



ACTA CORRESPONDIENTE A LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE ASISTENCIA SOCIAL, DENOMINADO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO. -----

EN LA CIUDAD DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, SIENDO LAS TRECE HORAS CON DOCE MINUTOS DEL DÍA VEINTITRÉS DE SEPTIEMBRE DEL DOS MIL VEINTIDÓS, EN LA SALA DE JUNTAS, PERTENECIENTE A ESTE SISTEMA, SE REÚNEN LOS CIUDADANOS, C. MARÍA GÓMEZ MARTÍNEZ, PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y PRESIDENTA HONORARIA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; C. MA. DE LOURDES MONTIEL PAREDES, SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; L.C. LEOBARDO SINUHÉ ALANÍS URBÁN, TESORERO DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; C.P. RICARDO CONTRERAS VELÁZQUEZ, SEGUNDO VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y TESORERO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ,; MTR. LUIS ANTONIO GUTIÉRREZ HERRERA, TERCER VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; DR. BENJAMÍN GONZÁLEZ POZOS, QUINTO VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y DIRECTOR JURÍDICO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; CON LA FINALIDAD DE CELEBRAR LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2022-2024.-----

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 12 Y 13 BIS DE LA LEY QUE CREA LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS DE ASISTENCIA SOCIAL, DE CARÁCTER MUNICIPAL, DENOMINADOS "SISTEMAS MUNICIPALES PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA", ARTÍCULOS 22, FRACCIÓN I, 24 Y 27 DEL REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, SE NOTIFICA LA CELEBRACIÓN DE LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.-----

EN USO DE LA PALABRA LA C. MARÍA GÓMEZ MARTÍNEZ, PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y PRESIDENTA HONORARIA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; INSTRUYE A LA C. MA. DE LOURDES MONTIEL PAREDES, SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; TENGA A BIEN REALIZAR EL PASE DE LISTA A FIN DE VERIFICAR SI EXISTE QUÓRUM LEGAL, PARA DESARROLLAR LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SMDIF.-----

1.- EN USO DE LA PALABRA, LA C. MA. DE LOURDES MONTIEL PAREDES, SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; PROCEDE A PASAR LISTA DE ASISTENCIA, A FIN DE VERIFICAR SI EXISTE QUÓRUM LEGAL, PARA DESARROLLAR, LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA .-----

| NOMBRE | CARGO | ASISTENCIA |
|-------------------------------------|---------------|------------|
| C. MARÍA GÓMEZ MARTÍNEZ | PRESIDENTA | PRESENTE |
| L.C. LEOBARDO SINUHÉ ALANÍS URBÁN | TESORERO | PRESENTE |
| C. VÍCTOR MANUEL PÉREZ RAMÍREZ | PRIMER VOCAL | AUSENTE |
| C.P. RICARDO CONTRERAS VELÁZQUEZ | SEGUNDO VOCAL | PRESENTE |
| MTR. LUIS ANTONIO GUTIÉRREZ HERRERA | TERCER VOCAL | PRESENTE |
| C. MARÍA DE LOURDES CURIEL ROCHA | CUARTA VOCAL | AUSENTE |
| DR. BENJAMÍN GONZÁLEZ POZOS | QUINTO VOCAL | PRESENTE |



AL ESTAR PRESENTES CINCO DE LOS SIETE INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO, LA C. MA. DE LOURDES MONTIEL PAREDES, SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; CERTIFICA LA EXISTENCIA DE QUÓRUM LEGAL, PARA LLEVAR A CABO LA **CUARTA SESIÓN ORDINARIA** DE LA JUNTA DE GOBIERNO.

EN USO DE LA PALABRA, LA C. MARÍA GÓMEZ MARTÍNEZ, PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y PRESIDENTA HONORARIA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; SEÑALA QUE, SIENDO LAS TRECE HORAS CON DOCE MINUTOS, DEL DÍA VEINTITRÉS DE SEPTIEMBRE DEL DOS MIL VEINTIDÓS, SE DECLARA FORMALMENTE INSTALADA, LA **CUARTA SESIÓN ORDINARIA** DE LA JUNTA DE GOBIERNO.

EN ESTE SENTIDO, Y CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 29, DEL REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; SOLICITA A LA C. MA. DE LOURDES MONTIEL PAREDES, SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, PROCEDA A DAR LECTURA Y CONSULTAR A LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DE GOBIERNO, SI ES DE APROBARSE EL ORDEN DEL DÍA, PARA LA PRESENTE SESIÓN.

2.- EN USO DE LA PALABRA, LA C. MA. DE LOURDES MONTIEL PAREDES, SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; SOMETE A CONSIDERACIÓN DE LOS PRESENTES EL SIGUIENTE:

ORDEN DEL DÍA

- I. LISTA DE ASISTENCIA, CERTIFICACIÓN Y DECLARACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL.
- II. LECTURA, Y EN SU CASO, APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.
 - A. PRESENTACIÓN, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN, CON DISPENSA DE LECTURA DEL ACTA, DE LA QUINTA SESIÓN EXTRAORDINARIA, DE LA JUNTA DE GOBIERNO, DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.
 - B. PRESENTACIÓN, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN, PARA REALIZAR EL PAGO DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA (ISR), POR RETENCIÓN DE SUELDOS Y SALARIOS, QUE RESULTE AL PRESENTAR LAS DECLARACIONES DE LOS PERIODOS DE ENERO, FEBRERO Y DICIEMBRE DEL 2019; ABRIL, JULIO, OCTUBRE Y DICIEMBRE DEL 2020; MARZO, AGOSTO Y NOVIEMBRE DEL 2021; PERIODOS EN LOS QUE EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (SAT), DETECTÓ INCONSISTENCIAS, EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES FISCALES DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.
 - C. PRESENTACIÓN, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN, PARA REALIZAR LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES INTERNAS Y EXTERNAS, AL CAPITULO 1000 "SERVICIOS PERSONALES", EN EL SENTIDO DE QUE TODA ECONOMÍA GENERADA EN LA PARTIDA 1131 "SUELDOS BASE" SEAN DESTINADAS A LAS PARTIDAS DEL SUBCAPÍTULO 1400 APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL EN LAS QUE ES NECESARIO Y 1522 "LIQUIDACIONES, INDEMNIZACIONES Y SUELDOS CAÍDOS; ASÍ COMO LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES INTERNAS Y EXTERNAS, A LOS CAPÍTULOS 2000 "MATERIALES Y SUMINISTROS", 3000 SERVICIOS GENERALES", 4000 "TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS" Y 5000 "BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES", DE A CUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, EN EL SENTIDO DE QUE TODA ECONOMÍA GENERADA EN DICHS CAPÍTULOS SEA RE-DIRECCIONADA A LOS PROGRAMAS QUE

[Handwritten signatures in blue ink on the right margin]



REQUIERAN DICHO PRESUPUESTO.-----

- D. PRESENTACIÓN, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN, DE LOS MONTOS DENOMINADOS DE LOS APROVECHAMIENTOS, QUE SE COBREN EN LA ADMINISTRACIÓN 2022-2024, POR LA VENTA DE BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA Y DE INVITACIÓN RESTRINGIDA, ASÍ COMO POR LA CEDULA DE PROVEEDOR DE BIENES Y/O PRESTADOR DE SERVICIOS.-----
- E. PRESENTACIÓN, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN, POR LA EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS SOLICITADOS, EN EL EJERCICIO DEL DERECHO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, QUE SE COBREN POR LOS DERECHOS POR SERVICIOS PRESTADOS DERIVADOS DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.-----
- F. PRESENTACIÓN, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN, PARA REALIZAR LA AMPLIACIÓN NO LIQUIDA A LA LEY DE INGRESOS Y AL PRESUPUESTO DE EGRESOS 2022 DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TLALNEPANTLA DE BAZ, POR UN MONTO DE \$152,191.46 (CIENTO CINCUENTA Y DOS MIL CIENTO NOVENTA Y UN PESOS 46/100 M.N.), POR CONCEPTO DE DONATIVOS EN ESPECIE, RECIBIDOS DE ENERO A AGOSTO DE 2022.-----
- G. PRESENTACIÓN, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN, DE LAS CUOTAS DE RECUPERACIÓN POR LOS SERVICIOS QUE PRESTARÁ EL DEPARTAMENTO DE CONTROL, ATENCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL, DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.-----
- H. PRESENTACIÓN, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN, DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS PERTENECIENTES AL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.-----

III. ASUNTOS GENERALES.-----

IV. CLAUSURA DE LA SESIÓN.-----

CONTINUANDO CON EL USO DE LA PALABRA LA C. MA. DE LOURDES MONTIEL PAREDES, SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; PREGUNTA QUIENES ESTÉN POR LA APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA, DE LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA, FAVOR DE MANIFESTARLO LEVANTANDO LA MANO:

EN USO DE LA PALABRA, LA C. MA. DE LOURDES MONTIEL PAREDES, SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; INFORMA A LA C. MARÍA GÓMEZ MARTÍNEZ, PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y PRESIDENTA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; QUE **EL ORDEN DEL DÍA DE LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA** DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; ES **APROBADO POR UNANIMIDAD**.-----

EN USO DE LA PALABRA, LA C. MARÍA GÓMEZ MARTÍNEZ, PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y PRESIDENTA HONORARIA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; SOLICITA A LA C. MA. DE LOURDES MONTIEL PAREDES, SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; QUE PROCEDA CON EL DESARROLLO DEL **INCISO A**, DEL ORDEN DEL DÍA.-----

A. EN USO DE LA PALABRA, LA C. MA. DE LOURDES MONTIEL PAREDES, SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; COMENTA, EL **INCISO A**, DEL ORDEN DEL DÍA SE REFIERE A

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]



LA PRESENTACIÓN, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN, CON DISPENSA DE LECTURA DEL ACTA, DE LA QUINTA SESIÓN EXTRAORDINARIA, DE LA JUNTA DE GOBIERNO, DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.

EN USO DE LA PALABRA, LA C. MARÍA GÓMEZ MARTÍNEZ, PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y PRESIDENTA HONORARIA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; SEÑALA QUE, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 17, FRACCIÓN VII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; SOLICITA A LA C. MA. DE LOURDES MONTIEL PAREDES, SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; SOMETER A CONSIDERACIÓN DE LOS INTEGRANTES DE ESTE ÓRGANO COLEGIADO LA APROBACIÓN DEL **INCISO A**, DEL ORDEN DEL DÍA CON DISPENSA DE LECTURA.

EN USO DE LA PALABRA, LA C. MA. DE LOURDES MONTIEL PAREDES, SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; SEÑALA QUE, POR INSTRUCCIONES DE LA PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO, SE SOMETE A SU CONSIDERACIÓN LA APROBACIÓN DEL **INCISO A**, DEL ORDEN DEL DÍA CON DISPENSA DE LECTURA. POR LO QUE PREGUNTA A LOS INTEGRANTES DE ESTE ÓRGANO COLEGIADO QUIENES ESTÉN POR SU APROBACIÓN, FAVOR DE MANIFESTARLO LEVANTANDO LA MANO. LEVANTANDO EL SENTIDO DE LA VOTACIÓN NOTIFICA A LOS PRESENTES, QUE **EL INCISO A, DEL ORDEN DEL DÍA FUE APROBADO POR UNANIMIDAD.**

EN USO DE LA PALABRA LA C. MARÍA GÓMEZ MARTÍNEZ, PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y PRESIDENTA HONORARIA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; SOLICITA A LA C. MA. DE LOURDES MONTIEL PAREDES, SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; PROCEDER CON EL DESARROLLO DEL **INCISO B**, DEL ORDEN DEL DÍA.

B. EN USO DE LA PALABRA, LA C. MA. DE LOURDES MONTIEL PAREDES, SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; COMENTA, EL INCISO B, DEL ORDEN DE DÍA, SE REFIERE A LA PRESENTACIÓN, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN, PARA REALIZAR EL PAGO DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA (ISR), POR RETENCIÓN DE SUELDOS Y SALARIOS, QUE RESULTE AL PRESENTAR LAS DECLARACIONES DE LOS PERIODOS DE ENERO, FEBRERO Y DICIEMBRE DEL 2019; ABRIL, JULIO, OCTUBRE Y DICIEMBRE DEL 2020; MARZO, AGOSTO Y NOVIEMBRE DEL 2021; PERIODOS EN LOS QUE EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (SAT), DETECTÓ INCONSISTENCIAS, EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES FISCALES DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.

CONTINUANDO CON EL USO DE LA PALABRA LA C. MA. DE LOURDES MONTIEL PAREDES, SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; COMENTA, EN ESTE MOMENTO SE INCORPORA EL C. VÍCTOR MANUEL PÉREZ RAMÍREZ, PRIMER VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y QUINTO REGIDOR DEL H. AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.

EN USO DE LA PALABRA, LA C. MARÍA GÓMEZ MARTÍNEZ, PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y PRESIDENTA HONORARIA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; COMENTA, PARA EL DESARROLLO DEL PRESENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA LE SEDO EL USO DE LA PALABRA AL L.C. LEOBARDO SINUHÉ ALANÍS URBÁN, TESORERO DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; CON EL OBJETO DE PRESENTAR LA EXPOSICIÓN DE MOTIVOS DEL PRESENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA.

EN USO DE LA PALABRA EL L.C. LEOBARDO SINUHÉ ALANÍS URBÁN, TESORERO DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y

[Handwritten signatures in blue ink on the right margin]



DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; COMENTA: CON SU PERMISO PRESIDENTA, EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA YA NOS HA ENVIADO DOS AVISOS, PARA DARNOS LAS INCONSISTENCIAS EN EL CASO DEL INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES, QUE SE TENÍAN POR EL TEMA DE IMPUESTOS SOBRE LA RENTA, SOBRE SUELDOS Y SALARIOS QUE SE ESTABAN TENIENDO EN ENERO, FEBRERO Y DICIEMBRE DEL 2019; ABRIL, JULIO, OCTUBRE Y DICIEMBRE 2020; Y MARZO, AGOSTO Y NOVIEMBRE DE 2021; BAJO ESTA TESISURA, SE HA DETERMINADO UN IMPUESTO CON UNA DIFERENCIA DE \$680,246.00 (SEISCIENTOS OCHENTA MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.), POR LO CUAL NOS ESTÁN PIDIENDO EL PAGO DE LAS MISMA, LA ACTUALIZACIÓN Y LOS RECARGOS, Y EN DADO CASO DE NO CUMPLIRLA PODEMOS TENER LAS RESTRICCIONES DEL SELLO DIGITAL, ESTO OBIAMENTE NOS CAUSARÍA UN PROBLEMA MAYOR DEBIDO A QUE, SI NOS RESTRINGIERAN EL SELLO DIGITAL, TAMBIÉN TENDRÍAMOS QUE PAGAR MULTAS Y SANCIONES DERIVADO DE LO MISMO. LAS INVESTIGACIONES REALIZADAS POR LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS ES DE \$8,037,251.73 (OCHO MILLONES TREINTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS 73/100 M.N.), DERIVADOS DE LAS DIFERENCIAS QUE SE ESTÁN GENERANDO; ESTE PROCEDIMIENTO PUEDE TENER UN INCREMENTO ADICIONAL AL MOMENTO DE HACER LA REALIZACIÓN DEL PAGO TENIENDO LAS LÍNEAS DE CAPTURA ADECUADAS QUE EL SAT NOS ESTA SOLICITANDO.

EN USO DE LA PALABRA, EL C.P. RICARDO CONTRERAS VELÁZQUEZ, SEGUNDO VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y TESORERO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ; COMENTA: SERIA IMPORTANTE DARLE SEGUIMIENTO POR PARTE DE LA CONTRALORÍA, PORQUE FINALMENTE ES UN DAÑO A LA HACIENDA PÚBLICA, POR PARTE DE LA ADMINISTRACIÓN ANTERIOR, QUE DE ALGUNA FORMA, LAS FINANZAS DEL DIF TENDRÁN QUE ABSORBER ESTA PARTE, POR QUE NO CREO QUE EL CONVENIO QUE SE PUEDA ESTABLECER CON EL SAT SEA MAYOR A SEIS MESES, ES IMPORTANTE DARLE SEGUIMIENTO PUNTUAL Y OFRECEMOS AYUDA POR PARTE DE DEL AYUNTAMIENTO, PARA AYUDAR AL ÓRGANO INTERNO DEL DIF A TRAVÉS DE LA CONTRALORÍA DEL AYUNTAMIENTO PARA DESLINDAR LAS RESPONSABILIDADES.

EN USO DE LA PALABRA, LA C. MARÍA GÓMEZ MARTÍNEZ, PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y PRESIDENTA HONORARIA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; PREGUNTA A LOS PRESENTES SI ALGUIEN DESEA AÑADIR O COMENTAR ALGO MÁS. AL NO HABER COMENTARIOS ADICIONALES, SOLICITA A LA SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO, SOMETER A CONSIDERACIÓN DE LOS INTEGRANTES DE ESTE ÓRGANO COLEGIADO, LA APROBACIÓN DEL **INCISO B**, DEL ORDEN DEL DÍA COMO ACUERDO.

EN USO DE LA PALABRA, LA C. MA. DE LOURDES MONTIEL PAREDES, SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, COMENTA A LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO, QUE POR INSTRUCCIONES DE LA PRESIDENTA, SE SOMETE A SU CONSIDERACIÓN LA APROBACIÓN DEL SIGUIENTE:

ACUERDO

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 96 DE LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA; 74 FRACCIÓN XIX Y 76 FRACCIÓN XV DEL REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, ASÍ COMO EL MANUAL ÚNICO DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL PARA LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PÚBLICAS DE GOBIERNO Y MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO 2022; LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, APRUEBA Y EXPIDE EL PRESENTE ACUERDO.

PRIMERO: SE APRUEBA REALIZAR EL PAGO DE IMPUESTOS SOBRE LA RENTA (ISR), POR RETENCIONES DE SUELDOS Y SALARIOS, QUE RESULTE AL PRESENTARA LAS DECLARACIONES DE LOS PERIODOS DE ENERO, FEBRERO Y DICIEMBRE DE 2019; ABRIL, JULIO, OCTUBRE Y DICIEMBRE DE 2020; MARZO, AGOSTO Y NOVIEMBRE DE 2021; PERIODOS EN LOS QUE EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (SAT), DETECTÓ INCONSISTENCIAS EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES FISCALES DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, TENIENDO UNA PRESUNTIVA INICIAL DE \$680,246.00 (SEISCIENTOS OCHENTA MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.), QUE DEBIÓ SER



CUBIERTA CONFORME A LA LEGISLACIÓN VIGENTE, Y POR LA CUAL EL SAT SOLICITA REGULARIZAR LA SITUACIÓN PRESENTANDO LAS DECLARACIONES QUE CORRESPONDAN Y PAGANDO EL IMPUESTO QUE RESULTE A CARGO EN LOS PERIODOS CORRESPONDIENTES, CON ACTUALIZACIONES Y RECARGOS.-----

SEGUNDO: DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES FISCALES VIGENTES EL MONTO APROXIMADO A PAGAR SERÍA DE \$8,037,251.73 (OCHO MILLONES TREINTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS 73/100 M.N.), CONSIDERANDO QUE, AL PRESENTAR LAS DECLARACIONES Y REALIZAR LOS PAGOS, ESTE IMPORTE PODRÍA VARIAR, PUESTO QUE SON MODIFICABLES DE ACUERDO A LA TASA DE RECARGOS VIGENTE Y LA ACTUALIZACIÓN CON BASE AL ÍNDICE NACIONAL DE PRECIOS AL CONSUMIDOR (INCP).-----

TERCERO: SE AUTORIZA AFECTAR LA CUENTA 3221 "RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES", POR EL PAGO DEL IMPUESTO CORRESPONDIENTE A DICHOS PERIODOS, CONSIDERANDO QUE, LA EROGACIÓN POR CONCEPTO DE ACTUALIZACIONES Y RECARGOS, SE REGISTRARÁ EN LA CUENTA DE "DEUDORES DIVERSOS", DE ACUERDO A LO QUE DICTAMINE EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.-----

CUARTO: SE INSTRUYE AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; REALIZAR LAS INVESTIGACIONES CORRESPONDIENTES, A FIN DE DESLINDAR RESPONSABILIDADES; Y EN SU CASO, INICIAR LOS PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES, A LOS QUE HAYA LUGAR.-----

QUINTO: EL PRESENTE ACUERDO ENTRARA EN VIGOR AL MOMENTO DE SU APROBACIÓN.-----

POR LO QUE PREGUNTA A LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DE GOBIERNO, QUIEN ESTÉ POR LA APROBACIÓN DEL ACUERDO DEL **INCISO B**, DEL ORDEN DEL DÍA, FAVOR DE MANIFESTARLO LEVANTANDO LA MANO. **LEVANTADO EL SENTIDO DE LA VOTACIÓN, SE NOTIFICA A LA PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO QUE EL ACUERDO DEL INCISO B, DEL ORDEN DEL DÍA SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS.**-----

EN USO DE LA PALABRA, LA C. MARÍA GÓMEZ MARTÍNEZ, PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y PRESIDENTA HONORARIA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, SOLICITA A LA C. MA. DE LOURDES MONTIEL PAREDES, SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; PROCEDA CON EL DESARROLLO DEL **INCISO C**, DEL ORDEN DEL DÍA.-----

C. EN USO DE LA PALABRA, LA C. MA. DE LOURDES MONTIEL PAREDES, SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; COMENTA, EL **INCISO C**, DEL ORDEN DEL DÍA SE REFIERE A LA PRESENTACIÓN, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN, PARA REALIZAR LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES INTERNAS Y EXTERNAS, AL CAPITULO 1000 "SERVICIOS PERSONALES", EN EL SENTIDO DE QUE TODA ECONOMÍA GENERADA EN LA PARTIDA 1131 "SUELDOS BASE" SEAN DESTINADAS A LAS PARTIDAS DEL SUBCAPÍTULO 1400 APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL EN LAS QUE ES NECESARIO Y 1522 "LIQUIDACIONES, INDEMNIZACIONES Y SUELDOS CAÍDOS; ASÍ COMO LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES INTERNAS Y EXTERNAS, A LOS CAPÍTULOS 2000 "MATERIALES Y SUMINISTROS", 3000 SERVICIOS GENERALES", 4000 "TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS" Y 5000 "BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES", DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, EN EL SENTIDO DE QUE TODA ECONOMÍA GENERADA EN DICHOS CAPÍTULOS SEA RE-DIRECCIONADA A LOS PROGRAMAS QUE REQUIERAN DICHO PRESUPUESTO.-----

EN USO DE LA PALABRA, LA C. MARÍA GÓMEZ MARTÍNEZ, PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y PRESIDENTA HONORARIA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; LE CEDE EL USO DE LA PALABRA AL L.C. LEOBARDO SINUHÉ ALANÍS URBÁN, TESORERO DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, CON LA FINALIDAD DE PRESENTAR EL PUNTO EN MENCIÓN.-----

EN USO DE LA PALABRA, EL L.C. LEOBARDO SINUHÉ ALANÍS URBÁN, TESORERO DE LA JUNTA DE GOBIERNO

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]



Y DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, COMETA, PARA PODER PRESENTAR ESTAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES SE ESTA MANIFESTANDO EL PODER REALIZAR LOS TRASPASOS INTERNOS DE LOS CAPÍTULOS 1000, 2000, 3000, 4000 Y 5000, ESTO PARA ADECUAR A LAS NECESIDADES DEL DIF QUE SE HAN ESTADO TENIENDO, TANTO EN UN PRINCIPIO, SE OBTUVIERON ESTAS ECONOMÍAS, LO QUE SE ESTA HACIENDO ES REDIRIGIR A LOS PROGRAMAS QUE SE ESTÁN SOLICITANDO, POR UN PROBLEMA QUE TENEMOS EN REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO, PRINCIPALMENTE UN TEMA DE MANTENIMIENTO EN ESTANCIAS POR UN MONTO DE \$5,000,000.00 (CINCO MILLONES M.N.), TAMBIÉN UN TEMA QUE NOS DEJARON PENDIENTE LA ADMINISTRACIÓN ANTERIOR POR UN MONTO DE \$3,000,000.00 (TRES MILLONES M.N.), POR LAUDOS EN LA DIRECCIÓN DE JURÍDICO Y UN TEMA DE PROGRAMAS QUE SE ESTA SOLICITANDO DE BECAS POR \$1,755,000.00 (UN MILLÓN SETECIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL PESOS M.N.), DE AHÍ TODOS LOS DEMÁS SE ESTÁN CUBRIENDO A LOS DIVERSOS DEPARTAMENTOS Y DIRECCIONES QUE LO ESTÁN SOLICITANDO, NO SE HARÁN GRANDES MOVIMIENTOS, OTRO ES EL CAPITULO 1000 DONDE SE GENERARON LA PARTIDA DE SUELDOS BASE, ÚNICAMENTE SE ESTÁN HACIENDO UNA REDISTRIBUCIÓN A APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL.

EN USO DE LA PALABRA, LA C. MARÍA GÓMEZ MARTÍNEZ, PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y PRESIDENTA HONORARIA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; PREGUNTA SI ALGUNO DE LOS PRESENTES DESEA COMENTAR O AÑADIR ALGO. AL NO EXISTIR COMENTARIO SOLICITA A LA SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO, SOMETER A CONSIDERACIÓN DE LOS INTEGRANTES DE ESTE ÓRGANO COLEGIADO LA APROBACIÓN DEL **INCISO C**, DEL ORDEN DEL DÍA COMO PROYECTO DE ACUERDO.

EN USO DE LA PALABRA, LA C. MA. DE LOURDES MONTIEL PAREDES, SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; COMENTA A LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO QUE POR INSTRUCCIONES DE LA PRESIDENTA SE SOMETE A SU CONSIDERACIÓN LA APROBACIÓN DEL SIGUIENTE:

ACUERDO

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 317, 317 BIS Y 320 BIS FRACCIÓN VI DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; 74 FRACCIÓN III Y 76 FRACCIÓN VIII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, APRUEBA Y EXPIDE EL PRESENTE ACUERDO.-

PRIMERO: SE APRUEBA REALIZAR LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES INTERNAS Y EXTERNAS, AL CAPÍTULO 1000 "SERVICIOS PERSONALES", EN EL SENTIDO DE QUE TODA LA ECONOMÍA GENERADA EN LA PARTIDA 1131 "SUELDO BASE" SEA DESTINADA A LAS PARIDAS 1412 "APORTACIONES DE SERVICIOS DE SALUD", 1413 "APORTACIONES AL FONDO DEL SISTEMA SOLIDARIO DE REPARTO", 1414 "APORTACIONES AL SISTEMA DE CAPITALIZACIÓN INDIVIDUAL", 1415 "APORTACIONES PARA FINANCIAR LOS GASTOS GENERALES DE ADMINISTRACIÓN DEL ISSEMYM", 1416 " APORTACIONES PARA RIESGO DE TRABAJO", Y 1522 "LIQUIDACIONES, INDEMNIZACIONES Y SUELDOS CAÍDOS", POR UN IMPORTE TOTAL DE \$5,866,948.06 (CINCO MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS 06/100 M.N.).-----

SEGUNDO: SE APRUEBAN LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES INTERNAS Y EXTERNAS, A LOS CAPÍTULOS 2000 "MATERIALES Y SUMINISTROS", 3000 "SERVICIOS GENERALES", 4000 "TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS" Y 5000 "BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES", DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, EN EL SENTIDO DE QUE TODA ECONOMÍA GENERADA EN DICHS CAPÍTULOS SEA RE-DIRECCIONADA A LOS PROGRAMAS QUE REQUIEREN DICHS PRESUPUESTO, POR UN IMPORTE TOTAL DE \$18,595,084.72 (DIECIOCHO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL OCHENTA Y CUATRO PESOS 72/100 M.N.).-----

TERCERO: SE INSTRUYE A LA TESORERÍA DE LA JUNTA DE GOBIERNO EN SU CALIDAD DE DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, REALIZAR LOS TRABAJOS PARA FORMALIZAR LAS ADECUACIONES

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]



PRESUPUESTALES AUTORIZADAS, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE LOS DICTAMINES DE RECONDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICA – PRESUPUESTAL CORRESPONDIENTES, PARA SU INTEGRACIÓN EN EL INFORME DEL TERCER TRIMESTRE QUE SE PRESENTARA AL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO.-----

CUARTO: EL PRESENTE ACUERDO ENTRARA EN VIGOR AL MOMENTO DE SU APROBACIÓN.-----

POR LO QUE PREGUNTA A LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DE GOBIERNO, QUIEN ESTÉ POR LA APROBACIÓN DEL ACUERDO DEL **INCISO C**, DEL ORDEN DEL DÍA, FAVOR DE MANIFESTARLO LEVANTANDO LA MANO. **LEVANTADO EL SENTIDO DE LA VOTACIÓN, SE NOTIFICA A LA PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO QUE EL ACUERDO DEL INCISO C, DEL ORDEN DEL DÍA SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS.**-----

EN USO DE LA PALABRA, LA C. MARÍA GÓMEZ MARTÍNEZ, PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y PRESIDENTA HONORARIA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, SOLICITA A LA C. MA. DE LOURDES MONTIEL PAREDES, SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; PROCEDA CON EL DESARROLLO DEL **INCISO D**, DEL ORDEN DEL DÍA.-----

D. EN USO DE LA PALABRA, LA C. MA. DE LOURDES MONTIEL PAREDES, SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; COMENTA: EL **INCISO D**, DEL ORDEN DEL DÍA SE REFIERE A LA **PRESENTACIÓN, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN, DE LOS MONTOS DENOMINADOS DE LOS APROVECHAMIENTOS, QUE SE COBREN EN LA ADMINISTRACIÓN 2022-2024, POR LA VENTA DE BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA Y DE INVITACIÓN RESTRINGIDA, ASÍ COMO POR LA CEDULA DE PROVEEDOR DE BIENES Y/O PRESTADOR DE SERVICIOS.**-----

EN USO DE LA PALABRA, LA C. MARÍA GÓMEZ MARTÍNEZ, PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y PRESIDENTA HONORARIA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; LE CEDE EL USO DE LA PALABRA AL L.C. LEOBARDO SINUHÉ ALANÍS URBÁN, TESORERO DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, CON LA FINALIDAD DE PRESENTAR EL PUNTO EN MENCIÓN.-----

EN USO DE LA PALABRA, EL L.C. LEOBARDO SINUHÉ ALANÍS URBÁN, TESORERO DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, COMETA, SE SOLICITA LA APROBACIÓN DE LAS BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA Y DE INVITACIÓN RESTRINGIDA, ASÍ COMO POR LA CEDULA DE PROVEEDOR DE BIENES Y/O PRESTADOR DE SERVICIOS, ESTAS SE PAGARÁN CONFORME UNA TARIFA ESTABLECIDA, LA CUAL SOLO ES INCORPORARLA AL SISTEMA, POR LO QUE ESTE TIPO DE MONTOS NO SE PUEDEN COBRAR Y APROVECHARLOS, ESTO NOS ESTA GENERANDO UN PROBLEMA PUESTO QUE NO LO PODEMOS TENER DENTRO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES, LO QUE SE ESTA SOLICITANDO ES ADECUARLO PARA PODERLO COBRAR CONFORME LO ESTABLECE EL CÓDIGO FINANCIERO.-----

EN USO DE LA PALABRA, LA C. MARÍA GÓMEZ MARTÍNEZ, PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y PRESIDENTA HONORARIA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; PREGUNTA SI ALGUNO DE LOS PRESENTES DESEA COMENTAR O AÑADIR ALGO. AL NO EXISTIR COMENTARIO SOLICITA A LA SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO, SOMETER A CONSIDERACIÓN DE LOS INTEGRANTES DE ESTE ÓRGANO COLEGIADO LA APROBACIÓN DEL **INCISO D**, DEL ORDEN DEL DÍA COMO ACUERDO.-----

EN USO DE LA PALABRA, LA C. MA. DE LOURDES MONTIEL PAREDES, SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; COMENTA A LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO QUE POR INSTRUCCIONES DE LA PRESIDENTA SE SOMETE A SU CONSIDERACIÓN LA APROBACIÓN DEL SIGUIENTE:-----

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]



ACUERDO

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 21, 26, 27, 29 Y 34 DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; 15 DE LA LEY DE INGRESOS DEL ESTADO DE MÉXICO; 13 FRACCIÓN XII 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"; 52 DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO VIGENTE; 3, 11 Y 291 DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; 16 FRACCIÓN VI DEL REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, APRUEBA Y EXPIDE EL PRESENTE ACUERDO.

PRIMERO: SE APRUEBAN LOS MONTOS DENOMINADOS DE LOS APROVECHAMIENTOS, QUE SE COBREN EN LA ADMINISTRACIÓN 2022-2024, POR LA VENTA DE LAS BASES DE LICITACIÓN Y LAS DE INVITACIÓN RESTRINGIDA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS O ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES, ASÍ COMO POR LA CEDULA DE PROVEEDOR DE BIENES Y/O PRESTADOR DE SERVICIOS, Y SE PAGARAN CONFORME AL ANEXO DEL PRESENTE ACUERDO.

SEGUNDO: SE INSTRUYE A LA SECRETARÍA DE LA JUNTA DE GOBIERNO, EN SU CALIDAD DE DIRECCIÓN GENERAL, EL REALIZAR LOS TRÁMITES PERTINENTES PARA LA PUBLICACIÓN EN LA GACETA MUNICIPAL, DE LAS BASES DE LICITACIÓN Y LAS DE INVITACIÓN RESTRINGIDA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS O ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.

TERCERO: SE AUTORIZA QUE LAS RECAUDACIONES OBTENIDAS POR LOS MONTOS DENOMINADOS DE LOS APROVECHAMIENTOS, QUE SE COBREN EN LA ADMINISTRACIÓN 2022-2024, POR LA VENTA DE LAS BASES DE LICITACIÓN Y LAS DE INVITACIÓN RESTRINGIDA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS O ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES, EN EL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, SEAN INGRESADAS AL DEPARTAMENTO DE INGRESOS, DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, DE ESTE SISTEMA.

CUARTO: SE INSTRUYE A LA SECRETARÍA DE LA JUNTA DE GOBIERNO, EN SU CALIDAD DE DIRECCIÓN GENERAL, EL REALIZAR LOS TRÁMITES PERTINENTES PARA LA ADICIÓN DE LAS CUOTAS, AL CATALOGO DE CUOTAS DE LOS SERVICIOS BRINDADOS EN EL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.

QUINTO: EL PRESENTE ACUERDO ENTRARA EN VIGOR AL MOMENTO DE SU APROBACIÓN.

POR LO QUE PREGUNTA A LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DE GOBIERNO, QUIEN ESTÉ POR LA APROBACIÓN DEL ACUERDO DEL **INCISO D**, DEL ORDEN DEL DÍA, FAVOR DE MANIFESTARLO LEVANTANDO LA MANO. **LEVANTADO EL SENTIDO DE LA VOTACIÓN, SE NOTIFICA A LA PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO QUE EL ACUERDO DEL INCISO D, DEL ORDEN DEL DÍA SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS.**

EN USO DE LA PALABRA, LA C. MARÍA GÓMEZ MARTÍNEZ, PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y PRESIDENTA HONORARIA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, SOLICITA A LA C. MA. DE LOURDES MONTIEL PAREDES, SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; PROCEDA CON EL DESARROLLO DEL **INCISO E**, DEL ORDEN DEL DÍA.

E. EN USO DE LA PALABRA, LA C. MA. DE LOURDES MONTIEL PAREDES, SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; COMENTA, EL **INCISO E**, DEL ORDEN DEL DÍA SE REFIERE A LA **PRESENTACIÓN, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN, POR LA EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS**

(Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin)



SOLICITADOS, EN EL EJERCICIO DEL DERECHO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, QUE SE COBREN POR LOS DERECHOS POR SERVICIOS PRESTADOS DE DERIVADOS DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.-----

EN USO DE LA PALABRA, LA C. MARÍA GÓMEZ MARTÍNEZ, PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y PRESIDENTA HONORARIA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; LE CEDE EL USO DE LA PALABRA AL L.C. LEOBARDO SINUHÉ ALANÍS URBÁN, TESORERO DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, CON LA FINALIDAD DE PRESENTAR EL PUNTO EN MENCIÓN.-----

EN USO DE LA PALABRA, EL L.C. LEOBARDO SINUHÉ ALANÍS URBÁN, TESORERO DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, COMETA, LO QUE SE ESTA HACIENDO EN ESTE PUNTO, ES NADA MÁS, INCLUIR LOS APROVECHAMIENTOS QUE SE TIENEN EN CUANTO A LA EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS SOLICITADOS EN EL EJERCICIO DEL DERECHO AL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, COMO LA EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS, QUE SON SOLICITADAS POR ALGUNOS USUARIOS, NO SE TIENEN REGISTRADOS LOS COSTOS AL INTERIOR DEL SISTEMA ES POR ELLO QUE SE SOLICITA LA APROBACIÓN.-----

EN USO DE LA PALABRA, LA C. MARÍA GÓMEZ MARTÍNEZ, PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y PRESIDENTA HONORARIA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; PREGUNTA SI ALGUNO DE LOS PRESENTES DESEA COMENTAR O AÑADIR ALGO. AL NO EXISTIR COMENTARIO SOLICITA A LA SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO, SOMETER A CONSIDERACIÓN DE LOS INTEGRANTES DE ESTE ÓRGANO COLEGIADO LA APROBACIÓN DEL **INCISO E**, DEL ORDEN DEL DÍA COMO ACUERDO.-----

EN USO DE LA PALABRA, LA C. MA. DE LOURDES MONTIEL PAREDES, SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; COMENTA A LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO QUE POR INSTRUCCIONES DE LA PRESIDENTA SE SOMETE A SU CONSIDERACIÓN LA APROBACIÓN DEL SIGUIENTE:-----

ACUERDO-----

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 15 DE LA LEY DE INGRESOS DEL ESTADO DE MÉXICO; 1, 3, 148, Y 291 DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; 13 FRACCIÓN XII 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"; LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, APRUEBA Y EXPIDE EL PRESENTE ACUERDO.-----

PRIMERO: SE APRUEBAN LOS SERVICIOS PRESTADOS POR EL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE TLALNEPANTLA DE BAZ, COMO AUTORIDAD FISCAL, ADMINISTRATIVA Y DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y SE PAGARAN CONFORME AL ANEXO ÚNICO DEL PRESENTE ACUERDO.-----

SEGUNDO: SE INSTRUYE A LA SECRETARÍA DE LA JUNTA DE GOBIERNO, EN SU CALIDAD DE DIRECCIÓN GENERAL, EL REALIZAR LOS TRÁMITES PERTINENTES PARA LA PUBLICACIÓN EN LA GACETA MUNICIPAL, DE LOS SERVICIOS PRESTADOS POR EL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE TLALNEPANTLA DE BAZ, COMO AUTORIDAD FISCAL, ADMINISTRATIVA Y DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.-----

TERCERO: SE AUTORIZA QUE LAS RECAUDACIONES OBTENIDAS POR LOS SERVICIOS PRESTADOS POR ESTE CONCEPTO EN EL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, SEAN INGRESADAS AL DEPARTAMENTO DE INGRESOS, DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, DE ESTE SISTEMA.-----

CUARTO: SE INSTRUYE A LA SECRETARÍA DE LA JUNTA DE GOBIERNO, EN SU CALIDAD DE DIRECCIÓN GENERAL, EL REALIZAR LOS TRÁMITES PERTINENTES PARA LA ADICIÓN DE LOS SERVICIOS PRESTADOS POR

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]



EL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE TLALNEPANTLA DE BAZ, REFERENTES AL RESOLUTIVO PRIMERO DEL PRESENTE ACUERDO EN EL CATALOGO DE CUOTAS DE LOS SERVICIOS BRINDADOS POR ESTE SISTEMA.-----

QUINTO: EL PRESENTE ACUERDO ENTRARA EN VIGOR A PARTIR DE SU APROBACIÓN.-----

POR LO QUE PREGUNTA A LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DE GOBIERNO, QUIEN ESTÉ POR LA APROBACIÓN DEL ACUERDO DEL **INCISO E**, DEL ORDEN DEL DÍA, FAVOR DE MANIFESTARLO LEVANTANDO LA MANO. **LEVANTADO EL SENTIDO DE LA VOTACIÓN, SE NOTIFICA A LA PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO QUE EL ACUERDO DEL INCISO E, DEL ORDEN DEL DÍA SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS.** -----

EN USO DE LA PALABRA, LA C. MARÍA GÓMEZ MARTÍNEZ, PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y PRESIDENTA HONORARIA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, SOLICITA A LA C. MA. DE LOURDES MONTIEL PAREDES, SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; PROCEDA CON EL DESARROLLO DEL **INCISO F**, DEL ORDEN DEL DÍA.-----

F. EN USO DE LA PALABRA, LA C. MA. DE LOURDES MONTIEL PAREDES, SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; COMENTA, EL **INCISO F**, DEL ORDEN DEL DÍA SE REFIERE A LA **PRESENTACIÓN, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN, PARA REALIZAR LA AMPLIACIÓN NO LIQUIDA A LA LEY DE INGRESOS Y AL PRESUPUESTO DE EGRESOS 2022 DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TLALNEPANTLA DE BAZ, POR UN MONTO DE \$152,191.46 (CIENTO CINCUENTA Y DOS MIL CIENTO NOVENTA Y UN PESOS 46/100 M.N.), POR CONCEPTO DE DONATIVOS EN ESPECIE, RECIBIDOS DE ENERO A AGOSTO DE 2022.**-----

EN USO DE LA PALABRA, LA C. MARÍA GÓMEZ MARTÍNEZ, PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y PRESIDENTA HONORARIA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; LE CEDE EL USO DE LA PALABRA AL L.C. LEOBARDO SINUHÉ ALANÍS URBÁN, TESORERO DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, CON LA FINALIDAD DE PRESENTAR EL PUNTO EN MENCIÓN.-----

EN USO DE LA PALABRA, EL L.C. LEOBARDO SINUHÉ ALANÍS URBÁN, TESORERO DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, COMETA, SE SOLICITA LA APROBACIÓN PARA ACTUALIZAR LA AMPLIACIÓN NO LIQUIDA A LA LEY DE INGRESOS AL PRESUPUESTO DE EGRESOS POR UN MONTO DE \$152,191.46 (CIENTO CINCUENTA Y DOS MIL CIENTO NOVENTA Y UN PESOS 46/100 M.N.), POR CONCEPTO DE DONATIVOS EN ESPECIE, RECIBIDOS DE ENERO A AGOSTO DE 2022; EL CÚAL SERA DISTRIBUIDO DE LA SIGUIENTE MANERA: AL CAPITULO 2000 MATERIALES Y SUMINISTROS POR \$55,438.45 (CINCUENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS 45/100 M. N.), CAPITULO 3000, SERVICIOS GENERALES POR \$14,616.00 (CATORCE MIL SEISCIENTOS DIEZ Y SEIS PESOS 00/100 M.N.) Y CAPITULO 4000 TRANSFERENCIAS, DESIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS POR UN MONTO DE \$82,137.1 (OCHENTA Y DOS MIL CIENTO TREINTA Y SIETE PESOS 1/100 M.N.); EN GENERAL LO QUE SE ESTA SOLICITANDO ES LA ASIGNACIÓN DE LAS DONACIONES RELATIVAS A PERECEDEROS O PRODUCTOS ALIMENTICIOS, ANDADERAS, BASTONES, SILLAS DE RUEDAS, ROPA Y ALGUNOS ABARROTÉS.-----

EN USO DE LA PALABRA, LA C. MARÍA GÓMEZ MARTÍNEZ, PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y PRESIDENTA HONORARIA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; PREGUNTA SI ALGUNO DE LOS PRESENTES DESEA COMENTAR O AÑADIR ALGO. AL NO EXISTIR COMENTARIO SOLICITA A LA SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO, SOMETER A CONSIDERACIÓN DE LOS INTEGRANTES DE ESTE ÓRGANO COLEGIADO LA APROBACIÓN DEL **INCISO F**, DEL ORDEN DEL DÍA COMO ACUERDO.-----

EN USO DE LA PALABRA, LA C. MA. DE LOURDES MONTIEL PAREDES, SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; COMENTA A LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO QUE

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]



POR INSTRUCCIONES DE LA PRESIDENTA SE SOMETE A SU CONSIDERACIÓN LA APROBACIÓN DEL SIGUIENTE:-----

ACUERDO

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 75 DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA; 13 FRACCIÓN V 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"; 3, 291, 292 Y 318 DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; 16 FRACCIÓN V Y IX DEL REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, APRUEBA Y EXPIDE EL PRESENTE ACUERDO:-----

PRIMERO: SE APRUEBA LA AMPLIACIÓN NO LIQUIDA A LA LEY DE INGRESOS Y AL PRESUPUESTO DE EGRESOS 2022 DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TLALNEPANTLA DE BAZ, POR UN MONTO DE \$152,191.46 (CIENTO CINCUENTA Y DOS MIL CIENTO NOVENTA Y UN PESOS 46/100 M.N.), POR CONCEPTO DE DONATIVOS EN ESPECIE, RECIBIDOS DE ENERO A AGOSTO DE 2022.-----

SEGUNDO: EL PRESENTE ACUERDO ENTRARA EN VIGOR A PARTIR DE SU APROBACIÓN.-----

POR LO QUE PREGUNTA A LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DE GOBIERNO, QUIEN ESTÉ POR LA APROBACIÓN DEL ACUERDO DEL **INCISO F**, DEL ORDEN DEL DÍA, FAVOR DE MANIFESTARLO LEVANTANDO LA MANO. **LEVANTADO EL SENTIDO DE LA VOTACIÓN, SE NOTIFICA A LA PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO QUE EL ACUERDO DEL INCISO F, DEL ORDEN DEL DÍA SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS.**-----

EN USO DE LA PALABRA, LA C. MARÍA GÓMEZ MARTÍNEZ, PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y PRESIDENTA HONORARIA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, SOLICITA A LA C. MA. DE LOURDES MONTIEL PAREDES, SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; PROCEDA CON EL DESARROLLO DEL **INCISO G**, DEL ORDEN DEL DÍA.-----

G. EN USO DE LA PALABRA, LA C. MA. DE LOURDES MONTIEL PAREDES, SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; COMENTA, EL **INCISO G**, DEL ORDEN DEL DÍA SE REFIERE A LA **PRESENTACIÓN, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN, DE LAS CUOTAS DE RECUPERACIÓN POR LOS SERVICIOS QUE PRESTARÁ EL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL, DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.**-----

EN USO DE LA PALABRA, LA C. MARÍA GÓMEZ MARTÍNEZ, PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y PRESIDENTA HONORARIA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; COMENTA QUE PARA EL DESARROLLO DEL PRESENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA SOLICITA LA AUTORIZACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DE GOBIERNO, PARA QUE LA DOCTORA LINDA MERCEDES HERRERA FUENTES, DIRECTORA DE SALUD; ASÍ COMO AL MEDICO VETERINARIO ZOOTECNISTA DAVID LUNA CRISANTO, TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL, ATENCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; ACCEDAN A LA SESIÓN CON EL OBJETO DE PRESENTAR LA EXPOSICIÓN DE MOTIVOS DEL PRESENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA.-----

EN USO DE LA PALABRA, LA C. MA. DE LOURDES MONTIEL PAREDES, SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; SOMETE A CONSIDERACIÓN DE LOS PRESENTES LA AUTORIZACIÓN PARA QUE LA DOCTORA LINDA MERCEDES HERRERA FUENTES, DIRECTORA DE SALUD; ASÍ COMO AL MEDICO VETERINARIO ZOOTECNISTA DAVID LUNA CRISANTO, TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL, ATENCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA

(Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin)



FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; ACCEDAN A LA SESIÓN. LEVANTANDO EL SENTIDO DE LA VOTACIÓN, NOTIFICA A LOS INTEGRANTES DEL ÓRGANO COLEGIADO QUE LA AUTORIZACIÓN HA SIDO APROBADO POR UNANIMIDAD.

