identificación e interacción de procesos	3
4. Relación de procesos y procedimientos	4
5. Descripción de los procedimientos	5
6. Simbología	37
7. Registro de ediciones	38
8. Distribución	39
9. Control de firmas	40

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

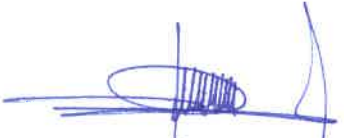
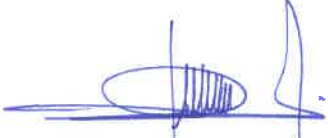

1. PRESENTACIÓN

La Tesorería es una Unidad Administrativa que se encuentra en la estructura organizacional del Organismo Público Descentralizado denominado: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México; que en lo sucesivo se le denominará SMDIF, la cual funge como área de atención y apoyo hacia las demás áreas administrativas que tienen como atribución el brindar servicios integrales a la ciudadanía de mayor vulnerabilidad.

Por lo que las funciones de la Tesorería están alineadas a las atribuciones vertidas en el Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México, (vigente) y en Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal Denominado “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”, lo que se traduce en que la Tesorería tiene la atribución de administrar el Patrimonio del SMDIF.

Por tanto, para cumplir con la disposición antes señalada, la Tesorería presenta el Manual de Procedimientos es un documento normativo de observancia general que permite identificar con claridad la descripción de los principales procedimientos internos que desarrollan las unidades de apoyo que conforman la Tesorería, precisando su participación y responsabilidad en el desarrollo de las acciones en las que intervienen para la resolución de los trámites organizacionales que se emanen de sus funciones, en apego a diferentes disposiciones establecidas, garantizando la legalidad, imparcialidad y transparencia en el proceso.

La aplicación de las acciones y procedimientos administrativos contenidos en el presente Manual, corresponde a los servidores públicos adscritos a la Tesorería conforme a las atribuciones y funciones que les confieren las disposiciones jurídicas aplicables.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

2. OBJETIVO GENERAL

Contar con un documento normativo que describa los procedimientos de la Tesorería, con la finalidad de que sirva de guía o referencia, a todo el personal involucrado en los procedimientos, estableciendo para tal efecto las actividades necesarias para que la operación se realice en apego a la normatividad vigente en la materia y coadyuve al cumplimiento de los objetivos establecidos en la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal Denominado “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia” de manera eficiente, eficaz, transparencia, honradez, imparcialidad, responsabilidad y compromiso para el cumplimiento de sus funciones.

No se omite mencionar que las áreas administrativas con responsabilidad adscritas a la Tesorería del SMDIF tienen cuenta con su propio Manual de Procedimientos para la orientación de sus funciones mismos que están alineados a las atribuciones conferidas en el artículo 15 de la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal Denominado “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

3. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

Área	Nombre del Proceso	(Proceso) Interno
Tesorería		
Tesorería.	Procedimiento Administrativo de Ejecución (PAE).	Organizar y aplicar el procedimiento administrativo de ejecución (PAE); vigilar y coordinar el estado que guardan las notificaciones y ejecuciones para el cobro de las sanciones de tipo económico y/o resarcitorio que asigne la Contraloría Interna, a ex servidores públicos del SMDIF; así como, las medidas de apremio que se impongan.
Tesorería.	Atención y seguimiento de Requerimientos de información.	Recibir requerimientos de información internos y externos, Identificar las actividades administrativas que sean necesarias para su atención; Identificar a los servidores públicos que con motivo de su empleo, cargo o comisión tienen la facultad de realizar dichas actividades administrativas; Comunicar y notificar claramente las tareas a realizar, objetivos y plazos para tal efecto; Monitorear y proporcionar el apoyo necesario para realizar las tareas con éxito.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

4. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

4.1 Procedimiento Administrativo de Ejecución (PAE).

INSUMOS	TRANSFORMACIÓN	RESULTADOS
Solicitud de inicio de Procedimiento Administrativo de Ejecución (PAE) emitida por la Contraloría Interna, derivado de una Resolución Administrativa que contempla sanciones de tipo económico impuestas por la autoridad a ex servidores públicos del SMDIF.	Aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución (PAE), de conformidad con las disposiciones legales.	Crédito Fiscal.
RESULTADO DE VALOR		Pago del Crédito Fiscal, extinguiéndose el mismo respectivamente.

4.2 Atención y seguimiento de Requerimientos de información.

INSUMOS	TRANSFORMACIÓN	RESULTADOS
Requerimientos de información recibidos, mismos que por su naturaleza la Tesorería procese, resguarde y genere información para su atención.	Transferencia de Requerimientos de información para su procesamiento al Servidor Público facultado y capacitado para tal efecto.	Oficio de respuesta de requerimientos de información
RESULTADO DE VALOR		Cumplimiento oportuno con el debido proceso de los Requerimientos de Información.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

5.1.1 Nombre del Proceso

4.1 Procedimiento Administrativo de Ejecución (PAE).

5.1.2 Objetivo

Aplicar el Procedimiento Administrativo de Ejecución (PAE) para hacer efectivos créditos fiscales no pagados o garantizados de forma voluntaria, a cargo de sujetos obligados en el plazo establecido para ello; lo anterior de conformidad con las disposiciones establecidas en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, y el artículo 70 fracción XXXIV del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez vigente.

5.1.3 Alcance

Aquellos Procedimientos Administrativos de Ejecución (PAE) substanciados en los plazos que tengan vigencia, para su ejecución a cargo a servidores o ex servidores públicos del SMDIF motivo de una sanción o medida de apremio aplicado por la autoridad competente que a su vez tenga naturaleza de crédito fiscal.

5.1.4 Referencias

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
Ley de Ingresos de los Municipios del Estado.
Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal Denominado "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

Código Fiscal de la Federación.

Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Código Administrativo del Estado de México.

Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México, (vigente).

Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.

5.1.5 Responsabilidades

Los sujetos para observar y monitorear el estado que guardan las etapas que integran el Procedimiento Administrativo de Ejecución (PAE) son los siguientes:

Titular de la Contraloría Interna: Es responsable de solicitar el cobro de las sanciones económicas o medidas de apremio, proporcionando toda la información necesaria a la Tesorería, a fin de que se tengan los elementos necesarios para ejecutar el crédito fiscal.

Titular de la Tesorería: Es responsable de ejecutar el Procedimiento Administrativo de Ejecución de conformidad con las disposiciones establecidas en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, así como del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, debiendo informar del resultado a la Contraloría Interna y a la Dirección General del SMDIF.

Servidor público habilitado como Notificador – Ejecutor y operador del Procedimiento Administrativo de Ejecución (PAE): Es responsable de ejecutar los actos administrativos necesarios para la substanciación de los Procedimientos Administrativos de Ejecución, por instrucciones del Titular de la Tesorería del SMDIF, conforme a las disposiciones establecidas en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, así como del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, debiendo informar el estado actual de las etapas del Procedimiento Administrativo de Ejecución al Titular de la Tesorería del SMDIF.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.1.6 Definiciones

Accesorios de las contribuciones: Son accesorios de las contribuciones y de los aprovechamientos, los recargos las multas los gastos de ejecución y la indemnización por la devolución de cheques y participan de la naturaleza de la suerte principal, cuando se encuentren vinculados directamente a la misma.

Actualización: Cuando no se cubran las contribuciones o los aprovechamientos en la fecha o dentro del plazo fijado por las disposiciones fiscales, su monto se actualizará por el transcurso del tiempo y con motivo de los cambios de precios aplicando la tasa que resulte de sumar el porcentaje mensual de actualización que fije la correspondiente Ley de Ingresos, por cada mes o fracción que transcurra desde el día siguiente al vencimiento del plazo para pagar la contribución o aprovechamiento, hasta que el mismo se efectúe.

Atribuciones: Facultades conferidas expresamente en 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”, el Código Financiero del Estado de México, el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, el Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez México, y demás normatividad aplicable a la ejecución de este procedimiento.

Avalúo: Valor pecuniario que se da al bien embargado para determinar el precio que servirá de base en la subasta, para su posterior remate y/o adjudicación.

Créditos fiscales: Los que tenga derecho a percibir el Estado o sus organismos descentralizados que provengan de contribuciones, de sus accesorios o de aprovechamientos, incluyendo los que deriven de responsabilidades que el Estado tenga derecho a exigir de sus funcionarios o empleados o de los particulares, así como aquellos a los que las leyes les den ese carácter y el Estado tenga derecho a percibir por cuenta ajena.

Contribuyente / Deudor: Sujeto pasivo que debe cumplir con el pago de un crédito fiscal, derivado de la imposición de una sanción.

Embargo: Conjunto de actividades cuya principal finalidad es afectar bienes concretos del patrimonio del deudor a una ejecución procesal frente a él dirigidos.

Formato: Es un documento de comunicación administrativa formal, impreso generalmente en papel mediante alguno de los medios de reproducción gráfica.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

Función: Conjunto de actividades afines y coordinadas necesarias para alcanzar los objetivos de las instituciones, de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o unidad administrativa; se define a partir de las disposiciones jurídico-administrativas.

Gastos de ejecución: Erogaciones que tiene que pagar el deudor, derivados de la ejecución de las diversas diligencias realizadas en un procedimiento en su contra, por la prestación de servicios de los servidores públicos y empleadores que en dichas diligencias intervienen.

Mandamiento de ejecución: Escrito mediante el cual se ordena a la/el ejecutor solicitar a la/el deudor el pago de multas no cubiertas en los plazos establecidos conforme al Código Fiscal de la Federación y en su caso aplicar el Procedimiento Administrativo de Ejecución.

Multa: Sanción administrativa pecuniaria consistente en la obligación de pagar una cantidad de dinero.

Notificación: Es el acto procesal mediante el cual se da a conocer a las partes algún acontecimiento dentro de un procedimiento y se materializa a través de la diligencia practicada por un funcionario con fe pública, por lo que goza de presunción de legalidad y es eficaz desde su emisión; de ahí que como acto público con fecha cierta, válidamente produce sus efectos desde que se practica, por lo que para generar consecuencias distintas, es necesario que la ley disponga la forma en que deben producirse sus efectos.


Patrimonio: Conjunto de derechos e inversiones que tiene un Ente Público menos sus deudas.

Procedimiento: Es la metodología instrumental para la ejecución técnica o profesional de una actividad, o conjunto de ellas, determinando los medios que permitan hacer más eficiente la gestión administrativa.

Procedimiento Administrativo de Ejecución: Es el mecanismo con el que cuentan las autoridades fiscales para exigir a los deudores el pago de los créditos fiscales a su cargo que no hubieren sido cubiertos o garantizados dentro de los plazos que disponen las leyes fiscales.

Proceso: Conjunto ordenado de etapas y pasos con características de acción concatenada, dinámica y progresiva, que concluye con la obtención de un resultado.

Recargos: El pago extemporáneo de créditos fiscales dará lugar al cobro de recargos, en razón a un porcentaje mensual sobre el monto total de los mismos, por cada mes o fracción que transcurra sin hacerse el pago.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

Remate. Es el acto por medio del cual la autoridad fiscal pone a la venta mediante subasta pública o fuera de subasta en los casos previstos en la ley, los bienes que fueron embargados al deudor.

Requerimiento de pago. Es el acto dentro del Procedimiento Administrativo de Ejecución mediante el cual la autoridad ejecutora solicita al deudor, a su representante legal o a la persona con quien se entiende la diligencia, el pago del crédito.

SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

Unidad de medida y actualización: Unidad de cuenta, índice, medida o referencia para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en este ordenamiento.

5.1.7 Insumos

Solicitud de inicio de Procedimiento Administrativo de Ejecución (PAE) emitida por la Contraloría Interna, derivado de una Resolución Administrativa que contempla sanciones de tipo económico impuestas por la autoridad a ex servidores públicos del SMDIF.

5.1.8 Resultados

Pago del Crédito Fiscal, extinguiéndose el mismo al momento de cubrir con esta obligación.

5.1.9 Interacción con otros Procedimientos

Recaudación y registro de ingresos propios.

5.1.10 Políticas

- ✓ Para el inicio del Procedimiento Administrativo de Ejecución se deberá tomar en consideración la existencia de una obligación de pago a cargo de sujeto obligado, misma que se deberá constatar que no ha sido liquidada en los plazos establecidos, además de que el Crédito Fiscal debe ser notificado debidamente teniendo jurídicamente el carácter de ser exigible.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

- ✓ La cancelación de los créditos fiscales procederá cuando sea:
- ✓ **COBRO INCOSTEABLE:** Es decir; aquellos cuyo importe sea inferior o igual al equivalente al límite que fije la correspondiente Ley de Ingresos, así como aquellos cuyo costo de recuperación rebase el 75% del importe histórico del crédito.
- ✓ **IMPOSIBILIDAD PRÁCTICA DE COBRO:** Es decir; cuando los deudores no se puedan localizar o cuando no tengan bienes embargables, el deudor hubiera fallecido o desaparecido sin dejar bienes a su nombre que puedan ser objeto del procedimiento administrativo de ejecución, o cuando por sentencia firme hubiera sido declarado en quiebra por falta de activos.
- ✓ **POR INSOLVENCIA DEL DEUDOR:** o de los responsables solidarios, debidamente probada cuando no tengan bienes embargables o éstos ya se hubieran embargado y sean insuficientes para cubrir el crédito.
- ✓ La cancelación de los créditos a que se refiere este apartado no libera de su pago.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF</p>	 <p>C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>

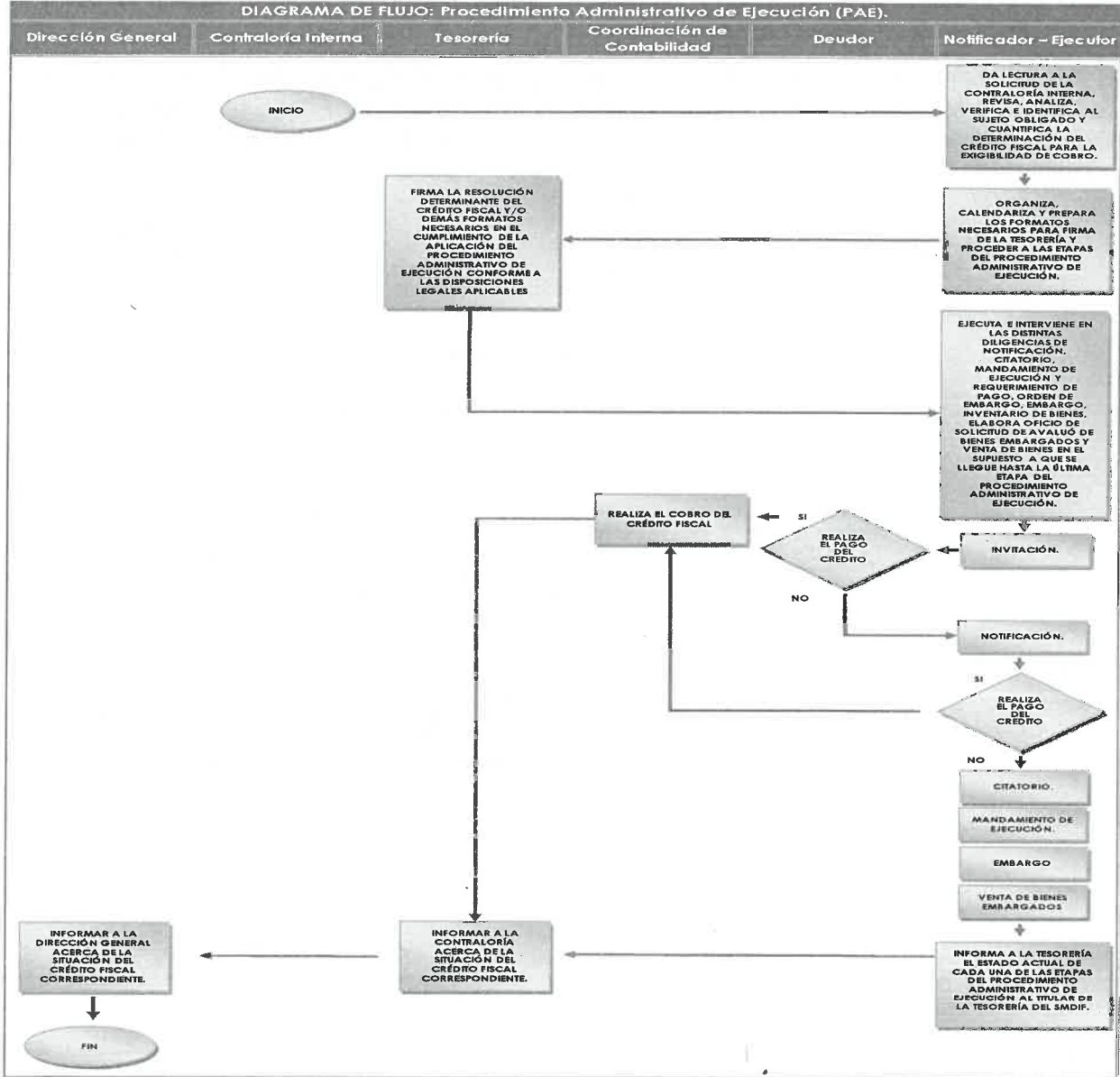
5.1.11 Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Contraloría Interna	Notifica la existencia de una sanción derivada de una resolución administrativa y solicita el cobro.
2	Notificador – Ejecutor	Da lectura a la solicitud de la Contraloría Interna, revisa, analiza, verifica e identifica al sujeto obligado y cuantifica la determinación del crédito fiscal para la exigibilidad de cobro.
3	Notificador – Ejecutor	Organiza, calendariza y prepara los formatos necesarios para firma de la Tesorería y proceder a las etapas del Procedimiento Administrativo de Ejecución.
4	Tesorería	Firma la Resolución Determinante del Crédito Fiscal y/o demás formatos necesarios en el cumplimiento de la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución conforme a las disposiciones legales aplicables.
5	Notificador – Ejecutor	Ejecuta e interviene en las distintas diligencias de notificación, citatorio, mandamiento de ejecución y requerimiento de pago, orden de embargo, embargo, inventario de bienes, elabora oficio de solicitud de avalúo de bienes embargados y venta de bienes en el supuesto a que se llegue hasta la última etapa del Procedimiento Administrativo de Ejecución.
6	Notificador – Ejecutor	Informa el estado actual de cada una de las etapas del Procedimiento Administrativo de Ejecución al Titular de la Tesorería del SMDIF.
7	Tesorería	Informar a la Contraloría Interna y a la Dirección General del SMDIF acerca de la situación del Crédito Fiscal correspondiente.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

Manual de Procedimientos
 Tesorería

5.1.12 Diagramación: Procedimiento Administrativo de Ejecución (PAE).



5.1.13 Medición

(Procedimiento Administrativos de Ejecución iniciados /Procedimientos Administrativos de Ejecución cobrados) X100.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

Manual de Procedimientos
Tesorería

5.1.14 Formatos e Instructivos

El Procedimiento Administrativo de Ejecución está contemplado en Código Financiero del Estado de México y Municipios, así como del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, mismos que establecen las etapas procesales para su ejecución con apoyo de los siguientes elementos:



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NAUCALPAN DE JUÁREZ
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

CARTA INVITACIÓN

¡CUMPLIR CON TUS OBLIGACIONES HACE LA DIFERENCIA!

AQUIEN CORRESPONDA:

C: _____

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 34 FRACCIÓN I, 35, 36, 38, 44 Y 50 FRACCIÓN IV DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS SE LE INFORMA QUE DERIVADO DE SU CARGO COMO: _____ SIENDO USTED **SERVIDOR PÚBLICO** DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO; TIENE LA OBLIGACIÓN DE PRESENTAR SU DECLARACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES A TRAVÉS DEL SISTEMA **DECL@NET** MISMO QUE SE ENCUENTRA OPERANDO POR LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, SE HACE DE SU CONOCIMIENTO QUE HA SIDO OMISO

EN: _____ POR LO QUE SE LE HACE LA CORDIAL INVITACIÓN A QUE EFECTÚE CON EL REQUERIMIENTO, YA QUE SE HA SIDO ACREEDOR DE UN CRÉDITO FISCAL MISMO QUE PARA DAR CUMPLIMIENTO LE DARÁ LUGAR AL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN (PAE) QUE SE ENCUENTRA BAJO LOS LINEAMIENTOS DE EL ARTÍCULO 70 FRACCIÓN XXXIV REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LA FAMILIA DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO.


SIN MAS POR EL MOMENTO LE ENVÍO UN CORDIAL SALUDO.

NOMBRE Y FIRMA DEL
NOTIFICADOR-EJECUTOR ADSCRITA
A LA TERSORERÍA DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE
NAUCALPAN DE JUÁREZ ESTADO
DE MÉXICO.

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

Manual de Procedimientos
 Tesorería



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NAUCALPAN DE JUÁREZ

2008 - 2011 - 2012 - 2013 - 2014 - 2015 - 2016 - 2017 - 2018 - 2019 - 2020 - 2021 - 2022

TESORERÍA

RESOLUCIÓN DETERMINANTE DEL CRÉDITO FISCAL

FOUO: 002520

Naucalpan de Juárez, Estado de México a 15 de Agosto de 2024.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14 párrafo segundo, 15 párrafo primero, 31 fracción IV y 118 fracción IV (esta última en concordancia con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos); 27 fracción I, 115, 125 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1 párrafo segundo, 2, 3 fracción X, 7 párrafo primero, 8, 12, 15, 16, 20, 25, 26, 30 párrafo primero, segundo, tercero y cuarto, 376, 377, 378, 379 y 380 del Código Alimentario del Estado de México y Municipales; 1 párrafo primero, 4, 25 fracción I, 26, 28 fracción I, 30, 31 fracciones I y II del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; 1, 2, 3, 5 y 80 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 2 y 4 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México; 11 fracción II, 12 y 15 de la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal Denominada "SISTEMAS MUNICIPALES PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA", 42 fracción XXI, 47, 48, 52 párrafo primero, 78, 79 fracción I, 80 fracción I y 81 la fracción I de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipales; 70 fracción XXXIV del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia publicada en la Gaceta No. 72 año 2 del 05 de Octubre de 2023, la suscrita **Tesorera del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, Estado de México**, se dicta el siguiente acuerdo:

DATOS DEL EX-SERVIDOR PÚBLICO:

Nombre: _____

Registro Federal de Contribuyentes: _____

Calle: _____

Colonia: _____

Municipio: _____

C.P.: _____

DATOS DEL CRÉDITO FISCAL

Derivado de la sesión económica que fue impuesta en la resolución de número _____ con fecha de día _____ bajo el expediente _____ se está notificando debidamente en fecha _____, por lo que al haber sido omiso de cubrir el crédito fiscal haciéndose responsable al cumplimiento de las obligaciones fiscales de esta tesorería, por lo que se indica que usted ha incumplido con el pago del gravamen fiscal por concepto de _____, plazo que inicia el día _____, del que el sujeto es obligado conforme a lo dispuesto por los artículos 80 y 80 bis de la Ley de las Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipales.

LIQUDACIÓN


Son **aprovechamientos** Los ingresos que percibe el Estado y los Municipios por funciones de derecho público y por el uso o explotación de bienes del dominio público, distintos de los impuestos, derechos, aportaciones de mejoras e ingresos derivados de la coordinación haciendaria, y de los que obtienen los organismos auxiliares del Estado y de los Municipios.

Son **créditos fiscales**, los que tienen derecho a percibir los Entes Públicos, de acuerdo con su naturaleza jurídica y según corresponda, que derivan de contribuciones, aprovechamientos, acreos, y de responsabilidades administrativas, así como aquellos a los que las leyes les den ese carácter.

A la falta de pago de una obligación en la fecha o dentro del plazo fijado, da origen a un Crédito Fiscal.

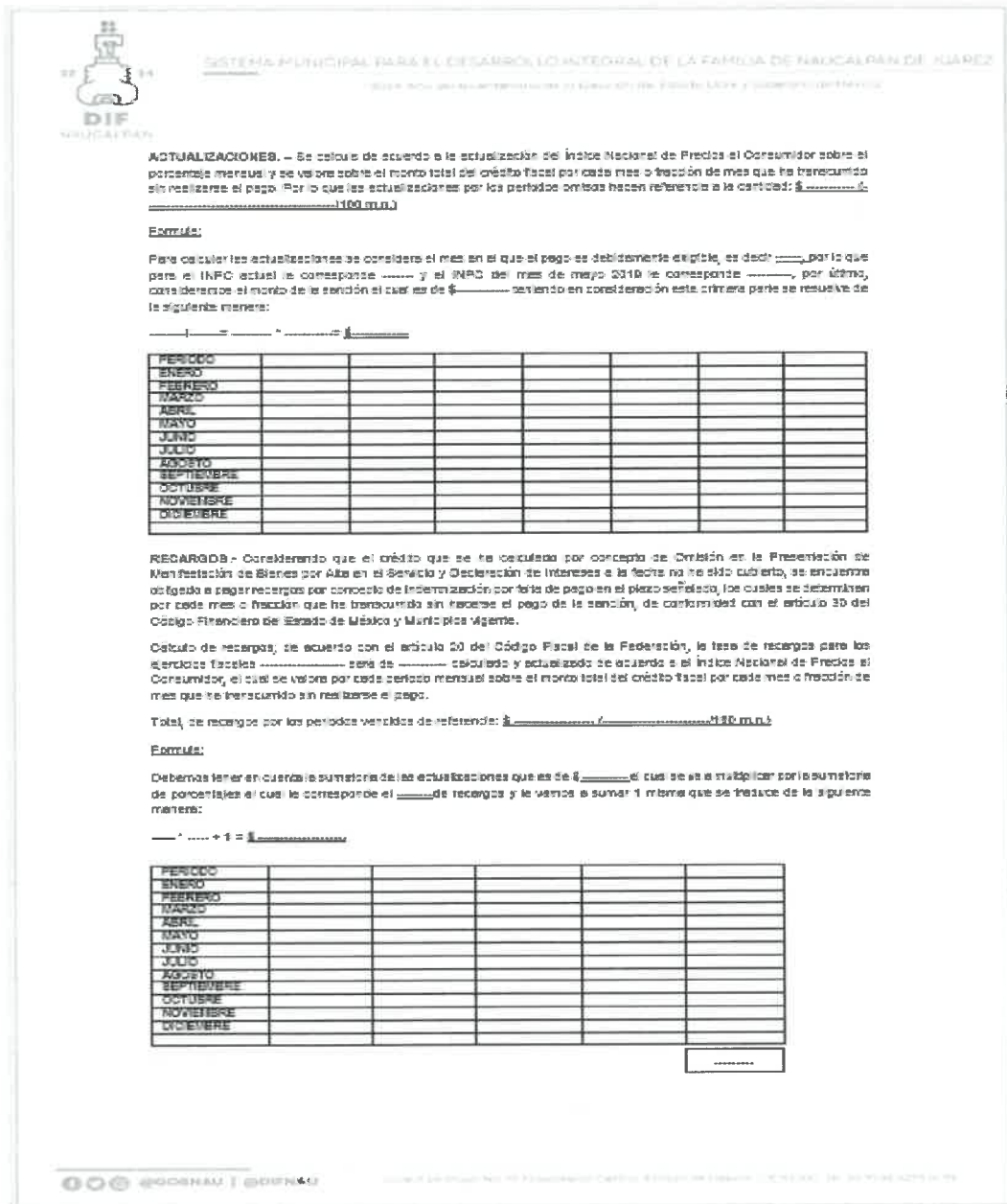
El monto por la omisión en la presentación de manifestación de bienes por parte en el servicio y declaración de intereses, derivado de su cargo como derivado de su cargo como _____, considerando, el artículo 42 fracción XXI de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipales se agerente resulte por la cantidad de _____, **100 mil (\$100,000.00)**, importe que se ha obtenido por los períodos de referencia, de acuerdo con lo siguiente:

El **plazo de pago** es el resultado de la sesión económica que consiste en _____ días de ser notificada (se presume), es decir, 15 días por la infracción del artículo 80 y 15 días por la infracción del artículo 80 bis ambos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipales.



Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

Manual de Procedimientos
Tesorería



ACTUALIZACIONES. - Se calcula de acuerdo a la actualización del Índice Nacional de Precios al Consumidor sobre el porcentaje mensual y se aplica sobre el monto total del crédito fiscal por cada mes o fracción de mes que ha transcurrido sin realizarse el pago. Por lo que las actualizaciones por los periodos antes hacen referencia a la cantidad: \$ / (100 m.u.)

Fórmula:

Para calcular las actualizaciones se considera el mes en el que el pago es debidamente exigible, es decir: _____, por lo que para el INPC actual le corresponde y el INPC del mes de mayo 2019 le corresponde _____, por último, considerando el monto de la sanción el cual es de \$ teniendo en consideración esta primera parte se resuelve de la siguiente manera:

PERIODO					
ENERO					
FEBRERO					
MARZO					
ABRIL					
MAYO					
JUNIO					
JULIO					
AGOSTO					
SEPTIEMBRE					
OCTUBRE					
NOVIEMBRE					
DICIEMBRE					

RECARGOS. - Considerando que el crédito que se le otorga por concepto de Omisión en la Presentación de Manifestación de Bienes por Alto en el Servicio y Omisión de Intereses a la fecha no se hizo cubierto, se encuentra obligado a pagar recargos por concepto de indemnización por falta de pago en el plazo señalado, los cuales se determinan por cada mes o fracción que ha transcurrido sin hacerse el pago de la sanción, de conformidad con el artículo 30 del Código Financiero de Estado de México y Municipios Vigente.

De acuerdo a recargos, de acuerdo con el artículo 20 del Código Fiscal de la Federación, la tasa de recargos para los créditos fiscales será de calculada y actualizada de acuerdo a el Índice Nacional de Precios al Consumidor, el cual se aplica por cada periodo mensual sobre el monto total del crédito fiscal por cada mes o fracción de mes que ha transcurrido sin realizarse el pago.

Total de recargos por los periodos venidos de referirse: \$ / (100 m.u.)


Fórmula:

Debemos tener en cuenta la sumatoria de las actualizaciones que es de \$ el cual se le a multiplicar por la sumatoria de porcentajes el cual le corresponde el de recargos y le vamos a sumar 1 mismo que se reduce de la siguiente manera:

PERIODO					
ENERO					
FEBRERO					
MARZO					
ABRIL					
MAYO					
JUNIO					
JULIO					
AGOSTO					
SEPTIEMBRE					
OCTUBRE					
NOVIEMBRE					
DICIEMBRE					

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

Manual de Procedimientos
Tesorería



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NAUCALPÁN DE JUÁREZ
CALLE AVILA 1861 BARRIO INDUSTRIAL DE LA EDUCACIÓN DEL OCCIDENTE COLONIA NAUCALPÁN DEL ESTADO DE MÉXICO

GASTOS DE EJECUCIÓN. - Con la notificación del crédito fiscal a su cargo mediante la normatividad del artículo 28 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, faculto a esta autoridad a extra de gastos de ejecución en términos de artículo 377 del Código Financiero del Estado de México y Municipios que para el caso que nos ocupa es procedente cubrir un monto de \$..... (CERO m.n.).

Formula:
Se realiza una sumatoria de la cantidad de sanción más las actualizaciones que se le den a más los recargos de por el 6.02 que corresponde al porcentaje debido para calcular los gastos de ejecución y queda de la siguiente manera:
..... + + + 6.02% =

Se hace del conocimiento al ex servidor público que de no efectuar el pago total del crédito fiscal y el importe de sus accesorios legales, DENTRO DE LOS DIESESIETE DÍAS HÁBILES SIGUIENTES AL QUE SURTA EFECTO LA NOTIFICACIÓN DE ESTA DETERMINACIÓN DEL CRÉDITO FISCAL, EL MISMO SE HARÁ EXIGIBLE MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN, si no hubiere cubierto dentro de los plazos señalados por la ley, pero lo cual se formulará el mandamiento de ejecución correspondiente y vencidos los cuarenta y cinco días hábiles señalados se ordenará la diligencia de **recaudamiento y embargo** para hacer exigible el crédito fiscal más el importe de los accesorios legales que se siguen cobrando hasta su total liquidación, lo y como lo disponen los artículos 2, 22 Bis fracción I, 29, 376, 377, 378 y 379 todos del Código Financiero del Estado de México y Municipios, con el objeto de hacer efectivo a favor del erario el crédito fiscal que ha sido determinado hasta hacer efectiva al mismo, se habilita una Omisión en la Presentación de Manifestación de Bienes por Alta en el Servicio descubierto por el Órgano Interno de Control del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, Estado de México que no ha sido cubierta, notificado el garantizado de su debido cumplimiento, dentro de los plazos legalmente establecidos para tal efecto.

Derivado de las consideraciones de hecho y derecho expuestas en el presente y las operaciones aritméticas fundadas y motivadas que se han desarrollado en los párrafos anteriores, el monto total a requerir por concepto de que se refiere al presente se resume de la siguiente manera:

TOTALES:

SANCION	ACTUALIZACIONES	RECARGOS	GASTOS DE EJECUCION	TOTAL
.....

Para efecto de practicar las notificaciones y requerimientos de pago a que se contrae la presente determinación de crédito fiscal se designa como NOTIFICADOR a la siendo identificarse ante la persona con quien se entienda la diligencia, en términos de los artículos 25 fracción I y 26 todos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Por Último, Notifíquese Respetuosamente la Presente Determinación al Ciudadano/a y Cónyuges, Así Usando y Firmo

DIANA MARTINEZ RAZA
Tesorera del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez,
Estado de México

(Firma)

© 2019 @DIFNAU | @DIFNAU

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

Manual de Procedimientos
 Tesorería

**TESORERÍA
 CITATORIO PREVIO**

NUMERO DE RESOLUCION:	
NUMERO DE EXPEDIENTE:	

C. _____

En el Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México, siendo las _____ horas con _____ minutos del día _____ de _____ del mes de _____, la suscrita notificador-ejecutor C. _____, adscrito a la Tesorería del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, Estado de México, Administración Municipal 2022-2024, con número de empleado _____, y autorizado para realizar la presente diligencia de notificación, con el oficio número _____ de fecha _____, firmado por la C. Diana Martínez Raza, en su carácter de Tesorera del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México, misma con el que me identifica al constituirme en el domicilio ubicado _____ en: _____

Por lo que estando plenamente percibido de que es el domicilio correcto de la persona buscada, por así coincidir con la calle, nomenclatura, colonia, código postal y municipio, (anexando debidamente evidencia fotográfica), procedo a solicitar la presencia del (la) C. _____

atendiéndome quien dijo llamarse _____ a quien procedo a solicitar que se le identifique, manifestando: _____

se procede a describir su media filiación: Tez _____, cabello color _____, tamaño _____, frente _____, cejas _____, ojos _____, color _____, nariz _____, de base _____, boca _____, de labios _____, mentón _____, cara _____, bigote y barba _____, de _____ años de edad aproximadamente.

Persona que manifestó lo siguiente:

(1) Aquí vive la persona que se busca, pero: _____

(2) Aquí vivía, pero ya se cambió a: _____

(3) Nunca vivió en el domicilio, pero: _____

Otro motivo: _____

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

Manual de Procedimientos
Tesorería

DIF NAUCALPAN

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NAUCALPAN DE JUÁREZ

2019 Año del Bicentenario del Estado de México y del Estado Libre y Soberano de México

Las notificaciones se entenderán con la persona que deba ser notificada o su representante legal a falta de ambos, el notificador-ejecutor dejará constancia con cualquier persona que se encuentre en el domicilio para que se le espere a una hora fija del día hábil siguiente y de negarse a recibirlo, se exhibirá por instructivo que se fijará en la puerta o lugar visible del propio domicilio... a efectos de que el (a) C. _____ se sirva comparecer el día hábil siguiente siendo el _____ de _____ de _____ del presente año, a las _____ horas con _____ minutos, en el domicilio de esta oficina, a fin de realizar la diligencia de notificación consistente en:

entido (s) por la **Tesorería** del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez; Estado de México; previniéndole en términos del artículo 28 antes citado, de que el usted o su representante legal no estuviera presente en el domicilio antes referido el día y hora indicados, la diligencia se entenderá por conducto de cualquier persona que se encuentre en el domicilio y en caso de negarse a recibirlo se fijará por instructivo en la puerta del domicilio ya indicado, si éste estuviese cerrado se entenderá con el vecino más cercano y se fijará una copia adicional en la puerta o lugar visible de dicho domicilio lo que el suscrito notificador-ejecutor hace constar las siguientes circunstancias en que se dejó el presente chatarra, tal como lo establece el artículo 28 párrafo cuarto del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, aplicable de manera supletoria a la ley en la materia:

Lo anterior con fundamento en los artículos 122, 175, 176 y 179 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; 29 fracción I, 26 y 28 fracción I del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, firmando para la debida constancia legal:

Nombre y firma del Notificador-Ejecutor

Nombre y firma de quien lo recibe

GOBNAU | @DIFNAU

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

**Manual de Procedimientos
 Tesorería**

TESORERÍA
RAZÓN DE NOTIFICACIÓN

NÚMERO DE RESOLUCIÓN:	
NÚMERO DE EXPEDIENTE:	

C. _____

En el Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México, siendo las _____ horas con _____ minutos del día _____ de _____ del dos mil veinticuatro, la suscrita notificadora-ejecutora C. _____ adscrita a la Tesorería del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, Estado de México, Administración Municipal 2022-2024, con número de empleado _____ y autorizado para realizar la presente diligencia de notificación con el oficio número: _____ de fecha _____, signado por la C. Diana Martínez Raza, en su carácter de Tesorera del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, Estado de México, mismo con el que me identifico al constituirme en el domicilio ubicado _____ en: _____

Por lo que estando plenamente cerciorado de que es el domicilio correcto de la persona buscada, por así coincidir con la calle, nomenclatura, colonia, código postal y municipio, (anexando debidamente evidencia fotográfica), procedo a solicitar la presencia del (la) C. _____, atendiéndome quien dijo llamarse _____ a quien procedo _____ a solicitarla que se _____ identifique, manifestando: _____



_____ acto seguido, se procede a describir su media filiación: Tez _____, cabello color _____, tamaño _____, frente _____, cejas _____, color _____, nariz _____, de base _____, boca _____ de labios _____, mentón _____, cara _____, bigote y barba _____ de _____ años de edad aproximadamente

Por lo que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 25 fracción I, 26, 28 fracción I y 31 fracción I del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, 70 fracción XXXV del Reglamento


interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, Estado de México vigente, procedo a NOTIFICAR la Resolución Determinante del Crédito Fiscal con foto _____ de fecha _____, Emisida por la Tesorera del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, Estado de México, entregándole el original de la citada resolución, de fecha _____ de _____ de dos mil veinticuatro, en razón de la Resolución número: _____ bajo el expediente: _____, mismo (s) que procedo a lo siguiente:

(A) se deja en original con el (la) C. _____ quien
 (1) firma al calce para constancia legal

manifestando: _____

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NAUCALPÁN DE JUÁREZ
SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y FINANZAS

(2) se niega a firmar, pero sí lo recibe manifestando.

B) se deja en original adherido a la puerta del domicilio el rubro citado el cual tiene las siguientes características:

En razón de lo siguiente:




Lo anterior para todos los efectos legales a que haya lugar, se tiene por concluida la presente diligencia siendo las _____ horas con _____ minutos del día, mes y año al rubro citado.

Day 16: _____

Nombre y firma del Notificador-Ejecutor

Nombre y firma de quien los recibe

© 2018 @COORNAU | @DIFNAU

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

Manual de Procedimientos
 Tesorería


 SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NAUCALPAN DE JUÁREZ
2000 AVILA DE BUSTAMANTE S/N AL ESTACIONAMIENTO ESTADO DE MÉXICO Y GOBIERNO DEL MUNICIPIO

TESORERÍA
RAZÓN DE NOTIFICACIÓN (CON CITATORIO PREVIO)

NÚMERO DE RESOLUCIÓN:	
NÚMERO DE EXPEDIENTE:	

C. _____

En el Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México, siendo las _____ horas con _____ minutos del día _____ de _____ del _____ mil veinticuatro, la suscrita notificador-ajecutor C. _____, adscrita a la Tesorería del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, Estado de México, Administración Municipal 2022-2024, con número de empleado _____, y autorizado para realizar la presente diligencia de notificación, con el oficio número: _____ de fecha _____, signado por la C. Diana Martínez Raza, en su carácter de Tesorera del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México, mismo con el que me identifico al constituirme en el domicilio ubicado _____ en: _____

Por lo que estando plenamente cerciorada de que es el domicilio correcto de la persona buscada, por así coincidir con la calle, nomenclatura, colonia, código postal y municipio, (anexando debidamente evidencia fotográfica), procedo a solicitar la presencia de (la) y toda vez de conformidad a los artículos Lo anterior con fundamento en los artículos 132, 175, 176 y 179 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; 25 fracción I, 26, y 28 fracción I del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, el día _____ de _____ de dos mil veinticuatro, se dejó citatorio previo a efecto que el (la) C. _____ esperará al suscrito notificador-ajecutor a las _____ horas con _____ minutos en el domicilio de referencia de lo anterior procedo a solicitar a presencia de el (la) C. _____ llamarse _____ atendándome quien dijo llamarse _____ a quien se le solicita que se identifique manifestando: _____

Acto seguido, se procede a describir su media filiación: Tez _____, cabello _____, color _____, tamaño _____, frente _____, cejas _____, ojos _____, color _____, nariz _____, boca _____, labios _____, cana _____, bigote y barba _____, de _____ años de edad aproximadamente.

Persona que manifestó lo siguiente:


(1) Aquí vive la persona que se busca, pero: _____

(2) Aquí vivía, pero ya se cambió a: _____

(3) Nunca vivió en el domicilio, pero: _____


 www.difnau.com.mx | @DIFNAU

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NAUCALPAN DE JUÁREZ**
SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y FINANZAS

(4) Otro motivo: _____

Por lo que con fundamento en los artículos 122, 175, 176 y 179 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; 25 fracción I, 26, y 28 fracción I del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, le hago de conocimiento el contenido de la presente diligencia de notificación la cual consta de la resolución con número: _____ bajo el expediente: _____ emitida (s) por la Tesorería adscrita a Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, Estado de México mismo(s) que procedo a lo siguiente:

(A) se deja en original con el (la) C. _____

quien:

(1) firma al acto para constancia legal
manifestando: _____

(2) se niega a firmar, pero sí lo recibe
manifestando: _____

El se deja en original adherido a la guerra del domicilio el rubro citado el cual tiene las siguientes características: _____

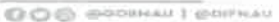
En virtud de lo siguiente: _____

Lo anterior para todos los efectos legales a que haya lugar, se tiene por concluida la presente diligencia siendo las _____ horas con _____ minutos del día, mes y año al rubro citado.

Day fe. _____


Nombre y firma del Notificador-Ejecutor

Nombre y firma de quien lo recibe

 @SMDIFNAU | @DIFNAU

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

Manual de Procedimientos
Tesorería



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NAUCALPAN DE JUÁREZ
2024. Año del Bicentenario de la Excepción del Segundo Censo y Gobierno del Estado

TESORERÍA
MANDAMIENTO DE EJECUCIÓN

NÚMERO DE RESOLUCIÓN:	
NÚMERO DE EXPEDIENTE:	

_____, Estado de México a _____ de _____ de 20_____.

MOTIVACIÓN

Considerando su cargo como: _____
De la dependencia: _____
Ubicado en _____ Municipio de _____, Estado de México

Y en virtud que los registros de control de cumplimiento de obligaciones fiscales de esta Tesorería, nos indica que el C. _____ ha incumplido en el pago del gravamen fiscal por concepto de _____ del periodo que comprende del _____ del que es sujeto obligado conforme a lo dispuesto por el artículo 42 fracción XXX de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de acuerdo la omisión del crédito fiscal por _____.

FUNDAMENTACIÓN


El suscrito Tesorero de SMDIF de _____, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 74 párrafo segundo, 16 párrafo primero, 31 fracción IV y 115 fracción IV inciso a) e inciso c) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 27 fracción I, 112, 125 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1 párrafo segundo, 2, 3 fracción X, 7 párrafo primero, 9, 12, 15, 16, 21, 25, 28, 30 párrafo primero, segundo, tercero y cuarto, 37, 37B, 37C, 37D y 38D del Código Financiero del Estado de México y Municipios; 1 párrafo primero, 4, 25 fracción I, 26, 26 fracción I, 30, 31 fracciones I y II del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; 1, 2, 3, 5, 6 y 21 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 2 y 4 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México; 11 fracción II, 12 y 13 de la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Atención Social de carácter Municipal denominados SISTEMAS MUNICIPALES PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA; 42 fracción XXX, 47, 48, 52 primer párrafo, 75, 79 fracción II, 80 fracción y 81 bis fracción I de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; 70 fracción XXXIV del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia publicado en la Gaceta No. 72 año 2 del 25 de Octubre de 2023;

PRIMERO.- En virtud de que el incumplimiento en el pago de contribuciones en que ha incurrido el(a) contribuyente, constituye una grave infracción de los artículos 42 fracción XXX, 47, 48, 52 primer párrafo, 75, 79 fracción II, 80 fracción y 81 bis fracción I de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; del Procedimiento Administrativo de Ejecución, requérase a el(a) contribuyente incumplido(a) para que dentro del término de 15 días siguientes a la Notificación de la Resolución _____ de fecha _____ notificado el día _____, presente ante esta autoridad fiscal las manifestaciones y declaraciones fiscales omitidas por su parte y realice el pago del crédito fiscal, recargos y demás accesorios fiscales que adeuda al erario municipal apercibiéndole que si no lo hiciera, se le embargarán bienes suficientes para garantizar el monto del crédito fiscal, sus accesorios legales y vencimiento futuro que ocurran durante la tramitación del procedimiento.

GOB. NAU | @DIFNAU

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

Manual de Procedimientos
 Tesorería



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NAUCALPÁN DE JUÁREZ
SECRETARÍA DE ECONOMÍA | INSTITUTO FEDERAL DE DEFENSA FINANCIERA Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR

SEGUNDO. - En términos de los artículos 25 fracción y 26 todos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, se designa al **NOTIFICADOR - EJECUTOR** C.


Para que practique la Diligencia de Notificación, requerimiento de pago y en su caso el Embargo de bienes en la vía administrativa de ejecución que ordene el presente Mandamiento de Ejecución.

LIQUIDACIÓN

SANCIÓN	ACTUALIZACIONES	RECARGOS	GASTOS DE EJECUCIÓN	TOTAL

IRMA EDITH ROBAS BERTADILLO
 Notificador-Ejecutor del Sistema Municipal para el
 Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez,
 Estado de México

 FIRMA


© 2014. Todos los derechos reservados. Secretaría de Economía, Instituto Federal de Defensa Financiera y Protección al Consumidor.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

Manual de Procedimientos
 Tesorería



TESORERIA
ACTA DE MANDAMIENTO DE EJECUCIÓN Y REQUERIMIENTO DE PAGO


NUMERO DE RESOLUCIÓN:	
NUMERO DE EXPEDIENTE:	

Habiendo transcurrido el plazo de 17 días hábiles siguientes de la Notificación de adeudo, el C. _____ Notificador-Ejecutor nombrado por la Tesorería a quien se le hizo saber el objeto de la diligencia, hizo entrega al C. _____, con domicilio en _____ del Mandamiento de ejecución N° _____ de fecha del presente siendo las _____ horas y _____ minutos.


A continuación el Notificador-Ejecutor requirió al C. _____ para que pague en efectivo la cantidad de \$ _____ (_____) que adeuda, por la falta de pago oportuno de _____ y accesorios legales, o bien exhiba su importe, apercibiéndolo de que, en caso contrario, se procederá en este mismo acto al aseguramiento de bienes suficientes para garantizar el crédito fiscal y sus accesorios, contestando _____

por lo que se le enteró conforme a lo dispuesto por el artículo 376 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, se procederá a embargar los bienes suficientes para garantizar o hacer efectivo el monto del crédito y sus accesorios. Day fe. _____

EL NOTIFICADOR-EJECUTOR
EL EX SERVIDOR PÚBLICO

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

Manual de Procedimientos
 Tesorería


 SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NAUCALPAN DE JUÁREZ
ESTRATEGIA DE DESARROLLO PARA LA EJECUCIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS Y PROMOCIÓN DE BIENESTAR

**TESORERÍA
 ACTA DE EMBARGO**

NÚMERO DE RESOLUCIÓN:	
NÚMERO DE EXPEDIENTE:	

_____ de Mayo a _____ de _____ de 20____.

Habiendo transcurrido el plazo de 15 días hábiles siguientes de la Notificación de adeudo y del Requerimiento de pago que consta en el Mandamiento de ejecución N° _____ siendo las _____ de fecha _____ en _____ minutos de la mañana de _____ del _____ El C. _____ Notificador-Ejecutor nombrado por la Tesorería, a quien se le hizo saber el objeto de la diligencia, dándole la posesión del derecho que le conceden los artículos 26 fracción I y 26 todos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México para que por su parte designe dos testigos que intervergan en la _____ misma _____ manifestando que _____

Los nombres, y en caso de que esto se negare a nombrarlos, serán nombrados por el propio Notificador-Ejecutor, designando a los _____ CC. _____ y _____ con domicilio en _____ y _____


A _____ continuación, el Notificador-Ejecutor requirió al C. _____ para que pague en efectivo la cantidad de \$ _____ que adeuda, por la falta de pago oportuna de _____ y accesorios legales, o bien exhiba su importe, apercibiéndolo de que, en caso contrario, se procederá en este mismo acto al aseguramiento de bienes suficientes para garantizar el crédito fiscal y sus accesorios, contestando _____ por lo que se le ordenó y otorgó conforme a lo dispuesto por el artículo 384 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, el derecho de señalar los bienes que deban embargarse, en el orden que el mismo precepto establece estableciendo _____ exponiendo que _____

En vista de lo anterior, el Notificador-Ejecutor procede a señalar los bienes a embargar, con fundamento en el artículo 384 fracción I y 385 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, designando al efecto los siguientes bienes:

en consecuencia, hizo y trató formal ejecución en el (los) bien(es) anteriormente descrito(s) declarándote(s) en falta y cuanto bastar(n) a cubrir la suerte principal más los recargos, gastos de ejecución, actualización y morosos vencimientos que sobrevengan en el transcurso del Procedimiento Administrativo de Ejecución, hasta su conclusión, habiéndose nombrado depositario al _____


 @GOSNAU | @DIFNAU

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

 SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NAUCALPAN DE JUÁREZ
Cada uno de los Departamentos del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez y Subcomités de Naucalpan

C. _____ con domicilio en _____ quien se identificó con _____ quien aceptó el cargo protestando su fiel desempeño, en base a lo dispuesto por los artículos 396 y 397 del Código Financiero del Estado de México y Municipales, por lo que se le otorgó la posesión material, dándose por recibido de ella con la advertencia expresa de las obligaciones y responsabilidades que tal cargo implica, para todos los efectos legales. Asimismo, se le hizo saber al contribuyente que los artículos 186, 187 y 188 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, le conceden el derecho de interponer dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de esta diligencia el recurso administrativo de inconformidad, con lo que se da por terminada la diligencia previa lectura y conformidad de su contenido a las _____ horas _____ minutos del día de la fecha, levantándose en original y dos copias al carbón, de las cuales se entregó una legible con firmas autógrafas a la persona con quien se entendió esta diligencia, firmando para su debida constancia y efectos legales todos los que en esta intervinieron, supieron y quisieron hacerlo. Doy fe _____

EL NOTIFICADOR-EJECUTOR

EL EMBARGADO

EL DEPOSITARIO

TESTIGOS DE PARTE DEL NOTIFICADOR-EJECUTOR:


NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

TESTIGOS POR PARTE DEL EMBARGADO:

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

 @SMDIFNAU | @DIFNAU

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

Escudo	Tesorería del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez R.F.C. _____	RECIBO _____						
		FECHA _____						
SUJETO OBLIGADO: _____		CLAVE _____						
DOMICILIO: _____								
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">RUBRO</th> <th style="width: 50%;">DESCRIPCIÓN</th> <th style="width: 30%;">IMPORTE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 150px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	RUBRO	DESCRIPCIÓN	IMPORTE				
RUBRO	DESCRIPCIÓN	IMPORTE						
		TOTAL: _____						
PERIODO DE PAGO		CERTIFICACIÓN Y FIRMA DEL CAJERO						

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.2.1 Nombre del Proceso:

4.2 Atención y seguimiento de Requerimientos de información.

5.2.2 Objetivo

Maximizar la productividad para acortar los tiempos de respuesta en el cumplimiento de oportuno de requerimientos de información interno y/o externo.

5.2.3 Alcance

Los Servidores Públicos del SMDIF facultados para generar información conforme a las atribuciones establecidas en el artículo 15 de la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal Denominado "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia" y atender los requerimientos de información recepcionados que por su naturaleza la Tesorería procese y genere.

5.2.4 Referencias

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Presupuesto de Egresos de la Federación.
Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México.
Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.
Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
Código Administrativo del Estado de México.
Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
Código Financiero del Estado de México y Municipios.
Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter Municipal, denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”
Reglamento de la Comisión Certificadora de Competencia Laboral para el Servicio Público del Estado de México.
Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del H. Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México, (vigente).
Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.
Acuerdo por el que se emiten Los Lineamientos, Fechas de Capacitación y Calendarización para la Entrega de Informes Trimestrales de las Entidades Fiscalizables del Estado de México.
Normas Contables y Lineamientos para la Generación de Información Financiera Emitidos por el Consejo Nacional de Armonización contable (CONAC).
Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
Lineamientos para el Registro y Control de Inventarios y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
Demás disposiciones jurídicas aplicables.

5.2.5 Responsabilidades

Los servidores públicos facultados y capacitados adscritos a la Tesorería, serán los responsables de delegar funciones, procesar información, monitorear, verificar y presentar respuesta de requerimientos de información de acuerdo con las funciones, atribuciones y disposiciones normativas siendo los siguientes:

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

Tesorería: Identificar, delegar actividades y servidores públicos para la contestación de los requerimientos de información internos y externos; recibir por parte de la Secretaría de Tesorería para su conocimiento y delegación de funciones de aquellos requerimientos de información para su atención y seguimiento, firmar los oficios de respuesta previa revisión y visto bueno si fuera el caso.

Secretaría de la Tesorería: Recibir requerimientos de información asignando folio y fecha de recepción, así como dar seguimiento, control, monitoreo y digitalización correspondiente; Informar y solicitar a la Tesorería de los requerimientos de información internos y externos recibidos durante la jornada diaria laboral para que una vez que se identifique las funciones, responsabilidades y servidores públicos para su consecución, se turnen dichos requerimientos de información para su procesamiento.

Servidores Públicos facultados: A todo el personal adscrito a las unidades administrativas pertenecientes a la Tesorería: Jefatura de Recursos Financieros y Coordinaciones de Contabilidad que con motivo de su cargo, empleo o comisión tengan atribuciones para el cumplimiento y entrega de respuesta de los requerimientos de información internos y externos.

5.2.6 Definiciones

Atribuciones: Facultades conferidas expresamente en 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".

Cumplimiento de obligaciones: Se refiere específicamente al cumplimiento de Informes Trimestrales, Presupuesto de Ingresos y Egresos y Cuentas Públicas emitidas por el SMDIF con periodicidad trimestral y anual de conformidad con las disposiciones normativas aplicables para tal efecto, así como auditorías internas, externas por parte del OSFEM y de otras autoridades si fuera el caso.

Función: Conjunto de actividades afines y coordinadas necesarias para alcanzar los objetivos de las instituciones, de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o unidad administrativa; se define a partir de las disposiciones jurídico-administrativas.

Procedimiento: Es la metodología instrumental para la ejecución técnica o profesional de una actividad, o conjunto de ellas, determinando los medios que permitan hacer más eficiente la gestión administrativa.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

Proceso: Conjunto ordenado de etapas y pasos con características de acción concatenada, dinámica y progresiva, que concluye con la obtención de un resultado.

Requerimientos de información: Oficinas de solicitudes de información de unidades administrativas que integran el SMDIF (internos), y demás personas físicas o morales, autoridades e instituciones de gobierno que tengan algún interés (externos) de la información relativa a la que genere, resguarde y procese la Tesorería.

SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

5.2.7 Insumos


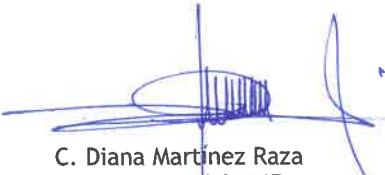

Requerimientos de información internos y externos recepcionados mismos que por su naturaleza la Tesorería procese, resguarde y genere información para su seguimiento y contestación.

5.2.8 Resultados

Oficio de respuesta de requerimientos de información interno o externo.

5.2.9 Interacción con otros Procedimientos

Recaudación y registro de ingresos propios
Recaudación y registro de donativos
Recaudación y registro del subsidio del gasto de operación
Pago de bienes, servicios y obligaciones adquiridas por el SMDIF
Realización de arqueos de caja
Suficiencia Presupuestal
Dictamen de Reconducción
Presupuesto Definitivo del Ejercicio Fiscal Correspondiente.
Informe Trimestral.
Atención de revisiones y hallazgos
Atención de Revisiones y Hallazgos detectados por la Contraloría Interna
Procedimiento Administrativo de Ejecución (PAE)

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF</p>	 <p>C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>

5.2.10 Políticas

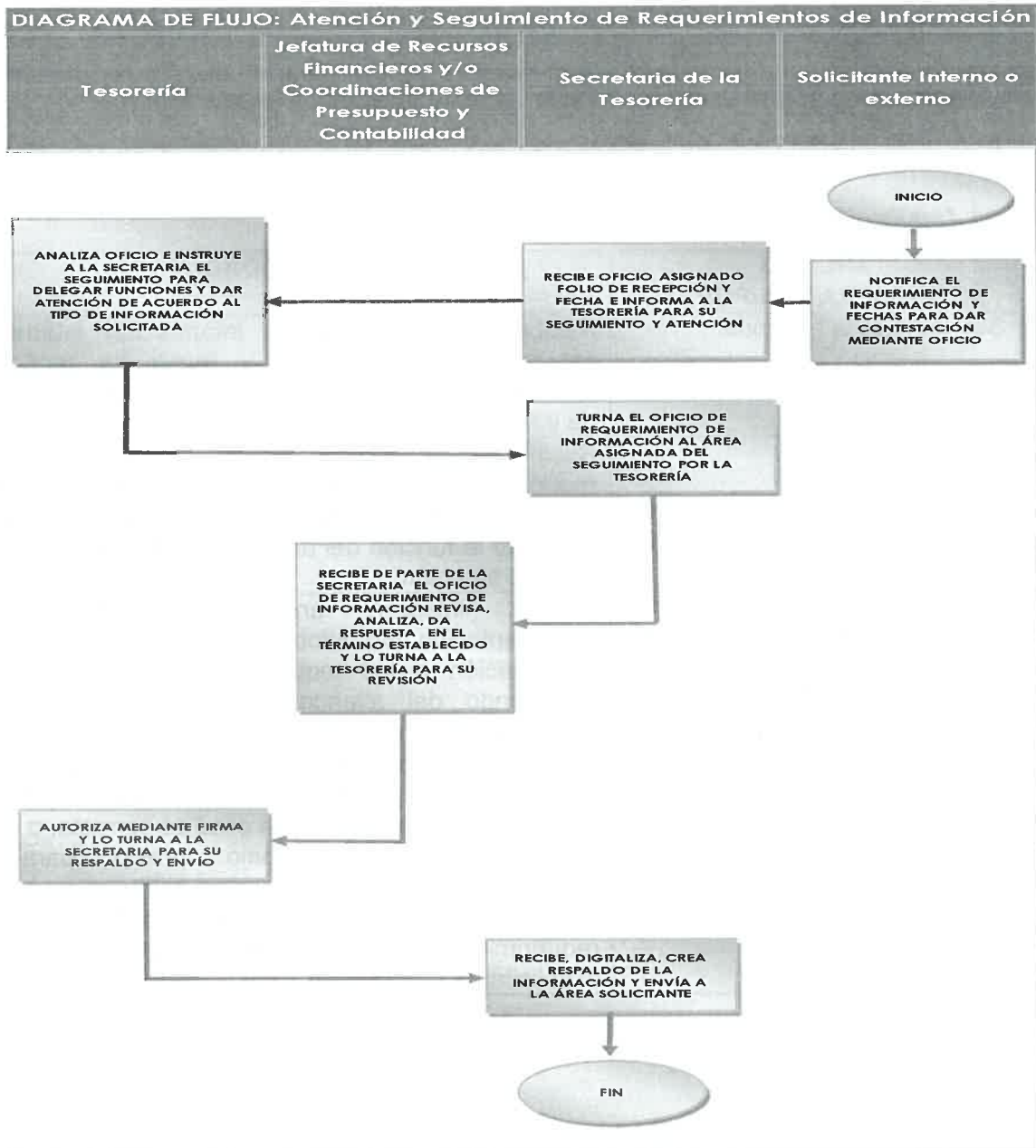
Se recepcionarán requerimientos de información internos o externos con el fin de agilizar las respuestas en tiempo y forma delegando funciones y responsabilidades para su cumplimiento implementando una semaforización de carácter urgente, mediano y largo plazo.

5.2.11 Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Secretaría de la Tesorería	Recibe requerimientos de información internos o externos asignando folio y fecha de recepción, informando a la Tesorería de dichos requerimientos de información.
2	Tesorería	Recibir por parte de la Secretaría de Tesorería los requerimientos de información para su atención y seguimiento, instruyendo de acuerdo a su naturaleza y a la de la función del área a la cual deberá turnarse para su atención.
3	Servidores Públicos facultados: Jefatura de Recursos Financieros y/o Coordinaciones de Presupuesto y Contabilidad y personal operativo.	Recibir, integrar, analizar y/o generar la documentación y/o información necesaria para dar contestación a los requerimientos de información, informando del avance y presentando oficio de contestación para su validación a la Tesorería.
4	Tesorería	Revisar y firmar los oficios de respuesta de los requerimientos de información si la información y/o documentación plasmada en ellos es correcta, o en su caso regresar el trabajo previo para su complementación.
5	Secretaría de la Tesorería	Recibirá los oficios de contestación de los requerimientos de información y gestionará su entrega al solicitante.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.2.12 Diagramación: Atención y seguimiento de Requerimientos de información.



Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.2.13 Medición



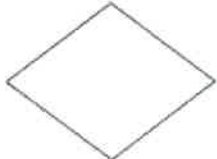



Es presente proceso es medible conforme al seguimiento y monitoreo de la semaforización a los requerimientos de información internos o externos para concluir el proceso de respuesta.

5.2.14 Formatos e Instructivos

N/A

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF</p>	 <p>C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>

6. SIMBOLOGÍA

Nombre Símbolo	Descripción	Símbolo
Terminador	Representa el inicio o fin de un diagrama de flujo	
Proceso	Representa una actividad o proceso.	
Decisión	Representa la bifurcación de un proceso	
Flecha	Representa el camino que une los elementos del diagrama	
Documento	Representa documentos en el soporte papel	
Base de Datos	Representa información en soporte digital	

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

7. REGISTRO DE EDICIONES

Manual de Procedimientos de la Tesorería del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

Con las modificaciones a la estructura organizacional del SMDIF, se aprobó “LA TESORERÍA” como una unidad administrativa de nueva creación, en la Vigésima Sexta Sesión Extraordinaria de Junta de Gobierno de fecha 02 de junio de 2023; lo que originó la elaboración del presente manual de procedimientos.

Primera revisión: 15/enero/2024.

Segunda revisión: 15/marzo/2024.

Revisión final: 19/abril/2024.

Aprobación del manual por el Comité Interno de Mejora Regulatoria del SMDIF:




Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 20/mayo/2024.

Aprobación por la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria:

Segunda Sesión Ordinaria de fecha: 28/junio/2024.