EN USO DE LA PALABRA, LA C. MARÍA GÓMEZ MARTÍNEZ, PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y PRESIDENTA HONORARIA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; AGRADECE EL APOYO Y DA LA BIENVENIDA A LA DOCTORA LINDA MERCEDES HERRERA FUENTES, DIRECTORA DE SALUD; DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.

EN USO DE LA PALABRA, LA DRA. LINDA MERCEDES HERRERA FUENTES, DIRECTORA DE SALUD DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; COMENTA, COMO USTEDES SABEN ESTE ES UN PROYECTO SUMAMENTE IMPORTANTE DE NUESTROS PRESIDENTES, BUSCANDO TENER LA POSIBILIDAD DE RESPONDER A LAS NECESIDADES DE NUESTRA COMUNIDAD, AFORTUNADAMENTE LA CULTURA POR LA ATENCIÓN Y CUIDADO DE LAS MASCOTAS ES UN PUNTO SUMAMENTE IMPORTANTE, SE LE ESTA DANDO RELEVANCIA DENTRO DE LOS PROYECTOS QUE NUESTRO PRESIDENTE TIENE, COMO LO ES, LA CLÍNICA VETERINARIA; PARA ESTE PUNTO ES IMPORTANTE MENCIONAR QUE SE HIZO UN ESTUDIO DE MERCADEO NECESARIO PARA CONOCER LOS PRECIOS REALES A LOS CUALES ESTA CLÍNICA SOMETERÁ ALGUNOS DE SUS SERVICIOS, LOS CUALES ESTARÁN POR DEBAJO DEL 50% APROXIMADAMENTE, SON PRECIOS ACCESIBLES A LA COMUNIDAD CON LA FINALIDAD DE QUE PUEDAN LLEVAR A SUS MASCOTAS A NUESTRA CLÍNICA; APOYAR CON INFRAESTRUCTURA A TRAVÉS DEL DIF, ES DE SUMA IMPORTANCIA Y ES POR ELLO QUE SE HAN HECHO CONTRATACIONES PARA ATENDER ESTA CLÍNICA, EN LA CUAL SE CONTRATARON MÁS DE CINCO VETERINARIOS, UN ADMINISTRATIVO Y UN OPERATIVO, FINALMENTE TENEMOS QUE HACER CONCIENCIA EN LOS TUTORES O DUEÑOS DE LAS MASCOTAS QUE ES SU RESPONSABILIDAD EL CUIDADO Y MANEJO, Y ATENCIÓN DE LOS SERES VIVIENTES QUE ES COMO SE LES LLAMA A NUESTRAS MASCOTAS.

EN USO DE LA PALABRA, LA C. MARÍA GÓMEZ MARTÍNEZ, PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y PRESIDENTA HONORARIA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; PREGUNTA SI ALGUNO DE LOS PRESENTES DESEA COMENTAR O AÑADIR ALGO. AL NO EXISTIR COMENTARIO SOLICITA A LA SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO, SOMETER A CONSIDERACIÓN DE LOS INTEGRANTES DE ESTE ÓRGANO COLEGIADO LA APROBACIÓN DEL **INCISO G**, DEL ORDEN DEL DÍA COMO ACUERDO.

EN USO DE LA PALABRA, LA C. MA. DE LOURDES MONTIEL PAREDES, SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; COMENTA A LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO QUE POR INSTRUCCIONES DE LA PRESIDENTA SE SOMETE A SU CONSIDERACIÓN LA APROBACIÓN DEL SIGUIENTE:

ACUERDO

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 41 FRACCIÓN X DE LA LEY DE ASISTENCIA SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; 16 FRACCIÓN VI DEL REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, APRUEBA Y EXPIDE EL PRESENTE ACUERDO:

PRIMERO: SE APRUEBAN LAS CUOTAS DE RECUPERACIÓN POR LOS SERVICIOS QUE PRESTARÁ EL DEPARTAMENTO DE CONTROL, ATENCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, CONFORME AL ANEXO ÚNICO DEL PRESENTE ACUERDO.

SEGUNDO: SE INSTRUYE A LA SECRETARÍA DE LA JUNTA DE GOBIERNO, EN SU CALIDAD DE DIRECCIÓN GENERAL, EL REALIZAR LOS TRÁMITES PERTINENTES PARA LA PUBLICACIÓN EN LA GACETA MUNICIPAL, DE LAS CUOTAS DE RECUPERACIÓN POR LOS SERVICIOS QUE PRESTARÁ EL DEPARTAMENTO DE CONTROL,

(Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin)



ATENCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL DE ESTE SISTEMA MUNICIPAL DIF.-----

TERCERO: SE AUTORIZA QUE LAS RECAUDACIONES OBTENIDAS POR LA APLICACIÓN DE LAS CUOTAS DE SERVICIOS BRINDADOS POR EL DEPARTAMENTO DE CONTROL, ATENCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, SEAN INGRESADAS AL DEPARTAMENTO DE INGRESOS, DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, DE ESTE SISTEMA.-----

CUARTO: SE INSTRUYE A LA SECRETARÍA DE LA JUNTA DE GOBIERNO, EN SU CALIDAD DE DIRECCIÓN GENERAL, EL REALIZAR LOS TRÁMITES PERTINENTES PARA LA ADICIÓN EN EL CATALOGO DE CUOTAS, LOS SERVICIOS BRINDADOS POR EL DEPARTAMENTO DE CONTROL, ATENCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.-

QUINTO: QUEDAN DEROGADOS LOS COSTOS DE LAS CUOTAS DE RECUPERACIÓN PLASMADAS EN EL CATALOGO DE CUOTAS DE SERVICIOS BRINDADOS EN EL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; APROBADAS EN LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO, CON FECHA DEL (18 DE FEBRERO DEL 2022), CONTENIDAS DENTRO VII PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, EN EL NUMERAL 12 "SERVICIOS DE CONTROL, ATENCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL DEL SMDIF".-----

SEXTO: EL PRESENTE ACUERDO ENTRARA EN VIGOR AL MOMENTO DE SU APROBACIÓN.-----

POR LO QUE PREGUNTA A LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DE GOBIERNO, QUIEN ESTÉ POR LA APROBACIÓN DEL ACUERDO DEL **INCISO G**, DEL ORDEN DEL DÍA, FAVOR DE MANIFESTARLO LEVANTANDO LA MANO. **LEVANTADO EL SENTIDO DE LA VOTACIÓN, SE NOTIFICA A LA PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO QUE EL ACUERDO DEL INCISO G, DEL ORDEN DEL DÍA SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS.**-----

EN USO DE LA PALABRA, LA C. MARÍA GÓMEZ MARTÍNEZ, PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y PRESIDENTA HONORARIA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, SOLICITA A LA C. MA. DE LOURDES MONTIEL PAREDES, SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; PROCEDA CON EL DESARROLLO DEL **INCISO H**, DEL ORDEN DEL DÍA.-----

H. EN USO DE LA PALABRA, LA C. MA. DE LOURDES MONTIEL PAREDES, SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; COMENTA, EL **INCISO H**, DEL ORDEN DEL DÍA SE REFIERE A LA **PRESENTACIÓN, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN, DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS PERTENECIENTES AL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.**-----

EN USO DE LA PALABRA, LA C. MARÍA GÓMEZ MARTÍNEZ, PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y PRESIDENTA HONORARIA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; COMENTA QUE PARA EL DESARROLLO DEL PRESENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA SOLICITA LA AUTORIZACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DE GOBIERNO, PARA QUE EL L.C. FERNANDO GRANADOS RIVERA, SECRETARIO TÉCNICO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; ACCEDA A LA SESIÓN CON EL OBJETO DE PRESENTAR LA EXPOSICIÓN DE MOTIVOS DEL PRESENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA.---

EN USO DE LA PALABRA, LA C. MA. DE LOURDES MONTIEL PAREDES, SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; SOMETE A CONSIDERACIÓN DE LOS PRESENTES LA AUTORIZACIÓN PARA QUE EL L.C. FERNANDO GRANADOS RIVERA, SECRETARIO TÉCNICO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; ACCEDA A LA SESIÓN. LEVANTANDO EL SENTIDO DE LA VOTACIÓN, NOTIFICA A LOS INTEGRANTES DEL ÓRGANO COLEGIADO QUE LA AUTORIZACIÓN HA SIDO APROBADO POR UNANIMIDAD.-----

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]



EN USO DE LA PALABRA, LA C. MARÍA GÓMEZ MARTÍNEZ, PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y PRESIDENTA HONORARIA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; AGRADECE EL APOYO Y DA LA BIENVENIDA AL L.C. FERNANDO GRANADOS RIVERA, SECRETARIO TÉCNICO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.

EN USO DE LA PALABRA, EL L.C. FERNANDO GRANADOS RIVERA, SECRETARIO TÉCNICO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; COMENTA, ME ES GRATO HACER DE SU CONOCIMIENTO QUE ESTE SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, REALIZÓ LA INTEGRACIÓN DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE LO CONFORMAN; ES IMPORTANTE DESTACAR, QUE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS, TIENEN COMO OBJETIVO, ESTABLECER LOS CRITERIOS JURÍDICO-ADMINISTRATIVOS, DE LOS PROCESOS QUE REALIZA CADA ENTE ADMINISTRATIVO Y CON ELLO, REGULAR, OPTIMIZAR LA GESTIÓN PÚBLICA MUNICIPAL. SIENDO ESTOS, UN INSTRUMENTO NORMATIVO, DE ORIENTACIÓN, CAPACITACIÓN E INDUCCIÓN PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE ESTE SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, ASÍ COMO DE CONSULTA PARA LA CIUDADANÍA U OTRAS INSTANCIAS GUBERNAMENTALES; DESTACANDO QUE SE HAN INTEGRADO 13 MANUALES DE PROCEDIMIENTOS CON POCO MÁS 126 PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.

EN USO DE LA PALABRA, LA C. MARÍA GÓMEZ MARTÍNEZ, PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y PRESIDENTA HONORARIA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; PREGUNTA A LOS PRESENTES SI ALGUIEN DESEA AÑADIR O COMENTAR ALGO. AL NO HABER COMENTARIOS ADICIONALES, SOLICITA A LA SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO, SOMETER A CONSIDERACIÓN DE LOS INTEGRANTES DE ESTE ÓRGANO COLEGIADO, LA APROBACIÓN DEL **INCISO H**, DEL ORDEN DEL DÍA COMO ACUERDO.

EN USO DE LA PALABRA, LA C. MA. DE LOURDES MONTIEL PAREDES, SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, COMENTA A LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO, QUE POR INSTRUCCIONES DE LA PRESIDENTA, SE SOMETE A SU CONSIDERACIÓN LA APROBACIÓN DEL SIGUIENTE:

ACUERDO

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 13 FRACCIÓN III Y 13 BIS E FRACCIÓN IV DE LA LEY QUE CREA LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS DE ASISTENCIA SOCIAL, DE CARÁCTER MUNICIPAL, DENOMINADOS "SISTEMAS MUNICIPALES PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA"; ARTÍCULO 16, FRACCIÓN III DEL REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, APRUEBA Y EXPIDE EL PRESENTE ACUERDO:

PRIMERO: SE APRUEBAN LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO; CONFORME AL ANEXO DEL PRESENTE ACUERDO.

SEGUNDO: SE INSTRUYE A LA SECRETARÍA DE LA JUNTA DE GOBIERNO, EN SU CALIDAD DE DIRECCIÓN GENERAL, REALIZAR LOS TRÁMITES PERTINENTES PARA LA PUBLICACIÓN EN LA GACETA MUNICIPAL, DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS APROBADOS.

TERCERO: QUEDAN ABROGADOS LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS APROBADOS EN EL V PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA DE LA DECIMO SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO, CON FECHA DEL (07 DE DICIEMBRE DEL 2021).

CUARTO: EL PRESENTE ACUERDO ENTRARA EN VIGOR AL MOMENTO DE SU APROBACIÓN.

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]



ANEXO DEL INCISO C
PRESUPUESTO POR CAPITULO

| PARTIDA DE ORIGEN | PARTIDA DE DESTINO | MONTO |
|-------------------|--------------------|-----------------------|
| 1131 | 1412 | \$777.812,22 |
| 1131 | 1413 | \$577.137,90 |
| 1131 | 1414 | \$116.585,76 |
| 1131 | 1415 | \$112.359,18 |
| 1131 | 1416 | \$417.687,02 |
| 1131 | 1522 | \$3.865.365,98 |
| | | \$5.866.948,06 |

| PARTIDA DE ORIGEN | PARTIDA DE DESTINO | MONTO |
|-------------------|--------------------|------------------------|
| 2000 | 2000 | \$1.239.299,74 |
| 2000 | 3000 | \$481.700,08 |
| 2000 | 5000 | \$16.646,00 |
| 3000 | 2000 | \$303.790,36 |
| 3000 | 3000 | \$3.591.985,22 |
| 3000 | 5000 | \$486.663,32 |
| 4000 | 1000 | \$3.000.000,00 |
| 4000 | 2000 | \$2.400.000,00 |
| 4000 | 3000 | \$5.000.000,00 |
| 4000 | 4000 | \$2.000.000,00 |
| 5000 | 5000 | \$75.000,00 |
| | | \$18.595.084,72 |
| TOTAL | | \$24.462.032,78 |

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right side of the page]

| ORIGEN | | DESTINO | | | | |
|---------|--------------------------|--------------------------|---------|---------|-----------------|----------------|
| PARTIDA | CVE PROG | CVE PROG | PARTIDA | MONTO | MONTO | TIPO |
| 1131 | B00300010301010101140101 | A00315010805010103140101 | 1412 | 5737,79 | 34426,74 | |
| | B00300010301010101140101 | A00315010805010103140101 | 1413 | 4257,47 | 25544,82 | |
| | B00300010301010101140101 | A00315010805010103140101 | 1414 | 1061,48 | 6368,88 | |
| | B00300010301010101140101 | A00315010805010103140101 | 1415 | 502,06 | 3012,36 | |
| | B00300010301010101140101 | A00315010805010103140101 | 1416 | 2366,82 | 14200,92 | |
| | | | | | 83553,72 | EXTERNA |

| ORIGEN | | DESTINO | | | | |
|---------|--------------------------|--------------------------|---------|---------|----------|------|
| PARTIDA | CVE PROG | CVE PROG | PARTIDA | MONTO | MONTO | TIPO |
| | B00300010301010101140101 | B00304010301010101140101 | 1413 | 3422,48 | 20534,88 | |
| | B00300010301010101140101 | B00304010301010101140101 | 1414 | 853,32 | 5119,92 | |
| | B00300010301010101140101 | B00304010301010101140101 | 1415 | 403,6 | 2421,6 | |



| | | | | | | |
|--|--------------------------|--------------------------|------|---------|----------|---------|
| | B00300010301010101140101 | B00304010301010101140101 | 1416 | 1902,68 | 11416,08 | |
| | | | | | 67167,48 | EXTERNA |

Handwritten signature

| ORIGEN | | DESTINO | | | | |
|---------|--------------------------|--------------------------|---------|---------|----------|---------|
| PARTIDA | CVE PROG | CVE PROG | PARTIDA | MONTO | MONTO | TIPO |
| 1131 | B00304010502050107140101 | B00304010502050107140101 | 1412 | 12022,5 | 72135 | |
| | B00304010502050107140101 | B00304010502050107140101 | 1413 | 8920,7 | 53524,2 | |
| | B00304010502050107140101 | B00304010502050107140101 | 1414 | 853,32 | 5119,92 | |
| | B00304010502050107140101 | B00304010502050107140101 | 1415 | 1051,98 | 6311,88 | |
| | B00304010502050107140101 | B00304010502050107140101 | 1416 | 4959,3 | 29755,8 | |
| | | | | | 166846,8 | INTERNA |

Handwritten signature

Handwritten signature

| ORIGEN | | DESTINO | | | | |
|---------|--------------------------|--------------------------|---------|---------|-----------|---------|
| PARTIDA | CVE PROG | CVE PROG | PARTIDA | MONTO | MONTO | TIPO |
| 1131 | B00308020608050102140101 | B00308020608050102140101 | 1412 | 7771,92 | 46631,52 | |
| | B00308020608050102140101 | B00308020608050102140101 | 1413 | 5766,78 | 34600,68 | |
| | B00308020608050102140101 | B00308020608050102140101 | 1414 | 1437,8 | 8626,8 | |
| | B00308020608050102140101 | B00308020608050102140101 | 1415 | 680,04 | 4080,24 | |
| | B00308020608050102140101 | B00308020608050102140101 | 1416 | 3205,92 | 19235,52 | |
| | | | | | 113174,76 | INTERNA |

Handwritten signature

Handwritten signature

| ORIGEN | | DESTINO | | | | |
|---------|--------------------------|--------------------------|---------|----------|-----------|---------|
| PARTIDA | CVE PROG | CVE PROG | PARTIDA | MONTO | MONTO | TIPO |
| 1131 | C00306010502050203140101 | C00306010502050203140101 | 1412 | 25757,4 | 154544,4 | |
| | C00306010502050203140101 | C00306010502050203140101 | 1413 | 19112,02 | 114672,12 | |
| | C00306010502050203140101 | C00306010502050203140101 | 1415 | 2253,8 | 13522,8 | |
| | C00306010502050203140101 | C00306010502050203140101 | 1416 | 10624,96 | 63749,76 | |
| | | | | | 346489,08 | INTERNA |

| ORIGEN | | DESTINO | | | | |
|---------|--------------------------|--------------------------|---------|--------|---------|---------|
| PARTIDA | CVE PROG | CVE PROG | PARTIDA | MONTO | MONTO | TIPO |
| 1131 | F00308020608010105140101 | F00308020608010103140101 | 1414 | 632,62 | 3795,72 | EXTERNA |

Handwritten signature

| ORIGEN | | DESTINO | | | | |
|---------|--------------------------|--------------------------|---------|--------|--------|---------|
| PARTIDA | CVE PROG | CVE PROG | PARTIDA | MONTO | MONTO | TIPO |
| 1131 | F00308020608060103140101 | F00308020608060103140101 | 1416 | 1066,3 | 6397,8 | INTERNA |

| ORIGEN | | DESTINO | | | | |
|---------|--------------------------|--------------------------|---------|----------|---------|---------|
| PARTIDA | CVE PROG | CVE PROG | PARTIDA | MONTO | MONTO | TIPO |
| 1131 | F00310020301010101140101 | F00310020301010101140101 | 1414 | 1.477,22 | 8863,32 | INTERNA |



| ORIGEN | | DESTINO | | | | |
|---------|--------------------------|--------------------------|---------|---------|----------|---------|
| PARTIDA | CVE PROG | CVE PROG | PARTIDA | MONTO | MONTO | TIPO |
| 1131 | F00310020302010111140101 | F00310020301010203140101 | 1412 | 9515,92 | 57095,52 | |
| | F00310020302010111140101 | F00310020301010203140101 | 1413 | 7060,82 | 42364,92 | |
| | F00310020302010111140101 | F00310020301010203140101 | 1414 | 1093,28 | 6559,68 | |
| | F00310020302010111140101 | F00310020301010203140101 | 1415 | 832,64 | 4995,84 | |
| | F00310020302010111140101 | F00310020301010203140101 | 1416 | 3925,34 | 23552,04 | |
| | | | | | 134568 | EXTERNA |

| ORIGEN | | DESTINO | | | | |
|---------|--------------------------|--------------------------|---------|---------|----------|---------|
| PARTIDA | CVE PROG | CVE PROG | PARTIDA | MONTO | MONTO | TIPO |
| 1131 | F00310020302010111140101 | F00310020302010111140101 | 1415 | 7383,33 | 44299,98 | EXTERNA |

| ORIGEN | | DESTINO | | | | |
|---------|--------------------------|--------------------------|---------|----------|----------|---------|
| PARTIDA | CVE PROG | CVE PROG | PARTIDA | MONTO | MONTO | TIPO |
| 1131 | F00310020302010111140101 | F00311020605010103140101 | 1414 | 1.020,44 | 6.122,64 | EXTERNA |

| ORIGEN | | DESTINO | | | | |
|---------|--------------------------|--------------------------|---------|--------|----------|---------|
| PARTIDA | CVE PROG | CVE PROG | PARTIDA | MONTO | MONTO | TIPO |
| 1131 | F00310020302010111140101 | F00311020605010105140101 | 1412 | 2138 | 12828 | |
| | F00310020302010111140101 | F00311020605010105140101 | 1413 | 1586,4 | 9518,4 | |
| | F00310020302010111140101 | F00311020605010105140101 | 1414 | 395,54 | 2373,24 | |
| | F00310020302010111140101 | F00311020605010105140101 | 1415 | 187,08 | 1122,48 | |
| | F00310020302010111140101 | F00311020605010105140101 | 1416 | 881,92 | 5291,52 | |
| | | | | | 31133,64 | EXTERNA |

| ORIGEN | | DESTINO | | | | |
|---------|--------------------------|--------------------------|---------|----------|-----------|---------|
| PARTIDA | CVE PROG | CVE PROG | PARTIDA | MONTO | MONTO | TIPO |
| 1131 | F00310020302010111140101 | F00312010204010102140101 | 1412 | 17765,14 | 106590,84 | |
| | F00310020302010111140101 | F00312010204010102140101 | 1413 | 13181,78 | 79090,68 | |
| | F00310020302010111140101 | F00312010204010102140101 | 1414 | 1512,3 | 9073,6 | |
| | F00310020302010111140101 | F00312010204010102140101 | 1415 | 1554,48 | 9326,88 | |
| | F00310020302010111140101 | F00312010204010102140101 | 1416 | 7328,2 | 43969,2 | |
| | | | | | 248051,4 | EXTERNA |

| ORIGEN | | DESTINO | | | | |
|---------|-------------------------|-------------------------|---------|----------|---------|---------|
| PARTIDA | CVE PROG | CVE PROG | PARTIDA | MONTO | MONTO | TIPO |
| 1131 | F0031302040201011140101 | F0031302040201011140101 | 1416 | 18088,06 | 90440,3 | INTERNA |



JUNTA DE GOBIERNO



| ORIGEN | | DESTINO | | | | |
|---------|--------------------------|--------------------------|---------|---------|----------|---------|
| PARTIDA | CVE PROG | CVE PROG | PARTIDA | MONTO | MONTO | TIPO |
| 1131 | F00314020608020102140101 | F00314020608020102140101 | 1414 | 1889,14 | 11334,84 | INTERNA |

| ORIGEN | | DESTINO | | | | |
|---------|--------------------------|--------------------------|---------|---------|-----------|---------|
| PARTIDA | CVE PROG | CVE PROG | PARTIDA | MONTO | MONTO | TIPO |
| 1131 | F00310020302010111140101 | F00314020608020201140101 | 1412 | 10607,2 | 63643,2 | |
| | F00310020302010111140101 | F00314020608020201140101 | 1413 | 7870,58 | 47223,48 | |
| | F00310020302010111140101 | F00314020608020201140101 | 1414 | 1962,36 | 11774,16 | |
| | F00310020302010111140101 | F00314020608020201140101 | 1415 | 928,14 | 5568,84 | |
| | F00310020302010111140101 | F00314020608020201140101 | 1416 | 4375,56 | 26253,36 | |
| | | | | | 154463,04 | EXTERNA |

| ORIGEN | | DESTINO | | | | |
|---------|--------------------------|--------------------------|---------|----------|-----------|---------|
| PARTIDA | CVE PROG | CVE PROG | PARTIDA | MONTO | MONTO | TIPO |
| 1131 | F00310020302010111140101 | G00313010304010101140101 | 1412 | 28525,8 | 171154,8 | |
| | F00310020302010111140101 | G00313010304010101140101 | 1413 | 21166,16 | 126996,96 | |
| | F00310020302010111140101 | G00313010304010101140101 | 1414 | 4950,76 | 29704,56 | |
| | F00310020302010111140101 | G00313010304010101140101 | 1415 | 2496,02 | 14976,12 | |
| | F00310020302010111140101 | G00313010304010101140101 | 1416 | 11766,88 | 70601,28 | |
| | | | | | 413433,72 | EXTERNA |

| ORIGEN | | DESTINO | | | | |
|--------------|--------------------------|--------------------------|---------|---------|---------------------|---------|
| PARTIDA | CVE PROG | CVE PROG | PARTIDA | MONTO | MONTO | TIPO |
| 1131 | G00303010304020204140101 | G00303010304020204140101 | 1412 | 5181,2 | 31087,2 | |
| | G00303010304020204140101 | G00303010304020204140101 | 1413 | 3844,46 | 23066,76 | |
| | G00303010304020204140101 | G00303010304020204140101 | 1414 | 291,38 | 1748,28 | |
| | G00303010304020204140101 | G00303010304020204140101 | 1415 | 453,36 | 2720,16 | |
| | G00303010304020204140101 | G00303010304020204140101 | 1416 | 2137,24 | 12823,44 | |
| | | | | | 71445,84 | INTERNA |
| TOTAL | | | | | 2.001.582,08 | |



| PRESUPUESTO 1522 PARA FINIQUITOS | | | | | |
|----------------------------------|--------------------------|--------------------------|------|-----------------------|---------|
| ORIGEN | DESTINO | | | MONTO | TIPO |
| 1131 | A00302010803010103140101 | D00307010502060101140101 | 1522 | \$59.185,48 | EXTERNA |
| | B00300010301010101140101 | | | \$172.915,34 | EXTERNA |
| | B00304010301010101140101 | | | \$25.500,00 | EXTERNA |
| | B00304010502050107140101 | | | \$173.481,60 | EXTERNA |
| | B00304010804010101140101 | | | \$287.154,00 | EXTERNA |
| | C00306010502020101140101 | | | \$10.645,17 | EXTERNA |
| | D00307010502060101140101 | | | \$45.600,00 | INTERNA |
| | D00307010502060301140101 | | | \$10.425,00 | EXTERNA |
| | E00309020608050103140101 | | | \$217.577,19 | EXTERNA |
| TOTAL | | | | \$1.002.483,78 | |

| PRESUPUESTO 1522 PARA LAUDOS | | | | | |
|------------------------------|--------------------------|--------------------------|------|--------------|---------|
| ORIGEN | DESTINO | | | MONTO | TIPO |
| 1131 | B00308020608050102140101 | F00312020608040103140101 | 1522 | \$13.918,38 | EXTERNA |
| | E00313020402010101140101 | | | \$178.325,70 | EXTERNA |
| | E00313020608030102140101 | | | \$33.761,08 | EXTERNA |
| | E00313020608040101140101 | | | \$4.253,46 | EXTERNA |
| | F00301020202010101140101 | | | \$151.873,50 | EXTERNA |
| | F00308010204010102140101 | | | \$90.794,64 | EXTERNA |
| | F00308020608010104010101 | | | \$45.866,40 | EXTERNA |
| | F00308020608010105010101 | | | \$57.704,28 | EXTERNA |
| | F00308020608060103140101 | | | \$88.771,56 | EXTERNA |
| | F00308020608060105140101 | | | \$51.421,86 | EXTERNA |
| | F00309020608050103140101 | | | \$133.970,30 | EXTERNA |
| | F00310020301010202140101 | | | \$25.687,08 | EXTERNA |
| | F00310020301010203140101 | | | \$10.564,46 | EXTERNA |
| | F00310020302010111140101 | | | \$703.014,07 | EXTERNA |
| | F00312010204010102140101 | | | \$50.230,62 | EXTERNA |
| | F00312020608040102140101 | | | \$135.000,00 | EXTERNA |
| | F00312020608040103140101 | | | \$366.711,37 | INTERNA |
| | F00313020402010101140101 | | | \$283.320,42 | EXTERNA |
| | F00313020608030102140101 | | | \$68.059,36 | EXTERNA |
| | F00313020608040101140101 | | | \$19.500,00 | EXTERNA |



JUNTA DE GOBIERNO



| | | | | |
|------|--------------------------|--------------|-----------------------|---------|
| | F00314020608020102140101 | | \$257.664,41 | EXTERNA |
| | F00314020608020201140101 | | \$24.216,50 | EXTERNA |
| | F00314020608020302140101 | | \$5.303,58 | EXTERNA |
| | G00303010304020201140101 | | \$28.495,01 | EXTERNA |
| | G00303010304020204140101 | | \$34.454,16 | EXTERNA |
| 4412 | E00313020608030102140101 | | \$2.400.000,00 | EXTERNA |
| 4412 | F00308010204010102140101 | | \$600.000,00 | EXTERNA |
| | | TOTAL | \$5.862.882,20 | |

| PRESUPUESTO REQUERIDO | ORIGEN | | | DESTINO | | |
|--------------------------|------------------------------|-----------------------------|----------------|------------------------------|-----------------------------|----------------|
| | DEPENDENCIA | PARTIDA PRESUPU ESTAL | MONTO | DEPENDENCIA | PARTIDA PRESUPU ESTAL | MONTO |
| \$2.433.277,45 | A00302010803010 103140101 | 3611 | \$2.000.000,00 | D00307010502060 201140101 | 3511 | \$2.391.985,22 |
| | D00307010502060 201140101 | 3451 | \$235.576,37 | | | |
| | E00309020608050 103140101 | 3451 | \$100.000,00 | | | |
| | F00309020608050 103140101 | 3451 | \$56.408,85 | | | |
| \$ 137.108,75 | E00313020608030 102140101 | 2711 | \$137.108,75 | D00307010502060 201140101 | 3551 | \$137.108,75 |
| \$ 344.591,33 | E00313020608030 102140101 | 2711 | \$262.891,25 | D00307010502060 201140101 | 3363 | \$262.891,25 |
| | E00309020608050 103140101 | 2711 | \$81.700,08 | D00307010502060 201140101 | 3363 | \$81.700,08 |
| \$ 16.646,00 | E00309020608050 103140101 | 2711 | \$16.646,00 | F00314020608020 201140101 | 5192 | \$16.646,00 |
| \$15.000 | F00313020608030 102140101 | 2211 | \$15.000,00 | B00308020608050 102140101 | 2211 | \$15.000,00 |
| \$ 16.646,00 | E00313020608030 102140101 | 3822 | \$16.646,00 | E00313020608030 102140101 | 5192 | \$16.646,00 |
| \$ 15.596,20 | F00310020302010 111140101 | 2711 | \$15.596,20 | F00310020302010 111140101 | 2992 | \$15.596,20 |
| \$8.703,54 | E00309020608050 103140101 | 2231 | \$8.703,54 | D00307010502060 201140101 | 2231 | \$8.703,54 |
| \$ 15.000,00 | C00306010502050 203140101 | 5111 | \$15.000,00 | D00307010502060 201140101 | 5111 | \$15.000,00 |
| \$ 500.000,00 | F00313020608030 102140101 | 2711 | \$400.000,00 | D00307010502060 201140101 | 2111 | \$400.000,00 |
| | F00313020608030 201140101 | 4413 | \$100.000,00 | D00307010502060 201140101 | 2111 | \$100.000,00 |
| \$ 500.000,00 | E00313020608030 102140101 | 4413 | \$400.000,00 | D00307010502060 201140101 | 2161 | \$400.000,00 |
| \$ 250.000,00 | F00313020608030 102140101 | 4413 | \$250.000,00 | C00306010502050 203140101 | 2381 | \$250.000,00 |
| \$ 350.000,00 | F00313020608030 102140101 | 4413 | \$150.000,00 | D00307010502060 201140101 | 2461 | \$150.000,00 |
| | E00309020608050 103140101 | 2541 | \$200.000,00 | D00307010502060 201140101 | 2461 | \$200.000,00 |
| \$ 1.500.000,00 | F00308010204010 102140101 | 4412 | \$1.100.000,00 | D00307010502060 201140101 | 2491 | \$1.100.000,00 |
| | F00313020608030 102140101 | 4412 | \$400.000,00 | D00307010502060 201140101 | 2491 | \$400.000,00 |



JUNTA DE GOBIERNO



| PRESUPUESTO REQUERIDO | ORIGEN | DESTINO | MONTO | DEPENDENCIA | ORIGEN | DESTINO |
|--------------------------|------------------------------|-----------------------------|--------------|------------------------------|-----------------------------|--------------|
| | DEPENDENCIA | PARTIDA PRESUPU ESTAL | | | PARTIDA PRESUPU ESTAL | MONTO |
| \$ 500.000,00 | E00309020608050 103140101 | 2541 | \$100.000,00 | D00307010502060 201140101 | 2611 | \$100.000,00 |
| | F00309020608050 103140101 | 2541 | \$400.000,00 | D00307010502060 201140101 | 2611 | \$400.000,00 |
| \$ 250.000,00 | F00310020302010 111140101 | 3997 | \$250.000,00 | D00307010502060 201140101 | 2992 | \$250.000,00 |
| \$ 550.000,00 | F00310020302010 111140101 | 3541 | \$550.000,00 | D00307010502060 201140101 | 3111 | \$550.000,00 |
| \$ 200.000,00 | F00310020608040 106140101 | 3997 | \$200.000,00 | D00307010502060 201140101 | 3121 | \$200.000,00 |
| \$ 450.000,00 | F00310020302010 111140101 | 3363 | \$350.000,00 | A00315010805010 103140101 | 3141 | \$350.000,00 |
| | F00310020302010 111140101 | 3571 | \$100.000,00 | A00315010805010 103140101 | 3141 | \$100.000,00 |

PROCURADURÍA

| PRESUPUESTO REQUERIDO | ORIGEN | DESTINO | MONTO | DEPENDENCIA | ORIGEN | DESTINO |
|--------------------------|------------------------------|-----------------------------|----------------|------------------------------|-----------------------------|----------------|
| | DEPENDENCIA | PARTIDA PRESUPU ESTAL | | | PARTIDA PRESUPU ESTAL | MONTO |
| \$ 143.387,00 | G00303010304010 101140101 | 3363 | \$6.209,64 | F00312010204010 102140101 | 5111 | \$143.387,00 |
| | D00307010502060 101140101 | 5192 | \$60.000,00 | | | |
| | F00308020608040 101140101 | 3571 | \$70.000,00 | | | |
| | F00310020301010 101140101 | 3341 | \$7.177,36 | | | |
| \$ 295.554,08 | F00310020301010 101140101 | 3822 | \$100.000,00 | F00312010204010 102140101 | 5151 | \$295.554,08 |
| | F00310020301010 202140101 | 3822 | \$50.000,00 | | | |
| | F00312020608040 103140101 | 3822 | \$80.000,00 | | | |
| | A00300010301010 101140101 | 3992 | \$60.000,00 | | | |
| | F00310020301010 101140101 | 3341 | \$5.554,08 | | | |
| \$ 91.076,24 | D00307010502060 101140101 | 3341 | \$90.000,00 | F00312010204010 102140101 | 5192 | \$91.076,24 |
| | F00310020301010 101140101 | 3341 | \$1076,24 | | | |
| \$ 2.000.000,00 | F00301020202010 102140101 | 4412 | \$1.500.000,00 | F00301020202010 102140101 | 4411 | \$1.500.000,00 |
| | F00308010204010 102140101 | 4412 | \$500.000,00 | F00301020202010 102140101 | 4411 | \$500.000,00 |
| \$ 5.000.000,00 | F00308010204010 102140101 | 4412 | \$5.000.000,00 | D00307010502060 201140101 | 3511 | \$5.000.000,00 |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--------------|--|------------------------|
| | | | | TOTAL | | \$15.595.084,72 |
|--|--|--|--|--------------|--|------------------------|



-----ANEXO DEL INCISO D-----

CUOTAS DE RECUPERACIÓN POR LA VENTA DE LAS BASES DE INVITACIÓN RESTRINGIDA:

| Monto o Rango | | (Sin incluir el impuesto al valor agregado) | Costo de las Bases |
|-------------------|-------|---|--------------------|
| De \$500,001.00 | Hasta | \$600,000.00 | \$587.00 |
| De \$600,001.00 | Hasta | \$700,000.00 | \$672.00 |
| De \$700,001.00 | Hasta | \$800,000.00 | \$757.00 |
| De \$800,001.00 | Hasta | \$900,000.00 | \$838.00 |
| De \$900,001.00 | Hasta | \$1,000,000.00 | \$924.00 |
| De \$1,000,001.00 | Hasta | \$1,100,000.00 | \$1,007.00 |
| De \$1,100,001.00 | Hasta | \$1,200,000.00 | \$1,091.00 |
| De \$1,200,001.00 | Hasta | \$1,300,000.00 | \$1,176.00 |
| De \$1,300,001.00 | Hasta | \$1,400,000.00 | \$1,259.00 |
| De \$1,400,001.00 | Hasta | \$1,500,000.00 | \$1,343.00 |

CUOTAS DE RECUPERACIÓN POR LA VENTA DE POR LAS BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA:

| Monto o Rango | | (Sin incluir el impuesto al valor agregado) | Costo de las Bases |
|-------------------|-------|---|--------------------|
| De \$1,500,001.00 | Hasta | \$2,000,000.00 | \$1,679.00 |
| De \$2,000,001.00 | Hasta | \$3,000,000.00 | \$2,097.00 |
| De \$3,000,001.00 | Hasta | \$4,000,000.00 | \$2,517.00 |
| De \$4,000,001.01 | Hasta | \$5,000,000.00 | \$3,358.00 |
| De \$5,000,001.01 | Hasta | \$6,000,000.00 | \$4,194.00 |
| De \$6,000,001.02 | Hasta | \$7,000,000.00 | \$5,037.00 |
| De \$7,000,001.02 | Hasta | \$8,000,000.00 | \$5,876.00 |
| De \$8,000,001.03 | Hasta | \$9,000,000.00 | \$6,717.00 |
| De \$9,000,001.03 | Hasta | En Adelante | \$7,554.00 |

CUOTAS DE RECUPERACIÓN POR LA VENTA DE POR LA CÉDULA DE PROVEEDOR DE BIENES Y/O PRESTADOR DE SERVICIOS:

| Denominación | Costo |
|-----------------|-------|
| a) Alta | \$804 |
| b) Renovación | \$804 |
| c) Reposición | \$403 |
| d) Duplicado | \$403 |
| e) Modificación | \$403 |



ANEXO DEL INCISO E

CUOTAS DE RECUPERACIÓN POR LA EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS SOLICITADOS, EN EL EJERCICIO DE DEL DERECHO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA..

| CONCEPTO | NÚMERO DE VECES EL VALOR DIARIO DE LA UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE |
|---|--|
| Por la Expedición de copias Simples: | |
| Por la Primera hoja. | 0.224 |
| Por cada hoja Subsecuente. | 0.016 |
| Por la Expedición de copias Certificadas: | |
| Por la Primera hoja. | 0.850 |
| Por cada hoja Subsecuente. | 0.417 |
| Por la expedición de información de medios magnéticos | 0.224 |
| Para la expedición de información en disco compacto por cada disco. | 0.336 |
| Por el escaneo y digitalización de documentos | 0.008 |

ANEXO DEL INCISO F



PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL



FORM-046 CARÁTULA DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022

| ENTE PÚBLICO: ORGANISMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DIF DE TLALNEPANTLA, MEX. | | PROYECTO | DEFINITIVO | X |
|---|--|-----------------------------|-----------------------|--------------------|
| | | No. 3092 | | |
| CAPÍTULO | CONCEPTO | PRESUPUESTO MODIFICADO 2022 | AMPLIACION NO LIQUIDA | PRESUPUESTADO 2022 |
| 8210 | PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO | 281,167,311.93 | 152,191.46 | 281,319,505.39 |
| 1000 | SERVICIOS PERSONALES | 139,495,286.88 | | 139,495,286.88 |
| 2000 | MATERIALES Y SUMINISTROS | 40,561,374.90 | 55,438.45 | 40,616,813.35 |
| 3000 | SERVICIOS GENERALES | 74,892,653.15 | 14,616.00 | 74,907,269.15 |
| 4000 | TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS | 19,571,000.00 | 82,127.01 | 19,653,127.01 |
| 5000 | BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES | 5,346,999.00 | 0.00 | 5,346,999.00 |
| 6000 | INVERSION PUBLICA | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 7000 | INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 8000 | PARTICIPACIONES Y APORTACIONES | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 9000 | DEUDA PUBLICA | 1,300,000.00 | | 1,300,000.00 |

DIRECTORA GENERAL
C. MA. DE LOURDES PAREDES MONTIEL
NOMBRE Y FIRMA

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
L.C. LEONARDO SINUVE ALANS URBAN
NOMBRE Y FIRMA

| | | |
|------|------|------|
| 2022 | 2023 | 2024 |
| 28 | 29 | 32 |



PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

PRM - 030 CARATULA DE PRESUPUESTO DE INGRESOS

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022

| PROYECTO | | DEFINITIVO | X |
|---|--|-----------------|--------------------|
| ENTE PÚBLICO: ORGANISMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DIF DE TLALNEPANTLA, MEX. | | No. 3092 | |
| CUENTA | CONCEPTO | AUTORIZADO 2022 | PRESUPUESTADO 2022 |
| 8110 | LEY DE INGRESOS ESTIMADA | 281,167,313.93 | 281,319,506.29 |
| 4000 | INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS | 281,167,313.93 | 281,319,506.29 |
| 4100 | Ingresos de Gestión | 14,578,700.00 | 14,578,700.00 |
| 4110 | Impuestos | 0.00 | 0.00 |
| 4120 | Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social | 0.00 | 0.00 |
| 4130 | Contribuciones de Mejoras | 0.00 | 0.00 |
| 4140 | Derechos | 0.00 | 0.00 |
| 4150 | Productos | 0.00 | 0.00 |
| 4160 | Aprovechamientos | 0.00 | 0.00 |
| 4170 | Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios | 14,578,700.00 | 14,578,700.00 |
| 4200 | Participaciones, Aportac., Convenios, Incentiv Deriv de la Colaborac Fiscal, Fond Distrit de Aport, Transf | 262,636,655.94 | 262,636,655.94 |
| 4210 | Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distrit | 3,832,655.94 | 3,832,655.94 |
| 4220 | Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones | 258,804,000.00 | 258,804,000.00 |
| 4300 | Otros Ingresos y Beneficios | 3,951,957.99 | 4,104,149.45 |
| 4310 | Ingresos Financieros | 497,600.00 | 497,600.00 |
| 4320 | Incremento por Variación de Inventarios | 0.00 | 0.00 |
| 4330 | Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia | 0.00 | 0.00 |
| 4340 | Disminución del Exceso de Provisiones | 0.00 | 0.00 |
| 4350 | Ingresos Derivados de Financiamientos | 0.00 | 0.00 |
| 4390 | Otros Ingresos y Beneficios Varios | 3,454,357.99 | 3,606,549.45 |

DIRECTORA GENERAL
C. MA. DE LOURDES PAREDES MONTEIL
NOMBRE Y FIRMA

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
L.C. LEONARDO SÁNCHEZ ALVARO URBAN
NOMBRE Y FIRMA

| DÍA | MES | AÑO |
|-----|-----|-----|
| 20 | 9 | 22 |

ANEXO DEL INCISO G
CUOTAS DE RECUPERACIÓN DE LA CLÍNICA VETERINARIA

| Número | Servicios | Costos | |
|--------|---|--------------------------|-------------------------------|
| | | Usuarios de Tlalnepantla | Usuarios de Otras Localidades |
| 1 | Consulta Veterinaria | \$40.00 | \$55.00 |
| 2 | Aplicación de Medicamento | \$20.00 | \$30.00 |
| 3 | Curación de Heridas | \$100.00 | \$150.00 |
| 4 | Hospitalización Menor (sin aplicación de medicamento) | \$300.00 | \$450.00 |
| 5 | Tranquilización para manejo médico | \$100.00 | \$150.00 |
| 6 | Eutanasia Humanitaria | \$250.00 | \$350.00 |
| 7 | Radiografía Simple | \$250.00 | \$350.00 |
| 8 | Toma de Muestra | \$50.00 | \$70.00 |



10/04
 [Handwritten signature]
 [Handwritten signature]
 [Handwritten signature]
 [Handwritten signature]

FORMATORIOS

Formulario FORM 016 "División administrativa del gasto"

| Programa | Subprograma | Objeto de Inversión | Actividad | Producto | Unidad de Medida | Valor |
|----------|-------------|---------------------|-----------|----------|------------------|-------|
| | | | | | | |

Formulario FORM 019 "Destino del Programa presupuestal"

| Programa | Subprograma | Objeto de Inversión | Actividad | Producto | Unidad de Medida | Valor |
|----------|-------------|---------------------|-----------|----------|------------------|-------|
| | | | | | | |

Formulario FORM 014 "Programa Anual de Obras de Actividad por Proyecto"

| Programa | Subprograma | Objeto de Inversión | Actividad | Producto | Unidad de Medida | Valor |
|----------|-------------|---------------------|-----------|----------|------------------|-------|
| | | | | | | |

Formulario FORM 018 "Hoja Técnica de Datos de Indicadores Estratégicos de Gestión 2022"

| Programa | Subprograma | Objeto de Inversión | Actividad | Producto | Unidad de Medida | Valor |
|----------|-------------|---------------------|-----------|----------|------------------|-------|
| | | | | | | |

Formulario FORM 015 "Hoja de Indicadores del Resultado por Programa Presupuestal y Ejecución Gasto"

| Programa | Subprograma | Objeto de Inversión | Actividad | Producto | Unidad de Medida | Valor |
|----------|-------------|---------------------|-----------|----------|------------------|-------|
| | | | | | | |

Formulario FORM 012 "Coordinación de Obras de Actividad por Proyecto"

| Programa | Subprograma | Objeto de Inversión | Actividad | Producto | Unidad de Medida | Valor |
|----------|-------------|---------------------|-----------|----------|------------------|-------|
| | | | | | | |

Formulario del Programa Operativo Nivel Municipal de Salud, Seguridad y Asistencia Social

| Programa | Subprograma | Objeto de Inversión | Actividad | Producto | Unidad de Medida | Valor |
|----------|-------------|---------------------|-----------|----------|------------------|-------|
| | | | | | | |

VALIDACIÓN DEL PROCESAMIENTO

| ÁREA 1 | ÁREA 2 | ÁREA 3 |
|--|----------------------------------|----------------------------------|
| LIC. FERNANDA VARELA DE LAZAR VARELA | LIC. FERNANDA CHAVEZ RIVERA | C. M. DE LAZAR VARELA |
| Titular de la Oficina de Departamento de la OPEV | Titular de la Secretaría Técnica | Titular de la Secretaría General |

OBJETIVO DEL PROCESAMIENTO

ANÁLISIS Y VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA OPEV

OBJETIVO

Analizar y validar el cumplimiento y el desarrollo de los Programas Anuales de Ejecución de Ingresos, Planeación, Presupuesto y Ejecución (PEPE) de la Unidad de Salud, Seguridad y Asistencia Social a partir de la información de estados financieros y financieros del año presupuestal para determinar puntualidad y exactitud.