Aprobación del manual por Junta de Gobierno:

Trigésima Novena Sesión Extraordinaria de fecha: 12/julio/2024.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

8. DISTRIBUCIÓN

El original de este Manual de Procedimientos, tanto en archivo magnético como una versión impresa se encuentran en poder de la Tesorería del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

Las copias controladas del formato impreso serán distribuidas de la siguiente manera:

1. Contraloría Interna del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México. (1 copia)
2. Secretaría Técnica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México. (1 copia)

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

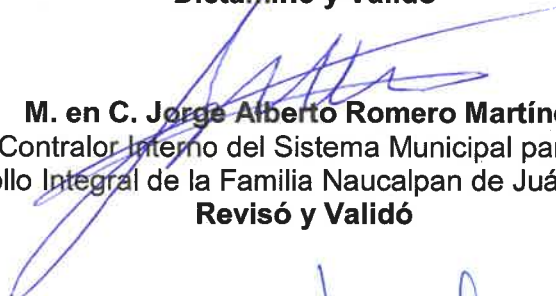
9. CONTROL DE FIRMAS



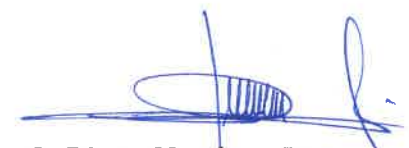
Lic. Cynthia Elizondo Basurto
Directora General del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia Naucalpan de Juárez, México
Revisó y Autorizó



Dra. María Fernanda Valdés Figueroa
Secretaría Técnica del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia Naucalpan de Juárez, México
Dictaminó y Validó



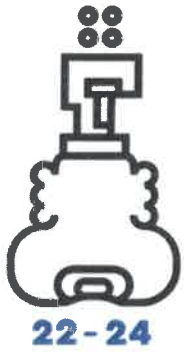
M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez
Contralor Interno del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia Naucalpan de Juárez, México
Revisó y Validó



C. Diana Martínez Raza
Tesorera del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia Naucalpan de Juárez, México

Aprobación por Junta de Gobierno para publicación en Gaceta Municipal, 12 de julio 2024.

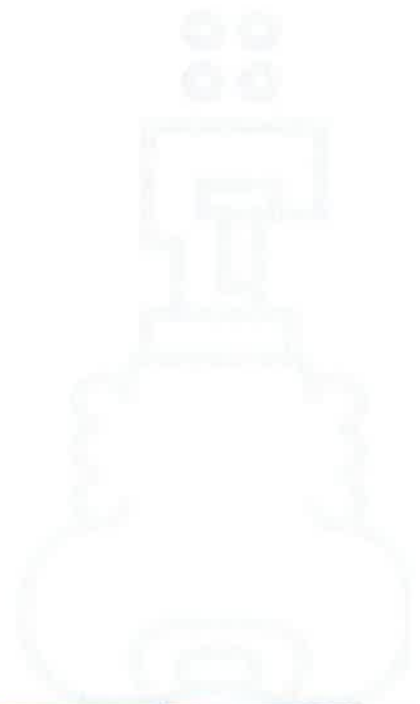
Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 C. Diana Martínez Raza Tesorera del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF






DIF
NAUCALPAN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



Índice	Página
1. Presentación	3
2. Objetivo General	4
3. Identificación e interacción de procesos	5
4. Relación de procesos y procedimientos	6
5. Descripción de los procedimientos	8
6. Simbología	16
7. Registro de Ediciones	17
8. Distribución	18
9. Control de Firmas	19

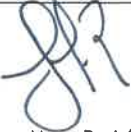

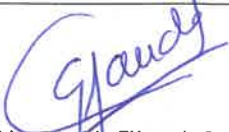
Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

1. PRESENTACIÓN.

La Subdirección de Administración es la responsable en coordinación con la Dirección General, de administrar los recursos humanos y materiales, necesarios para el funcionamiento del SMDIF.




Este documento pretende dar a conocer en forma organizada las responsabilidades de cada puesto, su ubicación jerárquica, su perfil y habilidades necesarias del mismo en un sentido amplio; el marco normativo en que se desenvuelve y cuáles son las unidades administrativas con las que interactúa; es una referencia básica para todo aquél que desee conocer las diversas actividades que realiza la Subdirección de Administración.

El presente Manual representa el instrumento normativo genérico, para coadyuvar al desarrollo eficiente de la gestión del SMDIF, guiando el desempeño de los servidores públicos en un marco de legalidad, eficiencia, eficacia y honradez; identificando los procesos en pasos prácticos, concretos y determinados.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF




2. OBJETIVO GENERAL.

El objetivo de la Subdirección de Administración es llevar a cabo la planeación, organización, dirección y aprovechamiento de los recursos humanos y materiales, del SMDIF; coordinar con las áreas de la Subdirección todas las actividades y funciones, en materia de patrimonio, recursos humanos y materiales; coadyuvando a la regularización de los bienes inmuebles y a la conservación de los bienes muebles que forma parte del patrimonio del Organismo.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

3. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS.

Estado Inicial del Proceso	Resultado Final del Proceso		Nombre del Proceso
	Usuario Interno	Usuario Externo	
Documentos recibidos	Unidades Administrativas adscritas al SMDIF	N/A	Seguimiento a la documentación recibida.
Recabar metas e indicadores trimestrales de las áreas dependientes de la Subdirección de Administración	Unidades Administrativas adscritas a la Subdirección de Administración del SMDIF	N/A	Reporte Trimestral de metas e indicadores de la Subdirección de Administración.
Recabar información de las áreas dependientes de la Subdirección de Administración	Unidades Administrativas adscritas a la Subdirección de Administración del SMDIF	N/A	Elaboración de Presupuesto Anual de la Subdirección de Administración.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF




4. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

4.1.- Seguimiento a la documentación recibida.

Insumos	Transformación (Procedimientos)	Resultados
Documentación recibida	Se registra en la base de datos. Remite la documentación a la Subdirección para su revisión y conocimiento. → Se turna al área correspondiente.	El área correspondiente de atender el asunto debe dar seguimiento o atención al documento turnado.
Resultado del valor		Documento atendido

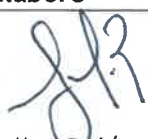

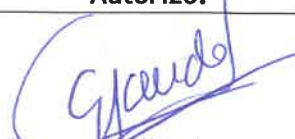
4.2.- Reporte Trimestral de Metas e Indicadores de la Subdirección de Administración.

Insumos	Transformación (Procedimientos)	Resultados
Información de las Unidades administrativas adscritas a la Subdirección de Administración del SMDIF	Programa reunión con las Unidades Administrativas para analizar el alcance de las metas o indicadores de la Subdirección de Administración. Recibe y revisa los Formatos los PbRM-08c, PbRM08b y la evidencia. Firma de "Visto Bueno" los Formatos los PbRM-08c, PbRM08b, adjunta la evidencia y la remite a la Unidad de Información Planeación Programación y Evaluación	PbRM-08c, PbRM08b y evidencia del trimestre correspondiente.
Resultado del valor		Documento atendido

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

4.3.- Elaboración de Presupuesto Anual de la Subdirección de Administración.

Insumos	Transformación (Procedimientos)	Resultados
Solicitudes de las Unidades Administrativas adscritas a la Subdirección de Administración del SMDIF	<p>Recibe información de las necesidades anuales de cada Unidad Administrativa de adquisición de materiales, herramientas y contratación de servicios.</p> <p>Revisa y valora las necesidades anuales de cada Unidad Administrativa</p> <p>Se asignan los montos anuales para cada Unidad Administrativa.</p>	Presenta el Presupuesto Anual a Tesorería
Resultado del valor		Documento atendido

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS:

5.1.- Nombre del Procedimiento:

Dar seguimiento a la documentación recibida.

5.1.2.- Objetivo:

Coordinar y tener un control de la información solicitada de las diferentes unidades administrativas que integran el SMDIF.

5.1.3.- Alcance:

Todas las unidades administrativas que conforman el SMDIF.

5.1.4.- Referencia:

Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

5.1.5.- Responsabilidades:

Subdirección de Administración: Revisa, valida la información y firma la documentación

Unidades administrativas de la Subdirección de Administración: Proveen al Titular de la Subdirección de Administración de la documentación o información requerida.

Asistente de la Subdirección de Administración: Recibe, sella y turna la documentación recibida por indicaciones del Subdirector de Administración.

5.1.6.- Definiciones:

SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

5.1.7.- Insumos:

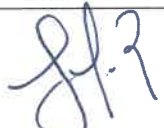
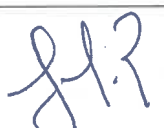
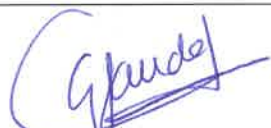
Documentos recibidos.

5.1.8.- Resultados:

Documento atendido con la información solicitada.

5.1.9.- Políticas:

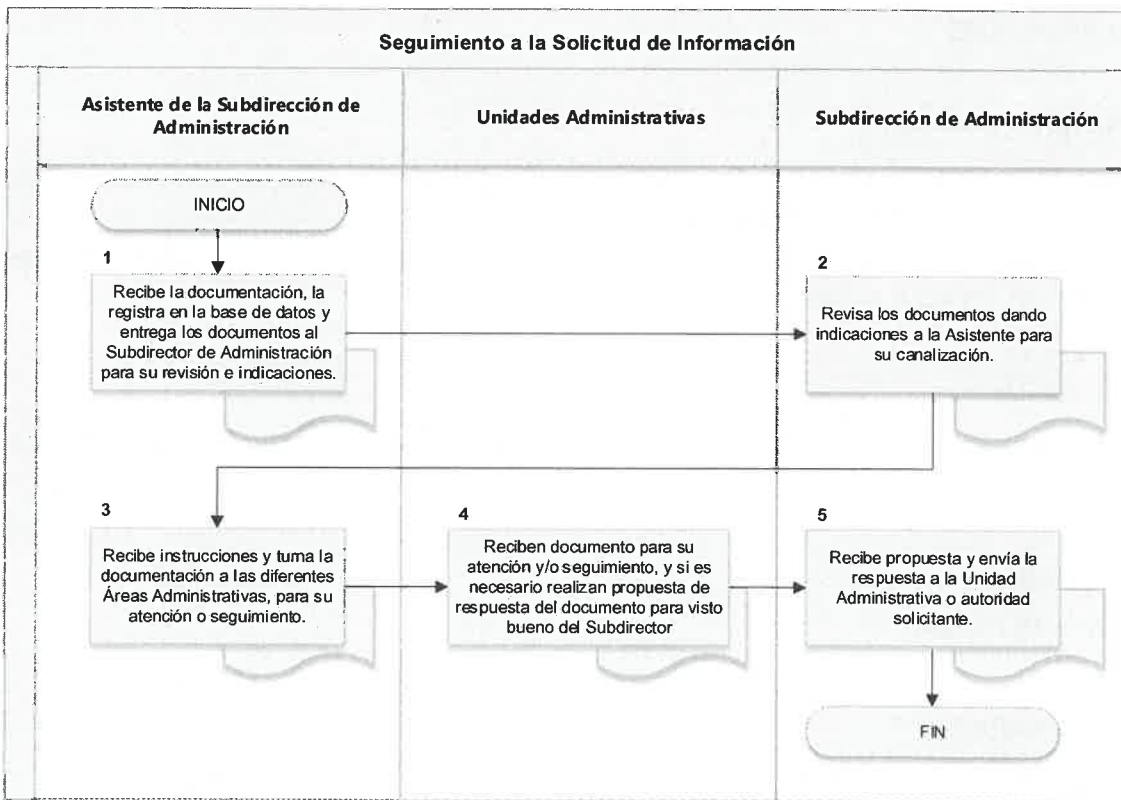
1.- Los documentos deben estar dirigidos a la Subdirección de Administración.

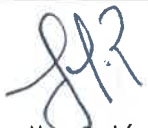
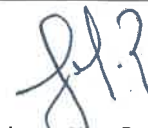

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.1.10.- Desarrollo: Seguimiento a la solicitud de información.

No.	Área responsable	Descripción de la actividad
1	Asistente de la Subdirección de Administración.	Recibe la documentación, la registra en la base de datos y entrega los documentos al Subdirector para su revisión e indicaciones.
2	Subdirección de Administración.	Revisa los documentos dando indicaciones a la Asistente para su canalización.
3	Asistente de la Subdirección de Administración.	Recibe instrucciones y turna la documentación a las diferentes Unidades Administrativas, para su seguimiento o atención.
4	Titulares de las áreas de la Subdirección de Administración.	Reciben documento para su atención y/o seguimiento, y si es necesario realizan propuesta de respuesta del documento y solicitando el "visto bueno" del Subdirector.
5	Subdirección de Administración.	Recibe propuesta y envía la respuesta a la Unidad Administrativa o autoridad solicitante.

5.1.11 Diagramación:



Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.2.- Nombre del Procedimiento:

Reporte Trimestral de metas e indicadores de la Subdirección de Administración.

5.2.1.- Objetivo:

Informar trimestralmente el avance de las metas e indicadores a la Unidad de Información Planeación Programación y Evaluación.

5.2.2.- Alcance:

Todas las Unidades Administrativas que conforman la Subdirección de Administración del SMDIF.

5.2.3.- Referencia:

Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2023.

5.2.4.- Responsabilidades:

Subdirección de Administración: Supervisa que las metas planeadas se cumplan en tiempo y forma y formula los mecanismos necesarios para hacerlas cumplir.

Unidades Administrativas: Responsables de informar a la Subdirección de Administración el estatus de las metas e indicadores programados en el año.

5.2.5.- Definiciones:




SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

5.2.6.- Insumos:

PbRM08b y PbRM08c.

5.2.7.- Resultados:

Informe Trimestral de metas e indicadores de la Subdirección de Administración.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF


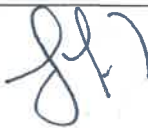

5.2.8.- Políticas:

1.- Toda la documentación debe ser dirigida a la Subdirección de Administración.

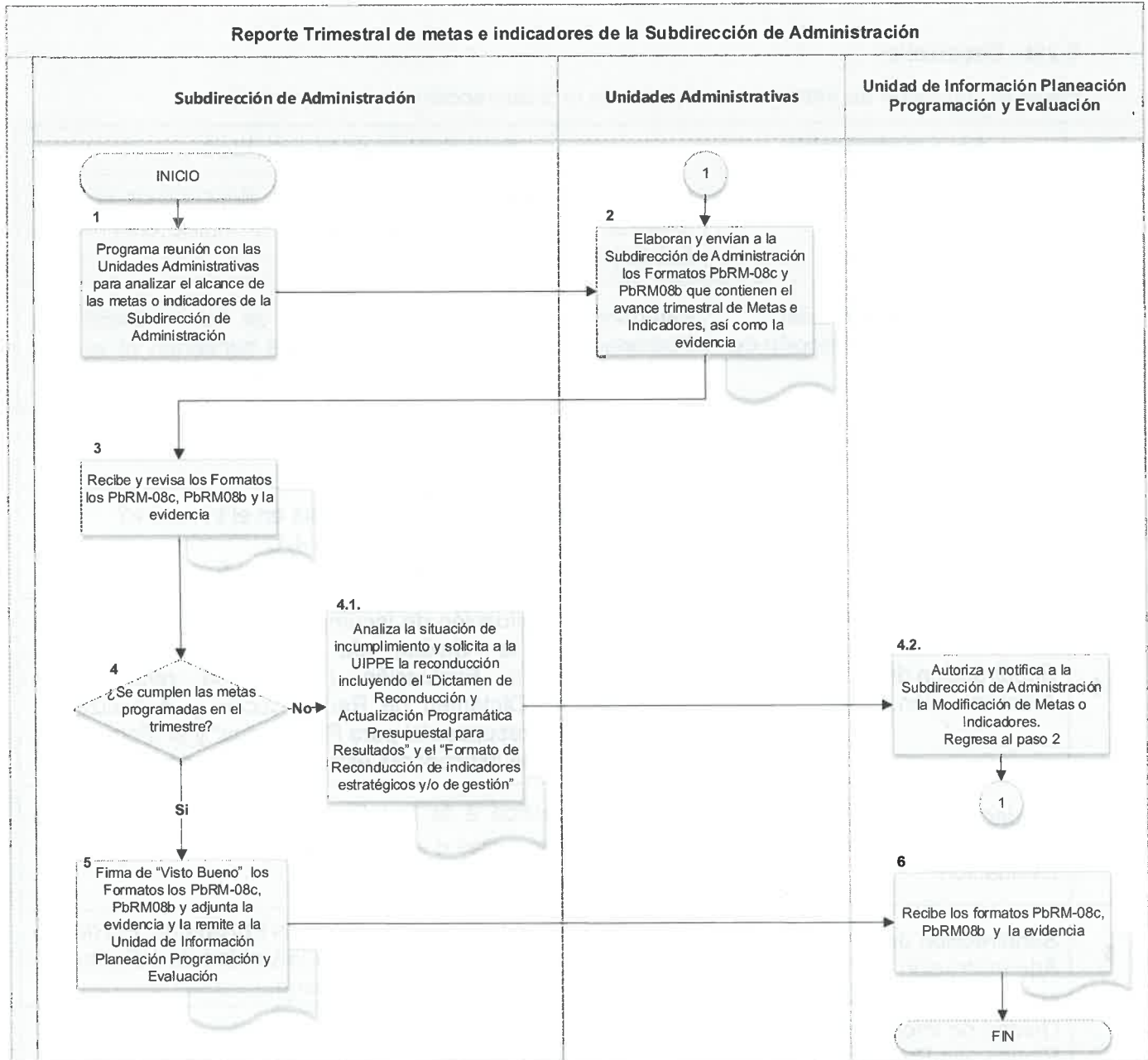
5.2.9.- Desarrollo:




Reporte Trimestral de metas e indicadores de la Subdirección de Administración.

No.	Área responsable	Descripción de la actividad
1	Subdirección de Administración.	Programa reunión con las Unidades Administrativas para analizar el alcance de las metas o indicadores de la Subdirección de Administración.
2	Unidades Administrativas adscritas a la Subdirección de Administración	Elaboran y envían a la Subdirección de Administración los Formatos PbRM-08c y PbRM08b que contienen el avance trimestral de Metas e Indicadores, así como la evidencia.
3	Subdirección de Administración.	Recibe y revisa los Formatos los PbRM-08c, PbRM08b y la evidencia.
4	Subdirección de Administración.	¿Se cumplen las metas programadas en el trimestre? Si no se cumplen pasar al punto 4.1. Si se cumplen las metas pasar al punto 5.
4.1	Subdirección de Administración.	No. Analiza la situación de incumplimiento y solicita a través de oficio a la Unidad de Información Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) la reconducción incluyendo el "Dictamen de Reconducción y Actualización Programática Presupuestal para Resultados" y el "Formato de Reconducción de indicadores estratégicos y/o de gestión".
4.2	Unidad de Información Planeación Programación y Evaluación	Autoriza y notifica a la Subdirección de Administración la modificación de metas o indicadores. Regresa al paso 2.
5	Subdirección de Administración	Firma de "Visto Bueno" los Formatos los PbRM-08c, PbRM08b y adjunta la evidencia y la remite a la Unidad de Información Planeación Programación y Evaluación.
6	Unidad de Información Planeación Programación y Evaluación.	Recibe los Formatos: PbRM-08c, PbRM08b y la evidencia.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.2.10 Diagramación:



Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.3.- Nombre del Procedimiento:

Presupuesto Anual de la Subdirección de Administración.

5.3.1.- Objetivo:

Elaborar el Presupuesto Anual de la Subdirección de Administración consolidando las necesidades de las Unidades Administrativas a su cargo.

5.3.2.- Alcance:

Todas las Unidades Administrativas que conforman la Subdirección de Administración del SMDIF.

5.3.3.- Referencia:

Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

5.3.4.- Responsabilidades:

Subdirección de Administración: Valorar las necesidades de las unidades administrativas e integrarlas en el Presupuesto anual de la Subdirección de Administración.

Unidades Administrativas: Responsables de informar a la Subdirección de Administración de sus necesidades de materiales, herramientas o contratación de servicios.

5.3.5.- Definiciones:

SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

5.3.6.- Insumos:




Información de las necesidades administrativas.

5.3.7.- Resultados:

Presupuesto Anual de la Subdirección de Administración.

5.3.8.- Políticas:




1.- Toda la documentación debe ser dirigida a la Subdirección de Administración.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

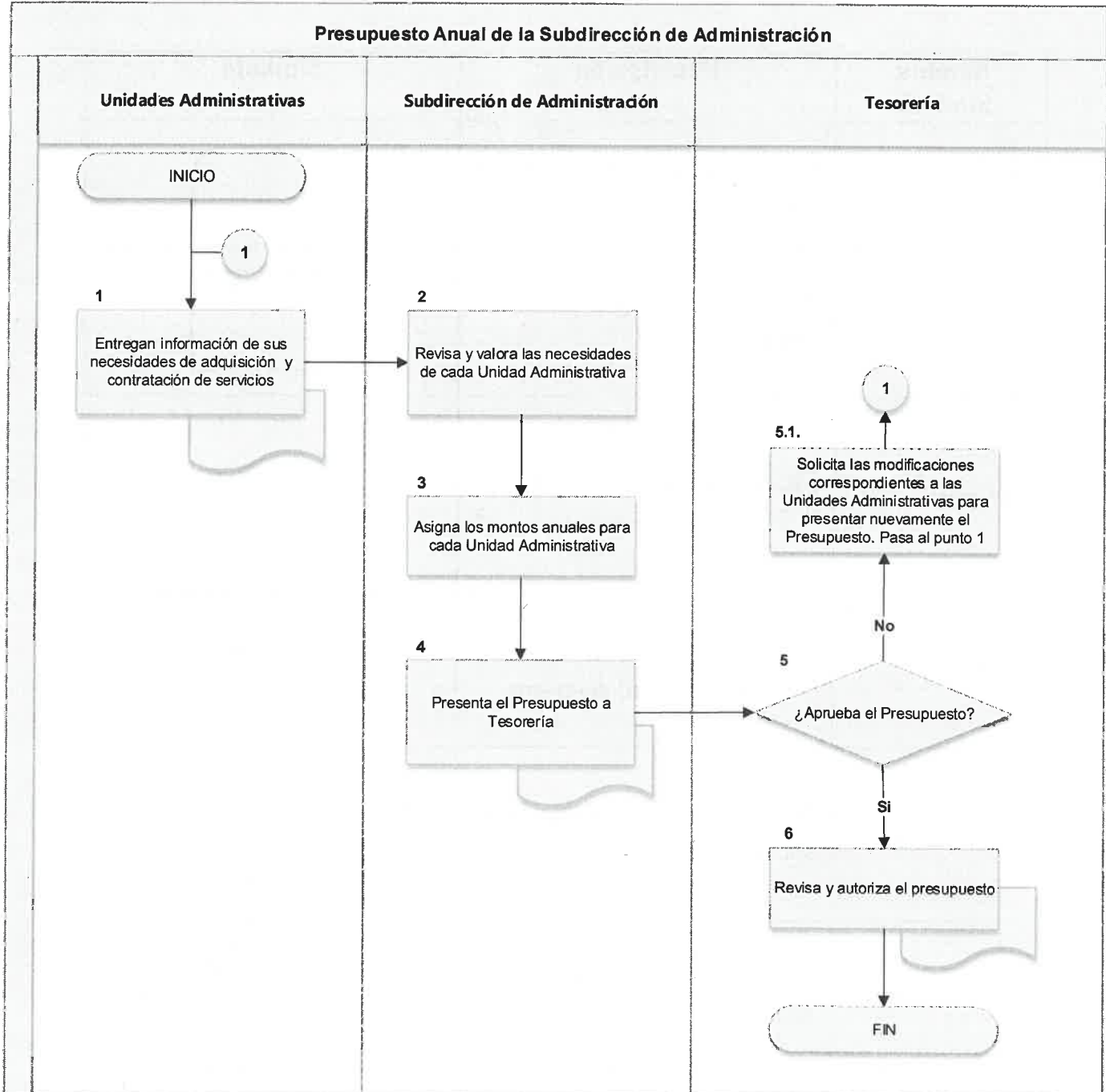
5.3.9.- Desarrollo:




Presupuesto Anual de la Subdirección de Administración.

No.	Área responsable	Descripción de la actividad
1	Unidades administrativas adscritas a la Subdirección de Administración	Entregan información de sus necesidades anuales de adquisición y contratación de servicios.
2	Subdirección de Administración.	Revisa y valora las necesidades de cada Unidad Administrativa.
3	Subdirección de Administración.	Asigna los montos anuales para cada Unidad Administrativa.
4	Subdirección de Administración.	Presenta el Presupuesto a Tesorería.
5	Tesorería.	¿Aprueba el Presupuesto? Si la respuesta es No, pasa al punto 5.1. Si la respuesta es Si, pasa al punto 6
5.1	Subdirección de Administración	Solicita las modificaciones correspondientes a las Unidades Administrativas para presentar nuevamente el Presupuesto.
6	Subdirección de Administración	Revisa y autoriza el Presupuesto.



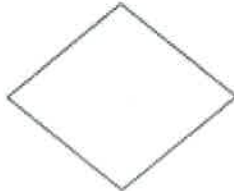



Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF


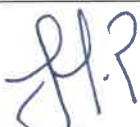

5.3.10 Diagramación:



Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

6. SIMBOLOGÍA

Nombre Símbolo	Descripción	Símbolo
Terminador	Representa el inicio o fin de un diagrama de flujo	
Proceso	Representa una actividad o proceso.	
Decisión	Representa la bifurcación de un proceso	
Flecha	Representa el camino que une los elementos del diagrama	
Documento	Representa documentos en el soporte papel	
Base de Datos	Representa información en soporte digital	

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

7. REGISTRO DE EDICIONES

Manual de procedimientos de la Subdirección de Administración del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

Primera revisión: 15/julio/2022

Segunda revisión: 29/julio/2022

Tercera revisión: 31/agosto/2022

Cuarta revisión: 17/noviembre/2023

Revisión final: 27/ noviembre /2023

Aprobación del manual por el Comité Interno de Mejora Regulatoria del SMDIF:

Quinta Sesión Extraordinaria de fecha 03/noviembre/2022.

Aprobación por la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria:

Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 10/marzo/2023.

Aprobación del manual por Junta de Gobierno:

Vigésima Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 26/abril/2023.

Modificación del Manual de Procedimientos por actualización de la estructura organizacional del SMDIF.

Primera revisión: 15/enero/2024.

Segunda revisión: 15/marzo/2024.

Revisión final: 19/abril/2024.

Aprobación del manual por el Comité Interno de Mejora Regulatoria del SMDIF:


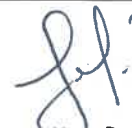

Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 20/mayo/2024.

Aprobación por la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria:

Segunda Sesión Ordinaria de fecha: 28/junio/2024.

Aprobación del manual por Junta de Gobierno:

Trigésima Novena Sesión Extraordinaria de fecha: 12/julio/2024.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF




8. DISTRIBUCIÓN

El original de este Manual de Procedimientos, tanto en archivo magnético como una versión impresa se encuentran en poder de la Subdirección de Administración del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

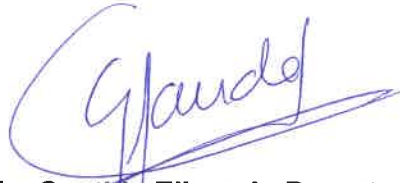
Las copias controladas del formato impreso están distribuidas de la siguiente forma:

1.- Contraloría Interna del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México. **(1 copia)**.

2.- Secretaría Técnica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México. **(1 copia)**.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

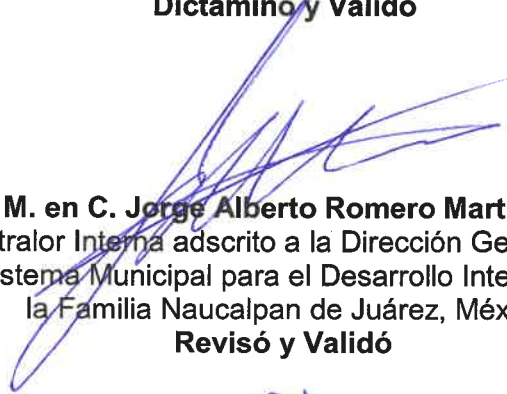
9. CONTROL DE FIRMAS



Lic. Cynthia Elizondo Basurto
Directora General del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia Naucalpan de Juárez, México
Revisó y Autorizó



Dra. María Fernanda Valdés Figueroa
Secretaría Técnica del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia Naucalpan de Juárez, México
Dictaminó y Validó


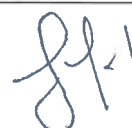



M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez
Contralor Interna adscrito a la Dirección General del
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de
la Familia Naucalpan de Juárez, México
Revisó y Validó



Lic. Laura Mora Rodríguez
Subdirectora de Administración del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia Naucalpan de Juárez, México

Aprobación por Junta de Gobierno para publicación en Gaceta Municipal, 12 de julio 2024.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF



DIF
NAUCALPAN




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS






Índice	Página
1. Presentación	1
2. Objetivo General	2
3. Identificación e interacción de procesos	3
4. Relación de procesos y procedimientos	4
5. Descripción de los procedimientos	7
6. Simbología	32
7. Registro de ediciones	33
8. Distribución	34
9. Control de firmas	35

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Octavio Rogelio Juárez Reyes Jefe de Recursos Humanos del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

1.- PRESENTACIÓN




La Jefatura de Recursos Humanos se enfoca en todas aquellas tareas relacionadas con la contratación, desarrollo, administración y control del personal que colabora en la institución, de acuerdo a las normas y procedimientos aplicables; para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos la Jefatura de Recursos Humanos contará con las unidades administrativas: Coordinación de Nóminas y Coordinación de Servicio Social, Reclutamiento y Capacitación; las cuales siguen sus propios procedimientos para alcanzar los objetivos encomendados a la Jefatura.

El presente Manual de Procedimientos se crea como una herramienta administrativa que apoye el desarrollo cotidiano de actividades de la Jefatura de Recursos Humanos, consolidando criterios a fin de dar cumplimiento a las funciones y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Octavio Rogelio Juárez Reyes Jefe de Recursos Humanos del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF




2.- OBJETIVO GENERAL

Proveer, mantener y desarrollar un recurso humano altamente calificado y motivado para alcanzar los objetivos que permitan mejorar el cumplimiento de las acciones y el adecuado funcionamiento, para realizar las gestiones relativas a la contratación, capacitación, remuneraciones, prestaciones, condiciones de trabajo y separación laboral de servidores públicos del SMDIF, apegados siempre al marco de las leyes vigentes.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Octavio Rogelio Juárez Reyes Jefe de Recursos Humanos del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

3.- IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS




Estado Inicial del Proceso	Resultado Final del Proceso		Nombre del Proceso
	Usuario Interno	Usuario Externo	
Solicitud de contratación de personal en plazas vacantes.	Unidades administrativas adscritas al SMDIF.	Posibles candidatos	Contratación de Personal
Documento que avala la separación del cargo del servidor público, realizando el trámite de baja del SMDIF.	Unidades administrativas adscritas al SMDIF.	N/A	Baja de personal
Documentos recibidos con el fin de verificar las asistencias y/o justificar las inasistencias o aplicar descuentos.	Unidades administrativas adscritas al SMDIF.	N/A	Control de personal

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Octavio Rogelio Juárez Reyes Jefe de Recursos Humanos del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

4.- RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS




4.1.- Proceso: Contratación de Personal.

Insumos	Transformación (Procedimientos)	Resultados
Personal de nuevo ingreso	Se recibe a la persona seleccionada para la entrega de documentos e integración de expediente →	Expediente completo del servidor público
	↓	
	Se elabora el contrato indicando condiciones generales de trabajo para ambas partes →	Se establece legalmente la relación laboral
	↓	
	Se pasa expediente a la Coordinación de Nóminas →	Generar Alta en ISSEMyM y Sistema de Nómina.
	↓	
	Se recaban firmas para el Contrato laboral de la Jefatura de Recursos Humanos y Subdirección de Administración. →	Integración de expediente.
↓		
	Se envía los datos del servidor público a la Subdirección de Administración y a la Contraloría interna para su ingreso al Sistema CREG →	Cumplimiento de obligación
↓		
	Se resguarda documentación del servidor publico →	Archivo
Resultado del valor		Alta de los servidores públicos.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
		
C. Octavio Rogelio Juárez Reyes Jefe de Recursos Humanos del SMDIF	Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

4.2.- Proceso: Baja de personal.




Insumos	Transformación (Procedimientos)	Resultados
Documento que avala la separación del cargo del servidor público	<p>Recepción de documento que avala separación del servidor público (<i>Renuncia, no renovación de contrato, jubilación o defunción</i>) →</p> <p>↓</p> <p>Se solicita a la Coordinación de Nóminas el cálculo del finiquito →</p> <p>↓</p> <p>Tramitar solicitud de cheque y se entrega a Recursos Financieros →</p> <p>↓</p> <p>Tesorería entrega cheque a la Consejería Jurídica, o si es transferencia electrónica se remite comprobante a Recursos Humanos →</p> <p>Por abandono de empleo</p> <p>Recibir el oficio de abandono de empleo por la unidad administrativa correspondiente →</p> <p>Recepción de Acta de abandono de empleo →</p>	<p>Seguimiento de baja, dar de Baja de nómina y ante ISSEMyM y dar aviso a la Contraloría Interna ↓</p> <p>Solicitar pago conforme a lo que establece la Ley ↓</p> <p>Cheque o transferencia bancaria para finiquitar al servidor público conforme a la Ley. ↓</p> <p>Entregar al servidor público cheque de finiquito ante la Junta de Conciliación y Arbitraje (excepción en caso de defunción que se pagará al beneficiario), o comprobante de transferencia en Recursos Humanos</p> <p>Remitir a la Consejería Jurídica para elaboración de Acta.</p> <p>Baja en el Sistema de Nóminas e ISSEMyM.</p>
Resultado del valor		Baja de los servidores públicos conforme a lo establecido por la Ley.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Octavio Rogelio Juárez Reyes Jefe de Recursos Humanos del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

Manual de Procedimientos
Jefatura de Recursos Humanos

4.3 Proceso: Control de Personal.

Insumos	Transformación (Procedimientos)	Resultados
Documentos recibidos relacionados con la justificación de inasistencia o retardos.	<p>Obtener registro de asistencia de los servidores públicos por medio de la descarga de cada reloj biométrico y/o lista de asistencia física, en un corte quincenal para su evaluación)</p> <p>↓</p> <p>Recibir documentos que justifiquen irregularidades en los registros, tales como incidencias, incapacidades, riesgos de trabajo, vacaciones</p> <p>↓</p> <p>Elaborar reporte de registros que impliquen descuentos y pagos adicionales en caso de ser autorizado por la Jefatura de Recursos Humanos</p> <p>↓</p> <p>Entrega los diversos reportes a la Jefatura de Recursos Humanos para su aprobación y posteriormente a la Coordinación de Nómina para su ejecución.</p>	<p>Analizar registro de asistencias e inasistencias, entrada y salida de cada uno de los servidores públicos.</p> <p>↓</p> <p>Soportar los registros de asistencia e inasistencia que cuenten con alguna irregularidad</p> <p>↓</p> <p>Validar información</p> <p>↓</p> <p>La Coordinación de nóminas elaborará y aplicará en el sistema correspondiente los descuentos aplicables (asistencias- inasistencias, retardos, horas extras, diferentes jornadas de trabajo, vacaciones, incidencias, incapacidades, permisos con y sin goce de sueldo).</p>
	Resultado del valor	Documento atendido.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Octavio Rogelio Juárez Reyes Jefe de Recursos Humanos del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.-DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

5.1 Nombre del procedimiento:

Contratación de Personal (Alta)

5.1.2 Objetivo:

Contar con una plantilla de personal óptima para brindar el mejor servicio a la ciudadanía Naucalpense

5.1.3 Alcance:

Aplica a las Unidades Administrativas que integran el SMDIF.

5.1.4 Referencias:

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- ✓ Constitución Política del Estado de México;
- ✓ Ley Federal del Trabajo;
- ✓ Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios
- ✓ Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- ✓ Ley que Crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter Municipal denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia";
- ✓ Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- ✓ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- ✓ Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.




5.1.5 Responsabilidades

Subdirección de Administración. - Firma el contrato y devuelve a la asistente de la Jefatura de Recursos Humanos.

Jefatura de Recursos Humanos. - Revisar que se integren adecuadamente los expedientes.

Coordinación de Servicio Social, Reclutamiento y Capacitación. - Responsable de reclutar, entrevistar y evaluar a los candidatos, Proporciona formato único autorizado y cita al candidato seleccionado para firma de contrato.

Coordinación de Nóminas. - Realiza registro en el Sistema de Nóminas e ISSEMyM.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Octavio Rogelio Juárez Reyes Jefe de Recursos Humanos del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

Asistente. - Integrar expediente de servidores públicos, asigna número de empleado; elaboración de contrato, archiva el expediente del servidor público y manda la información del servidor público a la Subdirección de Administración y Contraloría Interna para actualización del Sistema CREG.

5.1.6 Definiciones

Formato Único: Documento mediante el cual se autoriza la contratación, cambio de adscripción, cambio de puesto y/o cambio de sueldo o baja de un servidor público.

Contrato Individual de trabajo: cualquiera que sea su forma o denominación, es aquel por virtud del cual una persona se obliga a prestar a otra un trabajo personal subordinado, mediante el pago de un salario.

ISSEMyM: Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

Sistema CREG: Es el Sistema WEB que regula la entrega-recepción de la Administración Pública Municipal.

SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

Unidades administrativas. Cada una de las unidades administrativas que comprenden la estructura organizacional del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

5.1.7 Insumos:




- ✓ Formato Único
- ✓ Expediente personal
- ✓ Libro florete de control de números de empleado.
- ✓ Hoja de Alta de ISSEMyM.
- ✓ Contrato Individual de trabajo.

5.1.8 Resultados:

El correcto trámite de contratación para mantener completa la plantilla de personal, ya que es fundamental para el éxito en la consecución de las metas y objetivos institucionales.




5.1.9 Interacción con otros procedimientos:

El correcto trámite de contratación para mantener completa la plantilla de personal, ya que es fundamental para el éxito en la consecución de las metas y objetivos institucionales.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Octavio Rogelio Juárez Reyes Jefe de Recursos Humanos del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.1.10 Políticas:




1. Se recibe Formato Único debidamente autorizado.
2. Se asigna número de empleado y se registra en libro florete de control de números de empleado.
3. Se solicita al candidato los siguientes documentos personales para integrar expediente:
 - Original de solicitud de empleo.
 - 2 fotocopias de su acta de nacimiento.
 - 2 cartas de recomendación originales
 - 2 fotocopias de su CURP.
 - 2 fotocopias de su constancia de su máximo grado de estudios, diplomado, y/o especialidad.
 - 2 fotocopias de su credencial de elector
 - 2 fotocopias de su cartilla militar (personas de sexo masculino).
 - 2 fotocopias de comprobante de domicilio actuales.
 - 4 fotografías tamaño infantil (color, o blanco y negro).
 - 1 Certificado Médico expedido por alguna Institución Oficial de Salud.
 - 1 Certificado de No Antecedentes Penales.
 - Correo Electrónico Impreso.
 - 2 fotocopias de su RFC
 - Constancia de no inhabilitación.
 - Certificado de No Registro de Deudor Alimentario Moroso
 - Clave del ISSEMyM (en caso de haber laborado previamente dentro de alguna Dependencia de la Administración Pública del Gobierno del Estado de México y/o Municipios).
4. Las contrataciones de nuevo ingreso se realizan con apego a los lineamientos del ISSEMyM los días 01 y 16 de cada mes.
5. Se proporciona un primer contrato con vigencia de 1 mes, en caso de que el desempeño no haya sido suficientemente competente, el Titular de la unidad administrativa donde desempeñaba sus funciones, enviará un oficio pidiendo su término de contrato; en caso de no recibir respuesta en 5 días hábiles contados a partir de la recepción del oficio, se procederá a la baja en automático.
6. En caso de que no exista tal negativa, se renovará el contrato automáticamente por 1 mes más, así hasta sumar 3 de un mes, siguiendo con uno de 3 meses y un último de 6 meses antes de un contrato indeterminado.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Octavio Rogelio Juárez Reyes Jefe de Recursos Humanos del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

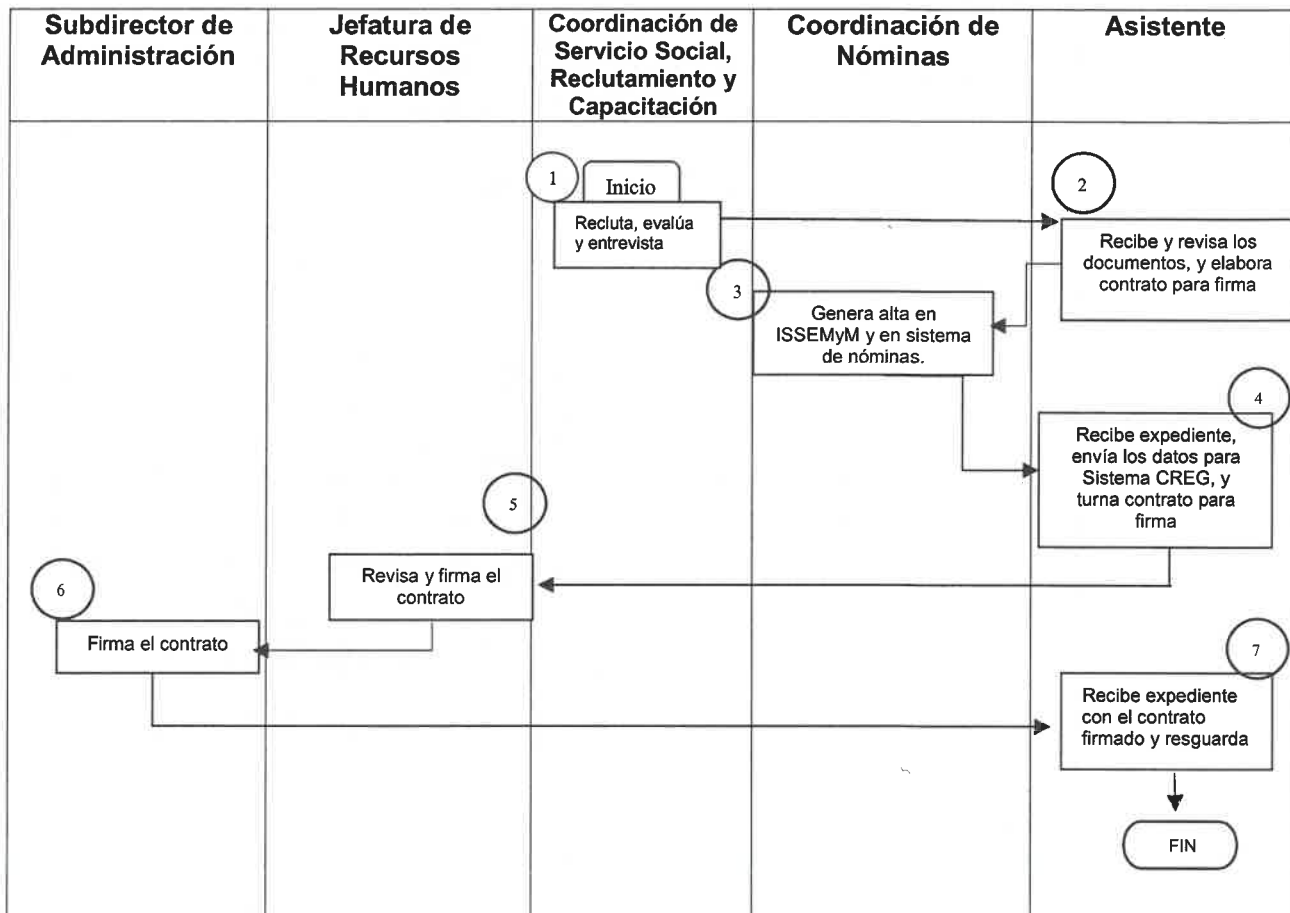
7. Cuando la contratación es de un servidor público con nombramiento, se requiere del nombramiento firmado por la Dirección General, y en caso de los Subdirectores(as) o equivalentes y los (las) Titulares de Jefaturas será previa autorización por la Junta de Gobierno del SMDIF.

5.1.11 Desarrollo: Contratación de personal.

No.	Área responsable	Descripción de la actividad
1	Coordinación de Servicio Social, Reclutamiento y Capacitación	Recluta, entrevista y evalúa los candidatos, proporciona formato único autorizado y cita al candidato para entregar documentos y firma de contrato.
2	Asistente	Recibe los documentos del candidato, formato único firmado, asigna número de empleado, integra expediente de personal, elabora contrato de trabajo y entrega el expediente a la Coordinación de Nóminas.
3	Coordinación de Nóminas	Registra en Sistema de Nóminas y en Plataforma de ISSEMyM. Remite expediente a asistente.
4	Asistente	Recibe expediente y envía los datos del servidor público de nuevo ingreso para actualización del Sistema CREG, turna contrato a Jefe de Recursos Humanos para firma.
5	Jefatura de Recursos Humanos	Revisa, firma el contrato y turna a la Subdirección de Administración, posteriormente devuelve el contrato a la asistente.
6	Subdirección de Administración	Firma el contrato y devuelve a asistente de Recursos Humanos.
7	Asistente	Recibe contrato firmado, agrega al expediente y posteriormente se resguarda.


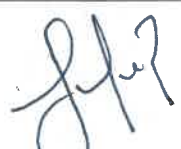

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Octavio Rogelio Juárez Reyes Jefe de Recursos Humanos del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.1.12 Diagramación: Contratación de personal.



5.1.13 Medición:




Número de servidores públicos activos / Número de servidores públicos de nuevo ingreso = 100*

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Octavio Rogelio Juárez Reyes Jefe de Recursos Humanos del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.1.14 Formatos e Instructivos:

5.1.14.1 Formato Único:




 FORMATO ÚNICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS JEFEATURA DE RECURSOS HUMANOS			
FOLIO:		FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ENTREGA:
TIPO DE MOVIMIENTO			
ALTA <input type="checkbox"/>	CAMBIO <input type="checkbox"/>	BAJA <input type="checkbox"/>	
NUEVA CREACIÓN <input type="checkbox"/> SUSTITUCIÓN <input type="checkbox"/>	A DISTRIBUCIÓN DE PUESTO CON PLAZA <input type="checkbox"/> A DISTRIBUCIÓN DE PUESTO SIN PLAZA <input type="checkbox"/> SUBIDO <input type="checkbox"/>	TERMINACIÓN DE CUESTA <input type="checkbox"/> ASIGNACIÓN <input type="checkbox"/> RESERVA DE RELACIÓN LABORAL <input type="checkbox"/> DISTRIBUCIÓN <input type="checkbox"/>	
TIPO DE PLAZA			
CONTINUA <input type="checkbox"/> Escolaridad requerida para el puesto:	TEMPORAL <input type="checkbox"/> Escolaridad del candidato: Experiencia:		
EVALUACIÓN PRE LABORAL			
EN ENTREVISTA POR COMPETENCIAS Apto <input type="checkbox"/> No apto <input type="checkbox"/>	ENTREVISTA TÉCNICA Apto <input type="checkbox"/> No apto <input type="checkbox"/>	EVALUACIONES Aplicó <input type="checkbox"/> No aplicó <input type="checkbox"/>	CUENTA CON PERFIL DE PUESTO SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
OBSERVACIONES:			
DATOS DEL CANDIDATO O SERVIDOR PÚBLICO		DATOS DE LA SUSTITUCIÓN O SERVIDOR PÚBLICO	
NOMBRE:	_____	NOMBRE:	_____
PUESTO:	_____	PUESTO:	_____
NÚM. DE EMPLEADO:	_____	NÚM. DE EMPLEADO:	_____
ASIGNACIÓN:	_____	ASIGNACIÓN:	_____
HORARIO:	_____	HORARIO:	_____
SUELDO MENSUAL BRUTO:	_____	SUELDO QUINCENAL BRUTO:	_____
SUELDO MENSUAL NETO CON BASE AL PAGO ACREDITANTE:	_____	SUELDO QUINCENAL NETO:	_____
CLAVE PRESUPUESTAL:	_____	FECHA DE BAJA:	_____
NOMBRE DEL PROGRAMA:	_____	MOTIVO DE BAJA:	_____
		CLAVE PRESUPUESTAL:	_____
		NOMBRE DEL PROGRAMA:	_____
		En caso de plaza de nueva creación N/A	
VISTO BUENO Y AUTORIZACIÓN			
SUBDIRECCIÓN EQUIVALENTE	VALIDACIÓN	AUTORIZA	FECHA
 C. OCTAVIO ROGELIO JUÁREZ REYES	 LIC. LAURA MORA RODRÍGUEZ	 LIC. CYNTHIA ELIZONDO BASURTO	_____ CYNTHIA ELIZONDO

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Octavio Rogelio Juárez Reyes Jefe de Recursos Humanos del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO ÚNICO




(Llenado del formato)

NO.	Concepto	Descripción
1	Folio:	Número de registro del formato.
2	Fecha de elaboración:	Registrar el día, mes y año en que elabora.
3	Fecha de aplicación:	Fecha en la que se lleva a cabo el movimiento.
4	Tipo de Movimiento:	Colocar una (x) para especificar si es un alta, cambio o baja.
5	Observaciones:	Anotar en caso de existir alguna especificación en concreto.
6	Tipo de plaza:	Colocar una (x) según sea el caso.
7	Escolaridad requerida para el puesto:	Anotar el nivel de estudios que se requiere para cubrir la vacante.
8	Escolaridad del candidato:	Anotar el nivel de estudios del candidato.
9	Evaluación pre laboral:	Colocar una (x) según los resultados de la evaluación.
10	Datos del candidato o servidor público:	Anotar el nombre, puesto, adscripción, horario, sueldo quincenal bruto, sueldo quincenal neto, el nombre del programa y la calve presupuestal.
11	Datos de la sustitución o servidor público:	Anotar el nombre, puesto, número de empleado, adscripción, horario, sueldo quincenal bruto, sueldo quincenal neto, el nombre del programa y la calve presupuestal de la persona que causó baja.
12	Visto Bueno y Autorización	Firma del titular o subdirector de la Unidad Administrativa, Subdirector(a) de Administración y Finanzas, Director(a) General y Presidente (a).

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Octavio Rogelio Juárez Reyes Jefe de Recursos Humanos del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF




5.1.14.2 Cédula de identificación.

APERTURA DE EXPEDIENTE	
FOTO	NOMBRE:
	NO. CONTROL: Haga clic aquí para escribir texto.
	FECHA INGRESO: Haga clic aquí para escribir texto.
	CARGO: Haga clic aquí para escribir texto.
	AREA: Haga clic aquí para escribir texto.
DOCUMENTACIÓN:	
<input type="checkbox"/>	FORMATO UNICO NUMERO: Haga clic aquí para escribir texto.
<input type="checkbox"/>	CONTRATO
<input type="checkbox"/>	ORIGINAL DE SOLICITUD DE EMPLEO DEBIDAMENTE FIRMADA
<input type="checkbox"/>	02 COPIAS DE ACTA DE NACIMIENTO
<input type="checkbox"/>	02 COPIAS DE CÉDULA UNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP)
<input type="checkbox"/>	CONSTANCIA DE NO INHABILITACION (CONTRALORIA)
<input type="checkbox"/>	RFC SAT
<input type="checkbox"/>	02 COPIAS DE CONSTANCIA DEL ULTIMO GRADO DE ESTUDIOS
<input type="checkbox"/>	02 COPIAS DE CREDENCIAL DE ELECTOR (IFE O INE) AMBOS LADOS
<input type="checkbox"/>	02 COPIAS DE CARTILLA MILITAR LIBERADA (HOMBRES)
<input type="checkbox"/>	02 COPIAS DE COMPROBANTE DE DOMICILIO VIGENCIA NO MAYOR A 6 MESES
<input type="checkbox"/>	04 FOTOGRAFIAS
<input type="checkbox"/>	01 CERTIFICADO MEDICO DE BUENA SALUD
<input type="checkbox"/>	02 CARTAS DE RECOMENDACIÓN (EMPLEOS ANTERIORES)
<input type="checkbox"/>	CORREO ELECTRÓNICO IMPRESO
<input type="checkbox"/>	CARTA DE NO ANTECEDENTES PENALES
<input type="checkbox"/>	CONSTANCIA DE NO DEUDOR ALIMENTARIO
<input type="checkbox"/>	EVALUACIÓN PRELABORAL
	Recibió documentación Vo.Bo. Nómina
_____	_____
(Nombre y firma)	(Nombre y firma)

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Octavio Rogelio Juárez Reyes Jefe de Recursos Humanos del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO DE CARATULA DE IDENTIFICACIÓN
 (Llenado del formato)

NO.	Concepto	Descripción
1	Foto:	Pegar fotografía reciente del servidor público de Alta.
2	Nombre:	Nombre completo del servidor público de nuevo ingreso.
3	No de Control:	Se asigna un número de empleado.
4	Fecha de ingreso:	Colocar la fecha en que se dará de alta al servidor público.
5	Cargo:	Anotar el cargo para el cual será contratado.
6	Área:	Anotar el área donde quedará adscrito.
7	Documentación:	Colocar una (x) con la documentación con la que se cuente.
8	Recibió documentación:	Anotar el nombre completo de quien recibe los documentos para la conformación de su expediente.
9	Vo. Bo Nóminas:	Anotar el nombre completo de quien revisa el expediente por parte de la Coordinación de Nóminas

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Octavio Rogelio Juárez Reyes Jefe de Recursos Humanos del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.2 Nombre del Procedimiento:

Baja de personal

5.2.1 Objetivo:

Realizar los trámites de baja del personal que sepárese, de sus labores y su adecuado registro en el SMDIF.

5.2.3 Alcance:

Aplica a las unidades administrativas que integran el SMDIF.

5.2.4 Referencias:




- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- ✓ Constitución Política del Estado de México;
- ✓ Ley Federal del Trabajo;
- ✓ Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios
- ✓ Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- ✓ Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter municipal denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia"; y
- ✓ Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

5.2.5 Responsabilidades:

Jefatura de Recursos Humanos. - Es el encargado de recibir documento escrito que avale la baja del servidor público, en su caso hablar con el servidor público y gestionar el pago de finiquito.

Coordinación de Nóminas. - Realiza los trámites de baja ante el ISSEMyM, calcula el finiquito.

Asistente. - Elabora la solicitud de cheque con la información soporte (original del documento que avala la baja, copia de identificación oficial vigente, cálculo de finiquito, copia de Alta de ISSEMyM para su gestión en la Tesorería. Envía los medios de contacto a la Consejería Jurídica del SMDIF, para la entrega del cheque ante la Junta de Conciliación y Arbitraje, en caso de ser el pago mediante transferencia electrónica, se recibe el comprobante y se entrega al servidor público.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Octavio Rogelio Juárez Reyes Jefe de Recursos Humanos del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.2.6 Insumos:

- ✓ Documento que avala baja de personal (renuncia, término de contrato, acta de defunción, dictamen de ISSEMyM.), solicitud de cheque, póliza de cheque pagado o comprobante de transferencia electrónica.

5.2.7 Resultados:

Baja del servidor público conforme a lo establecido por la Ley de la materia.

5.2.8 Definición:

Acta de Defunción. - Consiste en informar la muerte de una persona, con el objeto que se expidan tanto el acta de defunción como la orden de inhumación o cremación para los fines legales que se requieran, dentro del término de 48 horas, después de ocurrida la muerte.

Finiquito: Cantidad de dinero que recibe el ex servidor público tras terminar su relación de trabajo con el SMDIF.

ISSEMyM: Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.




ISR: Impuesto sobre la renta.

Medios de contacto: Números telefónicos y correo electrónico para ponerse en contacto con el ex servidor público para la entrega del finiquito.

Renuncia voluntaria. - El Servidor público notifica al titular de la Unidad Administrativa que corresponde, su deseo de separarse del servicio, y se presenta en el Jefatura de Recursos Humanos a presentar su renuncia, que es el documento que avala la separación.

Rescisión de contrato. - concede al contrato y a la relación **laboral** los mismos efectos jurídicos. Por ello, cuando hablamos de **rescisión** de contrato hacemos referencia a la terminación o extinción de una relación **laboral**.

Solicitud de cheque: Documento utilizado para determinar el pago mediante cheque o transferencia electrónica al Servidor Público.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Octavio Rogelio Juárez Reyes Jefe de Recursos Humanos del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF




Término de contrato. - Los Titulares de las Unidades Administrativas informarán por oficio la no renovación de contrato; de lo contrario se elaborará un nuevo contrato.

SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

Unidad Administrativa: las áreas administrativas que comprenden la estructura organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.




5.2.9 Políticas:

1. Una vez que se cuenta con el documento que avala la separación, (renuncia, acta de defunción, oficio, etc.), el auxiliar administrativo remite a la Coordinación de Nóminas copia para realizar la baja formal ante ISSEMyM.
2. La Consejería Jurídica solicita el cálculo de finiquito y documento en original que avala la baja.
3. La Tesorería elabora el cheque y lo entrega a la Consejería Jurídica del SMDIF para su entrega al servidor público ante la Junta de Conciliación y Arbitraje, mediante convenio correspondiente.
4. Una vez devuelto el cheque a la Jefatura de Recursos Financieros, entrega a la Jefatura de Recursos Humanos y a la Coordinación de Nóminas copia de la póliza de cheque y finiquito firmados, copia del Convenio ante la Junta de Conciliación y Arbitraje y copia de credencial de elector para la integración del expediente y ser enviado al archivo en concentración.

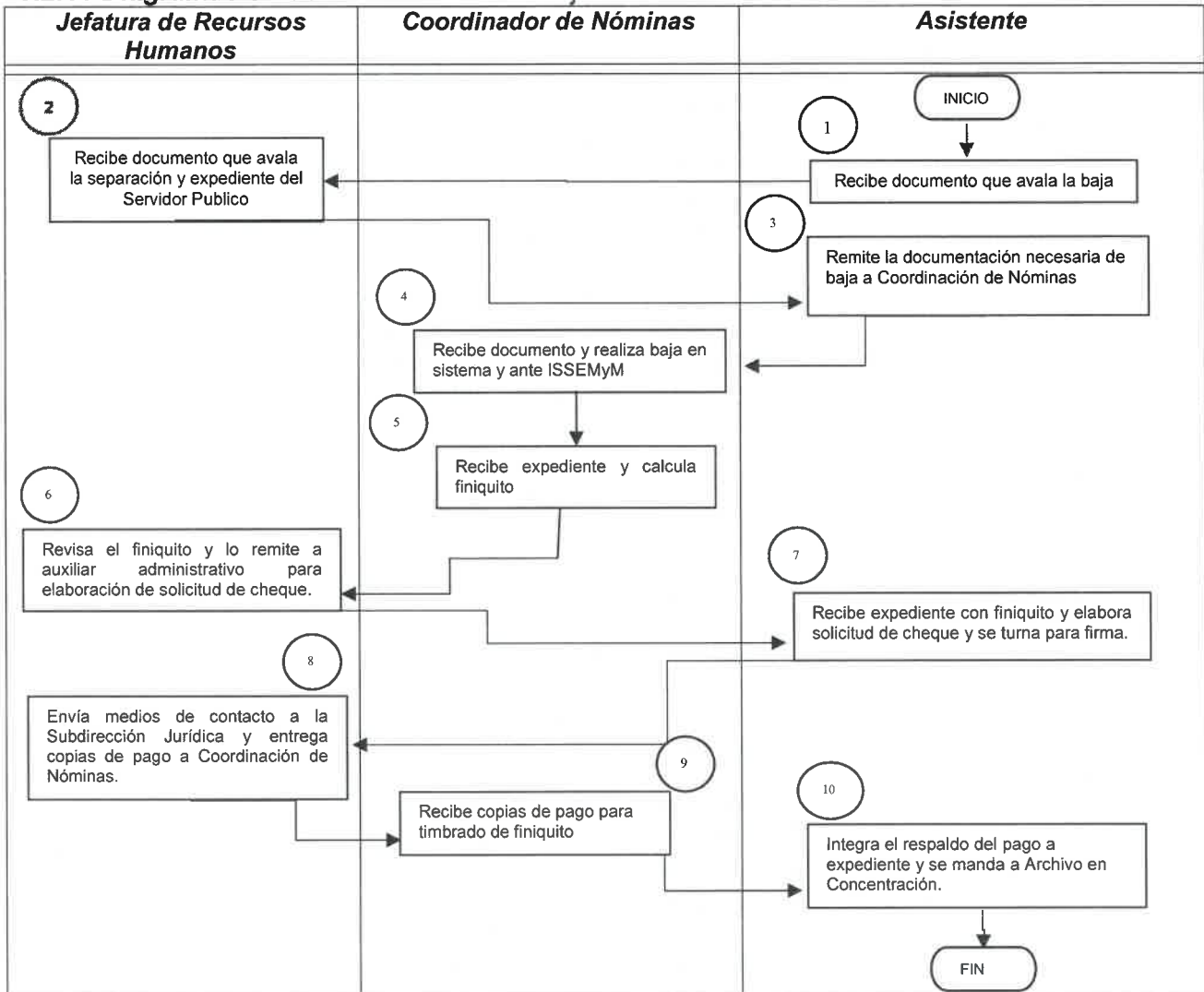
Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Octavio Rogelio Juárez Reyes Jefe de Recursos Humanos del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.2.10 Desarrollo del Procedimiento: Baja de Personal.

No.	Área responsable	Descripción de la actividad
1	Asistente	Recibe correspondencia, asigna folio.
2	Jefatura de Recursos Humanos	Recibe documento que avale la baja de un servidor público del Sistema, por concepto de: <ul style="list-style-type: none"> • Renuncia voluntaria de servidor público. • oficio de la unidad administrativa en que se notifica que no procede la renovación de Contrato o baja del SMDIF. • Acta de Defunción, Dictamen de ISSEMyM de incapacidad permanente o Jubilación
3	Asistente	Remite la documentación necesaria a la Coordinación de Nóminas para baja en el Sistema de nómina y en el ISSEMyM
4	Coordinación de Nóminas	Recibe oficio y realiza baja en el Sistema y ante ISSEMyM.
5	Coordinación de Nóminas	Recibe expediente, calcula finiquito y remite al Jefe de Recursos Humanos para revisión.
6	Jefatura de Recursos Humanos	Recibe y revisa cálculo de finiquito y remite al auxiliar administrativo para la elaboración de solicitud de cheque.
7	Asistente	Recibe expediente con calculo y elabora solicitud de cheque con los siguientes anexos: Documento que avala baja Copia de alta de ISSEMyM Cálculo de finiquito Copia de identificación oficial. Remite para firma a la Jefatura de Recursos Humanos, Subdirección de Administración y Tesorería.
8	Jefatura de Recursos Humanos	Envía medios de contacto a la Consejería Jurídica para entrega del cheque ante Conciliación y Arbitraje, posteriormente recibe copias de pago de cheque o si se realiza transferencia electrónica, recibe comprobante y turna a la Coordinación de Nóminas
9	Coordinador de Nóminas	Recibe copias de pago de cheque o transferencia electrónica, timbra el finiquito e integra a acumulado de ISR.
10	Asistente	Recibe expediente e integra el respaldo del finiquito entregado y se envía al archivo en concentración.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Octavio Rogelio Juárez Reyes Jefe de Recursos Humanos del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.2.11 Diagramación del Procedimiento: Baja de Personal






5.1.13 Medición:

Número de servidores públicos activos / Número de servidores públicos de baja = 100*

5.1.14 Formatos e Instructivos:

N/A

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Octavio Rogelio Juárez Reyes Jefe de Recursos Humanos del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

Manual de Procedimientos
Jefatura de Recursos Humanos

5.3 Nombre del Proceso:

Control de personal.

5.3.2 Objetivo:

Llevar el control del registro de la asistencia de los servidores públicos adscritos al SMDIF.

5.3.3 Alcance:

Aplica a todo (as) los y las servidores públicos adscrito al SMDIF.

5.3.4 Referencias:

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ✓ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- ✓ Ley Federal del Trabajo.
- ✓ Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- ✓ Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Carácter Municipal, denominados Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia.
- ✓ Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

5.3.5 Responsabilidades:

Jefatura de Recursos Humanos.




- ✓ Recibe y revisa oficios emitidos por las Unidades Administrativas referentes al registro de asistencia del personal; así como revisar y firmar los formatos de incidencias de personal.
- ✓ Revisar reporte de faltas y retardos.
- ✓ Autorizar descuentos a los servidores públicos, derivados de faltas y retardos no justificados en su oportunidad; así como la aplicación de reembolsos autorizados por justificaciones fuera de tiempo.

Auxiliar Administrativo.

- ✓ Recibe formatos de incidencias incapacidades, permisos con y sin goce de sueldo, gestión de riesgos de trabajo, formato de vacaciones, registro de reloj biométrico y listas que contenga asistencia de servidores públicos.

Coordinación de Nóminas.

- ✓ Elabora los archivos correspondientes para aplicar descuentos, reembolsos y en caso de ser necesario pago de tiempo extra, así como aplicar descuentos y reembolsos en el cálculo de la nómina Quincenal.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Octavio Rogelio Juárez Reyes Jefe de Recursos Humanos del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.3.6 Definiciones:

JRH= Jefatura de Recursos Humanos.

Incapacidad por riesgo de trabajo: Licencia que otorga el ISSEMyM a los servidores públicos que sufren enfermedad derivada de la prestación de su servicio; para que dejen de concurrir a sus labores temporalmente, garantizando el goce de sueldo íntegro.

Incapacidad por cuidados maternos: Licencia que otorga el ISSEMyM a los servidores públicos que requieren cuidar a su hijo/a, esposo/a, madre o padre; para que dejen de concurrir a sus labores temporalmente, de conformidad con la legislación, garantiza el goce de sueldo íntegro sólo por un periodo de tiempo.

Incapacidad por enfermedad general: Licencia que otorga el ISSEMyM a los servidores públicos que sufren enfermedades por causas ajenas al servicio; para que dejen de concurrir a sus labores temporalmente, de conformidad con la legislación, garantiza el goce de sueldo íntegro sólo por un periodo de tiempo.

Incapacidad por gravidez: Licencia con goce de sueldo íntegro que determina el ISSEMyM a las servidoras públicas embarazadas, por un período de 90 días naturales.

ISSEMyM: Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios

Lactancia: Periodo de seis meses que la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios establece para las servidoras públicas que regresan de una incapacidad por gravidez, consiste en dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno para alimentar a su hijo recién nacido, o el tiempo equivalente que la servidora pública acuerde con su jefe inmediato con visto bueno de la subdirección en la que se encuentra adscrita, dentro del SMDIF




Falta: Es la omisión de un registro de entrada y salida de turno de un Servidor Publico Público, o la omisión del registro asistencia, implica sanción de descuento de un día de salario.

Unidades Administrativas: Cada una de las Áreas Administrativas que comprenden la estructura organizacional del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

5.3.7 Insumos:

Reloj digital biométrico listas de asistencia, incidencias, oficios, notas informativas, formato de vacaciones incapacidades y riesgos de trabajo.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Octavio Rogelio Juárez Reyes Jefe de Recursos Humanos del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.3.8 Resultados:




Reporte y aplicación de descuentos por concepto de faltas y retardos; así como el adecuado control de la asistencia de los servidores públicos al desempeño de sus funciones.

5.3.9 Interacción con otros Procedimientos:

N/A



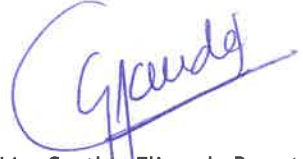
5.3.10 Políticas

- ✓ Lleva el control de asistencia de los servidores públicos que laboran en el SMDIF, mediante reloj digital y/o listas de asistencia.
- ✓ La entrada del personal se realiza de acuerdo con los diferentes horarios de servicio establecido para cada una de las áreas con una tolerancia máxima de 10 minutos, a partir del minuto 11 y hasta el minuto 20 se considerará retardo menor, la acumulación de 3 retardos menores lo hace acreedor a una sanción económica de un día de salario diario, y del minuto 21 hasta el minuto 30 se considerara retardo mayor y será acreedor a una sanción económica de medio día, del minuto 31 en adelante se considerara como falta.
- ✓ Los servidores públicos que requieran faltar o llegar tarde a sus labores deben presentar al área de Control de Asistencia, oficio o incidencia en periodo máximo de 24 horas posteriores al evento en cuestión, debidamente autorizado por el Jefe de Departamento y el Subdirector de la Unidad Administrativa que corresponda.
- ✓ Los servidores públicos tienen derecho a solicitar permisos con goce de sueldo cuando asistan a recibir atención médica en ISSEMyM; el permiso será por el tiempo que dure la consulta médica más el traslado al centro de trabajo, debiendo anexar al reporte de incidencias, la constancia de permanencia que otorga ISSEMyM.
- ✓ Los servidores públicos tendrán derecho a gozar de las licencias y permisos que concede el ISSEMyM con base al artículo 137 de la LTSPeM. Las licencias se catalogan como: Incapacidad por enfermedad general, incapacidad por riesgo de trabajo, por cuidados maternos e incapacidad por gravidez.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Octavio Rogelio Juárez Reyes Jefe de Recursos Humanos del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

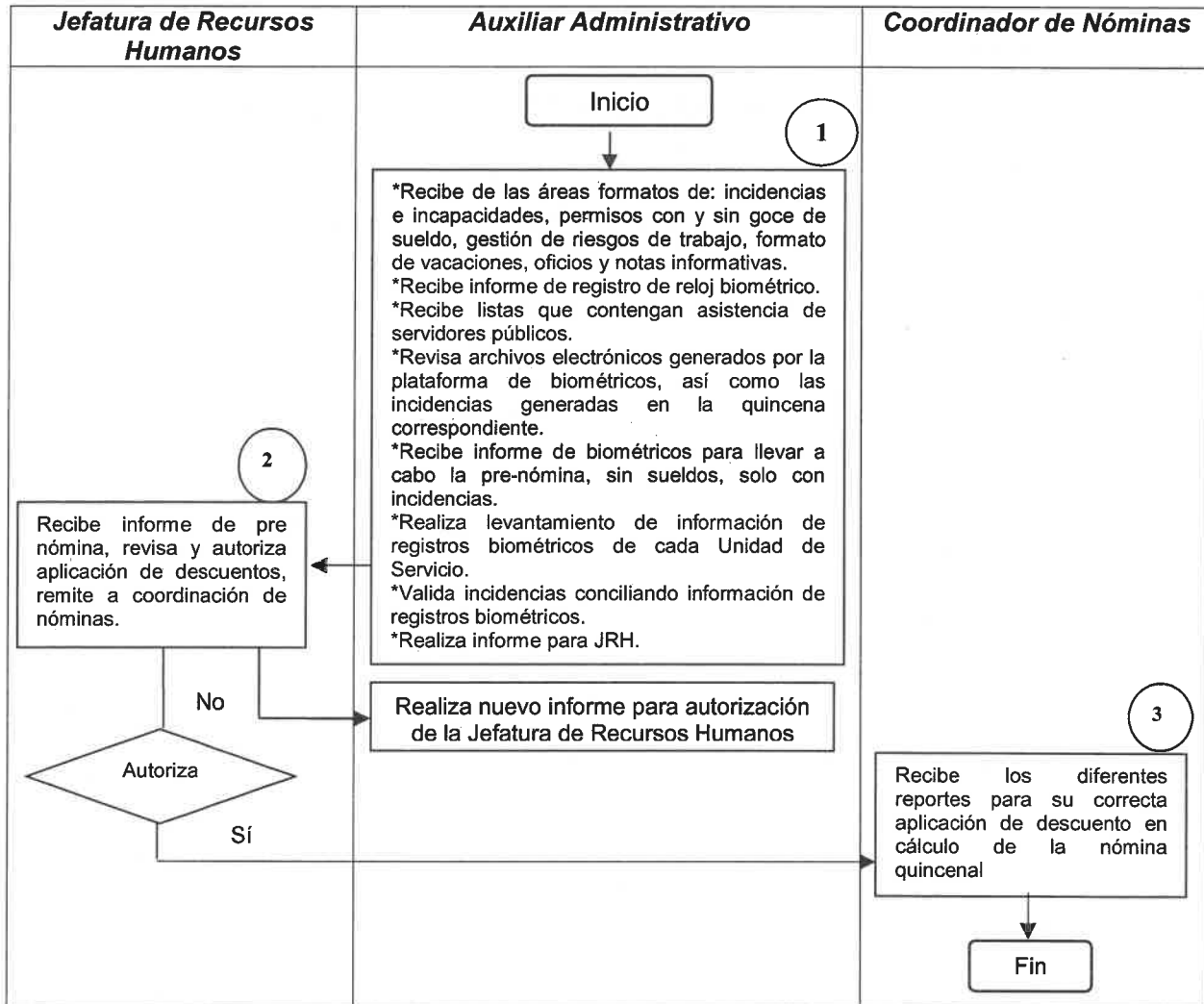
5.3.11 Desarrollo del Proceso: Control de Personal.

No.	ÁREA DE RESPONSABILIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Auxiliar Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> -Recibe de las áreas formatos de: incidencias e incapacidades, permisos con y sin goce de sueldo, gestión de riesgos de trabajo, formato de vacaciones, oficios y notas informativas. -Recibe informe de registro de reloj biométrico. -Recibe listas que contengan asistencia de servidores públicos. -Revisa archivos electrónicos generados por la plataforma de biométricos, así como las incidencias generadas en la quincena correspondiente. -Entrega reporte a Jefe de RH -Recibe informe de biométricos para llevar a cabo la pre-nómina, sin sueldos, solo con incidencias. - Realiza levantamiento de información de registros biométricos de cada centro donde se encuentren ubicados. - Valida incidencias conciliando información de registros biométricos. - Genera informe para la Coordinación de Control de personal.
2	Jefatura de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> -Recibe informe de pre nómina, revisa y autoriza aplicación de descuentos, remite a coordinación de nóminas. -En caso de no autorizar, se genera nuevo informe hasta su autorización.
3	Coordinador de Nóminas	Recibe los diferentes reportes para su correcta aplicación de descuentos en cálculo de la nómina quincenal.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Octavio Rogelio Juárez Reyes Jefe de Recursos Humanos del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF




Manual de Procedimientos
Jefatura de Recursos Humanos

5.3.12 Diagramación del Proceso: Control de Personal.



5.3.12 Medición:

Descuentos detectados / descuentos realizados = 100*

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Octavio Rogelio Juárez Reyes Jefe de Recursos Humanos del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

Manual de Procedimientos
Jefatura de Recursos Humanos

5.3.13 Formatos:

5.3.13.1 Incidencias:


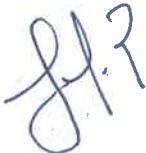

SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION

JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS
FORMATO DE INCIDENCIA
(NOMBRE DE SUBDIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE)

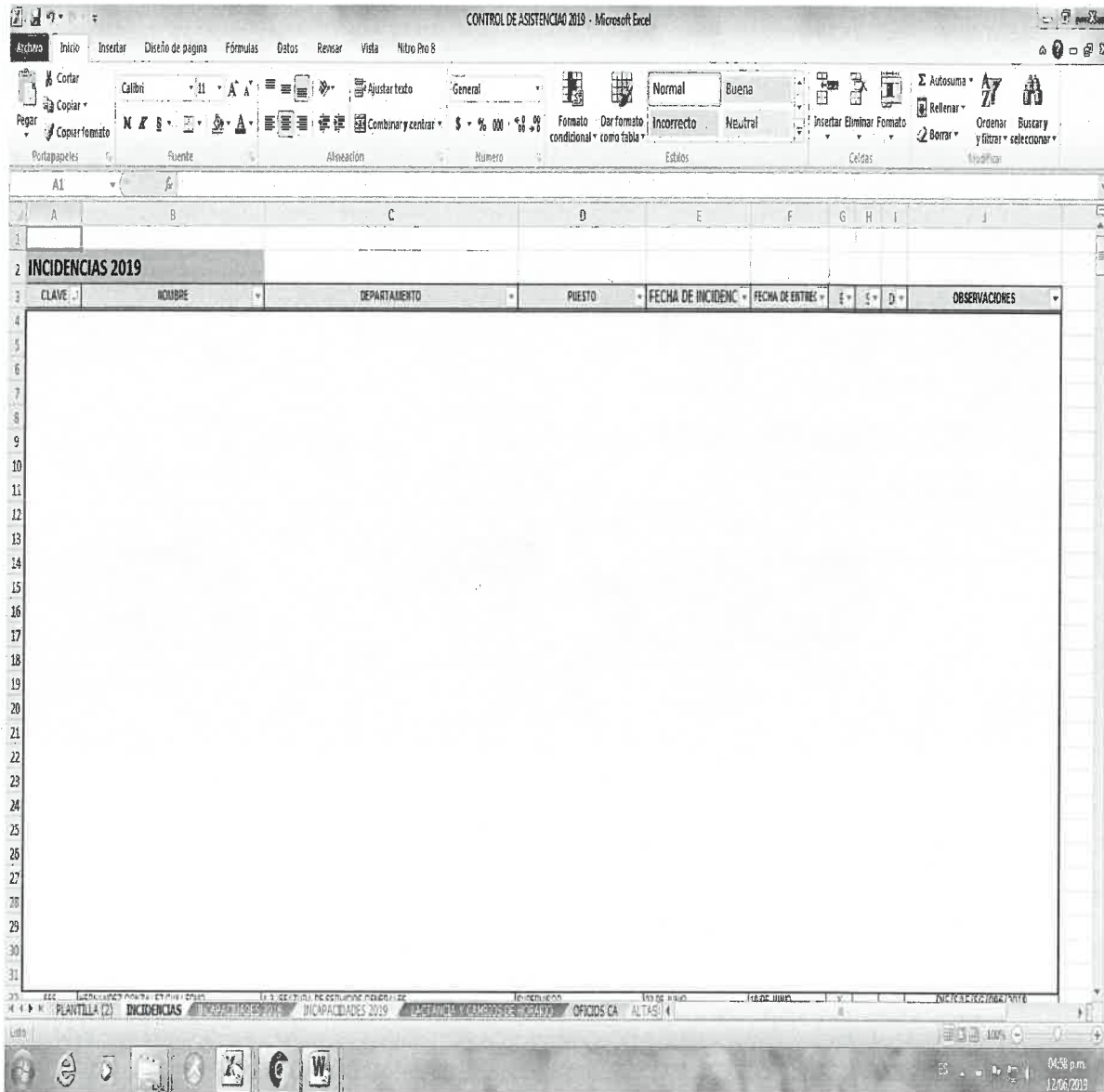
NO. DE CONTROL




NO. DE EMPLEADO	NOMBRE COMPLETO	FECHA
REPORTE DE INCIDENCIAS		
Fecha de incidencia:		
Autorización de entrada	<input type="checkbox"/>	Permiso
Autorización de salida	<input type="checkbox"/>	Compensación de tiempo
Con sueldo	<input type="checkbox"/>	Sin sueldo
MOTIVO DE LA INCIDENCIA (ANEXAR COMPROBANTES)		

INTERESADO	AUTORIZACIÓN	Vo. Bo.	AUTORIZACIÓN
<small>Empleado</small>	<small>Jefe de departamento</small>	<small>Subdirector</small>	<small>Recursos humanos</small>
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Octavio Rogelio Juárez Reyes Jefe de Recursos Humanos del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

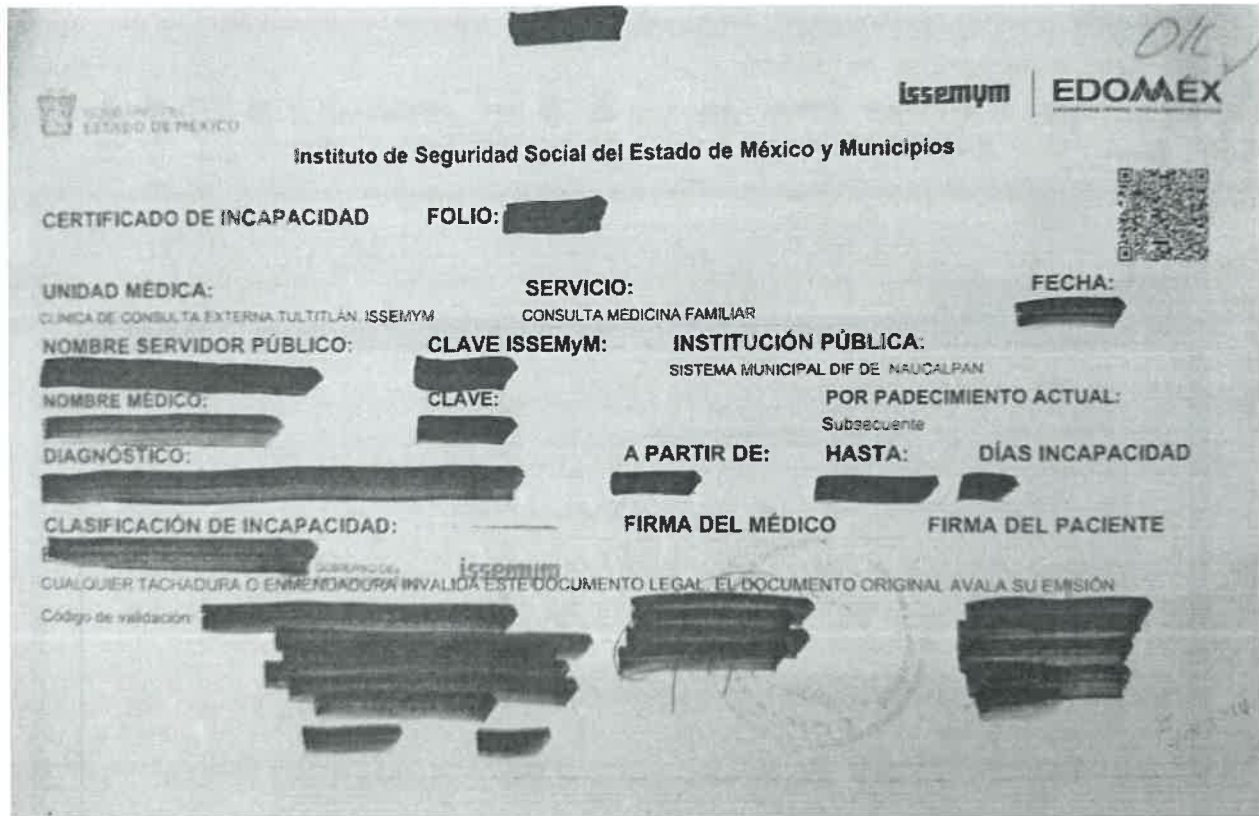
5.3.13.1 Anexo: Base de datos incidencias.






Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Octavio Rogelio Juárez Reyes Jefe de Recursos Humanos del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

Manual de Procedimientos
Jefatura de Recursos Humanos

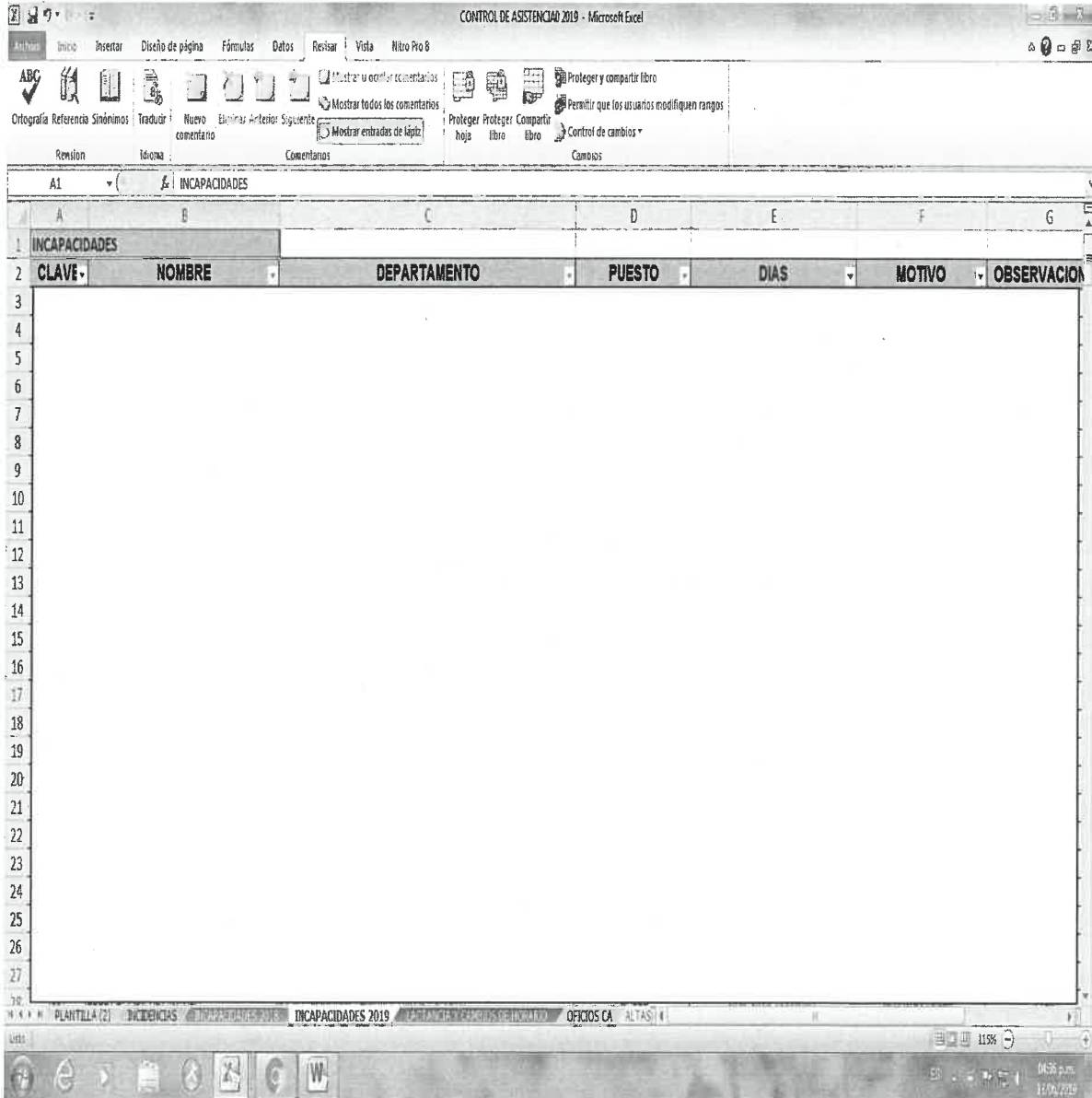
5.3.13.2 Formato de Incapacidad.






Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Octavio Rogelio Juárez Reyes Jefe de Recursos Humanos del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

Manual de Procedimientos
 Jefatura de Recursos Humanos

5.3.13.2.1 Anexo: Base de datos incapacidades



Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Octavio Rogelio Juárez Reyes Jefe de Recursos Humanos del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.3.13.3 Formato de Vacaciones.

Subdirección de Administración y Finanzas
Departamento de Personal Recursos Humanos



Aviso de Vacaciones

Fecha de Elaboración

DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO

#N/A

No. Nómina		Fecha de Ingreso	#N/A
Nombre			#N/A
Departamento			#N/A
Subdirección			#N/A

Disfrutará de _____ días de vacaciones a partir del _____ de _____ del _____ al día _____ de _____ del 2022 regresando a laborar el día _____ de _____ del 2022 correspondientes a la Segunda Etapa del Primer Período Vacacional 2022.

#N/A

NOTA: Este aviso deberá entregarse al Departamento de Personal a más tardar 5 días hábiles antes del día de pago de la quincena en que el trabajador disfrutará de sus vacaciones.

Servidor Público	Firma Jefe de Departamento	Firma de Subdirector ó Director
------------------	----------------------------	---------------------------------

#N/A

#N/A




PARA USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Días disfrutados en el presente periodo _____ Pendientes _____

Importe de vacaciones: _____ Importe de Prima Vacacional: _____

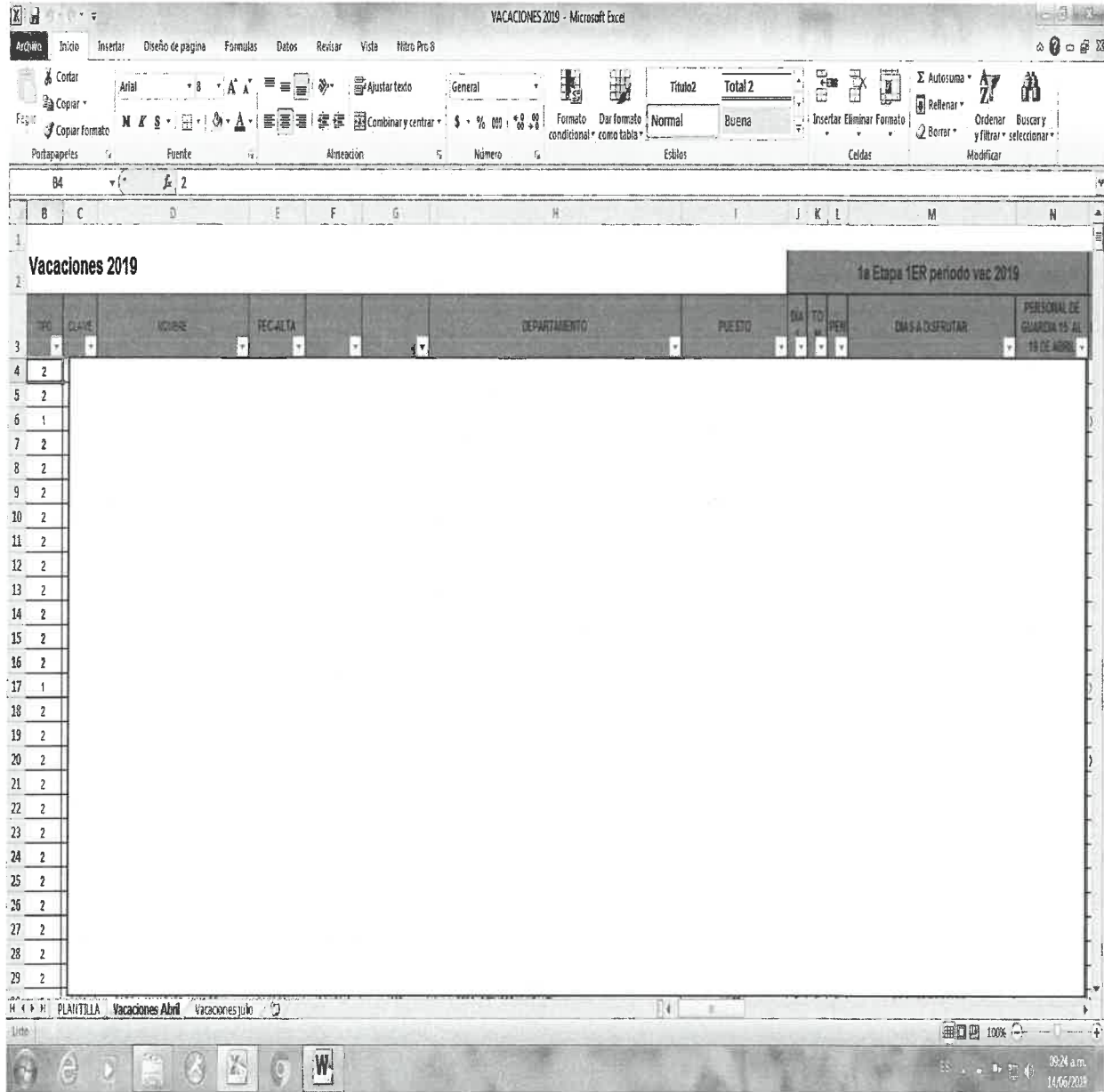
Pagado en quincena No _____ de _____ 2022


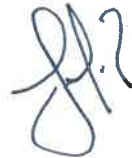

c.c.p. Expediente Personal

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Octavio Rogelio Juárez Reyes Jefe de Recursos Humanos del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

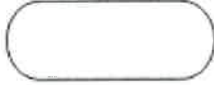

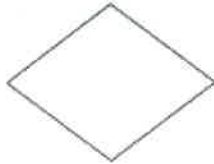



Manual de Procedimientos
Jefatura de Recursos Humanos




5.3.13.3.1 Anexo: Base de datos vacaciones.



Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Octavio Rogelio Juárez Reyes Jefe de Recursos Humanos del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

6. SIMBOLOGÍA

Nombre Símbolo	Descripción	Símbolo
Terminador	Representa el inicio o fin de un diagrama de flujo	
Proceso	Representa una actividad o proceso.	
Decisión	Representa la bifurcación de un proceso	
Flecha	Representa el camino que une los elementos del diagrama	
Documento	Representa documentos en el soporte papel	
Base de Datos	Representa información en soporte digital	

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Octavio Rogelio Juárez Reyes Jefe de Recursos Humanos del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

7. REGISTRO DE EDICIONES

Manual de Procedimientos de la Jefatura de Recursos Humanos, adscrita a la Subdirección de Administración del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

Primera revisión: 15/julio/2022

Segunda revisión: 29/julio/2022

Revisión final: 31/agosto/2022

Aprobación del manual por el Comité Interno de Mejora Regulatoria del SMDIF:

Quinta Sesión Extraordinaria de fecha 03/noviembre/2022.

Aprobación por la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria:

Segunda Sesión Extraordinaria de fecha 10/marzo/2023.

Aprobación del manual por Junta de Gobierno:

Vigésima Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 26/abril/2023.

Modificación del Manual de Procedimientos por actualización de la estructura organizacional del SMDIF:

Primera revisión: 15/enero/2024.

Segunda revisión: 15/marzo/2024.

Revisión final: 19/abril/2024.

Aprobación del manual por el Comité Interno de Mejora Regulatoria del SMDIF:


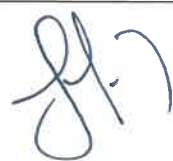

Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 20/mayo/2024.

Aprobación por la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria:

Segunda Sesión Ordinaria de fecha: 28/junio/2024.

Aprobación del manual por Junta de Gobierno:

Trigésima Novena Sesión Extraordinaria de fecha: 12/julio/2024.




Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Octavio Rogelio Juárez Reyes Jefe de Recursos Humanos del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

8. DISTRIBUCIÓN

El original de este Manual de Procedimientos, tanto en archivo magnético como una versión impresa se encuentran en poder de la Jefatura de Recursos Humanos, adscrita a la Subdirección de Administración del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.


Las copias controladas del formato impreso serán distribuidas de la siguiente manera:

1. Contraloría Interna del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México. (1 copia)
2. Secretaría Técnica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México. (1 copia)
3. Subdirección de Administración del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México. (1 copia)

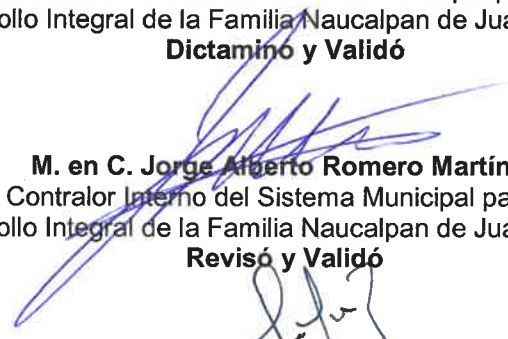
Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Octavio Rogelio Juárez Reyes Jefe de Recursos Humanos del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

9. CONTROL DE FIRMAS


Lic. Cynthia Elizondo Basurto
Directora General del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia Naucalpan de Juárez, México
Revisó y Autorizó



Dra. María Fernanda Valdés Figueroa
Secretaría Técnica del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia Naucalpan de Juárez, México
Dictamino y Validó




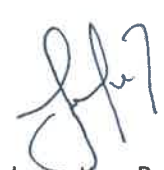

M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez
Contralor Interno del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia Naucalpan de Juárez, México
Revisó y Validó



Lic. Laura Mora Rodríguez
Subdirectora de Administración del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia Naucalpan de Juárez, México

C. Octavio Rogelio Juárez Reyes
Jefe de Recursos Humanos adscrito a la Subdirección de Administración del
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Naucalpan de Juárez, México

Aprobación por Junta de Gobierno para publicación en Gaceta Municipal, 12 de julio 2024.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Octavio Rogelio Juárez Reyes Jefe de Recursos Humanos del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF




DIF
NAUCALPAN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.
JEFATURA DE PATRIMONIO.
COORDINACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.



Índice	Página
1. Presentación	1
2. Objetivo General	1
3. Identificación e interacción de procesos	2
4. Relación de procesos y procedimientos	3
5. Descripción de los procedimientos	8
6. Simbología	47
7. Registro de ediciones	48
8. Distribución	49
9. Control de firmas	50

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Alejandro Fragoso Rosas Coordinador de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirector de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

**Manual de Procedimientos
Coordinación de Bienes Muebles e Inmuebles**



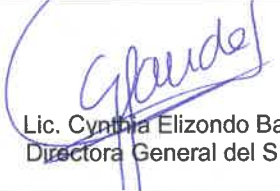
1.- Presentación

Para el correcto funcionamiento de la Coordinación de Bienes Muebles e Inmuebles se cuenta con el presente Manual de Procedimientos, el cual contiene de manera ordenada, clara, concisa, detallada, y secuencial las actividades a desarrollar, muestra los formatos que se requieren para su realización.

Sirve como apoyo a los servidores públicos que se encuentran adscritos a esta área y ciudadanía en general, lo que servirá como instrumento de actuación en beneficio del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.




2.- Objetivo General

Actualizar sistemáticamente el Patrimonio del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México de acuerdo a las leyes aplicables, logrando que las áreas que tienen bienes muebles a su cargo, considerados de alto y bajo costo, los resguarden, preserven, y les den uso para el cumplimiento de sus funciones. Y actualizar el estatus de los bienes inmuebles que integran la Cuenta Pública del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México; de acuerdo a la normatividad aplicable, mediante la integración de expedientes por cada uno de los inmuebles que tiene en uso la Institución.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Alejandro Fragoso Rosas Coordinador de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirector de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

3.- Identificación e interacción de procesos

Estado Inicial del Proceso	Resultado Final del Proceso		Nombre del Proceso
	Usuario Interno	Usuario Externo	
Solicitar al área de contabilidad el oficio de bienes adquiridos en el mes anterior	A todas las unidades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.	N/A	Alta de bienes muebles
Calendario del levantamiento físico del inventario de bienes muebles.	A todas las unidades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.	N/A	Levantamiento físico de inventario de bienes muebles
Oficio de petición	A todas las unidades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.	N/A	Baja de bienes muebles por obsolescencia
Acta de robo	A todas las unidades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.	N/A	Baja de bienes muebles por robo o siniestro
Oficio de petición sobre traslado de bienes muebles	A todas las unidades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.	N/A	Traslado de bienes muebles
Oficio y/o análisis de la documentación existente en expedientes	A todas las unidades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.	N/A	Actualización del estatus legal del inventario general de bienes inmuebles
Acreditar el status Patrimonial de los servidores públicos salientes	Todas las unidades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.	N/A	Emisión de Constancias de No Adeudo Patrimonial



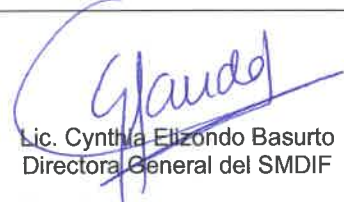
Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Alejandro Frago Rosas Coordinador de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirector de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

Manual de Procedimientos
Coordinación de Bienes Muebles e Inmuebles

4.- Relación de procesos y procedimientos

4.1.- Nombre del proceso: Alta de Bienes Muebles.



Insumos	Transformación (Procedimientos)	Resultados
Solicitud mediante oficio del alta del bien mueble	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se pregunta a la Jefatura de Recursos Financieros mediante oficio si se adquirieron bienes muebles durante el mes anterior. 2. Si es el caso la Jefatura de Recursos Financieros responde el oficio indicando el bien o bienes adquiridos avalados con copia de la factura. 3. Se de alta el bien mueble, y se envía a través de oficio junto con el formato del módulo 4 y se canaliza a la Tesorería. 4. Se elabora tarjeta de resguardo y se actualiza la Cédula patrimonial de bienes mueble. 5. Se asiste a la unidad administrativa donde se encuentra el bien mueble adquirido, se etiqueta y consigue firma en el resguardo patrimonial correspondiente. 	Integración en la cédula patrimonial del bien mueble
	Resultado del valor	Alta de bienes muebles

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Alejandro Fragoso Rosas Coordinador de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirector de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

Manual de Procedimientos
 Coordinación de Bienes Muebles e Inmuebles

4.2 Nombre del proceso: Levantamiento físico de inventario de Bienes Muebles.

Insumos	Transformación (Procedimientos)	Resultados
Calendario del Levantamiento físico del inventario de bienes muebles	<ol style="list-style-type: none"> 1. En coordinación con Contraloría Interna se realiza la logística del levantamiento de bienes muebles. 2. Impresión de cédula de bienes muebles de todas las unidades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México. 3. Realización del levantamiento físico de bienes muebles. 4. Revisión y actualización de la cédula general de bienes muebles. 5. Elaboración de hoja de trabajo físico contable. 6. Resultado del inventario de bienes muebles. 	Verificación física de bienes muebles.
Resultado del valor		Verificación física mediante levantamiento de bienes muebles



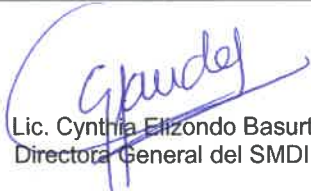
Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Alejandro Fragoso Rosas Coordinador de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirector de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

4.3 Nombre del proceso: Baja de bienes muebles por obsolescencia

Insumos	Transformación (Procedimientos)	Resultados
Oficio de solicitud de baja por parte de las unidades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción del oficio de baja parte de la unidad solicitante. 2. Elaboración de dictamen técnico. 3. Acta administrativa de parte del Comité de bienes muebles e inmuebles. 	Depuración de inventario de bienes muebles.
Resultado del valor		Depuración de inventario mediante la baja de bienes muebles por obsolescencia

4.4 Nombre del proceso: Baja de Bienes Muebles por robo o siniestro

Insumos	Transformación (Procedimientos)	Resultados
Acta de robo levantada ante la Fiscalía General de Justicia (FGJ)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de oficio por parte de la unidad administrativa afectada por el robo. 2. Acta administrativa por parte del Comité de bienes muebles e inmuebles 	Depuración de inventario de bienes muebles
Resultado del valor		Depuración de inventario mediante la baja de bienes muebles por robo o siniestro



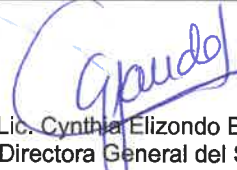
Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Alejandro Fragoso Rosas Coordinador de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirector de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

4.5 Nombre del proceso: Traslado de Bienes Muebles

Insumos	Transformación (Procedimientos)	Resultados
Oficio de solicitud de traslado de bienes muebles	<ol style="list-style-type: none"> 1.Recepción de oficio de solicitud de traslado de bienes muebles. 2.Verificación del traslado del bien mueble. 3.Actualización de la tarjeta de resguardo del bien mueble. 	Cambio de ubicación de bienes muebles
Resultado del valor		El traslado correcto del bien mueble


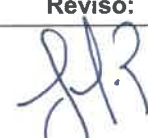
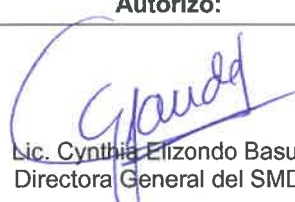
4.6 Nombre del proceso: Actualización del estatus legal del inventario general de bienes inmuebles

Insumos	Transformación (Procedimientos)	Resultados
Análisis de la documentación existente en expedientes de bienes inmuebles	<ol style="list-style-type: none"> 1.Incorporación del bien inmueble. 2.Registro de datos y elaboración de cédula inmobiliaria. 3.Inspección física del inmueble. 4.Incorporación a la cuenta pública. 	Actualización del estatus del inventario general de bienes inmuebles
Resultado del valor		Actualización del estatus legal del inventario general de bienes inmuebles.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Alejandro Fragoso Rosas Coordinador de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirector de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

4.7 Nombre del proceso: Emisión de Constancias de No Adeudo Patrimonial.

Insumos	Transformación (Procedimientos)	Resultados
Solicitud mediante oficio del servidor público saliente	<ol style="list-style-type: none"> 1.Recepción de oficio por parte del servidor público saliente a la Jefatura de Patrimonio. 2.Revisión e inspección física de los bienes muebles a resguardo del servidor público saliente. 3.Emisión de Constancia de No Adeudo Patrimonial. 4.Validación y autorización de la titular de la Subdirección de Administración y el titular de la Jefatura de Patrimonio. 	Constancia de No Adeudo Patrimonial para el servidor público saliente
	Resultado del valor	Verificación de los bienes muebles a resguardo de los servidores públicos salientes.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Alejandro Fragoso Rosas Coordinador de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirector de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.- Descripción de los procedimientos

5.1. Nombre del procedimiento:

Alta de bienes muebles

5.1.1. Objetivo:

Realizar la incorporación de bienes muebles al sistema CREG por adquisiciones, por donación, por dación de pago, u otro acto jurídico, clasificándolos en activo fijo alto costo, bajo costo y/o control interno.

5.1.2. Alcance:

Aplica a la Jefatura de Patrimonio y a las unidades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México correspondientes.

5.1.3. Referencias:




- Ley de Bienes del Estado de México y Municipios.
- Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.

5.1.5 Responsabilidades:

Jefatura de Patrimonio: Es responsable de recibir el alta de bien mueble y turnarlo al coordinador de bienes muebles e inmuebles.

Coordinación de Bienes Muebles e Inmuebles: Es responsable de dar de alta el bien mueble adquirido y tener actualizada la cédula patrimonial.

Auxiliar administrativo: Es responsable de recibir oficio y copia de la factura sobre las adquisiciones, realiza resguardo y elabora etiqueta.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Alejandro Fragoso Rosas Coordinador de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirector de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

Manual de Procedimientos
Coordinación de Bienes Muebles e Inmuebles

5.1.6 Definiciones:

Bien mueble: Objeto que, por su naturaleza de uso o consumó, 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.

Bienes muebles de alto costo: A los objetos que por su naturaleza de uso pueden ser trasladados de un lugar a otro, y cuyo costo al momento de su adquisición o incorporación es igual o mayor a 70 UMAs.

Bienes muebles de bajo costo: A los objetos que por su naturaleza de uso pueden ser trasladados de un lugar a otro, y cuyo costo al momento de su adquisición o incorporación es inferior a 70 UMAs o igual o mayor a 35 UMA.

Dación de pago: La adquisición de bienes muebles por dación en pago, es el acto mediante el cual la entidad fiscalizable acepta recibir bienes muebles de una persona física o jurídica colectiva quienes los entregan para cubrir créditos fiscales a su cargo.

Donación: Contrato por virtud del cual una persona llamada donante, transfiere, en forma gratuita una parte de sus bienes presentes, a otra llamada donataria.

Inventario: Lista en la que se registran y describe la existencia de los bienes muebles propiedad de las entidades fiscalizables.

Sistema CREG Patrimonial: Sistema para la administración integral de los bienes del SMDIF.

UMA: Unidad de Medida y Actualización.


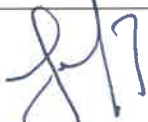
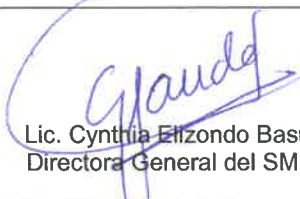
Unidad administrativa: Cada una de las Áreas Administrativas que comprenden la estructura organizacional del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

5.1.7. Insumos:

- Oficio de conocimiento.
- Cedula de inventario de bienes muebles.

5.1.8 Resultados:

Alta de bienes muebles, actualización del sistema Creg Patrimonial.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Alejandro Fragoso Rosas Coordinador de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirector de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.1.9 Interacción con otros procedimientos:



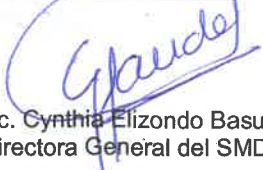
- Levantamiento de inventario de bienes muebles.

5.1.10 Políticas:

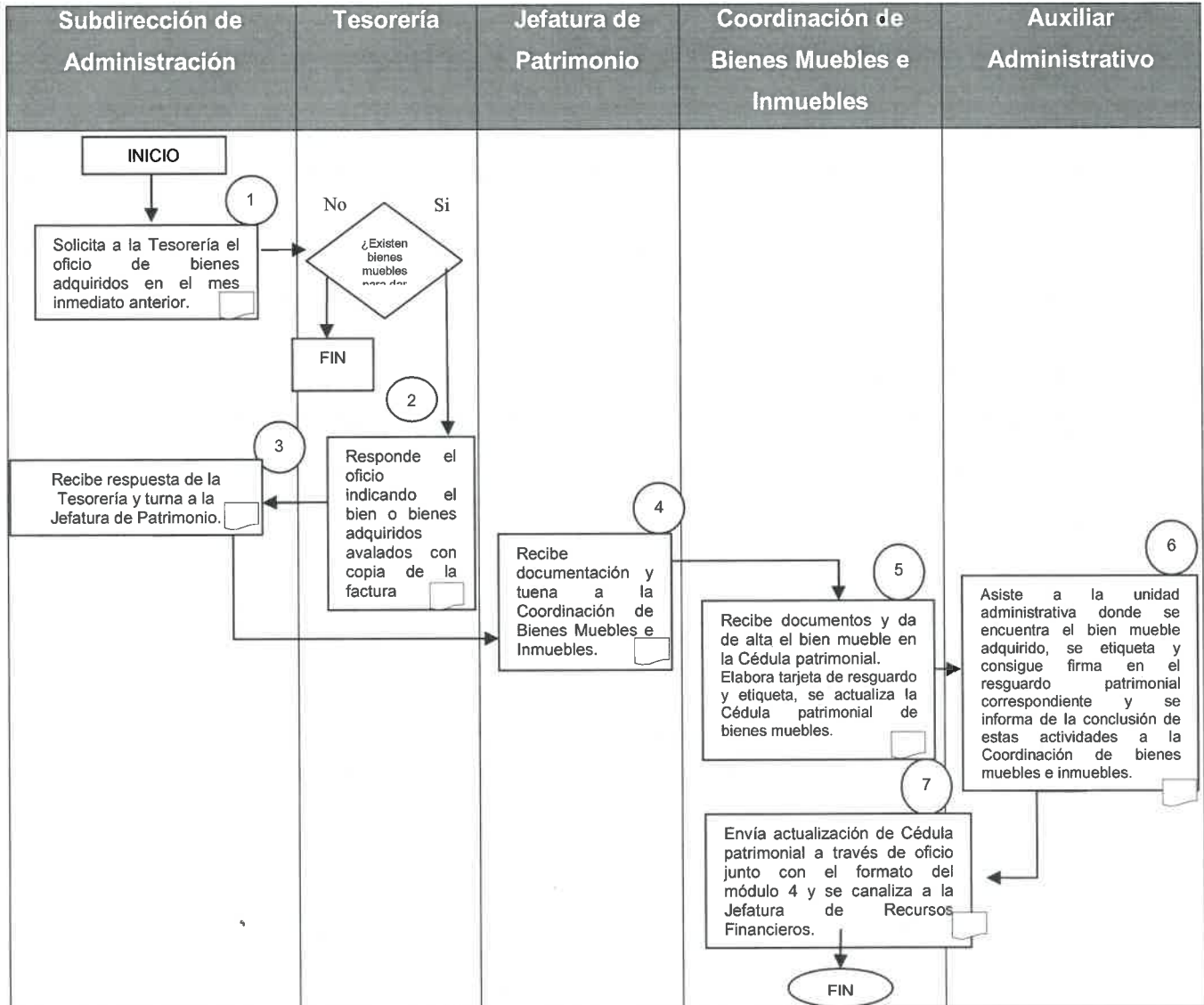
- a) El alta de bien mueble se realizará en la cedula derivado de las adquisiciones del mes inmediato anterior.
- b) Para dar de alta un bien mueble y sea clasificado en la cuenta pública como alto o bajo costo, es necesario que su costo de UMA sea el establecidos en los lineamientos vigentes.

5.1.11 Desarrollo: Alta de Bienes Muebles

No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Subdirección de Administración	Solicita a la Tesorería por oficio las pólizas contables de los bienes adquiridos en el mes inmediato anterior.
2	Tesorería	Responde el oficio indicando el bien o bienes adquiridos avalados con copia de la factura en su caso señala que no se adquirieron bienes.
3	Subdirección de Administración	Turna a la Jefatura de Patrimonio, el expediente de los bienes adquiridos
4	Jefatura de Patrimonio	Recibe la documentación soporte y canaliza a la Coordinación de Bienes Muebles e Inmuebles.
5	Coordinación de Bienes Muebles e Inmuebles	Recibe documentos y da de alta el bien mueble en la Cédula patrimonial. Elabora tarjeta resguardo, emite etiqueta y actualiza la Cédula patrimonial de bienes mueble.
6	Auxiliar administrativo	Asiste a la unidad administrativa donde se encuentra el bien mueble adquirido, se etiqueta y consigue firma en el resguardo patrimonial correspondiente y se informa de la conclusión de estas actividades a la Coordinación de Bienes Muebles e Inmuebles.
7	Coordinación de Bienes Muebles e Inmuebles	Envía actualización de Cédula patrimonial a través de oficio junto con el formato del módulo 4 y se canaliza a la Jefatura de Recursos Financieros. FIN


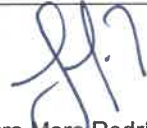
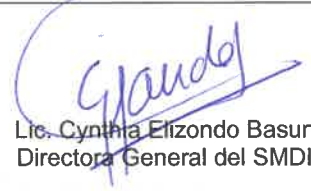
Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Alejandro Frago Rosas Coordinador de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirector de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.1.12 Diagrama de flujo: Alta de Bienes Muebles



5.1.13 Medición:

(El número total de los bienes muebles adquiridos/ El número de bienes dados de alta) x100

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Alejandro Fragoso Rosas Coordinador de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirector de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

Manual de Procedimientos
Coordinación de Bienes Muebles e Inmuebles

5.1.14 Formatos e Instructivos: Tarjeta de resguardo.



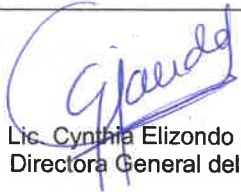


NOMBRE: NAUCALPAN DE JUAREZ
ENTIDAD: SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
PERIODO: 2022 - 2024

TARJETA DE RESGUARDO DE BIENES MUEBLES			
NO. DE RESGUARDO	646	FECHA DE ELABORACION	2024-05-21
FECHA DE ADQUISICION	2020-08-10	NO. DE CUENTA	1241
DEPENDENCIA GENERAL	CONTRALORIA INTERNA	CLAVE:	000-303-3-2
DEPENDENCIA AUXILIAR	JEFATURA DE AUDITORIA CONTROL Y EVALUACION	CLAVE	000-303-3-2-1
NOMBRE DEL BIEN	COMPUTADORA DE ESCRITORIO	NO. DE INVENTARIO ANTERIOR	NAU2019700031518745
NUMERO DE INVENTARIO	NAU-3-097-303-000548	MODELO	OPTIPLEX
MARCA	DELL	NO. DE INVENTARIO	NAU2019700031518745
NO. DE SERIE	HYW5R02	VALOR DE ADQUISICION	\$20 671.20
OBSERVACIONES	ESTABA EN CONTRALORIA		
MATERIAL	BIENO	COLOR	
ESTADO DE USO		FACTURA	0734/AEB-4000-A0EE-C6A396R
FECHA DE ADQUISICION	2020-08-10	VALOR DE ADQUISICION	\$20 671.20




LOPEZ ARJONA EDRICE ABIGAIL
JEFE DE AUDITORIA, CONTROL Y EVALUACION
NOMBRE Y FIRMA DEL RESGUARDATARIO

SELLO

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Alejandro Fragoso Rosas Coordinador de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirector de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

Instructivo de llenado de la Tarjeta de resguardo

Núm	Nombre del apartado	
1	Número de resguardo	Asignado por el sistema CREG
2	Fecha de Elaboración	Asignada el día en que se imprime el resguardo
3	Fecha de Adquisición	Fecha de la factura
4	Número de cuenta	Número de cuenta contable asignada
5	Dependencia General	Nombre de la Subdirección a la que está asignada el bien
6	Clave	Número de la clave programática de la Dependencia General
7	Dependencia Auxiliar	Nombre de la unidad administrativa en la que está asignado el bien
8	Clave	Número de la clave programática de la Dependencia Auxiliar
9	Nombre del bien	Nombre del bien de conformidad con la factura
10	Número de Inventario	Número de inventario asignado por el sistema CREG
11	Número de Inventario Anterior	Número de inventario anterior a la reclasificación del bien
12	Marca	Marca del bien
13	Modelo	Modelo del bien
14	Número de serie	Número de serie del bien
15	Observaciones	Espacio donde se señalan observaciones
16	Material	Señala el material del que se compone el bien
17	Color	Señala el color del bien
18	Estado de uso	Señala cual es el estado de uso del bien
19	Factura	Señala el número de factura de compra del bien
20	Fecha de adquisición	Señala la fecha de adquisición del bien
21	Valor de la adquisición	Señala cual es el valor del bien de acuerdo con la factura
22	Imagen	Espacio para la imagen del bien
23	Nombre y cargo del responsable	Señala el nombre y cargo del responsable del bien
24	Sello	Se coloca el sello del área

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Alejandro Fragoso Rosas Coordinador de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirector de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.2.- Nombre del procedimiento:

Levantamiento físico de inventario de bienes muebles

5.2.1 Objetivo:

Verificar la existencia de los bienes que se encuentran en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México; para comprobar el estado de uso y conservación de los mismos y actualizar la tarjeta de resguardo de los bienes muebles.

5.2.2 Alcances:

Aplica a todas las unidades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

5.2.3. Referencias:




- Ley de Bienes del Estado de México y Municipios.
- Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.

5.2.4 Responsabilidades:

Jefatura de Patrimonio: Es responsable de integrar y actualizar permanentemente el inventario de bienes muebles del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México, fijar las políticas y medidas internas que se deban cumplir en el control de inventarios.

Coordinación de Bienes Muebles e Inmuebles: Es responsable actualizar permanentemente el inventario de bienes muebles en el levantamiento físico en coordinación con las unidades del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

Auxiliar administrativo: Es responsable de la realización del levantamiento físico de los bienes muebles y de la realización de las tarjetas de resguardo.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>Lic. Alejandro Fragoso Rosas Coordinador de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF</p>	 <p>Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirector de Administración del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>

**Manual de Procedimientos
Coordinación de Bienes Muebles e Inmuebles**

5.2.5 Definiciones:

Bien mueble: Objeto que, por su naturaleza de uso o consumó, 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.

Bienes muebles de alto costo: A los objetos que por su naturaleza de uso pueden ser trasladados de un lugar a otro, y cuyo costo al momento de su adquisición o incorporación es igual o mayor a 35 UMA.

Bienes muebles de bajo costo: A los objetos que por su naturaleza de uso pueden ser trasladados de un lugar a otro, y cuyo costo al momento de su adquisición o incorporación es inferior a 35 UMA o igual o mayor a 17 UMA.

Comité: Al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, el cual estará 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.

Conciliación: Es el resultado de la comparación de los registros contables con los registros del inventario de los bienes muebles activos y lograr identificar las diferencias entre ambos documentos, a una fecha determinada.




Dación de pago: La adquisición de bienes muebles por dación en pago, es el acto mediante el cual la entidad fiscalizable acepta recibir bienes muebles de una persona física o jurídica colectiva quienes los entregan para cubrir créditos fiscales a su cargo.

Donación: Contrato por virtud del cual una persona llamada donante, transfiere, en forma gratuita una parte de sus bienes presentes, a otra llamada donataria.

Enlaces de Levantamiento Físico de Inventario: Personal del SMDIF señalados como responsables de realizar el Levantamiento Físico de inventario.

Inventario general de bienes muebles: A las listas en las que se registran y describen todos los bienes muebles en posesión de las entidades fiscalizables, es decir los bienes muebles contenidos en el inventario de bienes muebles, bienes de bajo costo, bienes con control administrativos interno y los recibos en comodato; cuya finalidad es llevar a cabo un control de existencias, cantidad, características, condiciones de uso y valor.

Órgano de control interno: A la Contraloría Interna del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Alejandro Fragoso Rosas Coordinador de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirector de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

OSFEM: Al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

Resguardatario: Servidor público que tiene bajo su uso custodia y responsabilidad los bienes propiedad de la entidad fiscalizable cuyo compromiso ha quedado registrado en el resguardo del bien.

Sistema CREG Patrimonial: Sistema para la administración integral del patrimonio del SMDIF.

Tarjeta de resguardo: Documento que concentra las características de identificación de cada uno de los bienes, así como el uso, nombre y firma del servidor público usuario responsable de resguardo.

UMA: Unidad de Medida y Actualización

Unidades administrativas: Cada una de las Áreas Administrativas que comprenden la estructura organizacional del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México

5.2.6 Insumos:

- Circular emitida por la Contraloría Interna.
- Calendario del Levantamiento Físico del Inventario.
- Oficio de comisión para el personal a cargo de las diligencias de levantamiento.
- Actas circunstanciadas, actas administrativas por cada una de las unidades administrativas y;
- Inventario de bienes muebles.

5.2.7 Resultados:




Verificación física de bienes muebles y actualización de cedula y tarjeta de resguardo.

5.2.8 Interacción con otros procedimientos:

- Creación o actualización de tarjeta de resguardo.
- Actualización del inventario en sistema CREG Patrimonial.



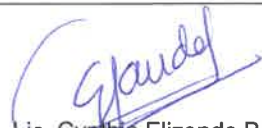
5.2.9 Políticas:

Se deberá realizar por lo menos dos veces al año.

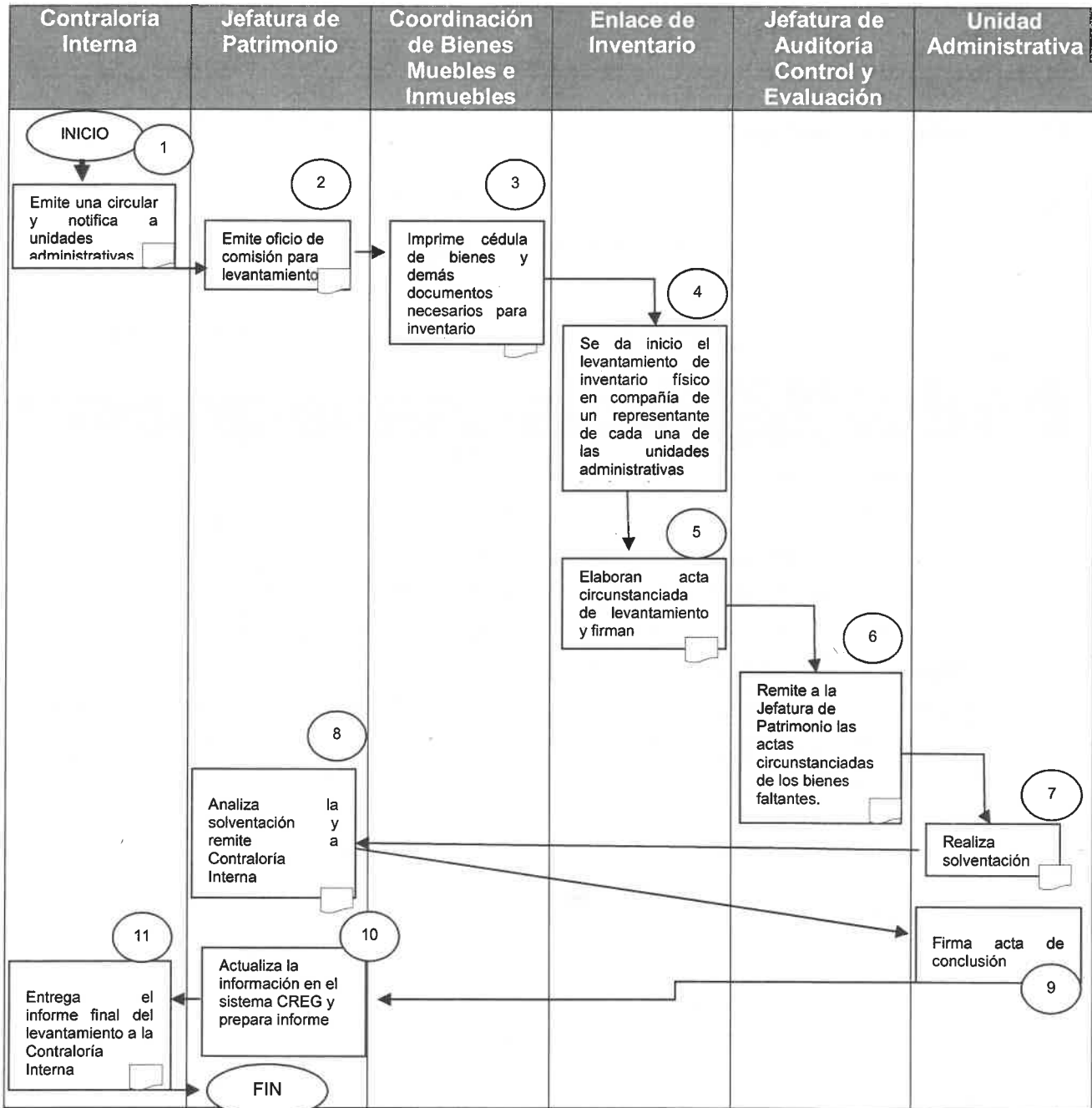
Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Alejandro Fragoso Rosas Coordinador de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirector de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF




5.2.10 Desarrollo: Levantamiento físico de inventario de bienes muebles.

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Contraloría Interna	Emite una circular donde establece el período en que se realizará el levantamiento físico de bienes muebles e inmuebles.
2	Jefatura de Patrimonio	Emite el oficio de comisión para diligencias del levantamiento físico de inventario. Instruye al Coordinador de Bienes Muebles e Inmuebles a realizar actividades previas del Inventario.
3	Coordinador de Bienes Muebles e Inmuebles	1. Impresión del registro de cédula de bienes muebles de todas las unidades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.
4	Enlace de levantamiento (Patrimonio)	Revisa que el bien mueble que se encuentra relacionado en la cédula patrimonial se encuentre físicamente, en caso de que no se encuentre se colocará en el listado No localizado (N/L); en caso de que el bien se encuentre físicamente pero no en los listados anota como hallazgo con número de inventario o sin número. Diariamente al regresar del levantamiento se remite la información a la Coordinación de bienes muebles e inmuebles.
5	Enlace de levantamiento (Contraloría)	Elabora acta circunstancia del Levantamiento Físico de Inventario, anotando en su caso si faltaron bienes, señalará el término que tiene la unidad administrativa para realizar la solventación a la Jefatura de Patrimonio. Firma de enlaces de levantamiento
6	Jefatura de Auditoría Control y Evaluación	Remitirá a la Jefatura de Patrimonio de acuerdo con el calendario señalado, las actas circunstanciadas que contengan bienes faltantes, para solventación
7	Unidad Administrativa	Remitirá por oficio a la Jefatura de Patrimonio las documentales necesarias para realizar la solventación del o los bienes faltantes.
8	Coordinador de Bienes Muebles e Inmuebles	Realiza el análisis de solventación de bienes y elabora oficio de solventación para firma del titular de la Jefatura de Patrimonio y remisión a la Contraloría Interna
9	Unidad administrativa y enlaces para levantamiento de inventario	Firman acta administrativa de conclusión del levantamiento físico del inventario
10	Coordinación de Bienes Muebles e Inmuebles	1. Actualiza la información recabada en el levantamiento de inventario de bienes muebles. 2. Elabora la hoja de trabajo físico contable. 3. Entrega el resultado del Levantamiento de bienes muebles a la Jefatura de Patrimonio para su revisión.
11	Jefatura de Patrimonio	Entrega el informe final del levantamiento de bienes muebles e inmuebles a la Contraloría Interna. FIN

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Alejandro Fragoso Rosas Coordinador de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirector de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.2.11 Diagrama de flujo: Levantamiento físico de inventario de bienes muebles



Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Alejandro Fragoso Rosas Coordinador de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirector de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

Manual de Procedimientos
Coordinación de Bienes Muebles e Inmuebles

5.2.12 Medición:

(Levantamientos Programados / Levantamientos realizados) X 100.