ALCANCE

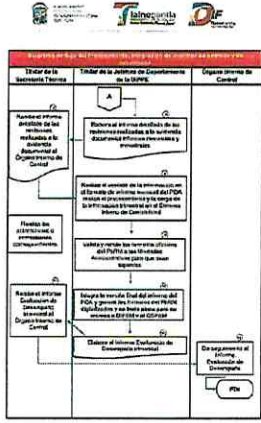
El presente procedimiento aplica a la Secretaría Técnica a partir de la última de Desarrollo de Ingresos, Planeación, Presupuesto y Ejecución (PEPE) de la Unidad de Salud, Seguridad y Asistencia Social, así como a las unidades administrativas que operan en la estructura presupuestal anual.

FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley de Fideicomiso Superior del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Los que son a la Comisión Pública Democrática de Asistencia Social de Cuauhtémoc, Querétaro y Asistencia Social a partir de la información de estados financieros y financieros del año presupuestal para el Desarrollo Anual de la Familia.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Fideicomiso del Estado de México y Municipios.
- Reglamento Interno del Gobierno Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México.
- Manual para la OPEV, el presupuesto y presupuesto de ingresos por el personal que opera en ella.
- Lineamientos, fechas de ejecución y subprogramas para la entrega de estados financieros y los estados financieros del ejercicio del presupuesto 2022.
- Manuales para la ejecución y operación del Sistema de Información de la Cuenta Anual (SICUA).



Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin.



Nombre del Activo: *Manuel Nieto* DIF Tlalnepantla

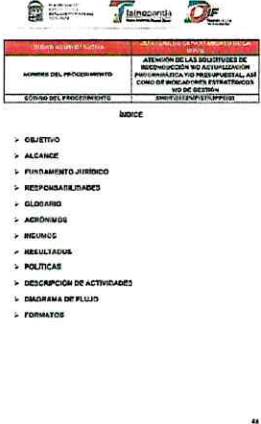
Nombre del Activo: *Manuel Nieto* DIF Tlalnepantla

Nombre del Activo: *Manuel Nieto* DIF Tlalnepantla

Nombre del Activo: *Manuel Nieto* DIF Tlalnepantla

Nombre del Activo: *Manuel Nieto* DIF Tlalnepantla

Nombre del Activo: *Manuel Nieto* DIF Tlalnepantla



Nombre del Activo: *Manuel Nieto* DIF Tlalnepantla

Text block containing 'OBJETIVO', 'ALCANCE', 'FUNDAMENTO JURIDICO', and 'RESPONSABILIDADES' for the registration process.

Nombre del Activo: *Manuel Nieto* DIF Tlalnepantla

Text block containing 'OBJETIVO', 'ALCANCE', 'FUNDAMENTO JURIDICO', and 'RESPONSABILIDADES' for the evaluation process.

Nombre del Activo: *Manuel Nieto* DIF Tlalnepantla



Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin.

Formulario de descripción y actividades programáticas - presupuesto para actividades. Includes a table for activity details and a signature line.

Ficha Técnica de Servicio de Asesoría Personal 2022. Includes a table for technical specifications and a signature line.

Formulario de solicitud de presupuesto. Includes a table for budget request details and a signature line.

Mónica Calderín, Tlalnepantla, 2022-07-14

Mónica Calderín, Tlalnepantla, 2022-07-14

Mónica Calderín, Tlalnepantla, 2022-07-14

Formulario de información de actividades estratégicas. Includes a table for strategic activities and a signature line.

VALIDACION DEL PROCEDIMIENTO. Includes a table for validation of procedures and a signature line.

Formulario de descripción de actividades estratégicas. Includes a table for strategic activities and a signature line.

Mónica Calderín, Tlalnepantla, 2022-07-14

Mónica Calderín, Tlalnepantla, 2022-07-14

Mónica Calderín, Tlalnepantla, 2022-07-14

Formulario de descripción de actividades estratégicas. Includes a table for strategic activities and a signature line.

Formulario de descripción de actividades estratégicas. Includes a table for strategic activities and a signature line.

Formulario de descripción de actividades estratégicas. Includes a table for strategic activities and a signature line.

Mónica Calderín, Tlalnepantla, 2022-07-14

Mónica Calderín, Tlalnepantla, 2022-07-14

Mónica Calderín, Tlalnepantla, 2022-07-14



Resguardar los bienes patrimoniales de los servidores públicos, ordinarios y extraordinarios de la Junta de Gobierno, así como el patrimonio de los miembros de la Junta de Gobierno, así como el patrimonio de los miembros de la Junta de Gobierno.

Trabaja de la Secretaría Técnica del SMOF, de acuerdo con el Plan de Trabajo de la Junta de Gobierno en la gestión para la realización de las actividades de la Junta de Gobierno.

Revisar, validar e integrar la información que envían los departamentos y unidades administrativas con la información de la Secretaría de la Junta de Gobierno en el sistema de la Junta de Gobierno.

Con la información de la administración de cada unidad, validar la información que se encuentra en el sistema de la Junta de Gobierno, así como el patrimonio de los miembros de la Junta de Gobierno.

Coordinar y supervisar el trabajo de los servidores públicos en los servicios técnicos, administrativos y de apoyo.

Trabaja de la Dirección de Desarrollo de Actos y Asesorías, de acuerdo con el Plan de Trabajo de la Junta de Gobierno en la gestión para la realización de las actividades de la Junta de Gobierno.

Revisar, validar e integrar la información que envían los departamentos y unidades administrativas con la información de la Secretaría de la Junta de Gobierno en el sistema de la Junta de Gobierno.

Realizar la coordinación con la Secretaría de la Junta de Gobierno para presentar a las sesiones de la Junta de Gobierno de los asuntos técnicos, administrativos y de apoyo.

Coordinar con los Departamentos y Unidades Administrativas que conforman el SMOF, para la información de los asuntos, para la integración de la información necesaria para la sesión y entrega para la Secretaría de la Junta de Gobierno en el sistema de la Junta de Gobierno.

Trabaja en los Departamentos y Unidades Administrativas que conforman el SMOF, para la información de los asuntos, para la integración de la información necesaria para la sesión y entrega para la Secretaría de la Junta de Gobierno en el sistema de la Junta de Gobierno.

Elaborar el acta de la Sesión de la Junta de Gobierno, con el apoyo de la Secretaría de la Junta de Gobierno, para la integración de la información necesaria para la sesión y entrega para la Secretaría de la Junta de Gobierno en el sistema de la Junta de Gobierno.

Elaborar el acta de la Sesión de la Junta de Gobierno, con el apoyo de la Secretaría de la Junta de Gobierno, para la integración de la información necesaria para la sesión y entrega para la Secretaría de la Junta de Gobierno en el sistema de la Junta de Gobierno.



para el Orden del Día para la Sesión de la Junta de Gobierno y 72 horas para los presentadores.

CLOSURA

Acta: Documento oficial escrito, con fechoría legítima, en el que se registra lo que se acuerda en las sesiones de la Junta de Gobierno.

Asesoría: Servicio que presta el personal de la Secretaría de la Junta de Gobierno para el desarrollo de las actividades de la Junta de Gobierno.

Asesoría: Servicio que presta el personal de la Secretaría de la Junta de Gobierno para el desarrollo de las actividades de la Junta de Gobierno.

Asesoría: Servicio que presta el personal de la Secretaría de la Junta de Gobierno para el desarrollo de las actividades de la Junta de Gobierno.

Asesoría: Servicio que presta el personal de la Secretaría de la Junta de Gobierno para el desarrollo de las actividades de la Junta de Gobierno.

Asesoría: Servicio que presta el personal de la Secretaría de la Junta de Gobierno para el desarrollo de las actividades de la Junta de Gobierno.

Asesoría: Servicio que presta el personal de la Secretaría de la Junta de Gobierno para el desarrollo de las actividades de la Junta de Gobierno.

Asesoría: Servicio que presta el personal de la Secretaría de la Junta de Gobierno para el desarrollo de las actividades de la Junta de Gobierno.

Asesoría: Servicio que presta el personal de la Secretaría de la Junta de Gobierno para el desarrollo de las actividades de la Junta de Gobierno.

Asesoría: Servicio que presta el personal de la Secretaría de la Junta de Gobierno para el desarrollo de las actividades de la Junta de Gobierno.



Coordinar el seguimiento puntual a los asuntos asignados en la Sesión de Gobierno y 72 horas para los presentadores.

POLÍTICAS

La Junta de Gobierno sesionará en sesión ordinaria, por lo menos, una vez cada dos meses, en el caso que no se produzca un quórum suficiente para celebrar sesión.

La Junta de Gobierno sesionará en sesión extraordinaria, cuando lo solicite el 25% de los miembros de la Junta de Gobierno.

La Junta de Gobierno sesionará en sesión extraordinaria, cuando lo solicite el 25% de los miembros de la Junta de Gobierno.

La Junta de Gobierno sesionará en sesión extraordinaria, cuando lo solicite el 25% de los miembros de la Junta de Gobierno.

La Junta de Gobierno sesionará en sesión extraordinaria, cuando lo solicite el 25% de los miembros de la Junta de Gobierno.

La Junta de Gobierno sesionará en sesión extraordinaria, cuando lo solicite el 25% de los miembros de la Junta de Gobierno.

La Junta de Gobierno sesionará en sesión extraordinaria, cuando lo solicite el 25% de los miembros de la Junta de Gobierno.

La Junta de Gobierno sesionará en sesión extraordinaria, cuando lo solicite el 25% de los miembros de la Junta de Gobierno.

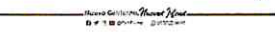
La Junta de Gobierno sesionará en sesión extraordinaria, cuando lo solicite el 25% de los miembros de la Junta de Gobierno.

La Junta de Gobierno sesionará en sesión extraordinaria, cuando lo solicite el 25% de los miembros de la Junta de Gobierno.



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Table with 3 columns: Actividad, Mes, Descripción. Lists activities for the Junta de Gobierno such as 'Trabaja de la Secretaría Técnica del SMOF' and 'Revisar, validar e integrar la información'.



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Table with 3 columns: Actividad, Mes, Descripción. Lists activities for the Junta de Gobierno such as 'Trabaja de la Dirección de Desarrollo de Actos y Asesorías' and 'Revisar, validar e integrar la información'.

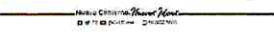
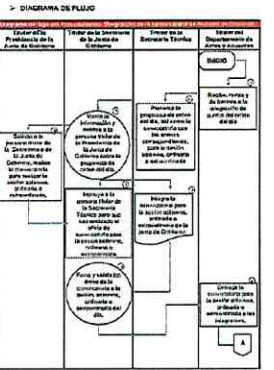
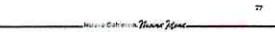
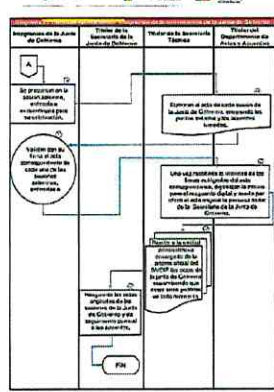


DIAGRAMA DE FLUJO



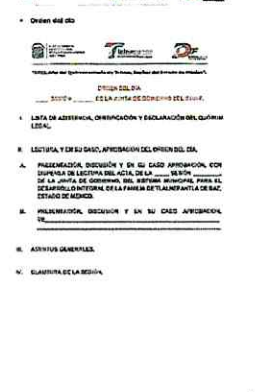
FORMULARIOS



FORMULARIOS



FORMULARIOS





Handwritten signature/initials in blue ink.

Handwritten signature/initials in blue ink.

Handwritten signature/initials in blue ink.

FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA

| Área de Atención | Área de Atención | Área de Atención |
|--|--|--|
| <p>1. Se recibe la solicitud de información pública en el área de atención al ciudadano del Comité Municipal de Acceso a la Información Pública.</p> <p>2. Se verifica que la solicitud de información pública sea clara y precisa.</p> <p>3. Se verifica que la solicitud de información pública sea de carácter general.</p> <p>4. Se verifica que la solicitud de información pública sea de carácter no comercial.</p> <p>5. Se verifica que la solicitud de información pública sea de carácter no urgente.</p> | <p>6. Se verifica que la solicitud de información pública sea de carácter no urgente.</p> <p>7. Se verifica que la solicitud de información pública sea de carácter no urgente.</p> <p>8. Se verifica que la solicitud de información pública sea de carácter no urgente.</p> <p>9. Se verifica que la solicitud de información pública sea de carácter no urgente.</p> <p>10. Se verifica que la solicitud de información pública sea de carácter no urgente.</p> | <p>11. Se verifica que la solicitud de información pública sea de carácter no urgente.</p> <p>12. Se verifica que la solicitud de información pública sea de carácter no urgente.</p> <p>13. Se verifica que la solicitud de información pública sea de carácter no urgente.</p> <p>14. Se verifica que la solicitud de información pública sea de carácter no urgente.</p> <p>15. Se verifica que la solicitud de información pública sea de carácter no urgente.</p> |

FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA

1. Se recibe la solicitud de información pública en el área de atención al ciudadano del Comité Municipal de Acceso a la Información Pública.

2. Se verifica que la solicitud de información pública sea clara y precisa.

3. Se verifica que la solicitud de información pública sea de carácter general.

4. Se verifica que la solicitud de información pública sea de carácter no comercial.

5. Se verifica que la solicitud de información pública sea de carácter no urgente.

6. Se verifica que la solicitud de información pública sea de carácter no urgente.

7. Se verifica que la solicitud de información pública sea de carácter no urgente.

8. Se verifica que la solicitud de información pública sea de carácter no urgente.

9. Se verifica que la solicitud de información pública sea de carácter no urgente.

10. Se verifica que la solicitud de información pública sea de carácter no urgente.

FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA

1. Se recibe la solicitud de información pública en el área de atención al ciudadano del Comité Municipal de Acceso a la Información Pública.

2. Se verifica que la solicitud de información pública sea clara y precisa.

3. Se verifica que la solicitud de información pública sea de carácter general.

4. Se verifica que la solicitud de información pública sea de carácter no comercial.

5. Se verifica que la solicitud de información pública sea de carácter no urgente.

6. Se verifica que la solicitud de información pública sea de carácter no urgente.

7. Se verifica que la solicitud de información pública sea de carácter no urgente.

8. Se verifica que la solicitud de información pública sea de carácter no urgente.

9. Se verifica que la solicitud de información pública sea de carácter no urgente.

10. Se verifica que la solicitud de información pública sea de carácter no urgente.

Handwritten signature/initials in blue ink.

Handwritten signature/initials in blue ink.

Nombre del Ciudadano: *[Handwritten Name]*

Nombre del Ciudadano: *[Handwritten Name]*

Nombre del Ciudadano: *[Handwritten Name]*

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Área | Funcionario | Fecha |
|-------------------------------|----------------------------------|-------|
| Área de Atención al Ciudadano | C. Juan Pablo Grande Mierza | |
| Área de Atención al Ciudadano | C. Fernando Cisneros Rivera | |
| Área de Atención al Ciudadano | C. M. de Lourdes Montiel Paredes | |

VALIDACIÓN DEL MANUAL

| Área | Funcionario | Fecha |
|-------------------------------|----------------------------------|-------|
| Área de Atención al Ciudadano | C. María Gómez Martínez | |
| Área de Atención al Ciudadano | C. Fernando Cisneros Rivera | |
| Área de Atención al Ciudadano | C. M. de Lourdes Montiel Paredes | |



Nombre del Ciudadano: *[Handwritten Name]*

Nombre del Ciudadano: *[Handwritten Name]*



VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO



VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Table with 3 columns: Nombre del Proponente, Titular de la Dependencia, and Firma. It lists the names and signatures of the officials who validated the procedure.



SEPTIEMBRE DE DEPARTAMENTO ATENCIÓN JURÍDICA, PREVENCIÓN DEL MALTRATO FAMILIAR Y PROCURACIÓN DEL ADULTO MAYOR

Table with 2 columns: Nombre del Proponente and Lugar del Procedimiento. It identifies the project name and location.

INDICE

- Index list containing: OBJETIVO, ALCANCE, FUNDAMENTO JURÍDICO, RESPONSABILIDADES, GLOSARIO, ACÓRDEOS, RESULTADOS, POLÍTICAS, DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, DIAGRAMA DE FLUJO, and FIRMAS.



OBJETIVO

Propiciar espacios de forma permanente e impulsar acciones preventivas para la atención de víctimas, con el fin de brindar apoyo integral a quienes las sufren y evitar que se repitan.

ALCANCE

Atender al DIF en materia de atención jurídica, prevención del maltrato familiar y procuración del adulto mayor, personal de esta Unidad Administrativa, en su personal personal adscrito a la Dirección de Salud.

FUNDAMENTO JURÍDICO

- Legal basis including: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Acceso a la Justicia, Ley de Atención Jurídica, Ley de Prevención del Maltrato Familiar, Ley de Procuración del Adulto Mayor, Ley de Acceso a la Justicia, Ley de Atención Jurídica, Ley de Prevención del Maltrato Familiar, Ley de Procuración del Adulto Mayor, Ley de Acceso a la Justicia, Ley de Atención Jurídica, Ley de Prevención del Maltrato Familiar, Ley de Procuración del Adulto Mayor.

RESPONSABILIDADES

Titular de la Jefatura de Departamento de Atención Jurídica, Prevención del Maltrato Familiar y Procuración del Adulto Mayor, deberá: Promover, organizar, ejecutar y evaluar las acciones correspondientes a la Jefatura de Departamento e a cargo y de acuerdo a las competencias de cada una de las unidades administrativas que integran la Jefatura de Departamento de Atención Jurídica, Prevención del Maltrato Familiar y Procuración del Adulto Mayor.



OBJETIVO

Brindar apoyo personalizado e integral en los casos de violencia familiar y atención de víctimas, así como en los casos de atención de adultos mayores.

ALCANCE

Atender al DIF en materia de atención jurídica, prevención del maltrato familiar y procuración del adulto mayor, personal de esta Unidad Administrativa, en su personal personal adscrito a la Dirección de Salud.

FUNDAMENTO JURÍDICO

- Legal basis including: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Acceso a la Justicia, Ley de Atención Jurídica, Ley de Prevención del Maltrato Familiar, Ley de Procuración del Adulto Mayor, Ley de Acceso a la Justicia, Ley de Atención Jurídica, Ley de Prevención del Maltrato Familiar, Ley de Procuración del Adulto Mayor.

RESPONSABILIDADES

Titular de la Jefatura de Departamento de Atención Jurídica, Prevención del Maltrato Familiar y Procuración del Adulto Mayor, deberá: Promover, organizar, ejecutar y evaluar las acciones correspondientes a la Jefatura de Departamento e a cargo y de acuerdo a las competencias de cada una de las unidades administrativas que integran la Jefatura de Departamento de Atención Jurídica, Prevención del Maltrato Familiar y Procuración del Adulto Mayor.



OBJETIVO

Brindar apoyo personalizado e integral en los casos de violencia familiar y atención de víctimas, así como en los casos de atención de adultos mayores.

ALCANCE

Atender al DIF en materia de atención jurídica, prevención del maltrato familiar y procuración del adulto mayor, personal de esta Unidad Administrativa, en su personal personal adscrito a la Dirección de Salud.

FUNDAMENTO JURÍDICO

- Legal basis including: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Acceso a la Justicia, Ley de Atención Jurídica, Ley de Prevención del Maltrato Familiar, Ley de Procuración del Adulto Mayor, Ley de Acceso a la Justicia, Ley de Atención Jurídica, Ley de Prevención del Maltrato Familiar, Ley de Procuración del Adulto Mayor.

RESPONSABILIDADES

Titular de la Jefatura de Departamento de Atención Jurídica, Prevención del Maltrato Familiar y Procuración del Adulto Mayor, deberá: Promover, organizar, ejecutar y evaluar las acciones correspondientes a la Jefatura de Departamento e a cargo y de acuerdo a las competencias de cada una de las unidades administrativas que integran la Jefatura de Departamento de Atención Jurídica, Prevención del Maltrato Familiar y Procuración del Adulto Mayor.



RESULTADOS

Conseguir los servicios de las personas adultas mayores, así como fortalecer los conocimientos de los servidores públicos en materia de atención de víctimas y prevención de la violencia familiar, así como en materia de atención de adultos mayores.

POLÍTICAS

- Policy list including: Atención a las víctimas de violencia familiar, Atención a las víctimas de violencia familiar, Atención a las víctimas de violencia familiar, Atención a las víctimas de violencia familiar, Atención a las víctimas de violencia familiar, Atención a las víctimas de violencia familiar, Atención a las víctimas de violencia familiar, Atención a las víctimas de violencia familiar, Atención a las víctimas de violencia familiar, Atención a las víctimas de violencia familiar.

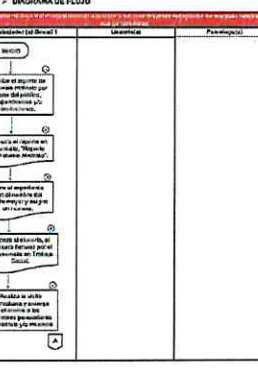


DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Table with 3 columns: Dependencia, Unidad Administrativa o Proyecto, and Descripción. It details the activities and their administrative units.



DIAGRAMA DE FLUJO





Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin.

Form titled 'Cuenta Endorsamiento (Continuación)' with various fields and checkboxes.

Form titled 'Cuenta Endorsamiento (Continuación)' with various fields and checkboxes.

Form titled 'Cuenta Endorsamiento (Continuación)' with various fields and checkboxes.

Form titled 'Carta Compromiso' with a large text area and checkboxes.

Form titled 'Carta Compromiso (Continuación)' with a large text area and checkboxes.

Form titled 'Carta Compromiso (Continuación)' with a large text area and checkboxes.

Form titled 'Carta Compromiso (Continuación)' with a large text area and checkboxes.

Form titled 'Habilitación Clínica' with a table and various fields.

Form titled 'Habilitación Clínica (Continuación)' with a table and various fields.

Form titled 'Habilitación Clínica (Continuación)' with a table and various fields.

Form titled 'Habilitación Clínica (Continuación)' with a table and various fields.

Form titled 'Habilitación Clínica (Continuación)' with a table and various fields.



Historia Clínica (Continuación) - Formulario de historia clínica con campos para datos personales, antecedentes, y diagnóstico.

Historia Clínica (Continuación) - Formulario de historia clínica con campos para datos personales, antecedentes, y diagnóstico.

Historia Clínica (Continuación) - Formulario de historia clínica con campos para datos personales, antecedentes, y diagnóstico.

Resumen Patológico - Resumen de los hallazgos de la historia clínica.

Carta de Cita para Atención Patológica - Carta de cita para la atención de los resultados de los exámenes.

Carta de Cita - Carta de cita para la atención de los resultados de los exámenes.

Carta de Cita (Continuación) - Carta de cita para la atención de los resultados de los exámenes.

IV. VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO - Tabla de validación del procedimiento con columnas para el nombre y cargo de los validadores.

ÍNDICE - Índice del documento con una lista de contenidos y sus respectivos folios.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the page.



Handwritten signature in blue ink at the top right of the page.

Form titled 'Oficina de Coordinación y Asesoría' with fields for 'PRESENTE' and 'ASISTENTE'.

Form titled 'Nota Subcomisión Psicología' with a table for 'ACTIVIDADES' and 'FECHA DE EJECUCIÓN'.

Form titled 'Nota Subcomisión Trabajo Social' with a table for 'ACTIVIDADES' and 'FECHA DE EJECUCIÓN'.

Handwritten signature in blue ink on the right margin.

Handwritten signature in blue ink on the right margin.

Form titled 'VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO' with a table for 'ACTIVIDADES' and 'RESPONSABLES'.

Form titled 'INFORME' with sections for 'OBJETIVO', 'ALCANCE', 'FUNDAMENTO JURÍDICO', etc.

Form titled 'OBJETIVO' and 'ALCANCE' with detailed text and a list of 'FUNDAMENTO JURÍDICO'.

Handwritten signature in blue ink on the right margin.

Handwritten signature in blue ink on the right margin.

Form titled 'FAMILIA ABUSADA' with sections for 'OBJETIVO', 'ALCANCE', 'FUNDAMENTO JURÍDICO', and 'GLOSARIO'.

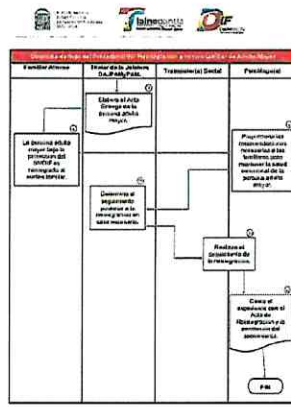
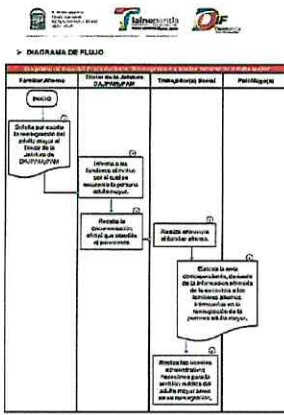
Form titled 'ACRÓNICOS' with a list of abbreviations and their full names.

Form titled 'DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES' with a table for 'ACTIVIDADES' and 'RESPONSABLES'.

Handwritten signature in blue ink on the right margin.



Handwritten notes in blue ink on the left margin, including a large signature and several initials.



FORMATOS
- Carta de petición de energía
- Carta de entrega de energía
- Carta de entrega de acta de energía recibida
- Carta de entrega de acta de energía recibida para ser emitido por el área de la energía

Acta de Entrega-Recibida
Este acta tiene por objeto dar fe de la entrega y recepción de la energía eléctrica en el domicilio de los señores...

Acta de Entrega-Recibida
Este acta tiene por objeto dar fe de la entrega y recepción de la energía eléctrica en el domicilio de los señores...

VALIDACION DEL PROCEDIMIENTO
Table with 2 columns: Nombre, Cargo. Rows include Lic. Marco Antonio..., Dr. Benjamin Gonzalez..., C. M. De Lourdes...

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL MÓDULO RED DIF
OBJETIVO
ALCANCE
FUNDAMENTO JURIDICO
RESPONSABILIDADES

OBJETIVO
ALCANCE
FUNDAMENTO JURIDICO
RESPONSABILIDADES

OBJETIVO
ALCANCE
FUNDAMENTO JURIDICO
RESPONSABILIDADES



Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin.

Document page 150: Acuerdo de acreditación. Includes logos of the Ayuntamiento and DIF, and a section for 'ACREDITACIÓN' with a table for 'NOMBRE' and 'CATEGORÍA'.

Document page 151: Acuerdo de acreditación. Includes logos and a table for 'NOMBRE' and 'CATEGORÍA'.

Document page 152: Acuerdo de acreditación. Includes logos and a table for 'NOMBRE' and 'CATEGORÍA'.

Document page 153: Acuerdo de acreditación. Includes logos and a table for 'NOMBRE' and 'CATEGORÍA'.

Table page 154: VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO. A table with 3 columns: 'EJECUTIVO', 'LEGISLATIVO', and 'JUDICIAL'. It lists officials like 'Lic. Rosa Isela Hinojosa Vizcarra' and 'Lic. Benjamín González Pantoja'.

Table page 155: VALIDACIÓN DEL MATERIAL. A table with 2 columns: 'LEGISLATIVO' and 'JUDICIAL'. It lists officials like 'Lic. María Guadalupe Martínez' and 'Lic. Benjamín González Pantoja'.

Document page 156: Acuerdo de acreditación. Includes logos and a table for 'NOMBRE' and 'CATEGORÍA'.

Document page 157: Acuerdo de acreditación. Includes logos and a table for 'NOMBRE' and 'CATEGORÍA'.

Document page 158: Acuerdo de acreditación. Includes logos and a table for 'NOMBRE' and 'CATEGORÍA'.





Handwritten notes and signatures in blue ink on the left margin, including a large 'A' and 'X'.



FORMATOS

Registros de capacitación en la plataforma o taller impartido en el Centro de Rehabilitación para la Vida (CRV).

Formulario for recording training records, including fields for name, date, and location.



Lista de Asistencia

Table for recording attendance, with columns for name, date, and status.



Formación de familia

Formulario for family formation, including fields for names and dates.



VALIDACION DEL PROCEDIMIENTO

Table for validating the procedure, with columns for name, title, and signature.



SECRETARÍA DE DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN A LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Table with department information, including name and category.

OBJETIVO

- List of objectives for the department, including the selection and integration of children.



OBJETIVO

Realizar los registros de probable violencia y vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes, con la finalidad de poder salvaguardar al menor superior de la misma.

ALCANCE

Aplica a la Presidencia Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes y resto de la Jefatura de Protección a los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, en particular dentro de una Línea Administrativa, así como a los Niñas, Niños y Adolescentes que se encuentran siendo atendidos en una atención residencial y vulneración de derechos. Sucesos del territorio municipal.

FUNDAMENTO JURÍDICO

- List of legal foundations, including the Mexican Constitution and various laws related to child protection.



in Familia, Código Civil del Estado de México, Código de Procedimientos Civiles del Estado de México, Código de Procedimientos Penales del Estado de México, Código Penal del Estado de México, Reglamento de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México, Reglamento de la Ley que crea la Comisión de Atención Salud y Rehabilitación del Estado de México, Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Ley Municipal de Tlalnepantla de Baz.

RESPONSABILIDADES

Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes (PROMUNA), dependiente de la Jefatura de Protección a los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (JPNDNA), dependiente de la Jefatura de Protección a los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (JPNDNA), dependiente de la Jefatura de Protección a los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (JPNDNA), dependiente de la Jefatura de Protección a los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (JPNDNA).



OBJETIVO

- List of objectives for the department, including the selection and integration of children.

ALCANCE

Aplica a la Presidencia Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes y resto de la Jefatura de Protección a los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, en particular dentro de una Línea Administrativa, así como a los Niñas, Niños y Adolescentes que se encuentran siendo atendidos en una atención residencial y vulneración de derechos. Sucesos del territorio municipal.

FUNDAMENTO JURÍDICO

- List of legal foundations, including the Mexican Constitution and various laws related to child protection.



OBJETIVO

Realizar los registros de probable violencia y vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes, con la finalidad de poder salvaguardar al menor superior de la misma.

ALCANCE

Aplica a la Presidencia Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes y resto de la Jefatura de Protección a los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, en particular dentro de una Línea Administrativa, así como a los Niñas, Niños y Adolescentes que se encuentran siendo atendidos en una atención residencial y vulneración de derechos. Sucesos del territorio municipal.

FUNDAMENTO JURÍDICO

- List of legal foundations, including the Mexican Constitution and various laws related to child protection.



in Familia, Código Civil del Estado de México, Código de Procedimientos Civiles del Estado de México, Código de Procedimientos Penales del Estado de México, Código Penal del Estado de México, Reglamento de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México, Reglamento de la Ley que crea la Comisión de Atención Salud y Rehabilitación del Estado de México, Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Ley Municipal de Tlalnepantla de Baz.



in Familia, Código Civil del Estado de México, Código de Procedimientos Civiles del Estado de México, Código de Procedimientos Penales del Estado de México, Código Penal del Estado de México, Reglamento de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México, Reglamento de la Ley que crea la Comisión de Atención Salud y Rehabilitación del Estado de México, Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Ley Municipal de Tlalnepantla de Baz.

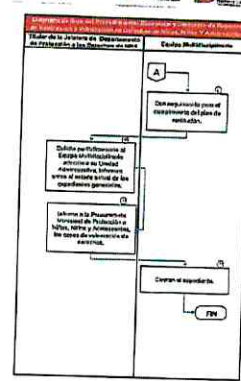


in Familia, Código Civil del Estado de México, Código de Procedimientos Civiles del Estado de México, Código de Procedimientos Penales del Estado de México, Código Penal del Estado de México, Reglamento de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México, Reglamento de la Ley que crea la Comisión de Atención Salud y Rehabilitación del Estado de México, Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Ley Municipal de Tlalnepantla de Baz.



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA O POSTO RESPONSABLE | NÚMERO | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN |
|---|--------|--|-------------|
| Procuraduría Municipal de Protección a Niños, Niñas y Adolescentes | 1 | Realizar el estudio de prelación jurídica y económica de recursos de amparo, en sus áreas respectivas, de conformidad con el artículo 107 del Código de Procedimientos Civiles de la Junta de Gobierno. | |
| Procuraduría Municipal de Protección a Niños, Niñas y Adolescentes | 2 | Controlar los recursos de amparo, en sus áreas respectivas, de conformidad con el artículo 107 del Código de Procedimientos Civiles de la Junta de Gobierno. | |
| Departamento de Protección de los Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes | 3 | Cooperar al Equipo Multidisciplinario dentro de la Ciudad Administrativa, a través del reporte de artículo asociado a rubros de derechos de niños. | |
| Equipo Multidisciplinario | 4 | Realizar el diagnóstico con las partes involucradas (autoridades y particulares) para determinar el tipo de problema y proponer las acciones a seguir para su solución. | |
| Equipo Multidisciplinario | 5 | Elaborar el plan de trabajo con las partes involucradas (autoridades y particulares) para determinar el tipo de problema y proponer las acciones a seguir para su solución. | |
| Equipo Multidisciplinario | 6 | Recepción de informes de las dependencias. | |
| Equipo Multidisciplinario | 7 | Asesorar al titular de la dependencia o al titular de la dependencia de la Ciudad Administrativa, en la gestión de los recursos de amparo. | |
| Equipo Multidisciplinario | 8 | Elaborar el plan de trabajo, en los rubros de amparo de derechos de niños. | |
| Equipo Multidisciplinario | 9 | Una vez concluido el diagnóstico del plan de trabajo. | |
| Equipo Multidisciplinario | 10 | Realizar el diagnóstico de los recursos de amparo de derechos de niños, niñas y adolescentes, en sus áreas respectivas, de conformidad con el artículo 107 del Código de Procedimientos Civiles de la Junta de Gobierno. | |
| Equipo Multidisciplinario | 11 | Elaborar el Programa Municipal de Protección a Niños, Niñas y Adolescentes, en sus áreas respectivas, de conformidad con el artículo 107 del Código de Procedimientos Civiles de la Junta de Gobierno. | |
| Equipo Multidisciplinario | 12 | Elaborar el informe final. | |



FORMATOS

Formulario de 'Portada de expediente' con campos para 'DEPENDENCIA', 'UNIDAD ADMINISTRATIVA', 'POSTO RESPONSABLE', 'FECHA DE RECEPCIÓN', 'FECHA DE RESOLUCIÓN', 'FECHA DE EJECUCIÓN', 'FECHA DE CANCELACIÓN', 'FECHA DE ARCHIVO', 'FECHA DE DEVOLUCIÓN', 'FECHA DE ENTREGA', 'FECHA DE RECIBO', 'FECHA DE CANCELACIÓN', 'FECHA DE ARCHIVO', 'FECHA DE DEVOLUCIÓN', 'FECHA DE ENTREGA', 'FECHA DE RECIBO'.

Formulario de 'Formulario de registro' con campos para 'DEPENDENCIA', 'UNIDAD ADMINISTRATIVA', 'POSTO RESPONSABLE', 'FECHA DE RECEPCIÓN', 'FECHA DE RESOLUCIÓN', 'FECHA DE EJECUCIÓN', 'FECHA DE CANCELACIÓN', 'FECHA DE ARCHIVO', 'FECHA DE DEVOLUCIÓN', 'FECHA DE ENTREGA', 'FECHA DE RECIBO'.

Formulario de 'Formulario de datos y estadísticas' con campos para 'DEPENDENCIA', 'UNIDAD ADMINISTRATIVA', 'POSTO RESPONSABLE', 'FECHA DE RECEPCIÓN', 'FECHA DE RESOLUCIÓN', 'FECHA DE EJECUCIÓN', 'FECHA DE CANCELACIÓN', 'FECHA DE ARCHIVO', 'FECHA DE DEVOLUCIÓN', 'FECHA DE ENTREGA', 'FECHA DE RECIBO'.

Formulario de 'Formulario de acta de conciliación' con campos para 'DEPENDENCIA', 'UNIDAD ADMINISTRATIVA', 'POSTO RESPONSABLE', 'FECHA DE RECEPCIÓN', 'FECHA DE RESOLUCIÓN', 'FECHA DE EJECUCIÓN', 'FECHA DE CANCELACIÓN', 'FECHA DE ARCHIVO', 'FECHA DE DEVOLUCIÓN', 'FECHA DE ENTREGA', 'FECHA DE RECIBO'.

Formulario de 'Formulario de acta de conciliación (continuación)' con campos para 'DEPENDENCIA', 'UNIDAD ADMINISTRATIVA', 'POSTO RESPONSABLE', 'FECHA DE RECEPCIÓN', 'FECHA DE RESOLUCIÓN', 'FECHA DE EJECUCIÓN', 'FECHA DE CANCELACIÓN', 'FECHA DE ARCHIVO', 'FECHA DE DEVOLUCIÓN', 'FECHA DE ENTREGA', 'FECHA DE RECIBO'.

Formulario de 'Formulario de acta de conciliación' con campos para 'DEPENDENCIA', 'UNIDAD ADMINISTRATIVA', 'POSTO RESPONSABLE', 'FECHA DE RECEPCIÓN', 'FECHA DE RESOLUCIÓN', 'FECHA DE EJECUCIÓN', 'FECHA DE CANCELACIÓN', 'FECHA DE ARCHIVO', 'FECHA DE DEVOLUCIÓN', 'FECHA DE ENTREGA', 'FECHA DE RECIBO'.

Formulario de 'Formulario de acta de conciliación' con campos para 'DEPENDENCIA', 'UNIDAD ADMINISTRATIVA', 'POSTO RESPONSABLE', 'FECHA DE RECEPCIÓN', 'FECHA DE RESOLUCIÓN', 'FECHA DE EJECUCIÓN', 'FECHA DE CANCELACIÓN', 'FECHA DE ARCHIVO', 'FECHA DE DEVOLUCIÓN', 'FECHA DE ENTREGA', 'FECHA DE RECIBO'.