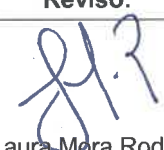

5.2.13 Formatos e Instructivos:

Inventario de bienes muebles

(2) Municipio de: NAUCALPAN DE JUÁREZ
(3) Entidad: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
(4) Elaboró: C. Beatriz Vargas Cernaño
(5) Revisó: Ing. Mauricio Arzola Gálvez

6. Fecha de Elaboración
E. AÑO MES


Número de Inventario	Código de Inventario	Categoría	Número de Serie	Descripción del Bien	Marca	Modelo	Serie	Valor	Fecha de Adquisición	Fecha de Bajas	Estado	Observaciones	Deposición	Comentarios		
															Valor	Fecha
1	1241	6	14032721100014	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	ARDE ALBERTO VELAZQUEZ RAMIREZ	INDUSTRIAL	SIN SERIE	1,298.91	24-11-2002		D		30-10-2016	30-10-2016	SUBDIRECCION DE ASISTENCIA A LA FAMILIA	725.415
2	1241	6	14032721100012	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	ARDE ALBERTO VELAZQUEZ RAMIREZ	INDUSTRIAL	SIN SERIE	10,334.70	24-11-2002		D		30-10-2016	30-10-2016	SUBDIRECCION DE ASISTENCIA A LA FAMILIA	0
3	1241	6	14032721100011	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	ARDE ALBERTO VELAZQUEZ RAMIREZ	INDUSTRIAL	SIN SERIE	4,984.10	11-08-1998		D		30-10-2016	30-10-2016	SUBDIRECCION DE ASISTENCIA A LA FAMILIA	312.218
4	1241	6	14032721100012	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	MARIA GUADALUPE PLUMES	INDUSTRIAL	SIN SERIE	2,308.21	11-08-1998		D		30-10-2016	30-10-2016	SUBDIRECCION DE ASISTENCIA A LA FAMILIA	515.56
5	1241	6	14032721100011	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	LETICIA GONZALEZ DE FUENTE	INDUSTRIAL	SIN SERIE	3,955.18	11-08-1998		D		30-10-2016	30-10-2016	SUBDIRECCION DE ASISTENCIA A LA FAMILIA	0
6	1241	6	14032721100011	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	FRANCISCO JAVIER RUIZ CHAVEZ	INDUSTRIAL	SIN SERIE	2,541.00	11-08-1998		D		30-10-2016	30-10-2016	SUBDIRECCION DE ASISTENCIA A LA FAMILIA	0
7	1241	6	14032721100011	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	ADRIANA GARCIA ARELLANO LEAL	INDUSTRIAL	SIN SERIE	1,997.76	11-08-1998		D		30-10-2016	30-10-2016	DIRECCION GENERAL	0
8	1245	4	14032721100011	MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y FERRAMENTAS	ADRIANA GARCIA ARELLANO LEAL	INDUSTRIAL	SIN SERIE	15,889.00	11-08-1998		D		30-10-2016	30-10-2016	DIRECCION GENERAL	0
9	1241	6	14032721100011	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	MARGARITA AZARISTE MARTINEZ	INDUSTRIAL	SIN SERIE	4,212.72	11-08-1998		D		30-10-2016	30-10-2016	SUBDIRECCION DE ASISTENCIA A LA FAMILIA	9032.2

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Alejandro Fragoso Rosas Coordinador de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF


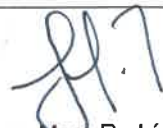
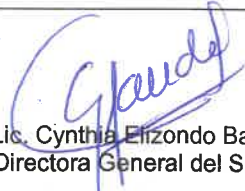
Hoja de hallazgos con número y sin número

SOBRANTES CON NUMERO									
CANTIDAD DE BIENES	NOMBRE DEL MUEBLE	NÚMERO DE INVENTARIO	MARCA	MODELO	NÚMERO DE SERIE	ÁREA RESPONSABLE	OBSERVACIONES	NO RESGUARDOS	ÁREA ANTERIOR
1	ESTUFA	DFNAU00544	ACROSS			APAM MARTIRES DE RIO BLANCO			
1	ESTUFA	NAUHAB501489				APAM CAPULIN SOLEDAD	HABITAT		

Hoja de trabajo

	Municipio de: Naucalpan de Juárez Entidad: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	Elaboró: C. Beatriz Vargas Camarillo Revisó: Ing. Mauricio Aralza Galvez	Fecha de Elaboración		
			31	JUNIO	2022

HOJA DE TRABAJO PARA LA CONCILIACION FISICO-CONTABLE DE LOS BIENES MUEBLES									
NUMERO DE CUENTA (8)	NÚMERO DE INVENTARIO (9)	NOMBRE DEL BIEN O REGISTRO (10)	COSTO REGISTRADO EN EL INVENTARIO (11)	REGISTROS CONTABLES			DIFERENCIAS		SUPUESTOS (15)
				POLIZA OTACTURA (12)			SOBRANTE (13)	FALTA PARTE (14)	
				NÚMERO	FECHA	COSTO			
1241	NAU3097E311000014	LICUADORA INDUSTRIAL	\$ 1,298.95	57	30/10/2015	\$ 1,298.95			
1241	NAU3097E311052	ESTUFON 3 SECCIONES	\$ 10,324.70	28643	24/10/2002	\$ 10,324.70			
1241	NAU3097E3110058	PURIFICADOR DE ACERO INOXIDABLE	\$ 4,064.10	57	30/10/2015	\$ 4,064.10			
1241	NAU3097E3110000121	FILTRO DE AGUA INDUSTRIAL	\$ 2,906.41	1202	11/09/1998	\$ 2,906.41			
1241	NAU3097B311303	ESCRITORIO EMPRESARIAL	\$ 3,565.10	57	30/10/2015	\$ 3,565.10			OBSOLETO
1241	NAU3097E3130304	CREDENZA EMPRESARIAL	\$ 2,541.00	57	30/10/2015	\$ 2,541.00			
1241	NAU3097A00000307	ARCHIVERO HORIZONTAL	\$ 1,987.70	57	30/10/2015	\$ 1,987.70			
1241	NAU3097D307330	MAQUINA DE ESCRIBIR ELEC. CIBLANCO	\$ 4,313.92	57	30/10/2015	\$ 4,313.92			OBSOLETO
1241	NAU3097B300344	SILLON EJECUTIVO MANUAL DE PIEL NEGRO	\$ 1,059.00	3P27792	26/02/1998	\$ 1,059.00			
1241	NAU3097D307000356	IMPRESORA HP LASER JET1100	\$ 5,748.93	22-B-0001774	03/03/1999	\$ 5,748.93			OBSOLETO
1241	NAU3097D300371	TELEFONO FAX	\$ 2,695.84	29710	24/04/2001	\$ 2,695.84			OBSOLETO
1241	NAU3097A301380	EQUIPO DE COMPUTO	\$ 9,200.00	3283	13/11/2003	\$ 9,200.00			OBSOLETO
1241	NAU3097A000389	SILLON FLUO ESTRUCTURA EN MADERA TELA CAMELLO	\$ 1,692.80	18380	29/04/2004	\$ 1,692.80			
1241	NAU3097B0000390	SILLON FLUO ESTRUCTURA EN MADERA TELA CAMELLO	\$ 1,692.80	18380	29/04/2004	\$ 1,692.80			
1241	NAU3097G303000392	LIBRERO VERTICAL CON PTAS	\$ 2,684.67	5552	03/08/2004	\$ 2,684.67			
1241	NAU3097G303393	LIBRERO HORIZONTAL CON PTAS	\$ 1,867.60	5552	03/06/2004	\$ 1,867.60			
1241	NAU3097B300394	COMPUTADORA DE ESCRITORIO PENTIUM 4 A	\$ 10,697.30	33893	05/07/2004	\$ 10,697.30			OBSOLETO
1241	NAU3097B300395	COMPUTADORA DE ESCRITORIO PENTIUM 4 A	\$ 10,697.30	33893	05/07/2004	\$ 10,697.30			OBSOLETO

Elaboró  Lic. Alejandro Fragoso Rosas Coordinador de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF	Revisó:  Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirector de Administración del SMDIF	Autorizó:  Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF
--	---	---

Manual de Procedimientos
Coordinación de Bienes Muebles e Inmuebles

5.3.- Nombre del Procedimiento:

Baja de bienes muebles por obsolescencia.

5.3.1 Objetivo

Dar de baja definitiva del inventario general los bienes muebles considerados de alto y bajo costo que por sus características o condiciones no pueda seguir siendo utilizados para el fin que tenían destinados o su vida útil haya concluido y su reparación sea incosteable.

5.3.2 Alcances:

Aplica a todos los bienes muebles propiedad del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan Juárez, México.




5.3.3. Referencias:

- Ley de Bienes del Estado de México y Municipios.
- Ley de Fiscalización del Estado de México.
- Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.

5.3.4 Responsabilidades:

Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF: Órgano colegiado que avala que los bienes son susceptibles de dar de baja.

Jefatura de Patrimonio: Es responsable de la integración y actualización permanente del inventario de bienes muebles del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México y de la desincorporación de los bienes muebles por obsolescencia.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Alejandro Fragoso Rosas Coordinador de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirector de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

Coordinación de bienes muebles e inmuebles: Es responsable de la actualización del inventario de bienes muebles del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México, así como realizar el trámite de los bienes muebles por obsolescencia.

5.3.5 Definiciones:

Bien Mueble: Objeto que, por su naturaleza de uso o consumó, 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.

Bienes Muebles de Alto Costo: A los objetos que por su naturaleza de uso pueden ser trasladados de un lugar a otro, y cuyo costo al momento de su adquisición o incorporación es igual o mayor a 70 UMAs.

Bienes Muebles de Bajo Costo: A los objetos que por su naturaleza de uso pueden ser trasladados de un lugar a otro, y cuyo costo al momento de su adquisición o incorporación es inferior a 70 UMAs o igual o mayor a 35 UMAs.




Comité: Al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, el cual estará 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.

Dictamen Técnico: Evolución minuciosa del estado de un bien mueble y plasmada en un documento que realizara un experto en la materia interno o externo de la entidad fiscalizable.

Inventario General de Bienes Muebles: A las listas en las que se registran y describen todos los bienes muebles en posesión de las entidades fiscalizables, es decir los bienes muebles contenidos en el Inventario de Bienes Muebles, Bienes de Bajo Costo, Bienes con Control Administrativos Interno y los recibos en comodato; cuya finalidad es llevar a cabo un control de existencias, cantidad, características, condiciones de uso y valor.

Sistema CREG Patrimonial: Sistema para la administración integral del patrimonio del SMDIF.

UMA: Unidad de Medida y Actualización.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Alejandro Fragoso Rosas Coordinador de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirector de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

Manual de Procedimientos
Coordinación de Bienes Muebles e Inmuebles

Unidades administrativas: Cada una de las Áreas Administrativas que comprenden la estructura organizacional del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México

5.3.6 Insumos:

- Oficio de petición de baja.
- Dictamen Técnico.
- Acta Administrativa firmada por el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF.

5.3.7 Resultado:




Depuración de inventario de bienes muebles mediante la baja de bienes muebles por obsolescencia.

5.3.8 Interacción con otros procedimientos:

- Levantamiento de inventario
- Actualización de tarjeta de resguardo
- Actualización de la cedula de inventario de bienes muebles.


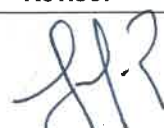
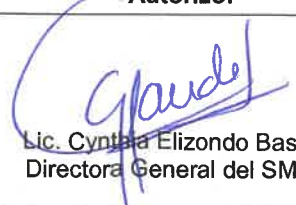
5.3.9 Políticas:

- a) Para que un bien mueble pueda ser dado de baja por obsolescencia sus características o sus condiciones de funcionalidad deben encontrarse en mal estado que ya no pueda ser utilizado para el fin que tenía destinado o su vida útil concluido y su reparación se incosteable.
- b) Presencia del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM) en el acto de Destrucción.

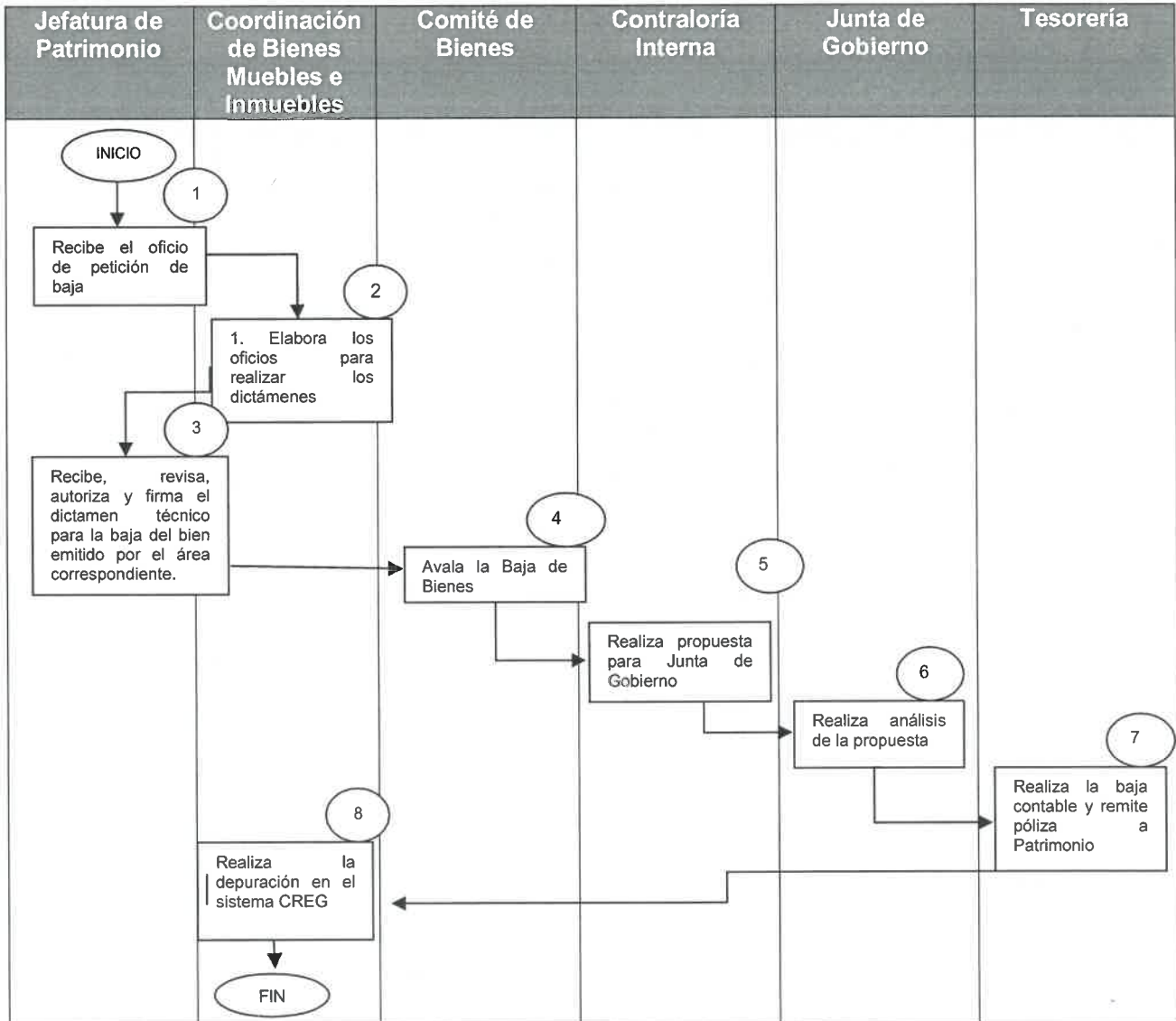
Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Alejandro Fragoso Rosas Coordinador de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.3.10 Desarrollo: Baja de bienes muebles por obsolescencia

NO.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Jefatura de Patrimonio	Recibe el oficio, analiza la petición de baja e indica que se realice la elaboración del dictamen técnico a la Coordinación de Bienes Muebles e Inmuebles.
2	Coordinación de Bienes Muebles e Inmuebles	1. Elabora un oficio dirigido a la Coordinación de Soporte Técnico en caso de que sea equipo de cómputo o dirigido a la Jefatura de Servicios Generales en caso de que sea un vehículo o bien mueble solicitando el dictamen técnico correspondiente. 2. Al recibir el dictamen técnico, prepara el procedimiento de baja
3	Jefatura de Patrimonio	Remite los dictámenes junto con el debido soporte documental al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles para la aprobación de la propuesta correspondiente para la baja de los bienes.
4	Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF	Una vez analizada la documentación necesaria, mediante votación decide si avala o no la baja de bienes muebles
5	Contraloría Interna	Avalada la baja, procede a realizar la solicitud del punto de acuerdo para la Junta de Gobierno
6	Junta de Gobierno	Realiza el análisis para la aprobación o no de la baja de bienes, e instruye a la Tesorería a realizar la baja contable y a la Jefatura de Patrimonio la baja patrimonial
7	Tesorería	Realiza la baja contable y remite a la Jefatura de Patrimonio para realizar el asentamiento en el Sistema Creg Patrimonial
8	Coordinación de Bienes Muebles e Inmuebles.	Realiza la depuración en la cédula patrimonial de bienes muebles. FIN

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Alejandro Fragoso Rosas Coordinador de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirector de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF




5.3.11 Diagrama de flujo: Baja de Bienes Muebles por obsolescencia



5.3.12 Medición:

(Número de Bienes propuestos para Depuración por Obsolescencia/Bienes dados de baja por obsolescencia) X100.

5.3.13 Formatos e Instructivos: N/A

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Alejandro Fragoso Rosas Coordinador de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirector de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.4.- Nombre del procedimiento:

Baja de Bienes muebles por robo o siniestro:

5.4.1 Objetivo:

Dar de baja los bienes muebles reportados por robo o quedado inservible o por causa de un siniestro.

5.4.2. Alcance:

Aplica a cualquier bien mueble perteneciente al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

5.4.3. Referencias:



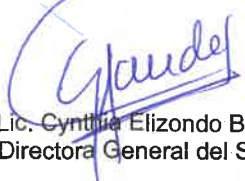
- Ley de Bienes del Estado de México y Municipios.
- Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.

5.4.4 Responsabilidades:

Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF: Órgano colegiado que avala que los bienes son susceptibles de dar de baja.

Jefatura de Patrimonio: Es responsable de integrar y actualizar permanentemente el inventario de bienes muebles del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México por robo o siniestro y fija las políticas y medidas internas que se deban cumplir.

Coordinación de Bienes Muebles e Inmuebles: Es responsable de solicitar a las unidades afectadas la carpeta de investigación de los bienes muebles por robo.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>Lic. Alejandro Fragoso Rosas Coordinador de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF</p>	 <p>Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirector de Administración del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>

Manual de Procedimientos
Coordinación de Bienes Muebles e Inmuebles

5.4.5 Definiciones

Bien Mueble: Objeto que, por su naturaleza de uso o consumó, 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.

Bienes Muebles de Alto Costo: A los objetos que por su naturaleza de uso pueden ser trasladados de un lugar a otro, y cuyo costo al momento de su adquisición o incorporación es igual o mayor a 70 UMAs.

Bienes Muebles de Bajo Costo: A los objetos que por su naturaleza de uso pueden ser trasladados de un lugar a otro, y cuyo costo al momento de su adquisición o incorporación es inferior a 70 UMAs o igual o mayor a 35 UMAs.

Comité: Al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, el cual estará 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.

FGJ: Fiscalía General de Justicia.

Inventario de Bienes Muebles: Registro de los bienes muebles.

Municipio: A los municipios del Estado, señalados en el artículo 6 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Resguardatario: Servidor público que tiene bajo su uso, custodia y responsabilidad los bienes de la entidad fiscalizable, cuyo compromiso ha quedado registrado en el resguardo del bien.




Sistema CREG Patrimonial: Sistema para la administración integral del patrimonio del SMDIF.

UMA: Unidad de Medida y Actualización.

Unidades administrativas: Cada una de las Áreas Administrativas que comprenden la estructura organizacional del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México

5.4.6 Insumos:

Denuncias y/o Carpetas de Investigación levantadas ante la Fiscalía, que den fe del robo de bienes patrimoniales propiedad del SMDIF

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Alejandro Fragoso Rosas Coordinador de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirector de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

Manual de Procedimientos
Coordinación de Bienes Muebles e Inmuebles

5.4.7 Resultados:



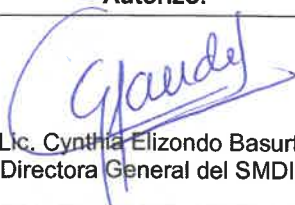
La baja del bien mueble por robo o siniestro.

5.4.8 Interacción con otros Procedimientos:

- Levantamiento de inventario
- Actualización de tarjeta de resguardo
- Actualización de la cédula de inventario de bienes muebles



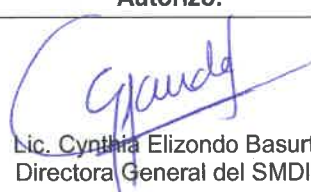
5.4.9 Políticas:

- a) Se deberá contar con una copia certificada de la carpeta de investigación iniciada ante la FGJ.
- b) Contar con acta administrativa del Titular del Órgano de Control Interno, en la que se establecen los hechos ocurridos, describiendo las características de identificación del bien mueble, mismas que deben coincidir con las descritas en la averiguación previa o carpeta de investigación, según corresponda atendiendo a la fecha en que ocurrieron los hechos, iniciada ante la FGJ.
- c) Contar con el Acta de Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, donde se autoriza la baja del bien mueble.
- d) Acta del Órgano Máximo de Gobierno donde autorice la baja del bien mueble por robo o siniestro, precisando las características de identificación del mismo.
- e) Tratándose del parque vehicular asegurado, se anexará copia certificada de la póliza del seguro y copia certificada del dictamen donde se especifique que es pérdida total por robo o siniestro del bien mencionado, los datos de identificación mismos que deben coincidir con las actas mencionadas.
- f) Copia de la póliza donde se registró la baja del bien mueble.
- g) Recibo oficial de ingresos de los recursos obtenidos por el cobro del seguro o reintegro fincado al servidor público responsable del resguardo del bien mueble.
- h) En caso de siniestro deberá contar con certificación por institución pública donde describa las causas que originan la obsolescencia (si pudieran presentar un riesgo sanitario en su uso por terceros) y el destino que pudieran tener el o los bienes; evidencia documental y fílmica (fotos o video) del destino final de los bienes.

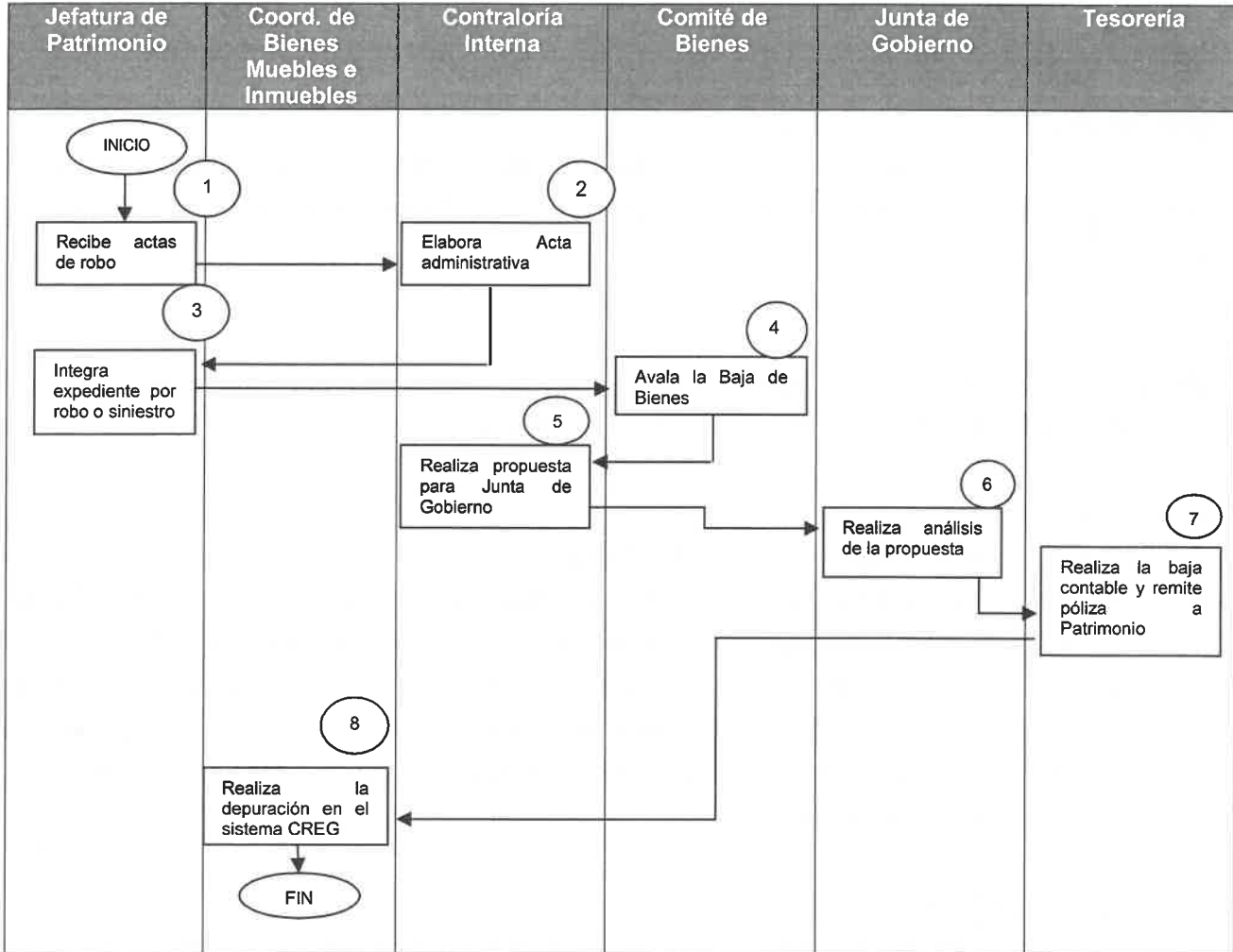
Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Alejandro Fragoso Rosas Coordinador de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirector de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.4.10 Desarrollo: Baja de bienes muebles por robo o siniestro

NO.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Jefatura de Patrimonio	1. Recibe y revisa acta levantada ante la FGJ por motivo de robo de bienes muebles propiedad del SMDIF. 2. La canaliza a la Contraloría Interna para la elaboración del acta administrativa correspondiente.
2	Contraloría Interna	Elabora Acta circunstanciada en términos del numeral Sexagésimo Cuarto Fracción II de los Lineamientos y remite a la Jefatura de Patrimonio
3	Jefatura de Patrimonio	Integra expediente de baja por robo.
4	Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF	Una vez analizada la documentación necesaria, mediante votación decide si avala o no la baja de bienes muebles
5	Contraloría Interna	Avalada la baja, procede a realizar la solicitud del punto de acuerdo para la Junta de Gobierno
6	Junta de Gobierno	Realiza el análisis para la aprobación o no de la baja de bienes, e instruye a la Tesorería a realizar la baja contable y a la Jefatura de Patrimonio la baja patrimonial
7	Tesorería	Realiza la baja contable y remite a la Jefatura de Patrimonio para realizar el asentamiento en el Sistema Creg Patrimonial
8	Coordinación de Bienes Muebles e Inmuebles	Realiza el procedimiento de baja y actualización de la Cédula Patrimonial. FIN

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Alejandro Fragoso Rosas Coordinador de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirector de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.4.11 Diagrama de Flujo: Baja de Bienes Muebles Por Robo o Siniestro


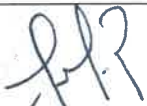



5.4.12 Medición:

(Número de bienes patrimoniales con denuncia de robo/Numero de bienes patrimoniales dados de baja por robo) X 100.

5.4.13 Formatos e instructivos:

No aplica.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Alejandro Frago Rosas Coordinador de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirector de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.5.- Nombre del procedimiento:

Traslado de bienes muebles

5.5.1 Objetivo:

Transferir un bien mueble que inicialmente se encontraba al servicio de alguna dependencia, al servicio de otra unidad administrativa del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

5.5.2 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a todos los bienes muebles pertenecientes al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

5.5.3 Referencias:


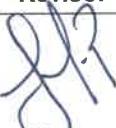
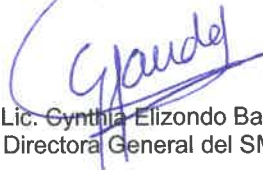
- Ley de Bienes del Estado de México y Municipios.
- Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.

5.5.4 Responsabilidades:

Jefatura de Patrimonio: Es responsable de integrar y actualizar permanentemente el inventario de bienes muebles del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México, fijar las políticas y medidas internas que se deban cumplir en el control de inventarios y en los casos de que los bienes muebles sean cambiados de lugar o área para los que fueron destinados.

Coordinación de Bienes Muebles e Inmuebles: Es responsable de actualizar la cédula patrimonial.

Auxiliar Administrativo: Es responsable de recibir el oficio y se informa a Jefatura de Patrimonio para dar la baja del bien mueble.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>Lic. Alejandro Frago Rosas Coordinador de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF</p>	 <p>Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirector de Administración del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>

Manual de Procedimientos
Coordinación de Bienes Muebles e Inmuebles

5.5.5 Definiciones:

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.

Bienes Muebles de Alto Costo: A los objetos que por su naturaleza de uso pueden ser trasladados de un lugar a otro y cuyo costo al momento de su adquisición o incorporación es igual o mayor a 70 UMAs.

Bienes Muebles de Bajo Costo: A los objetos que por su naturaleza de uso pueden ser trasladados de un lugar a otro y cuyo costo al momento de su adquisición o incorporación es inferior a 70 UMAs o igual o mayor a 35 UMAs.

Inventario: Lista en la que se registran y describe la existencia de los bienes muebles e inmuebles propiedad de las entidades fiscalizables.

Inventario de Bienes Muebles: Registro de los bienes muebles.

Municipio: A los municipios del Estado, señalados en el artículo 6 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México

Tarjeta de Resguardo: Documento que concentra las características de identificación de cada uno de los bienes, así como el uso, control, nombre y firma del servidor público usuario responsable de resguardarlo.

Transferencia: Acción y efecto de transferir.


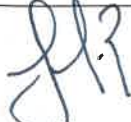

Sistema CREG Patrimonial: Sistema para la administración integral de los bienes del SMDIF.

UMA: Unidad de Medida y Actualización.

Unidades administrativas: Cada una de las Áreas Administrativas que comprenden la estructura organizacional del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México

5.5.6 Insumos:

- Oficio de solicitud de transferencia
- Oficio de comisión para realizar la transferencia
- Bitácora de transferencia de bienes

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Alejandro Fragoso Rosas Coordinador de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirector de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.5.7 Resultados:

El traslado de Bienes Muebles y actualización en cédulas.

5.5.8 Interacción con otros Procedimientos:


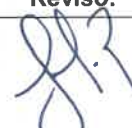
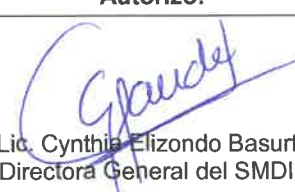
- Levantamiento de inventario
- Actualización de tarjeta de resguardo
- Actualización de la cédula de inventario de bienes muebles

5.5.9 Políticas:

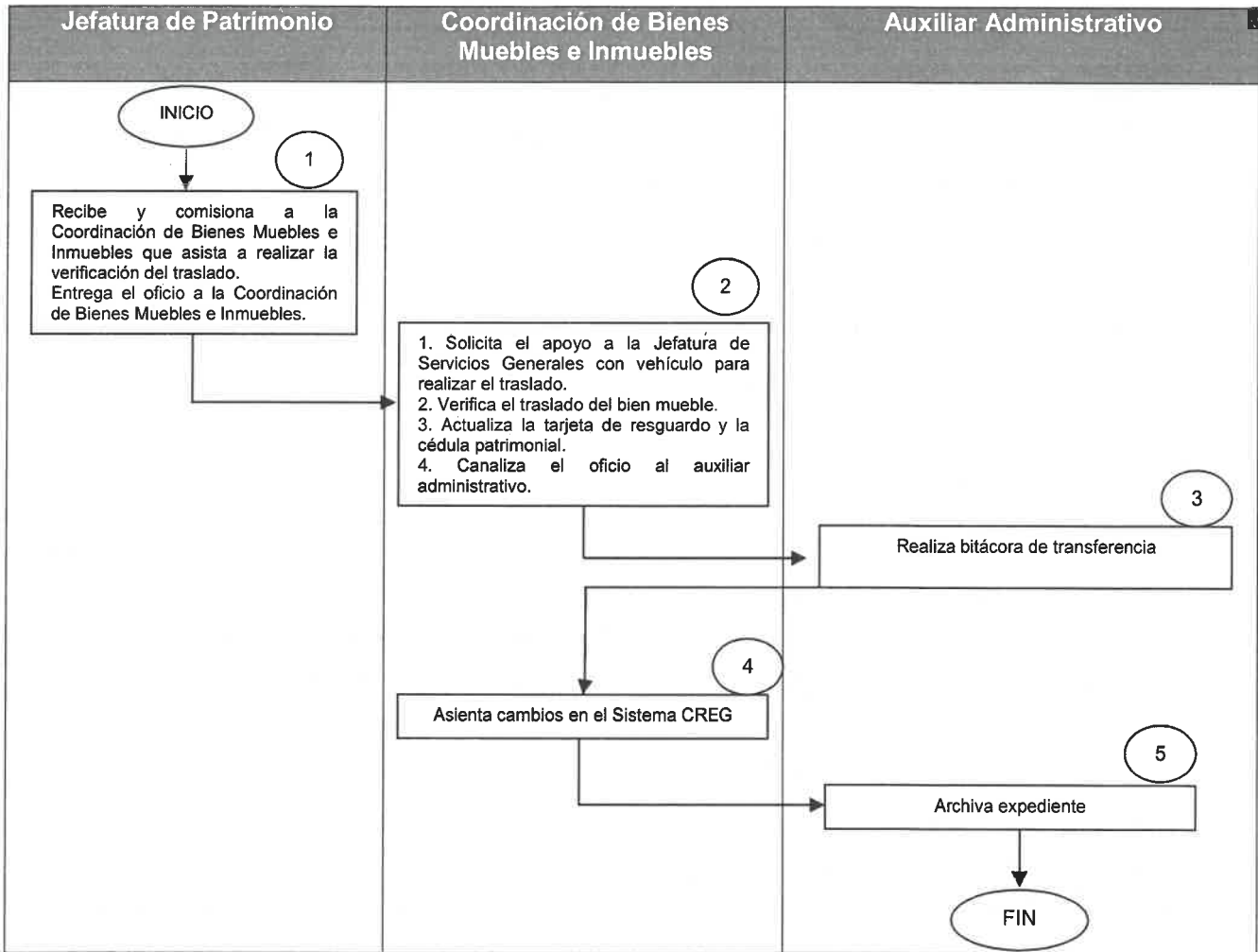
- a) Para poder realizar una transferencia de Bienes Inmuebles, deberá ser solicitado mediante oficio el cual deberá ser firmado con tinta azul por el titular del área solicitante.
- b) Al realizar la transferencia deberán estar presentes un enlace de la unidad administrativa que solicitó la transferencia y una persona del área de Jefatura de Patrimonio que de fe del movimiento realizado.

5.5.10 Desarrollo: Traslado de Bienes Muebles

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Jefatura de Patrimonio	Recibe oficio de solicitud de transferencia y comisiona a la Coordinación de Bienes Muebles e Inmuebles que asista a realizar la verificación del traslado.
2	Coordinación de Bienes Muebles e Inmuebles	Solicita el apoyo a la Jefatura de Servicios Generales con vehículo para realizar el traslado. Verifica el traslado del bien mueble. Actualiza la tarjeta de resguardo y la cédula patrimonial. Canaliza el oficio al auxiliar administrativo.
3	Auxiliar Administrativo	Realiza la bitácora de traslado de bienes.
4	Coordinación de Bienes Muebles e Inmuebles	Asienta los cambios en el sistema Creg y actualiza resguardos, según sea el caso
5	Auxiliar Administrativo	Archiva expediente de transferencia

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Alejandro Fragoso Rosas Coordinador de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirector de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.5.11 Diagrama de Flujo: Traslado de Bienes Muebles






5.5.12 Medición:

El número total de traslados de bienes muebles realizados.

5.5.13 Formatos e Instructivos:

No aplica.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Alejandro Fragoso Rosas Coordinador de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirector de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

Manual de Procedimientos
Coordinación de Bienes Muebles e Inmuebles

5.6- Nombre del procedimiento:

Actualización del estatus legal del inventario general de bienes inmuebles

5.6.1 Objetivo:

Registrar e incorporar bienes inmuebles en el Libro Especial del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México

5.6.2 Alcance:

Aplica a todas las unidades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.



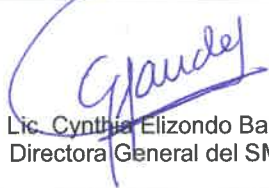
5.6.3 Referencias:

- Ley de Bienes del Estado de México y Municipios.
- Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.

5.6.4 Responsabilidades:

Jefatura de Patrimonio: Es responsable de integrar y actualizar permanentemente el inventario de bienes inmuebles del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México, fijar las políticas y medidas internas que se deban cumplir en el control de inventarios, así como alta de bienes inmuebles.

Coordinación de Bienes Muebles e Inmuebles: Es corresponsable de integrar y actualizar permanentemente la cedula inmobiliaria, así como la cuenta pública de bienes inmuebles del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>Lic. Alejandro Frago Rosas Coordinador de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF</p>	 <p>Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirector de Administración del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>

5.6.5 Definiciones:

Bien inmueble: Recurso físico que, por su naturaleza de uso o consumo, no puede trasladarse de un lugar a otro.

Comité: Al Comité de bienes muebles e inmuebles, el cual estará integrado por aquellos que la ley determine como responsables del registro y control de los bienes muebles e inmuebles, su función es realizar el análisis, adopción de criterios, medidas eficaces y oportunas para mantener la conciliación de los inventarios con los registros contables.

Inventario: Cedula en la que se registran y describe la existencia de los bienes inmuebles propiedad de las entidades fiscalizables.

Inventario de bienes inmuebles: Es el documento en donde se registran todos los bienes inmuebles el cual deberá contener todas las características de identificación, tales como: nombre, zona, ubicación, medidas y colindancias, tipo de inmueble, superficie construida, uso, medio de adquisición, situación legal, valor y todos los demás datos que se solicitan en la cédula correspondiente.

OSFEM: Al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

Órgano de Control Interno: A la Contraloría Interna del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

SMDIF: Al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

Sistema CREG Patrimonial: Sistema para la administración integral de los bienes del SMDIF.

Unidad administrativa: Cada una de las Áreas Administrativas que comprenden la estructura organizacional del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.



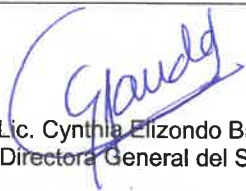
5.6.6 Insumos:

Reporte de hallazgos sobre las condiciones físicas del bien inmueble.

Documentación del bien inmueble para la incorporación a la cuenta pública y evidencias fotográficas del bien inmueble.

5.6.7 Resultados:

Incorporación del bien inmueble a la cuenta pública.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Alejandro Fragoso Rosas Coordinador de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirector de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.6.8 Interacción con otros procedimientos:



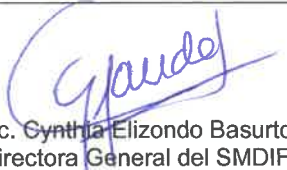
- Levantamiento físico de inventario de bienes inmuebles.

5.6.9 Políticas:

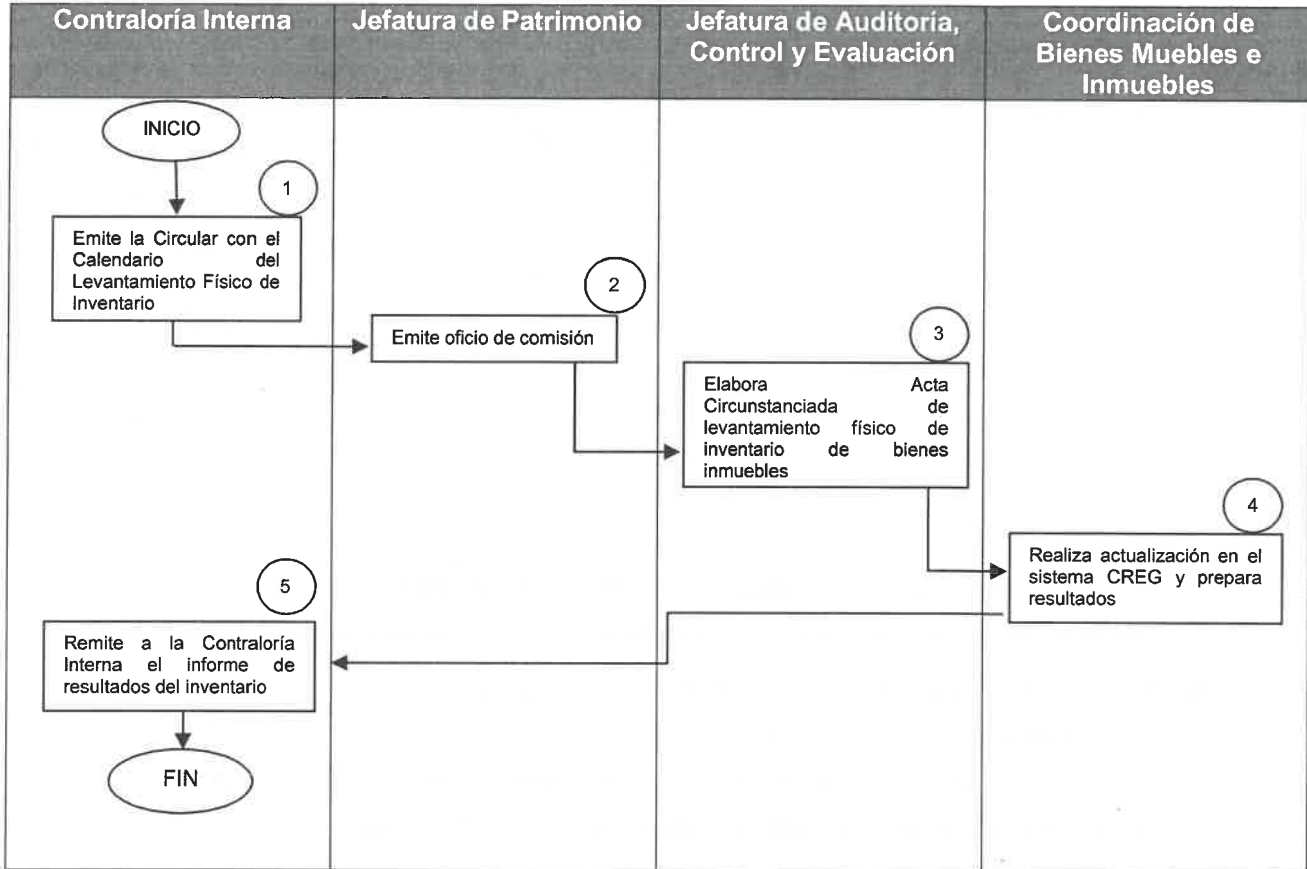
Se llevará a cabo el registro e incorporación de un bien inmueble, siempre y cuando se cuente con la documentación oficial la cual avale la propiedad del bien inmueble

5.6.10 Desarrollo: Actualización del estatus legal del inventario general de bienes inmuebles

No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Contraloría Interna	Emite una circular donde establece el período en que se realizará el levantamiento físico de bienes muebles e inmuebles.
2	Jefatura de Patrimonio	Emite el oficio de comisión para diligencias del levantamiento físico de inventario. Instruye al Coordinador de Bienes Muebles e Inmuebles a realizar actividades previas del Inventario.
3	Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación	Elabora el acta circunstancia del Levantamiento Físico de Inventario de los Bienes Inmuebles
4	Coordinación de Bienes Muebles e Inmuebles	Realiza actualización de datos de los inmuebles en el sistema CREG e informa a la jefatura de Patrimonio los resultados del inventario
5	Jefatura de Patrimonio	Remite a la Contraloría Interna los Resultados del Inventario




Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Alejandro Frago Rosas Coordinador de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirector de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.6.11 Diagrama de flujo: Actualización del estatus legal del inventario general de bienes inmuebles

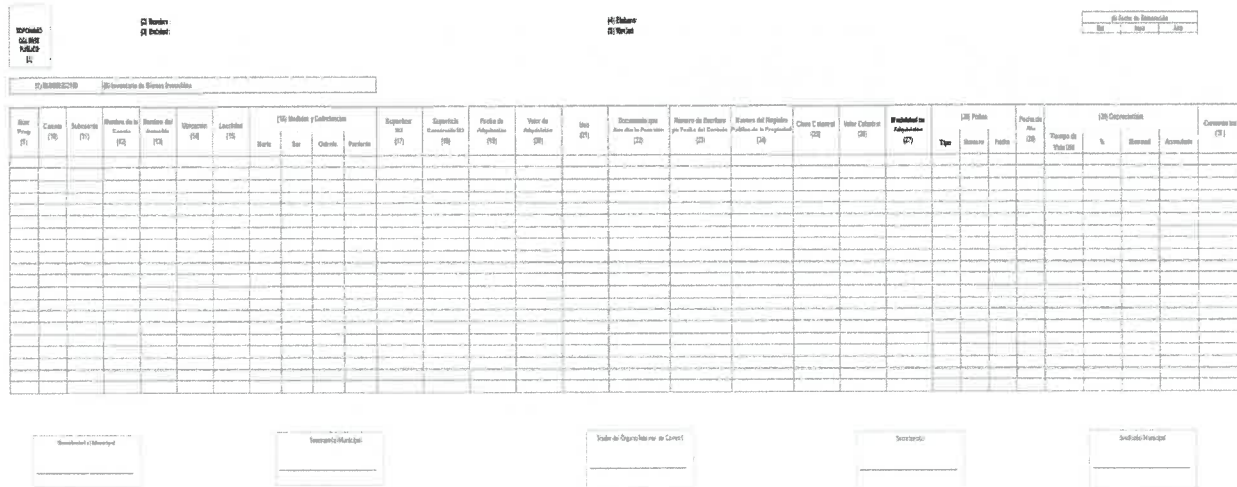


5.6.12 Medición

Inmuebles registrados en la cuenta pública.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Alejandro Fragoso Rosas Coordinador de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirector de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF


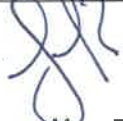

5.6.13 Formatos e instructivos: Inventario de Bienes Inmuebles



Instructivo de llenado del Inventario de Bienes Inmuebles




Finalidad: Registrar los bienes inmuebles con los que cuenta la entidad municipal.

1. Topónimo del Ente Público: Se colocará el topónimo del Ente Público.
2. Nombre: Anotar el nombre del Ente Público.
3. Entidad: Anotar la entidad a la que se refiere: Municipio, Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, Organismo Descentralizado Operador de Agua, Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, MAVICI, Instituto Municipal de la Juventud e Instituto Municipal de la Mujer...
4. Elaboró: Anotar el nombre de la persona que elaboró el formato.
5. Revisó: Anotar el nombre de la persona que revisó el formato.
6. Fecha: Anotar la fecha del mes que se reporta, iniciando con día, mes y año, en el espacio correspondiente.
7. Nomenclatura: Anotar la nomenclatura del archivo IBI, número de municipio, tipo de entidad, año, mes.
8. Nombre del Formato: Anotar el nombre del formato.
9. Número Progresivo: Anotar el número consecutivo de los bienes inmuebles con los que cuenta la entidad.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Alejandro Fragoso Rosas Coordinador de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

**Manual de Procedimientos
Coordinación de Bienes Muebles e Inmuebles**

10. Cuenta: Anotar el número de cuenta de acuerdo a la Lista de Cuentas establecida en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México (vigente).
11. Subcuenta: Anotar el número de subcuenta de acuerdo a la Lista de Cuentas establecida en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México (vigente).
12. Nombre de la Cuenta: Anotar el nombre de la cuenta contable que corresponda, de acuerdo al Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México (vigente).
13. Nombre del Inmueble: Anotar el nombre con el que se identifica el bien inmueble.
14. Ubicación: Anotar la dirección donde se encuentra el bien inmueble.
15. Localidad: Anotar la localidad donde se encuentra el bien inmueble.
16. Medidas y Colindancias: Anotar las medidas y colindancias del bien inmueble.
17. Superficie: Anotar el total de la superficie del bien inmueble en metros cuadrados.
18. Superficie Construida: Anotar la cantidad de la superficie construida del bien inmueble en metros cuadrados.
19. Fecha de Adquisición: Anotar el día, mes y año en que se adquirió el bien.
20. Valor de Adquisición: Anotar el valor del bien inmueble a la fecha de adquisición, el cual no deberá ser menor al valor catastral.
21. Uso: Anotar el uso o destino para el cual se adquirió el bien inmueble.
22. Documento que Acredita la Posesión: Anotar el documento que ampare la posesión del inmueble.
23. Número de Es y/o fecha del contrato.
24. Número del Registro Público de la Propiedad: Anotar el número del registro público de la propiedad.
25. Clave Catastral: Anotar el número que corresponda al padrón catastral del bien inmueble.
26. Valor Catastral: Anotar el valor del bien inmueble asignado por el Área de Catastro.
27. Modalidad de Adquisición: Anotar si el inmueble se adquirió por compra, donación, expropiación u otro medio.
28. Póliza: Anotar el tipo, número y fecha de la póliza donde se realizó el registro contable.
29. Fecha de Alta: Anotar la fecha de alta del bien inmueble.
30. Depreciación: Anotar el tiempo de vida útil del bien, porcentaje, importe mensual y escritura y/o Fecha del Contrato: Anotar el número de la escritura pública acumulado por bien. (Aplica para la cuenta 1233) 31. Comentarios: Anotar aspectos relacionados con el bien inmueble.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Alejandro Fragosos Rosas Coordinador de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirector de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

Manual de Procedimientos
Coordinación de Bienes Muebles e Inmuebles

5.7.- Nombre del Procedimiento:

Emisión de Constancias de No Adeudo Patrimonial

5.7.1 Objetivo:

Verificar el estatus de los bienes muebles a resguardo de servidores públicos salientes.

5.7.2 Alcance:

Aplica a todos los servidores públicos salientes que tengan bajo su resguardo bienes muebles propiedad del SMDIF.


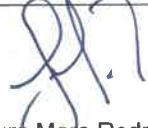
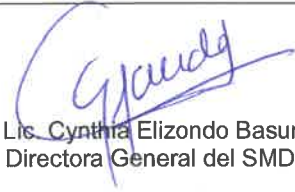
5.7.3 Referencias:

- Ley de Bienes del Estado de México y Municipios.
- Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.

5.7.4 Responsabilidades:

Jefatura de patrimonio: Es responsable de integrar y actualizar permanentemente el inventario de bienes muebles del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México. Autorizar las Constancias de Adeudo No Patrimoniales de servidores públicos salientes.

Coordinación de Bienes Muebles e Inmuebles: Es corresponsable de integrar y actualizar permanentemente la cedula mobiliaria del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México y verificar los bienes muebles a resguardo de los servidores públicos salientes.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Alejandro Fragoso Rosas Coordinador de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

Manual de Procedimientos
Coordinación de Bienes Muebles e Inmuebles

5.7.5 Definiciones:

Bien inmueble: Recurso físico que, por su naturaleza de uso o consumo, no puede trasladarse de un lugar a otro.

Constancia de No Adeudo Patrimonial: Documento que acredita el No Adeudo Patrimonial de los servidores públicos salientes.

Inventario: Lista en la que se registran y describe la existencia de los bienes muebles e inmuebles propiedad de las entidades fiscalizables.

Servidor Público Saliente: Servidor público que cesa su responsabilidad laboral ante el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

Unidad administrativa: Cada una de las Áreas Administrativas que comprenden la estructura organizacional del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

5.7.6 Insumos:

- Oficio de solicitud por parte del servidor público saliente.
- Listado de bienes muebles bajo resguardo del servidor público saliente.

5.7.7 Resultados:


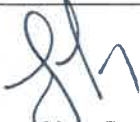
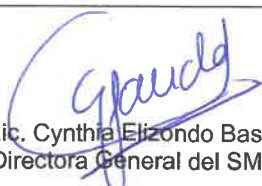
Emisión de constancia de No Adeudo Patrimonial.

5.7.8 Interacción con otros procedimientos:

Levantamiento físico de los bienes muebles.




5.7.9 Políticas:

Los bienes muebles deben ser verificados de acuerdo al último levantamiento de inventario vigente correspondiente a la Unidad Administrativa al que el servidor público saliente se encontraba adscrito dentro del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México

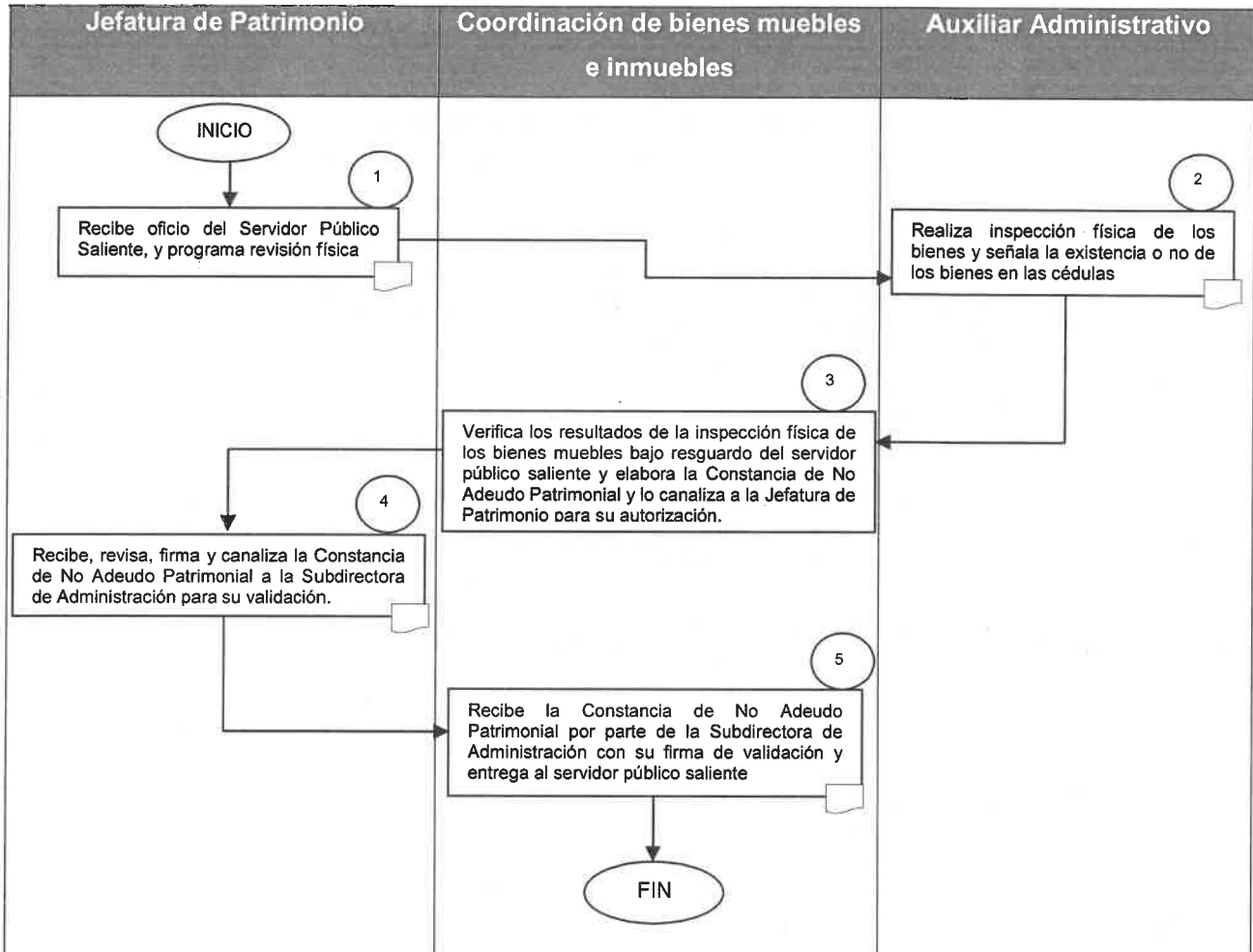
Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Alejandro Fragoso Rosas Coordinador de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirector de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.7.10 Desarrollo: Emisión de Constancias de No Adeudo Patrimonial.

No	Responsable	Descripción de la actividad
1	Jefatura de Patrimonio	Recibe oficio de solicitud de constancia de no adeudo, instruye y comisiona a la Coordinación de Bienes Muebles e Inmuebles para la programación de levantamiento de inspección física de bienes muebles bajo resguardo del servidor público saliente.
2	Auxiliar administrativo	Realiza inspección física de los bienes muebles bajo resguardo del servidor público saliente, mediante la última cédula de bienes aprobada por el Comité de Bienes e informa a la Coordinación de Bienes Muebles e Inmuebles en caso de no localizarse alguno de los bienes.
3	Coordinación de bienes muebles e inmuebles	Verifica los resultados de la inspección física de los bienes muebles bajo resguardo del servidor público saliente y elabora la Constancia de No Adeudo Patrimonial y lo canaliza a la Jefatura de Patrimonio para su autorización.
4	Jefatura de Patrimonio	Recibe, revisa, firma y canaliza la Constancia de No Adeudo Patrimonial a la Subdirectora de Administración para su validación.
5	Coordinación de bienes muebles e inmuebles	Recibe la Constancia de No Adeudo Patrimonial por parte de la Subdirectora de Administración con su firma de validación y la entrega al servidor público solicitante

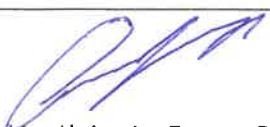
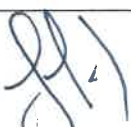
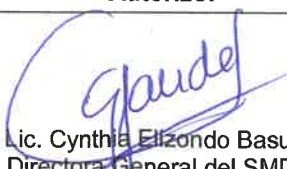
Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Alejandro Fragoso Rosas Coordinador de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.7.11 Diagrama de flujo: Emisión de Constancias de No Adeudo Patrimonial.



5.7.12 Medición:

Verificación física de los bienes muebles bajo resguardo del servidor público saliente y emisión de Constancia de No Adeudo Patrimonial.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Alejandro Fragosos Rosas Coordinador de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirector de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

Manual de Procedimientos
Coordinación de Bienes Muebles e Inmuebles

5.7.13 Formatos e instructivos:

Constancia de No Adeudo Patrimonial



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NAUCALPAN DE JUÁREZ

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CONSTANCIA DE NO ADEUDO PATRIMONIAL

Naucalpan de Juárez, Estado de México, a ____ de ____ de ____

AL INTERESADO (A):

Con fundamento en lo dispuesto en artículos 2 fracción XI, 4 y 12 fracción II de los "Lineamientos que Norman la Entrega recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias y Organismos Descentralizados Municipales del Estado de México" publicados en el Acuerdo 013/2021 en fecha 09 de septiembre de 2021, en su Sección Primera del Periódico Oficial Gaceta del Gobierno en el Tomo CCXII No. 48; que el ex servidor público que se indica:

NOMBRE COMPLETO:	
NÚMERO DE EMPLEADO:	
SUBDIRECCIÓN O EQUIVALENTE:	
PUESTO FUNCIONAL:	

De acuerdo a lo estipulado en los Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México; y derivado de los resultados del último levantamiento físico de bienes muebles e inmuebles y la verificación física al momento de recibir la solicitud de la presente constancia que realiza la Jefatura de Patrimonio adscrita a la Subdirección de Administración del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México; se acredita que el servidor público saliente en mención obtuvo el resultado siguiente:




SIN ADEUDO DE TIPO PATRIMONIAL

No obstante la presente constancia no exime a las autoridades correspondientes de sus facultades de comprobación y determinación.

(Apartado de Validación y Firmar)

Vo. Bo.	Autorización	Sello
LIC. LAURA MORA RODRÍGUEZ Subdirectora de Administración del SMDIF	ING. MAURICIO ARAIZA GÁLVEZ Jefe de Patrimonio	




GOBIERNO MUNICIPAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Alejandro Fragoso Rosas Coordinador de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirector de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF



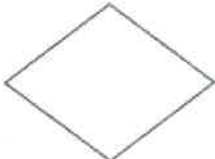

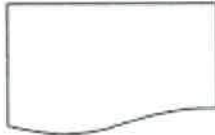

**Manual de Procedimientos
Coordinación de Bienes Muebles e Inmuebles**



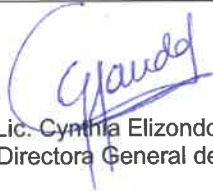
Instructivo de llenado de la Constancia de No Adeudo Patrimonial

1. Fecha: Anotar la fecha de elaboración del documento, iniciando con día, mes y año en el espacio correspondiente.
2. Nombre Completo: Anotar el nombre del Servidor Público Saliente.
3. Número de Empleado: Anotar el número de empleado asignado al Servidor Público Saliente.
4. Subdirección o equivalente: Anotar la Subdirección o Jefatura a la que se encuentra adscrito el puesto funcional del Servidor Público Saliente.
5. Puesto Funcional: Anotar el puesto funcional y clasificación (A, B, C, D, E, etc.)
6. Vo. Bo. Firma de la Subdirectora de Administración que valida el documento.
7. Autorización: Firma del titular de la Jefatura de Patrimonio que autoriza el documento.
8. Sello. Sello de la Jefatura de Patrimonio.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Alejandro Fragoso Rosas Coordinador de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF	 Lic. Laura Mera Rodríguez Subdirector de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

6. SIMBOLOGÍA

Nombre Símbolo	Descripción	Símbolo
Terminador	Representa el inicio o fin de un diagrama de flujo	
Proceso	Representa una actividad o proceso.	
Decisión	Representa la bifurcación de un proceso	
Flecha	Representa el camino que une los elementos del diagrama	
Documento	Representa documentos en el soporte papel	
Base de Datos	Representa información en soporte digital	

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Alejandro Fragoso Rosas Coordinador de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirector de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

**Manual de Procedimientos
Coordinación de Bienes Muebles e Inmuebles**

7. Registro de ediciones

Manual de Procedimientos de la Coordinación de Bienes Muebles e Inmuebles, dependiente de la Jefatura de Patrimonio, adscrita a la Subdirección de Administración del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

Primera revisión: 15/julio/2022

Segunda revisión: 29/julio/2022

Revisión final: 31/agosto/2022

Aprobación del manual por el Comité Interno de Mejora Regulatoria del SMDIF:

Quinta Sesión Extraordinaria de fecha 03/noviembre/2022.

Aprobación por la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria:

Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 10/marzo/2023.

Aprobación del manual por Junta de Gobierno:

Vigésima Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 26/abril/2023

Modificación del Manual de Procedimientos por actualización de la estructura organizacional del SMDIF.

Primera revisión: 15/enero/2024.

Segunda revisión: 15/marzo/2024.

Revisión final: 19/abril/2024.

Aprobación del manual por el Comité Interno de Mejora Regulatoria del SMDIF:


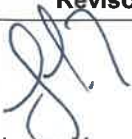

Tercera Sesión Extraordinaria de fecha: 20/mayo/2024.

Aprobación por la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria:

Segunda Sesión Ordinaria de fecha: 28/junio/2024.

Aprobación del manual por Junta de Gobierno:

Trigésima Novena Sesión Extraordinaria de fecha: 12/julio/2024.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Alejandro Fragosos Rosas Coordinador de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirector de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF


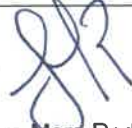

Manual de Procedimientos
Coordinación de Bienes Muebles e Inmuebles

8. DISTRIBUCIÓN

El original de este Manual de Procedimientos, tanto en archivo magnético como una versión impresa se encuentran en poder de la Coordinación de Bienes Muebles e Inmuebles dependiente de la Jefatura de Patrimonio, adscrita a la Subdirección de Administración del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

Las copias controladas del formato impreso están distribuidas de la siguiente manera:

1. Contraloría Interna del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México. (1 copia)
2. Secretaría Técnica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México. (1 copia)
3. Jefatura de Patrimonio, adscrita a la Subdirección de Administración del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México. (1 copia)

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Alejandro Fragoso Rosas Coordinador de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirector de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

9. CONTROL DE FIRMAS:



Lic. Cynthia Elizondo Basurto
Directora General del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.
Revisó y Autorizó



Dra. María Fernanda Valdés Figueroa
Secretaría Técnica del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.
Dictaminó y Validó



M en C. Jorge Alberto Romero Martínez
Contralor Interno del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.
Revisó y Validó



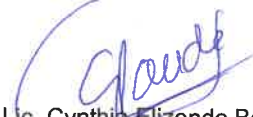


Lic. Laura Mora Rodríguez
Subdirectora de Administración del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.



M.A.P. Edrice Abigail López Arjona
Jefatura de Patrimonio del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

Aprobación por Junta de Gobierno para publicación en Gaceta Municipal, 12 de julio 2024.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Alejandro Fragosos Rosas Coordinador de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirector de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF



DIF
NAUCALPAN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE
NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES**

JEFATURA LEGAL Y DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y
ADOLESCENTES



ÍNDICE	PÁGINA
1. Presentación	3
2. Objetivo general	3
3. Alcance	3
4. Abreviaturas	4
5. Glosario	4
6. Identificación e interacción de procesos	5
7. Relación de procesos y procedimientos	6
8. Descripción de los procedimientos	7
9. Simbología	57
10. Marco jurídico	58
11. Registro de ediciones	59
12. Distribución	59
13. Control de Firmas	60

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Alan Joel Luna Fortuna Abogado Adscrito a la PPNNA del SMDIF	 Lic. Eduardo Avalos González Procurador de Protección de Niñas Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

1. PRESENTACIÓN

La Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF, tiene como finalidad la protección y en su caso, la restitución de los derechos vulnerados a las niñas, niños y adolescentes.

La Jefatura Legal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, cuenta con el equipo multidisciplinario de primer contacto, conformado por profesionales en las áreas jurídica, médica, psicológica y trabajo social, a efecto de que, una vez recibida una queja por probable vulneración de derechos, se realice el acercamiento, y en su caso, el diagnóstico y elaboración de un plan individualizado de restitución de derechos.

El presente manual de procedimientos documenta la acción organizada para dar cumplimiento a las obligaciones impuestas a las autoridades municipales en la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México. La estructura, división del trabajo, mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades.

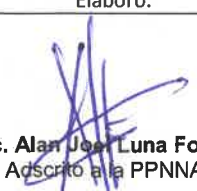


2. OBJETIVO GENERAL

Describir el proceso y los procedimientos respectivos, necesarios para tender las quejas por probable vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes, para en su caso, restituir los mismos; mediante la formalización de la recepción de quejas, acercamiento, determinación, diagnóstico, elaboración de plan de restitución de derechos y su seguimiento.

3. ALCANCE

El presente manual, aplica a todas y todos los servidores públicos adscritos a la Jefatura Legal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, así como a cualquier persona, que tenga conocimiento de la probable vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes, con residencia en el municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México.

Se excluye de la atención de quejas, a las relacionadas con vulneración de derechos de personas de cualquier género, mayores de dieciocho años.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Alan José Luna Fortuna Abogado Adscrito a la PPNA del SMDIF	 Lic. Eduardo Avalos González Procurador de Protección de Niñas Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Convención de los derechos del Niño.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Código Civil para el Estado de México.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de México.
- Código Penal para el Estado de México.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.
- Ley que Crea a los organismos públicos descentralizados de asistencia social, de carácter municipal denominados "Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia".
- Ley que Regula los Centros de Asistencia Social y las Adopciones en el Estado de México.
- Bando Municipal.
- Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

4. ABREVIATURAS

NNA: Niñas, Niños y Adolescentes

JLPNNA: Jefatura Legal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF.

PRODIFDENNA: Promoción y Difusión de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF.

PPNNA: Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF.



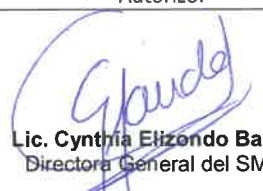
SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, Estado de México.

5. GLOSARIO

Adolescentes: Personas entre doce años cumplidos y menores de dieciocho años.

Ley: Ley que Regula los Centros de Asistencia Social y las Adopciones en el Estado de México.

Niñas y Niños: Las personas menores de doce años.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Alan Joel Luna Fortuna Abogado Asesor a la PPNNA del SMDIF	 Lic. Eduardo Avalos González Procurador de Protección de Niñas Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF




Procuraduría: Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF.

Usuario: Persona que utiliza o a quien se le brinda el servicio público.

Valoración: Proceso en el que se analiza el estado psicológico de NNA.




6. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

ESTADO INICIAL DEL PROCEDIMIENTO	RESULTADO FINAL DEL PROCESO		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
	USUARIO INTERNO	USUARIO EXTERNO	
Detectar posible vulneración de derechos	Asentamiento en el libro de quejas	Atención a queja y apertura de expediente	Recepción de la queja por probable vulneración de derechos de NNA
Acercamiento para obtener información	Integración de formatos al expediente	Diagnostico por área	Acercamiento a la familia y al NNA
Analizar la información y determinar los derechos vulnerados	Integración de diagnóstico al expediente	Diagnóstico del equipo multidisciplinario	Diagnosticar la situación de derechos de la NNA para determinar sus derechos restringidos o vulnerados
Determinar las acciones necesarias para la restitución de derechos	Integración del Plan de Restitución al expediente.	Plan de Restitución	Elaborar Plan de Restitución de Derechos
Restituir los derechos de las NNA	Evaluación del Plan de restitución	Seguimiento de Plan de Restitución	Dar seguimiento a las acciones del plan de restitución de derechos

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Alan Joel Luna Fortuna Abogado Adscrito a la PPNA del SMDIF	 Lic. Eduardo Avalos González Procurador de Protección de Niñas Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

7. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

INSUMOS	TRANSFORMACIÓN DE PROCEDIMIENTOS	RESULTADOS
• Formato de queja por probable vulneración de derechos de NNA	Recepción de queja vía telefónica o personal	Inicio del servicio
• Formato de nota circunstancia de recepción de queja	Llenado de queja	Requisito de los datos del usuario
• Formato de constancia de reserva de información	Escucha del usuario	Exposición de la problemática
• Formato de aviso de privacidad de datos	Requisita los formatos y los firma el equipo multidisciplinario	Apertura de expediente
• Formato de citatorio	Acercamiento al domicilio o lugar donde se encuentre el NNA	Recopilar información respecto a su situación
• Formato de comparecencia	Entrevista al adulto y al NNA	Valorar la situación del NNA
• Formato de registro de información del acercamiento con NNA	Entrega de citatorio	Constancia de profesionista
• Formato de historia clínica	El adulto responsable y el NNA acuden a la JLPNNA	Requisita y firma de comparecencia
• Formato de reporte de pruebas	Entrevista a adulto y a NNA en área médica y psicológica	Requisita y firma formato de registro de información
• Formato de plan de restitución	Equipo multidisciplinario analiza la información	Definir nivel de peligro en la integridad física y emocional
• Formato de ficha para la verificación del cumplimiento de derechos	Equipo multidisciplinario Requisita el diagnóstico	Define los derechos vulnerados de NNA
• Formato de reporte de cierre de caso	Equipo multidisciplinario analiza y determina las acciones para la restitución de derechos	Plan de restitución de derechos de NNA
	Informa y explica a la familia el plan de restitución	La familia conoce plan de restitución y asume participación
	Seguimiento del plan de restitución	Atención a los derechos vulnerados de la NNA
	Verificación de que las medidas de protección se realicen y sean efectivas	Evalúa la necesidad de modificar el plan de restitución

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Alan Joel Luna Fortuna Abogado Adscrito a la PPNNA del SMDIF	 Lic. Eduardo Avalos González Procurador de Protección de Niñas Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

8. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

8.1. Procedimiento de recepción de la queja por probable restricción o vulneración de derechos de Niñas, Niños y Adolescentes

8.1.1. Objetivo

Detectar posibles casos en los que se esté vulnerando o restringiendo derechos de niñas, niños o adolescentes, mediante los reportes recibidos por el personal de la Jefatura Legal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

8.1.2. Alcance

Aplica a todo el personal del servicio público de la Jefatura Legal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

Se excluye de la recepción de quejas, a las relacionadas con vulneración de derechos de personas de cualquier género, mayores de dieciocho años.

8.1.3. Referencias

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes

Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.

Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

8.1.4. Responsabilidades

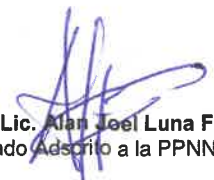


La Jefatura Legal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes es el área responsable de recibir y detectar presuntos casos de vulneración de derechos.

El Titular de la Jefatura Legal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes deberá:

- Canalizar al equipo multidisciplinario la queja por probable vulneración de derechos de NNA.

La profesionista del área jurídica deberá:

- Requisar y firmar el formato de queja por probable vulneración de derechos de NNA.
- Requisar y firmar el formato de acta circunstanciada de recepción de queja por probable vulneración de derechos de NNA.
- Requisar y firmar el formato de constancia de reserva de información.
- Requisar y firmar el formato de aviso de privacidad de datos.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Alan Joel Luna Fortuna Abogado Adscrito a la PPNA del SMDIF	 Lic. Eduardo Avalos González Procurador de Protección de Niñas Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

El equipo multidisciplinario deberá:

- Firmar el formato de queja por probable vulneración de derechos de NNA.
- Firmar el formato de acta circunstanciada de recepción de queja por probable vulneración de derechos de NNA.

8.1.5. Definiciones

Adolescente: A toda persona cuya edad esté comprendida entre los doce años y menor a los dieciocho años, cuando exista duda de si se trata de una persona mayor de dieciocho años, se presumirá que es adolescente.

Equipo multidisciplinario: El conformado por el Titular de la Jefatura Legal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, así como las personas profesionistas en las áreas de jurídica, médica, psicológica y de trabajo social.

Niña o Niño: A toda persona cuya edad sea menor a doce años, cuando exista duda de si se trata de una persona mayor o menor de doce años, se presumirá que es niña o niño.

NNA: Niñas, niños y adolescentes.

Vulneración de derechos: Cualquier restricción o transgresión a los derechos de niñas, niños y adolescentes, establecidos en la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.

8.1.6. Insumos

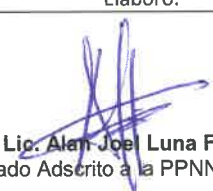


- Queja por probable restricción o vulneración de derechos de NNA. FQ01

8.1.7. Resultados

Detectar casos de probable restricción o vulneración de derechos de NNA.

8.1.8. Interacción con otros procedimientos

- Procedimiento de acercamiento a la familia o lugares donde se encuentren NNA en vulneración o restricción de sus derechos.
- Procedimiento de diagnóstico de restricción o vulneración de los derechos de NNA.
- Procedimiento de elaboración del plan de restitución de derechos vulnerados o restringidos de NNA.
- Procedimiento de seguimiento a las acciones del plan de restitución de derechos vulnerados o restringidos de NNA.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Alan Joel Luna Fortuna Abogado Adscrito a la PPNA del SMDIF	 Lic. Eduardo Avalos González Procurador de Protección de Niñas Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

8.1.9. Políticas

La recepción de quejas por probable vulneración de restricción de derechos de NNA, se realizará sin importar el lugar de residencia de las NNA involucrados.

Para la continuación del proceso de atención de quejas por probable vulneración de restricción de derechos de NNA, será indispensable contar con la información correspondiente al lugar en el que se halle la familia o la NNA.

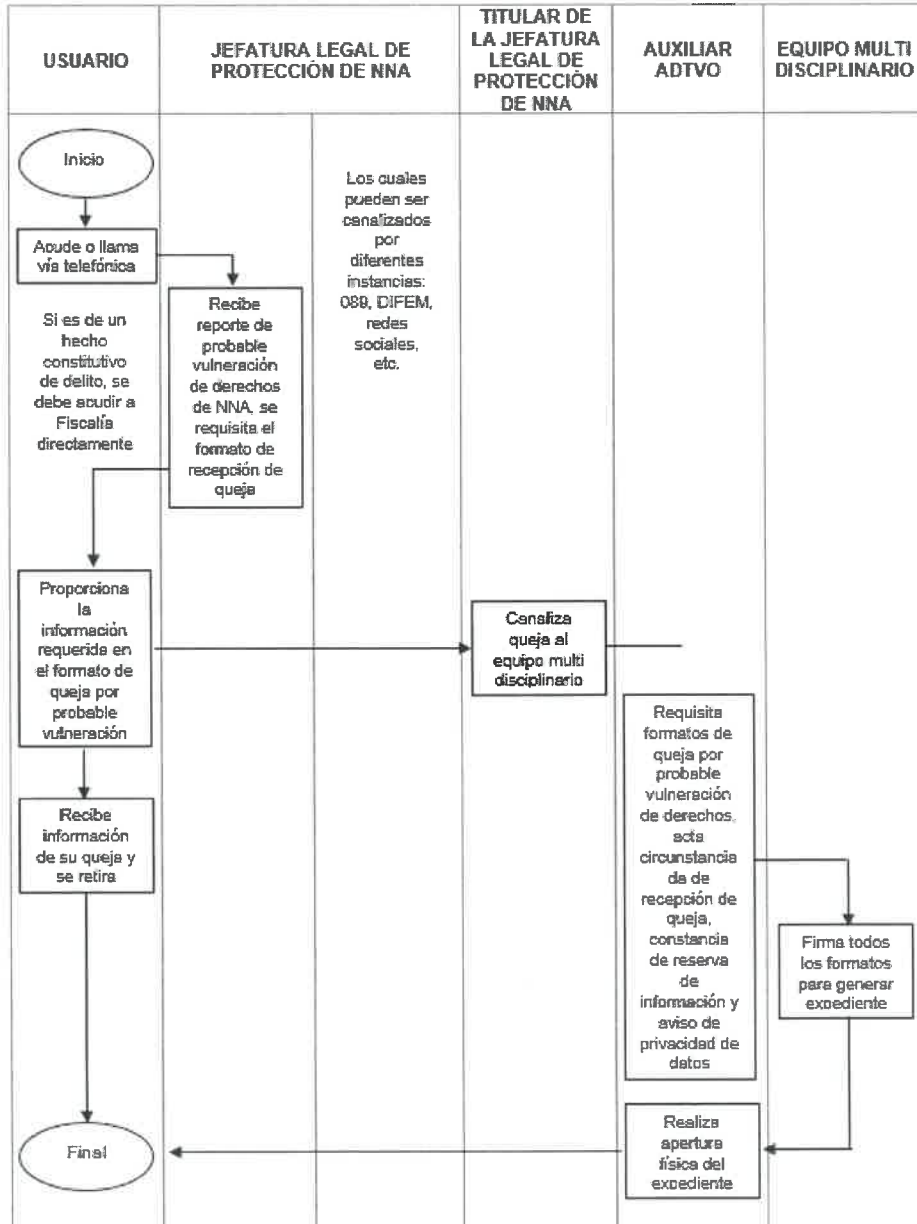
La Jefatura Legal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes recibirá las quejas por probable vulneración de cualquiera de los Derechos de NNA, contenidos en la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.

8.1.10. Desarrollo

No.	Unidad administrativa / Puesto	Actividad
1	Usuario	Se entera de un caso de probable vulneración de derechos de NNA y acude a las oficinas de la Jefatura Legal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, o llama vía telefónica para hacer su reporte.
2	La Jefatura Legal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	Recibe el reporte de probable vulneración de derechos de NNA y solicita al usuario la información requerida en el formato de recepción de queja por probable vulneración de derechos de NNA.
3	Usuario	Proporciona la información requerida en el formato de recepción de queja por probable vulneración de derechos de NNA.
4	La Jefatura Legal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	Canaliza la queja al equipo multidisciplinario.
5	Auxiliar Administrativo	Requisita los formatos de queja por probable vulneración de derechos de NNA, de acta circunstanciada de recepción de queja por probable vulneración de derechos de NNA, de constancia de reserva de información y de aviso de privacidad de datos.
6	Equipo Multidisciplinario	Firma los formatos de queja por probable vulneración de derechos de NNA y de acta circunstanciada de recepción de queja por probable vulneración de derechos de NNA.
7	Auxiliar Administrativo	Realiza la apertura física del expediente.
8	Usuario	Recibe información sobre la recepción de su queja y se retira. Fin del procedimiento.




Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Alan Joel Luna Fortuna Abogado Adscrito a la PPNNA del SMDIF	 Lic. Eduardo Avalos González Procurador de Protección de Niñas Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

8.1.11. Diagramación



8.1.12. Medición

De acuerdo a la variación de los factores, no aplica para medición.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Alan Joel Luna Fortuna Abogado Adscrito a la PPNA del SMDIF	 Lic. Eduardo Avalos González Procurador de Protección de Niñas Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

FQ. Formato de queja por probable vulneración de derechos de NNA



DIF
NAUCALPAN

2022 Año del Quincucentenario de Toluca, Capital del Estado de México.

**QUEJA POR PROBABLE RESTRICCIÓN Y VULNERACIÓN
 DE DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES (NNA)**

Con fundamento en el artículo 25 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, esta información es considerada confidencial por su propia naturaleza.

Fecha de recepción: _____ de 2022. Hora: _____ horas.
 Número de expediente: **DIF/PPNNA/JPNNA/** _____ /2022

Datos de la NNA con probable restricción y vulneración de derechos

Nombre(s)	Edad	Escolaridad	Sexo

Domicilio: _____
 Colonia: _____ Municipio: **Naucalpan de Juárez**
 Entre calle y calle: _____ Código Postal: _____
 Población: **Estado de México** Teléfono: _____

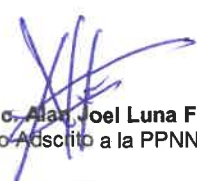


Procedencia de la queja de probable restricción y vulneración de derechos de NNA.

Personal Vía telefónica Anónimo Por oficio

Datos del(os) probable(s) generador(es)




Nombre: _____
 Parentesco: _____
 Domicilio: Mismo Otro Señalar _____
 Calle y Número: _____
 Colonia: _____ Código Postal: _____
 Entre calle y calle: _____
 Población: _____ Municipio: _____
 Teléfono: _____ Nacional: _____ Edad: _____ Sexo: _____
 Escolaridad: _____ Ocupación: _____

Ay. de los Arcos No. 1 Col. Naucalpan de Juárez Centro, Naucalpan de Juárez, Estado de México, C.P. 55000 Tel: 55-5363-3351

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Alan Joel Luna Fortuna Abogado Adscrito a la PPNA del SMDIF	 Lic. Eduardo Avalos González Procurador de Protección de Niñas Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

Instructivo de llenado:

1. Escribir fecha en la que se realiza la queja, en el siguiente orden: día, mes, año. Asimismo, escribir la hora en formato 24 horas.
2. Escribir datos de la NNA, en el siguiente orden: apellidos y nombres; edad en años cumplidos; último grado de estudios o grado que cursa actualmente; sexo.
3. Escribir domicilio de la NNA, en el siguiente orden: calle y número exterior e interior; colonia; municipio; indicar entre qué calles se encuentra; código postal. Asimismo, escribir algún número de teléfono.
4. Indicar la procedencia de la queja, llenando completamente el ovalo correspondiente.
5. Escribir los datos del probable o probables generadores de violencia, en el siguiente orden: Nombre; parentesco con la NNA; domicilio en el orden calle, numero, colonia, código postal, entre qué calles se encuentra, población o municipio, teléfono; edad; indicar si es nacional o extranjero; sexo; escolaridad y ocupación.
6. Escribir los datos de quien formula la queja, en el siguiente orden: nombre; parentesco; domicilio en el orden calle, numero, colonia, código postal, entre qué calles se encuentra, población o municipio, teléfono; edad; indicar si es nacional o extranjero; sexo; escolaridad y ocupación.
7. Escribir una breve narración de los hechos, escuchar atentamente a quien formula la queja, preguntando y escribiendo datos relevantes que puedan ayudar a construir el caso.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Alan Joel Luna Fortuna Abogado Adscrito a la PPNA del SMDIF	 Lic. Eduardo Avalos González Procurador de Protección de Niñas Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

FAC. Formato de acta circunstanciada de recepción de queja de probable restricción y vulneración de derechos de NNA



2022. Año del Quicentenario de Toluca. Capital del Estado de México

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE RECEPCIÓN DE QUEJA DE PROBABLE RESTRICCIÓN Y VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

En Naucalpan de Juárez, Estado de México, siendo las _____ horas con _____ minutos del día _____ de _____ del año dos mil veintidós, en las instalaciones de la Jefatura Legal y de Protección de Niños, Niños y Adolescentes, del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, Estado de México, de conformidad con las atribuciones que otorgan los artículos 86 fracción V, 90 fracciones I y III y 93 de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México, se hace constar:



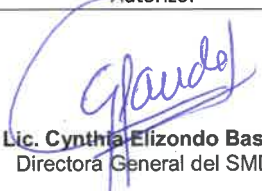
Que a las _____ horas con _____ minutos del día _____ de _____ de dos mil veintidós, el uc. _____, en su carácter de Profesionista en Derecho de la Jefatura Legal y de Protección de Niños, Niños y Adolescentes, recibió una queja de probable restricción o vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes, recibió una queja de probable restricción o vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes, de una persona de sexo _____ quien dijo llamarse: _____ y se identificó como _____

Quien refiere _____

Motivo por el cual la Profesionista en Derecho comentó el asunto con el titular del Centro, quien indicó:

- a) Que se turnará mediante oficio para ser atendido en el Sistema Municipal DIF correspondiente.
- b) Que sea atendido en este Centro.

Av. de las Arces No. 1, Col. Naucalpan de Juárez Centro, Naucalpan de Juárez, Estado de México. C.P. 53000 Tel. 55 5365 3361

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Alan Joel Luna Fortuna Abogado Adscrito a la PPNA del SMDIF	 Lic. Eduardo Avalos González Procurador de Protección de Niñas Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

En virtud de lo anterior, el Jefe de la Jefatura Legal y de Protección de Niños, Niños y Adolescentes, instruyó a las profesionistas del equipo de caso, a efecto de que se dé inicio al procedimiento establecido en el artículo 93 de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México, debiéndose realizar el acercamiento a la familia y/o a la niña, niño o adolescente y/o lugares donde se encuentre(n) para elaborar el diagnóstico correspondiente y en su caso determinar los derechos restringidos o vulnerados y un plan de restitución de derechos que incluya las propuestas de medidas para su protección, en caso de ser procedente.

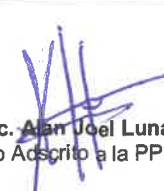


Titular de la Jefatura Legal y de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

Profesionista en Derecho

Profesionista en Trabajo Social

Profesionista en Medicina

Profesionista en Psicología

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Alan Joel Luna Fortuna Abogado Adscrito a la PPNA del SMDIF	 Lic. Eduardo Avalos González Procurador de Protección de Niñas Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

FRI. Formato de constancia de reserva de información



2022. Año del Quincucentenario de Torcuato, Capital del Estado de México

CONSTANCIA DE RESERVA DE INFORMACIÓN CLASIFICADA

EN NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO, EN FECHA _____ DE _____ DE DOS MIL VEINTIDOS, EN LAS OFICINAS QUE OCUPA **Jefatura Legal y de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes**, DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO, UBICADAS EN AVENIDA DE LOS ARCOS NÚMERO UNO, COLONIA NAUCALPAN CENTRO, MUNICIPIO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO; CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LA FRACCIÓN VII DEL ARTÍCULO 89 DEL REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO; ARTÍCULO 1º, 23 FRACCIÓN IV, 24 FRACCIÓN VI, 25, 85, 122, 125, 133, 136 Y 140 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, EL DR. MARCO ALFREDO CIFUENTES MARTINEZ, JEFE DEL CENTRO DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES, DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO, CON LA PRESENCIA DE LAS TESTIGOS DE ASISTENCIA QUE AL FINAL FIRMAN, _____

HACE CONSTAR _____


VISTO EL CONTENIDO DEL EXPEDIENTE DIF/PPNNA/JLPNNA/_____/2022, INICIADO EN FECHA _____ DE _____ DE DOS MIL VEINTIDOS, CON MOTIVO DEL REPORTE DE PROBABLE RESTRICCIÓN Y VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES, EN DONDE SE ENCUENTRAN LOS DERECHOS DE LA NNA DE IDENTIDAD RESERVADA DE INICIALES _____; EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 125 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, A FIN DE ATENDER SU INTERÉS SUPERIOR, PROTEGER SU IDENTIDAD, DATOS PERSONALES, GARANTIZAR SU ESTABILIDAD FÍSICA, EMOCIONAL, PSICOLÓGICA Y EVITAR PONERLO EN ESTADO DE VULNERABILIDAD, LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL PRESENTE SE RESERVA POR CINCO AÑOS, YA QUE DE CARECER ÉSTA, QUEDARÍAN VULNERABLES LOS DERECHOS MENCIONADOS CON ANTERIORIDAD. _____

TITULAR DE LA JEFATURA LEGAL Y DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

PROFESIONISTA EN
TRABAJO SOCIAL

PROFESIONISTA EN
DERECHO

Av. de los Arcos No. 1 Col. Naucalpan de Juárez Centro, Naucalpan de Juárez, Estado de México. C.P. 52000 Tel: 55-5365-5361

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Alan Joel Luna Fortuna Abogado Adscrito a la PPNNA del SMDIF	 Lic. Eduardo Avalos González Procurador de Protección de Niñas Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

FAP. Formato de aviso de privacidad de datos



DIF
NAUCALPAN

2022. Año del Quinticentenario de Toluca, Capital del Estado de México

AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 23, 29 Y 31 DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LOS SUJETOS OBLIGADOS PARA EL ESTADO DE MÉXICO, ARTÍCULO 123 AL 127 DEL REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NAUCALPAN DE JUÁREZ Y DEMÁS NORMATIVAS QUE RESULTEN APLICABLES.

IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE:
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NAUCALPAN DE JUÁREZ

NOMBRE Y CARGO DEL ADMINISTRADOR, ASÍ COMO UNIDAD ADMINISTRATIVA:

LIC. EDUARDO AVALOS GONZÁLEZ, CON EL CARGO DE PROCURADOR DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES, DEL SISTEMA DIF NAUCALPAN, ADSCRITO A LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL SISTEMA DIF NAUCALPAN. EN EL NOMBRE DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES O BASE DE DATOS AL QUE SERÁN INCORPORADOS LOS DATOS PERSONALES. LOS DATOS PERSONALES SON INGRESADOS A LOS ARCHIVOS Y EXPEDIENTES RADICADOS EN LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES, O RADICADOS EN SUS DIFERENTES ÁREAS.

NIÑOS DATOS PERSONALES QUE SERÁN SOMETIDOS A TRATAMIENTO, IDENTIFICANDO LOS QUE SON SENSIBLES, DE MANERA ENUNCIATIVA MAS NO LIMITATIVA.

DATOS SENSIBLES: AQUELLOS QUE PUEDAN REVELAR ASPECTOS COMO ORIGEN RACIAL O ÉTNICO, ESTADO DE SALUD FÍSICA O MENTAL PRESENTE O FUTURO, INFORMACIÓN GENÉTICA, CREENCIAS RELIGIOSAS, FILOSÓFICAS Y MORALES, OPINIONES POLÍTICAS Y PREFERENCIA SEXUAL.

DATOS IDENTIFICATIVOS: NOMBRE, DOMICILIO, TELÉFONO PARTICULAR, TELÉFONO CELULAR, ESTADO CIVIL, ESCOLARIDAD, DOMICILIO, FIRMA, CURP, NOMBRE DE FAMILIARES, DEPENDIENTES, FECHA DE NACIMIENTO, LUGAR DE NACIMIENTO, FOTOGRAFÍA, EDAD, DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL, ESTUDIOS PSICOLÓGICOS, ESTUDIOS MÉDICOS.

DATOS PATRIMONIALES: SEGUROS INGRESOS, LUGAR DONDE LABORA, CERTIFICADO QUE AVALE LA ESCOLARIDAD.

DATOS ELECTRÓNICOS: CORREO ELECTRÓNICO.

DATOS BIOMÉTRICOS: HUELLA DACTILAR, DATOS SENSIBLES, DATOS PERSONALES DE NATURALEZA PÚBLICA, AQUELLOS QUE POR MANDATO LEGAL SEAN ACCESIBLES AL PÚBLICO.

EL CARÁCTER OBLIGATORIO O FACULTATIVO DE LA ENTREGA DE LOS DATOS PERSONALES.

LAS ENTREGAS DE DATOS PERSONALES SON DE CARÁCTER OBLIGATORIO, PARA CUMPLIR CON EL TRATAMIENTO PARA LAS CUALES FUERON RECABADAS PARA EL SERVICIO O TRÁMITE SOLICITADO.

ES CARÁCTER FACULTATIVO AL SER LA PROCURADURÍA LA AUTORIZADA EN RECABAR LOS DATOS PERSONALES PARA EFECTUAR LAS FINALIDADES DEL TRATAMIENTO O CUANDO SE TRATE DE ALGÚN REQUERIMIENTO DE UNA AUTORIDAD COMPETENTE, MISMO QUE ESTARÁ DEBIDAMENTE FUNDADO Y MOTIVADO, COADYUVANDO EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.

EN LAS CONSECUENCIAS DE LA NEGATIVA A SUMINISTRARLOS TOMANDO EN CONSIDERACIÓN QUE LOS DATOS SON NECESARIOS PARA DAR SEGUIMIENTO A LAS FINALIDADES DE TRATAMIENTO, LAS CONSECUENCIAS DE SU NEGATIVA, SERÁ LA IMPOSIBILIDAD PARA DAR TRÁMITE AL SERVICIO Y/O SOLICITUD Y EN SU CASO SE HARÁ DE CONOCIMIENTO A LA AUTORIDAD COMPETENTE SU NEGATIVA.

EN LAS FINALIDADES DEL TRATAMIENTO PARA LAS CUALES SE OBTIENEN LOS DATOS PERSONALES, DISTINGUIENDO AQUELLAS QUE REQUIERAN EL CONSENTIMIENTO DE LA O EL TITULAR.

REALIZAR LAS ACCIONES PERTINENTES PARA LA REPRESENTACIÓN COADYUVANTE Y EN SUPLENENCIA DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES, LA COLABORACIÓN CON DIVERSAS AUTORIDADES PARA LLEVAR A CABO LOS PLANES DE RESTITUCIÓN INTEGRAL DE DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES, COMPROBACIÓN DE ACCIONES E INDICADORES ANTE LAS AUTORIDADES DE FISCALIZACIÓN, BRINDAR ATENCIÓN INTEGRAL A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES BAJO RESGUARDO, TUTELA Y/O GUARDA Y CUIDADO A TRAVÉS DE ESTA ÁREA, INSTITUCIONES DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA, DE TERCER NIVEL E INSTITUCIONES DE COLABORACIÓN PARA ACOGIMIENTO RESIDENCIAL PERMANENTE, TRÁMITES Y SERVICIOS REQUERIDOS POR LOS SOLICITANTES O POR AUTORIDAD JUDICIAL EN LA QUE SE TENGA QUE EXPEDIR DOCUMENTO COMO RESULTADO DEL MISMO.

ORIENTACIÓN Y CONULACIÓN JURÍDICA EN LA QUE SE ENCUENTREN INVOLUCRADOS INTERESES DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES, CUMPLIMIENTO O COADYUVANCIA CON AUTORIDADES JUDICIALES Y/O ADMINISTRATIVAS, REPORTES POR POSIBLE VULNERACIÓN A LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES Y ACCIONES DE SEGUIMIENTO, IMPARTICIÓN DE TALLERES, CAPACITACIONES, PROGRAMAS Y DIFUSIÓN DE LOS DERECHOS DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA, ELABORACIÓN DE CENSOS Y ESTADÍSTICAS, INFORMES Y/O REQUERIMIENTOS EN CUMPLIMIENTO A ORGANOS DE CONTROL INTERNO O Y/O AUTORIDADES COMPETENTES, CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA COMÚNES, ESTABLECIDOS EN LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.

VI. CUANDO SE REALICEN TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES LA INFORMACIÓN REFERENTE A LOS DATOS PERSONALES TRATADOS EN ESTA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES SON CONSIDERADOS COMO INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 140 Y 143-FRACCIÓN I DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS SALVO AQUELLA INFORMACIÓN PREVISTA EN LAS DISPOSICIONES APLICABLES QUE PERMITAN TRANSPARENTAR LAS ACCIONES Y GARANTIZAR EL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

ASIMISMO SUS DATOS PERSONALES NO PODRÁN SER TRANSFERIDOS, A EXCEPCIÓN DE LOS SUPUESTOS CONTEMPLADOS EN EL ARTÍCULO 66 DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES. EN LOS MECANISMOS Y MEDIOS ESTARÁN DISPONIBLES PARA EL USO PREVIO AL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES, PARA QUE LA O EL TITULAR, PUEDA MANIFESTAR SU NEGATIVA PARA LA FINALIDAD Y TRANSFERENCIA QUE REQUIERAN EL CONSENTIMIENTO DE LA O EL TITULAR.

DE ACUERDO A LOS FINES ANTES SEÑALADOS, PARA EL TRATAMIENTO DE SUS DATOS PERSONALES, NO SE CUENTA CON MEDIOS PARA QUE MANIFIESTA LA NEGATIVA DE LA FINALIDAD Y TRANSFERENCIA DE DATOS, BAJO LA SALVEDAD DE QUE EN SU CASO, SE HARÁ DE CONOCIMIENTO DE LA AUTORIDAD COMPETENTE CUANDO SE REQUIERA.

X. LOS MECANISMOS, MEDIOS Y PROCEDIMIENTOS DISPONIBLES PARA EJERCER LOS DERECHOS ARCO, INICIANDO LA DIRECCIÓN ELECTRÓNICA DEL SISTEMA PARA PRESENTAR SUS SOLICITUDES.



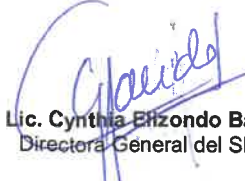
SE HACE DE SU MÁS ENTERO CONOCIMIENTO QUE TIENE DERECHO A CONOCER LOS DATOS PERSONALES QUE SE TIENEN DEL USUARIO Y/O SOLICITANTE, LA FINALIDAD Y USO DE LOS MISMOS, ASÍ COMO LAS CONDICIONES DE USO QUE SE LE DAN (ACCESO). ASIMISMO, ES SU DERECHO SOLICITAR LA CORRECCIÓN DE SU INFORMACIÓN PERSONAL EN CASO DE QUE ESTÉ DESACTUALIZADA, SEA INEXACTA O INCOMPLETA (RECTIFICACIÓN), QUE SE ELIMINE DE LOS REGISTROS O BASES DE DATOS, CUANDO CONSIDERE QUE LA MISMA NO ESTÁ SIENDO UTILIZADA CONFORME A LOS PRINCIPIOS, DEBERES Y OBLIGACIONES PREVISTAS EN LA LEY (CANCELACIÓN), DE IGUAL MODO Oponerse al uso de sus datos personales para fines específicos (OPOSICIÓN). ESTOS DERECHOS SE CONOCEN COMO DERECHOS ARCO, PARA EL EJERCICIO DE CUALQUIERA DE LOS DERECHOS ARCO, SE PODRÁ PRESENTAR SOLICITUD POR ESCRITO ANTE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA O POR CORREO ELECTRÓNICO transparencia@difnaucalpan.gob.mx

LOS REQUISITOS QUE DEBE CUMPLIR SON:

- EL NOMBRE DEL TITULAR Y SU DOMICILIO O CUALQUIER OTRO MEDIO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES.
- LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITEN LA IDENTIDAD DEL TITULAR, Y EN SU CASO, LA PERSONALIDAD E IDENTIDAD DE SU REPRESENTANTE;
- DE SER POSIBLE, EL ÁREA RESPONSABLE QUE TRATA LOS DATOS PERSONALES.
- LA DESCRIPCIÓN CLARA Y PRECISA DE LOS DATOS PERSONALES RESPECTO DE LOS QUE SE BUSCA EJERCER ALGUNO DE LOS DERECHOS ARCO, SALVO QUE SE TRATE DEL DERECHO DE ACCESO.
- LA DESCRIPCIÓN DEL DERECHO ARCO QUE SE PRETENDE EJERCER, O BIEN, LO QUE SOLICITA EL TITULAR; Y
- CUALQUIER OTRO ELEMENTO O DOCUMENTO QUE FACILITE LA LOCALIZACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES, EN SU CASO.

EN CASO DE SOLICITARSE LA RECTIFICACIÓN, ADICIONALMENTE SE DEBERÁ INDICAR LAS MODIFICACIONES A REALIZARSE Y APORTAR LA

Av. de los Arcos No. 1. Col. Naucalpan de Juárez Centro, Naucalpan de Juárez, Estado de México. C.P. 53000 Tel: 55 5563 3361

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Alan Joel Luna Fortuna Abogado Adscrito a la PPNN del SMDIF	 Lic. Eduardo Avalos González Procurador de Protección de Niñas Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

FCo. Formato de comparecencia



2022 Año del Quicentenario de Toluca, Capital del Estado de México

EXPEDIENTE: DIF/PPNNA/JLPNNA/ /2022

EN NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO, SIENDO LAS HORAS CON MINUTOS DEL DÍA DE DE DOS MIL VEINTIDOS, EL LIC. NOE CAMPUZANO CUANDO, ABOGADO DE LA JEFATURA LEGAL Y PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES, DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 1, 2, 3, 6, 7, 72, 82, 83, 84, 86, 90 Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES DE LA LEY DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL ESTADO DE MÉXICO, HACE CONSTAR QUE SE ENCUENTRA PRESENTE EN ESTAS OFICINAS EL C. , IDENTIFICÁNDOSE CON CREDENCIAL DE ELECTOR EXPEDIDA POR EL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL CON CLAVE DE LECTOR , MISMA QUE SE TIENE A LA VISTA Y UNA VEZ AGREGADA LA COPIA FOTOSTÁTICA, SE LE DEVUELVE POR SER DE SU USO PERSONAL; EN SU CARÁCTER DE , DEL NIÑO DE IDENTIDAD RESERVADA CON INICIALES , QUIEN EN ESTE MOMENTO SE LE HACE SABER LOS DEBERES Y OBLIGACIONES QUE LA CITADA LEY LE IMPONE Y QUE SE ENCUENTRAN CONTENIDOS DE MANERA ENUNCIATIVA MÁS NO LIMITATIVA, EN SUS ARTÍCULOS 8, 9, 73 Y 74, LEY DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES, MISMIOS QUE A CONTINUACIÓN SE LES DA LECTURA Y EXPLICACIÓN: -----




"Artículo 8. Es deber de la familia, la comunidad a la que pertenecen, del Estado y, en general, de todos los integrantes de la sociedad, el respeto y el auxilio para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes, así como garantizarles un nivel adecuado de vida para su desarrollo integral."

"Artículo 9. Es obligación de toda persona que tenga conocimiento de casos de niñas, niños y adolescentes que sufran o hayan sufrido, en cualquier forma, violación de sus derechos, hacerle del conocimiento inmediato de las autoridades competentes, de manera que pueda seguirse la investigación correspondiente y, en su caso, instrumentar las medidas cautelares, de protección y de restitución integrales procedentes en términos de las disposiciones aplicables."

"Artículo 73. Atendiendo al interés superior de las niñas, niños y adolescentes, quienes ejercen la patria potestad, tutela o guarda y custodia, deberán:

- I. Tener y conservar la patria potestad, tutela o guarda y custodia de niñas, niños o adolescentes.
- II. Convivir con las niñas, niños o adolescentes bajo su cargo.
- III. Proveer el sostenimiento, educación y sano esparcimiento para el desarrollo integral de niñas, niños o adolescentes.
- IV. Ser la autoridad y principal responsable respecto del desarrollo integral de niñas, niños o adolescentes bajo su cuidado y ser reconocido y tomado en cuenta como tal por las autoridades y la sociedad.
- V. Fijar las normas que guíen el proceso formativo y positivo para el desarrollo integral de niñas, niños o adolescentes.
- VI. Dirigir el proceso educativo de los hijos de acuerdo con sus propias convicciones morales y religiosas.
- VII. Mantener comunicación de forma oportuna con la niña, niño o adolescente.
- VIII. Proteger y prodigar la salvaguarda del interés superior de la niña, niño o adolescente bajo su cuidado.

Av. de los Arcos No. 1 Col. Naucalpan de Juárez Centro, Naucalpan de Juárez, Estado de México. C.P. 55000 Tel. 55 5363 3361

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Alan Joel Luna Fortuna Abogado Asesor a la PPNNA del SMDIF	 Lic. Eduardo Avalos González Procurador de Protección de Niñas Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF



2022 Año del Quicentenario de Tehuacan, Capital del Estado de México

X. Orientar, supervisar y guiar el ejercicio de los derechos de niñas, niños o adolescentes en salvaguarda de su interés superior.

XI. Ser informados en primera instancia, de forma inmediata y oportuna de toda decisión o acción respecto de la niña, niño o adolescente.

XII. Revisar los expedientes educativos y médicos de niñas, niños o adolescentes.

XIII. Recibir oportunamente una explicación completa y detallada sobre las garantías procesales que asisten a la niña, niño o adolescente.

XIV. Representar a niñas, niños o adolescentes bajo su cuidado en la medida que favorezca su interés superior. Las autoridades proveerán todas las medidas legales y administrativas necesarias para el ejercicio de este derecho.

XV. Participar activamente en reuniones y actividades de índole pública o privada, cuya finalidad sea favorecer el interés superior de niñas, niños o adolescentes bajo su cuidado.

XVI. Hacer uso de los recursos legales ante la autoridad competente en todos los asuntos concernientes a niñas, niños o adolescentes; en la medida que salvaguarde el interés superior de la niñez.

XVII. Administrar los bienes de niñas, niños o adolescentes.

XVIII. Ser atendidos por las autoridades respecto de las acciones, políticas y programas que posibiliten el ejercicio de los derechos de niñas, niños o adolescentes.

Las autoridades del Estado de México y sus municipios tienen el compromiso y el deber de respetar y garantizar a quienes ejercen la patria potestad, tutela o guarda y custodia, el goce y ejercicio efectivo de los derechos reconocidos en Constitución Federal y Estatal, esta Ley, los tratados internacionales y demás legislación aplicable."

"Artículo 74. Además de lo previsto por el artículo anterior son obligaciones de quienes ejercen la patria potestad, tutela o guarda y custodia, así como de las demás personas que por razón de sus funciones o actividades tengan bajo su cuidado niñas, niños o adolescentes, en proporción a su responsabilidad y, cuando sean instituciones públicas, conforme a su ámbito de competencia, las siguientes:

I. Proporcionar y garantizar el derecho a alimentos de niñas, niños y adolescentes conforme al Código Civil del Estado de México.

II. Registrar su nacimiento ante la oficina de registro civil correspondiente dentro de los primeros sesenta días de vida.

III. Brindarles una educación asegurando que cursen en igualdad de oportunidades, los niveles de la educación básica y media superior.

IV. Protegerlos de toda forma de violencia, maltrato, agresión, perjuicio, daño, abuso, venta, trata de personas, explotación o cualquier acto que atente contra su integridad física, psicológica o menoscabe su desarrollo integral.

V. Evitar conductas que puedan vulnerar el ambiente de respeto y generar violencia familiar, creando condiciones de bienestar que propicien un entorno afectivo y comprensivo que garantice el ejercicio de sus derechos conforme a la presente Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.

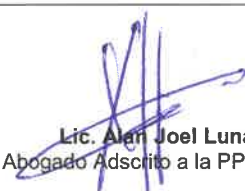


VI. Dar en consonancia con la evolución de sus facultades, la dirección y orientación apropiada a niñas, niños y adolescentes.

VII. Fomentar en niñas, niños y adolescentes el respeto a las personas, así como el cuidado de los bienes propios, de la familia y de la comunidad, y el aprovechamiento de los recursos que se dispongan para su desarrollo integral.

VIII. Orientar, supervisar y, en su caso, restringir, las conductas y hábitos que menoscaben el desarrollo integral de niñas, niños y adolescentes, siempre que se atienda al interés superior de la niñez.

IX. Considerar la opinión de niñas, niños y adolescentes para la toma de decisiones que les conciernen de manera directa conforme a su edad, desarrollo evolutivo, cognoscitivo y madurez.

Av. de los Arcos No. 1 Col. Naucalpan de Juárez Centro, Naucalpan de Juárez, Estado de México, C.P. 55000 Tel: 55 3363 3361

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Alan Joel Luna Fortuna Abogado Adscrito a la PPNA del SMDIF	 Lic. Eduardo Avalos González Procurador de Protección de Niñas Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF



DIF
NAUCALPAN

"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

X. Educar en el conocimiento y uso responsable de las tecnologías de la información y comunicación.

Las sanciones en caso de incumplimiento de las obligaciones de quienes ejercen la patria potestad, tutela o guarda y custodia serán las dispuestas por esta Ley, el Código Civil, Código de Procedimientos Civiles del Estado de México y demás leyes aplicables.

Si en el incumplimiento de las referidas obligaciones quienes ejercen la patria potestad, tutela o guarda y custodia incurren en alguna conducta tipificada como delito serán sancionados de acuerdo con lo previsto por el Código Nacional de Procedimientos Penales, Código Penal para el Estado de México y demás leyes aplicables.

El Ministerio Público tendrá la intervención que las leyes dispongan en los procedimientos jurisdiccionales o administrativos en que niñas, niños o adolescentes estén relacionados. En materia de justicia penal se estará con lo dispuesto en la Constitución Federal, esta Ley, el Código Penal del Estado de México y demás disposiciones jurídicas aplicables. [...]"

SE INFORMA AL COMPARECIENTE QUE, EL ARTÍCULO 218 DEL CÓDIGO PENAL DEL ESTADO DE MÉXICO, DISPONE QUE:

"Artículo 218.- Al integrante de un núcleo familiar que haga uso de la violencia física o moral en contra de otro integrante de ese núcleo que afecte o ponga en peligro su integridad física, psíquica o ambos, o cause menoscabo en sus derechos, bienes o valores de algún integrante del núcleo familiar, se le impondrán de tres a siete años de prisión y de doscientos a seiscientos días multa y tratamiento psicoterpéutico, psicológico, psiquiátrico o reeducativo, sin perjuicio de las penas que correspondan por otros delitos que se consumen.

En caso de que existan datos que establezcan que se han cometido amenazas o advertencias de causar algún daño, en contra de la víctima, denunciante o terceros, derivado de la noticia criminal que se haya hecho del conocimiento de la autoridad, la pena se incrementará hasta en una mitad.

Por núcleo familiar debe entenderse el lugar en donde habitan o concurren familiares o personas con relaciones de familiaridad en intimidad, o el vínculo de mutua consideración y apoyo que existe entre las personas con base en la filiación o convivencia fraterna.

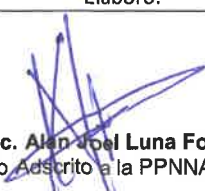


Este delito se perseguirá por querrela, salvo cuando los ofendidos sean menores de edad, incapaces, mujeres o adultos mayores; en cuyo caso, se perseguirá de oficio.

El inculcado de este delito, durante la investigación del mismo y al rendir su declaración, será operado por el Ministerio Público para que se abstenga de realizar cualquier conducta que pudiera causar daño a los pasivos.

Si el inculcado de este delito lo cometiere de manera reiterada o en contra de una persona mayor de sesenta años, se le impondrá la pérdida de los derechos hereditarios, los inherentes a la patria potestad, tutela o guarda y cuidado del menor o incapaz agraviado, a quien tenga el ejercicio de ésta, por resolución judicial."

DE IGUAL FORMA, SE HACE DEL CONOCIMIENTO DEL COMPARECIENTE, QUE AL HABERSE RECIBIDO QUEJA POR PROBABLE VULNERACIÓN Y/O RESTRICCIÓN DE DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS O ADOLESCENTES, LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE NAUCALPAN DE JUAREZ, MÉXICO, A TRAVÉS DE LA JEFATURA LEGAL Y PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES, DARÁ INICIO AL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 93 DE LA LEY DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL ESTADO DE MÉXICO, EN LOS TÉRMINOS SIGUIENTES

Av. de los Arces No. 1, Col. Naucalpan de Juárez Centro, Naucalpan de Juárez, Estado de México, C.P. 53000 Tlx. 55 5363 5361

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Alan Joel Luna Fortuna Abogado Adscrito a la PPNA del SMDIF	 Lic. Eduardo Avalos González Procurador de Protección de Niñas Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF



DIF
NAUCALPAN

"2022 Año del Quincentenario del Toluca, Capital del Estado de México"

"Artículo 93. Para solicitar la protección y restitución integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes, la Procuraduría de Protección deberá, atendiendo al principio superior de la niñez, seguir el siguiente procedimiento:

- I. Recibir y detectar presuntos casos de vulneración de derechos.
- II. Realizar un acercamiento a la familia o lugares donde se encuentren para elaborar un diagnóstico de la situación de niñas, niños y adolescentes.
- III. Determinar los derechos restringidos o vulnerados.
- IV. Elaborar un diagnóstico sobre la situación de vulneración y un plan de restitución de derechos, que incluya las propuestas de medidas para su protección cuando proceda.
- V. Actuar coordinadamente con otras instituciones para dar cumplimiento al plan de restitución.
- VI. Dar seguimiento a las acciones del plan de restitución de derechos, hasta cerciorarse que se encuentren garantizados."

EN CASO DE DETERMINARSE DERECHOS RESTRINGIDOS O VULNERADOS, SE LA HARÁ DEL CONOCIMIENTO EL PLAN DE RESTITUCIÓN DE LOS MISMOS, QUE INCLUIRÁ LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN PROCEDENTES, CONTENIDAS EN LOS ARTÍCULOS 90, 91 Y 92 DE LA LEY DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL ESTADO DE MÉXICO.

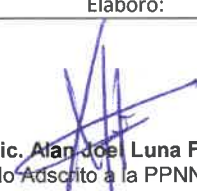


EL C. _____, HABER LEÍDO, ESCUCHADO Y ENTENDIDO LOS DERECHOS, OBLIGACIONES, CUIDADOS Y ATENCIONES QUE DEBEN TENER PARA CON EL NIÑO DE IDENTIDAD RESERVADA CON INICIALES, _____, A EFECTO DE DAR TRÁMITE AL PROCEDIMIENTO DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES, OTORGA SU CONSENTIMIENTO PARA QUE EN ETAPA DE ACERCAMIENTO, SE REALICEN LAS VALORACIONES DEL EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO CONFORMADO POR PROFESIONALES EN LAS ÁREAS MÉDICA, PSICOLÓGICA, DE TRABAJO SOCIAL Y LEGAL, A EFECTO DE QUE SE ELABORE EL DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN DE LA NIÑOS Y NIÑAS MATERIA DEL PRESENTE.—
DOCE HORAS CON TREINTA MINUTOS
DEL DÍA DE LA FECHA EN QUE SE ACTÚA, FIRMANDO AL MARGEN Y AL CALCE DE LA PRESENTE QUIENES INTERVINIERON PARA DEBIDA CONSTANCIA LEGAL.—

COMPARECIENTE

TITULAR DE LA JEFATURA LEGAL Y
PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y
ADOLESCENTES

C.

ABOGADO DEL CENTRO DE PROTECCIÓN
DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y
ADOLESCENTES

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Alan José Luna Fortuna Abogado Adscrito a la PPNNA del SMDIF	 Lic. Eduardo Avalos González Procurador de Protección de Niñas Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

FCi. Formato de citatorio



2022 Año del Cuicentenario de Toluca, Capital del Estado de México

PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF
NAUCALPAN DE JUÁREZ MEXICO
Jefatura Legal y de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes

CITATORIO

Naucalpan de Juárez, Estado de México a de 2022
DIF/PPNNA/JLPNNA/ /2022
CITATORIO: /2022

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD
CIUDADANA Y TRÁNSITO MUNICIPAL

C.
CALLE _____ NUMERO _____
COLONIA _____
MUNICIPIO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ,
ESTADO DE MÉXICO.




Por medio de la presente, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 78 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; artículos 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 10, 12, 39, 40 y 41 de la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios; artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 25, 26, 27, 72, 73 y 93 de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México (LDNNAEM); artículos 82 fracción II y 83 fracciones V, VI, XII, XVII y XXVI del Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF) de Naucalpan de Juárez, Estado de México; a efecto de dar cumplimiento al procedimiento establecido en el artículo 93 de la LDNNAEM, a efecto de realizar un acercamiento a la familia y a la niña, niño o adolescente (NNA) referido, para estar en condiciones de determinar lo que en derecho correspondo, solicito se presente en las oficinas que ocupa el Centro de Protección a los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (JLPNNA) de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, de Naucalpan de Juárez, sito en Avenida Arcos número uno, Colonia Naucalpan Centro, Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México, el próximo día EN EL AREA DE JURIDICO A LAS 12:00 HRS., debiendo exhibir en original y copia simple, identificación oficial vigente con fotografía y presentar al niño de identidad reservada de iniciales _____, presentando la siguiente documentación: Acta de nacimiento, Corp, cartilla de vacunación en original, constancia de estudios y copia simple, de ambos niños.

Hago de su conocimiento que, el artículo 8º de la LDNNAEM, establece que es deber de la familia el respeto y el auxilio para la protección de los derechos de NNA y que para el caso de no comparecer sin causa justificada en la fecha y hora indicadas, dejará la facultad a este CEPRODENNA, para poner en conocimiento inmediato del Ministerio Público o del Juzgado Familiar Competente, el caso de probable violación de derechos, de manera que pueda seguirse la investigación correspondiente y, en su caso, instrumentar las medidas cautelares, de protección y de restitución integrales procedentes, en términos de las disposiciones aplicables, conforme lo dispone el artículo 9º de la citada LDNNAEM.

ATENTAMENTE

TITULAR DE LA JEFATURA LEGAL
DE PROTECCIÓN DE NNA

Avenida los Arcos No. 1 C561 Naucalpan de Juárez Centro, Naucalpan de Juárez, Estado de México, C.P. 53000 Tel. 55-5363-3161

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Alan Joel Luna Fortuna Abogado Adscrito a la PPNNA del SMDIF	 Lic. Eduardo Avalos González Procurador de Protección de Niñas Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

FRP. Formato de Reporte de Pruebas



2022 Año del Quincuagésimo de Toluca Capital del Estado de México

REPORTE DE PRUEBAS PSICOLÓGICAS

Fecha		No. de Expediente
		DIF/PPNNA/JLPNNA/ /2022
Fecha de Nacimiento	Edad	Escolaridad

RESULTADOS

PSICÓLOGA ADSCRITA A LA JEFATURA LEGAL Y DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Av. de los Arcoes No. 1, Col. Naucalpan de Juárez Centro, Naucalpan de Juárez, Estado de México. C.P. 53000 Tel. 55 5363 3387

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Alan Joel Luna Fortuna Abogado Adscrito a la PPNNA del SMDIF	 Lic. Eduardo Avalos González Procurador de Protección de Niñas Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

8.2. Procedimiento de acercamiento a la familia o lugares donde se encuentren NNA en vulneración o restricción de sus derechos

8.2.1. Objetivo

Realizar las entrevistas y obtener más información sobre la situación de derechos de NNA, mediante el acercamiento de personal de la Jefatura Legal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

8.2.2. Alcance

Aplica a todo el personal del servicio público de la Jefatura Legal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

Se excluye de la recepción de quejas, a las relacionadas con vulneración de derechos de personas de cualquier género, mayores de dieciocho años.

8.2.3. Referencias

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes

Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.

Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

8.2.4. Responsabilidades

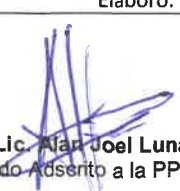

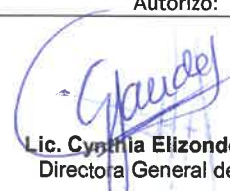
La Jefatura Legal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, es el área responsable del acercamiento a la familia o lugares donde se encuentren NNA para diagnosticar la situación de sus derechos.

El Titular de la Jefatura Legal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes deberá:

- Instruir al equipo multidisciplinario de la Jefatura Legal de Protección de NNA, el acercamiento a la familia o lugares en donde se encuentren NNA.
- Firmar el formato de comparecencia.
- Firmar el formato de registro de información del acercamiento con la familia para obtener información sobre la situación de derechos de NNA.
- Firmar el formato de registro de información del acercamiento con NNA para conocer la situación de sus derechos.

La persona profesionista del área jurídica deberá:

- Requisar y firmar el formato de citatorio.
- Requisar el formato de comparecencia.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Alan Joel Luna Fortuna Abogado Adscrito a la PPNA del SMDIF	 Lic. Eduardo Avalos González Procurador de Protección de Niñas Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

- Requisar y firmar el formato de registro de información del acercamiento con la familia para obtener información sobre la situación de derechos de NNA.
- Requisar y firmar el formato de registro de información del acercamiento con NNA para conocer la situación de sus derechos.

La persona profesionista del área en trabajo social deberá:

- Trasladarse al lugar en el que se halle la familia o donde se encuentre la NNA.
- Entrevistar a la persona adulta que sea familiar de la NNA o que halle en el lugar donde se encuentre la NNA.
- Entrevistar a la NNA.
- Entregar citatorio a la persona adulta con quien se entreviste.
- Requisar el formato de comparecencia.
- Requisar y firmar el formato de registro de información del acercamiento con la familia para obtener información sobre la situación de derechos de NNA.
- Requisar y firmar el formato de registro de información del acercamiento con NNA para conocer la situación de sus derechos.

La persona profesionista del área médica deberá:




- Entrevistar a la persona adulta que sea familiar de la NNA.
- Entrevistar a la NNA.
- Requisar y firmar el formato de registro de información del acercamiento con la familia para obtener información sobre la situación de derechos de NNA.
- Requisar y firmar el formato de registro de información del acercamiento con NNA para conocer la situación de sus derechos.
- Requisar y firmar el formato de historia clínica.

La persona profesionista del área de psicología deberá:

- Entrevistar a la persona adulta que sea familiar de la NNA.
- Entrevistar a la NNA.
- Requisar y firmar el formato de registro de información del acercamiento con la familia para obtener información sobre la situación de derechos de NNA.
- Requisar y firmar el formato de registro de información del acercamiento con NNA para conocer la situación de sus derechos.
- Requisar y firmar el formato de historia clínica.
- Requisar y firmar el formato de reporte de pruebas.

8.2.5. Definiciones

Adolescente: A toda persona cuya edad esté comprendida entre los doce años y menor a los dieciocho años, cuando exista duda de si se trata de una persona mayor de dieciocho años se presumirá que es adolescente.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Alan Joel Luna Fortuna Abogado Asesor a la PPNA del SMDIF	 Lic. Eduardo Avalos González Procurador de Protección de Niñas Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

Equipo multidisciplinario: El conformado por el Titular de la Jefatura Legal de Protección de NNA, así como las personas profesionistas en las áreas de jurídica, médica, psicológica y de trabajo social.

Historia clínica: Contiene todos los antecedentes heredofamiliares, personales patológicos, personales no patológicos, quirúrgicos, transfusiones, alergias, así como el resultado de la exploración física por aparatos y sistemas.

Niña o Niño: A toda persona cuya edad sea menor a doce años, cuando exista duda de si se trata de una persona mayor o menor de doce años, se presumirá que es niña o niño.

NNA: Niñas, niños y adolescentes.

Reporte de pruebas: Contiene la calificación de pruebas aplicadas.

Vulneración de derechos: Cualquier restricción o transgresión a los derechos de niñas, niños y adolescentes, establecidos en la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.

8.2.6. Insumos

- Queja por probable restricción o vulneración de derechos de NNA. FQ01

8.2.7. Resultados

Información sobre la situación de derechos de NNA que permita corroborar si existe o no vulneración o restricción de derechos de NNA.




8.2.8. Interacción con otros procedimientos

- Procedimiento de recepción de la queja por probable vulneración de derechos de NNA.
- Procedimiento de diagnóstico de restricción o vulneración de los derechos de NNA.
- Procedimiento de elaboración del plan de restitución de derechos vulnerados o restringidos de NNA.
- Procedimiento de seguimiento a las acciones del plan de restitución de derechos vulnerados o restringidos de NNA.

8.2.9. Políticas

El acercamiento no es un diagnóstico terapéutico ni una pericial ni un psico diagnóstico.

Las entrevistas con personas adultas y con NNA pueden hacerse simultáneamente, en diferentes espacios, si los miembros del equipo multidisciplinario deciden con anterioridad quién se encarga de qué entrevista.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Alan Joel Luna Fortuna Abogado Adscrito a la PPNA del SMDIF	 Lic. Eduardo Avalos González Procurador de Protección de Niñas Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

Para cada caso atendido, teniendo en cuenta la información que se tenga de la detección, el equipo multidisciplinario definirá qué miembro del equipo entrevistará a las personas adultas y qué miembro entrevistará a la NNA.

Quien entreviste a la NNA debe sentirse cómodo interactuando con ellos, para poder moldear la entrevista a un estilo flexible y lúdico.

Quien entrevista a personas adultas necesita información sobre violencia de género, para detectar si es necesario entrevistar por separado al padre y la madre.



Si existe la posibilidad de que la NNA haya sido víctima de agresiones sexuales es posible que se sienta en confianza con una entrevistadora mujer.

El acercamiento para diagnosticar la situación de derechos NO debe repetir intervenciones que podrían suceder después, ni deben mezclar pasos de la metodología. Cada paso se lleva a cabo en el momento adecuado.



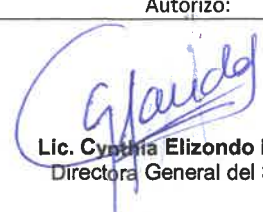
Tratándose de NNA Es importante que la entrevista se dé en privado, sin contacto directo ni visual con adultos, cuidando que eso no genere sensación de aislamiento. Lo ideal es que la entrevista se haga en un lugar que le sea conocido.