Formulario de 'Formulario de acta de conciliación' con campos para 'DEPENDENCIA', 'UNIDAD ADMINISTRATIVA', 'POSTO RESPONSABLE', 'FECHA DE RECEPCIÓN', 'FECHA DE RESOLUCIÓN', 'FECHA DE EJECUCIÓN', 'FECHA DE CANCELACIÓN', 'FECHA DE ARCHIVO', 'FECHA DE DEVOLUCIÓN', 'FECHA DE ENTREGA', 'FECHA DE RECIBO'.

Formulario de 'Formulario de acta de conciliación' con campos para 'DEPENDENCIA', 'UNIDAD ADMINISTRATIVA', 'POSTO RESPONSABLE', 'FECHA DE RECEPCIÓN', 'FECHA DE RESOLUCIÓN', 'FECHA DE EJECUCIÓN', 'FECHA DE CANCELACIÓN', 'FECHA DE ARCHIVO', 'FECHA DE DEVOLUCIÓN', 'FECHA DE ENTREGA', 'FECHA DE RECIBO'.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Formulario de Urgente

URGENTE

CONTENIDO

El presente formulario tiene como finalidad registrar los datos de los casos de violencia de género que se presenten en el municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, para dar seguimiento a los mismos y brindar el apoyo necesario a las víctimas.

Nombre de la víctima: _____

Edad: _____

Domicilio: _____

Fecha de denuncia: _____

Nombre del denunciante: _____

Relación con el agresor: _____

Tipos de violencia sufrida: _____

Estado de salud: _____

Acciones tomadas: _____

Observaciones: _____

Nombre del funcionario responsable: _____

Fecha de registro: _____

Formulario de seguimiento

Seguimiento de casos de violencia de género

Este formulario tiene como finalidad registrar el seguimiento de los casos de violencia de género que se presenten en el municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, para dar seguimiento a los mismos y brindar el apoyo necesario a las víctimas.

Nombre de la víctima: _____

Edad: _____

Domicilio: _____

Fecha de denuncia: _____

Nombre del denunciante: _____

Relación con el agresor: _____

Tipos de violencia sufrida: _____

Estado de salud: _____

Acciones tomadas: _____

Observaciones: _____

Nombre del funcionario responsable: _____

Fecha de registro: _____

Formulario de atención jurídica

Atención jurídica

Este formulario tiene como finalidad registrar los datos de los casos de violencia de género que se presenten en el municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, para dar seguimiento a los mismos y brindar el apoyo necesario a las víctimas.

Nombre de la víctima: _____

Edad: _____

Domicilio: _____

Fecha de denuncia: _____

Nombre del denunciante: _____

Relación con el agresor: _____

Tipos de violencia sufrida: _____

Estado de salud: _____

Acciones tomadas: _____

Observaciones: _____

Nombre del funcionario responsable: _____

Fecha de registro: _____

Formulario de seguimiento

Seguimiento de casos de violencia de género

Este formulario tiene como finalidad registrar el seguimiento de los casos de violencia de género que se presenten en el municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, para dar seguimiento a los mismos y brindar el apoyo necesario a las víctimas.

Nombre de la víctima: _____

Edad: _____

Domicilio: _____

Fecha de denuncia: _____

Nombre del denunciante: _____

Relación con el agresor: _____

Tipos de violencia sufrida: _____

Estado de salud: _____

Acciones tomadas: _____

Observaciones: _____

Nombre del funcionario responsable: _____

Fecha de registro: _____

Formulario de seguimiento

Seguimiento de casos de violencia de género

Este formulario tiene como finalidad registrar el seguimiento de los casos de violencia de género que se presenten en el municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, para dar seguimiento a los mismos y brindar el apoyo necesario a las víctimas.

Nombre de la víctima: _____

Edad: _____

Domicilio: _____

Fecha de denuncia: _____

Nombre del denunciante: _____

Relación con el agresor: _____

Tipos de violencia sufrida: _____

Estado de salud: _____

Acciones tomadas: _____

Observaciones: _____

Nombre del funcionario responsable: _____

Fecha de registro: _____

Formulario de seguimiento

Seguimiento de casos de violencia de género

Este formulario tiene como finalidad registrar el seguimiento de los casos de violencia de género que se presenten en el municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, para dar seguimiento a los mismos y brindar el apoyo necesario a las víctimas.

Nombre de la víctima: _____

Edad: _____

Domicilio: _____

Fecha de denuncia: _____

Nombre del denunciante: _____

Relación con el agresor: _____

Tipos de violencia sufrida: _____

Estado de salud: _____

Acciones tomadas: _____

Observaciones: _____

Nombre del funcionario responsable: _____

Fecha de registro: _____

Formulario de seguimiento

Seguimiento de casos de violencia de género

Este formulario tiene como finalidad registrar el seguimiento de los casos de violencia de género que se presenten en el municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, para dar seguimiento a los mismos y brindar el apoyo necesario a las víctimas.

Nombre de la víctima: _____

Edad: _____

Domicilio: _____

Fecha de denuncia: _____

Nombre del denunciante: _____

Relación con el agresor: _____

Tipos de violencia sufrida: _____

Estado de salud: _____

Acciones tomadas: _____

Observaciones: _____

Nombre del funcionario responsable: _____

Fecha de registro: _____

Formulario de seguimiento

Seguimiento de casos de violencia de género

Este formulario tiene como finalidad registrar el seguimiento de los casos de violencia de género que se presenten en el municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, para dar seguimiento a los mismos y brindar el apoyo necesario a las víctimas.

Nombre de la víctima: _____

Edad: _____

Domicilio: _____

Fecha de denuncia: _____

Nombre del denunciante: _____

Relación con el agresor: _____

Tipos de violencia sufrida: _____

Estado de salud: _____

Acciones tomadas: _____

Observaciones: _____

Nombre del funcionario responsable: _____

Fecha de registro: _____

Formulario de seguimiento

Seguimiento de casos de violencia de género

Este formulario tiene como finalidad registrar el seguimiento de los casos de violencia de género que se presenten en el municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, para dar seguimiento a los mismos y brindar el apoyo necesario a las víctimas.

Nombre de la víctima: _____

Edad: _____

Domicilio: _____

Fecha de denuncia: _____

Nombre del denunciante: _____

Relación con el agresor: _____

Tipos de violencia sufrida: _____

Estado de salud: _____

Acciones tomadas: _____

Observaciones: _____

Nombre del funcionario responsable: _____

Fecha de registro: _____



Handwritten signatures in blue ink on the left margin.

Formulario de entrevista de psicología para niños (continuación). Incluye datos personales y una tabla de observaciones.

Formulario de entrevista de psicología para adultos. Incluye datos personales y una tabla de observaciones.

Formulario de entrevista de psicología para adultos (continuación). Incluye datos personales y una tabla de observaciones.

Formulario de entrevista de psicología para niños (continuación). Incluye datos personales y una tabla de observaciones.

Formulario de entrevista de psicología para adultos (continuación). Incluye datos personales y una tabla de observaciones.

Formulario de entrevista de psicología para niños (continuación). Incluye datos personales y una tabla de observaciones.

Formulario de valoración médica. Incluye datos personales y una tabla de observaciones.

Formulario de valoración médica. Incluye datos personales y una tabla de observaciones.

Formulario de valoración médica (continuación). Incluye datos personales y una tabla de observaciones.



OBJETIVO

- Realizar el Consejo de Políticas e Iniciativas, permitiendo legitimar en él las de política y otras.
Definición: Es el nivel de autoridad máxima que se establece en un sistema de gobierno para definir las políticas y el rumbo de las acciones.
Elevación: Instrumento que se utiliza para realizar una investigación o para buscar nuevos datos.
Seguir analizando: Es un conjunto de personas que ofrecen experiencias profesionales, que al tiempo de trabajar, se abocan a resolver problemas complejos, tal y como lo hace un equipo de trabajo.
Especialidad: Conjunto de conocimientos correspondiente a un asunto en particular.
Información: Actividad en un momento o efecto de gran importancia.
Relevancia: Es un acto que tiene de desarrollo un término.
Resolución: Se refiere a tomar o resolver una decisión, generalmente una particularidad o acción particular.
Desarrollo: Proceso que permite que una actividad o tarea se desarrolle en un servicio del sector.
Valores: Cualidad de una actividad o acción que permite el desarrollo de las personas de México, México y Administración.

ADICIONALES

- CAR: Consejo de Administración.
DIF: A la Junta de Gobierno del Departamento de Protección de los Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes.
PROMEX: Procuraduría Municipal de Protección a Niños, Niñas y Adolescentes.
MEX: México, México y Administración.
SAGDF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.

INSUMOS

- Manuales y otros de apoyo.
Manuales y otros de apoyo.
Manuales.
Manuales (documentos, manuales y otros).
Recursos humanos.



RESULTADOS

- Realización de políticas e Iniciativas, México y Administración.
Definición de políticas e Iniciativas, México y Administración, con la finalidad de organizar y gestionar el trabajo de los equipos de trabajo, con la finalidad de organizar y gestionar el trabajo de los equipos de trabajo de la familia.
POLITICAS
El servicio de desarrollo social.
El desarrollo social de los Niños, Niñas y Adolescentes que cuenta con una Capa de investigación por la colaboración de los Comités de Niños, Niñas y Adolescentes.

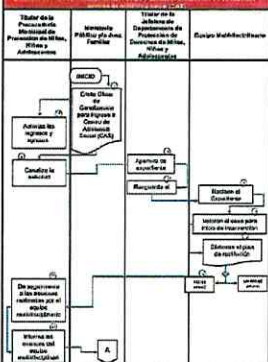


DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

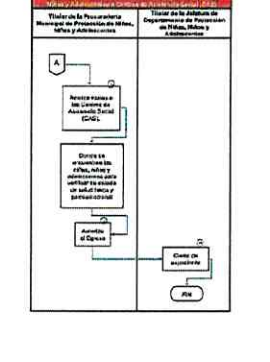
Table with 3 columns: Descripción, número, Descripción. It lists various activities such as 'Revisión de políticas e Iniciativas', 'Definición de políticas e Iniciativas', 'Elaboración de políticas e Iniciativas', etc.



DIAGRAMA DE FLUJO



FORMATO



FORMATO



Objeto de inversión para equipo de trabajo

Objeto de inversión para equipo de trabajo. This section contains detailed text regarding the investment object for the work team, including objectives and justifications.



Formato de entrega de trabajo social

Formato de entrega de trabajo social. This section contains a table and text detailing the format for social work delivery, including columns for 'Actividad', 'Fecha', and 'Responsable'.



Formato de entrega de trabajo social (personas)

Formato de entrega de trabajo social (personas). This section contains a table and text detailing the format for social work delivery to individuals, including columns for 'Nombre', 'Edad', and 'Sexo'.



Formulario de actividades de trabajo social (continuación)

INFORMACIÓN GENERAL DE LA ACTIVIDAD DE TRABAJO SOCIAL

1. NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:

2. OBJETIVO:

3. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:

4. FECHA DE EJECUCIÓN:

5. LUGAR DE EJECUCIÓN:

6. PARTICIPANTES:

7. RECURSOS:

8. RESULTADOS O LOGROS:

9. OBSERVACIONES:

Formulario de actividades de trabajo social (continuación)

INFORMACIÓN GENERAL DE LA ACTIVIDAD DE TRABAJO SOCIAL

1. NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:

2. OBJETIVO:

3. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:

4. FECHA DE EJECUCIÓN:

5. LUGAR DE EJECUCIÓN:

6. PARTICIPANTES:

7. RECURSOS:

8. RESULTADOS O LOGROS:

9. OBSERVACIONES:

Formulario de actividades de trabajo social (continuación)

INFORMACIÓN GENERAL DE LA ACTIVIDAD DE TRABAJO SOCIAL

1. NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:

2. OBJETIVO:

3. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:

4. FECHA DE EJECUCIÓN:

5. LUGAR DE EJECUCIÓN:

6. PARTICIPANTES:

7. RECURSOS:

8. RESULTADOS O LOGROS:

9. OBSERVACIONES:

Formulario de actividades a niñas, niños y adolescentes

INFORMACIÓN GENERAL DE LA ACTIVIDAD DE TRABAJO SOCIAL

1. NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:

2. OBJETIVO:

3. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:

4. FECHA DE EJECUCIÓN:

5. LUGAR DE EJECUCIÓN:

6. PARTICIPANTES:

7. RECURSOS:

8. RESULTADOS O LOGROS:

9. OBSERVACIONES:

Formulario de actividades a niñas, niños y adolescentes (continuación)

INFORMACIÓN GENERAL DE LA ACTIVIDAD DE TRABAJO SOCIAL

1. NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:

2. OBJETIVO:

3. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:

4. FECHA DE EJECUCIÓN:

5. LUGAR DE EJECUCIÓN:

6. PARTICIPANTES:

7. RECURSOS:

8. RESULTADOS O LOGROS:

9. OBSERVACIONES:

Formulario de actividades a niñas, niños y adolescentes (continuación)

INFORMACIÓN GENERAL DE LA ACTIVIDAD DE TRABAJO SOCIAL

1. NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:

2. OBJETIVO:

3. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:

4. FECHA DE EJECUCIÓN:

5. LUGAR DE EJECUCIÓN:

6. PARTICIPANTES:

7. RECURSOS:

8. RESULTADOS O LOGROS:

9. OBSERVACIONES:

Formulario de actividades a niñas, niños y adolescentes (continuación)

INFORMACIÓN GENERAL DE LA ACTIVIDAD DE TRABAJO SOCIAL

1. NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:

2. OBJETIVO:

3. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:

4. FECHA DE EJECUCIÓN:

5. LUGAR DE EJECUCIÓN:

6. PARTICIPANTES:

7. RECURSOS:

8. RESULTADOS O LOGROS:

9. OBSERVACIONES:

Formulario de actividades a niñas, niños y adolescentes (continuación)

INFORMACIÓN GENERAL DE LA ACTIVIDAD DE TRABAJO SOCIAL

1. NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:

2. OBJETIVO:

3. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:

4. FECHA DE EJECUCIÓN:

5. LUGAR DE EJECUCIÓN:

6. PARTICIPANTES:

7. RECURSOS:

8. RESULTADOS O LOGROS:

9. OBSERVACIONES:

Formulario de actividades a niñas, niños y adolescentes (continuación)

INFORMACIÓN GENERAL DE LA ACTIVIDAD DE TRABAJO SOCIAL

1. NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:

2. OBJETIVO:

3. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:

4. FECHA DE EJECUCIÓN:

5. LUGAR DE EJECUCIÓN:

6. PARTICIPANTES:

7. RECURSOS:

8. RESULTADOS O LOGROS:

9. OBSERVACIONES:

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]



Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin.

Formulario de Fomento de actividades y salidas (continuación) for the first agenda item.

Formulario de Fomento de actividades y salidas (continuación) for the second agenda item.

Formulario de Fomento de actividades y salidas (continuación) for the third agenda item.

Formulario de Fomento de actividades y salidas (continuación) for the fourth agenda item.

Formulario de Fomento de actividades y salidas (continuación) for the fifth agenda item.

Formulario de Fomento de actividades y salidas (continuación) for the sixth agenda item.

Formulario de Fomento de actividades y salidas (continuación) for the seventh agenda item.

Formulario de Fomento de actividades y salidas (continuación) for the eighth agenda item.

Formulario de Fomento de actividades y salidas (continuación) for the ninth agenda item.



Formulario de validación jurídica (continuación)

Formulario de validación jurídica (continuación) - Page 110

Formulario de validación jurídica (continuación)

Formulario de validación jurídica (continuación) - Page 111

VALIDACION DEL PROCEDIMIENTO

Table with 3 columns: Asesor, Revisor, and Autor. Includes names like Lic. José Gabriel Arreola Berra.

Objetivo, Alcance, Fundamento Jurídico, Responsabilidades, Glosario, Acrónimos, Resultados, Políticas, Descripción de Actividades, Diagrama de Flujo, Formatos

Objetivo: Realizar validaciones para determinar utilidades y costos de apoyo para la integración de niñas, niños y adolescentes a un núcleo familiar.

Alcance: Afecta a la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes a través de la Jefatura de Protección y los Comités de Niñas, Niños y Adolescentes.

Responsabilidades: Titular de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes (PROMUNPA).

Objetivo, Alcance, Fundamento Jurídico, Responsabilidades, Glosario, Acrónimos, Resultados, Políticas, Descripción de Actividades, Diagrama de Flujo, Formatos

Objetivo: Realizar el seguimiento a la red de apoyo, tener visible a los actores que forman parte de los niveles de atención y promover la integración de niñas, niños y adolescentes a través de la aplicación de formatos.

Alcance: Afecta a la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes y a la Vía de Acceso.

Responsabilidades: Titular de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes (PROMUNPA).

Objetivo, Alcance, Fundamento Jurídico, Responsabilidades, Glosario, Acrónimos, Resultados, Políticas, Descripción de Actividades, Diagrama de Flujo, Formatos

Objetivo: Realizar el seguimiento a la red de apoyo, tener visible a los actores que forman parte de los niveles de atención y promover la integración de niñas, niños y adolescentes a través de la aplicación de formatos.

Alcance: Afecta a la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes y a la Vía de Acceso.

Responsabilidades: Titular de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes (PROMUNPA).

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.



Formulario de actividades de trabajo social (continuación)

PROCESOS DE ATENCIÓN DE INTERVENCIÓN PSICOLÓGICA EN NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

PROCESO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA EN NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

2. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

3. OBJETIVOS

4. METODOS

5. RESULTADOS

6. OBSERVACIONES

7. FIRMAS

Formulario de actividades psicológicas para niños, niñas y adolescentes (continuación)

PROCESOS DE ATENCIÓN DE INTERVENCIÓN PSICOLÓGICA EN NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

PROCESO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA EN NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

2. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

3. OBJETIVOS

4. METODOS

5. RESULTADOS

6. OBSERVACIONES

7. FIRMAS

Formulario de actividades psicológicas para niños, niñas y adolescentes (continuación)

PROCESOS DE ATENCIÓN DE INTERVENCIÓN PSICOLÓGICA EN NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

PROCESO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA EN NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

2. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

3. OBJETIVOS

4. METODOS

5. RESULTADOS

6. OBSERVACIONES

7. FIRMAS

Formulario de actividades psicológicas para niños, niñas y adolescentes (continuación)

PROCESOS DE ATENCIÓN DE INTERVENCIÓN PSICOLÓGICA EN NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

PROCESO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA EN NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

2. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

3. OBJETIVOS

4. METODOS

5. RESULTADOS

6. OBSERVACIONES

7. FIRMAS

Formulario de actividades psicológicas para niños, niñas y adolescentes (continuación)

PROCESOS DE ATENCIÓN DE INTERVENCIÓN PSICOLÓGICA EN NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

PROCESO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA EN NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

2. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

3. OBJETIVOS

4. METODOS

5. RESULTADOS

6. OBSERVACIONES

7. FIRMAS

Formulario de actividades psicológicas para niños, niñas y adolescentes (continuación)

PROCESOS DE ATENCIÓN DE INTERVENCIÓN PSICOLÓGICA EN NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

PROCESO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA EN NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

2. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

3. OBJETIVOS

4. METODOS

5. RESULTADOS

6. OBSERVACIONES

7. FIRMAS

Formulario de actividades para adultos (continuación)

PROCESOS DE ATENCIÓN DE INTERVENCIÓN PSICOLÓGICA EN ADULTOS

PROCESO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA EN ADULTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

2. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

3. OBJETIVOS

4. METODOS

5. RESULTADOS

6. OBSERVACIONES

7. FIRMAS

Formulario de actividades para adultos (continuación)

PROCESOS DE ATENCIÓN DE INTERVENCIÓN PSICOLÓGICA EN ADULTOS

PROCESO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA EN ADULTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

2. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

3. OBJETIVOS

4. METODOS

5. RESULTADOS

6. OBSERVACIONES

7. FIRMAS

Formulario de actividades para adultos (continuación)

PROCESOS DE ATENCIÓN DE INTERVENCIÓN PSICOLÓGICA EN ADULTOS

PROCESO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA EN ADULTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

2. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

3. OBJETIVOS

4. METODOS

5. RESULTADOS

6. OBSERVACIONES

7. FIRMAS

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin.

Formulario de solicitud para adultos (preliminar) - Formulario de solicitud para adultos (preliminar)

Formulario de solicitud para adultos (preliminar) - Formulario de solicitud para adultos (preliminar)

Formulario de solicitud para adultos (preliminar) - Formulario de solicitud para adultos (preliminar)

Formulario de solicitud para adultos (preliminar) - Formulario de solicitud para adultos (preliminar)

Formulario de solicitud para adultos (preliminar) - Formulario de solicitud para adultos (preliminar)

Formulario de solicitud para adultos (preliminar) - Formulario de solicitud para adultos (preliminar)

Formulario de solicitud para adultos (preliminar) - Formulario de solicitud para adultos (preliminar)

Formulario de solicitud para adultos (preliminar) - Formulario de solicitud para adultos (preliminar)

Formulario de solicitud para adultos (preliminar) - Formulario de solicitud para adultos (preliminar)

Formulario de solicitud para adultos (preliminar) - Formulario de solicitud para adultos (preliminar)

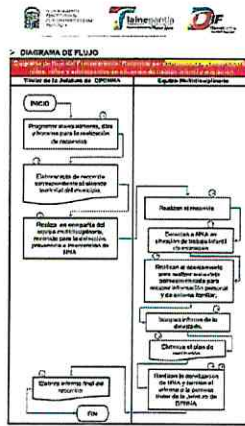
Formulario de solicitud para adultos (preliminar) - Formulario de solicitud para adultos (preliminar)

Formulario de solicitud para adultos (preliminar) - Formulario de solicitud para adultos (preliminar)



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| ACTIVIDAD | NÚMERO | DESCRIPCIÓN |
|---|--------|--|
| Título de la Junta de Gobierno de Tlalnepantla de Baz | 1 | Formular el presupuesto del y para, para realizar los recursos en función de la demanda, prioridades e intereses de Tlalnepantla de Baz, en función de cada nivel y población. |
| Título de la Junta de Gobierno de Tlalnepantla de Baz | 2 | Elaborar el plan de recursos correspondiente al presente periodo del presupuesto. |
| Título de la Junta de Gobierno de Tlalnepantla de Baz | 3 | Realizar un diagnóstico del estado de Tlalnepantla de Baz, los recursos que se han asignado, prioridades e intereses de Tlalnepantla de Baz. |
| Equipo multidisciplinario | 4 | Realizar un diagnóstico del estado de Tlalnepantla de Baz, los recursos que se han asignado, prioridades e intereses de Tlalnepantla de Baz. |
| Equipo multidisciplinario | 5 | Elaborar el presupuesto del y para, para realizar los recursos en función de la demanda, prioridades e intereses de Tlalnepantla de Baz, en función de cada nivel y población. |
| Equipo multidisciplinario | 6 | Elaborar el presupuesto del y para, para realizar los recursos en función de la demanda, prioridades e intereses de Tlalnepantla de Baz, en función de cada nivel y población. |
| Equipo multidisciplinario | 7 | Elaborar el presupuesto del y para, para realizar los recursos en función de la demanda, prioridades e intereses de Tlalnepantla de Baz, en función de cada nivel y población. |
| Equipo multidisciplinario | 8 | Elaborar el presupuesto del y para, para realizar los recursos en función de la demanda, prioridades e intereses de Tlalnepantla de Baz, en función de cada nivel y población. |
| Equipo multidisciplinario | 9 | Elaborar el presupuesto del y para, para realizar los recursos en función de la demanda, prioridades e intereses de Tlalnepantla de Baz, en función de cada nivel y población. |
| Equipo multidisciplinario | 10 | Elaborar el presupuesto del y para, para realizar los recursos en función de la demanda, prioridades e intereses de Tlalnepantla de Baz, en función de cada nivel y población. |
| Equipo multidisciplinario | 11 | Elaborar el presupuesto del y para, para realizar los recursos en función de la demanda, prioridades e intereses de Tlalnepantla de Baz, en función de cada nivel y población. |



FORMATOS

Oficio de comités para equipo multidisciplinario

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

Formato de entrevista de trabajo social

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

Formato de entrevista de trabajo social (Continuación)

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

Formato de entrevista de trabajo social (Continuación)

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

Formato de entrevista de trabajo social (Continuación)

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

Formato de entrevista de trabajo social (Continuación)

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

Formato de entrevista psiquiátrica a citas, citas y sesiones

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the page.



Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PRESIDENCIA

© Derechos reservados.

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

Av. Comercio de Santa Mónica s/n s/n, Comercio de San Fernando, Hacienda Los Hornos de Santa Mónica, Tlalnepantla de Baz, Estado de México, CP, 54556. (52) 5621 2116.

Presidencia, Agosto de 2022. Impreso y hecho en Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento es autorizada, siempre y cuando sea de carácter correspondiente.



I. PRESENTACIÓN
De conformidad con lo establecido en los artículos 31, fracción I de la Ley Orgánica del Estado de México...



K. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS
Jefatura de Departamento de Gases y Eventos
1. Legitimación de un evento...



II. PRESIDENCIA
M) JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GASES Y EVENTOS
Tabla with columns: NUMERO DEL PROCEDIMIENTO, DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO, CATEGORIA DE TIPO DE SERVICIO, ENTIDAD RESPONSABLE



> OBJETIVO
Constituir, organizar y evaluar todos los componentes para el desarrollo integral de un evento...



Usar el protocolo para contribuir los requerimientos y las buenas prácticas para el desarrollo integral de un evento...



> RESULTADOS
Elaborar la agenda y la distribución de recursos de las Dependencias y Unidades administrativas...





Mesa

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



FORMATOS

- Oficio de petición.



VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Table with 3 columns: Autor, Titular, and Función. Rows include C. Diego Francisco Flores Romo, C. María Teresa Bustillos Estrada, and C. M.C. De Lourdes Morales Perrote.



JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Table with 2 columns: Unidad Ejecutiva and Unidad Ejecutiva. Rows include Jefatura de Departamento and Oficina de Atención al Ciudadano.

FINCC

- OBJETIVO
ALCANCE
FUNDAMENTO JURIDICO
RESPONSABILIDADES
GLOSARIO
ACRONIMOS
RESUMOS
RESULTADOS
POLITICAS
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
DIAGRAMA DE FLUJO
FORMATOS



OBJETIVO

Realizar la atención de las consultas y solicitudes recibidas del DIF de Tlalnepantla de Baz...

ALCANCE

Atender al Personal, a través del Departamento de Comunicación Social, a nivel municipal...

FUNDAMENTO JURIDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley de Acceso Ciudadano.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Ley de Acceso Ciudadano del Estado de México y Municipios.
Ley que crea las Dependencias Públicas Descentralizadas de Atención Social de Ciudadad Mexicana, Ciudad Juárez, "García Márquez" para el Distrito Federal.
Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México.
Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz.

RESPONSABILIDADES

Dependencia y Unidades Administrativas del DIF, deberán seguir la estructura de consulta a las unidades receptoras, mediante el uso de la Jefatura de Departamento de Comunicación Social.

Título de la Jefatura de Departamento de Comunicación Social, deberá:
Conducir los trabajos y actividades para la atención de consultas de dependencias y unidades administrativas del Sistema Municipal DIF Tlalnepantla de Baz.

Auxiliar Administrativo, deberá:
Recibir la solicitud para atender y dar trámite a la misma.
Auxiliar de Fotografía, deberá:
Tomar fotografías y videos de las actividades y unidades administrativas del DIF de Tlalnepantla de Baz, para su difusión.



Auxiliar de Comunicación, deberá:
Realizar la redacción de informes de prensa y comunicados; así como atender a las dudas de comunicación y prensa y orientaciones para su difusión.

GLOSARIO

- Declaración de prensa: Es un escrito, elaborado publicitariamente, que se dedica a las noticias de importancia que el día que sea emitido.
Comunicados de prensa: Es un escrito dirigido a los medios de comunicación que se publica en un medio de prensa.
Dependencia y Unidad Administrativa: Cada una de las áreas que conforman el Sistema Municipal DIF Tlalnepantla de Baz.
Oficina: Espacio de trabajo que se dedica a la atención de los ciudadanos.
Módulo de Comunicación: Espacio físico en el que se encuentran las dependencias y unidades administrativas.
Medios digitales: Son cualquier medio electrónico en un formato digital para una respuesta. Los medios digitales se pueden estar: correo, mensajes, directos, twitter y publicar en dispositivos electrónicos digitales.
Medios impresos: Son formatos físicos, a color o en blanco y negro, con información escrita e impresa, mediante los cuales se distribuyen o se reparten mensajes de interés para el público.
Personas Vulnerables: Es la persona que por su condición personal, familiar o material y económica debida, se encuentra en una situación de riesgo que podría ocasionar el abandono de su familia.

ACCIONES

- DIF de Tlalnepantla de Baz, para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.

INSTANCIAS

- Oficina de Información de Ciudadanos.
Fórum Ciudadano.
Oficina de Atención al Ciudadano.
Comisión de Seguimiento.
Comisión de Vigilancia.
Vigilantes.
Municipalidad para Ciudadanos.
Comunicación Social.
Tlalnepantla.
Municipalidad.



RESULTADOS

Realizar la atención de las consultas y solicitudes recibidas del DIF, deberán seguir la estructura de consulta a las unidades receptoras, mediante el uso de la Jefatura de Departamento de Comunicación Social.

POLITICAS

- Al realizar los trabajos, debe priorizarse, primero y sobre todo, que exista la voluntad de atención a los ciudadanos vulnerables y personas de edad.
La información deberá ser entregada puntualmente con el fin de no afectar la atención al ciudadano.
Para obtener la información de los datos, la Dependencia o Unidad Administrativa del DIF, deberá que entregue informes claros, el cual deberá contener la siguiente información:
Horario de atención.
Lugar del evento.
Fecha de evento.
Forma del lugar de trabajo.
El DIF de Tlalnepantla de Baz, para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, para su difusión.

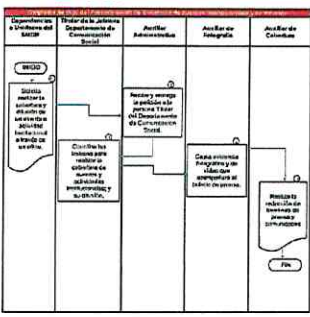


DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Table with 3 columns: Dependencias y Unidades administrativas o unidades receptoras, NÚMERO, and DESCRIPCIÓN. Rows include Atención Administrativa, Atención de Atención Ciudadana, Atención de Fotografía, and Atención de Comunicación.



DIAGRAMA DE FLUJO



FORMATOS

- Oficio de petición.





© Derechos reservados. Este manual es propiedad de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
Alc. Gerardo de Santa Mónica en sus Calles de San Fernando, Fraccionamiento Jardines de Santa Mónica, Tlalnepantla de Baz, Estado de México, C.P. 54500.
Tel: (55) 8341 3115.
Coordinación de Procuración de Fondos y Responsabilidad Social.
Año de 2022.
Impreso y hecho en Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
La reproducción total o parcial de este documento es autorizada, siempre y cuando se dé el crédito correspondiente.

INDICE
I. PRESENTACION 4
II. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS 5
III. COORDINACION DE PROCURACION DE FONDOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL 6
IV. JEATATURA DE DEPARTAMENTO DE PROCURACION DE FONDOS 6
V. JEATATURA DE DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA SOCIAL 7
VI. VALUACION DEL MANUAL 17

I. PRESENTACION
De conformidad con el artículo 31, inciso I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 16.895 de la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Admisión Social de Capital Humano, denominado Sistema Mexicano para el Desarrollo Integral de la Familia (SIMDF) del Reglamento Interno del Sistema Mexicano para el Desarrollo Integral de la Familia (SIMDF) de Tlalnepantla de Baz, Estado de México; se realizó la integración de un Manual de Procedimientos de la Unidad de Asistencia Social para el desarrollo de la siguiente estructura organizativa para la administración 2022-2024.
El Manual de Procedimientos tiene como finalidad principal, el establecer las normas y procedimientos de las unidades y procedimientos que realiza la Coordinación de Procuración de Fondos y Responsabilidad Social (COPROF), con sus, misión, visión, y valores y ofrecer al Ciudadano Público Mexicano.
De igual manera, este instrumento normativo, tendrá como finalidad, capacitarlo e informar para las personas interesadas en la Coordinación de Procuración de Fondos y Responsabilidad Social, como de servicio para la ciudadana, en general y para otros actores gubernamentales.
El presente documento es resultado de los trabajos realizados de carácter colectivo y participativo que las unidades administrativas del SIMDF aplican en el marco de su cultura organizativa a través de sus actividades, los procesos y el nivel de ejecución de cada una de las áreas que conforman a esta Dependencia.
El contenido de este Manual deberá revisarse periódicamente de manera anual, respecto a la fecha de expedición de la Junta de Gobierno del SIMDF, o bien, cada vez que se detecte una modificación a la normativa vigente, procediendo en todo momento, la actualización, el seguimiento y el cumplimiento del mismo.

II. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS
Junta de Departamento de Procuración de Fondos
1. Gestión de recursos en especie y/o servicios en efectivo.
Junta de Departamento de la Unidad de Asistencia Social,
1. Coordinación de recursos para la atención médica.
2. Emisión de Apoyos Económicos y/o servicios.

III. COORDINACION DE PROCURACION DE FONDOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL
IV. JEATATURA DE DEPARTAMENTO DE PROCURACION DE FONDOS
V. JEATATURA DE DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA SOCIAL
VI. VALUACION DEL MANUAL

OBJETIVO
Este manual tiene como finalidad principal, el establecer las normas y procedimientos de las unidades y procedimientos que realiza la Coordinación de Procuración de Fondos y Responsabilidad Social (COPROF), con sus, misión, visión, y valores y ofrecer al Ciudadano Público Mexicano.
ALCANCE
Este manual tiene como finalidad principal, el establecer las normas y procedimientos de las unidades y procedimientos que realiza la Coordinación de Procuración de Fondos y Responsabilidad Social (COPROF), con sus, misión, visión, y valores y ofrecer al Ciudadano Público Mexicano.
FUNDAMENTO JURIDICO
CONSTITUCION FEDERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
LEY DEL PODER EJECUTIVO FEDERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
LEY DEL PODER EJECUTIVO LOCAL DEL ESTADO DE MEXICO.
LEY DEL PODER EJECUTIVO LOCAL DEL ESTADO DE MEXICO.
RESPONSABILIDADES
Misión de la Coordinación de Procuración de Fondos y Responsabilidad Social,
Objetivo, visión, misión y valores de la Coordinación de Procuración de Fondos y Responsabilidad Social.
Misión de la Unidad de Asistencia Social,
Objetivo, visión, misión y valores de la Unidad de Asistencia Social.
Este manual de procedimientos de la Unidad de Asistencia Social, tiene como finalidad principal, el establecer las normas y procedimientos de las unidades y procedimientos que realiza la Unidad de Asistencia Social (UAS), con sus, misión, visión, y valores y ofrecer al Ciudadano Público Mexicano.

Este manual tiene como finalidad principal, el establecer las normas y procedimientos de las unidades y procedimientos que realiza la Coordinación de Procuración de Fondos y Responsabilidad Social (COPROF), con sus, misión, visión, y valores y ofrecer al Ciudadano Público Mexicano.
Este manual tiene como finalidad principal, el establecer las normas y procedimientos de las unidades y procedimientos que realiza la Unidad de Asistencia Social (UAS), con sus, misión, visión, y valores y ofrecer al Ciudadano Público Mexicano.
Este manual tiene como finalidad principal, el establecer las normas y procedimientos de las unidades y procedimientos que realiza la Unidad de Asistencia Social (UAS), con sus, misión, visión, y valores y ofrecer al Ciudadano Público Mexicano.

OBJETIVO
ALCANCE
FUNDAMENTO JURIDICO
RESPONSABILIDADES
Misión de la Coordinación de Procuración de Fondos y Responsabilidad Social,
Objetivo, visión, misión y valores de la Coordinación de Procuración de Fondos y Responsabilidad Social.
Misión de la Unidad de Asistencia Social,
Objetivo, visión, misión y valores de la Unidad de Asistencia Social.
Este manual de procedimientos de la Unidad de Asistencia Social, tiene como finalidad principal, el establecer las normas y procedimientos de las unidades y procedimientos que realiza la Unidad de Asistencia Social (UAS), con sus, misión, visión, y valores y ofrecer al Ciudadano Público Mexicano.

Este manual tiene como finalidad principal, el establecer las normas y procedimientos de las unidades y procedimientos que realiza la Coordinación de Procuración de Fondos y Responsabilidad Social (COPROF), con sus, misión, visión, y valores y ofrecer al Ciudadano Público Mexicano.

Este manual tiene como finalidad principal, el establecer las normas y procedimientos de las unidades y procedimientos que realiza la Unidad de Asistencia Social (UAS), con sus, misión, visión, y valores y ofrecer al Ciudadano Público Mexicano.

OBJETIVO
ALCANCE
FUNDAMENTO JURIDICO
RESPONSABILIDADES
Misión de la Coordinación de Procuración de Fondos y Responsabilidad Social,
Objetivo, visión, misión y valores de la Coordinación de Procuración de Fondos y Responsabilidad Social.
Misión de la Unidad de Asistencia Social,
Objetivo, visión, misión y valores de la Unidad de Asistencia Social.
Este manual de procedimientos de la Unidad de Asistencia Social, tiene como finalidad principal, el establecer las normas y procedimientos de las unidades y procedimientos que realiza la Unidad de Asistencia Social (UAS), con sus, misión, visión, y valores y ofrecer al Ciudadano Público Mexicano.



BENEFICIOS

- Asignación de presupuesto, destinado para realizar los diversos beneficios.
- Carta de agradecimiento.
- Carta de felicitación de donación.
- Placa de agradecimiento.
- Formas de Carta de felicitación del centro de un beneficiario.
- Formas de entrega de donación.
- Formas de agradecimiento por parte de familia por donación.
- Oficio de agradecimiento.
- Recibo de donación de alimentos.
- Unidad de apoyo psicosocial a la Coordinación de Protección de Familia y Responsabilidad Social para el trabajo a las familias que se beneficiaron, así como también para la recepción de las donaciones.

RESULTADOS

Continuar operando en materia de atención que garantice el cumplimiento de los requisitos, seguimiento de los casos, atención y seguimiento a las personas beneficiarias, así como también de brindar el mayor número de personas en estado de vulnerabilidad del municipio.

POLÍTICAS

- Todas las donaciones serán registradas, contabilizadas e ingresadas en un expediente.
- Todas las donaciones serán registradas en el sistema de donaciones de la Coordinación de Protección de Familia y Responsabilidad Social previa a su uso a corto.
- Toda donación de alimentos de donación deberá ser justificada, con la foto de la donación del día de donación y unido con una copia autorizada.
- Todas las donaciones serán gestionadas, así como también se documentar en expedientes, en dependencia de la Casa Comunal que correspondiera a la Junta de Gobierno de Protección de Familia y Responsabilidad Social (DIF).
- Se dará una serie de actividades en materia de actividades de atención a las familias, así como en el ámbito de la atención de las personas que se beneficiaron de la Coordinación de Protección de Familia y Responsabilidad Social.
- El personal deberá ser atendido al máximo en materia de la atención de las personas que se beneficiaron de las donaciones.
- Las Dependencias y Unidades Administrativas deberán gestionar de donaciones a la Junta de Gobierno de Protección de Familia y Responsabilidad Social y por medio del sistema de gestión para la gestión de donaciones, mismas que deberá ser



ENCARGOS PARA LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN DE FAMILIA Y RESPONSABILIDAD SOCIAL

- Las Dependencias y Unidades Administrativas deberán gestionar de donaciones a la Junta de Gobierno de Protección de Familia y Responsabilidad Social y por medio del sistema de gestión para la gestión de donaciones, mismas que deberá ser
- Toda donación de alimentos de donación deberá ser justificada, con la foto de la donación del día de donación y unido con una copia autorizada.
- Todas las donaciones serán gestionadas, así como también se documentar en expedientes, en dependencia de la Casa Comunal que correspondiera a la Junta de Gobierno de Protección de Familia y Responsabilidad Social (DIF).
- Se dará una serie de actividades en materia de actividades de atención a las familias, así como en el ámbito de la atención de las personas que se beneficiaron de la Coordinación de Protección de Familia y Responsabilidad Social.
- El personal deberá ser atendido al máximo en materia de la atención de las personas que se beneficiaron de las donaciones.
- Las Dependencias y Unidades Administrativas deberán gestionar de donaciones a la Junta de Gobierno de Protección de Familia y Responsabilidad Social y por medio del sistema de gestión para la gestión de donaciones, mismas que deberá ser



ENCARGOS PARA LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN DE FAMILIA Y RESPONSABILIDAD SOCIAL

- Se ingresará en el "Sistema Municipal de Registro de Donaciones" el valor unitario y total de las donaciones recibidas, respetando el registro con la fecha y el número de folios que integran el valor del bien, en el caso de no contar con el documento de la entrega al valor de mercado de donación a sus administradores y cuando exista, respectivamente por parte de los beneficiarios, cuando no se cuente con el valor mismo de la donación.
- La Dependencias y Unidades Administrativas deberán gestionar de donaciones a la Junta de Gobierno de Protección de Familia y Responsabilidad Social y por medio del sistema de gestión para la gestión de donaciones, mismas que deberá ser
- Toda donación de alimentos de donación deberá ser justificada, con la foto de la donación del día de donación y unido con una copia autorizada.
- Todas las donaciones serán gestionadas, así como también se documentar en expedientes, en dependencia de la Casa Comunal que correspondiera a la Junta de Gobierno de Protección de Familia y Responsabilidad Social (DIF).
- Se dará una serie de actividades en materia de actividades de atención a las familias, así como en el ámbito de la atención de las personas que se beneficiaron de la Coordinación de Protección de Familia y Responsabilidad Social.
- El personal deberá ser atendido al máximo en materia de la atención de las personas que se beneficiaron de las donaciones.
- Las Dependencias y Unidades Administrativas deberán gestionar de donaciones a la Junta de Gobierno de Protección de Familia y Responsabilidad Social y por medio del sistema de gestión para la gestión de donaciones, mismas que deberá ser



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA O PERSONA RESPONSABLE | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | FECHA DE EJECUCIÓN |
|---|--|---|--------------------|
| Junta de Gobierno de Protección de Familia y Responsabilidad Social | 1. Definir, programar, implementar, monitorear y evaluar la labor de las dependencias de la Junta de Gobierno de Protección de Familia y Responsabilidad Social. | Junta de Gobierno de Protección de Familia y Responsabilidad Social | Continuo |
| Dependencias y Unidades Administrativas | 2. Gestionar el proceso de donación de alimentos de donación. | Dependencias y Unidades Administrativas | Continuo |
| Junta de Gobierno de Protección de Familia y Responsabilidad Social | 3. Realizar actividades para la atención de las personas que se beneficiaron de las donaciones. | Junta de Gobierno de Protección de Familia y Responsabilidad Social | Continuo |
| Dependencias y Unidades Administrativas | 4. Gestionar el proceso de donación de alimentos de donación. | Dependencias y Unidades Administrativas | Continuo |
| Junta de Gobierno de Protección de Familia y Responsabilidad Social | 5. Gestionar el proceso de donación de alimentos de donación. | Junta de Gobierno de Protección de Familia y Responsabilidad Social | Continuo |
| Dependencias y Unidades Administrativas | 6. Gestionar el proceso de donación de alimentos de donación. | Dependencias y Unidades Administrativas | Continuo |
| Junta de Gobierno de Protección de Familia y Responsabilidad Social | 7. Gestionar el proceso de donación de alimentos de donación. | Junta de Gobierno de Protección de Familia y Responsabilidad Social | Continuo |
| Dependencias y Unidades Administrativas | 8. Gestionar el proceso de donación de alimentos de donación. | Dependencias y Unidades Administrativas | Continuo |
| Junta de Gobierno de Protección de Familia y Responsabilidad Social | 9. Gestionar el proceso de donación de alimentos de donación. | Junta de Gobierno de Protección de Familia y Responsabilidad Social | Continuo |
| Dependencias y Unidades Administrativas | 10. Gestionar el proceso de donación de alimentos de donación. | Dependencias y Unidades Administrativas | Continuo |
| Junta de Gobierno de Protección de Familia y Responsabilidad Social | 11. Gestionar el proceso de donación de alimentos de donación. | Junta de Gobierno de Protección de Familia y Responsabilidad Social | Continuo |
| Dependencias y Unidades Administrativas | 12. Gestionar el proceso de donación de alimentos de donación. | Dependencias y Unidades Administrativas | Continuo |
| Junta de Gobierno de Protección de Familia y Responsabilidad Social | 13. Gestionar el proceso de donación de alimentos de donación. | Junta de Gobierno de Protección de Familia y Responsabilidad Social | Continuo |

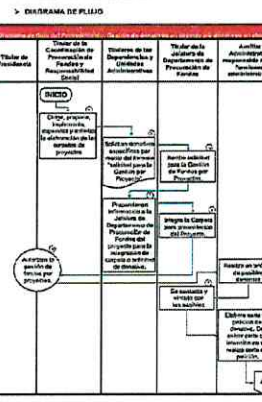


ENCARGOS PARA LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN DE FAMILIA Y RESPONSABILIDAD SOCIAL

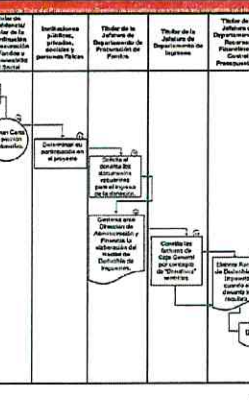
| DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA O PERSONA RESPONSABLE | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | FECHA DE EJECUCIÓN |
|---|--|---|--------------------|
| Junta de Gobierno de Protección de Familia y Responsabilidad Social | 14. Gestionar el proceso de donación de alimentos de donación. | Junta de Gobierno de Protección de Familia y Responsabilidad Social | Continuo |
| Dependencias y Unidades Administrativas | 15. Gestionar el proceso de donación de alimentos de donación. | Dependencias y Unidades Administrativas | Continuo |
| Junta de Gobierno de Protección de Familia y Responsabilidad Social | 16. Gestionar el proceso de donación de alimentos de donación. | Junta de Gobierno de Protección de Familia y Responsabilidad Social | Continuo |
| Dependencias y Unidades Administrativas | 17. Gestionar el proceso de donación de alimentos de donación. | Dependencias y Unidades Administrativas | Continuo |
| Junta de Gobierno de Protección de Familia y Responsabilidad Social | 18. Gestionar el proceso de donación de alimentos de donación. | Junta de Gobierno de Protección de Familia y Responsabilidad Social | Continuo |
| Dependencias y Unidades Administrativas | 19. Gestionar el proceso de donación de alimentos de donación. | Dependencias y Unidades Administrativas | Continuo |
| Junta de Gobierno de Protección de Familia y Responsabilidad Social | 20. Gestionar el proceso de donación de alimentos de donación. | Junta de Gobierno de Protección de Familia y Responsabilidad Social | Continuo |
| Dependencias y Unidades Administrativas | 21. Gestionar el proceso de donación de alimentos de donación. | Dependencias y Unidades Administrativas | Continuo |
| Junta de Gobierno de Protección de Familia y Responsabilidad Social | 22. Gestionar el proceso de donación de alimentos de donación. | Junta de Gobierno de Protección de Familia y Responsabilidad Social | Continuo |
| Dependencias y Unidades Administrativas | 23. Gestionar el proceso de donación de alimentos de donación. | Dependencias y Unidades Administrativas | Continuo |
| Junta de Gobierno de Protección de Familia y Responsabilidad Social | 24. Gestionar el proceso de donación de alimentos de donación. | Junta de Gobierno de Protección de Familia y Responsabilidad Social | Continuo |
| Dependencias y Unidades Administrativas | 25. Gestionar el proceso de donación de alimentos de donación. | Dependencias y Unidades Administrativas | Continuo |
| Junta de Gobierno de Protección de Familia y Responsabilidad Social | 26. Gestionar el proceso de donación de alimentos de donación. | Junta de Gobierno de Protección de Familia y Responsabilidad Social | Continuo |



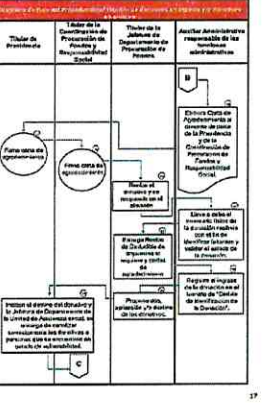
ENCARGOS PARA LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN DE FAMILIA Y RESPONSABILIDAD SOCIAL



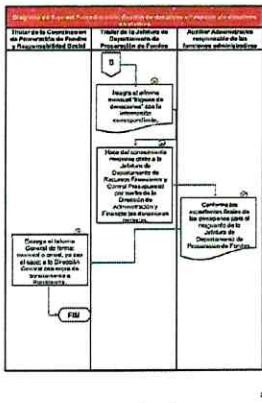
ENCARGOS PARA LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN DE FAMILIA Y RESPONSABILIDAD SOCIAL



ENCARGOS PARA LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN DE FAMILIA Y RESPONSABILIDAD SOCIAL



ENCARGOS PARA LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN DE FAMILIA Y RESPONSABILIDAD SOCIAL





Handwritten blue notes and signatures on the left margin, including a large 'A' and 'X'.