8.2.10. Desarrollo del procedimiento de acercamiento a la familia o lugares donde se encuentren NNA en vulneración o restricción de derechos

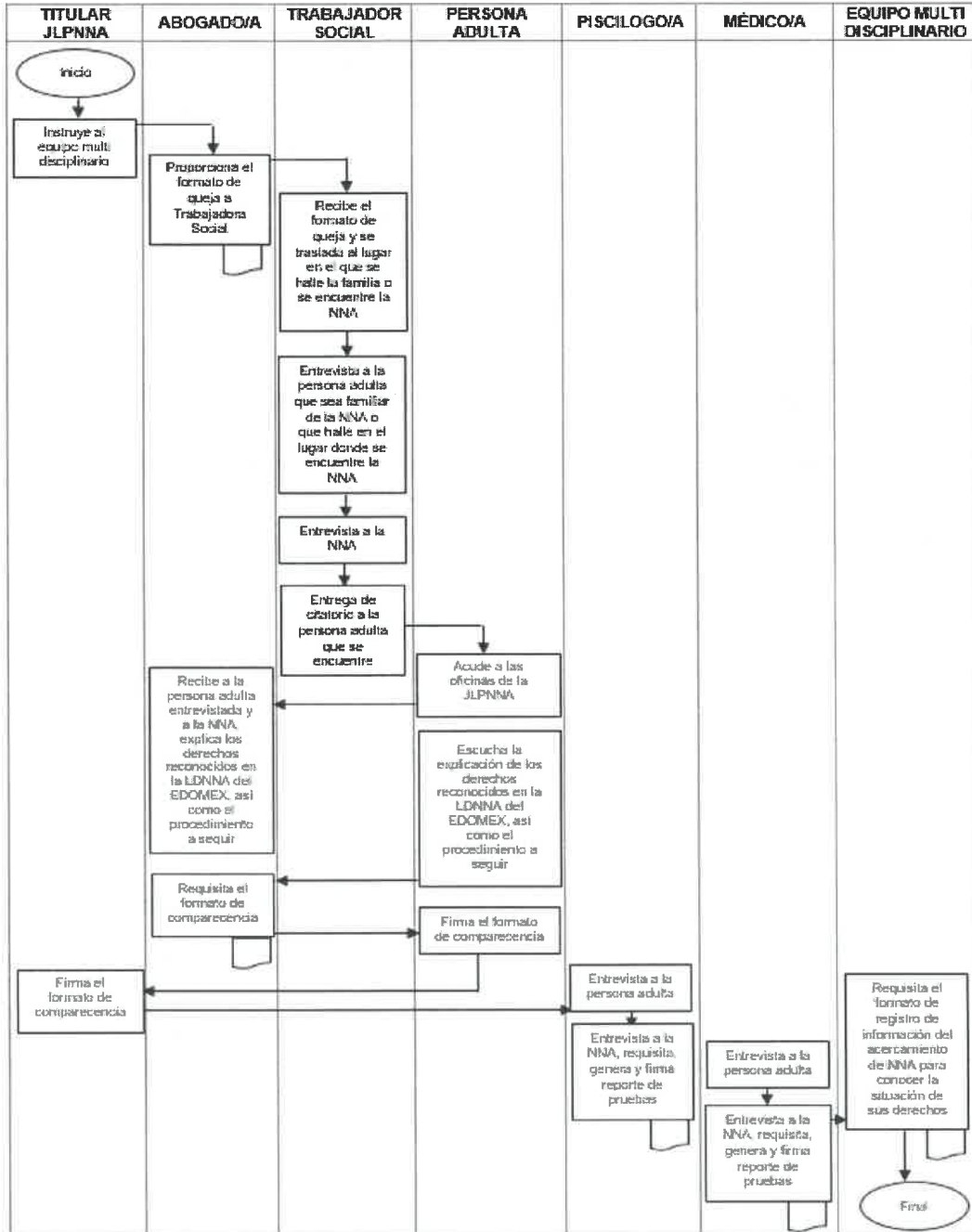
No.	Unidad administrativa / Puesto	Actividad
1	La Jefatura Legal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	Instruye al equipo multidisciplinario el acercamiento a la familia o lugares en donde se encuentren NNA.
2	Abogado	Proporciona a la profesionista del área de trabajo social el formato de queja por probable vulneración de derechos de NNA.
3	Trabajador Social	Recibe el formato de queja por probable vulneración de derechos de NNA y se traslada al lugar en el que se halle la familia o donde se encuentre la NNA.
4	Trabajador Social	Entrevista a la persona adulta que sea familiar de la NNA o que halle en el lugar donde se encuentre la NNA.
5	Trabajador Social	Entrevista a la NNA.
6	Trabajador Social	Entrega el citatorio a la persona adulta con quien se entreviste.

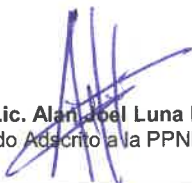


Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Alan Joel Luna Fortuna Abogado Adscrito a la PPNA del SMDIF	 Lic. Eduardo Avalos González Procurador de Protección de Niñas Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

No.	Unidad administrativa / Puesto	Actividad
7	Persona Adulta	Acude a las oficinas de la Jefatura Legal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
8	Psicología	Recibe a la persona adulta entrevistada y a la NNA y le explica los Derechos reconocidos en la Ley de los Derechos de NNA del Estado de México, así como el procedimiento a seguir dentro del protocolo de actuaciones.
9	Persona Adulta	Escucha la explicación de los derechos reconocidos en la Ley de los Derechos de NNA del Estado de México, así como el procedimiento a seguir como nos marca el protocolo de actuaciones.
10	Abogado	Requisita el formato de comparecencia.
11	Persona Adulta	Firma el formato de comparecencia.
12	La Jefatura Legal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	Firma el formato de comparecencia.
13	Psicología	Entrevista a la persona adulta entrevistada.
14	Psicología	Entrevista a la NNA, requisita y firma Historia Clínica.
15	Médico	Entrevista a la persona adulta entrevistada.
16	Médico	Entrevista a la NNA, requisita y firma Historia Clínica
17	Equipo multidisciplinario	Requisita y firma el formato de registro de información del acercamiento con la familia para obtener información sobre la situación de derechos de NNA.
18	Equipo multidisciplinario	Requisita y firmar el formato de registro de información del acercamiento con NNA para conocer la situación de sus derechos.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Alan Joel Luna Fortuna Abogado Asesor a la PPNNA del SMDIF	 Lic. Eduardo Avalos González Procurador de Protección de Niñas Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

8.2.11. Diagramación



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Alan Joel Luna Fortuna Abogado Adscrito a la PPNNA del SMDIF	 Lic. Eduardo Avalos González Procurador de Protección de Niñas Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

8.2.12. Medición

De acuerdo a la variación en los factores, no aplica para medición.

8.2.13. Formatos

FAF. Formato de registro del acercamiento con la familia



2022 Año del Quincuagésimo Aniversario de Toluca, Capital del Estado de México.

DIF
NAUCALPAN

Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes
Jefatura legal y protección de Niños, Niños y Adolescentes
(JLPNNA)

Registro de información del acercamiento con la familia
Para obtener información sobre la situación de derechos de NNA.

Expediente: DIF/PPNNA/JLPNNA/ /

Naucalpan de Juárez, Estado de México a de abril de 2022

Nombre y edad de la (el) NNA:

Nombre y ocupación de las personas responsables de la NNA:


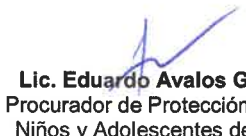

Información aportada por la familia sobre la situación de la NNA:

Información aportada por la familia sobre redes familiares y comunitarias:

Si la familia no ha aportado información sobre estos puntos, será útil sondear algunas temáticas útiles para comprender mejor los vínculos de la familia, como son:

Sistema de residencia familiar patrilocal (vive la madre de familia o no con la familia del padre/esposo):	
Sosten principal en términos económicos:	
Relación de la madre de familia con su familia de origen y familia política:	
Patrón de migración, miembros ausentes por migración. Familia migrante, sin lazos en el actual lugar de residencia.	
Sistema de compadrazgo y vínculos intrafamiliares	
Espacios de socialización frecuentados por la familia (grupos de danza, banda de música, deportes, catequesis, etc.)	
Otras formas de participación de los integrantes de la familia en la vida de la ciudad, localidad, municipio o comunidad.	

Av. de los Arcos No. 1 CUA Naucalpan de Juárez Centro Naucalpan de Juárez, Estado de México, C.P. 53000 Tel. 55 5363 5361

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Alan Joel Luna Fortuna Abogado Adscrito a la PPNNA del SMDIF	 Lic. Eduardo Avalos González Procurador de Protección de Niñas Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF



2022 Año del Quincentenario de Toluca, 'Capital del Estado de México'




DIF
NAUCALPAN

Alcoholismo u otras enfermedades crónicas en la familia (que implican patrones de cuidado que recaen en uno de los miembros)	
En comunidades pequeñas, rurales o indígenas se tendrán en cuenta, además: <ul style="list-style-type: none"> • Nivel y tipo de bilingüismo de la NNA y de la familia. • Qué integrantes de la familia participan en las asambleas de la comunidad. • Qué relación de parentesco tiene la familia con las autoridades. • Qué cargos han desempeñado o están desempeñando en la comunidad (prestigio social y participación en la vida comunitaria). 	

Información específica sobre la situación de derechos de NNA:
(sólo se formulan preguntas sobre los temas que la familia no haya tocado en la entrevista).

ELEMENTOS A PREGUNTAR A LA FAMILIA:	OBSERVACIONES	SI	NO	NO APLICA
¿Está registrado en el Registro Civil?				
¿Tiene acta de nacimiento?				
¿Hay algún hijo o hija que no viva con la familia?				
¿La opinión de la NNA es considerada y tomada en cuenta?				
¿Alguien lo cuida la mayor parte del tiempo?				
¿Ha visto peleas o cualquier otro tipo de violencia?				
¿Ha recibido golpes o insultos?				
¿Cuándo fue la última vez que lo(a) llevaron al doctor?				
¿Tienen cartilla de vacunación?				
¿Está completa?				
¿Ha estado enfermo? ¿De qué?				
¿Recibió asistencia médica?				
¿Tiene servicio médico de seguro social o seguro popular?				
¿Qué come normalmente? (alimentación adecuada)				
¿Alguno de sus hijas o hijos tiene alguna discapacidad?				
Si requiere aditamentos (silla de ruedas, muleta, etc.) ¿cuenta con ellos?				
¿Va a la escuela?				
¿Cómo van sus calificaciones?				
¿Cuál es su clase favorita?				

Av. de los Arcos No. 1 Col. Naucalpan de Juárez Centro, Naucalpan de Juárez, Estado de México. C.P. 53000 Tel. 55-5363.5361

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Alan Joel Luna Fortuna Abogado Asesor a la PPNA del SMDIF	 Lic. Eduardo Avalos González Procurador de Protección de Niñas Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF



DIF
NAUCALPAN

"2022. Año del Quincucentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

¿Cuál es la clase que más le gusta?				
¿A qué hora se duerme?				
¿A qué hora se levanta?				
¿Cuándo juega?				
¿A qué juega?				
¿Ha recibido golpes o insultos?				
¿Se junta con amigos a jugar o platicar?				
¿Hace algún deporte?				

Observaciones sobre el grado de negación de las personas adultas a cargo de la NNA

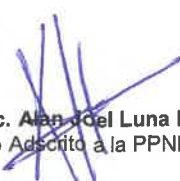


Observaciones sobre el grado de afectación emocional y/o física de las personas adultas a cargo de la NNA.

Familiograma (cuando se haya decidido utilizarlo) y/o descripción de quienes conviven, quienes se encargan del cuidado de la NNA la mayor parte del tiempo, ocupaciones, etc.: SE ANEXA

Narración general de los hechos:

Fecha acordada con la familia para presentarles el plan de restitución de derechos (próxima visita):

Otros datos u observaciones relevantes:

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Alan Joel Luna Fortuna Abogado Adscrito a la PPNA del SMDIF	 Lic. Eduardo Avalos González Procurador de Protección de Niñas Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF



"2022 Año del Quincucentenario de Toluca Capital del Estado de México"

Nombre/s, cargo/s y firma/s de quien/es elaboró/n el documento:

**TITULAR DE LA JEFATURA LEGAL Y PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES**




Profesionista en Derecho

Profesionista en Trabajo Social

Profesionista en Medicina

Profesionista en Psicología

A- de los Árboles No. 1 Col. Naucalpan de Juárez Centro, Naucalpan de Juárez, Estado de México, C.P. 55000 Tel. 55 5365 5367

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Alan Joel Luna Fortuna Abogado Adscrito a la PPNNA del SMDIF	 Lic. Eduardo Avalos González Procurador de Protección de Niñas Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

FANNA. Formato de registro de información del acercamiento con NNA



DIF
NAUCALPAN

"2022. Año del Quincucentenario de Toluca: Capital del Estado de México"

Jefatura Legal y de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
(JLPNNA)

**Registro de Información del acercamiento con NNA
Para conocer la situación de los derechos.**

Expediente: DIF/PPNNA/ JLPNNA/ /2022

Naucalpan de Juárez, Estado de México a de de 2022

Nombre de la NNA:

¿Cómo te gusta que te llamen?




Registro textual de lo que hace o dice al ponerse a dibujar a su familia o sí misma(o) o durante el encuadre: No se realizó la técnica, atendiendo las necesidades del caso.

Registro textual de lo que dijo al preguntarse, si hay algo que le molesta o lastima:

¿A quién dice o muestra temor?

¿Qué adulto te resulta significativo y quiere tener cerca de sí?

Avenida de los Arcos No. 1 Col. Naucalpan de Juárez Centro, Naucalpan de Juárez, Estado de México, C.P. 53000 Tel. 55 5363-3361




Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Alan Joel Luna Fortuna Abogado Adscrito a la PPNNA del SMDIF	 Lic. Eduardo Avalos González Procurador de Protección de Niñas Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF



"2022 Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

PREGUNTAR:	RESPUESTA	SI	NO	NO APLICA
¿Ha dejado de ver a alguien que quiere mucho?				
¿Tiene algún hermano que no viva con la familia?				
¿Qué pasa en casa cuando opina sobre algo?				
¿Quién lo/cuida la mayor parte del tiempo?				
¿Ha visto peleas o cualquier otro tipo de violencia?				
¿Ha recibido golpes e insultos?				
¿Qué come normalmente? (alimentación adecuada)				
¿Cuándo fue la última vez que lo llevaron al doctor?				
¿Ha estado enfermo(a) ¿de qué?				
¿Fue al doctor?				
¿Va a la escuela?				
¿Cuál es su clase favorita?				
¿Cuál es la clase que más le cuesta?				
¿A qué hora se duerme?				
¿A qué hora se levanta?				
¿Cuándo juega?				
¿A qué juega?				
¿Ha recibido golpes o insultos?				
¿Se junta con amigos a jugar o platicar?				
¿Hace algún deporte?				

Av. de los Arboles No. 1 Col. Naucalpan de Juárez Centro, Naucalpan de Juárez, Estado de México, C.P. 53000 Tel. 55 53613344

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Alan José Luna Fortuna Abogado Asesor a la PPNA del SMDIF	 Lic. Eduardo Avalos González Procurador de Protección de Niñas Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF



"2022, Año del Quincucentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

Observaciones adicionales: Los integrantes de la Jefatura Legal y de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, observan que:

Nombre/s y firmas de quien/es elabora el documento NNA.

**Titular de la Jefatura Legal y de Protección
de Niñas, Niños y Adolescentes**




Profesionista en Derecho

Profesionista en Trabajo Social

Profesionista en Medicina

Profesionista en Psicología

Av. de los Arcos No. 1, Col. Naucalpan de Juárez Centro, Naucalpan de Juárez, Estado de México, C.P. 54000 Tel. 55 3365 3361

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Alan Abel Luna Fortuna Abogado Adscrito a la PPNA del SMDIF	 Lic. Eduardo Avalos González Procurador de Protección de Niñas Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

8.3 Procedimiento de diagnóstico de restricción o vulneración de los derechos de niñas, niños o adolescentes

8.3.1. Objetivo

Analizar la información obtenida en las entrevistas realizadas a la familia y a NNA, para identificar cuáles son los derechos que están siendo vulnerados o restringidos, en su caso.

8.3.2. Alcance

Aplica a todo el personal del servicio público de la Jefatura Legal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

Se excluye de la recepción de quejas, a las relacionadas con vulneración de derechos de personas de cualquier género, mayores de dieciocho años.

8.3.3. Referencias

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes

Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.

Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

8.3.4. Responsabilidades


La Jefatura Legal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, es el responsable del diagnóstico de la situación de derechos de NNA.

El Titular de la Jefatura Legal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes deberá:

- Instruir al equipo multidisciplinario el análisis de la información obtenida del acercamiento a la familia y a NNA.

El equipo multidisciplinario deberá:

- Compartir la información que obtuvo de la entrevista a la familia y a la NNA.
- Definir el nivel de peligro para la integridad física y emocional de NNA.
- Definir el grado de coerción necesario para las acciones de protección.
- Definir la situación de los derechos de NNA.
- Solicitar se determinen medidas urgentes de protección.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Alan José Luna Fortuna Abogado Adscrito a la PPNA del SMDIF	 Lic. Eduardo Avalos González Procurador de Protección de Niñas Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

8.3.5. Definiciones

Adolescente: A toda persona cuya edad esté comprendida entre los doce años y menor a los dieciocho años, cuando exista duda de si se trata de una persona mayor de dieciocho años de edad, se presumirá que es adolescente.

Equipo multidisciplinario: El conformado por el Titular de la Jefatura Legal de Protección de NNA, así como las personas profesionistas en las áreas de jurídica, médica, psicológica y de trabajo social.

Grado de coerción: Nivel de fuerza de las acciones que el equipo multidisciplinario decide que hay que tomar para asegurar que todos los derechos de NNA sean restituidos.

Medidas de protección: Mecanismos idóneos que se ejecutan cuando se advierta un riesgo inminente en contra de NNA.

Niña o Niño: A toda persona cuya edad sea menor a doce años, cuando exista duda de si se trata de una persona mayor o menor de doce años de edad; se presumirá que es niña o niño.

NNA: Niñas, niños y adolescentes.

Vulneración de derechos: Cualquier restricción o transgresión a los derechos de niñas, niños y adolescentes, establecidos en la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.

8.3.6. Insumos

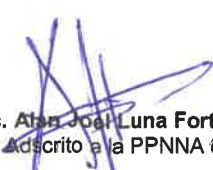


- Queja por probable restricción o vulneración de derechos de NNA. FQ01

8.3.7. Resultados

Determinar si existe o no restricción o vulneración en los derechos de NNA.

8.3.8. Interacción con otros procedimientos

- Procedimiento de recepción de la queja por probable vulneración de derechos de NNA.
- Procedimiento de acercamiento a la familia o lugares donde se encuentren NNA en vulneración o restricción de sus derechos.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Abel Juan Luna Fortuna Abogado Adscrito a la PPNNA del SMDIF	 Lic. Eduardo Avalos González Procurador de Protección de Niñas Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

- Procedimiento de elaboración del plan de restitución de derechos vulnerados o restringidos de NNA.
- Procedimiento de seguimiento a las acciones del plan de restitución de derechos vulnerados o restringidos de NNA.

8.3.9. Políticas

Deberá considerarse la gravedad de los hechos (de lo que le sucedió a NNA). Por ejemplo, si ha sufrido una violación o abuso sexual, golpes que hayan tenido como consecuencia fracturas múltiples o si los hechos por sí mismos determinan peligro alto.

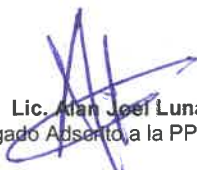


La restitución de derechos de NNA no puede quedar en “buena voluntad”, motivación o posibilidades de las personas adultas implicadas. Es obligación de la familia y del Titular de la Jefatura Legal de Protección de NNA.

Si se detecta riesgo inminente contra la vida, libertad o integridad de NNA, será necesario que el equipo multidisciplinario active acciones para la protección inmediata de NNA.

Ante la duda, al detectar posible peligro se interviene protegiendo de inmediato con medidas urgentes, que con posterioridad serán ratificadas, modificadas o canceladas por autoridad pertinente.




En todo caso, el equipo multidisciplinario decidirá con rapidez las siguientes cosas: Qué peligro físico o emocional enfrenta la NNA y la gravedad de este (personas o lugares que pueden ser riesgosas para su integridad). Qué recursos familiares y comunitarios tiene la NNA para su protección (persona que puede fungir como cuidadora, personas significativas para su estabilidad emocional). Qué delimitación temporal o circunstancial debe tener la medida.

Luego de haber decidido sobre la necesidad o no de dictar medidas urgentes de protección, el equipo multidisciplinario continuará con el procedimiento por lo que elaborará el plan de restitución de derechos en cada caso atendido.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 <p>Lic. Alan José Luna Fortuna Abogado Asesor a la PPNNA del SMDIF</p>	 <p>Lic. Eduardo Avalos González Procurador de Protección de Niñas Niños y Adolescentes del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>

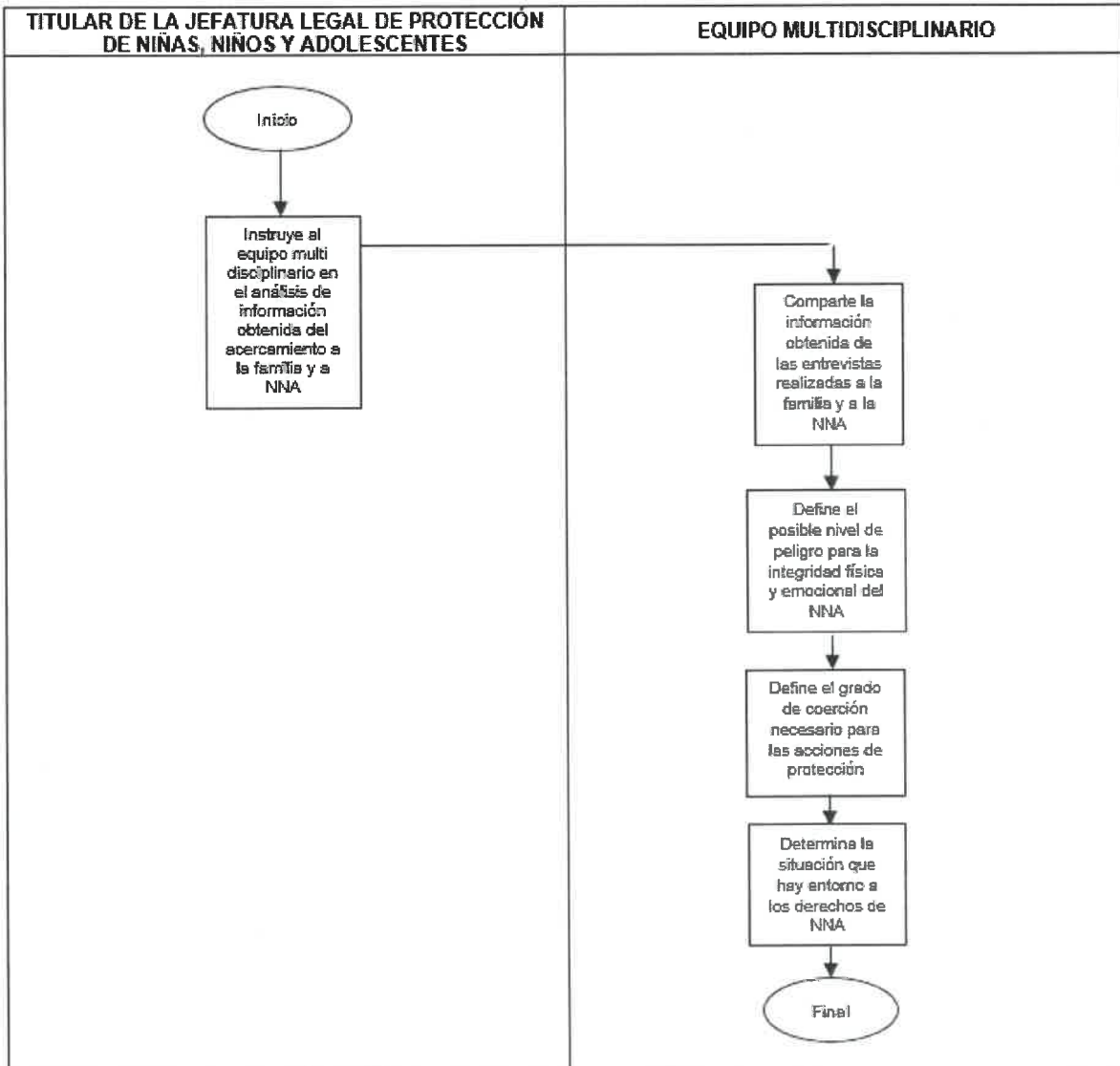
8.3.10. Desarrollo en el procedimiento de diagnóstico restricción o vulneración de los derechos de niñas, niños o adolescentes

No.	Unidad administrativa / Puesto	Actividad
1	La Jefatura Legal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	Instruye al equipo multidisciplinario el análisis de la información obtenida del acercamiento a la familia y a NNA.
2	Equipo multidisciplinario	Comparte la información que obtuvo de la entrevista a la familia y a la NNA.
3	Equipo multidisciplinario	Define el nivel de peligro para la integridad física y emocional de NNA.
4	Equipo multidisciplinario	Define el grado de coerción necesario para las acciones de protección.
5	Equipo multidisciplinario	Define la situación de los derechos de NNA.
6	Equipo multidisciplinario	Solicita se determinen medidas urgentes de protección, en su caso. Fin del procedimiento.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Alan Joel Luna Fortuna Abogado Adscrito a la PPNNA del SMDIF	 Lic. Eduardo Avalos González Procurador de Protección de Niñas Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF



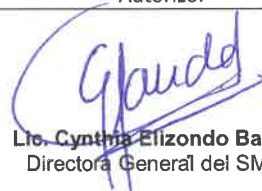
8.3.12. Formatos

FDxD. Formato de Diagnóstico de Derechos Vulnerados y/o restringidos a NNA



8.3.13 Medición

De acuerdo a la variación en los factores, no aplica para medición.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Alan Joel Luna Fortuna Abogado Adscrito a la PPNA del SMDIF	 Lic. Eduardo Avalos González Procurador de Protección de Niñas Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

8.3.14 Formato de Diagnóstico de Derechos Vulnerados y/o Restringidos a NNA



DIF
NAUCALPAN




"2022. Año del Bicentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

DIAGNOSTICO DE DERECHOS VULNERADOS Y/O RESTRINGIDOS A NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

EXPEDIENTE: DIF/PPNNA/JLPNNA/ /2022
NNA DE IDENTIDAD RESERVADA CON INICIALES:

Derecho vulnerado o restringido	Marco Jurídico	Causa por la que se considera vulnerado y/o restringido el Derecho	Observaciones
Derecho a la vida o la supervivencia y al desarrollo	Artículo 10 fracción I y 11 de la LDNNAEM		
Derecho de prioridad	Artículo 10 fracción II y 12 de la LDNNAEM		
Derecho a la identidad	Artículo 10 fracción III y 13 y 14 de la LDNNAEM		
Derecho a vivir en familia.	Artículo 10 fracción IV, 15 e 20 de la LDNNAEM		
Derecho a la igualdad sustantiva	Artículo 10 fracción V, 21 y 22 de la LDNNAEM		
Derecho a no ser discriminado	Artículo 10 fracción VI, 23 y 24 de la LDNNAEM		
Derecho a vivir en condiciones de bienestar y a un sano desarrollo integral	Artículo 10 fracción VII y 25 de la LDNNAEM		



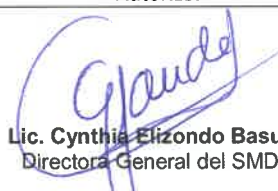
Av. Bejar Arco No. 3, Col. Naucalpan de Juárez Centro, Naucalpan de Juárez, Estado de México. C.P. 55000 Tlf. 55 5362 3300

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. María del Luna Fortuna Abogado Asesor a la PPNNA del SMDIF	 Lic. Eduardo Avalos González Procurador de Protección de Niñas Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF



2022 Año del Centenario de Toluca, Capital del Estado de México

Derecho a una vida libre de violencia y a la integridad personal	Artículo 10 fracción VIII, 26 a 30 de la LDNNAEM.		
Derecho a la protección de la salud y a la seguridad social	Artículo 10 fracción IX, 31 a 34 de la LDNNAEM.		
Derecho a la inclusión de niñas, niños y adolescentes con discapacidad	Artículo 10 fracción X, 35 a 40 de la LDNNAEM.		
Derecho a la educación	Artículo 10 fracción XI, 41 a 43 de la LDNNAEM.		
Derecho al descanso y al esparcimiento.	Artículo 10 fracción XII y 44 de la LDNNAEM.		
Derecho a la libertad de convicciones éticas, pensamiento, conciencia, religión y cultura	Artículo 10 fracción XIII, 45 y 46 de la LDNNAEM.		
Derecho a la libertad de expresión y acceso a la información	Artículo 10 fracción XIV, 47 a 51 de la LDNNAEM.		
Derecho a la participación.	Artículo 10 fracción XV, 52 y 53 de la LDNNAEM.		

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Alan Joel Luna Fortuna Abogado Adscrito a la PPNA del SMDIF	 Lic. Eduardo Avalos González Procurador de Protección de Niñas Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

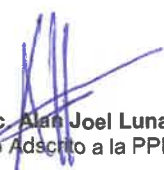




DIF
NAUCALPAN

"2022, Año del Quincucentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

Derecho a la asociación y reunión	Artículo 10 fracción XVI y 54 de la LDNNAEM.		
Derecho a la intimidad.	Artículo 10 fracción XVII, 55 a 57 de la LDNNAEM.		
Derecho a la seguridad jurídica y al debido proceso	Artículo 10 fracción XVIII, 58 a 60 de la LDNNAEM.		
Derecho a de niñas, niños y adolescentes migrantes.	Artículo 10 fracción XIX, 61 a 66 de la LDNNAEM.		
Derecho de niñas, niños y adolescentes en situaciones especiales.	Artículo 10 fracción XX y 67 de la LDNNAEM.		
Derecho al acceso a las tecnologías de información y comunicación, así como a los servicios de radiodifusión y telecomunicaciones.	Artículo 10 fracción XXI, 68 y 71 de la LDNNAEM.		

Av. de los Arcos No. 1, Col. Naucalpan de Juárez Centro, Naucalpan de Juárez, Estado de México. C.P. 53000 Tel. 55-5365-3361

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Alan Joel Luna Fortuna Abogado Adscrito a la PPNA del SMDIF	 Lic. Eduardo Avalos González Procurador de Protección de Niñas Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF



2022. RAG del Quinto Distrito de Toluca, Capital del Estado de México

**Procurador de Protección de
Niñas, Niños y Adolescentes**

Profesionista en Derecho




Profesionista en Trabajo Social

Profesionista en Medicina

Profesionista en Psicología

**Titular de la Jefatura Legal y de Protección
de Niñas, Niños y Adolescentes**

Av. de las Arces No. 1 Col. Naucalpan de Juárez Centro, Naucalpan de Juárez, Estado de México. C.P. 53000 Tel. 55 5363 5341

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 <p>Lic. Alan Joel Luna Fortuna Abogado Adscrito a la PPNA del SMDIF</p>	 <p>Lic. Eduardo Avalos González Procurador de Protección de Niñas Niños y Adolescentes del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>

8.4. Procedimiento de elaboración del plan de restitución de derechos vulnerados o restringidos de NNA

8.4.2. Objetivo

Analizar la información obtenida en las entrevistas realizadas a la familia y a NNA, así como el diagnóstico de derechos vulnerados o restringidos, para establecer las acciones y medidas de protección especial que es necesario conseguir para la restitución de derechos en cada caso atendido.

8.4.3. Alcance

Aplica a todo el personal del servicio público de la Jefatura Legal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

Se excluye de la recepción de quejas, a las relacionadas con vulneración de derechos de personas de cualquier género, mayores de dieciocho años.

8.4.4. Referencias

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes

Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.

Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

8.4.5. Responsabilidades




La Jefatura Legal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, es el responsable de la elaboración del plan de restitución de derechos de NNA.

El Titular de la Jefatura Legal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes deberá:

- Instruir al equipo multidisciplinario del análisis de la información obtenida del acercamiento a la familia y a NNA, así como del diagnóstico de derechos vulnerados y restringidos, para que sea elaborado el plan de restitución de derechos.

El equipo multidisciplinario deberá:

- Analizar e integrar toda la información obtenida.
- Considerar todos los derechos de la NNA de manera integral y buscar la combinación precisa de los servicios y asistencia que cada caso requiera.
- Elaborar un plan individualizado de restitución.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Alan José Luna Fortuna Abogado Asesor a la PPNA del SMDIF	 Lic. Eduardo Avalos González Procurador de Protección de Niñas Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

8.4.6. Definiciones

Adolescente: A toda persona cuya edad esté comprendida entre los doce años y menor a los dieciocho años, cuando exista duda de si se trata de una persona mayor de dieciocho años, se presumirá que es adolescente.

Equipo multidisciplinario: El conformado por el Titular de la Jefatura Legal de Protección de NNA, así como las personas profesionistas en las áreas de jurídica, médica, psicológica y de trabajo social.

Grado de coerción: Nivel de fuerza de las acciones que el equipo multidisciplinario decide que hay que tomar para asegurar que todos los derechos de NNA sean restituidos.

Medidas de protección: Mecanismos idóneos que se ejecutan cuando se advierta un riesgo inminente en contra de NNA.

Niña o Niño: A toda persona cuya edad sea menor a doce años, cuando exista duda de si se trata de una persona mayor o menor de doce años, se presumirá que es niña o niño.

NNA: Niñas, niños y adolescentes.

Vulneración de derechos: Cualquier restricción o transgresión a los derechos de niñas, niños y adolescentes, establecidos en la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.

8.4.7. Insumos

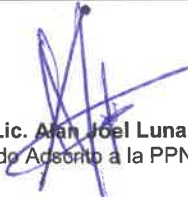


- Queja por probable restricción o vulneración de derechos de NNA. FQ01

8.4.8. Resultados

Determinar las acciones necesarias para restituir derechos de NNA.

8.4.9. Interacción con otros procedimientos

- Procedimiento de recepción de la queja por probable vulneración de derechos de NNA.
- Procedimiento de diagnóstico de restricción o vulneración de los derechos de NNA.
- Procedimiento de seguimiento a las acciones del plan de restitución de derechos vulnerados o restringidos de NNA.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Alan Joel Luna Fortuna Abogado Adscrito a la PPNA del SMDIF	 Lic. Eduardo Avalos González Procurador de Protección de Niñas Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

8.4.10. Políticas

Deberá garantizarse la protección y la restitución integral de derechos de NNA.

Deberá prever acciones inmediatas y las necesarias a través del tiempo para restituir el pleno ejercicio de cada derecho de la NNA.



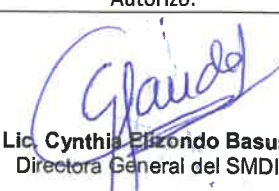
Cada medida de protección (acción) incluida en el plan de restitución debe ir acompañada de la justificación sobre por qué es necesaria, por qué esa acción ha sido elegida y a partir de qué información obtenida en el caso se ha escogido.

Debe considerar el ejercicio ininterrumpido de derechos. Esto quiere decir que otros derechos no deben verse limitados por las propias acciones de protección y restitución previstas.

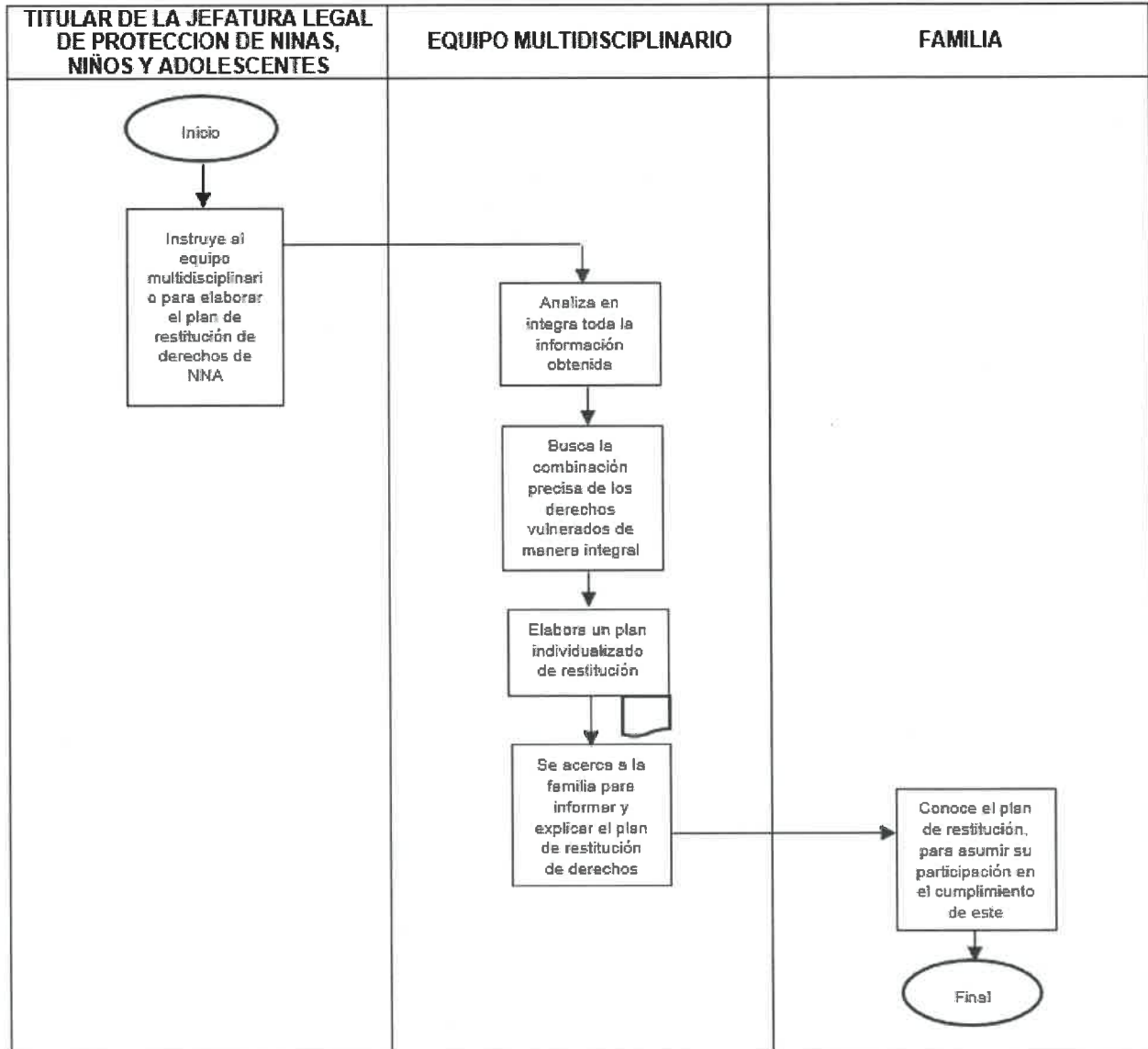
Debe participar un equipo multidisciplinario de profesionales.

8.4.11. Desarrollo del procedimiento de elaboración del plan de restitución de derechos vulnerados o restringidos de NNA

No.	Unidad administrativa / Puesto	Actividad
1	Titular de la Jefatura Legal de Protección de NNA	Instruye al equipo multidisciplinario el análisis de la información obtenida del acercamiento a la familia y a NNA, así como del diagnóstico de derechos vulnerados y restringidos, para que sea elaborado el plan de restitución de derechos.
2	Equipo multidisciplinario	Analiza e integra toda la información obtenida.
3	Equipo multidisciplinario	Considera todos los derechos de la NNA de manera integral y busca la combinación precisa de los servicios y asistencia que cada caso requiera.
4	Equipo multidisciplinario	Elabora un plan individualizado de restitución.
5	Equipo multidisciplinario	Se acerca a la familia para informar y explicar el plan de restitución de derechos.
6	Familia	Se entera del plan de restitución de derechos y asume su participación en el cumplimiento de éste. Fin del procedimiento.




Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Alan Joel Luna Fortuna Abogado Adscrito a la PPNA del SMDIF	 Lic. Eduardo Avalos González Procurador de Protección de Niñas Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

8.4.12. Diagramación.



8.4.13. Medición

De acuerdo a la variación en los factores, no aplica para medición.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Alan Joel Luna Fortuna Abogado Adscrito a la PPNNA del SMDIF	 Lic. Eduardo Avalos González Procurador de Protección de Niñas Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

8.4.14. Formatos:
FPR. Formato Plan de Restitución

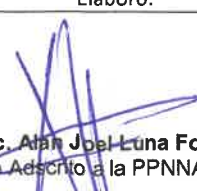




"2022, Año del Quincucentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

Elaboración del Plan de Restitución de Derechos

Derecho Vulnerado o restringido	Marco Jurídico	Servicio, acción (Medida de Protección Especial)	Beneficiario (NNA)	Institución o persona responsable	Institución, área, titular o persona responsable y/o encargada de llevarla a cabo	Periodicidad
Derecho a una vida sin violencia y a la integridad personal	Artículo 10 fracción VIII LDNNAEM					
Derecho en condiciones de bienestar y a un sano desarrollo integral	Artículo 10 fracción VII de la LDNNAEM.					
Derecho a la protección de la salud y a la seguridad social	Artículo 10 fracción IX de la LDNNAEM					
Derecho a la educación	Artículo 10 fracción XI, 41 a 43 de la LDNNAEM					




Av. de los Arboles No. 1 Col. Naucalpan de Juárez Centro, Naucalpan de Juárez, Estado de México, C.P. 53000 Tel. 55 5363 5561

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Alan Joel Luna Fortuna Abogado Adscrito a la PPNA del SMDIF	 Lic. Eduardo Avalos González Procurador de Protección de Niñas Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF



2022. Año del Bicentenario de Toluca, Capital del Estado de México

Derecho al descanso y al esparcimiento	Artículo 10 fracción XII y 44 de la LDNNAEM					
Derecho a la libertad de convicción ética, pensamiento, conciencia, religión y cultura	Artículo 10 fracción XIII, 45 y 46 de la LDNNAEM.					
Derecho a la libertad de expresión y acceso a la información	Artículo 10 fracciones XIV, 47 a 51 de la LDNNAEM.					
Derecho a la participación	Artículo 10 fracción XV, 52 y 53 de la LDNNAEM					
Derecho de asociación y reunión	Artículo 10 fracción XVI, 41 a 43 de la LDNNAEM					
Derecho a la intimidad	Artículo 10 fracción XVII, 55 a 57 de la LDNNAEM					




Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Alan del Luna Fortuna Abogado Adscrito a la PPNA del SMDIF	 Lic. Eduardo Avalos González Procurador de Protección de Niñas Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

Derecho a la seguridad jurídica y al debido proceso	Artículo 10 fracción XVIII, 58 a 60 de la LDNNAEM					
Derecho de niñas, niños y adolescentes migrantes	Artículo 10 fracción XIX, 61 a 66 de la LDNNAEM					
Derecho de niñas, niños y adolescentes en situaciones especiales	Artículo 10 fracción XX, y 67 de la LDNNAEM.					
Derecho al acceso a las tecnologías de información y comunicación, así como a los servicios de radiodifusión y telecomunicaciones	Artículo 10 fracciones XXI, 68 a 71 de la LDNNAEM.					

Av. de los Arcos No. 1, Col. Naucalpan de Juárez Centro, Naucalpan de Juárez, Estado de México. C.P. 55000 Tel: 55 5363 3141

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Alan Joel Luna Fortuna Abogado Ascrito a la PPNA del SMDIF	 Lic. Eduardo Avalos González Procurador de Protección de Niñas Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF



"2022 Año del Quincentenario de Toluca Capital del Estado de México"

3. Marco Jurídico

Artículo 5 fracciones XXVII, 6, 64 fracción VI, 68 fracción IV, VI, VII, 91, 92, 93 fracción IV, de la Ley de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.

PROCURADOR

Profesionista en Derecho

Profesionista en Trabajo Social

Profesionista en Medicina

Profesionista en Psicología

Autorizó y ordenó el total cumplimiento

Titular de la Jefatura Legal y de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes

Av. de los Arces No. 1 Col. Naucalpan de Juárez Centro, Naucalpan de Juárez, Estado de México. C.P. 53000 Tel. 55 5363 3361

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Alan Joel Luna Fortuna Abogado Adscrito a la PPNA del SMDIF	 Lic. Eduardo Avalos González Procurador de Protección de Niñas Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

8.5. Procedimiento de seguimiento a las acciones del plan de restitución de derechos vulnerados o restringidos de NNA

8.5.2. Objetivo

Verificar que las acciones que se incluyeron en el plan de restitución se estén llevando a cabo en tiempo y forma y que sean efectivas.

8.5.3. Alcance

Aplica a todo el personal del servicio público de la Jefatura Legal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

Se excluye de la recepción de quejas, a las relacionadas con vulneración de derechos de personas de cualquier género, mayores de dieciocho años.

8.5.4. Referencias

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes

Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.

Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral para la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

8.5.5 Responsabilidades

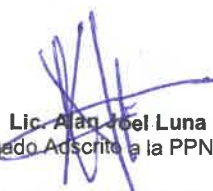


La Jefatura Legal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, es el responsable de dar seguimiento a las acciones del plan de restitución de derechos de NNA.

El Titular de la Jefatura Legal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes deberá:

- Instruir al equipo multidisciplinario del verificar el cumplimiento de las acciones establecidas en el plan de restitución de derechos.

El equipo multidisciplinario deberá:

- Analizar el plan de restitución de derechos.
- Verificar que las acciones que se incluyen en el plan de restitución de derechos se están llevando a cabo en tiempo y forma.
- Verificar que las acciones que se incluyen en el plan de restitución de derechos están siendo efectivas.
- Ajustar, de ser necesario, el plan de restitución de derechos si observa inviabilidad justificada en alguna medida de protección (acción prevista).

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Alan Joel Luna Fortuna Abogado Adscrito a la PPNA del SMDIF	 Lic. Eduardo Avalos González Procurador de Protección de Niñas Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

- Agregar, de ser necesario, medidas de protección (acciones) al plan de restitución de derechos.
- Cerrar el caso, una vez que se constate que han sido restituidos los derechos vulnerados o restringidos.

8.5.6. Definiciones

Adolescente: A toda persona cuya edad esté comprendida entre los doce años y menor a los dieciocho años, cuando exista duda de si se trata de una persona mayor de dieciocho años, se presumirá que es adolescente.

Equipo multidisciplinario: El conformado por el Titular de la Jefatura Legal de Protección de NNA, así como las personas profesionistas en las áreas de jurídica, médica, psicológica y de trabajo social.

Grado de coerción: Nivel de fuerza de las acciones que el equipo multidisciplinario decide que hay que tomar para asegurar que todos los derechos de NNA sean restituidos.

Medidas de protección: Mecanismos idóneos que se ejecutan cuando se advierta un riesgo inminente en contra de NNA.

Niña o Niño: A toda persona cuya edad sea menor a doce años, cuando exista duda de si se trata de una persona mayor o menor de doce años, se presumirá que es niña o niño.

NNA: Niñas, niños y adolescentes.

Vulneración de derechos: Cualquier restricción o transgresión a los derechos de niñas, niños y adolescentes, establecidos en la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.

8.5.7. Insumos

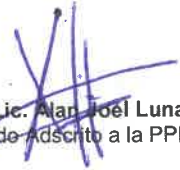


- Queja por probable restricción o vulneración de derechos de NNA. FQ01

8.5.8. Resultados

La restitución de los derechos vulnerados o restringidos de NNA.

8.5.9. Interacción con otros procedimientos

- Procedimiento de recepción de la queja por probable vulneración de derechos de NNA.
- Procedimiento de diagnóstico de restricción o vulneración de los derechos de NNA.
- Procedimiento de elaboración del plan de restitución de derechos vulnerados o restringidos de NNA.

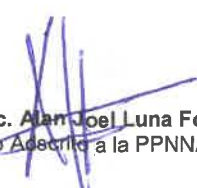


Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Man-Joel Luna Fortuna Abogado Adscrito a la PPNA del SMDIF	 Lic. Eduardo Avalos González Procurador de Protección de Niñas Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

8.5.10. Políticas

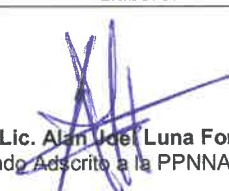


- El seguimiento se podrá realizar a través de: visitas de seguimiento, entrevistas, llamadas telefónicas, solicitud de reportes periódicos.
- Se debe registrar la información recabada en las visitas de seguimiento y analizar si las instituciones están ejecutando las medidas de protección (es decir, prestando los servicios necesarios), si la familia cumple con los acuerdos y si el plan de restitución de derechos está teniendo el efecto buscado.
- Se tomarán las acciones necesarias para hacer cumplir las medidas de protección especial de acuerdo con las atribuciones del equipo multidisciplinario.
- Se evaluará la necesidad de modificar el plan de restitución de derechos.
- Se informará a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes los logros y obstáculos en el cumplimiento de las medidas de protección especial.
- Será necesario constatar que todas las medidas tengan un resultado concreto, contenido en un reporte de una institución especializada o un cambio evidente y sostenido observado de manera directa en diversas visitas, antes de cerrar el caso.
- El cierre del caso implica un reporte que da sustento al cumplimiento de cada medida de protección especial y, sobre todo, de la restitución efectiva de cada derecho. En este reporte se anexan los informes o evidencia que las respalda.
- Antes de cerrar el caso se verificará que el expediente esté completo, es decir, que contiene todas las acciones realizadas por escrito, con todos los formatos correspondientes desde la detección hasta el cierre. El expediente quedará resguardado en La Jefatura Legal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

8.5.11. Desarrollo del procedimiento de seguimiento a las acciones del plan de restitución de derechos vulnerados o restringidos de NNA

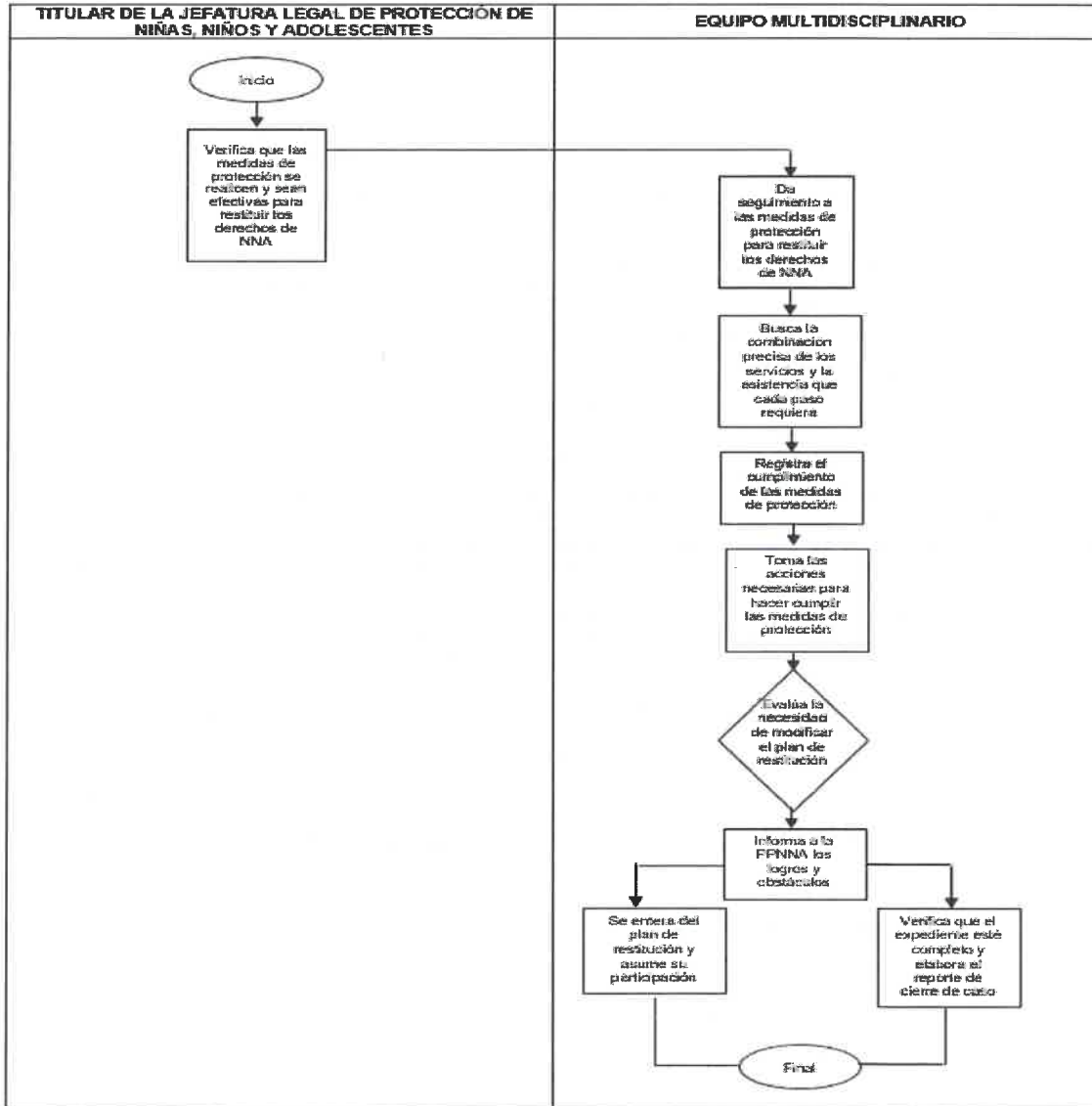
No.	Unidad administrativa / Puesto	Actividad
1	Titular de la Jefatura Legal de Protección de NNA	Instruye al equipo multidisciplinario verifique que las medidas de protección se realizan y están siendo efectivas para restituir los derechos de NNA.
2	Equipo multidisciplinario	Da seguimiento a la verificación de que las medidas de protección se realizan y están siendo efectivas para restituir los derechos de NNA.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Alan Joel Luna Fortuna Abogado Adscrito a la PPNA del SMDIF	 Lic. Eduardo Avalos González Procurador de Protección de Niñas Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

No.	Unidad administrativa / Puesto	Actividad
3	Equipo multidisciplinario	Considera todos los derechos de la NNA de manera integral y busca la combinación precisa de los servicios y asistencia que cada caso requiera.
4	Equipo multidisciplinario	Registra el cumplimiento de las medidas de protección.
5	Equipo multidisciplinario	Toma las acciones necesarias para hacer cumplir las medidas de protección especial de acuerdo con sus atribuciones.
6	Equipo multidisciplinario	Evalúa la necesidad de modificar el plan de restitución de derechos en cada caso atendido.
7	Equipo multidisciplinario	Informa a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, los logros y obstáculos en el cumplimiento de las medidas de protección especial.
8	Equipo multidisciplinario	Se entera del plan de restitución de derechos y asume su participación en el cumplimiento de éste. Fin del procedimiento.
9	Equipo multidisciplinario	Verifica que el expediente esté completo y elabora el reporte de cierre de caso. Fin de procedimiento.

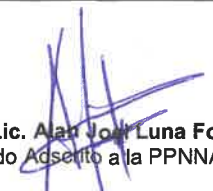


Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Alan Joel Luna Fortuna Abogado Adscrito a la PPNA del SMDIF	 Lic. Eduardo Avalos González Procurador de Protección de Niñas Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

8.5.12 Diagramación.



8.5.13. Medición

De acuerdo a la variación en los factores, no aplica para medición.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Alan José Luna Fortuna Abogado Adscrito a la PPNA del SMDIF	 Lic. Eduardo Avalos González Procurador de Protección de Niñas Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

8.5.14. Formato

FCC: Formato de Reporte de Cierre de Caso



2022 Año del Quincuagésimo de Toluca Capital del Estado de México

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE RESERVA DE CASO

En Naucalpan de Juárez de México, siendo las _____ horas con _____ minutos del día _____ de _____ del año dos mil veintidós, en las instalaciones del DE LA JEFATURA LEGAL Y PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES (JLPNNA), del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, Estado de México de conformidad con las atribuciones que otorgan las artículos fracción V, 90 fracciones I, y III y 93 de la Ley de los Derechos de Niños, Niños y Adolescentes del Estado de México.

Se hace constar:

Que se recibió una queja por probable restricción y/o vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes el día _____ de _____ de dos mil veintidós, que dio origen a la apertura del expediente DIF/PPNNA/JLPNNA/ _____ /2022; por lo que el equipo multidisciplinario procedió en términos de lo dispuesto por la fracción II del artículo 93 de la Ley de los Derechos de Niños, Niños y Adolescentes del Estado de México, a realizar el acercamiento con la familia y a los niños.

En fecha dos de mayo del presente año C. se presenta en estas oficinas refiriendo que la familia cambió de residencia al Estado de Oaxaca de Juárez, para respaldar su dicho presenta la constancia de estudios de la adolescente de identidad reservada de iniciales. Cabe reiterar que la C se niega a presentar a la adolescente para las valoraciones y al procedimiento correspondiente que lleva acabo el equipo multidisciplinario en base al protocolo de actuaciones, en virtud de lo anterior, el equipo multidisciplinario del Centro de Protección a los Derechos de Niños, Niños y Adolescentes, determina la reserva del caso por cambio de domicilio para todos los efectos legales a que haya lugar para continuar las fases del procedimiento establecido en el artículo 93 de la Ley de los Derechos de Niños, Niños y Adolescentes del Estado de México.

Así lo determinan de manera unánime los integrantes del equipo multidisciplinario del Centro de Protección a los Derechos de Niños, Niños y Adolescentes, quienes firman para debida constancia. -

Titular de la Jefatura Legal de Protección de NNA

Profesionista en Derecho

Profesionista en Medicina

Profesionista en Trabajo Social

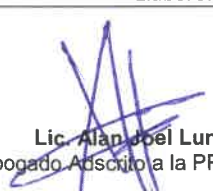


Profesionista en Trabajo Social

Profesionista en Psicología


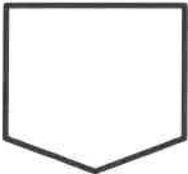

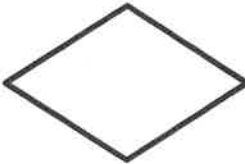
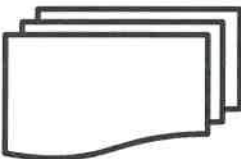
Profesionista en Psicología




Fecha: _____

Av. de los Arroyos No. 1-Cd. Naucalpan de Juárez Centro Naucalpan de Juárez Estado de México C.P. 53000 Tel: 56 5563 3360

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Alan Joel Luna Fortuna Abogado Asociado a la PPNNA del SMDIF	 Lic. Eduardo Avalos González Procurador de Protección de Niñas Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

9. SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o Final del Procedimiento Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se anotará la palabra FIN
	Conector de hoja en un mismo Procedimiento Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia dónde va el flujo y al principio de la siguiente hoja de dónde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para los primeros conectores de fin e inicio de hoja se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto en las sucesivas hojas.
	Conector de Procedimientos Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia donde va.
	Decisión: Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Documento Generado Es empleado cuando dentro del proceso que se trate, el área responsable genere algún documento.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Alan Joel Luna Fortuna Abogado Adscrito a la PPNA del SMDIF	 Lic. Eduardo Avalos González Procurador de Protección de Niñas Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

10. MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

LEYES

- Ley General de Salud.
- Ley de Asistencia Social.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.
- Ley que Regula los Centros de Asistencia Social y las Adopciones en el Estado de México.

TRATADOS Y ACUERDOS INTERNACIONALES

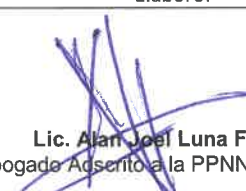


- Convención sobre la Protección de Menores y la Cooperación en Materia de Adopción Internacional.
- Convención sobre los Derechos del Niño.

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Reglamento de la Ley General de Salud.
- Reglamento de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

NORMAS OFICIALES

- Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA3-2010, Asistencia Social. Presentación de servicios para Niñas, Niños y Adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad. Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, del expediente clínico.
- Norma Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009, Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios.
- Norma Oficial Mexicana NOM-08-SSA2-1993 Control de la Nutrición, Crecimiento y Desarrollo del Niño y del Adolescente.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Alan Joel Luna Fortuna Abogado Adscrito a la PPNA del SMDIF	 Lic. Eduardo Avalos González Procurador de Protección de Niñas Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

11. REGISTRO DE EDICIONES

Manual de Procedimientos de la Jefatura Legal y de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes dependiente de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

Primera revisión: 15/julio/2022

Segunda revisión: 29/julio/2022

Revisión final: 31/agosto/2022

Aprobación del manual por el Comité Interno de Mejora Regulatoria del SMDIF:

Quinta Sesión Extraordinaria de fecha 03/noviembre/2022.

Aprobación por la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria:

Cuarta Sesión Extraordinaria de fecha 17/marzo/2023.

Aprobación del manual por Junta de Gobierno:

Vigésima Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 26/abril/2023.

Modificación del Manual de Procedimientos por actualización de la estructura organizacional del SMDIF.

Primera revisión: 15/enero/2024.

Segunda revisión: 15/marzo/2024.

Revisión final: 19/abril/2024.

Aprobación del manual por el Comité Interno de Mejora Regulatoria del SMDIF:

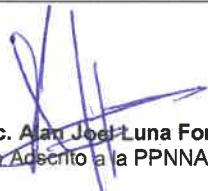

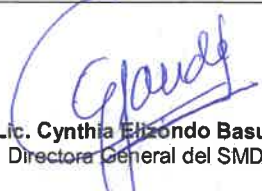
Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 20/mayo/2024.

Aprobación por la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria:

Segunda Sesión Ordinaria de fecha: 28/junio/2024.

Aprobación del manual por Junta de Gobierno:

Trigésima Novena Sesión Extraordinaria de fecha: 12/julio/2024.

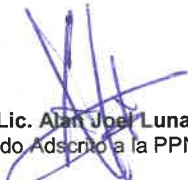


Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Alan Joel Luna Fortuna Abogado Adscrito a la PPNNA del SMDIF	 Lic. Eduardo Avalos González Procurador de Protección de Niñas Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

12. DISTRIBUCIÓN

El original de este Manual de Procedimientos, tanto en archivo magnético como una versión impresa se encuentran en poder de la Jefatura Legal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes dependiente de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

Las copias controladas del formato impreso están distribuidas de la siguiente manera:

1. Contraloría Interna del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México. (1 copia).
2. Secretaria Técnica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México. (1 copia).
3. Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México. (1 copia).

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 <p>Lic. Alan Joel Luna Fortuna Abogado Adscrito a la PPNA del SMDIF</p>	 <p>Lic. Eduardo Avalos González Procurador de Protección de Niñas Niños y Adolescentes del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>

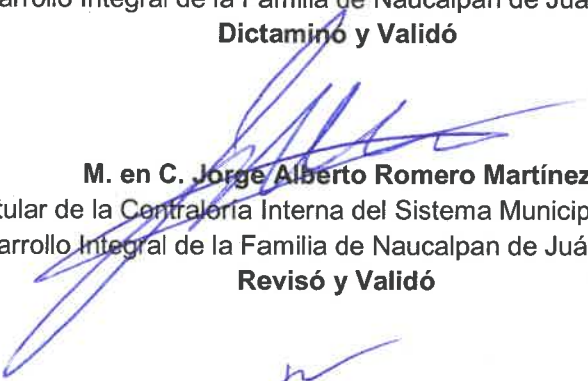
13. CONTROL DE FIRMAS



Lic. Cynthia Elizondo Basurto
Directora General del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México
Revisó y Autorizó



Dra. María Fernanda Valdés Figueroa
Secretaría Técnica del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México
Dictaminó y Validó



M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez
Titular de la Centraloría Interna del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México
Revisó y Validó






Lic. Eduardo Avalos González
Procurador de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Sistema Municipal
para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.



Lic. Jesús Castillo Arellano
Encargado de Despacho de Jefatura Legal y de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

Aprobación por Junta de Gobierno para publicación en Gaceta Municipal, 12 de julio 2024.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Alan Joel Luna Fortuna Abogado Asesor a la PPNA del SMDIF	 Lic. Eduardo Avalos González Procurador de Protección de Niñas Niños y Adolescentes del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF




DIF
NAUCALPAN

MANUAL DE **PROCEDIMIENTOS**

SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA AL ADULTO MAYOR
JEFATURA DE CLUBES DE ADULTOS MAYORES



Índice	Página
1. Presentación	1
2. Objetivo General	2
3. Identificación e interacción de procesos	3
4. Relación de procesos y procedimientos	4
5. Descripción de los procedimientos	7
5.1 Realizar la afiliación de adultos mayores a los Clubes, Casas de Día y/o integrarlos a programas de apoyo.	7
5.2 Supervisar la operatividad de grupos de adultos mayores y Casas de Día	13
5.3 Realizar actividades con grupos de adultos mayores de otras comunidades o municipios y personas de otras edades.	20
5.4 Ofrecer talleres de capacitación y de actividades físicas, culturales, recreativas y deportivas dirigidas a personas adultas mayores.	25
5.5 Atender de manera integral a Adultos Mayores en una estancia temporal y/o Casa de Día, en beneficio de su salud física y mental.	29
5.6 Incorporar a los adultos mayores al medio laboral.	37
6. Simbología	43
7. Registro de ediciones	44
8. Distribución	45
9. Control de firmas	46

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Rita Angélica Serrano Martínez Coord. Admiva. de la Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF	 Lic. Alma Olga Chávez Gutiérrez Subdirectora de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF


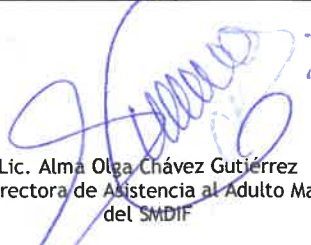

1.- PRESENTACIÓN

El Estado Mexicano impulsa el desarrollo integral de las personas adultas mayores promoviendo el envejecimiento activo sin discriminación alguna con instrumentos y mecanismos mediante los cuales se busca el bienestar, el reconocimiento y aprovechamiento de sus capacidades.