Formato: Formulario de solicitud para la gestión de fondos por proyectos. Incluye campos para datos personales, datos de contacto y detalles del proyecto.

Formato: Ficha de identificación de donaciones. Incluye campos para descripción de la donación, valor y fecha de recepción.

Formato: Formulario de solicitud de donación y apoyo para personal técnico. Incluye campos para datos del solicitante y detalles de la solicitud.

Formato: Formulario de solicitud de donación y apoyo para personal social. Incluye campos para datos del solicitante y detalles de la solicitud.

Formato: Ficha de identificación del destino de donaciones. Incluye campos para descripción del destino y detalles de la donación.

Formato: Formulario de solicitud y procesamiento de donación por donación en especie. Incluye campos para descripción de la donación y detalles de la solicitud.

Formato: Formulario de notificación de derechos de aportación. Incluye campos para datos del beneficiario y detalles de la notificación.

Formato: Formulario de carta de agradecimiento por parte de prelación. Incluye campos para datos del beneficiario y detalles de la carta.

Formato: Formulario de carta de agradecimiento por parte de la Coordinación de Promoción de Empleo y Responsabilidad Social. Incluye campos para datos del beneficiario y detalles de la carta.



Formato de Informe mensual por dependencia

Table with columns for 'Informe Mensual' and 'Dependencia'.

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Table with columns for 'Evaluación', 'Resultado', and 'Acción'.



FORMATO DE INFORME DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA SOCIAL

Table with columns for 'UNIDAD DE ASISTENCIA SOCIAL' and 'UNIDAD DE DESARROLLO SOCIAL'.

INDICE

- OBJETIVO
ALCANCE
FUNDAMENTO JURIDICO
RESPONSABILIDADES
GLOSARIO
ACRÓSIMOS
REUNIDOS
RESULTADOS
POLÍTICAS
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
DIAGRAMA DE FLUJO
FORMATOS



OBJETIVO

Usar a la mejor práctica a nivel local a los diferentes programas del municipio...

ALCANCE

Aplica a la Comisión de Promoción de Fomento y Responsabilidad Social a través de la Jefatura de Departamento de la Unidad de Asistencia Social del DIFST.

FUNDAMENTO JURIDICO

- Ley de Asistencia Social
Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios
Ley del Poder Judicial Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social del Gobierno Municipal, Decreto del Poder Judicial del Estado de México...

RESPONSABILIDADES

Titular de la Comisión de Promoción de Fomento y Responsabilidad Social, deberá:

Velar por el cumplimiento de las obligaciones y funciones de esta Comisión de los miembros y personal a su cargo...

Informar al Presidente, Directivo General y a la Jefatura de Departamento de Fomento y DIFST General, sobre los ingresos de la Comisión de Promoción de Fomento y Responsabilidad Social.

Elaborar el Departamento de Fomento y Carga General, deberá:
Coordinar y regular las labores de la Comisión de Promoción de Fomento, para fines de desarrollo social e informar mensualmente al Presidente y a la Comisión de Promoción de Fomento...

Titular de la Jefatura de Departamento de la Unidad de Asistencia Social, deberá:
Desplegar las competencias y las tareas de los recursos humanos en esta Comisión a través de personal, entre los señores, señoras, etc.



Formato de Informe Mensual

Presentar y vigilar la consecución de los artículos en desarrollo de los servicios...

Solicitar reportes mensuales a la Comisión de Administración y Finanzas a través de la Jefatura de Departamento de Fomento y Responsabilidad Social.

Dirigir acciones a la Comisión de Promoción de Fomento y Responsabilidad Social...

Asesorar al Departamento de Fomento y Responsabilidad Social...

Responder al desarrollo de los artículos en desarrollo de la Jefatura de la Unidad de Asistencia Social...

Coordinar el personal para la distribución de los recursos en desarrollo de los artículos...

Asistir en la consecución de los artículos en desarrollo de los artículos...

Realizar reportes mensuales de los artículos en desarrollo de los artículos...

GLOSARIO

- Comisión de Promoción de Fomento y Responsabilidad Social
Comisión de Administración y Finanzas
Comisión de Promoción de Fomento y Responsabilidad Social...



Formato de Informe Mensual

Formular el orden de trabajos de la Jefatura de la Unidad de Asistencia Social...

Formular el orden de trabajos de la Jefatura de la Unidad de Asistencia Social...

Formular el orden de trabajos de la Jefatura de la Unidad de Asistencia Social...

Formular el orden de trabajos de la Jefatura de la Unidad de Asistencia Social...

Formular el orden de trabajos de la Jefatura de la Unidad de Asistencia Social...

Formular el orden de trabajos de la Jefatura de la Unidad de Asistencia Social...

Formular el orden de trabajos de la Jefatura de la Unidad de Asistencia Social...

RESULTADOS

Verificar el cumplimiento de los artículos en desarrollo de los artículos...

POLÍTICAS

Para la Comisión de Promoción de Fomento y Responsabilidad Social...



Formato de Informe Mensual

La finalidad de los artículos en desarrollo de los artículos...

La finalidad de los artículos en desarrollo de los artículos...

La finalidad de los artículos en desarrollo de los artículos...

La finalidad de los artículos en desarrollo de los artículos...

La finalidad de los artículos en desarrollo de los artículos...

La finalidad de los artículos en desarrollo de los artículos...

La finalidad de los artículos en desarrollo de los artículos...

La finalidad de los artículos en desarrollo de los artículos...

La finalidad de los artículos en desarrollo de los artículos...



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Table with columns for 'Dependencia', 'Número', and 'Descripción'.

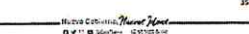
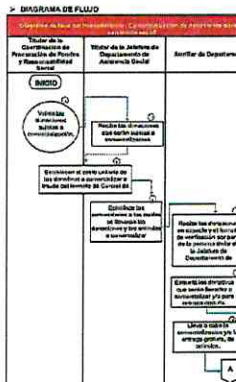


DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Table with columns for 'Dependencia', 'Número', and 'Descripción'.



DIAGRAMA DE FLUJO

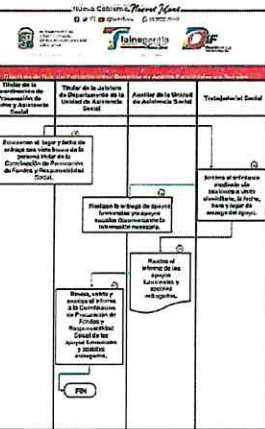
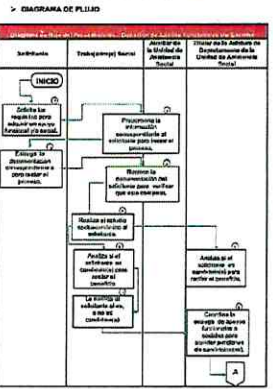




- Las unidades técnicas son la Jefatura de Procuración de Recintos, según requerimientos por la Jefatura de Departamento de la Unidad de Administración Social hacia su reestructuración y desarrollo.
- La entrega de bienes inmuebles se realiza por escritura pública y entregada por parte de la Jefatura de Departamento de la Unidad de Administración Social.
- Dirección de edificios:
 - Se chequea los recibos en relación a los pagos o prestados en vinculación de la Unidad de Administración de Tlalnepantla de Báz.
- Estado y Saldo de los artículos del inventario:
 - El Auxiliar de la Jefatura de Departamento de la Unidad de Administración Social, es el encargado del inventario de la Jefatura de Departamento de la Unidad de Administración Social y de realizar el repase de mercancías y de almacenar oportunamente un inventario.
 - El Auxiliar de la Jefatura de Departamento de la Unidad de Administración Social, es el encargado de administrar el inventario de la Unidad de Administración Social, así como el repase de mercancías y de almacenar oportunamente un inventario.
 - El Auxiliar de la Jefatura de Departamento de la Unidad de Administración Social, es el encargado de administrar el inventario de la Unidad de Administración Social, así como el repase de mercancías y de almacenar oportunamente un inventario.
 - Descripción del servicio.
 - Horario de trabajo del personal.
 - Función y actividad del artículo.
 - Nombre de la persona responsable con nombre y/o cargo del artículo.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| NOMBRE | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN |
|--|-----------|---|
| Jefatura de la Unidad de Administración Social | 1 | Dirigir la gestión administrativa, económica y legal de la Unidad de Administración Social. |
| Jefatura de la Unidad de Administración Social | 2 | Procurar la información necesaria para la gestión administrativa, económica y legal de la Unidad de Administración Social. |
| Jefatura de la Unidad de Administración Social | 3 | Organizar la información necesaria para la gestión administrativa, económica y legal de la Unidad de Administración Social. |
| Jefatura de la Unidad de Administración Social | 4 | Realizar la planeación del sistema para realizar los trabajos. |
| Jefatura de la Unidad de Administración Social | 5 | Organizar el personal que trabaja en la Unidad de Administración Social. |
| Jefatura de la Unidad de Administración Social | 6 | Analizar el sistema de gestión para realizar los trabajos. |
| Jefatura de la Unidad de Administración Social | 7 | Controlar el sistema de gestión para realizar los trabajos. |
| Jefatura de la Unidad de Administración Social | 8 | Coordinar la gestión de apoyo técnica y jurídica para realizar los trabajos. |
| Jefatura de la Unidad de Administración Social | 9 | Definir el lugar y fecha de entrega con base en la información de la Coordinación de Planeación y Programación Social. |
| Jefatura de la Unidad de Administración Social | 10 | Realizar el repase de mercancías y de almacenar oportunamente un inventario. |
| Jefatura de la Unidad de Administración Social | 11 | Realizar el repase de mercancías y de almacenar oportunamente un inventario. |
| Jefatura de la Unidad de Administración Social | 12 | Analizar el sistema de gestión para realizar los trabajos. |
| Jefatura de la Unidad de Administración Social | 13 | Realizar el sistema de gestión para realizar los trabajos. |



FORMATOS

Extensión de documentos

Detalle de documentos (continuación)

Cuenta de subvención (particular, personal)

Formulario con campos para descripción de actividades, rubros, y montos.

Cuenta ingratificante (particular)

Formulario con campos para descripción de actividades, rubros, y montos.

Cuenta por pagar (particular)

Formulario con campos para descripción de actividades, rubros, y montos.

Cuenta de subvención (particular, personal)

Otro formulario de cuentas de subvención.

Cuenta ingratificante (particular)

Otro formulario de cuentas ingratificantes.

Cuenta por pagar (particular)

Otro formulario de cuentas por pagar.



Alcaldía



Carta acreditación familiar

Tlalnepantla de Baz, Jalisco, a 04 de Julio de 2023

A los señores miembros del Ayuntamiento Municipal

El presente es para dar fe de la expedición de la Carta Acreditación Familiar de la familia de los señores...

En fe de lo anterior, se expide la presente...

Atentamente,

Nombre y firma del secretario

Nombre completo del beneficiario

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| EMISOR | REVISÓ | VALIDÓ |
|--|---|-------------------------------------|
| LIC. MÓNICA MORALES Registra Civilista | C. MARYS PATRICIA MORALES MORALES | C. M.A. DE LA CRUZ MORALES PARRALES |
| Titular de la Jefatura de Departamento de la Unidad de Asistencia Social | Titular de la Jefatura de Departamento de Promoción de Familia y Responsabilidad Social | Titular de la Jefatura General |



VALIDACIÓN DEL MANUAL

| VALIDÓ | |
|--|---|
| C. MÓNICA GÓMEZ MARTÍNEZ Fiscal de la Municipalidad | |
| C. MARYS PATRICIA MORALES MORALES Titular de la Jefatura de Departamento de Promoción de Familia y Responsabilidad Social | L.C. FERRUCIO ORLANDO RIVERA Secretario Técnico |
| LIC. RAFAEL PÉREZ ESPINOSA Titular del Departamento de Control | C. M.A. DE LA CRUZ MORALES PARRALES Secretaria Ejecutiva |

55

56

57



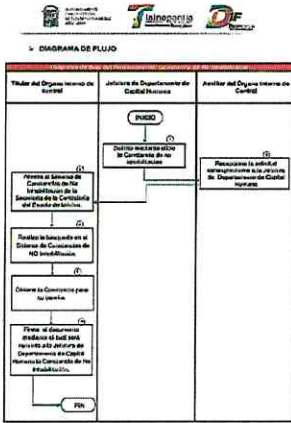


Handwritten signature/initials in blue ink.

Handwritten signature/initials in blue ink.

Handwritten signature/initials in blue ink.

Handwritten signature/initials in blue ink.



FORMATOS section containing a list of documents and a barcode.

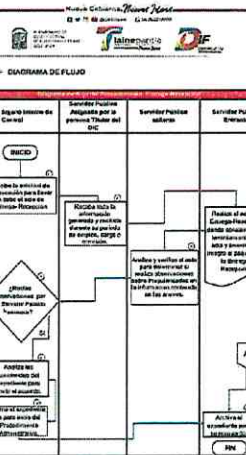
VALIDACION DEL PROCEDIMIENTO table with columns for 'ESTADO', 'SERVIDOR', and 'VALIDAR'.

OBJETIVO section detailing the purpose and scope of the initiative.

ALCANCE section detailing the geographical and institutional scope.

ACRIBADOS section listing the supporting documents and legal basis.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES table with columns for 'DEPENDENCIA', 'NUMERO', and 'DESCRIPCION'.



FORMATOS section containing a list of documents and a barcode.



Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the page.

Grid of 24 document pages (16-39) containing various reports and acts. Page 16: Acta Entrega-Resolución. Page 17: Acta Entrega-Resolución. Page 18: Acta Entrega-Resolución. Page 19: Acta Entrega-Resolución. Page 20: Acta Entrega-Resolución. Page 21: Acta Entrega-Resolución. Page 22: Acta Entrega-Resolución. Page 23: Acta Entrega-Resolución. Page 24: Acta Entrega-Resolución. Pages 25-39 contain various reports and acts related to the 'JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE AUDITORIA'.



RESPONSABILIDADES

Titular del Órgano Interno de Control, deberá:
- Realizar el control de la Jefatura del Departamento de Auditoría para la realización y verificación de las observaciones y recomendaciones emitidas por el OIGEM.

Titular de la Jefatura del Departamento de Auditoría, deberá:
- Supervisar la realización y verificación de las observaciones y recomendaciones emitidas por el OIGEM.

Jefatura del Departamento de Planeación de Auditoría, deberá:
- Realizar el análisis de las observaciones y recomendaciones presentadas por el OIGEM, emitir el expediente y elaborar un vez elaborados las observaciones y recomendaciones por el OIGEM, así como las acciones de los servidores públicos que devenga la persona titular de la Jefatura del Departamento de Auditoría.

Departamento o Unidades Administrativas del OIGEM, deberá:
- Realizar la información solicitada por el Órgano Interno de Control para la elaboración de los informes de auditoría y acciones de seguimiento y atención.

GLOSARIO

- Indicador: Refera a los indicadores de control interno de las diferentes Dependencias y Unidades Administrativas sometidas por el Auditor de esta Jefatura de Control.
Observaciones: Son el resultado de una o más pruebas de auditoría.
Pliego de observaciones y recomendaciones: Es el documento en el que se presentan los problemas encontrados y soluciones en la gestión durante el lapso de la auditoría.

ACRONIMOS

- OIGEM: Órgano Superior de Planeación del Estado de México.
SICOP: Sistema Mexicano para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlaxcala y de los Estados.

RESUMOS

- Auditoría: Es el proceso de aplicación de procedimientos en alguna institución (pública o privada).
Formatos de Control Interno: Son los documentos que se utilizan para la realización de la auditoría.
Legislación aplicable a la materia.
Normas de Organización.
Normas de Procedimientos.



Pliego de observaciones y recomendaciones

Reglamento Interno del SICOP.

RESULTADOS

Elaboración de un informe y/o reporte por el OIGEM.

POLÍTICAS

- Tener los trabajos operacionales bien definidos en las diferentes Dependencias y Unidades Administrativas del OIGEM.
Se debe entregar antes del plazo establecido la información solicitada por el Órgano Interno de Control.

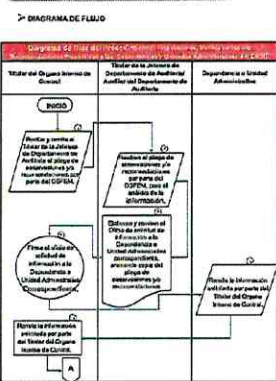


DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

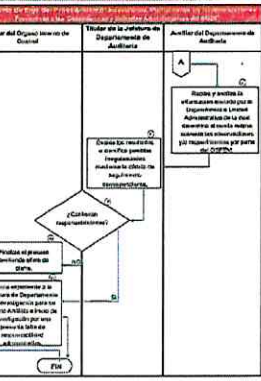
Table with 3 columns: Actividad, Número, Descripción. It lists 11 activities related to the audit process, from receiving reports to finalizing the audit report.



DIAGRAMA DE FLUJO



FORMATOS



FORMATOS

Lista de formatos utilizados en el proceso de auditoría, including 'Informe de Auditoría' and 'Informe de Seguimiento'.



Modelo de solicitud a los Talleres del OIGEM

Formulario for requesting workshops from the OIGEM, with fields for name, address, and contact information.



Modelo de carta

Formulario for a letter, including fields for recipient, sender, and subject.



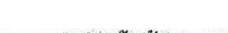
VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Table for validating the audit process, with columns for 'Fecha' and 'Comentarios', and rows for 'L. C. Norma Técnica', 'Titular de la Jefatura del Departamento de Auditoría', and 'Titular de la Dirección General'.



Modelo de minuta

Formulario for a meeting minute, with fields for date, time, and location.



Modelo de minuta

Formulario for a meeting minute, with fields for date, time, and location.



Modelo de minuta

Formulario for a meeting minute, with fields for date, time, and location.



| UNIDAD ADMINISTRATIVA | PROGRAMAS, PROYECTOS Y/O RECOMENDACIONES PRESUPUESTALES A LAS DEPENDENCIAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR |
|--------------------------|--|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | RECOMENDACIONES PRESUPUESTALES A LAS DEPENDENCIAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR |
| CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO | 00000000000000000000 |

INDICE

- > OBJETIVO
- > ALCANCE
- > FUNDAMENTO JURIDICO
- > RESPONSABILIDADES
- > GLOSARIO
- > ACRÓMINOS
- > RESUMOS
- > RESULTADOS
- > POLÍTICAS
- > DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
- > DIAGRAMA DE FLUJO
- > FORMATOS

> OBJETIVO

El objetivo de una recomendación presupuestal es recomendar, en favor presupuestal, las acciones que se deben realizar para garantizar el cumplimiento de las obligaciones presupuestales...

> ALCANCE

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

> FUNDAMENTO JURIDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- 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 de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Planeación Superior del Estado de México.
- Ley del Poder Judicial del Estado de México y Municipios.
- Ley de Contribución Poblal del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Contabilidad Pública del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Unidades Administrativas del Estado de México.
- Manuales de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Unidades Administrativas del Estado de México.
- Manuales de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Unidades Administrativas del Estado de México.
- Manuales de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Unidades Administrativas del Estado de México.
- Manuales de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Unidades Administrativas del Estado de México.
- Manuales de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Unidades Administrativas del Estado de México.

> RESPONSABILIDADES

Título del Órgano Interno de Control, deberá: Planear, programar, evaluar y controlar el desarrollo y la ejecución de la misión...

Título de la Jefatura del Departamento de Auditoría, deberá: Ejecutar las recomendaciones de auditoría, supervisar y verificar el avance de las mismas...

Asesor de Departamento de Auditoría: Colaborar en el cumplimiento e implementación de las recomendaciones de auditoría...

> GLOSARIO

> ACRÓMINOS

> RESUMOS

Resultados

Se evalúan las recomendaciones, verificaciones y/o recomendaciones presupuestales a las Dependencias y Unidades Administrativas del SMOF de Tlalnepantla de Baz.

> POLÍTICAS

- La Jefatura del Departamento de Auditoría, realizará el seguimiento de ejecución y/o verificación de acciones del Programa Anual de Auditoría o a petición de la Dirección General.
- El personal realizará la ejecución y/o verificación referente con la aplicación de los recursos asignados a los programas, proyectos, así como a los recursos de la empresa.
- Las Dependencias y Unidades Administrativas involucradas, se verifiquen al respecto las observaciones del Órgano Interno de Control a efecto de evitar la reincidencia de las mismas.

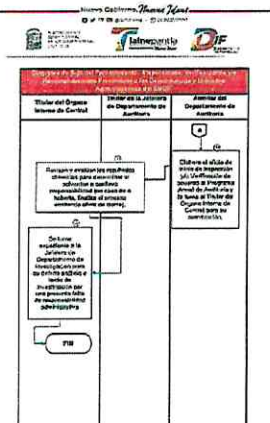
Descripción de actividades

| RESPONSABLE UNIDAD ADMINISTRATIVA Y/O RESPONSABILIDAD | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN |
|--|-----------|--|
| Título de la Jefatura del Departamento de Auditoría | 1 | Elaborar el plan anual de trabajo de auditoría que se ejecutará durante el ejercicio presupuestal... |
| Título del Órgano Interno de Control | 2 | Revisar y validar el plan de trabajo de auditoría que se ejecutará durante el ejercicio presupuestal... |
| Título de la Jefatura del Departamento de Auditoría | 3 | Realizar y validar el plan de trabajo de auditoría que se ejecutará durante el ejercicio presupuestal... |
| Título del Órgano Interno de Control | 4 | Revisar y validar el plan de trabajo de auditoría que se ejecutará durante el ejercicio presupuestal... |
| Dependencia o Unidad Administrativa | 5 | Realizar y validar el plan de trabajo de auditoría que se ejecutará durante el ejercicio presupuestal... |
| Título del Órgano Interno de Control | 6 | Revisar y validar el plan de trabajo de auditoría que se ejecutará durante el ejercicio presupuestal... |
| Asesor de Departamento de Auditoría | 7 | Realizar y validar el plan de trabajo de auditoría que se ejecutará durante el ejercicio presupuestal... |
| Título de la Jefatura del Departamento de Auditoría | 8 | Realizar y validar el plan de trabajo de auditoría que se ejecutará durante el ejercicio presupuestal... |
| Título del Órgano Interno de Control | 9 | Realizar y validar el plan de trabajo de auditoría que se ejecutará durante el ejercicio presupuestal... |
| Asesor de Departamento de Auditoría | 10 | Realizar y validar el plan de trabajo de auditoría que se ejecutará durante el ejercicio presupuestal... |
| Título del Órgano Interno de Control y Titular de la Dependencia o Unidad Administrativa | 11 | Realizar y validar el plan de trabajo de auditoría que se ejecutará durante el ejercicio presupuestal... |
| Título del Órgano Interno de Control | 12 | Realizar y validar el plan de trabajo de auditoría que se ejecutará durante el ejercicio presupuestal... |

Diagrama de flujo

Formatos

Oficio y/o Carta de notificación de información



Formatos

Oficio y/o Carta de notificación de información



Formatos

Oficio y/o Carta de notificación de información



[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the page.]



Código de procedimientos de trabajo

| SECRETARÍA DE GOBIERNO | SECRETARÍA DE EDUCACIÓN | SECRETARÍA DE SALUD | SECRETARÍA DE ECONOMÍA | SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO | SECRETARÍA DE DEPORTE Y RECREACIÓN | SECRETARÍA DE FERIA Y FERIA | SECRETARÍA DE PROYECTOS DE OBRAS PÚBLICAS | SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN | SECRETARÍA DE PROYECTOS DE OBRAS PÚBLICAS | SECRETARÍA DE PROYECTOS DE OBRAS PÚBLICAS |
|------------------------|-------------------------|---------------------|------------------------|---------------------------------|------------------------------------|-----------------------------|---|---------------------------------------|---|---|
| | | | | | | | | | | |

| SECRETARÍA DE GOBIERNO | SECRETARÍA DE EDUCACIÓN | SECRETARÍA DE SALUD | SECRETARÍA DE ECONOMÍA | SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO | SECRETARÍA DE DEPORTE Y RECREACIÓN | SECRETARÍA DE FERIA Y FERIA | SECRETARÍA DE PROYECTOS DE OBRAS PÚBLICAS | SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN | SECRETARÍA DE PROYECTOS DE OBRAS PÚBLICAS | SECRETARÍA DE PROYECTOS DE OBRAS PÚBLICAS |
|------------------------|-------------------------|---------------------|------------------------|---------------------------------|------------------------------------|-----------------------------|---|---------------------------------------|---|---|
| | | | | | | | | | | |



VALUACIÓN DEL MANUAL

| SECRETARÍA DE GOBIERNO | SECRETARÍA DE EDUCACIÓN | SECRETARÍA DE SALUD | SECRETARÍA DE ECONOMÍA | SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO | SECRETARÍA DE DEPORTE Y RECREACIÓN | SECRETARÍA DE FERIA Y FERIA | SECRETARÍA DE PROYECTOS DE OBRAS PÚBLICAS | SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN | SECRETARÍA DE PROYECTOS DE OBRAS PÚBLICAS | SECRETARÍA DE PROYECTOS DE OBRAS PÚBLICAS |
|------------------------|-------------------------|---------------------|------------------------|---------------------------------|------------------------------------|-----------------------------|---|---------------------------------------|---|---|
| | | | | | | | | | | |



ÍNDICE

| SECRETARÍA DE GOBIERNO | SECRETARÍA DE EDUCACIÓN | SECRETARÍA DE SALUD | SECRETARÍA DE ECONOMÍA | SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO | SECRETARÍA DE DEPORTE Y RECREACIÓN | SECRETARÍA DE FERIA Y FERIA | SECRETARÍA DE PROYECTOS DE OBRAS PÚBLICAS | SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN | SECRETARÍA DE PROYECTOS DE OBRAS PÚBLICAS | SECRETARÍA DE PROYECTOS DE OBRAS PÚBLICAS |
|------------------------|-------------------------|---------------------|------------------------|---------------------------------|------------------------------------|-----------------------------|---|---------------------------------------|---|---|
| | | | | | | | | | | |



OBJETIVO

Examinar y evaluar el contenido aplicativo de los manuales administrativos, normativos, operativos, procedimentales, reglamentarios, técnicos, programas y manuales elaborados por las Dependencias y Unidades Administrativas del SMOF, a fin de determinar el grado de vigencia, utilidad, suficiencia, oportunidad, claridad y alcance de dichos manuales, así como el cumplimiento de las normas administrativas, en base a los criterios que se establecen en el presente manual, para ser aplicados en las Dependencias, Unidades Administrativas, Programas y/o Dependencias.

ALCANCE

A los Organismos de Control a través de la Jefatura de Departamento de Auditoría, así como a las Dependencias y Unidades Administrativas del SMOF.

FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- La Constitución del Poder Ejecutivo del Estado de México.
- La Ley General de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- La Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- La Ley de Protección Social del Estado de México y Municipios.
- La Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- La Ley Orgánica del Estado de México y Municipios.
- La Ley de Gobierno Público del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Contratos Públicos del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Reglamento Interior del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Báz, Estado de México.
- Reglamento de Control Financiero y Administrativo para los Entidades Fiscalizadas Municipales del Estado de México.
- Reglamento para el Régimen y Control del Inventario y la Custodia y Distribución de los Bienes, Materiales e Insumos para las Entidades Fiscalizadas Municipales del Estado de México.
- Reglamento que Regula la Compra - Rsumo de la Información Pública Municipal del Estado de México.
- Reglamento para el manejo del Fondo Municipal Progreso.



Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Unidades Administrativas del Gobierno y Municipios del Estado de México.

RESPONSABILIDADES

Titular del Organismo de Control, deberá:
Planear, programar, evaluar y controlar el desarrollo y la conclusión de la revisión.

Titular de la Jefatura de Departamento de Auditoría, deberá:
Elaborar los manuales administrativos de contabilidad, asegurando y vigilar de los mismos, así como el cumplimiento de las normas administrativas, y autorizar el sistema de contabilidad de la Dependencia o Unidad Administrativa.

Asesorar al Departamento de Auditoría, deberá:
Cooperar en el establecimiento e implementar los mecanismos adecuados de contabilidad, asegurando y vigilar de los mismos, así como el cumplimiento de la Dependencia o Unidad Administrativa, así como de los manuales administrativos que en materia de contabilidad, Titular de la Jefatura de Departamento de Auditoría.

GLOSARIO

- Auditoría: Investigación sistemática y evaluación de los procedimientos y operaciones con el fin de determinar la exactitud en que cumplen los niveles de control.
- Auditoría de Cumplimiento: Son aquellas que se refieren a los hechos que se verifican en los libros, los registros, los archivos, los libros contables y otros documentos contables, y pueden abarcar gran variedad de materias según el tipo de auditoría.
- Auditoría Presupuestal: Son aquellas independientes, realizadas en una época con carácter recurrente, de los estados financieros presentados por un ente, así como las variaciones de los recursos, las variaciones de los recursos de acuerdo con el nivel de información financiera.
- Auditoría de Desempeño: Son el examen de la economía, eficiencia y efectividad de las administraciones públicas y programas gubernamentales. Los métodos de desarrollo de los datos sobre los recursos financieros, son elaborados bajo los principios de objetividad y imparcialidad.
- Calidad: Cualidad que caracteriza a un producto o servicio en términos de su idoneidad y utilidad.
- Programa de trabajo: Es el conjunto de los hechos y procedimientos de auditoría que se realizan en un caso y que se documentan durante el proceso de trabajo realizado por el auditor, para dar origen a un informe y a un dictamen de opinión de calidad de la información.



ACRÓNICOS

SMOF: Sistema Municipal para el Desarrollo de la Familia de Tlalnepantla de Báz.

INDICADOS

- Legislación mexicana y la materia.
- Manuales de Organización.
- Manuales de Procedimientos.
- Reglamento Interno.
- Formatos de Control Interno para los procedimientos.
- Directivos (En caso de aplicarse el procedimiento en las instituciones públicas).
- Asesoría (En caso de aplicarse el procedimiento en las instituciones públicas).

RESULTADOS

Se revisa la Jefatura y las Dependencias y Unidades Administrativas del SMOF.

POLÍTICAS

- La Jefatura de Departamento de Auditoría revisa el Procedimiento de Auditoría de acuerdo al Programa Anual de Auditoría y a las políticas de la Dependencia de Control.
- El personal revisa la materia y el contenido con la finalidad de las normas relativas a la aplicación del tiempo, recursos y del cumplimiento de las normas.
- Las Dependencias y Unidades Administrativas autorizadas mantienen las actualizaciones del Organismo de Control a efectos de dar cumplimiento a las normas.



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| Dependencia, Unidad Administrativa o Programática | ASIGNO | DESCRIPCIÓN |
|---|--------|---|
| Titular del Organismo de Control | 1 | Elaborar el Dependencia o Unidad Administrativa de Auditoría y emitir el dictamen de control. |
| Titular de la Jefatura de Departamento de Auditoría | 2 | Realizar la planeación de la Auditoría. |
| Titular de la Jefatura de Departamento de Auditoría | 3 | Elaborar el Programa de Auditoría. |
| Titular de la Jefatura de Departamento de Auditoría | 4 | Elaborar el programa de las actividades a realizar y emitir el dictamen de control. |
| Titular de la Jefatura de Departamento de Auditoría | 5 | Elaborar y entregar a la Dependencia o Unidad Administrativa el dictamen de control de la Auditoría. |
| Asesorar al Departamento de Auditoría | 6 | Realizar y emitir la información necesaria por la Dependencia o Unidad Administrativa pública, para el cumplimiento de las obligaciones de los libros y sumas de la Dependencia de Auditoría. |
| Titular de la Jefatura de Departamento de Auditoría | 7 | Elaborar los manuales administrativos de contabilidad. |
| Titular de la Jefatura de Departamento de Auditoría | 8 | Elaborar el manual de contabilidad y tener al día el Organismo de Control para el cumplimiento de las obligaciones de los libros y sumas de la Dependencia de Auditoría. |
| Titular del Organismo de Control | 9 | Elaborar y emitir el dictamen de control de la Dependencia o Unidad Administrativa pública, para el cumplimiento de las obligaciones de los libros y sumas de la Dependencia de Auditoría. |
| Asesorar al Departamento de Auditoría | 10 | Realizar y emitir la información necesaria por el Organismo de Control para el cumplimiento de las obligaciones de los libros y sumas de la Dependencia de Auditoría. |
| Titular de la Jefatura de Departamento de Auditoría | 11 | Elaborar los manuales administrativos de contabilidad. |
| Titular de la Jefatura de Departamento de Auditoría | 12 | Elaborar el manual de contabilidad. |



DIAGRAMA DE FLUJO

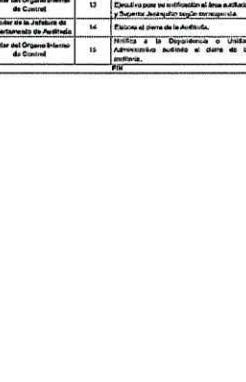
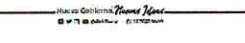
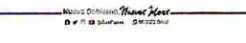
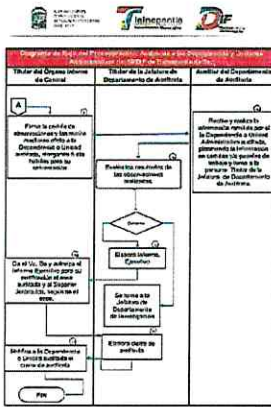


DIAGRAMA DE FLUJO





FORMATOS

Oficio de fecho

Formulario de Oficio de fecho. Incluye campos para 'FECHA', 'ASUNTO', 'PRESENTE', and 'FIRMA'. El texto principal describe el procedimiento de fecho de un acto administrativo.

Formato de carta de presentación

Formulario de Formato de carta de presentación. Incluye campos para 'FECHA', 'ASUNTO', 'PRESENTE', and 'FIRMA'. El texto principal describe el procedimiento de presentación de un acto administrativo.

Programa de Auditoria

Formulario de Programa de Auditoria. Incluye una tabla con columnas para 'ACTIVIDAD', 'FECHA', 'ESTADO', and 'OBSERVACIONES'. El texto principal describe el procedimiento de elaboración del programa de auditoria.

Comprobantes

Formulario de Comprobantes. Incluye una tabla con columnas para 'FECHA', 'ASUNTO', 'ESTADO', and 'OBSERVACIONES'. El texto principal describe el procedimiento de elaboración de comprobantes.

Carta de solicitud de información

Formulario de Carta de solicitud de información. Incluye campos para 'FECHA', 'ASUNTO', 'PRESENTE', and 'FIRMA'. El texto principal describe el procedimiento de solicitud de información.

Informe de auditoria

Formulario de Informe de auditoria. Incluye campos para 'FECHA', 'ASUNTO', 'PRESENTE', and 'FIRMA'. El texto principal describe el procedimiento de elaboración del informe de auditoria.

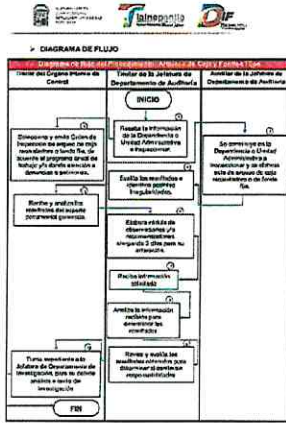
Cierre de expediente

Formulario de Cierre de expediente. Incluye campos para 'FECHA', 'ASUNTO', 'PRESENTE', and 'FIRMA'. El texto principal describe el procedimiento de cierre de expediente.

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Elaboró | Revisó | Validó |
|---|---|-------------------------------------|
| L.C. Norma Flores Ejecutivo | Lic. Michel Prieto Jefe | C. M. de Lourdes Mesa de Enlace |
| Tribunal de la Justicia del Departamento de Auditoria | Tribunal del Organó Interno de Control | Tribunal de la Dirección General |

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several initials below.



FORMATOS

Actas de esta Sesión

Acta de la Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, celebrada el día 15 de mayo de 2023.

Actas de fondo (Continúa)

Acta de la Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, celebrada el día 15 de mayo de 2023.

Cédula de seguimiento

Tabla con columnas: Fecha, Responsable, Estado, Observaciones.

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Nombre | Apellido | Cargo |
|--------------|----------|------------------------------------|
| Luz Herminia | Enríquez | Secretaría de la Junta de Gobierno |
| Luz Herminia | Enríquez | Secretaría de la Junta de Gobierno |
| Luz Herminia | Enríquez | Secretaría de la Junta de Gobierno |

Índice

| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | INSTRUMENTOS DE MATERIAS Y SUBTEMAS DEL ALMACÉN GENERAL DEL SERVIDOR PÚBLICO |
|----------------------------|--|
| OBJETIVO | |
| ALCANCE | |
| FUNDAMENTO JURÍDICO | |
| RESPONSABILIDADES | |
| GLOSARIO | |
| ACRONIMOS | |
| INTUADOS | |
| RESULTADOS | |
| POLÍTICAS | |
| DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | |
| DIAGRAMA DE FLUJO | |
| FORMATOS | |

OBJETIVO

Supervisar y garantizar la correcta ejecución de las actividades administrativas que se proyectan en el presente documento de acuerdo al Manual de Organización del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, en el marco de la Ley de Organización y Funcionamiento de los Estados Unidos Mexicanos.

ALCANCE

Aplica el presente documento de acuerdo a la Ley de Organización y Funcionamiento de los Estados Unidos Mexicanos.

FUNDAMENTO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Organización y Funcionamiento de los Estados Unidos Mexicanos.
- Reglamento Interior del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz.

RESPONSABILIDADES

Titular del Organismo Interno de Control, deberá:

- Elaborar y firmar el presente documento de acuerdo a lo establecido en el presente documento de acuerdo a lo establecido en el presente documento.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| ORDEN | DESCRIPCIÓN |
|-------|---|
| 1 | Realizar el informe de evaluación del desempeño del personal de la Junta de Gobierno del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz. |
| 2 | Elaborar el informe de evaluación del desempeño del personal de la Junta de Gobierno del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz. |
| 3 | Elaborar el informe de evaluación del desempeño del personal de la Junta de Gobierno del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz. |
| 4 | Elaborar el informe de evaluación del desempeño del personal de la Junta de Gobierno del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz. |
| 5 | Elaborar el informe de evaluación del desempeño del personal de la Junta de Gobierno del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz. |
| 6 | Elaborar el informe de evaluación del desempeño del personal de la Junta de Gobierno del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz. |
| 7 | Elaborar el informe de evaluación del desempeño del personal de la Junta de Gobierno del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz. |
| 8 | Elaborar el informe de evaluación del desempeño del personal de la Junta de Gobierno del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz. |
| 9 | Elaborar el informe de evaluación del desempeño del personal de la Junta de Gobierno del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz. |
| 10 | Elaborar el informe de evaluación del desempeño del personal de la Junta de Gobierno del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz. |
| 11 | Elaborar el informe de evaluación del desempeño del personal de la Junta de Gobierno del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz. |

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

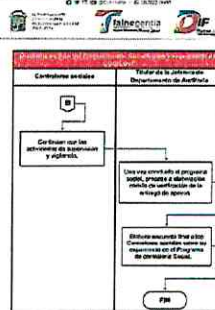
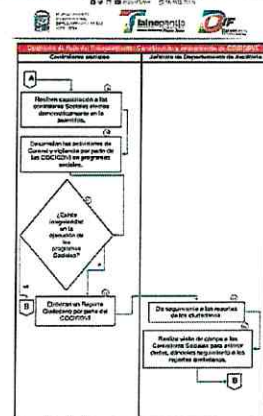
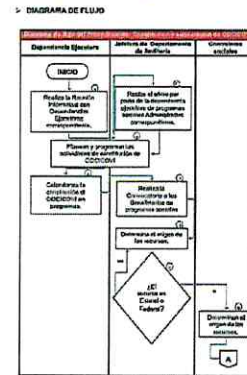
| ORDEN | DESCRIPCIÓN |
|-------|---|
| 1 | Realizar el informe de evaluación del desempeño del personal de la Junta de Gobierno del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz. |
| 2 | Elaborar el informe de evaluación del desempeño del personal de la Junta de Gobierno del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz. |
| 3 | Elaborar el informe de evaluación del desempeño del personal de la Junta de Gobierno del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz. |
| 4 | Elaborar el informe de evaluación del desempeño del personal de la Junta de Gobierno del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz. |
| 5 | Elaborar el informe de evaluación del desempeño del personal de la Junta de Gobierno del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz. |
| 6 | Elaborar el informe de evaluación del desempeño del personal de la Junta de Gobierno del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz. |
| 7 | Elaborar el informe de evaluación del desempeño del personal de la Junta de Gobierno del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz. |
| 8 | Elaborar el informe de evaluación del desempeño del personal de la Junta de Gobierno del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz. |
| 9 | Elaborar el informe de evaluación del desempeño del personal de la Junta de Gobierno del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz. |
| 10 | Elaborar el informe de evaluación del desempeño del personal de la Junta de Gobierno del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz. |
| 11 | Elaborar el informe de evaluación del desempeño del personal de la Junta de Gobierno del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz. |



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| Responsabilidad | INICIO | ACTIVIDAD | OCUPACIÓN |
|--|--------|---|-----------|
| Dependencia Ejecutiva | 1 | Realizar la revisión técnica del Documento de Políticas Sociales para dar a conocer al personal de Dependencias Ejecutivas las acciones que se realizarán para dar cumplimiento a las acciones que se derivan de la Ley de Desarrollo Social y el Plan de Desarrollo Municipal para el ejercicio del 2022-2024. | 11 |
| Órgano Interno de Control | 2 | Realizar el seguimiento a la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal en materia de Políticas Sociales, así como la revisión técnica del Documento de Políticas Sociales. | 12 |
| Dependencia Ejecutiva y Jefatura de Departamento de Asistencia | 3 | Asesorar y programar las actividades de cumplimiento del CODCOSA, así como la revisión técnica del Documento de Políticas Sociales. | 13 |
| Dependencia Ejecutiva | 4 | Realizar la programación de las actividades de cumplimiento del CODCOSA en el marco del Plan de Desarrollo Municipal para el ejercicio del 2022-2024. | 14 |
| Tribunal de Justicia | 5 | Realizar la programación de las actividades de cumplimiento del CODCOSA en el marco del Plan de Desarrollo Municipal para el ejercicio del 2022-2024. | 15 |
| Tribunal de Justicia | 6 | Realizar la programación de las actividades de cumplimiento del CODCOSA en el marco del Plan de Desarrollo Municipal para el ejercicio del 2022-2024. | 16 |
| Tribunal de Justicia | 7 | Realizar la programación de las actividades de cumplimiento del CODCOSA en el marco del Plan de Desarrollo Municipal para el ejercicio del 2022-2024. | 17 |
| Comisiones Ejecutivas | 8 | Realizar la programación de las actividades de cumplimiento del CODCOSA en el marco del Plan de Desarrollo Municipal para el ejercicio del 2022-2024. | 18 |
| Comisiones Ejecutivas | 9 | Realizar la programación de las actividades de cumplimiento del CODCOSA en el marco del Plan de Desarrollo Municipal para el ejercicio del 2022-2024. | 19 |

| Comisiones Ejecutivas | 10 | Realizar la programación de las actividades de cumplimiento del CODCOSA en el marco del Plan de Desarrollo Municipal para el ejercicio del 2022-2024. |
|-----------------------|----|---|
| Comisiones Ejecutivas | 11 | Realizar la programación de las actividades de cumplimiento del CODCOSA en el marco del Plan de Desarrollo Municipal para el ejercicio del 2022-2024. |
| Comisiones Ejecutivas | 12 | Realizar la programación de las actividades de cumplimiento del CODCOSA en el marco del Plan de Desarrollo Municipal para el ejercicio del 2022-2024. |
| Comisiones Ejecutivas | 13 | Realizar la programación de las actividades de cumplimiento del CODCOSA en el marco del Plan de Desarrollo Municipal para el ejercicio del 2022-2024. |
| Comisiones Ejecutivas | 14 | Realizar la programación de las actividades de cumplimiento del CODCOSA en el marco del Plan de Desarrollo Municipal para el ejercicio del 2022-2024. |
| Comisiones Ejecutivas | 15 | Realizar la programación de las actividades de cumplimiento del CODCOSA en el marco del Plan de Desarrollo Municipal para el ejercicio del 2022-2024. |
| Comisiones Ejecutivas | 16 | Realizar la programación de las actividades de cumplimiento del CODCOSA en el marco del Plan de Desarrollo Municipal para el ejercicio del 2022-2024. |
| Comisiones Ejecutivas | 17 | Realizar la programación de las actividades de cumplimiento del CODCOSA en el marco del Plan de Desarrollo Municipal para el ejercicio del 2022-2024. |



FORMATOS

- Hoja de Hojas de Inspección y Verificación

Hoja de Hojas de Inspección y Verificación

Formato de Hojas de Inspección y Verificación

Este formato es el que se utilizará para la verificación del CODCOSA.

Se debe llenar el formato de Hojas de Inspección y Verificación con los datos correspondientes a la revisión técnica del Documento de Políticas Sociales.

El formato se debe llenar en el formato de Hojas de Inspección y Verificación.

Se debe llenar el formato de Hojas de Inspección y Verificación con los datos correspondientes a la revisión técnica del Documento de Políticas Sociales.

El formato se debe llenar en el formato de Hojas de Inspección y Verificación.

FORMA DE CÁLCULO DE LA VERIFICACIÓN

Este formato es el que se utilizará para la verificación del CODCOSA.

Se debe llenar el formato de Hojas de Inspección y Verificación con los datos correspondientes a la revisión técnica del Documento de Políticas Sociales.

El formato se debe llenar en el formato de Hojas de Inspección y Verificación.

FORMA DE CÁLCULO DE LA VERIFICACIÓN

Este formato es el que se utilizará para la verificación del CODCOSA.

Se debe llenar el formato de Hojas de Inspección y Verificación con los datos correspondientes a la revisión técnica del Documento de Políticas Sociales.

El formato se debe llenar en el formato de Hojas de Inspección y Verificación.

VALIDACIÓN DEL PROCESO DE TRÁMITE

| Nombre | Cargo |
|----------------------------------|----------------------|
| L.C. Norma Yáñez Aragón | Tribunal de Justicia |
| L.C. Rafael Pardo Rojas | Tribunal de Justicia |
| C. Ma. de Lourdes Hurtado Parado | Tribunal de Justicia |



LA JEFATURA DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION

Table with 2 columns: NOMBRE DEL PROGRAMA and RESPONSABLE, listing 'COMISIÓN DE INVESTIGACIÓN' and 'JEFATURA DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN'.

INICE

- OBJETIVO
ALCANCE
FUNDAMENTO JURIDICO
RESPONSABILIDADES
CATEGORÍA
ACRÉDITOS
RESUMOS
RESULTADOS
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
DIAGRAMA DE FLUJO
FORMATOS

OBJETIVO

Proveer a las autoridades de información de quejas y denuncias a través de diversas fuentes...

ALCANCE

Atenta el Organismo de Control a través de la Jefatura de Departamento de Investigación...

FUNDAMENTO JURIDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley General de Responsabilidades Administrativas
Código de Justicia del Estado de México

RESPONSABILIDADES

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, excepto:
Secretaría de Finanzas Administrativas Civiles

Tribunal de Justicia de Departamento de Investigación, excepto:
Secretaría de Finanzas Administrativas Civiles

Recibir, registrar e identificar denuncias, quejas, por medio de boletines de denuncia, medios de comunicación digital e informes de los servidores públicos por parte de la autoridad investigadora...

Utilizar la información de las denuncias que se reciben por la probable comisión de faltas administrativas...

Emplear los recursos de esta investigación, de fines, de investigaciones, de calificación de los hechos administrativos...

Reservar la información y documentación a las Unidades y Dependencias del DIFOP, a cualquier otra autoridad estatal...

Resguardar de todo tipo de interferencias, amenazas, informas, coacciones, hostigamiento por escrito, acoso administrativo...

Emite el Acta de Calificación, que puede denominar la presente denuncia de una falta grave o no grave

Notificar al denunciante con respecto a la falta administrativa en el caso de no ser sancionado o en su caso de ser sancionado...

Integrar y emitir el Informe de Procedimiento Investigativo (PI) y presentarlo al Departamento de Denunciación y Resolución por faltas administrativas no graves o graves

Conocer el proceso de vista de sustentación, sesiones administrativas y emitir sentencia, cuando se realice mediante un procedimiento de los hechos relacionados con la investigación

Asesorar al investigador de la calificación de las faltas administrativas no graves o graves al mismo que justifique su calificación en la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas...

Emite, en su caso, el acuerdo de resolución, cuando el denunciante al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México

OBJETIVO

Proveer a las autoridades de información de quejas y denuncias, a través de diversas fuentes...

Utilizar la información de las denuncias que se reciben por la probable comisión de faltas administrativas...

Emplear los recursos de esta investigación, de fines, de investigaciones, de calificación de los hechos administrativos...

Reservar la información y documentación a las Unidades y Dependencias del DIFOP, a cualquier otra autoridad estatal...

Resguardar de todo tipo de interferencias, amenazas, informas, coacciones, hostigamiento por escrito, acoso administrativo...

Emite el Acta de Calificación, que puede denominar la presente denuncia de una falta grave o no grave

Notificar al denunciante con respecto a la falta administrativa en el caso de no ser sancionado o en su caso de ser sancionado...

Integrar y emitir el Informe de Procedimiento Investigativo (PI) y presentarlo al Departamento de Denunciación y Resolución por faltas administrativas no graves o graves

Conocer el proceso de vista de sustentación, sesiones administrativas y emitir sentencia, cuando se realice mediante un procedimiento de los hechos relacionados con la investigación

Asesorar al investigador de la calificación de las faltas administrativas no graves o graves al mismo que justifique su calificación en la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas...

Emite, en su caso, el acuerdo de resolución, cuando el denunciante al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México

OBJETIVO

Proveer a las autoridades de información de quejas y denuncias, a través de diversas fuentes...

Utilizar la información de las denuncias que se reciben por la probable comisión de faltas administrativas...

Emplear los recursos de esta investigación, de fines, de investigaciones, de calificación de los hechos administrativos...

Reservar la información y documentación a las Unidades y Dependencias del DIFOP, a cualquier otra autoridad estatal...

Resguardar de todo tipo de interferencias, amenazas, informas, coacciones, hostigamiento por escrito, acoso administrativo...

Emite el Acta de Calificación, que puede denominar la presente denuncia de una falta grave o no grave

Notificar al denunciante con respecto a la falta administrativa en el caso de no ser sancionado o en su caso de ser sancionado...

Integrar y emitir el Informe de Procedimiento Investigativo (PI) y presentarlo al Departamento de Denunciación y Resolución por faltas administrativas no graves o graves

Conocer el proceso de vista de sustentación, sesiones administrativas y emitir sentencia, cuando se realice mediante un procedimiento de los hechos relacionados con la investigación

Asesorar al investigador de la calificación de las faltas administrativas no graves o graves al mismo que justifique su calificación en la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas...

Emite, en su caso, el acuerdo de resolución, cuando el denunciante al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México

OBJETIVO

Proveer a las autoridades de información de quejas y denuncias, a través de diversas fuentes...

Utilizar la información de las denuncias que se reciben por la probable comisión de faltas administrativas...

Emplear los recursos de esta investigación, de fines, de investigaciones, de calificación de los hechos administrativos...

Reservar la información y documentación a las Unidades y Dependencias del DIFOP, a cualquier otra autoridad estatal...

Resguardar de todo tipo de interferencias, amenazas, informas, coacciones, hostigamiento por escrito, acoso administrativo...

Emite el Acta de Calificación, que puede denominar la presente denuncia de una falta grave o no grave

Notificar al denunciante con respecto a la falta administrativa en el caso de no ser sancionado o en su caso de ser sancionado...

Integrar y emitir el Informe de Procedimiento Investigativo (PI) y presentarlo al Departamento de Denunciación y Resolución por faltas administrativas no graves o graves

Conocer el proceso de vista de sustentación, sesiones administrativas y emitir sentencia, cuando se realice mediante un procedimiento de los hechos relacionados con la investigación

Asesorar al investigador de la calificación de las faltas administrativas no graves o graves al mismo que justifique su calificación en la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas...

Emite, en su caso, el acuerdo de resolución, cuando el denunciante al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Table with 2 columns: ACTIVIDAD and DESCRIPCIÓN, listing various administrative tasks and their descriptions.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Table with 2 columns: ACTIVIDAD and DESCRIPCIÓN, listing various administrative tasks and their descriptions.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Table with 2 columns: ACTIVIDAD and DESCRIPCIÓN, listing various administrative tasks and their descriptions.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Table with 2 columns: ACTIVIDAD and DESCRIPCIÓN, listing various administrative tasks and their descriptions.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

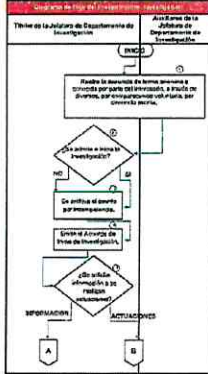
Table with 2 columns: ACTIVIDAD and DESCRIPCIÓN, listing various administrative tasks and their descriptions.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Table with 2 columns: ACTIVIDAD and DESCRIPCIÓN, listing various administrative tasks and their descriptions.



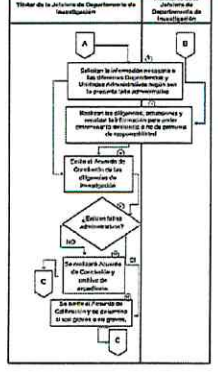
DIAGRAMA DE FLUJO



101



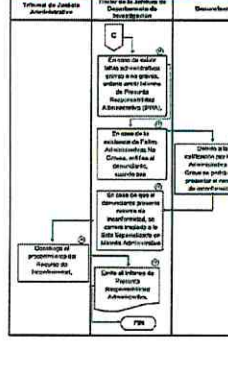
Diagrama de flujo de la investigación



102



Diagrama de flujo de la investigación



103



FORMATOS

Acuerdo de Inicio

Formato for 'Acuerdo de Inicio' with fields for 'OFICIO INTERNO DE CONTROL' and 'DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN'.

104



Acuerdo de Inicio (continuación)

Continuation of 'Acuerdo de Inicio' format with 'OFICIO INTERNO DE CONTROL' and 'DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN'.

105



Acuerdo de Inicio (continuación)

Continuation of 'Acuerdo de Inicio' format with 'OFICIO INTERNO DE CONTROL' and 'DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN'.

106



Oficio de solicitud de información

Formato for 'Oficio de solicitud de información' with fields for 'OFICIO INTERNO DE CONTROL' and 'DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN'.

107



Acuerdo de entrega de recepción de información

Formato for 'Acuerdo de entrega de recepción de información' with fields for 'OFICIO INTERNO DE CONTROL' and 'DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN'.

108



Acuerdo de comprobante de investigación

Formato for 'Acuerdo de comprobante de investigación' with fields for 'OFICIO INTERNO DE CONTROL' and 'DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN'.

109



Acuerdo de Inicio

Formato for 'Acuerdo de Inicio' with fields for 'OFICIO INTERNO DE CONTROL' and 'DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN'.

110



Acuerdo de Inicio

Formato for 'Acuerdo de Inicio' with fields for 'OFICIO INTERNO DE CONTROL' and 'DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN'.

111



Acuerdo de Inicio

Formato for 'Acuerdo de Inicio' with fields for 'OFICIO INTERNO DE CONTROL' and 'DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN'.

112

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.



Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Acuerdo de determinación de existencia y calificación de faltas administrativas

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

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

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

118

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

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

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

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

119

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

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

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

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

120

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

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

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

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

121

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

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

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

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

122

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

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

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

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

123

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

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

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

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

124

Determinación de existencia de faltas administrativas y acuerdo de Conciliación y Arbitraje de expedientes (Continuación)

Determinación de existencia de faltas administrativas y acuerdo de Conciliación y Arbitraje de expedientes (Continuación)

Determinación de existencia de faltas administrativas y acuerdo de Conciliación y Arbitraje de expedientes (Continuación)

Determinación de existencia de faltas administrativas y acuerdo de Conciliación y Arbitraje de expedientes (Continuación)

125

Determinación de existencia de faltas administrativas y acuerdo de Conciliación y Arbitraje de expedientes (Continuación)

Determinación de existencia de faltas administrativas y acuerdo de Conciliación y Arbitraje de expedientes (Continuación)

Determinación de existencia de faltas administrativas y acuerdo de Conciliación y Arbitraje de expedientes (Continuación)

Determinación de existencia de faltas administrativas y acuerdo de Conciliación y Arbitraje de expedientes (Continuación)

126



Informe de pronta responsabilidad administrativa

SECRETARÍA DE GOBIERNO, ADMINISTRACIÓN Y EVALUACIÓN

2023. Año del Bicentenario de Tlalnepantla, Capital del Estado de Veracruz.

Objetivo

El presente informe tiene como finalidad dar a conocer a la ciudadanía el cumplimiento de los deberes y obligaciones que corresponden a la Secretaría de Gobierno, Administración y Evaluación durante el periodo comprendido entre el 1 de febrero de 2023 y el 31 de marzo de 2023.

Resumen de los resultados obtenidos

El cumplimiento de los deberes y obligaciones que corresponden a la Secretaría de Gobierno, Administración y Evaluación durante el periodo comprendido entre el 1 de febrero de 2023 y el 31 de marzo de 2023, se ha realizado de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo Municipal y en la Ley Orgánica de Administración Municipal.

127

Informe de pronta responsabilidad administrativa (Continuación)

SECRETARÍA DE GOBIERNO, ADMINISTRACIÓN Y EVALUACIÓN

2023. Año del Bicentenario de Tlalnepantla, Capital del Estado de Veracruz.

Objetivo

El presente informe tiene como finalidad dar a conocer a la ciudadanía el cumplimiento de los deberes y obligaciones que corresponden a la Secretaría de Gobierno, Administración y Evaluación durante el periodo comprendido entre el 1 de febrero de 2023 y el 31 de marzo de 2023.

Resumen de los resultados obtenidos

El cumplimiento de los deberes y obligaciones que corresponden a la Secretaría de Gobierno, Administración y Evaluación durante el periodo comprendido entre el 1 de febrero de 2023 y el 31 de marzo de 2023, se ha realizado de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo Municipal y en la Ley Orgánica de Administración Municipal.

128

Informe de pronta responsabilidad administrativa (Continuación)

SECRETARÍA DE GOBIERNO, ADMINISTRACIÓN Y EVALUACIÓN

2023. Año del Bicentenario de Tlalnepantla, Capital del Estado de Veracruz.

Objetivo

El presente informe tiene como finalidad dar a conocer a la ciudadanía el cumplimiento de los deberes y obligaciones que corresponden a la Secretaría de Gobierno, Administración y Evaluación durante el periodo comprendido entre el 1 de febrero de 2023 y el 31 de marzo de 2023.

Resumen de los resultados obtenidos

El cumplimiento de los deberes y obligaciones que corresponden a la Secretaría de Gobierno, Administración y Evaluación durante el periodo comprendido entre el 1 de febrero de 2023 y el 31 de marzo de 2023, se ha realizado de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo Municipal y en la Ley Orgánica de Administración Municipal.

129

Informe de pronta responsabilidad administrativa (Continuación)

SECRETARÍA DE GOBIERNO, ADMINISTRACIÓN Y EVALUACIÓN

2023. Año del Bicentenario de Tlalnepantla, Capital del Estado de Veracruz.

Objetivo

El presente informe tiene como finalidad dar a conocer a la ciudadanía el cumplimiento de los deberes y obligaciones que corresponden a la Secretaría de Gobierno, Administración y Evaluación durante el periodo comprendido entre el 1 de febrero de 2023 y el 31 de marzo de 2023.

Resumen de los resultados obtenidos

El cumplimiento de los deberes y obligaciones que corresponden a la Secretaría de Gobierno, Administración y Evaluación durante el periodo comprendido entre el 1 de febrero de 2023 y el 31 de marzo de 2023, se ha realizado de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo Municipal y en la Ley Orgánica de Administración Municipal.

130

Informe de pronta responsabilidad administrativa (Continuación)

SECRETARÍA DE GOBIERNO, ADMINISTRACIÓN Y EVALUACIÓN

2023. Año del Bicentenario de Tlalnepantla, Capital del Estado de Veracruz.

Objetivo

El presente informe tiene como finalidad dar a conocer a la ciudadanía el cumplimiento de los deberes y obligaciones que corresponden a la Secretaría de Gobierno, Administración y Evaluación durante el periodo comprendido entre el 1 de febrero de 2023 y el 31 de marzo de 2023.

Resumen de los resultados obtenidos

El cumplimiento de los deberes y obligaciones que corresponden a la Secretaría de Gobierno, Administración y Evaluación durante el periodo comprendido entre el 1 de febrero de 2023 y el 31 de marzo de 2023, se ha realizado de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo Municipal y en la Ley Orgánica de Administración Municipal.

131

Informe de pronta responsabilidad administrativa (Continuación)

SECRETARÍA DE GOBIERNO, ADMINISTRACIÓN Y EVALUACIÓN

2023. Año del Bicentenario de Tlalnepantla, Capital del Estado de Veracruz.

Objetivo

El presente informe tiene como finalidad dar a conocer a la ciudadanía el cumplimiento de los deberes y obligaciones que corresponden a la Secretaría de Gobierno, Administración y Evaluación durante el periodo comprendido entre el 1 de febrero de 2023 y el 31 de marzo de 2023.

Resumen de los resultados obtenidos

El cumplimiento de los deberes y obligaciones que corresponden a la Secretaría de Gobierno, Administración y Evaluación durante el periodo comprendido entre el 1 de febrero de 2023 y el 31 de marzo de 2023, se ha realizado de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo Municipal y en la Ley Orgánica de Administración Municipal.

132

Informe de pronta responsabilidad administrativa (Continuación)

SECRETARÍA DE GOBIERNO, ADMINISTRACIÓN Y EVALUACIÓN

2023. Año del Bicentenario de Tlalnepantla, Capital del Estado de Veracruz.

Objetivo

El presente informe tiene como finalidad dar a conocer a la ciudadanía el cumplimiento de los deberes y obligaciones que corresponden a la Secretaría de Gobierno, Administración y Evaluación durante el periodo comprendido entre el 1 de febrero de 2023 y el 31 de marzo de 2023.

Resumen de los resultados obtenidos

El cumplimiento de los deberes y obligaciones que corresponden a la Secretaría de Gobierno, Administración y Evaluación durante el periodo comprendido entre el 1 de febrero de 2023 y el 31 de marzo de 2023, se ha realizado de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo Municipal y en la Ley Orgánica de Administración Municipal.

133

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Elaborador | Revisado | Aprobado |
|---|---|---|
| Lic. Jesús Fernández Cárdenas Jefe de la Oficina de Administración de Materiales | Lic. Rafael Pereda Gálvez Tutor del Organismo Interno de Control | C. Mta. De Lourdes Becerra Estrada Tutor de la Dirección General |

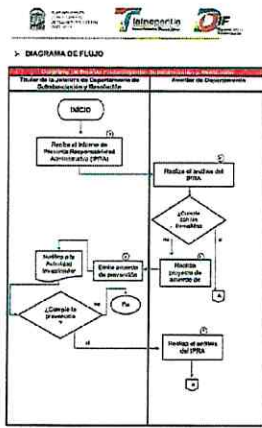
134

- SECRETARÍA DE DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN**
- OBJETIVO**
- ALCANCE
 - FUNDAMENTO JURÍDICO
 - RESPONSABILIDADES
 - GLOSARIO
 - ACRÓNICOS
 - RESUMOS
 - RESULTADOS
 - POLÍTICAS
 - DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
 - DIAGRAMA DE FLUJO
 - FORMATOS

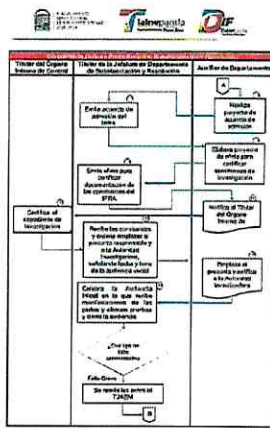
135



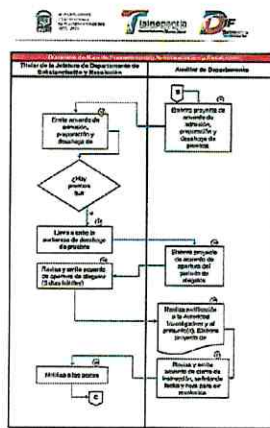
[Handwritten signature]



145



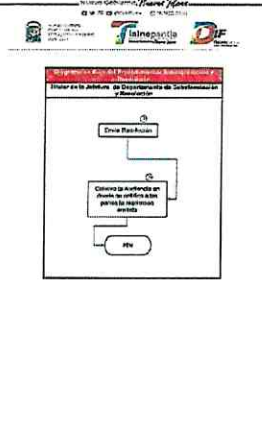
146



147

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



148

4. FORMATOS
4.1 Acta de Atención
Este formato es utilizado para registrar la atención brindada a los usuarios de los servicios municipales. Incluye campos para el nombre del usuario, el tipo de solicitud, la fecha de atención, y el nombre del personal que atendió.

149

4.2 Acta de Atención (Continuación)
Este formato es utilizado para registrar la atención brindada a los usuarios de los servicios municipales. Incluye campos para el nombre del usuario, el tipo de solicitud, la fecha de atención, y el nombre del personal que atendió.

150

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

4.3 Acta de Atención (Continuación)
Este formato es utilizado para registrar la atención brindada a los usuarios de los servicios municipales. Incluye campos para el nombre del usuario, el tipo de solicitud, la fecha de atención, y el nombre del personal que atendió.

151

4.4 Acta de Atención (Continuación)
Este formato es utilizado para registrar la atención brindada a los usuarios de los servicios municipales. Incluye campos para el nombre del usuario, el tipo de solicitud, la fecha de atención, y el nombre del personal que atendió.

152

4.5 Acta de Atención (Continuación)
Este formato es utilizado para registrar la atención brindada a los usuarios de los servicios municipales. Incluye campos para el nombre del usuario, el tipo de solicitud, la fecha de atención, y el nombre del personal que atendió.

153

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



I. PRESENTACIÓN
De conformidad con el artículo 31, fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México...
El Manual de Procedimientos tiene como finalidad principal, el ordenar los procesos y actividades que realiza la Coordinación del Adulto Mayor...
El contenido de este Manual deberá revisarse periódicamente de manera anual, respecto a la fecha de aprobación de la Junta de Gobierno del DIFDF, en caso de que se efectúe una modificación a la normatividad vigente, propóngase en todo momento, la actualización, el mejoramiento y el aseguramiento de misma.

II. OBJETIVO
Analizar el campo de implementación de los programas sociales mayores de la región que operan con infraestructura que presta servicios para que puedan gozar de los beneficios que les proporciona la misma.
III. ALCANCE
A la Dirección General de Atención a la Coordinación del Adulto Mayor, así como al personal que presta servicios en la Coordinación del Adulto Mayor.
IV. FUNDAMENTO JURÍDICO
Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
Ley de Acceso a la Justicia.
Ley de Atención a la Vejez.
Ley de Atención a la Vejez.
Ley de Atención a la Vejez.
V. RESPONSABILIDADES
Título de la Coordinación del Adulto Mayor, deberá: Supervisar el adecuado desarrollo de los servicios que ofrecen su competencia en el ámbito de su gestión.
Designar a la persona responsable de la ejecución y darle paso a la disponibilidad de recursos del IMSPAM, según el informe de los trabajos ejecutados, así como elaborar el informe de actividades realizadas.
Elaborar el Manual de Procedimientos del IMSPAM, de acuerdo a las necesidades y recursos con respecto al servicio que ofrece.
Actualizar el Manual de Procedimientos del IMSPAM, de acuerdo a las necesidades y recursos con respecto al servicio que ofrece.
Presentar el Manual de Procedimientos del IMSPAM, de acuerdo a las necesidades y recursos con respecto al servicio que ofrece.

II. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS
Coordinación del Adulto Mayor
1. Cuentas de la Junta de Gobierno del Adulto Mayor
2. Cuentas de registro de datos de perfil mayor.
3. Cuentas de registro de datos de perfil mayor.
4. Cuentas de registro de datos de perfil mayor.
5. Cuentas de registro de datos de perfil mayor.
6. Cuentas de registro de datos de perfil mayor.
7. Cuentas de registro de datos de perfil mayor.
8. Cuentas de registro de datos de perfil mayor.
9. Cuentas de registro de datos de perfil mayor.
10. Cuentas de registro de datos de perfil mayor.

III. COORDINACIÓN DEL ADULTO MAYOR
OBJETIVO
ALCANCE
FUNDAMENTO JURÍDICO
RESPONSABILIDADES
GLOSARIO
ACRÓNIMOS
RESULTADOS
POLÍTICAS
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
DIAGRAMA DE FLUJO
FORMATOS

GLOSARIO
Carga por actualización y reposición: Se refiere a la carga por actualización y reposición de los datos del IMSPAM, por cambio de domicilio o cualquier otro motivo que implique un cambio de datos en el IMSPAM.
Coordinación del Adulto Mayor: La Organización de las Naciones Unidas (ONU) establece la edad de 60 años para considerar a una persona como adulta mayor.
ACRÓNIMOS
DIFDF: Dirección Integral de Atención a la Familia de Tlalnepantla de Baz.
IMSPAM: Instituto Municipal de Personal Adulto Mayor.
IMF: Instituto Municipal Electoral.
DIFDF: Dirección Integral de Atención a la Familia de Tlalnepantla de Baz.
INDICIOS
Trabajo del IMSPAM.
Módulo de atención al usuario.
Papelitos.
RESULTADOS
Identificar a la población más vulnerable con lo que se permite darles prioridad, reduciendo la posibilidad de abandonar a la vejez y cuidar su bienestar en su entorno de vida de la coordinación de la Junta de Gobierno.
POLÍTICAS
El IMSPAM tiene como prioridad principal.
Se asegura la atención del IMSPAM a través de personal en tiempo completo de 10 años de experiencia, que atiendan y asesoren a los usuarios en el momento de su solicitud.
Para brindar y garantizar la calidad del IMSPAM se establecen los siguientes:
- Tener como una prioridad principal.
- Contar con un equipo de trabajo que atiendan a los usuarios en tiempo completo.
- Contar con un equipo de trabajo que atiendan a los usuarios en tiempo completo.
- Contar con un equipo de trabajo que atiendan a los usuarios en tiempo completo.
- Contar con un equipo de trabajo que atiendan a los usuarios en tiempo completo.
- Contar con un equipo de trabajo que atiendan a los usuarios en tiempo completo.

INDICE

- I. PRESENTACIÓN 4
- II. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS 5
- III. COORDINACIÓN DEL ADULTO MAYOR 6
- IV. JUNTA DE GOBIERNO DE ATENCIÓN A CASAS DE ADULTOS MAYORES 24
- V. JUNTA DE GOBIERNO DE LA UNIDAD DE DESARROLLO Y EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS MAYORES (UNDE) 61
- VI. VALUACIÓN DEL MANUAL 100

III. COORDINACIÓN DEL ADULTO MAYOR

| INDICE DEL PROCEDIMIENTO | CONTENIDO DEL MANUAL |
|----------------------------|----------------------|
| OBJETIVO | |
| ALCANCE | |
| FUNDAMENTO JURÍDICO | |
| RESPONSABILIDADES | |
| GLOSARIO | |
| ACRÓNIMOS | |
| RESULTADOS | |
| POLÍTICAS | |
| DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | |
| DIAGRAMA DE FLUJO | |
| FORMATOS | |

OBJETIVO
Analizar el campo de implementación de los programas sociales mayores de la región que operan con infraestructura que presta servicios para que puedan gozar de los beneficios que les proporciona la misma.
ALCANCE
A la Dirección General de Atención a la Coordinación del Adulto Mayor, así como al personal que presta servicios en la Coordinación del Adulto Mayor.
FUNDAMENTO JURÍDICO
Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
Ley de Acceso a la Justicia.
Ley de Atención a la Vejez.
Ley de Atención a la Vejez.
Ley de Atención a la Vejez.
RESPONSABILIDADES
Título de la Coordinación del Adulto Mayor, deberá: Supervisar el adecuado desarrollo de los servicios que ofrecen su competencia en el ámbito de su gestión.
Designar a la persona responsable de la ejecución y darle paso a la disponibilidad de recursos del IMSPAM, según el informe de los trabajos ejecutados, así como elaborar el informe de actividades realizadas.
Elaborar el Manual de Procedimientos del IMSPAM, de acuerdo a las necesidades y recursos con respecto al servicio que ofrece.
Actualizar el Manual de Procedimientos del IMSPAM, de acuerdo a las necesidades y recursos con respecto al servicio que ofrece.
Presentar el Manual de Procedimientos del IMSPAM, de acuerdo a las necesidades y recursos con respecto al servicio que ofrece.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Handwritten notes and signatures in blue ink on the left margin, including the name 'Alcaldía' and various initials.

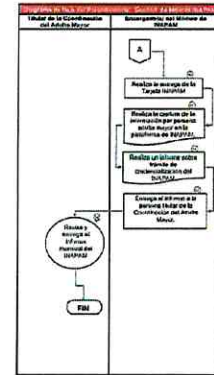
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Table with 3 columns: Dependencias, NÚMERO, and DESCRIPCIÓN. It lists 14 activities related to the 'Programa de Atención Integral de la Familia de Adultos Mayores'.

DIAGRAMA DE FLUJO



DIAGRAMA DE FLUJO



FORMATOS

Table listing various forms used in the program, such as 'Formulario de Registro de Datos Personales' and 'Formulario de Evaluación de Necesidades'.

Subproductos

Table listing subproducts like 'Reporte de Diagnóstico', 'Plan de Atención', and 'Acta de Sesión'.

Control de INAFAM

Table showing control metrics for INAFAM, including 'Validación del Procedimiento' and 'Evaluación de Resultados'.

CONVENIO DE COLABORACIÓN

Table with 2 columns: 'ACTIVIDADES DEL PROYECTO' and 'ANÁLISIS DE RECURSOS DEL CLASERO DE LOS SERVIDORES'.

Table with 2 columns: 'OBJETIVO' and 'ALCANCE'. It details the goals and scope of the project.

Table with 2 columns: 'FUNDAMENTO JURÍDICO' and 'RESPONSABILIDADES'. It lists the legal basis and roles of the parties involved.

OBJETIVO

Generar el apoyo en los Clases de Adulto Mayor ante el SINDOP de Tlalnepantla de Báz, de conformidad con los programas asistenciales del INAFAM.

Alcance: Aplica a la Coordinación del Adulto Mayor y a la Secretaría de Desarrollo de la Familia de la Casa del Adulto Mayor, así como a los Clases de Adulto Mayor, así como a las personas Adultas Mayores que deseen conformar un Cl-Cl.

Fundamento Jurídico: Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores, Ley de Atención Social del Estado de México, Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores, Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores, Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.

OBJETIVO

Preservar ante la Coordinación de Adulto Mayor los registros de datos de adultos mayores, así como el control de los Clases de Adulto Mayor, así como la actualización de los Clases de Adulto Mayor.

Alcance: Aplica a la Coordinación del Adulto Mayor y a la Secretaría de Desarrollo de la Familia de la Casa del Adulto Mayor, así como a los Clases de Adulto Mayor, así como a las personas Adultas Mayores que deseen conformar un Cl-Cl.

Fundamento Jurídico: Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores, Ley de Atención Social del Estado de México, Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores, Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores, Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.

CONVENIO DE COLABORACIÓN

Table with 2 columns: 'ACTIVIDADES DEL PROYECTO' and 'ANÁLISIS DE RECURSOS DEL CLASERO DE LOS SERVIDORES'.

OBJETIVO

Generar el apoyo en los Clases de Adulto Mayor ante el SINDOP de Tlalnepantla de Báz, de conformidad con los programas asistenciales del INAFAM.

OBJETIVO

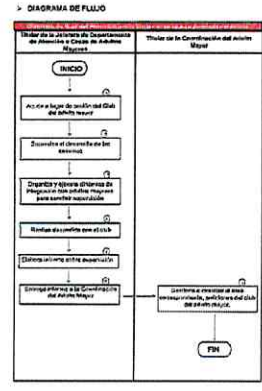
Preservar ante la Coordinación de Adulto Mayor los registros de datos de adultos mayores, así como el control de los Clases de Adulto Mayor, así como la actualización de los Clases de Adulto Mayor.



[Handwritten signature]

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| Responsable, unidad administrativa o persona responsable | NÚMERO | DESCRIPCIÓN |
|--|--------|--|
| Talador de la Junta de Gobierno de Atención a Casos de Adultos Mayores | 1 | Realiza taller de sensibilización de la población. |
| Talador de la Junta de Gobierno de Atención a Casos de Adultos Mayores | 2 | Organiza el desarrollo de las sesiones. |
| Talador de la Junta de Gobierno de Atención a Casos de Adultos Mayores | 3 | Organiza y realiza talleres de capacitación a los miembros de la Junta de Gobierno de Atención a Casos de Adultos Mayores. |
| Talador de la Junta de Gobierno de Atención a Casos de Adultos Mayores | 4 | Realiza asamblea con el club. |
| Talador de la Junta de Gobierno de Atención a Casos de Adultos Mayores | 5 | Realiza informe sobre la asistencia. |
| Talador de la Junta de Gobierno de Atención a Casos de Adultos Mayores | 6 | Organiza el taller de capacitación de los miembros de la Junta de Gobierno de Atención a Casos de Adultos Mayores. |
| Talador de la Coordinación del Adulto Mayor | 7 | Realiza el informe final de la sesión. |



FORMATOS

Modelo de acta de sesión ordinaria de la Junta de Gobierno de Atención a Casos de Adultos Mayores

Nombre del responsable: _____

Nombre del participante: _____

Fecha: _____

Asistencia: _____

Temas: _____

Observaciones: _____

Elaborado: _____

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Observaciones realizadas

Nombre del participante: _____

Nombre del responsable: _____

Fecha: _____

Observaciones: _____

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Elaborado | Revisado | Aprobado |
|---|---|--|
| C. Miguel Velasco Talador de la Junta de Gobierno de Atención a Casos de Adultos Mayores | C. Miguel Ruiz y Fabre Talador de la Coordinación del Adulto Mayor | C. M. De Lourdes Rodríguez Talador de la Coordinación General |

INDICE

- OBJETIVO
- ALCANCE
- FUNDAMENTO JURÍDICO
- RESPONSABILIDADES
- GLOSARIO
- ACRÓNICOS
- RESUMOS
- RESULTADOS
- POLÍTICAS
- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
- DIAGRAMA DE FLUJO
- FORMATOS

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

OBJETIVO

Realizar el taller de sensibilización de la población de la Junta de Gobierno de Atención a Casos de Adultos Mayores...

ALCANCE

Activo a la Coordinación del Adulto Mayor...

FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
- Ley de Protección Social del Estado de México y Mérida.
- Ley que crea a las Corporaciones Públicas Descentralizadas de Atención Social de Confianza Municipal, Descentralizadas "Módulos Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
- Reglamento interno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Báz, México.

RESPONSABILIDADES

Talador de la Coordinación del Adulto Mayor, deberá:

- Coordinar y supervisar la realización de las sesiones ordinarias y acudir a las reuniones programadas para que se lleve a cabo la sesión por parte de los clubes, así como el desarrollo de las actividades de los clubes.

Talador de la Junta de Gobierno de Atención a Casos de Adultos Mayores, deberá:

- Validar los datos de los participantes en el momento de la inscripción para poder emitir el formato de inscripción correspondiente a cada club participante en el momento de la sesión.

Club del adulto mayor, deberá:

- Asistir a reunión con la Coordinación del Adulto Mayor.

GLOSARIO

Club: Grupo de adultos mayores que habita en la Coordinación del Adulto Mayor.

ACRÓNICOS

- DIFEN: Desarrollo Integral de la Familia Estado de México.
- SEDESOL: Secretaría Nacional de Desarrollo Social.
- IMMDF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Báz.

RESUMOS

- Programa.
- Planificación del procedimiento.

RESULTADOS

Elaboración de acta de sesión y realización de actividades programadas a través de la reunión de la Junta de Gobierno de Atención a Casos de Adultos Mayores.

POLÍTICAS

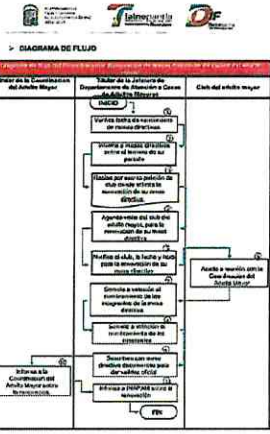
- La realización de las sesiones ordinarias se llevará a cabo en la mesa ordinaria con un máximo de 15 personas.
- Para participar en un club del Adulto Mayor, deberá ser una persona de 60 años o más, residente en el municipio de Tlalnepantla de Báz, con un domicilio en el municipio de Tlalnepantla de Báz, con un padrón municipal vigente y un domicilio en el municipio de Tlalnepantla de Báz.
- Las actividades programadas para el club del adulto mayor, serán de carácter educativo, recreativo y de promoción de la salud.
- Al estar afiliado a un club del adulto mayor, podrá gozar de los beneficios, prestaciones y servicios que el SEDESOL, DIFEN y el DIFEN ofrecen.
- Las actividades programadas deberán registrarse antes del inicio de la sesión para poder emitir el acta de sesión.
- Reservados todos los derechos de propiedad intelectual.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| Responsable, unidad administrativa o persona responsable | NÚMERO | DESCRIPCIÓN |
|--|--------|--|
| Talador de la Junta de Gobierno de Atención a Casos de Adultos Mayores | 1 | Realiza taller de sensibilización de la población. |
| Talador de la Junta de Gobierno de Atención a Casos de Adultos Mayores | 2 | Organiza el desarrollo de las sesiones. |
| Talador de la Junta de Gobierno de Atención a Casos de Adultos Mayores | 3 | Organiza y realiza talleres de capacitación a los miembros de la Junta de Gobierno de Atención a Casos de Adultos Mayores. |
| Talador de la Junta de Gobierno de Atención a Casos de Adultos Mayores | 4 | Realiza asamblea con el club. |
| Talador de la Junta de Gobierno de Atención a Casos de Adultos Mayores | 5 | Realiza informe sobre la asistencia. |
| Talador de la Junta de Gobierno de Atención a Casos de Adultos Mayores | 6 | Organiza el taller de capacitación de los miembros de la Junta de Gobierno de Atención a Casos de Adultos Mayores. |
| Talador de la Junta de Gobierno de Atención a Casos de Adultos Mayores | 7 | Realiza el informe final de la sesión. |
| Talador de la Junta de Gobierno de Atención a Casos de Adultos Mayores | 8 | Organiza el taller de capacitación de los miembros de la Junta de Gobierno de Atención a Casos de Adultos Mayores. |
| Talador de la Junta de Gobierno de Atención a Casos de Adultos Mayores | 9 | Realiza el informe final de la sesión. |
| Talador de la Junta de Gobierno de Atención a Casos de Adultos Mayores | 10 | Realiza el informe final de la sesión. |
| Talador de la Junta de Gobierno de Atención a Casos de Adultos Mayores | 11 | Realiza el informe final de la sesión. |

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



FORMATOS - Formato de actualización de representación de club. Includes a table with columns for 'Clase', 'Fecha', 'Nombre', 'Dirección', 'Teléfono', 'Correo', 'Estado', 'Municipio', 'Ciudad'.