Para alcanzar este objetivo, es necesario garantizar el acceso de los adultos mayores a diferentes actividades tales como artísticas, recreativas y deportivas, las cuales fortalecerán su autoestima, estado físico y salud mental impactando directamente su calidad de vida. Por tanto, contar con espacios destinados para la convivencia y participación de adultos mayores naucalpenses es esencial.




En virtud de lo anterior, el SMDIF participa en coordinación con las diferentes dependencias de gobierno y entidades para proporcionar servicios de atención integral para adultos mayores.

El presente Manual de Procedimientos tiene el firme propósito de presentar una estructura que exprese un principio de orden, manifestar Leyes y Reglamentos, enunciar las responsabilidades de sus integrantes y así conocer los compromisos institucionales que demanda a cada uno de ellos como involucrados.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>Lic. Rita Angélica Serrano Martínez Coord. Administrativa de la Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF</p>	 <p>Lic. Alma Olga Chávez Gutiérrez Subdirectora de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>

2.- OBJETIVO GENERAL

Lograr que las personas adultas mayores se desarrollen plenamente mediante acciones que contribuyan al incremento de su calidad de vida, fomentar el envejecimiento activo, con actividades físicas, culturales, recreativas, laborales y educativas realizadas en espacios adecuados; y promover su integración y participación en la vida de la comunidad.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>Lic. Rita Angélica Serrano Martínez Coord. Administrativa de la Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF</p>	 <p>Lic. Alma Olga Chávez Gutiérrez Subdirectora de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>

3.- IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

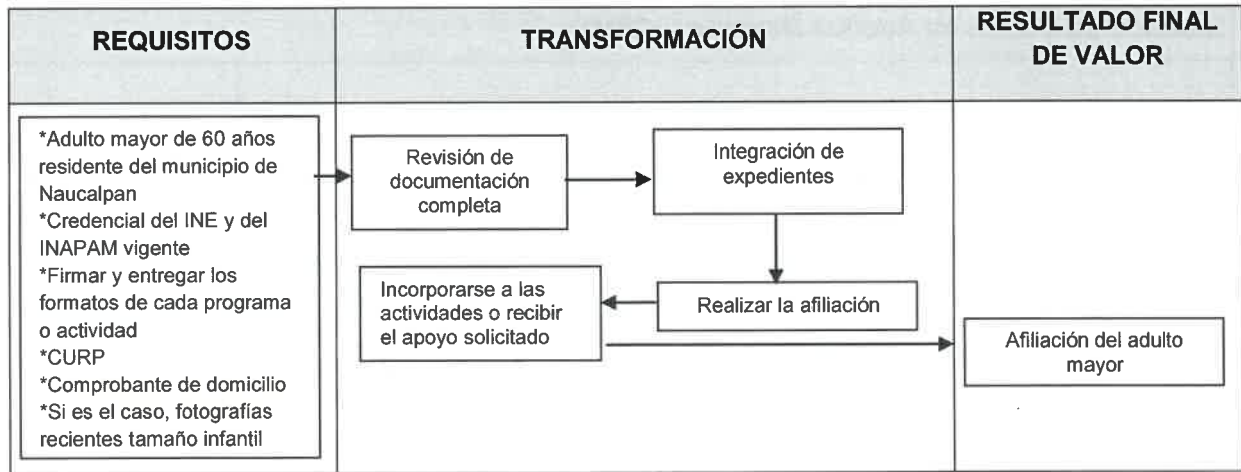
Área	Nombre del Proceso	Interno (Proceso)
Jefatura de Clubes de Adultos Mayores (JCAM)		
JCAM	Realizar la afiliación a los grupos de adultos mayores, Casa de Día y/o integrar a programas de apoyo.	Inscripción
JCAM	Supervisar la operatividad de grupos de adultos mayores y Casas de Día.	Actividad
JCAM	Realizar actividades con grupos de adultos mayores de otras comunidades o municipios y personas de otras edades.	Encuentro
JCAM	Ofrecer talleres de capacitación, recreativos, sociales, de manualidades, físicos, culturales y de alfabetización.	Talleres
JCAM	Atender de manera integral a Adultos Mayores en una estancia temporal y/o Casa de Día, en beneficio de su salud física y mental.	Ración alimenticia
JCAM	Incorporar a los adultos mayores al medio laboral.	Vinculación

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Rita Angelica Serrano Martínez Coord. Administrativa de la Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF	 Lic. Alma Olga Chávez Gutiérrez Subdirectora de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

Manual de Procedimientos
Jefatura de Clubes de Adultos Mayores




4.- RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO 1: Realizar la afiliación a los grupos de adultos mayores, Casa de Día y/o integrar a programas de apoyo.

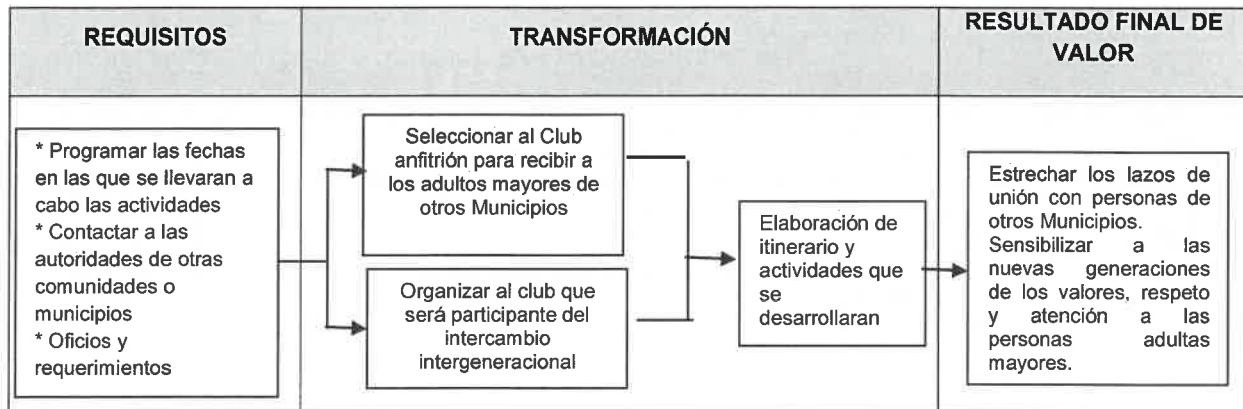


PROCESO 2: Supervisar la operatividad de grupos de adultos mayores y Casas de Día.

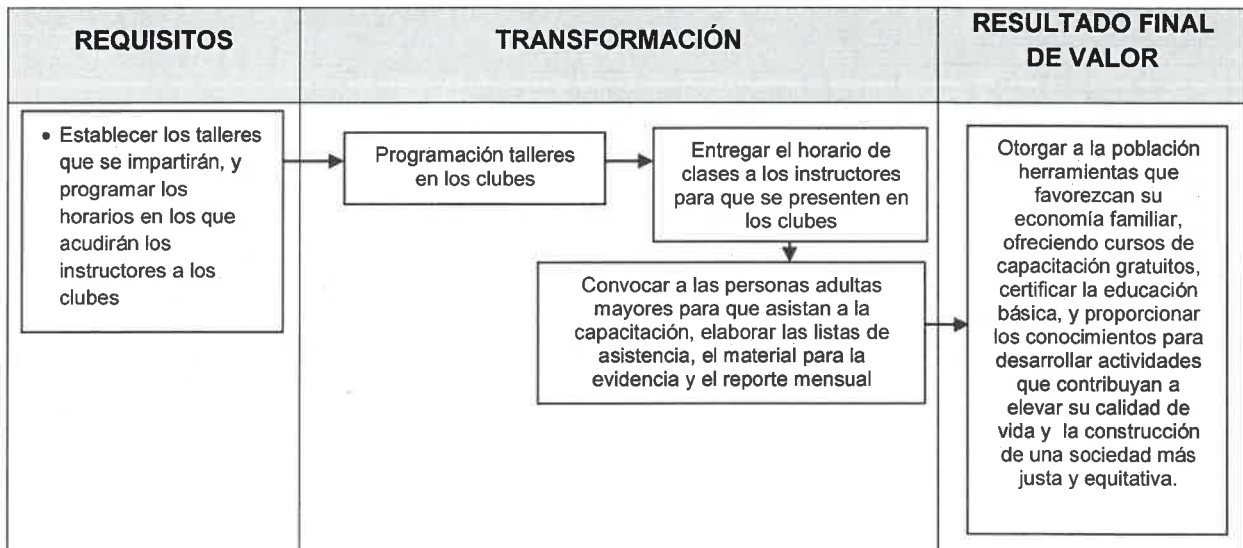





Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Rita Angélica Serrano Martínez Coord. Administrativa de la Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF	 Lic. Alma Olga Chávez Gutiérrez Subdirectora de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

PROCESO 3: Realizar actividades con grupos de adultos mayores de otras comunidades o municipios y personas de otras edades.



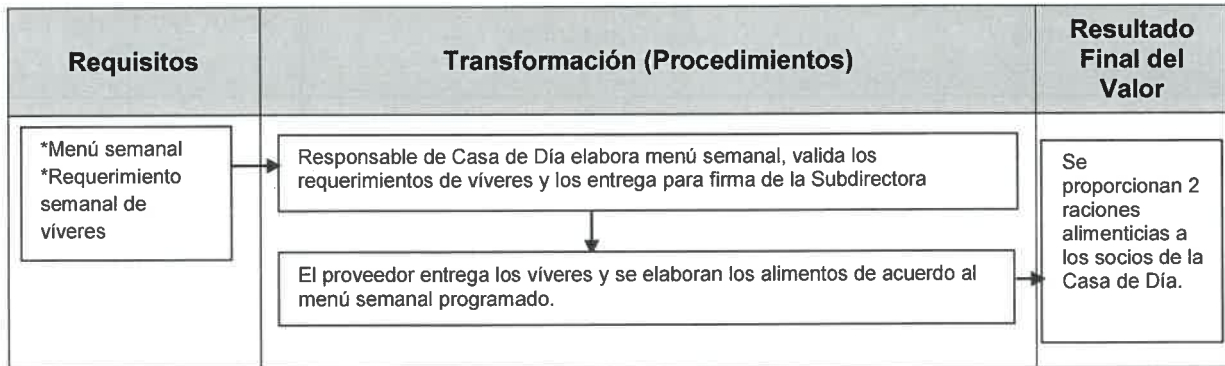
PROCESO 4: Ofrecer talleres de capacitación, recreativos, sociales, de manualidades, físicos, culturales y deportivos.



Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Rita Angélica Serrano Martínez Coord. Administrativa de la Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF	 Lic. Alma Olga Chávez Gutiérrez Subdirectora de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF



Manual de Procedimientos
Jefatura de Clubes de Adultos Mayores

PROCESO 5: Atender de manera integral a Adultos Mayores en una estancia temporal y/o Casa de Día, en beneficio de su salud física y mental.



PROCESO 6: Incorporar a los adultos mayores al medio laboral.



Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Rita Angélica Serrano Martínez Coord. Administrativa de la Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF	 Lic. Alma Olga Chávez Gutiérrez Subdirectora de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.-DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

5.1 Nombre del Procedimiento: Realizar la afiliación a los grupos de adultos mayores, Casa de Día y/o integrar a programas de apoyo.

5.1.2 Objetivo: Formar parte de un grupo de personas adultas mayores con intereses en común, quienes desean realizar actividades y recibir apoyos que mejoren su calidad de vida.

5.1.3 Alcance: Adultos mayores de 60 años que radiquen en el municipio de Naucalpan de Juárez, México y deseen integrarse a un club o Casa de Día, o soliciten ser beneficiados con algún programa.

5.1.4 Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley que Crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter municipal denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
- Ley del Adulto Mayor del Estado de México.
- Bando Municipal.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>Lic. Rita Angélica Serrano Martínez Coord. Administrativa de la Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF</p>	 <p>Lic. Alma Olga Chávez Gutiérrez Subdirectora de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>

Manual de Procedimientos
Jefatura de Clubes de Adultos Mayores

5.1.5 Responsabilidades

De la Jefatura de Clubes de Adultos Mayores:

1. Planear, organizar, ejecutar y supervisar los servicios, actividades y programas en los Clubes de Adultos Mayores y Casas de Día a cargo del SMDIF;
2. Vigilar el cumplimiento de las políticas y medidas de control interno dictadas en los Clubes y Casas de Día.

De Trabajo Social de la Jefatura de Clubes de Adultos Mayores.

1. Servidor público encargado de cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas, observando en su desempeño disciplina y respeto.

Del Adulto Mayor




1. Cumplir con los requisitos de edad y documentos: credencial del INE, credencial del INAPAM, acta de nacimiento, responsiva, certificado médico y cédula de inscripción para ser socio de un club.
2. Respetar el reglamento de los clubes.

5.1.6 Definiciones

Club: - Asociación de personas con intereses comunes que toman parte en actividades recreativas, deportivas o culturales con la finalidad de fomentar su autosuficiencia y desarrollo personal, estimulando sus capacidades físicas y mentales.

Socio. - Adulto de 60 años o más, adscrito al club y quien cubrió satisfactoriamente los requisitos de inscripción.

Expediente. - Conjunto de documentación de los adultos mayores inscritos en los clubes.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Rita Angélica Serrano Martínez Coord. Administrativa de la Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF	 Lic. Alma Olga Chávez Gutiérrez Subdirectora de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

Credencial I.N.E. - Identificación oficial con fotografía que emite el Instituto Nacional Electoral.

Credencial I.N.A.P.A.M. - Identificación que otorga el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.

Responsiva. - Formato mediante el cual un familiar firma de conformidad para que el Adulto Mayor participe en las distintas actividades dentro y fuera del club, toda vez que a un Adulto Mayor se le considera población vulnerable.

Certificado Médico. - Documento expedido por el médico en el cual se señala el estado de salud del socio.

Cédula de inscripción. - Formato que contiene los datos personales del Adulto Mayor, documento indispensable para su incorporación al club.

Entrevista. - Técnica de intervención directa, a través de la cual se obtiene información de una persona.

T.S.- Trabajo Social.

I.N.A.P.A.M. - Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.




5.1.7 Insumos:

* Cédula de inscripción.

* Documentación del adulto mayor.

5.1.8 Resultados:

Asistir a un club o Casa de Día en el que se realizan actividades y se obtienen apoyos que contribuyen a mejorar la calidad de vida de las personas.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>Lic. Rita Angélica Serrano Martínez Coord. Administrativa de la Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF</p>	 <p>Lic. Alma Olga Chávez Gutiérrez Subdirectora de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>

Manual de Procedimientos
Jefatura de Clubes de Adultos Mayores

5.1.9 Interacción con otros Procedimientos:

- * Operar grupos o casas de día para personas adultas mayores en diversas comunidades del municipio,
- * Gestionar convenios para obtener descuentos,
- * Aparatos funcionales gestionados ante la CAAM del DIFEM
- * Entrega de apoyos en especie a los adultos mayores que lo solicitan (ropa, medicamentos, varios)


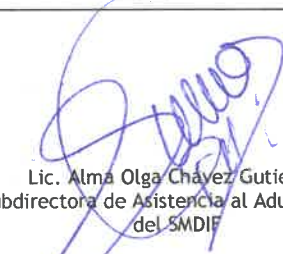

5.1.10 Políticas:

Los adultos mayores deben ser residentes del municipio de Naucalpan.

5.1.11 Desarrollo

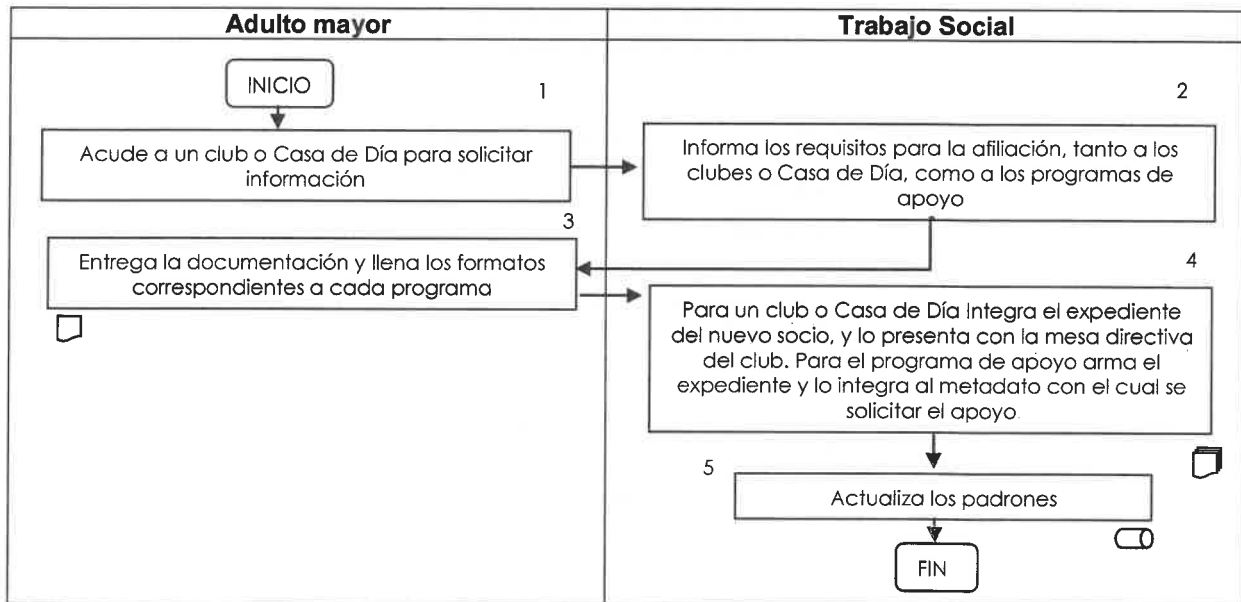
Realizar la afiliación a los grupos de adultos mayores, Casa de Día y/o integrar a programas de apoyo.

NO.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Adulto mayor	Acude a uno de los clubes o Casa de Día del municipio para solicitar información sobre la afiliación o los programas de apoyo vigentes
2	Trabajo Social	Atiende al adulto mayor, corrobora que cumpla con la edad mínima requerida, y se le informa sobre los beneficios de pertenecer a un club o Casa de Día, así como los requisitos para los programas de apoyo
3	Adulto mayor	Entrega la documentación y requisita la Cédula de inscripción
4	Trabajo Social	Para el ingreso a un club o Casa de Día, se integra el expediente del nuevo socio, y lo presenta con la mesa directiva del club. Para el programa de apoyo arma el expediente y lo integra al metadato con el cual se solicita el apoyo
5	Trabajo Social	Actualiza el padrón del club

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Rita Angélica Serrano Martínez Coord. Administrativa de la Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF	 Lic. Alma Olga Chávez Gutiérrez Subdirectora de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.1.12 Diagramación

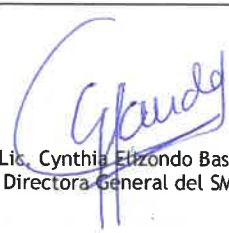
Realizar la afiliación a los grupos de adultos mayores, Casa de Día y/o integrar a programas de apoyo.



5.1.13 Medición

$\frac{\text{Adultos mayores inscritos}}{\text{Adultos mayores que solicitan inscripción}}$

X100= Porcentaje de adultos mayores inscritos en un club, Casa de Día o programa de apoyo

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Rita Angélica Serrano Martínez Coord. Administrativa de la Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF	 Lic. Alma Olga Chávez Gutiérrez Subdirectora de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

Manual de Procedimientos
 Jefatura de Clubes de Adultos Mayores

5.1.14 Formatos e Instructivos

* Control de asistencia de socios por actividad.

Se utilizan los formatos que tiene autorizados el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores y la Coordinación de Atención a Adultos Mayores del Sistema DIF Estado de México (DIFEM).

FORMATO DE CARTA DE PETICIÓN DE DONATIVO
 UNIDAD DE PROCURACIÓN DE FONDOS.

Naucalpan de Juárez, Estado de México a de de 2022

LIC. CYNTHIA ELIZONDO BASURTO
 DIRECTORA DEL SISTEMA
 MUNICIPAL DIF NAUCALPAN
 P R E S E N T E




Por este medio me dirijo a usted, para solicitarle su apoyo con:

Agradezco de antemano la atención prestada, esperando una respuesta favorable a mi petición

Nombre: _____
 Edad: _____ Teléfono: _____
 Domicilio: _____

Atentamente

Instructivo para llenar el formato: Inscripción a un programa de apoyo		
Objetivo: Contar con la información necesaria para gestionar apoyos en beneficio de los adultos mayores (programa municipal)		
Distribución y destinatario: Forma parte del expediente del solicitante		
No.	Concepto	Descripción
1	Fecha	Del día en que se ingresa la petición.
2	Solicitar apoyo	Describir el tipo de apoyo que se solicita.
3	Nombre, edad, teléfono, domicilio	Del solicitante.
4	Atentamente	Firma o huella del solicitante.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Rita Angélica Serrano Martínez Coord. Administrativa de la Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF	 Lic. Alma Olga Chávez Gutiérrez Subdirectora de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.2 Nombre del Procedimiento:

Supervisar la operatividad de grupos de adultos mayores y Casas de Día.

5.2.2 Objetivo: Contar con espacios exclusivos para que los adultos mayores realicen actividades que fomenten el envejecimiento activo, fomenten la convivencia en eventos y festejos; además de recibir orientación en temas de derechos y salud física y mental.

5.2.3 Alcance: Adultos mayores de 60 años.

5.2.4 Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley que Crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter municipal denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
- Ley del Adulto Mayor del Estado de México.
- Bando Municipal.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>Lic. Rita Angélica Serrano Martínez Coord. Administrativa de la Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF</p>	 <p>Lic. Alma Olga Chávez Gutiérrez Subdirectora de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>

5.2.5 Responsabilidades

De la Jefatura de Clubes de Adultos Mayores:

1. Dirigir, administrar y supervisar al personal que labora como encargados de los Clubes y Casas de Día, así como a los instructores que acuden a impartir diferentes actividades;
2. Supervisar la renovación y funcionamiento de los Comités de Coordinación de los Clubes y Casas de Día;
3. Verificar que la documentación de cada socio se encuentre debidamente requisitada para la conformación del expediente correspondiente;

De Trabajo Social de la Jefatura de Clubes de Adultos Mayores.

1. Servidor público encargado de cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas, observando en su desempeño disciplina y respeto.



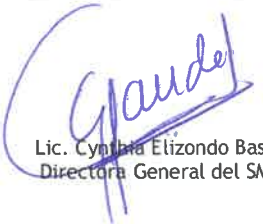
5.2.6 Definiciones

Club: - Asociación de personas con intereses comunes que participan en actividades recreativas, deportivas o culturales con la finalidad de fomentar su autosuficiencia y desarrollo personal, estimulando sus capacidades físicas y mentales.

Socio. - Adulto de 60 años o más adscrito al club y quien cubrió satisfactoriamente los requisitos de inscripción.

Expediente. - Conjunto de documentación de los adultos mayores inscritos en los clubes.

Cédula de inscripción. - Formato que contiene los datos del club que se va a dar de alta.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>Lic. Rita Angélica Serrano Martínez Coord. Administrativa de la Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF</p>	 <p>Lic. Alma Olga Chávez Gutiérrez Subdirectora de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>

5.2.7 Insumos:

- * Carpeta para informe de actividades,
- * Requerimientos para los apoyos solicitados

5.2.8 Resultados: Contar con espacios exclusivos para que los adultos mayores realicen actividades que fomenten el envejecimiento activo, fomenten la convivencia en eventos y festejos; además de recibir orientación en temas de derechos y salud física y mental.

5.2.9 Interacción con otros Procedimientos:

- * Supervisar la operatividad de grupos de adultos mayores y Casas de Día,
- * Desarrollar actividades educativas, sociales, deportivas y manuales dirigidas a las personas adultas mayores en grupos o casas de día,
- * Realizar los festejos de los aniversarios de los clubes, casas de día y centros de larga estadía,
- * Realizar Jornadas Asistenciales de servicios para los adultos mayores del municipio,
- * Impartir pláticas sobre derechos y cuidados de la salud física y mental de las personas adultas mayores,
- * Realizar eventos dirigidos a las personas adultas mayores
- * Implementar encuestas de satisfacción a los adultos mayores que acuden a los servicios que se otorgan.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>Lic. Rifa Angelica Serrano Martínez Coord. Administrativa de la Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF</p>	 <p>Lic. Alma Olga Chávez Gutiérrez Subdirectora de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>

5.2.10 Políticas:

Las actividades que se realizan y los servicios que se ofrecen son exclusivos para las personas adultas mayores de 60 años que radican en el municipio de Naucalpan de Juárez, México.

5.2.11 Desarrollo

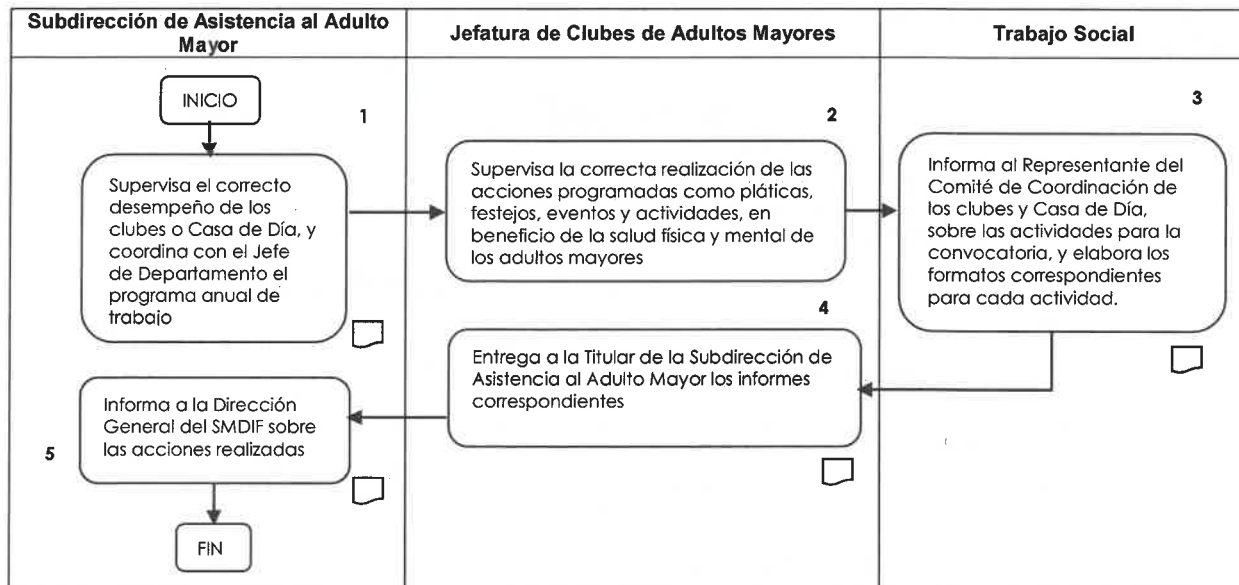
Supervisar la operatividad de grupos de adultos mayores y Casas de Día

NO.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor	Supervisa el correcto desempeño de los clubes o Casa de Día, y coordina con el Jefe de Departamento el programa anual de trabajo.
2	Jefatura del Adulto Mayor	Supervisa la correcta realización de las acciones programadas como pláticas, festejos, eventos y actividades, en beneficio de la salud física y mental de los adultos mayores.
3	Trabajo Social	Informa al Representante del Comité de Coordinación de los clubes y Casa de Día, sobre las actividades programadas para que se realice la convocatoria correspondiente.
4	Jefatura del Adulto Mayor	Realiza los informes correspondientes de las acciones realizadas.
5	Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor	Informa a la Dirección General del SMDIF sobre las actividades realizadas.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Rita Angélica Serrano Martínez Coord. Administrativa de la Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF	 Lic. Alma Olga Chávez Gutiérrez Subdirectora de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.2.12 Diagramación




Operar grupos de adultos mayores y Casa de Día



5.2.13 Medición

$$\frac{\text{Supervisiones realizadas}}{\text{Supervisiones programadas}}$$

X100=Porcentaje de supervisiones a la operatividad de grupos de adultos mayores y Casas de Día

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>Lic. Rita Angélica Serrano Martínez Coord. Administrativa de la Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF</p>	 <p>Lic. Alma Olga Chávez Gutiérrez Subdirectora de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>

Manual de Procedimientos
Jefatura de Clubes de Adultos Mayores

5.2.14 Formatos e Instructivos

* Control de asistencia de socios por actividad.

Se utilizan los formatos que tiene autorizados el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores y la Coordinación de Atención a Adultos Mayores del Sistema DIF Estado de México (DIFEM).



Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor

Evaluar la atención, los espacios y al personal que atiende a los Adultos Mayores que acuden a los servicios que proporciona el SMDIF.

Nombre: _____ Fecha: _____

Edad: _____ Colonia: _____

1.- ¿Qué servicio solicitó o se le otorgó?

2.- ¿Cómo evaluaría la atención que le otorgó el personal?




Bueno Regular Malo


3.- El tiempo en que lo atendieron fue:

Breve Demorado o muy largo De acuerdo a lo indicado

4.- ¿Cuál recomendación haría para mejorar el servicio?

Instructivo para llenar el formato: Encuestas de satisfacción del servicio		
Objetivo: Contar con la información necesaria para medir la eficacia		
Distribución y destinatario: Forma parte del expediente del indicador		
No.	Concepto	Descripción
1	Nombre	Del Adulto Mayor que está respondiendo la encuesta
2	Fecha	La del día en se solicita se evalué el servicio
3	Edad y colonia	Datos del Adulto Mayor
4	1, 2, 3 y 4	Información que proporciona el Adulto Mayor encuestado

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Rita Angélica Serrano Martínez Coord. Administrativa de la Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF	 Lic. Alma Olga Chavez Gutiérrez Subdirectora de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

	
PROYECTO:	VIDA ACTIVA PARA EL ADULTO MAYOR
META:	Atender de manera integral a Adultos Mayores en una estancia temporal y/o Casa de Día, en beneficio de su salud física y mental.
LUGAR:	FECHA:
TEMA:	
ASISTENTES:	MUJERES HOMBRES
COMENTARIOS:	
Expositor	Vo.Bo.
(Nombre, firma)	Lic. Alma Olga Chávez Gutiérrez Subdirectora de Asistencia al Adulto Mayor

Instructivo para llenar el formato: Plática de derechos y salud física y mental		
Objetivo: Contribuir a mejorar la calidad de vida del adulto mayor		
Distribución y destinatario: Forma parte del expediente del indicador		
No.	Concepto	Descripción
1	Lugar	Especificar en dónde se impartió la plática.
2	Fecha	En la que se impartió la plática.
3	Tema	Especificar el nombre de la plática.
4	Asistentes	Anotar la cantidad por género.
5	Comentarios	Del expositor.
6	Expositor	Nombre de la persona y firma que impartió la plática.
7	Vo. Bo.	De la Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Rita Angélica Serrano Martínez Coord. Administrativa de la Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF	 Lic. Alma Olga Chávez Gutiérrez Subdirectora de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

Manual de Procedimientos
Jefatura de Clubes de Adultos Mayores

5.3 Nombre del Procedimiento:




Realizar actividades con grupos de adultos mayores de otras comunidades o municipios y personas de otras edades.

5.3.2 Objetivo: Realizar encuentros con otros adultos mayores de otras entidades, para enriquecer los conocimientos.

5.3.3 Alcance: Municipios que cuenten con grupos de adultos mayores organizados y que den las facilidades para llevar a cabo los encuentros.

5.3.4 Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley que Crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter municipal denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia"
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
- Ley del Adulto Mayor del Estado de México.
- Bando Municipal.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>Lic. Rita Angélica Serrano Martínez Coord. Administrativa de la Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF</p>	 <p>Lic. Alma Olga Chávez Gutiérrez Subdirectora de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>

5.3.5 Responsabilidades

De la Jefatura de Clubes de Adultos Mayores:

1. Promover actividades deportivas, culturales y recreativas que fomenten el respeto, la dignidad, la equidad y la inclusión de los adultos mayores;
2. Implementar acciones encaminadas a la promoción del reconocimiento y respeto a los derechos de los adultos mayores;
3. Promover acciones orientadas a mejorar la calidad de vida de los adultos mayores, favoreciendo la salud física, mental y emocional a fin de que puedan ejercer plenamente sus capacidades, fortaleciendo su autoestima y salud integral;

De Trabajo Social de la Jefatura de Adultos Mayores:

1. Servidor público encargado de cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas, observando en su desempeño disciplina y respeto.

5.3.6 Definiciones

Club: - Asociación de personas con intereses comunes que toman parte en actividades recreativas, deportivas o culturales con la finalidad de fomentar su autosuficiencia y desarrollo personal, estimulando sus capacidades físicas y mentales.

Encuentro intergrupala. - Reunión entre dos grupos que realizan actividades de recreación, esparcimiento e intercambio cultural.

Responsiva. - Formato mediante el cual un familiar firma de conformidad para que el Adulto Mayor participe en las distintas actividades dentro y fuera del club, toda vez que a un Adulto Mayor se le considera población vulnerable.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>Lic. Rita Angélica Serrano Martínez Coord. Administrativa de la Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF</p>	 <p>Lic. Alma Olga Chávez Gutiérrez Subdirectora de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>

Manual de Procedimientos
Jefatura de Clubes de Adultos Mayores

5.3.7 Insumos:

- * Programa.
- * Responsiva.
- * Vehículos para traslado.

5.3.8 Resultados:


Conseguir una identidad social compartida entre sus miembros y poder establecer diferencias con otros grupos para conocer sus experiencias y cultura.

5.3.9 Interacción con otros Procedimientos:

- * Operar grupos o casas de día para personas adultas mayores en diversas comunidades del municipio,
- * Desarrollar actividades educativas, sociales, deportivas y manuales dirigidos a las personas adultas mayores en grupos o casas de día,

5.3.10 Políticas:




Los adultos deben formar parte de un grupo de adultos mayores.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>Lic. Rita Angélica Serrano Martínez Coord. Administrativa de la Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF</p>	 <p>Lic. Alma Olga Chávez Gutiérrez Subdirectora de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>

5.3.11 Desarrollo

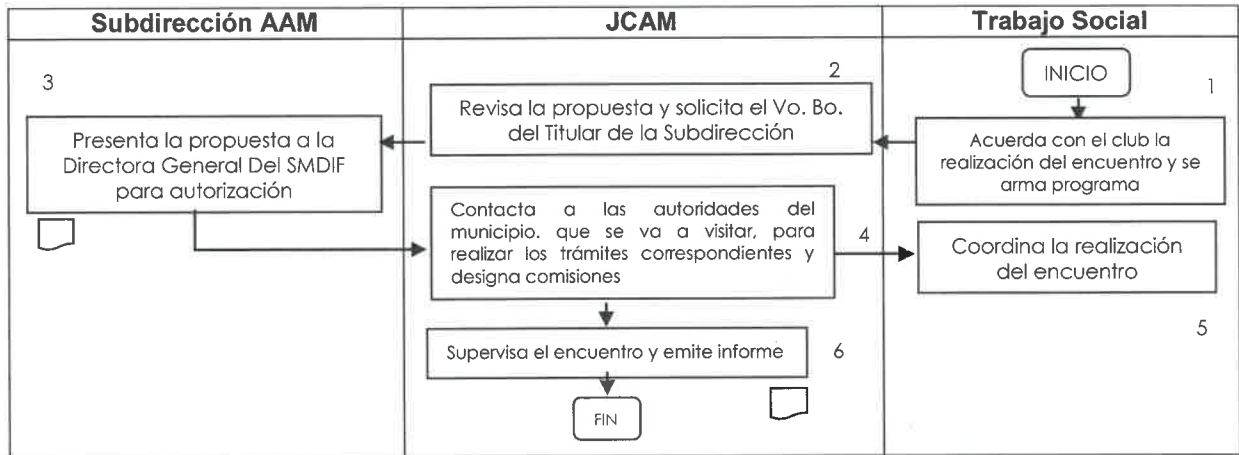
Realizar encuentros con grupos de adultos mayores de otras comunidades o municipios

NO.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Trabajo Social	Acuerda con el Representante del Club la factibilidad de realizar del encuentro, y se planean las actividades.
2	Jefe del Depto. de Clubes de Adultos Mayores	Revisa la propuesta y solicita el Vo. Bo. de la Titular de la Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor.
3	Subdirección del Asistencia al Adulto Mayor	Presenta a la Directora General del SMDIF el programa del encuentro para su autorización.
4	Jefe del Depto. de Clubes de Adultos Mayores	Realiza el contacto con las autoridades del municipio que se va a visitar, para realizar los trámites correspondientes y poder llevar a cabo el encuentro.
5	Trabajo Social	Realiza los trabajos de coordinación entre los integrantes de los clubes del municipio, del personal de trabajo social y los maestros que asistirán al encuentro.
6	Jefe del Depto. de Clubes de Adultos Mayores	Supervisa el desarrollo del encuentro, y emite informe.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Rita Angélica Serrano Martínez Coord. Administrativa de la Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF	 Lic. Alma Olga Chávez Gutiérrez Subdirectora de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.3.12 Diagramación

Realizar encuentros con grupos de adultos mayores de otras comunidades o municipios.




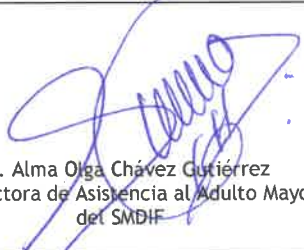

5.3.13 Medición

$$\frac{\text{Encuentros realizados}}{\text{Encuentros programados}} \times 100 = \text{Porcentaje de encuentros realizados}$$

5.3.14 Formatos e Instructivos

*** Control de asistencia de socios por actividad.**

Se utilizan los formatos que tiene autorizados el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores y la Coordinación de Atención a Adultos Mayores del Sistema DIF Estado de México (DIFEM).

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Rita Angélica Serrano Martínez Coord. Administrativa de la Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF	 Lic. Alma Olga Chávez Gutiérrez Subdirectora de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

Manual de Procedimientos
Jefatura de Clubes de Adultos Mayores

5.4.1 Nombre del Procedimiento:

Ofrecer talleres de capacitación y de actividades físicas, culturales, recreativas y deportivas dirigidas a personas adultas mayores.

5.4.2 Objetivo




Mantener la actividad y la formación del adulto mayor con capacitaciones, talleres y actividades físicas, culturales y recreativas que se imparten en los Clubes y Casas de Día.

5.4.3 Alcance

Adultos Mayores que vivan preferentemente en las colonias aledañas a Casa de Día.

5.4.4 Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley que Crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter municipal denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
- Ley del Adulto Mayor del Estado de México.
- Bando Municipal.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Rita Angélica Serrano Martínez Coord. Administrativa de la Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF	 Lic. Alma Olga Chávez Gutiérrez Subdirectora de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF	 Lic. Cynthia Etizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.4.5 Responsabilidades

Trabajadora Social de Casa de Día "Sonreír a la Vida"

1. Servidor público encargado de cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas, observando en su desempeño disciplina y respeto.

Responsable de Casa de Día

1. Servidor público encargado de cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas, observando en su desempeño disciplina y respeto.

Auxiliar Administrativa

1. Servidor público encargado de cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas, observando en su desempeño disciplina y respeto.

Instructor

1. Servidor público encargado de cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas, observando en su desempeño disciplina y respeto.

5.4.6 Definiciones

Actividad física: Movimiento corporal producido por los músculos esqueléticos que exija gasto de energía.




Actividad cultural: Hace referencia a la cultura, como creación humana, y conjunto de valores, creencias, objetos materiales, ideología, religión y costumbres en general, de una determinada sociedad.

Actividad recreativa: Son aquellas acciones que permiten que una persona se entretenga o se divierta. Se trata de actividades que un individuo no realiza por obligación, sino que las lleva a cabo porque le generan placer.

Control de Asistencia: Formato donde se registra el nombre y la asistencia a la actividad impartida.

5.4.7 Insumos

Formato de Control de Asistencia de Actividades (Anexo 1).

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Rita Angélica Serrano Martínez Coord. Administrativa de la Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF	 Lic. Alma Olga Chávez Gutiérrez Subdirectora de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.4.8 Resultados

Fomentar la participación de los Adultos Mayores integrantes de Casa de Día en las actividades que se imparten. Llevando un control de la población que acude a cada actividad.

5.4.9 Interacción con otros Procedimientos

Operar grupos o Casas de Día para personas adultas mayores en diversas comunidades del municipio.

5.4.10 Políticas

El Adulto Mayor tendrá que estar inscrito en Casa de Día.



Tener disponibilidad para asistir de 09:00 a 14:00 horas.

Participar activamente en las diferentes actividades que se imparten en Casa de Día.

5.4.11 Desarrollo del Procedimiento

Desarrollar actividades educativas, sociales deportivas y manuales dirigidos a las personas adultas mayores.

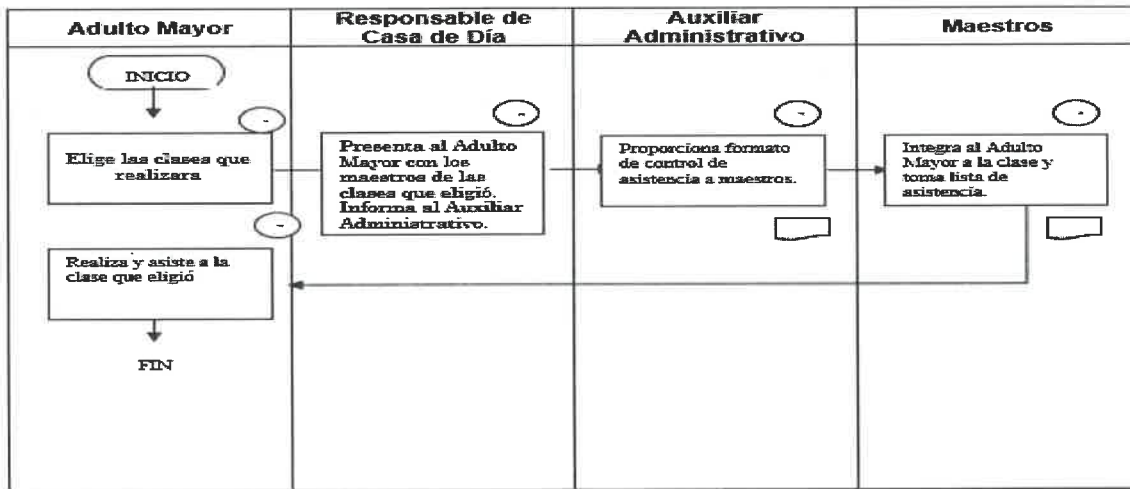
NP	Unidad Administrativa o Puesto Participante	Descripción de la Actividad
1	Adulto Mayor	Elige las clases que realizará.
2	Responsable de Casa de Día	Presenta al Adulto Mayor con los maestros de las clases que eligió e informa a la Auxiliar Administrativo.
3	Auxiliar Administrativo	Proporciona formato de control de asistencia a maestros.
4	Maestro (a)	Integra Adulto Mayor a la clase y toma lista de asistencia.
5	Adulto Mayor	Realiza y asiste a la clase que eligió.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Rita Angélica Serrano Martínez Coord. Administrativa de la Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF	 Lic. Alma Olga Chávez Gutiérrez Subdirectora de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizendo Basurto Directora General del SMDIF

Manual de Procedimientos
 Jefatura de Clubes de Adultos Mayores

5.4.12 Diagramación:

Ofrecer talleres de capacitación y de actividades físicas, culturales, recreativas y deportivas dirigidas a personas adultas mayores.



5.4.13 Medición




Encuentros presentados
 Encuentros solicitados

X100=Porcentaje de talleres realizados

5.4.14 Formatos e Instructivos

*** Control de asistencia de socios por actividad.**

Se utilizan los formatos que tiene autorizados el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores y la Coordinación de Atención a Adultos Mayores del Sistema DIF Estado de México (DIFEM).

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Rita Angélica Serrano Martínez Coord. Administrativa de la Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF	 Lic. Alma Olga Chávez Gutiérrez Subdirectora de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

Manual de Procedimientos
Jefatura de Clubes de Adultos Mayores

5.5.- Nombre del Procedimiento:

Atender de manera integral a Adultos Mayores en una estancia temporal y/o Casa de Día, en beneficio de su salud física y mental.

5.5.2 Objetivo

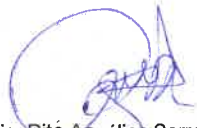


Contribuir a mejorar el estado alimenticio de los adultos mayores que acuden a la Casa de Día, a través de menús balanceados y de acuerdo a su edad, así como procurar su salud mental con pláticas, cursos y/o talleres.

5.5.3 Alcance

Adultos Mayores que están inscritos en Casa de Día.

5.5.4 Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley que Crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter municipal denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
- Ley del Adulto Mayor del Estado de México.
- Bando Municipal.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>Lic. Rita Angélica Serrano Martínez Coord. Administrativa de la Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF</p>	 <p>Lic. Alma Olga Chávez Gutiérrez, Subdirectora de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>

Manual de Procedimientos
Jefatura de Clubes de Adultos Mayores

5.5.5 Responsabilidades

Responsable de Casa de Día.

1. Servidor público encargado de cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas, observando en su desempeño disciplina y respeto.

Auxiliar Administrativo.

1. Servidor público encargado de cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas, observando en su desempeño disciplina y respeto.

Departamento de Adquisiciones.

1. Servidor público encargado de cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas, observando en su desempeño disciplina y respeto.

Proveedores.

1. Entrega los víveres de acuerdo a los requerimientos solicitados y notas en original.

Cocinera.

1. Servidor público encargado de cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas, observando en su desempeño disciplina y respeto.

Auxiliar de cocina y auxiliar de intendencia.

1. Servidor público encargado de cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas, observando en su desempeño disciplina y respeto.

5.5.6 Definiciones

Control de víveres. - Lista semanal de abarrotes, lácteos, fruta, verdura, carne, pollo, huevo y pescado en existencia.

Menú. - Conjunto de platillos que componen una comida.

Proveedor. – Persona encargada de entregar los requerimientos de víveres de Casa de Día.

Requerimiento de víveres. - Formato diseñado por el Departamento de Adquisiciones del SMDIF donde se solicitan los víveres semanales del área.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>Lic. Rita Angélica Serrano Martínez Coord. Administrativa de la Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF</p>	 <p>Lic. Alma Olga Chávez Gutiérrez Subdirectora de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>

Presupuesto. -Disponibilidad de recursos en dinero o crédito que se destina para la adquisición de bienes muebles o inmuebles, así como para el pago por la contratación de arrendamientos y/o servicios, o en este caso, de víveres; respetando la naturaleza propia del gasto a efectuar de acuerdo con el clasificador por objeto del gasto, agrupándose en capítulos, conceptos y partidas.

5.5.7 Insumos

Menú semanal.

Requerimiento de víveres.

Control de Asistencia de Raciones Alimenticias.

Formato de registro de Raciones Alimenticia.

5.5.8 Resultados

Proporcionar a los Adultos Mayores de Casa de Día una ración de Refrigerio y Comida.

5.5.9 Interacción con otros Procedimientos

*Supervisar la operatividad de los grupos o Casas de Día para personas adultas mayores en diversas comunidades del municipio.

5.5.10 Políticas

Los requerimientos de víveres deberán entregarse a Recursos Materiales los días viernes.


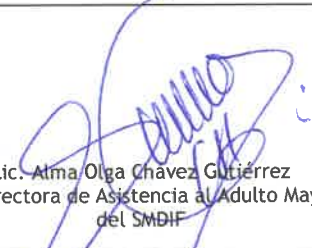

Las raciones de comida son exclusivas para los Adultos Mayores inscritos en Casa de Día.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Rita Angélica Serrano Martínez Coord. Administrativa de la Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF	 Lic. Alma Olga Chávez Gutiérrez Subdirectora de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.5.11 Desarrollo del Procedimiento

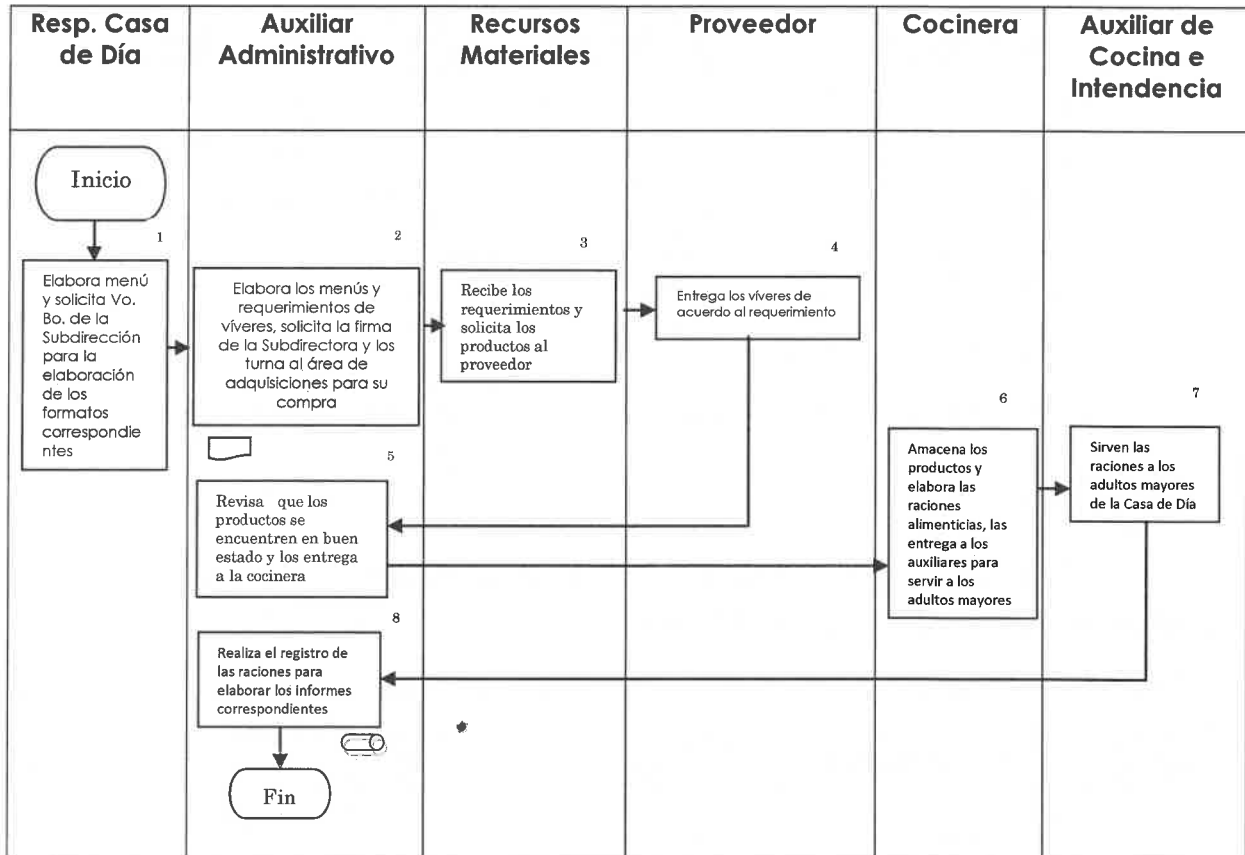
Proporcionar alimentación adecuada a los Adultos Mayores que se encuentran en Casa de Día.

NP	Unidad Administrativa o Puesto Participante	Descripción de la Actividad
1	Responsable de Casa de Día (Resp. CD)	Elabora el menú y solicita el Vo. Bo. de la Titular de la Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor, para poder elaborar los requerimientos de compra
2	Auxiliar Administrativo	Ya con el Vo. Bo., elabora en los formatos correspondientes los menús y los requerimientos de víveres, recaba la firma de la Subdirectora y entrega al área de adquisiciones del SMDIF para su compra.
3	Adquisiciones	Acusa de recibido y gestiona la compra con el proveedor.
4	Proveedor	Entrega los víveres de acuerdo al requerimiento entregado por el área de adquisiciones.
5	Auxiliar Administrativo	Recibe los víveres revisando que se encuentren en buen estado y firma las notas originales y los entrega a las cocineras.
6	Cocinera	Almacena los víveres de acuerdo a las fechas de caducidad, registra los víveres en los formatos correspondientes que entrega a la responsable de la Casa de Día. Elabora los alimentos de acuerdo al menú y los entrega al auxiliar de cocina y auxiliar de intendencia para que los sirvan a los socios de la Casa de Día.
7	Auxiliares de cocina e intendencia	Sirven los alimentos a los adultos mayores.
8	Auxiliar Administrativo	Realiza el registro de las raciones entregadas para los informes correspondientes.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Rita Angélica Serrano Martínez Coord. Administrativa de la Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF	 Lic. Alma Olga Chávez Gutiérrez Subdirectora de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.5.12 Diagramación:

Proporcionar alimentación adecuada a los Adultos Mayores que se encuentran en Casa de Día.



5.5.13 Medición

$$\frac{\text{Raciones otorgadas}}{\text{Raciones programadas}} \times 100 = \text{Porcentaje de raciones proporcionadas.}$$

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Rita Angélica Serrano Martínez Coord. Administrativa de la Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF	 Lic. Alma Olga Chávez Gutiérrez Subdirectora de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.5.14 Formatos e Instructivos



**MENU CENTRO DE LARGA ESTADIA MI NUEVO HOGAR
SEMANA DEL 13 AL 19 DE NOVIEMBRE 2023**




	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
D E S A Y U N O	SALCHICHAS EN Jitomate TORTILLA TÉ DE CAÑELA	PICADILLO TORTILLA TÉ DE HOJAS DE NARANJO	2 SINCRONIZADAS DE QUESO OAXACA CON PICO DE GALLO ATOLE DE AGUA DE AVENA	3 ENCHILADAS VERDES CON POLLO Y QUESO CAFÉ NEGRO	MOLE CON POLLO DESEHEBRADO TORTILLA PONCHE	LONGANIZA CON HUEVO SALSA VERDE TORTILLAS TE DE MENTA	3 QUESADILLAS DE QUESO OAXACA SALSA VERDE TÉ DE HOJAS NARANJO
COLACION	5 GALLETAS MARIAS	MANDARINA	PAPAYA PICADA	CAMOTE EN DULCE	5 GALLETAS MARIAS	NARANJA	GELATINA DE FRESA
C O M I D A	ARROZ BLANCO NOPALES RELLENO DE QUESO PANELA EN Jitomate TORTILLA AGUA DE LIMON	SOPA DE PASTA PESCADO ASADO CON ENSALADA DE LECHUGA SALSA VERDE TORTILLA AGUA DE JAMAICA	ARROZ ROJO CON ZANAHORIA Y CHICHARRO CHICHARRON EN SALSA VERDE TORTILLA AGUA DE GUAYABA	ALUBIAS ALBONDIGAS TORTILLA AGUA DE HORCHATA	SOPA DE PASTA CHULETA Y FRUJONES REFRITOS TORTILLA AGUA DE PEPIÑO	CONSOME DE POLLO ENRALADA DE POLLO TOSTADAS AGUA DE LIMON	ARROZ BLANCO CALDO DE POLLO CON VERDURAS TORTILLA AGUA DE AVENA
COLACION	MANZANA HERVIDA DOBLADITAS DE PAPA	BOCADIN	GELATINA DE LIMON PAN TOSTADO	PALOMITAS CHAYOTES AL VAPOR	BARRA DE AMARANTO EJOTES AL VAPOR	ATE DE GUAYABA HOTCAKES DE AVENA CON POGUITA MANTEGUILLA	BOCADIN ENRALADA DE LECHUGA, JAMON Y HUEVO COCCIDO
C E N A	TÉ	TÉ	ARROZ CON LECHE	GALLETAS HABANERA TÉ	GALLETAS SALADAS TÉ	TÉ	TÉ

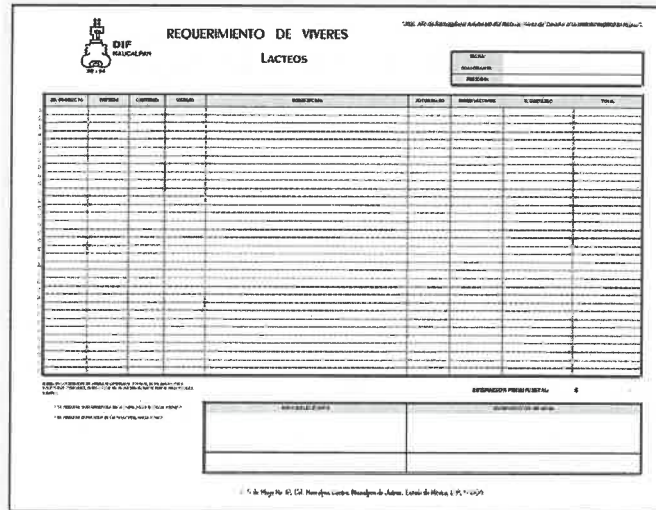
INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: MENU DE LA CASA DE DIA

Objetivo: Mantener un equilibrio para que la alimentación sea balanceada y apta para los adultos mayores.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original por el Auxiliar administrativo el cual turna a la Cocinera.

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCION
1	Semana del:	Anotar la semana correspondiente al mes corriente.
2	Comida	Anotar los alimentos preparados que se brindaran durante la semana (Sopa, Guisado, Guarnición, Agua y Postre).
3	Refrigerio	Anotar los alimentos preparados que se brindaran durante la semana para el refrigerio.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Rita Angélica Serrano Martínez Coord. Administrativa de la Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF	 Lic. Alma Olga Chávez Gutiérrez Subdirectora de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF






Instructivo para llenar el formato: Requerimientos de Víveres

Objetivo: Controlar las cantidades de los víveres necesarios para cubrir las comidas y refrigerios.


Distribución y Destinatario: El original con una copia en Recursos Materiales, la segunda copia la auxiliar administrativa de la Casa de Día lo archivará.

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha:	Anotar el día, mes y año de cuando se está realizando el requerimiento.
2	Solicitante	Escribir el nombre del área que solicita el requerimiento.
3	Periodo:	Anotar la semana para la que se requieren los víveres.
4	Id Producto:	Anotar la clave de los víveres, de acuerdo a la base.
5	Partida	Es asignada automáticamente cuando se captura el Id del producto.
6	Cantidad:	Anotar la cantidad de producto que se necesita para cada semana.
7	8-9	Es asignada automáticamente cuando se captura el Id del Producto.
8	Observaciones:	Anotar algún comentario con respecto al producto solicitado.
9	12-13	Es asignado automáticamente cuando se captura el Id del Producto.
10	Área Solicitante:	Anotar el nombre y firma del responsable de la Casa de Día.
11	Subdirector de Área:	Anotar el nombre y firma de la subdirectora de Asistencia al Adulto Mayor.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Rita Angélica Serrano Martínez Coord. Administrativa de la Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF	 Lic. Alma Olga Chávez Gutiérrez Subdirectora de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF	 Lic. Cynthia Eitzondo Basurto Directora General del SMDIF

CASA DE DÍA "SONREÍR A LA VIDA"	
LISTA DE ASISTENCIA DE ALIMENTOS	
FECHA:	1
SOCIO:	2
ALIMENTO: COLACIÓN <input checked="" type="radio"/> 3 COMIDA <input type="radio"/>	

Instructivo para llenar el formato: Control de Asistencia de Socios por Refrigerio y Comida		
Objetivo: Registra las raciones del refrigerio y comida de cada Adulto Mayor inscrito en Casa de Día.		
Distribución y Destinatario: El formato se genera electrónicamente por el auxiliar administrativo de la Casa de Día y se envía al enlace administrativo de la Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor		
NO.	CONCEPTO	DESCRIPCION
1	Fecha:	Registrar día, mes y año de la ración Alimenticia
2	Socio:	Registrar nombre completo del adulto mayor
3	Alimento.	Especifica la ración alimenticia otorgada

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Rita Angélica Serrano Martínez Coord. Administrativa de la Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF	 Lic. Alma Olga Chávez Gutiérrez Subdirectora de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

Manual de Procedimientos
Jefatura de Clubes de Adultos Mayores

5.6 Nombre del Procedimiento:

Incorporar a los adultos mayores al medio laboral.

5.6.1 Objetivo: promover la reinserción al ámbito laboral, así como actividades que generen un ingreso para las personas adultas mayores, conforme a su oficio, habilidad o profesión.

5.6.2 Alcance: adultos mayores que desean obtener un ingreso para mejorar su economía familiar.

5.6.3 Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter municipal denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
- Ley del Adulto Mayor del Estado de México.
- Bando Municipal.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>Lic. Rita Angélica Serrano Martínez Coord. Administrativa de la Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF</p>	 <p>Lic. Alma Olga Chávez Gutiérrez Subdirectora de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>

5.6.4 Responsabilidades:

Del adulto mayor:

1. Solicitar la Carta de Vinculación Laboral al SMDIF para entregarla en la empresa o negocio en el que se va a emplear.

Del encargado para la elaboración de los formatos:

1. Servidor público encargado de cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas, observando en su desempeño disciplina y respeto.

Del Representante del INAPAM en el Municipio de Naucalpan:

1. Servidor público encargado de cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas, observando en su desempeño disciplina y respeto.


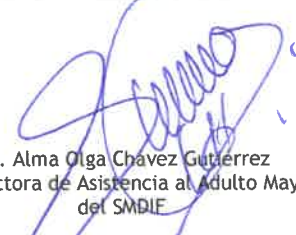

5.6.5 Definiciones:

* INAPAM: Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.

* Vinculación Laboral: es la relación del INAPAM con las empresas que desean incorporar a las personas de 60 y más años de edad, se realiza a través de un documento con el cual el adulto mayor se reincorpora al mercado laboral.

* Carta laboral: contiene información personal del adulto mayor y de la empresa en la que se va a emplear.

* SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Rita Angélica Serrano Martínez Coord. Administrativa de la Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF	 Lic. Alma Olga Chavez Gutierrez Subdirectora de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.6.6 Insumos:

- * Formatos de Vinculación laboral del INAPAM Estado de México.
- * INE, credencial de INAPAM, carnet de Seguridad Social, del adulto mayor que va a realizar el trámite.
- * Datos del reclutador con el que se entrevistó el adulto mayor.

5.6.7 Resultados:


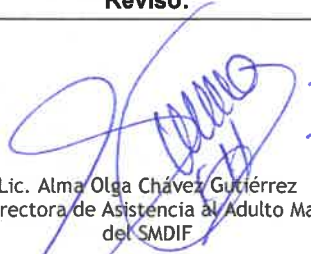

Entregar al adulto mayor un documento que le permita emplearse en una empresa o negocio.

5.6.8 Interacción con otros Procedimientos:

- * Apoyos otorgados para la reinserción laboral.