LISTADO de los integrantes de la actualización de representación de club. Includes a table with columns for 'No.', 'Nombre', 'Apellido', 'Edad', 'Sexo', 'Categoría', 'Cargo'.

Formato de la actualización de actualización de los clubes del BIFAPAM. Includes 'INFORMACIÓN' section with fields for 'Nombre del club', 'Dirección', 'Teléfono', 'Correo', etc.

VALIDACIÓN DEL PROCESAMIENTO. Table with columns for 'SESIONES', 'FECHA', 'ASISTENTE', 'PUNTO', 'PUNTO'.

Formato de actualización de actualización de los clubes del BIFAPAM. Includes 'OBJETIVO', 'ALCANCE', 'FUNDAMENTO JURIDICO', 'RESPONSABILIDADES', 'GLOSARIO', 'ACRONIMOS', 'SIGUEN', 'RESULTADOS', 'POLITICAS', 'DESCRIPCION DE ACTIVIDADES', 'DIAGRAMA DE FLUJO', 'FORMATOS'.

OBJETIVO: Mantener una lista actualizada que sea relevante para el adulto mayor, que propicie un nivel de actualización, mediante la promoción de servicio de atención a la vejez en las Casas del Adulto Mayor.

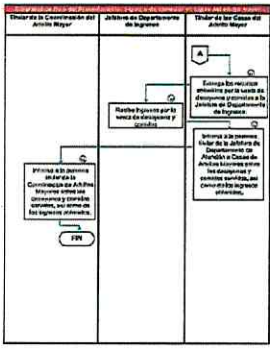
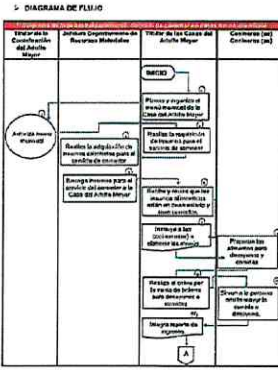
Elaborar en la Casa del Adulto Mayor, el evento: Fomentar y actualizar los registros de datos, organizar la distribución de los recursos en los clubes de los Casas del Adulto Mayor.

POLITICAS: El evento deberá ser elaborado de acuerdo a una guía elaborada punto el adulto mayor. Los recursos deberán de actualizarse en concordancia con los Talleres de la Casa del Adulto Mayor.



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| DEPENDENCIA, unidad administrativa o puesto representativo | NUMERO | DESCRIPCION |
|---|--------|--|
| Titular de la Casa del Adulto Mayor | 1 | Realiza y supervisa el mantenimiento de la Casa del Adulto Mayor. |
| Titular de la Coordinación del Adulto Mayor | 2 | Analiza y coordina acciones. |
| Titular de la Casa del Adulto Mayor | 3 | Realiza la recepción de usuarios para el servicio de atención para el servicio de atención, mediante el sistema de atención. |
| Jefatura de Departamento de Recursos Materiales | 4 | Trabaja la atención de usuarios y servicios para el servicio de atención, mediante el sistema de atención. |
| Jefatura de Departamento de Recursos Humanos | 5 | Elabora planes para el personal de atención en la Casa del Adulto Mayor. |
| Titular de la Casa del Adulto Mayor | 6 | Realiza y revisa que los usuarios administrativos estén en línea y que los usuarios estén en línea. |
| Titular de la Casa del Adulto Mayor | 7 | Realiza y revisa que los usuarios administrativos estén en línea y que los usuarios estén en línea. |
| Titular de la Casa del Adulto Mayor | 8 | Realiza y revisa que los usuarios administrativos estén en línea y que los usuarios estén en línea. |
| Titular de la Casa del Adulto Mayor | 9 | Realiza y revisa que los usuarios administrativos estén en línea y que los usuarios estén en línea. |
| Titular de la Casa del Adulto Mayor | 10 | Realiza y revisa que los usuarios administrativos estén en línea y que los usuarios estén en línea. |
| Titular de la Casa del Adulto Mayor | 11 | Realiza y revisa que los usuarios administrativos estén en línea y que los usuarios estén en línea. |
| Titular de la Casa del Adulto Mayor | 12 | Realiza y revisa que los usuarios administrativos estén en línea y que los usuarios estén en línea. |
| Jefatura de Departamento de Recursos | 13 | Realiza y revisa que los usuarios administrativos estén en línea y que los usuarios estén en línea. |
| Titular de la Casa del Adulto Mayor | 14 | Realiza y revisa que los usuarios administrativos estén en línea y que los usuarios estén en línea. |
| Titular de la Jefatura de Departamento de Atención a la Casa del Adulto Mayor | 15 | Realiza y revisa que los usuarios administrativos estén en línea y que los usuarios estén en línea. |



FORMIARIOS

Módulo de registro de usuarios

Nombre Completo: _____

Apellido: _____

Edad: _____

Sexo: _____

Domicilio: _____

Teléfono: _____

Fecha de registro: _____

Formulario de registro de usuarios

Nombre Completo: _____

Apellido: _____

Edad: _____

Sexo: _____

Domicilio: _____

Teléfono: _____

Fecha de registro: _____

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Actividad | Responsable | Fecha |
|-------------------------|---------------------------|-------|
| Registro de usuarios | C. Mónica María Hernández | |
| Validación de datos | C. Mónica María Hernández | |
| Entrega de credenciales | C. Mónica María Hernández | |

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE DESARROLLO Y EDUCACION PARA LOS ADULTOS MAYORES (UNED)

OBJETIVO

ALCANCE

FUNDAMENTO JURÍDICO

RESPONSABILIDADES

GLICARIO

ACREDITACIONES

RESUMOS

RESULTADOS

PLAZAS

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DIAGRAMA DE FLUJO

FORMIARIOS

OBJETIVO

Elaborar los criterios para el reclutamiento y contratación de los puestos vacantes que se encargan de atender las necesidades de los usuarios y las personas del área mayor en la UNED.

ALCANCE

Alfara a la Coordinación del Adulto Mayor y a través de la Jefatura de Departamento de la Unidad de Desarrollo y Educación para los Adultos Mayores (UNED).

FUNDAMENTO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley del Poder Judicial de la Federación.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley del Poder Judicial de la Federación.
- Ley del Adulto Mayor del Estado de México.
- Ley del Poder Judicial de la Federación.

RESPONSABILIDADES

Elaboración de la convocatoria para el reclutamiento y contratación de los puestos vacantes que se encargan de atender las necesidades de los usuarios y las personas del área mayor en la UNED.

Una vez que se haya concluido el proceso de reclutamiento y contratación de los puestos vacantes que se encargan de atender las necesidades de los usuarios y las personas del área mayor en la UNED.

Formar los grupos de usuarios que se encargan de atender las necesidades de los usuarios y las personas del área mayor en la UNED.

Realizar el proceso de reclutamiento y contratación de los puestos vacantes que se encargan de atender las necesidades de los usuarios y las personas del área mayor en la UNED.

Elaborar los criterios para el reclutamiento y contratación de los puestos vacantes que se encargan de atender las necesidades de los usuarios y las personas del área mayor en la UNED.

Realizar el proceso de reclutamiento y contratación de los puestos vacantes que se encargan de atender las necesidades de los usuarios y las personas del área mayor en la UNED.

(Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin)



Informe de Actividades reportadas de los servicios administrativos y asistenciales...

Administrativa reportada de los servicios administrativos y asistenciales...

Resumen de los servicios reportados de los servicios administrativos...

Glosario

- Adolfo Lopez: La Organización de los Servicios (OS) establece la unidad de...

ACRÓNICOS

- CURP: Clave Única de Registro de Población.

- INTEMS: Sistema de Información de los Municipios de México.

RESULTADOS

- Definición de actividades por prestación de servicios por domicilio...

POLÍTICAS

- El Comité de Asesoría no deberá tener el carácter de órgano asesor...



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

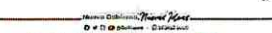
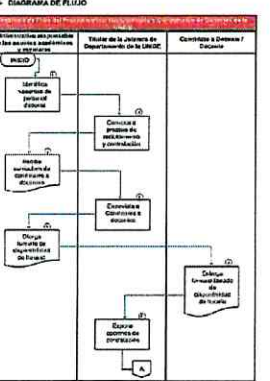
Table with 4 columns: Descripción de actividades, Número, Unidad responsable, and Observaciones.



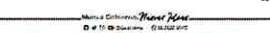
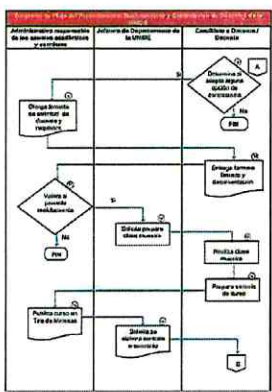
DIAGRAMA DE FLUJO



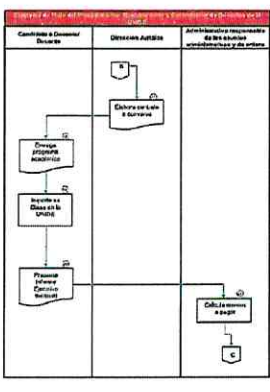
DIAGRAMA DE FLUJO



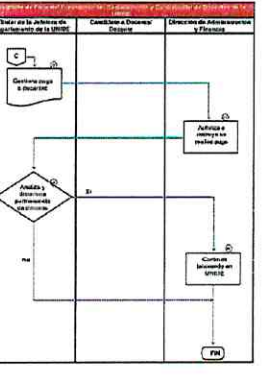
FLUJO DE TRABAJO PARA LA UNIDAD DE SERVICIOS



FLUJO DE TRABAJO PARA LA UNIDAD DE SERVICIOS



FLUJO DE TRABAJO PARA LA UNIDAD DE SERVICIOS





FORMATOS

Formulario de Admisión para Docentes (Inverso 1)

UNIDE

Nombre del Docente: _____

Colegio Escolar: _____

Nombre y Apellido: _____

Fecha de Expedición: _____

Nombre del Docente: _____

Fecha de Expedición: _____

Nombre del Docente: _____

Fecha de Expedición: _____

75

Formulario de Solicitud para Docentes (Inverso 2)

UNIDE

Nombre del Docente: _____

Colegio Escolar: _____

Nombre y Apellido: _____

Fecha de Expedición: _____

Nombre del Docente: _____

Fecha de Expedición: _____

Nombre del Docente: _____

Fecha de Expedición: _____

76

Formulario de Disponibilidad de Horario

UNIDE

Nombre del Docente: _____

Colegio Escolar: _____

Nombre y Apellido: _____

Fecha de Expedición: _____

Nombre del Docente: _____

Fecha de Expedición: _____

Nombre del Docente: _____

Fecha de Expedición: _____

77

Formulario de Programa Académico (Inverso 1)

UNIDE

Nombre del Docente: _____

Colegio Escolar: _____

Nombre y Apellido: _____

Fecha de Expedición: _____

Nombre del Docente: _____

Fecha de Expedición: _____

Nombre del Docente: _____

Fecha de Expedición: _____

78

Formulario de Programa Académico (Inverso 2)

UNIDE

Nombre del Docente: _____

Colegio Escolar: _____

Nombre y Apellido: _____

Fecha de Expedición: _____

Nombre del Docente: _____

Fecha de Expedición: _____

Nombre del Docente: _____

Fecha de Expedición: _____

79

Formulario de Programa Académico (Inverso 3)

UNIDE

Nombre del Docente: _____

Colegio Escolar: _____

Nombre y Apellido: _____

Fecha de Expedición: _____

Nombre del Docente: _____

Fecha de Expedición: _____

Nombre del Docente: _____

Fecha de Expedición: _____

80

Formulario de Sistema ejecutivo mensual

UNIDE

Nombre del Docente: _____

Colegio Escolar: _____

Nombre y Apellido: _____

Fecha de Expedición: _____

Nombre del Docente: _____

Fecha de Expedición: _____

Nombre del Docente: _____

Fecha de Expedición: _____

81

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

UNIDE

Nombre del Docente: _____

Colegio Escolar: _____

Nombre y Apellido: _____

Fecha de Expedición: _____

Nombre del Docente: _____

Fecha de Expedición: _____

Nombre del Docente: _____

Fecha de Expedición: _____

82

Formulario de Sistema ejecutivo mensual

UNIDE

Nombre del Docente: _____

Colegio Escolar: _____

Nombre y Apellido: _____

Fecha de Expedición: _____

Nombre del Docente: _____

Fecha de Expedición: _____

Nombre del Docente: _____

Fecha de Expedición: _____

83

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



OBJETIVO

Apoyar en la implementación del Plan de Desarrollo Municipal de la UNIDE, para que los programas sociales...

ALCANCE

Atender a la Comisión de Asesoría Mayor a través de la Junta de Gobierno de la Unidad de Desarrollo y Educación para los Jóvenes del Estado...

FUNDAMENTO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley de los Estados de los Estados Unidos Mexicanos. Ley de Fomento Social del Estado de México. Ley del Poder Judicial de la Federación. Ley que crea la UNIDE. Ley que crea la UNIDE. Ley que crea la UNIDE.

RESPONSABILIDADES

Trabaja de coordinación de la Asesoría Mayor, deberá: Trabaja de coordinación de la Asesoría Mayor, deberá: Trabaja de coordinación de la Asesoría Mayor, deberá: Trabaja de coordinación de la Asesoría Mayor, deberá: Trabaja de coordinación de la Asesoría Mayor, deberá:



Asistencia de Departamento de Salud y Bienestar, deberá: Apoyar en la implementación del Plan de Desarrollo Municipal de la UNIDE, para que los programas sociales...

Asistencia de Departamento de Comunicación Digital, deberá: Diseñar y difundir los contenidos de la UNIDE...

Asistencia de Departamento de Convivencia Social, deberá: Crear y difundir los contenidos de la UNIDE...

Asistencia de Departamento de Desarrollo Social, deberá: Crear y difundir los contenidos de la UNIDE...

Asistencia de Departamento de Desarrollo Social, deberá: Crear y difundir los contenidos de la UNIDE...

Asistencia de Departamento de Desarrollo Social, deberá: Crear y difundir los contenidos de la UNIDE...

Asistencia de Departamento de Desarrollo Social, deberá: Crear y difundir los contenidos de la UNIDE...

Asistencia de Departamento de Desarrollo Social, deberá: Crear y difundir los contenidos de la UNIDE...

Asistencia de Departamento de Desarrollo Social, deberá: Crear y difundir los contenidos de la UNIDE...

Asistencia de Departamento de Desarrollo Social, deberá: Crear y difundir los contenidos de la UNIDE...

Asistencia de Departamento de Desarrollo Social, deberá: Crear y difundir los contenidos de la UNIDE...

Asistencia de Departamento de Desarrollo Social, deberá: Crear y difundir los contenidos de la UNIDE...

Asistencia de Departamento de Desarrollo Social, deberá: Crear y difundir los contenidos de la UNIDE...

Asistencia de Departamento de Desarrollo Social, deberá: Crear y difundir los contenidos de la UNIDE...



En sus meses de ejecución de manera conjunta con los recursos asignados por el municipio de Tlalnepantla de Báz.

Administrativo responsable de los recursos administrativos y de estado, deberá: Elaborar los informes...

Administrativo responsable de los recursos administrativos y de estado, deberá: Elaborar los informes...

Administrativo responsable de los recursos administrativos y de estado, deberá: Elaborar los informes...

Administrativo responsable de los recursos administrativos y de estado, deberá: Elaborar los informes...

Administrativo responsable de los recursos administrativos y de estado, deberá: Elaborar los informes...

Administrativo responsable de los recursos administrativos y de estado, deberá: Elaborar los informes...

Administrativo responsable de los recursos administrativos y de estado, deberá: Elaborar los informes...

Administrativo responsable de los recursos administrativos y de estado, deberá: Elaborar los informes...

Administrativo responsable de los recursos administrativos y de estado, deberá: Elaborar los informes...

Administrativo responsable de los recursos administrativos y de estado, deberá: Elaborar los informes...

Administrativo responsable de los recursos administrativos y de estado, deberá: Elaborar los informes...

Administrativo responsable de los recursos administrativos y de estado, deberá: Elaborar los informes...

Administrativo responsable de los recursos administrativos y de estado, deberá: Elaborar los informes...



RESULTADOS

Elaboración de planes y programas sociales de la UNIDE, para la Unidad de Desarrollo y Educación para los Jóvenes del Estado...

POLÍTICAS

- Se realizará con la Unidad del Poder Judicial de la Federación. El personal deberá contar con la capacitación de sus áreas. La Junta de Gobierno de la UNIDE garantizará los recursos necesarios para el desarrollo de los programas de la UNIDE. Los recursos asignados serán destinados a la UNIDE.

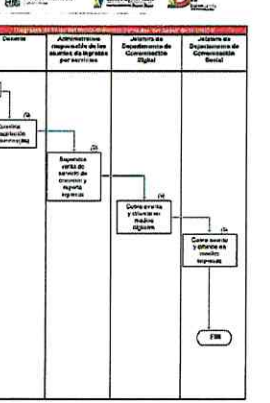
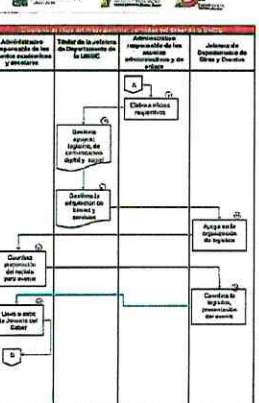
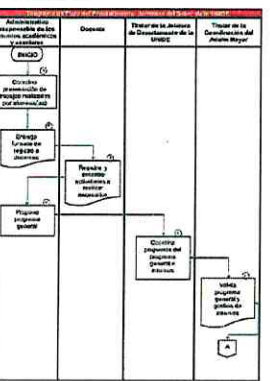


DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Table with 3 columns: Responsabilidad, Unidad Ejecutora, Descripción. Lists various administrative and technical tasks.



DIAGRAMA DE FLUJO



FORMATOS

- Formato de Registro Jornadas del Saber.

Formulario titled 'Registro Jornadas del Saber' with fields for name, address, phone, and other personal information.





VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|---|---|--|
| Lt. Adm. Miguel Ángel Ballesteros Título de la Jefatura de Departamento de la UNICE | C. Mtro. Ric. Palacios Título de Coordinación del Sr. Ab. Mayor | C. Sr. De Lázaro Uribe Título de Unidad Periférica |

RESUMEN DE ACTIVIDADES

| ÁREA ADMINISTRATIVA | ÁREA DE OPERATIVIDAD |
|--------------------------|--------------------------------|
| INICIO DEL PROCEDIMIENTO | FINALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
| FECHA DE VALIDACIÓN | FECHA DE VALIDACIÓN |

INDICE

- > OBJETIVO
- > ALCANCE
- > FUNDAMENTO JURÍDICO
- > RESPONSABILIDADES
- > GLOSARIO
- > ACRÓNICOS
- > RESULTADOS
- > POLÍTICAS
- > DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
- > DIAGRAMA DE FLUJO
- > FORMATOS

OBJETIVO

Operar la Dirección de admisión de la UNICE, una vez se dé a conocer el acta de elección de la junta de gobierno, que se emita en la ciudad y en todas las zonas de las zonas populares, como resultado de su campaña, actividades y rindes de la Junta y la Unión de UNICE.

ALCANCE

Aplica a la Comisión del Ab. Mayor a nivel del Ayuntamiento de la Unión de Desarrollo y Educación para los Niños Mayores (UNICE).

FUNDAMENTO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Atención Social del Estado de México y del Distrito Federal.
- Ley del Ab. Mayor de México de México.
- Ley que crea a los Organismos Públicos, Constitucionales de Atención Social, de carácter municipal, denominados "Uniones Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
- Reglamento Interno del Estado Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz.

RESPONSABILIDADES

Dirección de Administración y Finanzas, deberá:
 Autorizar los recursos necesarios para llevar a cabo la Comisión de admisión de la UNICE, de acuerdo al presupuesto autorizado.

Título de la Coordinación del Ab. Mayor, deberá:
 Velar y auxiliar programáticamente, sobre el cumplimiento del acta, así como la gestión de recursos necesarios que permita la Atención de Dependientes de la UNICE para el desarrollo de la Comisión de admisión.

Título de la Jefatura de Departamento de la UNICE, deberá:
 Operar la Comisión de Admisión y Finanzas, las cuentas necesarias para llevar a cabo la comisión, de acuerdo al presupuesto autorizado y programar la gestión de la Comisión de admisión de la UNICE.

Comité de la Jefatura de Departamento de Atención Social, deberá:
 Gestionar la Comisión de Admisión de la UNICE, en los términos previstos para el cumplimiento de su función.



Comité de la Jefatura de Departamento de Atención Social, deberá:

Comitarse con la Jefatura de Departamento de Atención Social, de acuerdo al acta de elección, para definir el día y hora de la Comisión de admisión de la UNICE, así como el lugar de la Comisión de admisión de la UNICE, una vez se dé a conocer el acta de elección de la junta de gobierno.

Jefatura de Departamento de Atención Social, deberá:

Comitarse con la Jefatura de Departamento de Atención Social, de acuerdo al acta de elección, para definir el día y hora de la Comisión de admisión de la UNICE, así como el lugar de la Comisión de admisión de la UNICE, una vez se dé a conocer el acta de elección de la junta de gobierno.

Comité de la Jefatura de Departamento de Atención Social, deberá:

Comitarse con la Jefatura de Departamento de Atención Social, de acuerdo al acta de elección, para definir el día y hora de la Comisión de admisión de la UNICE, así como el lugar de la Comisión de admisión de la UNICE, una vez se dé a conocer el acta de elección de la junta de gobierno.

Jefatura de Departamento de Atención Social, deberá:

Comitarse con la Jefatura de Departamento de Atención Social, de acuerdo al acta de elección, para definir el día y hora de la Comisión de admisión de la UNICE, así como el lugar de la Comisión de admisión de la UNICE, una vez se dé a conocer el acta de elección de la junta de gobierno.

Comitarse con la Jefatura de Departamento de Atención Social, de acuerdo al acta de elección, para definir el día y hora de la Comisión de admisión de la UNICE, así como el lugar de la Comisión de admisión de la UNICE, una vez se dé a conocer el acta de elección de la junta de gobierno.

Comitarse con la Jefatura de Departamento de Atención Social, de acuerdo al acta de elección, para definir el día y hora de la Comisión de admisión de la UNICE, así como el lugar de la Comisión de admisión de la UNICE, una vez se dé a conocer el acta de elección de la junta de gobierno.

Comitarse con la Jefatura de Departamento de Atención Social, de acuerdo al acta de elección, para definir el día y hora de la Comisión de admisión de la UNICE, así como el lugar de la Comisión de admisión de la UNICE, una vez se dé a conocer el acta de elección de la junta de gobierno.

Comitarse con la Jefatura de Departamento de Atención Social, de acuerdo al acta de elección, para definir el día y hora de la Comisión de admisión de la UNICE, así como el lugar de la Comisión de admisión de la UNICE, una vez se dé a conocer el acta de elección de la junta de gobierno.

Comitarse con la Jefatura de Departamento de Atención Social, de acuerdo al acta de elección, para definir el día y hora de la Comisión de admisión de la UNICE, así como el lugar de la Comisión de admisión de la UNICE, una vez se dé a conocer el acta de elección de la junta de gobierno.

Comitarse con la Jefatura de Departamento de Atención Social, de acuerdo al acta de elección, para definir el día y hora de la Comisión de admisión de la UNICE, así como el lugar de la Comisión de admisión de la UNICE, una vez se dé a conocer el acta de elección de la junta de gobierno.

Comitarse con la Jefatura de Departamento de Atención Social, de acuerdo al acta de elección, para definir el día y hora de la Comisión de admisión de la UNICE, así como el lugar de la Comisión de admisión de la UNICE, una vez se dé a conocer el acta de elección de la junta de gobierno.

Comitarse con la Jefatura de Departamento de Atención Social, de acuerdo al acta de elección, para definir el día y hora de la Comisión de admisión de la UNICE, así como el lugar de la Comisión de admisión de la UNICE, una vez se dé a conocer el acta de elección de la junta de gobierno.

Comitarse con la Jefatura de Departamento de Atención Social, de acuerdo al acta de elección, para definir el día y hora de la Comisión de admisión de la UNICE, así como el lugar de la Comisión de admisión de la UNICE, una vez se dé a conocer el acta de elección de la junta de gobierno.

Comitarse con la Jefatura de Departamento de Atención Social, de acuerdo al acta de elección, para definir el día y hora de la Comisión de admisión de la UNICE, así como el lugar de la Comisión de admisión de la UNICE, una vez se dé a conocer el acta de elección de la junta de gobierno.



Comitarse con la Jefatura de Departamento de Atención Social, de acuerdo al acta de elección, para definir el día y hora de la Comisión de admisión de la UNICE, así como el lugar de la Comisión de admisión de la UNICE, una vez se dé a conocer el acta de elección de la junta de gobierno.

Comitarse con la Jefatura de Departamento de Atención Social, de acuerdo al acta de elección, para definir el día y hora de la Comisión de admisión de la UNICE, así como el lugar de la Comisión de admisión de la UNICE, una vez se dé a conocer el acta de elección de la junta de gobierno.

Comitarse con la Jefatura de Departamento de Atención Social, de acuerdo al acta de elección, para definir el día y hora de la Comisión de admisión de la UNICE, así como el lugar de la Comisión de admisión de la UNICE, una vez se dé a conocer el acta de elección de la junta de gobierno.

Comitarse con la Jefatura de Departamento de Atención Social, de acuerdo al acta de elección, para definir el día y hora de la Comisión de admisión de la UNICE, así como el lugar de la Comisión de admisión de la UNICE, una vez se dé a conocer el acta de elección de la junta de gobierno.

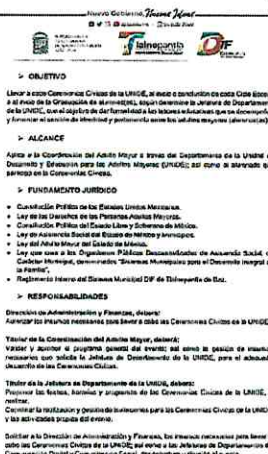
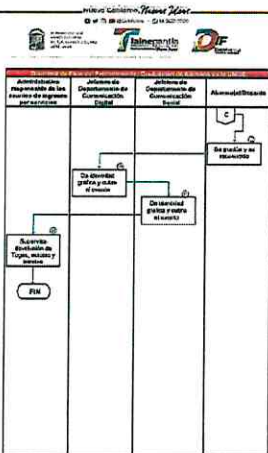
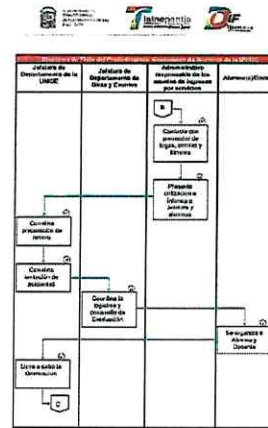
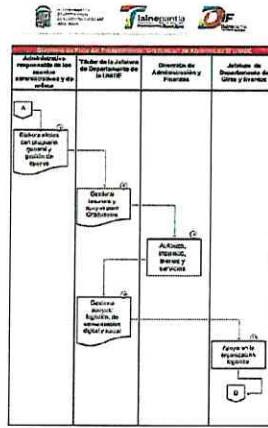
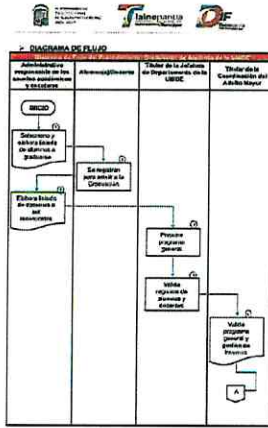
Comitarse con la Jefatura de Departamento de Atención Social, de acuerdo al acta de elección, para definir el día y hora de la Comisión de admisión de la UNICE, así como el lugar de la Comisión de admisión de la UNICE, una vez se dé a conocer el acta de elección de la junta de gobierno.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| DEPENDENCIA, ÁREA O UNIDAD RESPONSABLE | NÚMERO | DESCRIPCIÓN |
|--|--------|---|
| Administración responsable de los recursos administrativos y financieros | 1 | Emisión y cobro de recibos de admisión y de pago por el costo de inscripción y de admisión de la UNICE. |
| Atención Social | 2 | Elaboración de la lista de inscripción de la UNICE. |
| Atención Social | 3 | Revisión de la lista de inscripción de la UNICE. |
| Título de la Jefatura de Departamento de la UNICE | 4 | Organizar la comisión de admisión de la UNICE. |
| Título de la Coordinación del Sr. Ab. Mayor | 5 | Organizar la comisión de admisión de la UNICE. |
| Administración responsable de los recursos administrativos y financieros | 7 | Organizar la comisión de admisión de la UNICE. |
| Título de la Jefatura de Departamento de la UNICE | 8 | Organizar la comisión de admisión de la UNICE. |
| Atención Social | 9 | Organizar la comisión de admisión de la UNICE. |
| Título de la Jefatura de Departamento de la UNICE | 10 | Organizar la comisión de admisión de la UNICE. |
| Jefatura de Departamento de Atención Social | 11 | Organizar la comisión de admisión de la UNICE. |
| Administración responsable de los recursos administrativos y financieros | 12 | Organizar la comisión de admisión de la UNICE. |
| Atención Social | 13 | Organizar la comisión de admisión de la UNICE. |

| DEPENDENCIA, ÁREA O UNIDAD RESPONSABLE | NÚMERO | DESCRIPCIÓN |
|--|--------|--|
| Título de la Jefatura de Departamento de la UNICE | 14 | Organizar la comisión de admisión de la UNICE. |
| Jefatura de Departamento de Atención Social | 15 | Organizar la comisión de admisión de la UNICE. |
| Administración responsable de los recursos administrativos y financieros | 16 | Organizar la comisión de admisión de la UNICE. |
| Título de la Jefatura de Departamento de la UNICE | 17 | Organizar la comisión de admisión de la UNICE. |
| Atención Social | 18 | Organizar la comisión de admisión de la UNICE. |
| Jefatura de Departamento de Atención Social | 19 | Organizar la comisión de admisión de la UNICE. |
| Administración responsable de los recursos administrativos y financieros | 20 | Organizar la comisión de admisión de la UNICE. |
| Título de la Jefatura de Departamento de la UNICE | 21 | Organizar la comisión de admisión de la UNICE. |
| Atención Social | 22 | Organizar la comisión de admisión de la UNICE. |
| Jefatura de Departamento de Atención Social | 23 | Organizar la comisión de admisión de la UNICE. |
| Administración responsable de los recursos administrativos y financieros | 24 | Organizar la comisión de admisión de la UNICE. |
| Título de la Jefatura de Departamento de la UNICE | 25 | Organizar la comisión de admisión de la UNICE. |
| Atención Social | 26 | Organizar la comisión de admisión de la UNICE. |
| Jefatura de Departamento de Atención Social | 27 | Organizar la comisión de admisión de la UNICE. |
| Administración responsable de los recursos administrativos y financieros | 28 | Organizar la comisión de admisión de la UNICE. |







GLOSARIO

- Adula mayor: La Organización de las Naciones Unidas (ONU) establece la edad de Adula por nacimiento que es de 18 años.
Módulo: Registro de las unidades vehiculares del Transporte Escolar de la UNIDE.

ACRONIMOS

- CAJOF: Centro Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.
UNIDE: la Unidad de Organización de la "Unidad de Operación y Ejecución para los Módulos".

INSTRUMENTOS

- Balancas.
Caja registradora.
Cofre.
Cuadro, Libranza y libro vehicular.
Llaves de acceso.
Llaves de cierre vehicular.
Pistas de pago vehicular.
Unidades vehiculares.
Verificación de vehículos.

RESULTADOS

Se garantiza a los administrados el cumplimiento de las obligaciones de la UNIDE, mediante unidades vehiculares a través de una planeación, diseño y trabajo de campo de mayor alcance y cobertura.

POLITICAS

- Las unidades del servicio de transporte escolar de la UNIDE, deberán tener siempre vigente el formato de Control de la Operación de la Unidad de Operación y Ejecución para los Módulos, para que se cumpla con la legislación de tránsito.



UNIDAD DE OPERACION Y EJECUCION PARA LOS MODULOS

- La Unidad de Operación y Ejecución para los Módulos de la UNIDE, tiene como finalidad el dar cumplimiento a las obligaciones de la UNIDE, mediante unidades vehiculares a través de una planeación, diseño y trabajo de campo de mayor alcance y cobertura.
Toda la documentación que se genera en la UNIDE, deberá estar en el formato de Control de la Operación de la Unidad de Operación y Ejecución para los Módulos, para que se cumpla con la legislación de tránsito.
El servicio de transporte escolar de la UNIDE, está sujeto a pago y disponibilidad.
Las administraciones de tránsito deberán tener a disposición para hacer uso del servicio de transporte escolar de la UNIDE.
La UNIDE no se hará responsable por pérdidas materiales de los vehículos vehiculares.
En caso de accidente, se suspenderá el transporte escolar de la UNIDE, hasta que el accidente sea resuelto.
Las administraciones deberán tener a disposición el servicio de transporte escolar de la UNIDE, para que se cumpla con la legislación de tránsito.
Las condiciones de operación de la UNIDE, estarán a cargo de la UNIDE, para que se cumpla con la legislación de tránsito.
El personal y los recursos materiales de la UNIDE, serán a cargo de la UNIDE.
El transporte escolar de la UNIDE, será a cargo de la UNIDE, para que se cumpla con la legislación de tránsito.
Cuando existan recursos propios, estos se utilizarán para el mantenimiento de los vehículos vehiculares de la UNIDE, para que se cumpla con la legislación de tránsito.
Cuando existan recursos propios, estos se utilizarán para el mantenimiento de los vehículos vehiculares de la UNIDE, para que se cumpla con la legislación de tránsito.
Cuando existan recursos propios, estos se utilizarán para el mantenimiento de los vehículos vehiculares de la UNIDE, para que se cumpla con la legislación de tránsito.



UNIDAD DE OPERACION Y EJECUCION PARA LOS MODULOS

- El servicio de transporte escolar de la UNIDE, está sujeto a pago y disponibilidad.
Las administraciones de tránsito deberán tener a disposición para hacer uso del servicio de transporte escolar de la UNIDE.
La UNIDE no se hará responsable por pérdidas materiales de los vehículos vehiculares.
En caso de accidente, se suspenderá el transporte escolar de la UNIDE, hasta que el accidente sea resuelto.
Las administraciones deberán tener a disposición el servicio de transporte escolar de la UNIDE, para que se cumpla con la legislación de tránsito.
Las condiciones de operación de la UNIDE, estarán a cargo de la UNIDE, para que se cumpla con la legislación de tránsito.
El personal y los recursos materiales de la UNIDE, serán a cargo de la UNIDE.
El transporte escolar de la UNIDE, será a cargo de la UNIDE, para que se cumpla con la legislación de tránsito.
Cuando existan recursos propios, estos se utilizarán para el mantenimiento de los vehículos vehiculares de la UNIDE, para que se cumpla con la legislación de tránsito.
Cuando existan recursos propios, estos se utilizarán para el mantenimiento de los vehículos vehiculares de la UNIDE, para que se cumpla con la legislación de tránsito.
Cuando existan recursos propios, estos se utilizarán para el mantenimiento de los vehículos vehiculares de la UNIDE, para que se cumpla con la legislación de tránsito.



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Table with 3 columns: Responsabilidad, Numero, and Descripción. It lists administrative tasks such as 'Emitir el formato de control de la UNIDE', 'Registrar el servicio de transporte escolar', and 'Verificar el estado de los vehículos'.

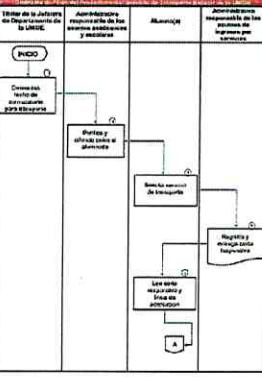


DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

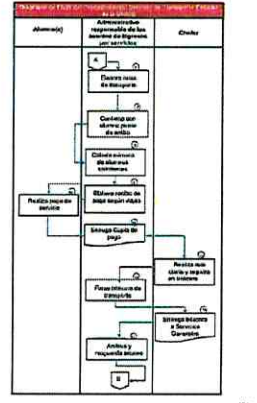
Table with 3 columns: Responsabilidad, Numero, and Descripción. It lists administrative tasks such as 'Registrar el servicio de transporte escolar', 'Verificar el estado de los vehículos', and 'Emitir el formato de control de la UNIDE'.



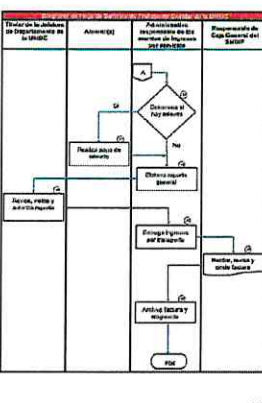
DIAGRAMA DE FLUJO



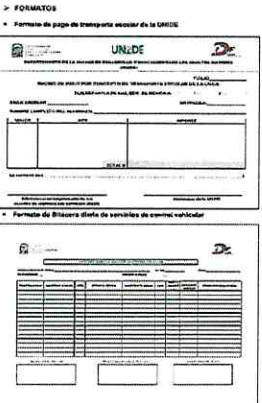
FORMATOS

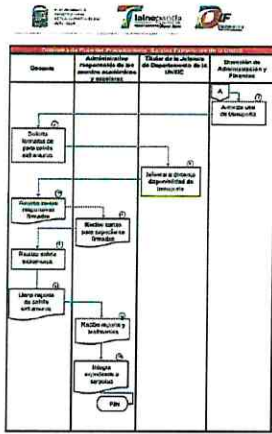


FORMATOS



FORMATOS





Formulario 'Formatos' for the 'Carta Municipal para Familiares Externos' of UNIDE, including fields for name, address, and contact information.

Formulario 'Formatos' for the 'Formulario de Registro de Datos Personales' of UNIDE, including fields for personal identification and contact details.

Table titled 'VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO' with columns for 'Etapas', 'Responsable', and 'Fecha'. It details the validation process for the 'Carta Municipal para Familiares Externos'.

Table titled 'INDICE' containing a list of sections and their corresponding page numbers, such as 'OBJETIVO', 'ALCANCE', 'FUNDAMENTO JURIDICO', etc.

Textual content for the 'INDICE' section, providing a detailed overview of the document's structure and objectives.

Textual content for the 'VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO' section, detailing the steps and responsibilities involved in the process.

Textual content for the 'INDICE' section, providing a detailed overview of the document's structure and objectives.

Textual content for the 'INDICE' section, providing a detailed overview of the document's structure and objectives.



La escritura de un presupuesto es un acto de fe que garantiza el cumplimiento de las obligaciones de la UNIDE, emitida por una autoridad pública.

El pago de la escritura será en la totalidad o en un pago, al 50% antes de la fecha de inicio de la obra y el resto en un pago en fecha programada para cubrir el requerimiento del CDO Escolar, siempre y cuando el alumno se haya inscrito la semana de inscripción.

Políticas para la escritura:

- La escritura deberá ser elaborada por el personal que autorice en el departamento de la UNIDE, por medio de un sistema de gestión de documentos.
- Al momento de emitir la escritura, se deberá considerar lo siguiente:
 - El pago de la escritura será en la totalidad o en un pago, al 50% antes de la fecha de inicio de la obra y el resto en un pago en fecha programada para cubrir el requerimiento del CDO Escolar, siempre y cuando el alumno se haya inscrito la semana de inscripción.

Políticas para la escritura:

- Si se ha emitido la escritura en las fechas establecidas del ciclo escolar, por la Junta de Gobierno de la UNIDE.
- Si el pago de la escritura se realiza en un pago, se deberá considerar lo siguiente:
 - El pago de la escritura será en la totalidad o en un pago, al 50% antes de la fecha de inicio de la obra y el resto en un pago en fecha programada para cubrir el requerimiento del CDO Escolar, siempre y cuando el alumno se haya inscrito la semana de inscripción.
- Si el pago de la escritura se realiza en un pago, se deberá considerar lo siguiente:
 - El pago de la escritura será en la totalidad o en un pago, al 50% antes de la fecha de inicio de la obra y el resto en un pago en fecha programada para cubrir el requerimiento del CDO Escolar, siempre y cuando el alumno se haya inscrito la semana de inscripción.
- Si el pago de la escritura se realiza en un pago, se deberá considerar lo siguiente:
 - El pago de la escritura será en la totalidad o en un pago, al 50% antes de la fecha de inicio de la obra y el resto en un pago en fecha programada para cubrir el requerimiento del CDO Escolar, siempre y cuando el alumno se haya inscrito la semana de inscripción.

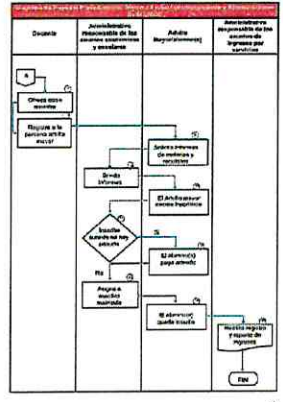
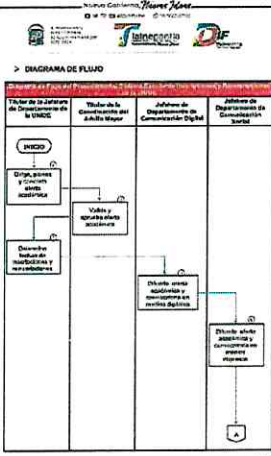
Políticas para la escritura:

- Si se ha emitido la escritura en las fechas establecidas del ciclo escolar, por la Junta de Gobierno de la UNIDE.
- Si el pago de la escritura se realiza en un pago, se deberá considerar lo siguiente:
 - El pago de la escritura será en la totalidad o en un pago, al 50% antes de la fecha de inicio de la obra y el resto en un pago en fecha programada para cubrir el requerimiento del CDO Escolar, siempre y cuando el alumno se haya inscrito la semana de inscripción.
- Si el pago de la escritura se realiza en un pago, se deberá considerar lo siguiente:
 - El pago de la escritura será en la totalidad o en un pago, al 50% antes de la fecha de inicio de la obra y el resto en un pago en fecha programada para cubrir el requerimiento del CDO Escolar, siempre y cuando el alumno se haya inscrito la semana de inscripción.
- Si el pago de la escritura se realiza en un pago, se deberá considerar lo siguiente:
 - El pago de la escritura será en la totalidad o en un pago, al 50% antes de la fecha de inicio de la obra y el resto en un pago en fecha programada para cubrir el requerimiento del CDO Escolar, siempre y cuando el alumno se haya inscrito la semana de inscripción.