5.6.9 Políticas:




El adulto mayor debe de contar con seguridad social, ya sea propia o por algún familiar, su credencial de INAPAM y del INE vigente para poder extenderle el documento correspondiente; además de la autorización de la empresa para ocupar una vacante.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>Lic. Rita Angélica Serrano Martínez Coord. Administrativa de la Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF</p>	 <p>Lic. Alma Olga Chávez Gutiérrez Subdirectora de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>

5.6.10 Desarrollo

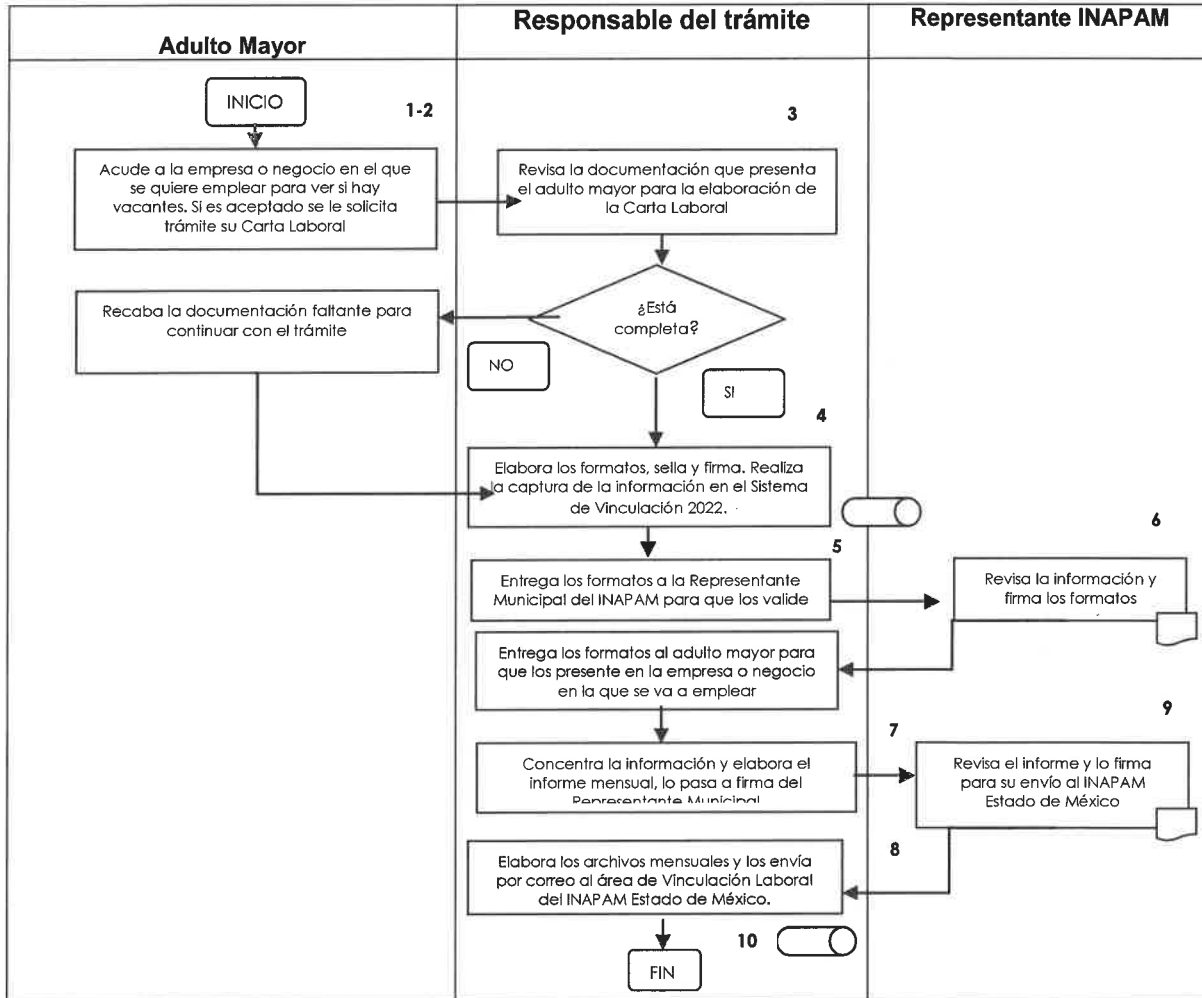
Incorporar a los adultos mayores al medio laboral.

NO.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Adulto Mayor	Acude a una empresa o negocio a solicitar empleo, se autoriza y solicita Carta Laboral del INAPAM
2	Adulto Mayor	Acude a la Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor con su documentación completa para solicitar la Carta laboral
3	Responsable del trámite	Revisa la documentación, si no está completa se informa al adulto mayor el documento que le falta para que posteriormente lo presente.
4	Responsable del trámite	Elabora los formatos, sella y firma. Realiza la captura de la información en el Sistema de Vinculación 2022.
5	Responsable del trámite	Entrega los formatos al Representante Municipal del INAPAM para que los valide.
6	Representante Municipal del INAPAM	Revisa la información y firma los formatos.
7	Coordinador de atención al adulto mayor	Entrega los formatos al adulto mayor para que los presente en la empresa o negocio en la que se va a emplear.
8	Responsable del trámite	Concentra la información y elabora el informe mensual, lo pasa a firma del Representante Municipal.
9	Representante Municipal del INAPAM	Revisa el informe y lo firma para su envío al INAPAM Estado de México.
10	Responsable del trámite	Elabora los archivos mensuales y los envía por correo al área de Vinculación Laboral del INAPAM Estado de México.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Rita Angélica Serrano Martínez Coord. Administrativa de la Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF	 Lic. Alma Olga Chavez Gutiérrez Subdirectora de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.6.11 Diagramación

Incorporar a los adultos mayores al medio laboral



Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>Lic. Rita Angélica Serrano Martínez Coord. Administrativa de la Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF</p>	 <p>Lic. Alma Olga Chávez Gutiérrez Subdirectora de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>

5.6.12 Medición


Adultos que solicitan carta
Cartas realizadas

X100 = Porcentaje de cartas realizadas



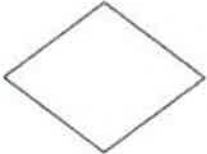



5.6.13 Formatos e Instructivos

*** Control de asistencia de socios por actividad.**

Se utilizan los formatos que tiene autorizados el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>Lic. Rita Angélica Serrano Martínez Coord. Administrativa de la Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF</p>	 <p>Lic. Alma Olga Chávez Gutiérrez Subdirectora de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>

6. SIMBOLOGÍA

Nombre Símbolo	Descripción	Símbolo
Terminador	Representa el inicio o fin de un diagrama de flujo	
Proceso	Representa una actividad o proceso.	
Decisión	Representa la bifurcación de un proceso	
Flecha	Representa el camino que une los elementos del diagrama	
Documento	Representa documentos en el soporte papel	
Base de Datos	Representa información en soporte digital	

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Rita Angélica Serrano Martínez Coord. Administrativa de la Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF	 Lic. Alma Olga Chávez Gutiérrez Subdirectora de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

7. REGISTRO DE EDICIONES

Manual de Procedimientos de la Jefatura de Clubes de Adultos Mayores, adscrita a la Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

Primera revisión: 15/julio/2022

Segunda revisión: 29/julio/2022

Revisión final: 31/agosto/2022

Aprobación del manual por el Comité Interno de Mejora Regulatoria del SMDIF:

Quinta Sesión Extraordinaria de fecha 03/noviembre/2022.

Aprobación por la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria:

Cuarta Sesión Extraordinaria de fecha 17/marzo/2023.

Aprobación del manual por Junta de Gobierno:

Vigésima Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 26/abril/2023.

Modificación del Manual de Procedimientos por actualización de la estructura organizacional del SMDIF.

Primera revisión: 15/enero/2024.

Segunda revisión: 15/marzo/2024.

Revisión final: 19/abril/2024.

Aprobación del manual por el Comité Interno de Mejora Regulatoria del SMDIF:




Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 20/mayo/2024.

Aprobación por la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria:

Segunda Sesión Ordinaria de fecha: 28/junio/2024.

Aprobación del manual por Junta de Gobierno:

Trigésima Novena Sesión Extraordinaria de fecha: 12/julio/2024.




Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>Lic. Rita Angélica Serrano Martínez Coord. Administrativa de la Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF</p>	 <p>Lic. Alma Olga Chávez Gutiérrez Subdirectora de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>

8. DISTRIBUCIÓN

El original de este Manual de Procedimientos, tanto en archivo magnético como una versión impresa se encuentran en poder de la Jefatura de Clubes de Adultos Mayores dependiente de la Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

Las copias controladas del formato impreso serán distribuidas de la siguiente manera:

1. Contraloría Interna del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México. (1 copia).
2. Secretaría Técnica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México. (1 copia).
3. Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México. (1 copia).

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>Lic. Rita Angélica Serrano Martínez Coord. Administrativa de la Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF</p>	 <p>Lic. Alma Olga Chávez Gutiérrez Subdirectora de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>

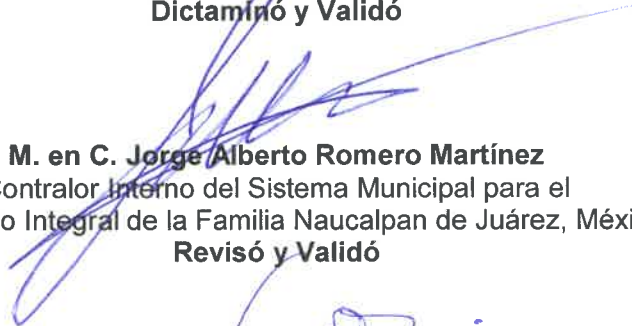
9. CONTROL DE FIRMAS



Lic. Cynthia Elizondo Basurto
Directora General del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia Naucalpan de Juárez, México
Revisó y Autorizó



Dra. María Fernanda Valdés Figueroa
Secretaría Técnica del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia Naucalpan de Juárez, México
Dictaminó y Validó





M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez
Contralor Interno del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia Naucalpan de Juárez, México
Revisó y Validó



Lic. Alma Olga Chávez Gutiérrez
Subdirectora de Asistencia al Adulto Mayor del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

Aprobación por Junta de Gobierno para publicación en Gaceta Municipal, 12 de julio 2024.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>Lic. Rita Angélica Serrano Martínez Coord. Administrativa de la Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF</p>	 <p>Lic. Alma Olga Chávez Gutiérrez Subdirectora de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>






DIF
NAUCALPAN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL
JEFATURA DE DESARROLLO COMUNITARIO



Índice	Página
1. Presentación	1
2. Objetivo General	2
3. Identificación e interacción de procesos	2
4. Relación de procesos y procedimientos	3
5. Descripción de los procedimientos	4
6. Simbología	30
7. Registro de ediciones	31
8. Distribución	32
9. Control de firmas	33

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Yazmín Juandiego Monzón Subdirectora de Asistencia Social del SMDIF	 Lic. Yazmín Juandiego Monzón Subdirectora de Asistencia Social del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto. Directora General del SMDIF

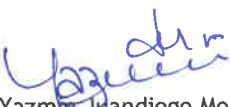


1.- PRESENTACIÓN

El presente manual documenta los procesos y procedimientos que corresponden a la Jefatura de Desarrollo Comunitario; adscrita a la Subdirección de Asistencia Social.

Es un documento de consulta obligatoria para el personal adscrito a la Subdirección de Asistencia Social y abierto al público en general interesado en conocer la cotidiana labor encauzada a la asistencia social para el desarrollo comunitario que se implementa desde el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

La Jefatura de Desarrollo Comunitario se estructura en apego al Programa Nacional de Asistencia Social (PONAS) 2020 - 2024 que; en sus estrategias prioritarias y acciones puntuales (2.3.1), correspondientes al Sistema Nacional DIF, propone *“implementar en localidades de alta y muy alta marginación, proyectos comunitarios integrales y fortalecer el desarrollo de conocimiento, habilidades y competencias de los habitantes que contribuyan a mejorar sus condiciones de salud y bienestar comunitario”*.

Lo cual se complementa con lo dispuesto en la Ley de Asistencia Social que en sus artículos 54 y 55, señala la promoción y organización de la participación comunitaria como base para coadyuvar en la prestación de servicios asistenciales para el desarrollo integral de la familia y propiciar la solidaridad entre la población.

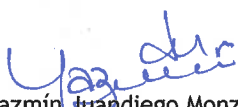


Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Yazmín Juandiego Monzón Subdirectora de Asistencia Social del SMDIF	 Lic. Yazmín Juandiego Monzón Subdirectora de Asistencia Social del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto. Directora General del SMDIF

2.- OBJETIVO GENERAL

Coordinar el desarrollo e integración de diagnósticos sociales para definir el abordaje comunitario en comunidades de alta y muy alta marginación, e identificar posible población sujeta de asistencia social; a través de la recolección de información cualitativa y metodologías cuantitativas.

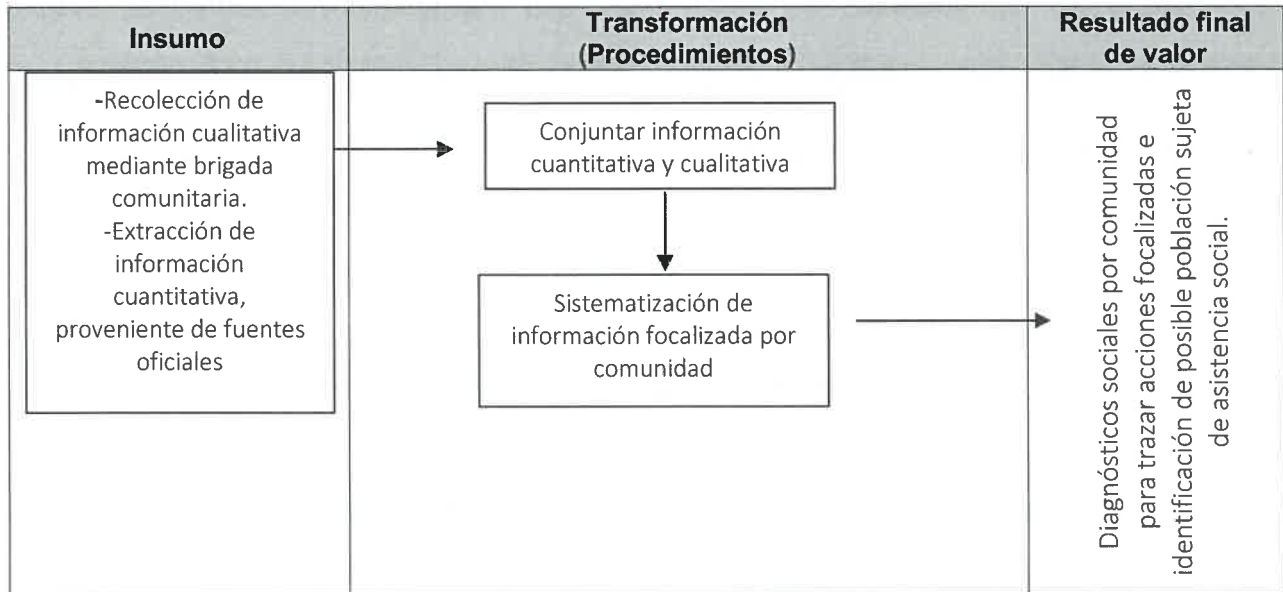
3.- IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS




Área	Requisitos (entrada)	Proceso	Resultado final de valor	Usuario (interno/externo)
Brigada comunitaria	Formatos de recolección de información cualitativa: -Encuesta de Índice de Cohesión Social Vecinal (ICSV). -Matriz para Marcha Exploratoria -Guía para la captura de resultados de Marcha Exploratoria. -Matriz para Mapa de Actores. -Cuestionario exploratorio de las dinámicas sociales en las comunidades. -Bitácora de brigada comunitaria	Desarrollo de diagnósticos sociales por comunidad	Elaboración de diagnósticos sociales por comunidad,	Interno: Subdirección de Asistencia Social

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Yazmín Juandiego Monzón Subdirectora de Asistencia Social del SMDIF	 Lic. Yazmín Juandiego Monzón Subdirectora de Asistencia Social del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto. Directora General del SMDIF

4.- RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Desarrollo de diagnósticos sociales por comunidad.



Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Yazmín Juandiego Monzón Subdirectora de Asistencia Social del SMDIF	 Lic. Yazmín Juandiego Monzón Subdirectora de Asistencia Social del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto. Directora General del SMDIF

5.-DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

5.1 Nombre del Procedimiento:

Desarrollo de diagnósticos sociales por comunidad.

5.2 Objetivo:

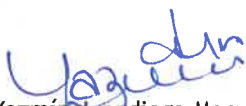
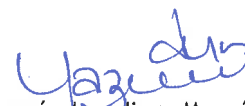

Integrar información cuantitativa proveniente de fuentes oficiales e información cualitativa recolectada por la brigada comunitaria, a fin de elaborar diagnósticos sociales por comunidad que faciliten la identificación de posible población sujeta de asistencia social y focalicen un abordaje acorde a la singularidad de cada comunidad.

5.3 Alcance:

Aplica a la Jefatura de Desarrollo Comunitario, la Jefatura de Asistencia Social, la Subdirección de Asistencia Social y a la población beneficiaria.




5.4 Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Yazmín Juandiego Monzón Subdirectora de Asistencia Social del SMDIF	 Lic. Yazmín Juandiego Monzón Subdirectora de Asistencia Social del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto. Directora General del SMDIF

Manual de Procedimientos
Jefatura de Desarrollo Comunitario

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Asistencia Social.
- Programa Nacional de Asistencia Social (PONAS) 2020-2024.
- Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal, denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Bando Municipal Naucalpan de Juárez, México.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Yazmín Juandiego Monzón Subdirectora de Asistencia Social del SMDIF	 Lic. Yazmín Juandiego Monzón Subdirectora de Asistencia Social del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto. Directora General del SMDIF


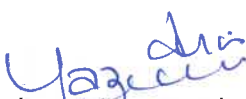

5.5 Responsabilidades:

La persona titular de la **Jefatura de Desarrollo Comunitario** deberá:

- 1.- Coordinar en conjunto con la brigada comunitaria recorridos en comunidad para recolectar información diagnóstica que facilite la identificación de posible población sujeta de asistencia social; debido a sus características de desventaja por edad, sexo, estado civil, nivel educativo, origen étnico, situación, condición física o mental, entre otras.
2. Impulsar y fomentar el uso de metodologías cuantitativas para el diseño de diagnósticos sociales en comunidades de alta y muy alta marginación
3. Elaborar diagnósticos sociales que permitan definir el abordaje comunitario en comunidades de alta y muy alta marginación

Se vinculará con la Jefatura de Asistencia Social que tiene a su cargo la brigada comunitaria y con la cual habrá de coordinarse para realizar los recorridos de recolección y entrega de información base para elaborar diagnósticos sociales, a través de:

1. Aplicar con apoyo de la brigada comunitaria los instrumentos destinados a la recolección de información cualitativa por comunidad.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Yazmín Juandiego Monzón Subdirectora de Asistencia Social del SMDIF	 Lic. Yazmín Juandiego Monzón Subdirectora de Asistencia Social del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto. Directora General del SMDIF




Manual de Procedimientos
Jefatura de Desarrollo Comunitario

2. Entregar la información recabada a la persona titular de la **Jefatura de Desarrollo Comunitario** para que ésta la sistematice y la complemente con información cuantitativa extraída de fuentes oficiales.
- 3.- Integrar los diagnósticos sociales que serán **entregados a la Subdirección de Asistencia Social**, vía la Jefatura de Asistencia Comunitaria, para definir abordaje comunitario y factores de riesgo en personas sujetas de asistencia social.

5.6 Definiciones:

Abordaje comunitario. El abordaje comunitario busca construir un espacio de vinculación, encuentro y empoderamiento para los grupos sociales presenten o no una fuerte exclusión social en donde sean ellos también los que ofrezcan alternativas de respuestas posibles, ya sea motorizados por su propia iniciativa, o bien sumándose al trabajo impulsado inicialmente a partir de un grupo de actores sociales (profesionales o no).

Brigada comunitaria: Personal del SMDIF que se desempeña como enlace comunitario, asignados para recolectar información útil para diagnósticos sociales, identificar posible población sujeta de asistencia social, difundir servicios del SMDIF y fungir como enlace para la entrega de apoyos asistenciales.

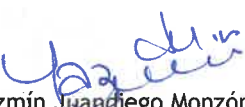


Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Yazmín Juandiego Monzón Subdirectora de Asistencia Social del SMDIF	 Lic. Yazmín Juandiego Monzón Subdirectora de Asistencia Social del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto. Directora General del SMDIF

Diagnóstico social: El diagnóstico o detección de necesidades se define como una herramienta que permite planear programas, proyectos, servicios y actividades; partiendo de las características institucionales, así como de las necesidades, inquietudes y expectativas de bienestar de la población sujeta de asistencia social.

El diagnóstico permite conocer y comprender la realidad social, lo que significa la convergencia de técnicas, habilidades, capacidades y saberes, tanto de autoridades como de la población sujeta de asistencia social, para que, a través del conocimiento de la realidad, las demandas y necesidades sociales puedan transformarse en propuestas para su desarrollo.

Factores de riesgo: Circunstancias que favorecen, determinan o propician la realización de un daño o incrementan la posibilidad.

Instrumento: Formato que sirva para recoger e integrar información, diseñado a las necesidades específicas de acciones o procesos a implementar.


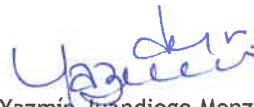

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Yazmín Juandiego Monzón Subdirectora de Asistencia Social del SMDIF	 Lic. Yazmín Juandiego Monzón Subdirectora de Asistencia Social del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto. Directora General del SMDIF

5.7 Insumos:

- Matriz para la estimación de “Estadísticas censales a escalas geo-electorales 2020”. Adaptación a partir de los resultados de Censo de Población y Vivienda 2020 del INEGI.
- Mapa de georreferenciación de resultados del Censo de Población y Vivienda 2020, a través de la plataforma Mapa Digital del INEGI.
- Encuesta de Índice de Cohesión Social Vecinal (ICSV).
- Matriz para Marcha Exploratoria
- Guía para la captura de resultados de Marcha Exploratoria.
- Matriz para Mapa de Actores.
- Cuestionario exploratorio de las dinámicas sociales en las comunidades.
- Bitácora de brigada comunitaria.
- Agenda de acciones de la Subdirección de Asistencia Social.

5.8 Resultados:

- Diagnóstico social que define el abordaje comunitario e identifica posible población sujeta de asistencia social para focalizar e implementar en el corto plazo acciones alineadas con las funciones y servicios del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

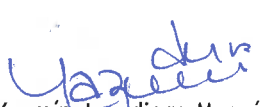


Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Yazmín Juandiego Monzón Subdirectora de Asistencia Social del SMDIF	 Lic. Yazmín Juandiego Monzón Subdirectora de Asistencia Social del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto. Directora General del SMDIF

5.9 Interacción con otros procedimientos:

Focalización de abordaje comunitario y acciones de asistencia social. Perteneciente a la Subdirección de Asistencia Social.

5.1.10 Políticas:


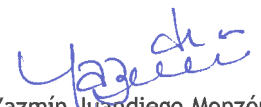

- En el caso de que el diagnóstico social arroje prioridades ajenas a los servicios y funciones del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México; éstas serán reportadas a la Subdirección de Asistencia Social.
- En el caso de que la comunidad no se encuentre como parte de la Agenda de acciones de la Subdirección de Asistencia Social.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Yazmín Juandiego Monzón Subdirectora de Asistencia Social del SMDIF	 Lic. Yazmín Juandiego Monzón Subdirectora de Asistencia Social del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto. Directora General del SMDIF

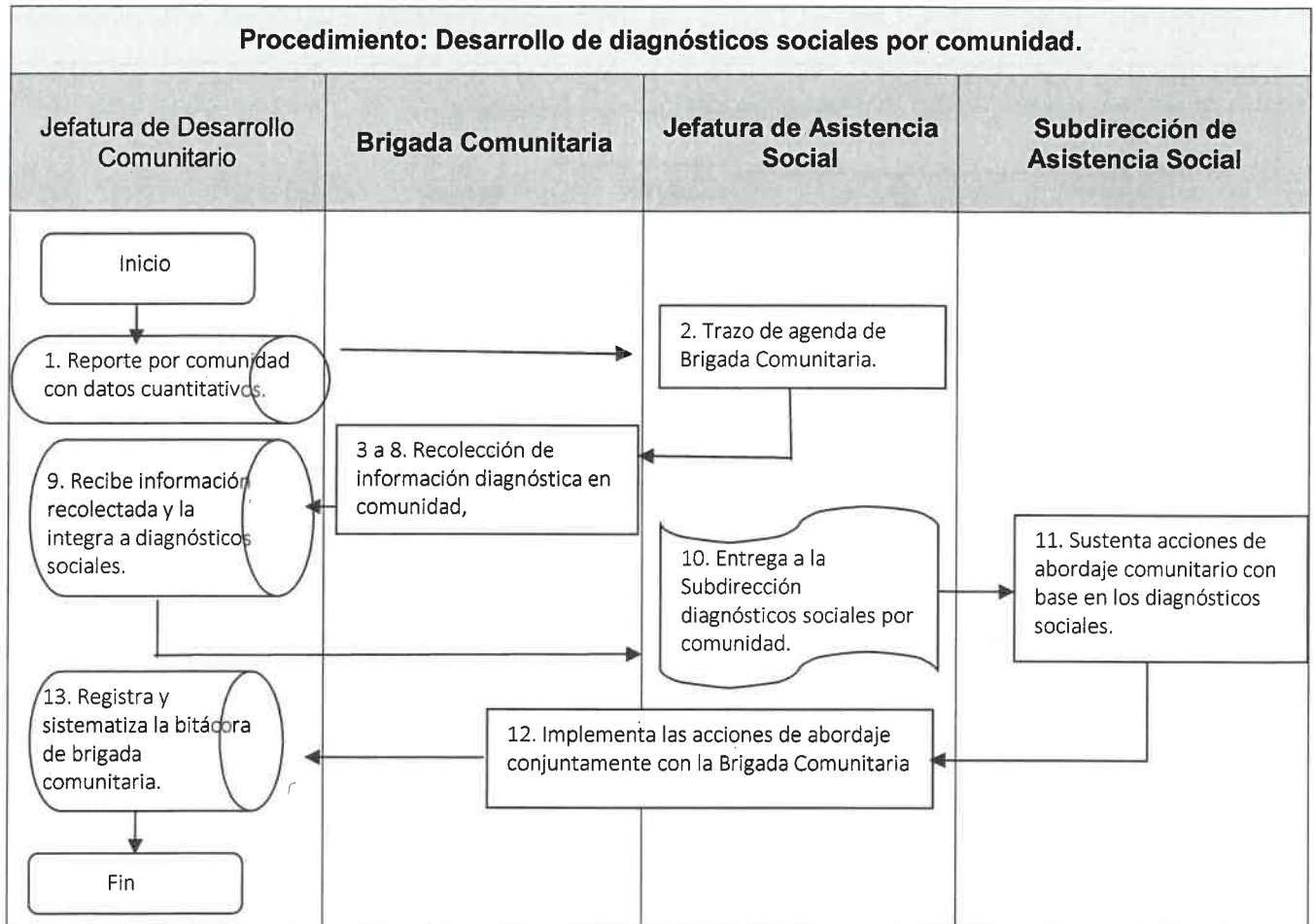
Manual de Procedimientos
Jefatura de Desarrollo Comunitario

5.1.11 Desarrollo

NO.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Jefatura de Desarrollo Comunitario	Elaborar reporte por comunidad con datos cuantitativos, provenientes de fuentes oficiales, como un primer paso para la conformación de diagnósticos sociales.
2	Jefatura de Asistencia Comunitaria	En conjunto con la Coordinación de Diagnóstico Comunitario trazan la agenda de la brigada comunitaria para recolectar información.
3	Brigada Comunitaria	La brigada comunitaria recibe los instrumentos para recolectar en calle la información que será integrada a los diagnósticos sociales por comunidad.
4	Brigada Comunitaria	Recolectar información diagnóstica a través del instrumento: encuesta de Índice de Cohesión Social Vecinal, a fin de explorar la situación que guarda la unión y convivencia vecinal, como componentes base para el desarrollo de diagnósticos sociales.
5	Brigada Comunitaria	Mediante el formato de Marcha Exploratoria, realizar en compañía de población residente un recorrido a pie tierra en calles y espacios públicos de mayor encuentro vecinal, a fin de detectar acciones viables en el corto plazo y con mayor impacto positivo.
6	Brigada Comunitaria	Identificar mediante el formato Mapa de Actores a residentes que muestran interés por participar de manera activa en las acciones o proyectos que deriven del diagnóstico social.
7	Brigada Comunitaria	Llenar el instrumento "Cuestionario para explorar dinámicas sociales", a fin de definir las áreas de oportunidad para estimular la organización y participación comunitaria.
8	Brigada Comunitaria	Entregar a su jefe directo la información diagnóstica recabada en calle para que esta sea incorporada al diagnóstico social por comunidad.
9	Jefatura de Desarrollo Comunitario	Recibe la información diagnóstica recabada por la brigada comunitaria para integrarla en los diagnósticos sociales por comunidad que habrá de entregar a la Jefatura de Asistencia Comunitaria.
10	Jefatura de Asistencia Social	Entrega a la Subdirección de Asistencia Social los diagnósticos sociales por comunidad.
11	Subdirección de Asistencia Social	Con base en la información vertida en los diagnósticos sociales se sustentan las acciones de abordaje comunitario encauzadas a procurar la atención de factores de riesgo y de población sujeta de asistencia social.
12	Jefatura de Asistencia Social	A través de la "bitácora de brigada comunitaria", se registra el desarrollo de las acciones focalizadas y sustentadas en los diagnósticos sociales.
13	Jefatura de Desarrollo Comunitario	Registra y sistematiza la Bitácora de Brigada Comunitaria.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Yazmín Juandiego Monzón Subdirectora de Asistencia Social del SMDIF	 Lic. Yazmín Juandiego Monzón Subdirectora de Asistencia Social del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto. Directora General del SMDIF




5.1.12 Diagramación



5.1.13 Medición

Indicador para medir el porcentaje de acciones focalizadas que fueron implementadas para atender factores de riesgo.

$$\frac{\text{Número (semestral) de diagnósticos sociales realizados}}{\text{Número (semestral) de diagnósticos sociales programados}} \times 100$$

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Yazmín Juandiego Monzón Subdirectora de Asistencia Social del SMDIF	 Lic. Yazmín Juandiego Monzón Subdirectora de Asistencia Social del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto. Directora General del SMDIF

Manual de Procedimientos
Jefatura de Desarrollo Comunitario

5.1.14 Formatos e Instructivos

Plantilla Cuestionarios Índice de Cohesión Social Vecinal (ICSV)

Fecha: _____ 5 Totalmente de acuerdo
Comunidad: _____ 4 De acuerdo NS: No sabe
Sector: _____ 3 Indiferente NC: No contesta
Enlace comunitario: _____ 2 En desacuerdo
1 Totalmente en desacuerdo


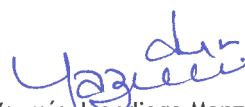



Instrucciones: De las siguientes afirmaciones, especifique la escala en la que está de acuerdo con respecto a su comunidad.

Cuestionario número: {enumerar consecutivamente}

A Primer Componente (Confianza):																		
1	Confío en las personas que viven en mi calle.																	
2	En caso de riesgo o alguna emergencia mis vecinos me auxiliarían.																	
3	Los vecinos de la cuadra se respetan entre sí.																	
4	Cuando salgo, le encargo mi casa a mis vecinos.																	
5	Si lo necesito, le confío el cuidado de mis hijos a mis vecinos.																	
6	Estoy satisfecho(a) con la relación con mis vecinos.																	
7	Las personas de esta calle ayudan a sus vecinos																	
B Segunda Componente (Participación):																		
8	Participo en actividades o reuniones comunitarias y/o juntas vecinales.																	
9	Participo en actividades comunitarias para mejorar los espacios públicos.																	
10	Participo en actividades organizadas por las escuelas en mi colonia.																	
11	Participo en actividades o celebraciones festivas de la comunidad.																	
12	Participo en actividades o eventos públicos en mi colonia. (De radiodifusoras, comercios, partidos políticos)																	
13	Participo en actividades o eventos religiosos en mi colonia.																	
14	Participo en actividades o eventos deportivos en mi colonia.																	
C Tercer Componente (Pertenencia):																		
15	Me siento que formo parte de la comunidad de esta calle.																	

Adaptación a partir del documento: México Evalúa. [Bases para la Construcción de un Índice de Cohesión Social Vecinal](#). México. Septiembre 2015.

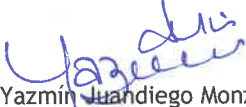


Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Yazmín Juandiego Monzón Subdirectora de Asistencia Social del SMDIF	 Lic. Yazmín Juandiego Monzón Subdirectora de Asistencia Social del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto. Directora General del SMDIF

Instructivo para llenar el formato: Encuesta de Índice de Cohesión Social Vecinal

Objetivo: Explorar la situación que guarda la unión y convivencia vecinal, como componentes base para el desarrollo de diagnósticos sociales.

Distribución y destinatario: Se genera en original y es llenado por integrantes de la brigada comunitaria.

No.	Concepto	Descripción
1	Información para identificación	Precisar fecha, comunidad, sector, enlace comunitario.
2	Apartados "A" al "E".	Preguntas para identificar componentes base para la organización y participación comunitaria
3	Opciones de respuesta	Escala del 1 al 5, donde 1 es totalmente de desacuerdo y 5 es totalmente de acuerdo.
4	Apartado de datos sociodemográficos	Información básica y anónima de la persona encuestada.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Yazmín Juandiego Monzón Subdirectora de Asistencia Social del SMDIF	 Lic. Yazmín Juandiego Monzón Subdirectora de Asistencia Social del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto. Directora General del SMDIF

Manual de Procedimientos
Jefatura de Desarrollo Comunitario



Ayuntamiento Constitucional
de Naucalpan de Juárez 2022 - 2024
SISTEMA MUNICIPAL DIF NAUCALPAN

ASISTENCIA SOCIAL

Marcha Exploratoria de Seguridad

Área general:

Lugar específico:

Grupo: Fecha:

Facilitador:

Día de la semana:

Hora inicio: Hora término:

Motivos de la MES:

I. Impresiones generales

a) Jerarquice cinco palabras que describen de mejor forma el lugar:

1 2
3 4 5

b) Al estar o pasar por este lugar usted se siente...

Horario	Seguro	Poco seguro	Inseguro
Mañana			
Tarde			
Noche			
Madrugada			

II. Iluminación

a) La iluminación del lugar es:

Muy buena Buena Regular
 Mala Muy mala

b) Total de luminarias:

Luminarias funcionando:
Mencionar en cuántas horas están funcionando (SF)

c) ¿Se puede identificar un rostro a 15 metros de distancia? Sí No

d) ¿Hay débiles, arbustos, construcciones u otros objetos que tapen las luminarias? Sí No

Explique:

III. Vegetación

a) ¿Hay vegetación en las afueras de las casas o en las calles (débiles, plantas, maleza)? Sí No

a-1) Dicha vegetación da un buen aspecto o impide el paso y la visibilidad:
Comentarios:

b) ¿Hay áreas verdes dentro o cercanías al lugar? Sí No

¿Cuáles y en qué condiciones se encuentran?

IV. Control visual

a) ¿Cuántas personas pueden ser vistas andando por el lugar normalmente?

Horario	Ninguna	Algunas	Muchas
Mañana			
Tarde			
Noche			
Madrugada			

b) ¿Se puede ver claramente que hay hacia adelante? Sí No

b-1) ¿Qué impide la visibilidad?

Árboles Maleza Muros Lomas
 Esquinas ciegas Otra

Mencionar en cuántas horas sucede (SF)

c) ¿Hay lugares donde esconderse sin ser visto? Sí No

a-1) ¿Cuáles?
 Callejones Puertas o entradas Maleza
 Terrazas Autos abandonados

Otros:
DESCRIBIR EN CUANTAS HORAS SUCEDEN (SF)

d) ¿Qué podría mejorar la visibilidad?

Ampliar ángulo de los esquinas
 Podar árboles o arbustos
 Colocar espejos de seguridad
 Otros:

V. Limpieza y mantenimiento

a) ¿Mantenimiento del lugar es:

Muy malo Malo Satisfactorio
 Buena Muy buena
 Porque:

b) ¿Se observa la presencia de basura? Sí No

c) ¿Se observa la presencia de heces fecales de mascotas? Sí No

d) ¿Sabe a dónde acudir por asuntos de mantenimiento del lugar? Sí No

VI. Señalización

a) ¿Hay algún signo, lugar o letrero identificando el lugar donde se encuentra? Sí No

b) Si fuera necesario escapar a un lugar seguro sería:
 Muy fácil Fácil Difícil Muy difícil No se

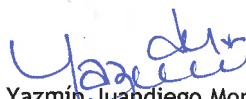
c) ¿Cuál es su impresión general sobre la señalización existente?

Muy mala Mala Satisfactoria
 Buena Muy buena

Elaboró

Revisó:

Autorizó:



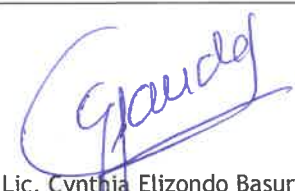

Lic. Yazmín Juandiego Monzón
Subdirectora de Asistencia Social del SMDIF


Lic. Yazmín Juandiego Monzón
Subdirectora de Asistencia Social del SMDIF


Lic. Cynthia Elizondo Basurto.
Directora General del SMDIF

Manual de Procedimientos
Jefatura de Desarrollo Comunitario

<p>VII. Accesibilidad</p> <p>a) ¿Si no estuviera familiarizado con el lugar sería fácil ubicarse? <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No</p> <p>b) ¿Los accesos son visibles y están bien definidos? <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No</p> <p>c) ¿El acceso se complica por presencia de mascotas? <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No <input type="radio"/> Sin correa <input type="radio"/> Callejeras <input type="radio"/> Agresivas</p> <p>d) ¿Hay en el lugar personas con discapacidad o dificultades para desplazarse por sí solas? <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No</p> <p>d-1) Se caracterizan por ser... <input type="radio"/> Ancianos/as <input type="radio"/> Personas con carriolas <input type="radio"/> Personas en sillas de ruedas o andadores <input type="radio"/> Personas con disminución visual <input type="radio"/> Otros _____</p> <p>d-2) ¿Cuántas personas se estiman están en esta(s) situación(es)? _____</p> <p>VIII. Conectividad</p> <p>a) Respecto del transporte colectiva qué líneas llegan? _____</p> <p>a-1) ¿En qué horario dan servicio? _____</p> <p>a-2) ¿A qué distancia está el paradero más cercano? _____</p> <p>b) Los taxis entran al barrio frecuentemente De día <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No De noche <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No Si es NO, por qué _____</p> <p>c) ¿El lugar es utilizado como paso para otras comunidades? <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No En caso de contestar que sí, cuáles o aproximadamente cuántas comunidades _____</p> <p>d) ¿Existen rutas peatonales alternativas para llegar a este lugar? <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No</p>	<p>e) En caso de accidentes, ¿hay accesos que faciliten el paso de cuerpos de emergencia? <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No</p> <p>IX. Variedad de usos y actividades</p> <p>a) ¿Existe graffiti en las paredes? <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No</p> <p>b) ¿Existen signos de vandalismo? <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No</p> <p>En caso de contestar que sí, cuáles _____</p> <p>c) En las cercanías del lugar qué hay <input type="radio"/> Fábricas <input type="radio"/> Comercios <input type="radio"/> Viviendas <input type="radio"/> Oficinas <input type="radio"/> Baños <input type="radio"/> Vías de tránsito lento <input type="radio"/> Otros _____</p> <p>d) ¿Hay actividades sociales o culturales cercanas? <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No Cuáles, qué opinas de ellas _____</p> <p>e) ¿Hay organizaciones o grupos comunitarios que se preocupen por tu comunidad o las personas que aquí viven? <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No Cuáles, qué opinas de ellas _____</p> <p>f) ¿Hay amigos o vecinos con quienes se pueda contar ante una emergencia? <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No Comentarios _____</p>	<p>X. Identidad</p> <p>a) ¿Hay festividades o tradiciones que reúnan a los vecinos del lugar? <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No Comentarios _____</p> <p>b) ¿Consideran que la comunidad está cambiando? <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No Como _____</p> <p>c) La convivencia entre vecinos se da principalmente entre: <input type="radio"/> Niños <input type="radio"/> Jóvenes <input type="radio"/> Adultos <input type="radio"/> Adultos Mayores <input type="radio"/> Es indistinto <input type="radio"/> La convivencia es nula</p> <p>d) ¿Hay espacios cercanos para la recreación? (parques, canchas, casas de cultura) <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No Básicamente para qué o por quiénes son utilizados _____</p> <p>XI. Sugerencias</p> <p>a) ¿Qué se podría hacer para mejorar este lugar? _____</p> <p>a-1) Con base en la experiencia propia, ¿cuánto tiempo tardarían dichas mejoras? <input type="radio"/> Mucho tiempo <input type="radio"/> Poco tiempo <input type="radio"/> No sabe</p> <p>b) ¿Qué se puede aportar o esperar desde la comunidad para llevar a cabo mejoras en el lugar? _____</p>
--	--	--

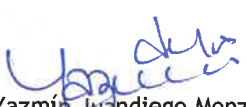
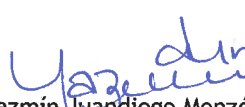

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Yazmin Juandiego Monzón Subdirectora de Asistencia Social del SMDIF	 Lic. Yazmin Juandiego Monzón Subdirectora de Asistencia Social del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto. Directora General del SMDIF


Instructivo para llenar el formato: Matriz para Marcha Exploratoria

Objetivo: Detectar acciones viables en el corto plazo y con mayor impacto positivo.

Distribución y destinatario: Se genera en original y es llenado integrantes de la brigada comunitaria.

No.	Concepto	Descripción
1	Información para identificación	Precisar la conformación del grupo comunitario participante y espacio físico a recorrer
2	Apartados I al XI	Preguntas con sus respectivas opciones de respuestas que deben ser consensuadas con el grupo comunitario.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Yazmín Juandiego Monzón Subdirectora de Asistencia Social del SMDIF	 Lic. Yazmín Juandiego Monzón Subdirectora de Asistencia Social del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto. Directora General del SMDIF



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022-2026
SISTEMA MUNICIPAL DIF NAUCALPAN

ASISTENCIA SOCIAL

Guía para la captura de resultados de Marcha Exploratoria

Fecha: _____

Reporte Marcha Exploratoria

Área general:			
Lugar específico:			
Sector:			
Grupo:			
Facilitador(a):			
Integrantes del grupo			

Sexo	Nombre	Edad	Estado civil

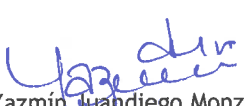


Características del espacio público:

Característica	Descripción breve	Se tiene	Se requiere
Iluminación		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vegetación		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Control visual		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Limpieza y mantenimiento		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Seguridad		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Accesibilidad		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Conectividad		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Variedad de uso y actividades		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Intensidad		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Impresiones generales:

Sugerencias:

La Asociación de la Marcha de Inspección para el espacio público seguro y equitativo describe en esta Guía de Oport. del Sistema Social Seguro, Inspección y Mantenimiento, Calidad e Integridad, Seguridad y Accesibilidad para Personas con Discapacidad.




Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Yazmín Juandiego Monzón Subdirectora de Asistencia Social del SMDIF	 Lic. Yazmín Juandiego Monzón Subdirectora de Asistencia Social del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto. Directora General del SMDIF

Manual de Procedimientos
 Jefatura de Desarrollo Comunitario

Combinaciones en la Matriz para captura de resultado de Marcha Exploratoria

Se tiene	Se requiere	Opciones de combinación para jerarquizar
<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	Se contempla en gestiones, analizar nivel de urgencia.
<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	Se descarta para el análisis
<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	Es un aspecto a favor para la mejora del espacio público.
<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	Se prioriza su análisis para determinar si afecta o no en la mejora del espacio público.

----- Listado de acciones que se consensó y son viables de implementar en el corto plazo: -----


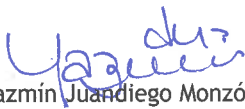

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Yazmín Juandiego Monzón Subdirectora de Asistencia Social del SMDIF	 Lic. Yazmín Juandiego Monzón Subdirectora de Asistencia Social del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto. Directora General del SMDIF

Instructivo para llenar el formato: Guía para la captura de resultados de Marcha Exploratoria

Objetivo: Detectar acciones viables en el corto plazo y con mayor impacto positivo.

Distribución y destinatario: Se genera en original y es llenado por integrantes de la brigada comunitaria.

No.	Concepto	Descripción
1	Resumen de los resultados obtenidos	Situación concreta para cada uno de los componentes.
2	Jerarquización de los resultados obtenidos	Jerarquización a partir de los criterios si se requiere o necesita cada uno de los componentes revisados.
3	Acciones viables de implementar en el corto plazo.	Consenso con el grupo comunitario.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Yazmin Juandiego Monzón Subdirectora de Asistencia Social del SMDIF	 Lic. Yazmin Juandiego Monzón Subdirectora de Asistencia Social del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto. Directora General del SMDIF

Mapeo de actores

Fecha: _____

Número enlace comunitario / Siglas Actor Clave	Nombre completo de Actor Clave	Comunidad / Sector	Tipo de actor (LN, OF, OI) / Contacto (SI, O No)	Incidencia social (A, B, C, D)

Observaciones

Elaboró

Revisó:

Autorizó:


 Lic. Yazmín Juandiego Monzón
 Subdirectora de Asistencia Social del
 SMDIF


 Lic. Yazmín Juandiego Monzón
 Subdirectora de Asistencia Social del
 SMDIF


 Lic. Cynthia Elizondo Basurto.
 Directora General del SMDIF




Manual de Procedimientos
Jefatura de Desarrollo Comunitario

Instructivo para llenar el formato: Matriz para Mapa de Actores

Objetivo: Identificar a residentes que muestran interés por participar de manera activa en las acciones o proyectos que deriven del diagnóstico.

Distribución y destinatario: Se genera en original y es llenado por integrantes de la brigada comunitaria.

No.	Concepto	Descripción
1	Datos generales del actor clave	Nombre y comunidad en la que se ubica.
2	Tipo de actor clave.	Precisar si es organización formal, informal o líder natural.
3	Incidencia social	Identificar su nivel de interés en la organización y participación comunitaria.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Yazmin Juandiego Monzón Subdirectora de Asistencia Social del SMDIF	 Lic. Yazmin Juandiego Monzón Subdirectora de Asistencia Social del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto. Directora General del SMDIF



Ayuntamiento Constitucional
H. Ayuntamiento de Juárez 2022-2024
SISTEMA MUNICIPAL DIF NAUCALPAN

ASISTENCIA SOCIAL

Questionario exploratorio de comunidades

Sector _____

Nombre de la o el enlace _____

Colonia / Pueblo / Fraccionamiento: _____

1 De acuerdo con tu experiencia y de lo que convives en la comunidad, ¿cuáles son las principales problemáticas que están presentes en las siguientes poblaciones?

I. Niñez _____

II. Juventud _____

III. Mujeres _____

IV. Adulto Mayor _____

V. Otra población _____

2 ¿Conoces alguna acción que se haya realizado para solucionar alguna de estas problemáticas? Sí No

En caso afirmativo:

a) _____

b) _____

c) _____

d) _____

¿Fueron exitosas? Sí No

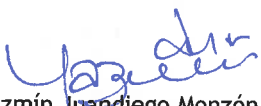


¿Brevemente?

¿Quién las llevó a cabo? Gobierno Organización de la sociedad civil Grupo de vecinos Otro (Especificar cuál): _____

¿Frente a las problemáticas que comentas ¿tú qué haces? _____

¿Con quién te organizas o vinculas? _____

3 ¿Cuáles son las costumbres o prácticas establecidas por la comunidad? (Por ejemplo celebraciones religiosas, carnavales etc.) _____

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Yazmín Juandiego Monzón Subdirectora de Asistencia Social del SMDIF	 Lic. Yazmín Juandiego Monzón Subdirectora de Asistencia Social del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto. Directora General del SMDIF

Manual de Procedimientos
Jefatura de Desarrollo Comunitario

¿Cómo se organizan e llevan a cabo tales prácticas o costumbres?

¿Quiénes participan en dichas prácticas o costumbres?

1 ¿Cuáles son los mitos de la comunidad? (Por ejemplo creencias predominantes)

2 ¿Cuáles son los principales conflictos (desacuerdos, rivalidades) en la comunidad?

a) b) c)

¿Qué actores o grupos intervienen en cada conflicto?

a) b) c)

3 ¿Con cuáles de los siguientes actores de la comunidad tienes relación o vínculo?


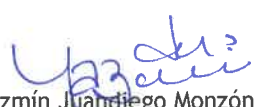

Gobierno municipal. Líderes de otras colonias.
 Policía municipal o local. Médico de centro comunitario.
 Organizaciones de la sociedad civil. Profesores y directivos de escuelas de la comunidad.

Otros (especifica)

4 ¿Qué servicios del DIF municipal son conocidos en la comunidad?

5 En la persona ¿Cuáles consideras que son los principales riesgos o inconvenientes para la gestión social y la organización vecinal en la comunidad de referencia?

Adaptación del cuestionario elaborado por el equipo de apoyo técnico, en el marco del convenio de colaboración suscrito entre el Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez y el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, con el Instituto Nacional de Diagnóstico y Referencia Epidemiológica, en el marco del convenio de colaboración suscrito entre el Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez y el Instituto Nacional de Diagnóstico y Referencia Epidemiológica.




Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Yazmín Juandiego Monzón Subdirectora de Asistencia Social del SMDIF	 Lic. Yazmín Juandiego Monzón Subdirectora de Asistencia Social del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto. Directora General del SMDIF


Instructivo para llenar el formato: Cuestionario exploratorio de las dinámicas sociales en las comunidades




Objetivo: Definir las áreas de oportunidad para estimular la organización y participación comunitaria.

Distribución y destinatario: Se genera en original y es llenado por integrantes de la brigada comunitaria.

No.	Concepto	Descripción
1	Datos generales	Del brigadista que llena y de la comunidad a la que se hace referencia.
2	Identificación de buenas prácticas	En la implementación de proyectos comunitarios implementados con antelación
3	Costumbres y creencias	Identificar las que predominan en la comunidad.
4	Conocimiento de la gestión social.	Identificar la familiaridad con los servicios del SMDIF

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Yazmín Juandiego Monzón Subdirectora de Asistencia Social del SMDIF	 Lic. Yazmín Juandiego Monzón Subdirectora de Asistencia Social del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto. Directora General del SMDIF

	Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez - 2022 SISTEMA MUNICIPAL DIF NAUCALPAN		ASISTENCIA SOCIAL
	Bitácora de enlaces comunitarios		
Nombre de enlace: _____			
Semana de actividades en comunidad: _____			
Sector / Comunidad: _____			
Etapa de labor en la comunidad / Motivo de la reunión:			
_____ _____ _____ _____			
Actividades realizadas:		Actividades concluidas:	
_____ _____ _____ _____ _____ _____		_____ _____ _____ _____ _____ _____	
Observaciones:		Observaciones:	
_____ _____ _____ _____ _____		_____ _____ _____ _____ _____	




Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Yazmin Juandiego Monzón Subdirectora de Asistencia Social del SMDIF	 Lic. Yazmin Juandiego Monzón Subdirectora de Asistencia Social del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto. Directora General del SMDIF

Instructivo para llenar el formato: Bitácora de enlaces comunitarios


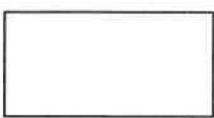
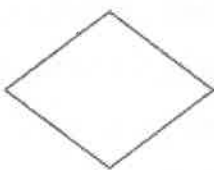
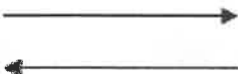


Objetivo: Registra el desarrollo de las acciones focalizadas en comunidad que se implementan tras el aval de la Dirección del SMDIF.




Distribución y destinatario: Se genera en original, es llenado por integrantes de la brigada comunitaria con firmas de residentes de la comunidad para avalar su contenido,

No.	Concepto	Descripción
1	Datos generales	Del brigadista que llena y de la comunidad a la que se hace referencia.
2	Registro de actividades.	Realizadas y concluidas.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Yazmín Juandiego Monzón Subdirectora de Asistencia Social del SMDIF	 Lic. Yazmín Juandiego Monzón Subdirectora de Asistencia Social del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto. Directora General del SMDIF

6. SIMBOLOGÍA

Nombre Símbolo	Descripción	Símbolo
Terminador	Representa el inicio o fin de un diagrama de flujo	
Proceso	Representa una actividad o proceso.	
Decisión	Representa la bifurcación de un proceso	
Flecha	Representa el camino que une los elementos del diagrama	
Documento	Representa documentos en el soporte papel	
Base de Datos	Representa información en soporte digital	

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Yazmín Juandiego Monzón Subdirectora de Asistencia Social del SMDIF	 Lic. Yazmín Juandiego Monzón Subdirectora de Asistencia Social del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto. Directora General del SMDIF

7. REGISTRO DE EDICIONES

Manual de Procedimientos de la Jefatura de Desarrollo Comunitario dependiente de la Subdirección de Asistencia Social del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

Con las modificaciones a la estructura organizacional del SMDIF, se aprobó como “LA JEFATURA DE DESARROLLO COMUNITARIO” una unidad administrativa de nueva creación, en la Vigésima Sexta Sesión Extraordinaria de Junta de Gobierno de fecha 02 de junio de 2023; lo que originó la elaboración del presente manual de procedimientos.

Primera revisión: 15/enero/2024.

Segunda revisión: 15/marzo/2024.

Revisión final: 19/abril/2024.

Aprobación del manual por el Comité Interno de Mejora Regulatoria del SMDIF:


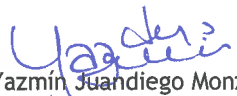

Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 20/mayo/2024.

Aprobación por la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria:

Segunda Sesión Ordinaria de fecha: 28/junio/2024.

Aprobación del manual por Junta de Gobierno:

Trigésima Novena Sesión Extraordinaria de fecha: 12/julio/2024.




Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Yazmín Juandiego Monzón Subdirectora de Asistencia Social del SMDIF	 Lic. Yazmín Juandiego Monzón Subdirectora de Asistencia Social del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto. Directora General del SMDIF

8. DISTRIBUCIÓN

El original de este Manual de Procedimientos, tanto en archivo magnético como una versión impresa se encuentran en poder de la Jefatura de Desarrollo Comunitario dependiente de la Subdirección de Asistencia Social del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

Las copias controladas del formato impreso serán distribuidas de la siguiente manera:

1. Contraloría Interna del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México. (1 copia).
2. Secretaría Técnica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México. (1 copia).
3. Subdirección de Asistencia Social del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México. (1 copia).

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Yazmín Juandiego Monzón Subdirectora de Asistencia Social del SMDIF	 Lic. Yazmín Juandiego Monzón Subdirectora de Asistencia Social del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto. Directora General del SMDIF

**Manual de Procedimientos
Jefatura de Desarrollo Comunitario**

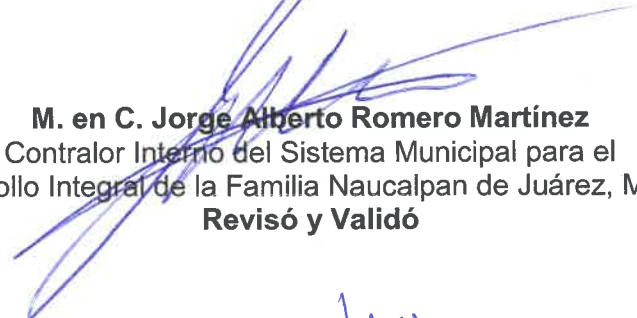
9. CONTROL DE FIRMAS



Lic. Cynthia Elizondo Basurto
Directora General del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia Naucalpan de Juárez, México
Revisó y Autorizó



Dra. María Fernanda Valdés Figueroa
Secretaría Técnica del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia Naucalpan de Juárez, México
Dictaminó y Validó






M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez
Contralor Interno del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia Naucalpan de Juárez, México
Revisó y Validó



Lic. Yazmín Juandiego Monzón
Subdirectora de Asistencia Social del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

Aprobación por Junta de Gobierno para publicación en Gaceta Municipal, 12 de julio 2024.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Yazmín Juandiego Monzón Subdirectora de Asistencia Social del SMDIF	 Lic. Yazmín Juandiego Monzón Subdirectora de Asistencia Social del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto. Directora General del SMDIF





GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



ESTADO DE
MÉXICO
El poder de servir



**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: Janet Hernández Hernández		Fecha de aprobación por el Comité Interno: 20/05/2024	
Punto de Contacto: Teléfono: 55 2863 2386 Correo: janhh2022@gmail.com	Fecha de recepción: 10/05/2024	Fecha de envío: 20/05/2024	
Anexe el archivo que contiene la regulación Se anexa archivo digital doce (12) Manuales de Procedimientos del SMDIF.			
I.- DEFINICIÓN DEL PROBLEMA Y OBJETIVOS GENERALES DE LA REGULACIÓN			
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 fueron creados para obtener información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones y procesos de las distintas operaciones o actividades que se realizan; 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.			
II.- IMPACTO DE LA REGULACIÓN			
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.			
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			
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.			
Elaboró  C. Janet Hernández Hernández Enlace de Mejora Regulatoria	Visto Bueno  Lic. Alma Rosa Mercado Galindo Consejera Jurídica del SMDIF Titular del Área Jurídica o Normativa de la Dependencia	Autorizó  Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF Titular de la Dependencia	

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

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

Manuales de Procedimientos:

1. Coordinación de Oficialía de Partes.
2. Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación.
3. Coordinación de Gestión Documental.
4. Jefatura de Gobierno Digital.
5. Jefatura de Captación de Fondos.
6. Tesorería.
7. Subdirección de Administración.
8. Jefatura de Recursos Humanos.
9. Coordinación de Bienes Muebles e Inmuebles.
10. Jefatura Legal y de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
11. Jefatura de Clubes de Adultos Mayores.
12. Jefatura de Desarrollo Comunitario.

Elaboró	Visto Bueno	Autorizó
 C. Janet Hernández Hernández Enlace de Mejora Regulatoria	 Lic. Alma Rosa Mercado Galindo Consejera Jurídica del SMDIF Titular del Área Jurídica o Normativa de la Dependencia	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF Titular de la Dependencia



Dependencia: PRESIDENCIA MUNICIPAL
Área: COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA
Número de Oficio: CPPPPMyMR/CMMR/377/2024
Oficio resolutivo, de los Manuales de Procedimientos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México, y el formato de exención del Análisis de Impacto Regulatorio.
Asunto:

Naucalpan de Juárez, Estado de México, a 01 de Julio de 2024.

LIC. CYNTHIA ELIZONDO BASURTO
DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NAUCALPAN DE JUÁREZ.
Presente.

En atención a su solicitud ingresada a esta Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, con fecha del 24 de mayo del 2024 con oficio no. DIF/DG/270/2024, referente a obtener la Exención del Análisis de Impacto Regulatorio para los proyectos de regulación denominados "Manuales de Procedimientos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México", y el formato de exención del Análisis de Impacto Regulatorio, me permito informarle que derivado de la revisión que se realizó a los documentos anexos a la solicitud;

1. Que los proyectos de regulación no crea obligaciones y/o sanciones para los particulares o hace más estrictas las existentes.
2. Que no reducen o restringen prestaciones o derechos para los particulares.
3. Que no modifican o crean trámites adicionales a los establecidos en el Registro Municipal de Trámites y Servicios (REMTyS), ni cargas administrativas o costos de cumplimiento a los particulares.
4. No establecen o modifican definiciones, clasificaciones, metodologías, criterios, caracterizaciones o cualquier otro término de referencia, afectando derechos, obligaciones, prestaciones o trámites particulares; y
5. Que dichos proyectos de regulación se aprobaron en la Tercera Sesión Extraordinaria del Comité Interno de Mejora Regulatoria del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México, el día 20 de mayo de 2023. Se adjunta el Acta correspondiente, el Formato de AIR de Exención debidamente firmado así como el documento normativo presentado.
6. Que dichos ordenamientos tienen como propósito otorgar información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones y procesos de las distintas operaciones o actividades que realizan.
7. Los manuales de Procedimientos del (SMDIF) sometidos a revisión fueron los siguientes:
 1. Coordinación de Oficialía de Partes y Mejora Regulatoria.
 2. Jefatura de Auditoría, Control y Evaluación.
 3. Coordinación de Gestión Documental.
 4. Jefatura de Gobierno Digital.
 5. Jefatura de Captación de Donativos.
 6. Tesorería
 7. Subdirección de Administración.
 8. Jefatura de Recursos Humanos.
 9. Coordinación de Bienes Muebles e Inmuebles.
 10. Jefatura legal y de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
 11. Jefatura de clubes de adultos mayores.
 12. Jefatura de Desarrollo Comunitario.

Por lo anterior y con fundamento en los artículos 40 al 53 de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios. artículo 47 al 50 del Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, los artículos 39 al 41 del Reglamento Municipal para la Mejora Regulatoria Municipal, la fracción 6.3, fracciones de del Manual de funcionamiento para la Elaboración del Análisis de Impacto Regulatorio Municipales, le comunicó que fueron presentados ante la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria para su opinión en fecha del 28 de mayo del 2024 y fueron presentados ante la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria; para su aprobación en la Segunda Sesión Ordinaria de fecha 28 de junio del 2024, mismos que fueron aprobados por **UNANIMIDAD**.

RESUELVE

1. Que los proyectos de regulación presentados son congruentes a las disposiciones de carácter general propuestas por los ordenamientos jurídicos vigentes, como es el caso de los **Manuales de Procedimientos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México y el Formato de Exención del Análisis de Impacto Regulatorio**.
2. Que los documentos normativos propuestos de los **Manuales de Procedimientos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México**, ya fueron revisados por la Consejería Jurídica del SMDIF.
3. Que la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria opina como adecuados el formato de Exención de los **Manuales de Procedimientos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México**, al presentar la exención del Análisis de Impacto Regulatorio.
4. Que la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria del Municipio de Naucalpan de Juárez considera **correcta** la Exención del Análisis de Impacto Regulatorio de los **Manuales de Procedimientos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México**.
5. Que los documentos ya fueron revisados y aprobados en la Segunda Sesión Ordinaria de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria de Naucalpan de Juárez del 2024, además del Titular de la Consejería Jurídica del SMDIF, por lo que, guarda la calidad regulatoria necesaria para su publicación.
6. Que de acuerdo a lo establecido en el Oficio No. DGJYC/SJC/CC/DD/3798/2023, con fecha 23 de marzo de 2023, emitido por la Dirección General Jurídica y Consultiva, donde se considera "inaplicable someter los Manuales objeto del presente estudio, a la aprobación del Cabildo del Municipio de Naucalpan de Juárez, México; toda vez que las Dependencias de la Administración Pública Centraliza, cuentan con la facultad suficiente para elaborar, expedir, aplicar y actualizar los Manuales de Organización y Procedimientos, facultad que permanecerá vigente dentro del Reglamento Orgánico que sea publicado por el Ayuntamiento; sin omitir mencionar que una vez expedidos los multicitados Manuales se recomienda sean publicados en la Gaceta Municipal".
7. Se expide el presente resolutivo para los fines establecidos por la normatividad en la materia.
8. Se publicarán en la Gaceta Municipal del Municipio de Naucalpan de Juárez.

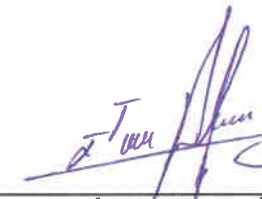
Agradeciendo de antemano su atención, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE



LIC. PEDRO ANTONIO FONTAINE MARTÍNEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Con fundamento en los artículos 11, segundo párrafo y 24 fracciones VII, inciso b y XIII del Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.



LIC. JOSÉ AMILKAR BAZÁN MARTÍNEZ
COORDINADOR GENERAL MUNICIPAL
DE MEJORA REGULATORIA



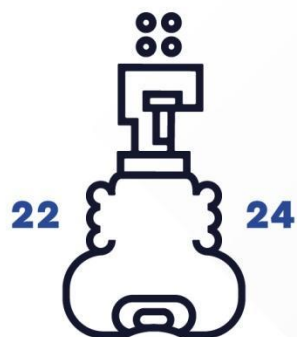
C.c.p.- **ANGÉLICA MOYA MARÍN**. - Presidenta Constitucional Municipal y Presidenta de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria. - Para su conocimiento. - Presente.

C.C.P. **LIC. PEDRO ANTONIO FONTAINE MARTÍNEZ**. - Secretario del Ayuntamiento. - Para su conocimiento. - Presente.

C.C.P. **JOSÉ LUIS ARCE AGUILAR**. - Coordinador de Políticas Públicas, Planeación, Programas Municipales y Mejora Regulatoria. - Para su conocimiento. - Presente.

Lic. Pedro Antonio Fontaine Martínez
Secretario Del Ayuntamiento
(Rúbrica)

En términos del Art. 91 fracciones V, VIII y XIII de la
Ley Orgánica Municipal del Estado de México.



NAUCALPAN
DE JUÁREZ

H. Ayuntamiento Constitucional de
Naucalpan de Juárez 2022 - 2024