Políticas para la escritura:

- Si se ha emitido la escritura en las fechas establecidas del ciclo escolar, por la Junta de Gobierno de la UNIDE.
- Si el pago de la escritura se realiza en un pago, se deberá considerar lo siguiente:
 - El pago de la escritura será en la totalidad o en un pago, al 50% antes de la fecha de inicio de la obra y el resto en un pago en fecha programada para cubrir el requerimiento del CDO Escolar, siempre y cuando el alumno se haya inscrito la semana de inscripción.
- Si el pago de la escritura se realiza en un pago, se deberá considerar lo siguiente:
 - El pago de la escritura será en la totalidad o en un pago, al 50% antes de la fecha de inicio de la obra y el resto en un pago en fecha programada para cubrir el requerimiento del CDO Escolar, siempre y cuando el alumno se haya inscrito la semana de inscripción.
- Si el pago de la escritura se realiza en un pago, se deberá considerar lo siguiente:
 - El pago de la escritura será en la totalidad o en un pago, al 50% antes de la fecha de inicio de la obra y el resto en un pago en fecha programada para cubrir el requerimiento del CDO Escolar, siempre y cuando el alumno se haya inscrito la semana de inscripción.

| Departamento, Unidad Administrativa y/o Subdepartamento | NOMBRE | DESCRIPCIÓN |
|---|--------|---|
| Titular de la Junta de Gobierno de la UNIDE | 1 | Constitución de la UNIDE y emisión de la escritura de la UNIDE y emisión de la escritura de la UNIDE. |
| Titular de la Comisión de Admisión de la UNIDE | 2 | Emisión de la escritura de la UNIDE y emisión de la escritura de la UNIDE. |
| Titular de la Junta de Gobierno de la UNIDE | 3 | Emisión de la escritura de la UNIDE y emisión de la escritura de la UNIDE. |
| Titular de la Junta de Gobierno de la UNIDE | 4 | Emisión de la escritura de la UNIDE y emisión de la escritura de la UNIDE. |
| Titular de la Junta de Gobierno de la UNIDE | 5 | Emisión de la escritura de la UNIDE y emisión de la escritura de la UNIDE. |
| Titular de la Junta de Gobierno de la UNIDE | 6 | Emisión de la escritura de la UNIDE y emisión de la escritura de la UNIDE. |
| Titular de la Junta de Gobierno de la UNIDE | 7 | Emisión de la escritura de la UNIDE y emisión de la escritura de la UNIDE. |
| Titular de la Junta de Gobierno de la UNIDE | 8 | Emisión de la escritura de la UNIDE y emisión de la escritura de la UNIDE. |
| Titular de la Junta de Gobierno de la UNIDE | 9 | Emisión de la escritura de la UNIDE y emisión de la escritura de la UNIDE. |
| Titular de la Junta de Gobierno de la UNIDE | 10 | Emisión de la escritura de la UNIDE y emisión de la escritura de la UNIDE. |
| Titular de la Junta de Gobierno de la UNIDE | 11 | Emisión de la escritura de la UNIDE y emisión de la escritura de la UNIDE. |
| Titular de la Junta de Gobierno de la UNIDE | 12 | Emisión de la escritura de la UNIDE y emisión de la escritura de la UNIDE. |
| Titular de la Junta de Gobierno de la UNIDE | 13 | Emisión de la escritura de la UNIDE y emisión de la escritura de la UNIDE. |



FORRATOS

Formulario de inscripción de la UNIDE, que incluye campos para el nombre del alumno, la escuela, el departamento, y la fecha de inscripción.

Formulario de inscripción de la UNIDE

Formulario que contiene los datos personales del alumno y los datos de la escuela, necesarios para el proceso de inscripción.

Formulario de inscripción de la UNIDE

Formulario que incluye un recibo de pago y un formulario de inscripción, utilizados para registrar el pago y la inscripción del alumno.

Formulario de inscripción de la UNIDE

Formulario de validación del procedimiento de inscripción, que debe ser completado por el personal responsable de cada departamento involucrado.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

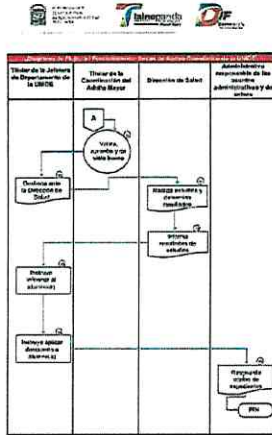
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



123

Formulario de solicitud de beca de apoyo económico (económico) with fields for personal data, economic status, and family information.

124

Formulario de solicitud de beca de apoyo económico (económico) with a section for the applicant's declaration and signature.

125

Table with 3 columns: C. Área de Gestión, C. Área de Planeación, C. Área de Desarrollo Social, detailing the validation process.

126

Table with 2 columns: OBJETIVO, ALCANCE, FUNDAMENTO JURÍDICO, RESPONSABILIDADES, AGROSIARIOS, INSUMOS, RESULTADOS, POLÍTICAS, DIAGRAMA DE FLUJO, FORMATOS.

127

OBJETIVO: Otorgar becas al núcleo familiar... ALCANCE: Efecto de la Comisión del Adulto Mayor... FUNDAMENTO JURÍDICO: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos...

128

Verificar y confirmar que la documentación recibida sea de calidad y correspondiente del municipio de Tlalnepantla de Báz, y que concuerde con la normativa establecida para brindar el servicio.

129

Administración, OBJETIVO: Ejecutar el proceso y emitir la prestación del el estatusamiento requerido para la gestión de los beneficiarios de la UNIDE.

130

Oficina de atención y seguimiento de becas al núcleo familiar. Oficina de gestión de becas al núcleo familiar. Oficina de becas al núcleo familiar.

131

Administración responsable de las cuentas administrativas y de valores, deberá: Registrar el ingreso y egreso de dinero en el sistema de contabilidad de los recursos municipales.

132

AGROSIARIOS: C. Área de Gestión, C. Área de Planeación, C. Área de Desarrollo Social, C. Área de Evaluación y Control.

133

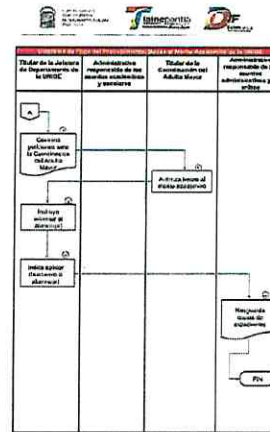
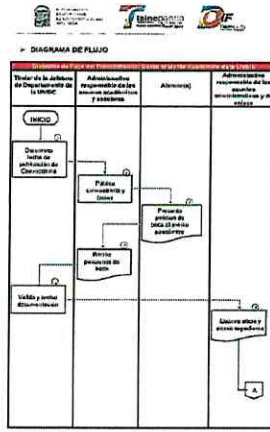
Administración responsable de las cuentas administrativas y de valores, deberá: Registrar el ingreso y egreso de dinero en el sistema de contabilidad de los recursos municipales.

134



Handwritten notes and signatures on the left margin, including a large blue 'A' and '11'.

Table with 3 columns: Descripción de actividades, Rubro, and Descripción. It lists 11 activities related to the UNICEF project, such as 'Elaboración de la publicación de la Convención de los Derechos del Niño'.



Header information for page 172, including the name of the head of the department and the date.

Header information for page 173, including the name of the head of the department and the date.

Header information for page 174, including the name of the head of the department and the date.

Table with 2 columns: Formato and Descripción. It lists the format used for the project and the validation of the procedure.

Table with 2 columns: Formato and Descripción. It lists the format used for the project and the validation of the procedure.

Table with 2 columns: Formato and Descripción. It lists the format used for the project and the validation of the procedure.

Text block containing the objective, scope, and other details for page 172.

Text block containing the objective, scope, and other details for page 173.

Text block containing the objective, scope, and other details for page 174.

Header information for page 175, including the name of the head of the department and the date.

Header information for page 176, including the name of the head of the department and the date.

Header information for page 177, including the name of the head of the department and the date.

Text block containing the objective, scope, and other details for page 175.

Text block containing the objective, scope, and other details for page 176.

Table with 3 columns: Descripción de actividades, Rubro, and Descripción. It lists 8 activities related to the UNICEF project, such as 'Elaboración de la publicación de la Convención de los Derechos del Niño'.

Header information for page 178, including the name of the head of the department and the date.

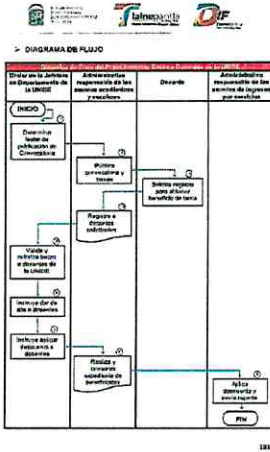
Header information for page 179, including the name of the head of the department and the date.

Header information for page 180, including the name of the head of the department and the date.

Text block containing the objective, scope, and other details for page 178.

Text block containing the objective, scope, and other details for page 179.

Text block containing the objective, scope, and other details for page 180.



FORMATOS

Formato de lista de materiales.

| Material | Cantidad | Marca | Observaciones |
|------------------------------|----------|-------|---------------|
| Libro de Matemáticas | 500 | UNED | |
| Libro de Ciencias | 300 | UNED | |
| Libro de Historia | 200 | UNED | |
| Libro de Geografía | 150 | UNED | |
| Libro de Lengua y Literatura | 100 | UNED | |
| Libro de Inglés | 50 | UNED | |

Formato de solicitud de contratación

Formulario para solicitar la contratación de un proveedor de materiales educativos. Incluye campos para el nombre del proveedor, la dirección, el teléfono, y una lista de los materiales solicitados con sus cantidades.

Formato de registro de pago

| Fecha | Monto | Concepto | Nombre del Proveedor |
|------------|---------|----------------------|----------------------|
| 15/01/2023 | 5000.00 | Compra de materiales | UNED |
| 20/01/2023 | 3000.00 | Compra de materiales | UNED |
| 25/01/2023 | 2000.00 | Compra de materiales | UNED |

Formato de reporte de recibos

| Fecha | Monto | Concepto | Nombre del Proveedor |
|------------|---------|----------------------|----------------------|
| 15/01/2023 | 5000.00 | Compra de materiales | UNED |
| 20/01/2023 | 3000.00 | Compra de materiales | UNED |
| 25/01/2023 | 2000.00 | Compra de materiales | UNED |

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Nombre del Encargado | Nombre del Encargado | Nombre del Encargado |
|--|---|--|
| Lic. Alex Angélica García Sánchez Título de la Dependencia: Departamento de la UNED | Lic. Blanca Rosa Palomares Título de la Dependencia: Coordinación del Área de Muares | L. Ma. de Lourdes Morales Pinedas Título de la Dependencia: Titular de la Dependencia General |

IV. VALIDACION DEL MANUAL

| Validador | Validador |
|--|--|
| L. Ma. de Lourdes Morales Pinedas Titular de la Dependencia Titular de la Dependencia General | L.C. Patricia Guadalupe Morán Domínguez Técnica |
| Lic. Rafael Peralta Zayas Titular de la Dependencia Titular de la Dependencia General | L. Ma. de Lourdes Morales Pinedas Titular de la Dependencia Titular de la Dependencia General |



[Handwritten signatures and initials in blue ink along the right margin of the page, including a large signature at the top and several initials below.]



Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN DE SUBSISTEMAS

Derechos reservados. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Báz, Estado de México. Ao. Gobierno de Santa Mónica en sus. Gobierno de San Antonio, Fomento Municipal de Santa Mónica, Tlalnepantla de Báz, Estado de México, C.P. 5605, 033 261 2115. Coordinación de Subsistemas. Agosto de 2022. Hecho y hecho en Tlalnepantla de Báz, Estado de México. La reproducción total o parcial de este documento es permitida, siempre y cuando se dé el debido reconocimiento.

INDICE
I. PRESENTACIÓN 4
II. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS 9
III. COORDINACIÓN DE SUBSISTEMAS 6
IV. SUBSISTEMA EL TIEMPO 13
V. SUBSISTEMA MÓNICA ORTA RAMÍREZ 22
VI. JEFAURA DE DEPARTAMENTO DE CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO (CDC) 26
VII. VALIDACIÓN DEL MANUAL 33



I. PRESENTACIÓN
De conformidad con el artículo 31, fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; la B.C. de la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Atención Social en Cuernavaca, Morelos; Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia y 11 y 12, fracción III del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SIGDF) de Tlalnepantla de Báz, Estado de México se realizó la integración de los Manuales de Procedimientos de los Centros de Desarrollo Comunitario que conforman el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Báz, 2022 - 2024.
El Manual de Procedimientos tiene como finalidad principal, el establecer los criterios técnicos administrativos de los procesos y procedimientos que realiza la Coordinación de Subsistemas del SIGDF, en el que, mediante, aplicar y diseñar la Gestión Pública Integral.
De igual manera, este documento tiene como finalidad principal, el establecer los criterios técnicos administrativos de los procesos y procedimientos que realiza la Coordinación de Subsistemas del SIGDF, en el que, mediante, aplicar y diseñar la Gestión Pública Integral.
El presente documento se compone de los siguientes procedimientos de carácter general de los servicios que las unidades administrativas del SIGDF realizan en el marco de su atención, desarrollando a través de los subsistemas, las políticas y el nivel de atención de cada uno de los ámbitos de la atención.

II. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS
Coordinación de Subsistemas
1. Muy Juntos para presentar en los servicios en los Subsistemas.
Subsistemas de Tiempo
1. Procedimiento de servicios en el Subsistema "El Tiempo".
Subsistema Mónica Orta
1. Procedimiento de servicios en el Subsistema "Mónica Orta".
Jefatura de Departamento Centros de Desarrollo Comunitario (CDC)
1. Control, entrega y actualización de CDC.
2. Procedimiento de entrega de CDC.

III. COORDINACIÓN DE SUBSISTEMAS
HERRAMIENTA PARA LA COORDINACIÓN DE LOS SERVICIOS EN LOS SUBSISTEMAS
INDICE
> OBJETIVO
> ALCANCE
> FUNDAMENTO JURÍDICO
> RESPONSABILIDADES
> GLOSARIO
> ACRÓNIMOS
> RESULTADOS
> POLÍTICAS
> DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
> PROGRAMA DE PLIEGO
> FORMATOS



> OBJETIVO
De acuerdo con el artículo 31, fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; la B.C. de la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Atención Social en Cuernavaca, Morelos; Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia y 11 y 12, fracción III del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SIGDF) de Tlalnepantla de Báz, Estado de México se realizó la integración de los Manuales de Procedimientos de los Centros de Desarrollo Comunitario que conforman el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Báz, 2022 - 2024.
El Manual de Procedimientos tiene como finalidad principal, el establecer los criterios técnicos administrativos de los procesos y procedimientos que realiza la Coordinación de Subsistemas del SIGDF, en el que, mediante, aplicar y diseñar la Gestión Pública Integral.
De igual manera, este documento tiene como finalidad principal, el establecer los criterios técnicos administrativos de los procesos y procedimientos que realiza la Coordinación de Subsistemas del SIGDF, en el que, mediante, aplicar y diseñar la Gestión Pública Integral.
El presente documento se compone de los siguientes procedimientos de carácter general de los servicios que las unidades administrativas del SIGDF realizan en el marco de su atención, desarrollando a través de los subsistemas, las políticas y el nivel de atención de cada uno de los ámbitos de la atención.

Linea o todo el ámbito correspondiente previo a la presentación, en escrito de perforación, mediante el medio personal, del sistema integral de atención a los servicios de atención de la familia.
Tratarse de los Departamentos y Unidades administrativas participativas en la red familiar, descentralizada.
Participar en el desarrollo de los servicios de atención a los servicios de atención de la familia.
> GLOSARIO
> ACRÓNIMOS
> RESULTADOS
> POLÍTICAS

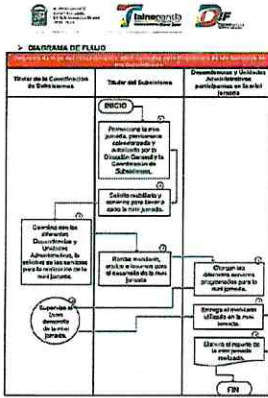
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Table with columns: Dependencia, Unidad Administrativa y/o Responsable, ALCANCE, DESCRIPCIÓN.
Rows include:
- Titular del Subsistema: Permite la red familiar, mediante la coordinación y colaboración con la Dirección Comunitaria de Atención Social.
- Titular de la Coordinación de Subsistemas: Unidades Administrativas, la calidad de los servicios que se prestan en la red familiar.
- Titular del Subsistema: Facilita mediante visitas y reuniones con la familia en la red familiar.
- Dependencias y Unidades Administrativas participativas en la red familiar: Después de haber iniciado la programación de los servicios.
- Titular del Subsistema: Entrega de los servicios de atención a la familia en la red familiar.
- Titular del Subsistema: Entrega de los servicios de atención a la familia en la red familiar.

Handwritten signature in blue ink on the left margin.





[Handwritten signature]



FORMATOS

- Presentación de los mini-jornadas



VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| VALIDA | VALIDADO | FECHA |
|---|---|---|
| C. Mercedes Alvarez Bautista Titular de la Comisión de Subcomités | C. Mercedes Alvarez Bautista Titular de la Comisión de Subcomités | C. M. de Lourdes Molina Paredes Titular de la Comisión General |

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

4) SUBSISTEMA CL. TERNAYO

| INDICADOR DEL PROYECTO | INDICADOR DE SUBSISTEMA DE |
|------------------------------|----------------------------|
| ESTADO DE LOS PROCEDIMIENTOS | INDICADOR DE SUBSISTEMA DE |

INDICE

- OBJETIVO
- ALCANCE
- FUNDAMENTO JURÍDICO
- RESPONSABILIDADES
- GLORARIO
- ACRÓNICOS
- RESUMOS
- RESULTADOS
- POLÍTICAS
- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
- DIAGRAMA DE FLUJO
- FORMATOS

OBJETIVO

Realizar con los beneficiarios y a las personas que lo requieren actividades en el Subcomité "El Ternayo", con la finalidad de mejorar su nivel de vida.

ALCANCE

Activa a la Comisión de Subcomités y a los personal técnico a nivel local de los Subcomités que forman parte de los Departamentos y Unidades del SMOF que brindan servicios a los beneficiarios en el Subcomité "El Ternayo", así como a la población que requiere el servicio.

FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley de Asistencia Social
- Ley de Desarrollo Social del Estado de México
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Programa
- Ley que crea las Organizaciones Auxiliares, Descentralizadas de Asistencia Social, en el Poder Municipal, denominadas "Unidades Integrales para el Desarrollo Integral de la Familia"
- Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF Tlalnepantla de Baz.

RESPONSABILIDADES

Titular de la Comisión de Subcomités, deberá:
Dirigir los trabajos, reuniones y actividades en el Subcomité "El Ternayo", con respecto al Taller.

Supervisar el buen funcionamiento del Subcomité, verificar que los proyectos sean aprobados oportunamente, que se realicen los servicios y se cubran las necesidades que demande la comunidad, y utilizar los recursos de manera eficiente para utilizar la productividad y buen funcionamiento de los servicios y actividades.

Cooperar en conjunto con la Dirección de Salud, Dirección Jurídica y la Comisión de Planeación y Elaborar el Plan y programar la gestión de acuerdo con las necesidades de la población.

Realizar informes mensuales de la productividad y resultados del Subcomité para informar a la Dirección General del SMOF, al área técnica y del desarrollo de los servicios de atención, manteniendo el seguimiento que requiere el Subcomité.

ACTIVIDADES

Actividad de Departamento de Asistencia Social, deberá:
Revisar y recibir los ingresos reportados por los usuarios en el Subcomité.

Titular del Subcomité "El Ternayo", deberá:
Proporcionar información de las actividades que se brindan en el Subcomité y dar apoyo a las personas usuarias en cualquier caso que se presente de recibir.

Coordinar y supervisar los trabajos que se realicen dentro del Subcomité asignado, así como proporcionar información que se requiera para la elaboración de informes y atención de los servicios que se brindan en el Subcomité.

Requerir los ingresos mensuales del área técnica de informes de usuarios recibidos y entregar el personal designado por la Dirección de Asistencia Social y Finanzas para la atención de la necesidad del usuario beneficiario.

Actividad, deberá:
Reportar a la persona titular del Subcomité los ingresos reportados por el usuario, así como proporcionar información que se requiera para la elaboración de informes y atención de los servicios que se brindan en el Subcomité.

Personal que presta servicios en el Subcomité, deberá:
Prestar los servicios recibidos por el usuario en el Subcomité.

Deberá designar por la Dirección de Asistencia Social y Finanzas, deberá:
Hacer el pago de las personas usuarias por el cobro de los servicios que se brindan en el Subcomité, elaborar el reporte de ingresos recibidos y reportar a la persona titular del Subcomité.

Calo General, deberá, deberá:
Elaborar el informe final correspondiente.

Personal Usuario, deberá:
Atender al Subcomité a prestar servicios y se reportar en el día de registro.

GLORARIO

- Departamentos y Unidades: A los diferentes Departamentos, Comisiones y Unidades de Asistencia Social que conforman el Sistema Municipal de Asistencia Social para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz y que integran el servicio integral de atención al usuario.
- Realiza el pago de los usuarios beneficiarios en el caso de usuarios que requieren el servicio de atención del Subcomité.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

- Personal que presta servicios en el Subcomité: Servicios técnicos de los diferentes Departamentos y Unidades del SMOF (Dirección General, Subcomités y Comités) del SMOF que prestan servicios directamente a la población dentro del Subcomité.
- Personal Usuario: Persona que requiere alguno de los servicios en el Subcomité.
- Subcomité: Unidad que presta alguno de los servicios en el Subcomité.
- Comités: Unidades que prestan servicios directamente a la población dentro del Subcomité.
- ACRÓNICOS
- COG: Comité de Desarrollo Comunitario.
- IMAFAB: Instituto Municipal de los Promovidos Auxiliares Mayores.
- SMOF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.
- RESUMOS
- Resumen del taller.
- Informe para Área Jurídica.
- Informe para Área de Planeación.
- Informe de trabajo y minuta.
- Taller de trabajo de identificación y de coordinación.
- Redes de apoyo.
- LEO de registro de atención y lista.
- RESULTADOS
- Brindar con la mejor atención, en el Subcomité "El Ternayo" servicios a los beneficiarios, usuarios.
- POLÍTICAS
- Se entregará los servicios que se ofrecen en el Subcomité a bajo costo, con la finalidad de promoverlos y beneficiar a la población.
- Los servicios serán de carácter gratuito en el Subcomité por los diferentes Departamentos y Unidades del SMOF.
- Los servicios ofrecidos de manera gratuita serán entregados con calidad, respeto y honestidad a las personas que los requieren.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

- Se realizará una vez al mes en un espacio físico, con una duración de 1 hora y 30 minutos, de acuerdo al Calendario de Actividades de los Servicios Sociales para el SMOF, según.
- La actividad se llevará a cabo con personal capacitado.
- La prestación del servicio se realizará por pago del usuario, a excepción de los servicios que sean de carácter gratuito, en cumplimiento de los programas de atención de los usuarios beneficiarios, así como de los usuarios que requieren el servicio de atención de la Dirección de Salud.
- Los servicios que se brindan se reportan a los departamentos de los diferentes Departamentos y Unidades del SMOF: Dirección de Asistencia Social y Finanzas, Dirección Jurídica, Dirección de Salud, Subcomités y Comités y Departamento de COG.
- La sede de realización del taller se realizará en el espacio físico que se requiera, en coordinación con alguna de las Direcciones que conforman el SMOF.

| DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN |
|--|-----------|--|
| Desarrollo de actividades de atención al usuario en el Subcomité | 1 | Atender al Subcomité y emitir los recibos, reportar los datos en el BOP correspondiente. |
| Taller del Subcomité "El Ternayo" | 2 | Subcomité. |
| Personal Usuario | 3 | Persona usuaria que requiere alguno de los servicios en el Subcomité. |
| Comité de Desarrollo Comunitario | 4 | Comité de Desarrollo Comunitario. |
| Comité de Desarrollo Comunitario | 5 | Comité de Desarrollo Comunitario. |
| Comité de Desarrollo Comunitario | 6 | Comité de Desarrollo Comunitario. |
| Comité de Desarrollo Comunitario | 7 | Comité de Desarrollo Comunitario. |
| Comité de Desarrollo Comunitario | 8 | Comité de Desarrollo Comunitario. |
| Comité de Desarrollo Comunitario | 9 | Comité de Desarrollo Comunitario. |
| Comité de Desarrollo Comunitario | 10 | Comité de Desarrollo Comunitario. |
| Comité de Desarrollo Comunitario | 11 | Comité de Desarrollo Comunitario. |
| Comité de Desarrollo Comunitario | 12 | Comité de Desarrollo Comunitario. |

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

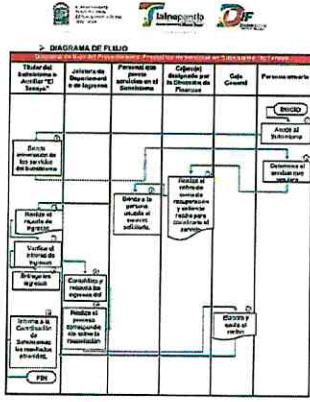
[Handwritten signature]



16/04

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Formulario de solicitud de servicios, including fields for 'DESCRIPCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS' and 'ORDEN DE SERVIDO'.

Table with columns: SUBSECRETARÍA, SECRETARÍA, and ASISTENTE. Includes names like 'Lic. María Piedad' and 'C. Mte. De Lourdes'.

México, D.F., a los 11 días del mes de Abril del 2022

México, D.F., a los 11 días del mes de Abril del 2022

México, D.F., a los 11 días del mes de Abril del 2022



Table with columns: NOMBRE DEL PROYECTO and OBJETIVO DEL PROYECTO. Title: 'SUBSISTEMA TÉCNICA ORTA RAMÍREZ'.

OBJETIVO: Realizar servicios administrativos a las personas que requieren asistencia en el Subsecretaría 'Mónica Orta Ramírez'...

ALCANCE: Aplica a la Gerencia de Ejecución de Trámites de personal administrativo a cada uno de los Subsecretarías...

FUNDAMENTO JURÍDICO: Ley de Acceso Social, Ley de Desarrollo Social del Estado de México, Ley de Asistencia Social del Estado de México y Morelia...

RESPONSABILIDADES: Titular de la Coordinación de Servicios, Gerente del Subsecretaría 'Mónica Orta Ramírez'...

RECURSOS: Personal administrativo, mobiliario, equipo de cómputo, espacio físico...

RESULTADOS: Mejora en la atención al ciudadano, reducción de tiempos de espera...

POLÍTICAS: Política de atención al ciudadano, política de transparencia...

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: 1. Asistir al Subsecretaría a recibir las solicitudes...

4. Realizar el seguimiento y control de los trámites de atención al ciudadano...

5. Realizar el seguimiento y control de los trámites de atención al ciudadano...

6. Realizar el seguimiento y control de los trámites de atención al ciudadano...

7. Realizar el seguimiento y control de los trámites de atención al ciudadano...

8. Realizar el seguimiento y control de los trámites de atención al ciudadano...

9. Realizar el seguimiento y control de los trámites de atención al ciudadano...

10. Realizar el seguimiento y control de los trámites de atención al ciudadano...

OBJETIVO: Realizar servicios administrativos a las personas que requieren asistencia en el Subsecretaría 'Mónica Orta Ramírez'...

ALCANCE: Aplica a la Gerencia de Ejecución de Trámites de personal administrativo a cada uno de los Subsecretarías...

FUNDAMENTO JURÍDICO: Ley de Acceso Social, Ley de Desarrollo Social del Estado de México, Ley de Asistencia Social del Estado de México y Morelia...

RESPONSABILIDADES: Titular de la Coordinación de Servicios, Gerente del Subsecretaría 'Mónica Orta Ramírez'...

RECURSOS: Personal administrativo, mobiliario, equipo de cómputo, espacio físico...

RESULTADOS: Mejora en la atención al ciudadano, reducción de tiempos de espera...

POLÍTICAS: Política de atención al ciudadano, política de transparencia...

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: 1. Asistir al Subsecretaría a recibir las solicitudes...

2. Realizar el seguimiento y control de los trámites de atención al ciudadano...

3. Realizar el seguimiento y control de los trámites de atención al ciudadano...

4. Realizar el seguimiento y control de los trámites de atención al ciudadano...

5. Realizar el seguimiento y control de los trámites de atención al ciudadano...

6. Realizar el seguimiento y control de los trámites de atención al ciudadano...

7. Realizar el seguimiento y control de los trámites de atención al ciudadano...

8. Realizar el seguimiento y control de los trámites de atención al ciudadano...

9. Realizar el seguimiento y control de los trámites de atención al ciudadano...

10. Realizar el seguimiento y control de los trámites de atención al ciudadano...

11. Realizar el seguimiento y control de los trámites de atención al ciudadano...

12. Realizar el seguimiento y control de los trámites de atención al ciudadano...

OBJETIVO: Realizar servicios administrativos a las personas que requieren asistencia en el Subsecretaría 'Mónica Orta Ramírez'...

ALCANCE: Aplica a la Gerencia de Ejecución de Trámites de personal administrativo a cada uno de los Subsecretarías...

FUNDAMENTO JURÍDICO: Ley de Acceso Social, Ley de Desarrollo Social del Estado de México, Ley de Asistencia Social del Estado de México y Morelia...

RESPONSABILIDADES: Titular de la Coordinación de Servicios, Gerente del Subsecretaría 'Mónica Orta Ramírez'...

RECURSOS: Personal administrativo, mobiliario, equipo de cómputo, espacio físico...

RESULTADOS: Mejora en la atención al ciudadano, reducción de tiempos de espera...

POLÍTICAS: Política de atención al ciudadano, política de transparencia...

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: 1. Asistir al Subsecretaría a recibir las solicitudes...

2. Realizar el seguimiento y control de los trámites de atención al ciudadano...

3. Realizar el seguimiento y control de los trámites de atención al ciudadano...

4. Realizar el seguimiento y control de los trámites de atención al ciudadano...

5. Realizar el seguimiento y control de los trámites de atención al ciudadano...

6. Realizar el seguimiento y control de los trámites de atención al ciudadano...

7. Realizar el seguimiento y control de los trámites de atención al ciudadano...

8. Realizar el seguimiento y control de los trámites de atención al ciudadano...

9. Realizar el seguimiento y control de los trámites de atención al ciudadano...

10. Realizar el seguimiento y control de los trámites de atención al ciudadano...

11. Realizar el seguimiento y control de los trámites de atención al ciudadano...

12. Realizar el seguimiento y control de los trámites de atención al ciudadano...



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

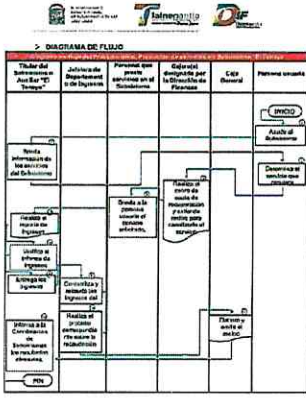
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



FORMATOS
- Formulario de inscripción de pago de servicios médicos

VALIDACION DEL PROCEDIMIENTO
Table with columns: Etapa, Responsable, Fecha

II. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO (CDC)
- OBJETIVO
- ALCANCE
- FUNDAMENTO JURÍDICO
- RESPONSABILIDADES
- GLOSARIO

OBJETIVO
- ALCANCE
- FUNDAMENTO JURÍDICO
- RESPONSABILIDADES

OBJETIVO
- ALCANCE
- FUNDAMENTO JURÍDICO
- RESPONSABILIDADES

ACRONIMOS
- CDC: Centro de Desarrollo Comunitario
- DIF: Dirección de los Servicios de Protección Social
- INE: Instituto Registral y Catastral

ACRONIMOS
- CDC: Centro de Desarrollo Comunitario
- DIF: Dirección de los Servicios de Protección Social
- INE: Instituto Registral y Catastral

ACRONIMOS
- CDC: Centro de Desarrollo Comunitario
- DIF: Dirección de los Servicios de Protección Social
- INE: Instituto Registral y Catastral

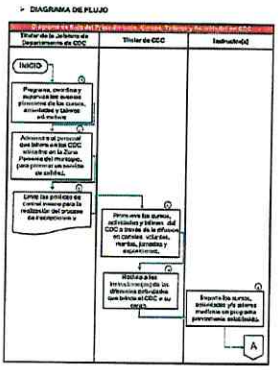


DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Table with 4 columns: Dependencia, Unidad, Actividad, Descripción. Lists 12 activities for various CDC units.

DIAGRAMA DE FLUJO

Table with 4 columns: Estructura, Cantidad, Descripción, Unidad. Lists 7 tasks for the CDC.

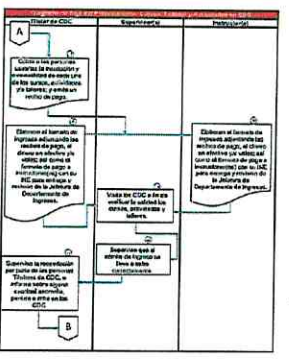


Miércoles 19 de Agosto de 2020

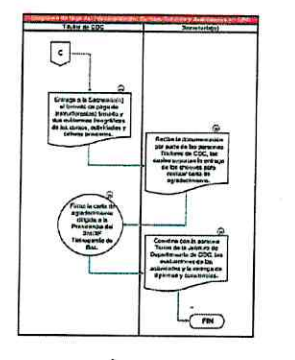
Miércoles 19 de Agosto de 2020

Miércoles 19 de Agosto de 2020

FORMATOS



FORMATOS



FORMATOS



Miércoles 19 de Agosto de 2020

Miércoles 19 de Agosto de 2020

Miércoles 19 de Agosto de 2020

Formulario 'Recibo de pago de las personas físicas' with fields for name, amount, and date.

Formulario 'Carta responsiva y reglamento interno para las personas asociadas de CDC' with detailed terms.

Formulario 'Carta responsiva y reglamento interno para las personas asociadas de "Unidades asociadas" de CDC' with detailed terms.

Miércoles 19 de Agosto de 2020

Miércoles 19 de Agosto de 2020

Miércoles 19 de Agosto de 2020



VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Elaboración | Revisión | Aprobación |
|--|--|---|
| Lt. María Mercedes Arredondo Juárez Título de la Jefatura de Departamento de CDC | C. Mercedes Añorón Martínez Título de la Jefatura de Departamento de Subsecretaría | C. Mtro. De Lourdes Huerta Pineda Título de la Jefatura de Gobierno |

| | |
|---------------------------|----------------------------------|
| INSTRUMENTO DE TRABAJO | COMUNICACIÓN DE TRABAJO |
| PROYECTO DE PROCEDIMIENTO | PREPARACIÓN DE ANEXOS |
| PROCESO DE PROCEDIMIENTO | IMPLEMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |

- INDICE**
- OBJETIVO
 - ALCANCE
 - FUNDAMENTO JURÍDICO
 - RESPONSABILIDADES
 - GLOSARIO
 - ACRONIMOS
 - RESUMOS
 - RESULTADOS
 - POLÍTICAS
 - DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
 - DIAGRAMA DE FLUJO
 - FORMATOS

OBJETIVO

Elaborar la instrumentación de todos los procesos de los departamentos de Tlalnepantla de Báz, de manera que se realice un seguimiento sistemático de sus etapas operativas y de control del sistema de trabajo, por medio del sistema de trabajo de los Servicios (Estructura Orgánica y de la Jefatura de Departamento) y de sus líneas de trabajo, en un formato personalizado, actualizado y en su día.

ALCANCE

Aplica a la Coordinación de Subsecretaría de la Jefatura de Departamento de CDC, así como a los departamentos de la Jefatura de Gobierno de Tlalnepantla de Báz.

FUNDAMENTO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de México.
- Ley del Poder Judicial de la Federación.
- Ley de las Bases de Organización de los Poderes de los Estados de México.
- Ley de Procedimiento Administrativo Federal.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de México.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Báz.
- Reglamento de Organización y Funciones del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Báz.
- Los demás reglamentos y ordenamientos que sean aplicables.

RESPONSABILIDADES

Título de la Jefatura de Departamento de CDC, deberá:
 Planear, organizar y supervisar la instrumentación de los procesos de los departamentos de Tlalnepantla de Báz, así como la instrumentación de los procesos de los departamentos de Tlalnepantla de Báz, en un formato personalizado, actualizado y en su día.

Título de la Jefatura de Gobierno de Tlalnepantla de Báz, deberá:
 Coordinar con la Jefatura de Departamento de CDC, la gestión de los procesos de los departamentos de Tlalnepantla de Báz, en un formato personalizado, actualizado y en su día.

Título de la Jefatura de Departamento de Subsecretaría de Tlalnepantla de Báz, deberá:
 Planear, organizar y supervisar la instrumentación de los procesos de los departamentos de Tlalnepantla de Báz, en un formato personalizado, actualizado y en su día.

Elaborar y validar que los datos se obtengan de manera correcta, así como el seguimiento de los procesos de trabajo y aplicar los resultados de los procesos, a los departamentos.

Instrumentar con el Departamento de Organización de Personal, el formato de trabajo de los departamentos de Tlalnepantla de Báz, en un formato personalizado, actualizado y en su día.

Revisar y validar el formato de trabajo de los departamentos de Tlalnepantla de Báz, en un formato personalizado, actualizado y en su día.

Proponer la instrumentación de los procesos de los departamentos de Tlalnepantla de Báz, en un formato personalizado, actualizado y en su día.

Título de la Jefatura de Gobierno de Tlalnepantla de Báz, deberá:
 Promover el servicio de Tlalnepantla de Báz en el CDC, así como la instrumentación de los procesos de los departamentos de Tlalnepantla de Báz, en un formato personalizado, actualizado y en su día.

Título de la Jefatura de Departamento de Subsecretaría de Tlalnepantla de Báz, deberá:
 Instrumentar y validar que los datos se obtengan de manera correcta, así como el seguimiento de los procesos de trabajo y aplicar los resultados de los procesos, a los departamentos.

Título de la Jefatura de Departamento de Tlalnepantla de Báz, deberá:
 Instrumentar y validar que los datos se obtengan de manera correcta, así como el seguimiento de los procesos de trabajo y aplicar los resultados de los procesos, a los departamentos.

Título de la Jefatura de Departamento de Tlalnepantla de Báz, deberá:
 Instrumentar y validar que los datos se obtengan de manera correcta, así como el seguimiento de los procesos de trabajo y aplicar los resultados de los procesos, a los departamentos.

Título de la Jefatura de Departamento de Tlalnepantla de Báz, deberá:
 Instrumentar y validar que los datos se obtengan de manera correcta, así como el seguimiento de los procesos de trabajo y aplicar los resultados de los procesos, a los departamentos.

Desarrollar el sistema de los departamentos de Tlalnepantla de Báz, en un formato personalizado, actualizado y en su día.

Instrumentar y validar que los datos se obtengan de manera correcta, así como el seguimiento de los procesos de trabajo y aplicar los resultados de los procesos, a los departamentos.

Instrumentar y validar que los datos se obtengan de manera correcta, así como el seguimiento de los procesos de trabajo y aplicar los resultados de los procesos, a los departamentos.

Instrumentar y validar que los datos se obtengan de manera correcta, así como el seguimiento de los procesos de trabajo y aplicar los resultados de los procesos, a los departamentos.

Instrumentar y validar que los datos se obtengan de manera correcta, así como el seguimiento de los procesos de trabajo y aplicar los resultados de los procesos, a los departamentos.

Instrumentar y validar que los datos se obtengan de manera correcta, así como el seguimiento de los procesos de trabajo y aplicar los resultados de los procesos, a los departamentos.

Instrumentar y validar que los datos se obtengan de manera correcta, así como el seguimiento de los procesos de trabajo y aplicar los resultados de los procesos, a los departamentos.

Instrumentar y validar que los datos se obtengan de manera correcta, así como el seguimiento de los procesos de trabajo y aplicar los resultados de los procesos, a los departamentos.

Instrumentar y validar que los datos se obtengan de manera correcta, así como el seguimiento de los procesos de trabajo y aplicar los resultados de los procesos, a los departamentos.

Instrumentar y validar que los datos se obtengan de manera correcta, así como el seguimiento de los procesos de trabajo y aplicar los resultados de los procesos, a los departamentos.

Instrumentar y validar que los datos se obtengan de manera correcta, así como el seguimiento de los procesos de trabajo y aplicar los resultados de los procesos, a los departamentos.

Una vez que el CDC elabora el formato de trabajo de los departamentos de Tlalnepantla de Báz, en un formato personalizado, actualizado y en su día.

Una vez que el CDC elabora el formato de trabajo de los departamentos de Tlalnepantla de Báz, en un formato personalizado, actualizado y en su día.

Una vez que el CDC elabora el formato de trabajo de los departamentos de Tlalnepantla de Báz, en un formato personalizado, actualizado y en su día.

Una vez que el CDC elabora el formato de trabajo de los departamentos de Tlalnepantla de Báz, en un formato personalizado, actualizado y en su día.

Una vez que el CDC elabora el formato de trabajo de los departamentos de Tlalnepantla de Báz, en un formato personalizado, actualizado y en su día.

Una vez que el CDC elabora el formato de trabajo de los departamentos de Tlalnepantla de Báz, en un formato personalizado, actualizado y en su día.

Una vez que el CDC elabora el formato de trabajo de los departamentos de Tlalnepantla de Báz, en un formato personalizado, actualizado y en su día.

Una vez que el CDC elabora el formato de trabajo de los departamentos de Tlalnepantla de Báz, en un formato personalizado, actualizado y en su día.

Una vez que el CDC elabora el formato de trabajo de los departamentos de Tlalnepantla de Báz, en un formato personalizado, actualizado y en su día.

Una vez que el CDC elabora el formato de trabajo de los departamentos de Tlalnepantla de Báz, en un formato personalizado, actualizado y en su día.

El formato de trabajo de los departamentos de Tlalnepantla de Báz, en un formato personalizado, actualizado y en su día.

El formato de trabajo de los departamentos de Tlalnepantla de Báz, en un formato personalizado, actualizado y en su día.

El formato de trabajo de los departamentos de Tlalnepantla de Báz, en un formato personalizado, actualizado y en su día.

El formato de trabajo de los departamentos de Tlalnepantla de Báz, en un formato personalizado, actualizado y en su día.

El formato de trabajo de los departamentos de Tlalnepantla de Báz, en un formato personalizado, actualizado y en su día.

El formato de trabajo de los departamentos de Tlalnepantla de Báz, en un formato personalizado, actualizado y en su día.

El formato de trabajo de los departamentos de Tlalnepantla de Báz, en un formato personalizado, actualizado y en su día.

El formato de trabajo de los departamentos de Tlalnepantla de Báz, en un formato personalizado, actualizado y en su día.

El formato de trabajo de los departamentos de Tlalnepantla de Báz, en un formato personalizado, actualizado y en su día.

El formato de trabajo de los departamentos de Tlalnepantla de Báz, en un formato personalizado, actualizado y en su día.

RESULTADOS

Instrumentar y validar que los datos se obtengan de manera correcta, así como el seguimiento de los procesos de trabajo y aplicar los resultados de los procesos, a los departamentos.

POLÍTICAS

- El formato de trabajo de los departamentos de Tlalnepantla de Báz, en un formato personalizado, actualizado y en su día.
- El formato de trabajo de los departamentos de Tlalnepantla de Báz, en un formato personalizado, actualizado y en su día.
- El formato de trabajo de los departamentos de Tlalnepantla de Báz, en un formato personalizado, actualizado y en su día.
- El formato de trabajo de los departamentos de Tlalnepantla de Báz, en un formato personalizado, actualizado y en su día.
- El formato de trabajo de los departamentos de Tlalnepantla de Báz, en un formato personalizado, actualizado y en su día.
- El formato de trabajo de los departamentos de Tlalnepantla de Báz, en un formato personalizado, actualizado y en su día.
- El formato de trabajo de los departamentos de Tlalnepantla de Báz, en un formato personalizado, actualizado y en su día.
- El formato de trabajo de los departamentos de Tlalnepantla de Báz, en un formato personalizado, actualizado y en su día.
- El formato de trabajo de los departamentos de Tlalnepantla de Báz, en un formato personalizado, actualizado y en su día.
- El formato de trabajo de los departamentos de Tlalnepantla de Báz, en un formato personalizado, actualizado y en su día.



Handwritten signature

Handwritten signature



• Recibos de pago de participaciones auxiliares

RECIBO DE PAGO DE PARTICIPACIONES AUXILIARES

NUMERO DE SOLICITUD

NUMERO DE FOLIO

FECHA DE EMISION

MONTO DE PAGOS

• Recibos de pago institucionales

RECIBO DE PAGO INSTITUCIONALES

NUMERO DE SOLICITUD

NUMERO DE FOLIO

FECHA DE EMISION

MONTO DE PAGOS



• Formatos de registro de planilla intermedia

Formatos de registro de planilla intermedia

| CONCEPTO | UNIDAD | CANTIDAD | PRECIO | VALOR |
|----------|--------|----------|--------|-------|
| | | | | |



• Recibo de pago de economías de Preparatoria Abierta

RECIBO DE PAGO DE ECONOMIAS DE PREPARATORIA ABIERTA

NUMERO DE SOLICITUD

NUMERO DE FOLIO

FECHA DE EMISION

MONTO DE PAGOS

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



• Formatos y recibos

Formatos y recibos

| CONCEPTO | UNIDAD | CANTIDAD | PRECIO | VALOR |
|----------|--------|----------|--------|-------|
| | | | | |



• Concursos de adquisicion solicitados

Concursos de adquisicion solicitados

| CONCEPTO | UNIDAD | CANTIDAD | PRECIO | VALOR |
|----------|--------|----------|--------|-------|
| | | | | |



• Formato de ingresos

Formato de ingresos

| CONCEPTO | UNIDAD | CANTIDAD | PRECIO | VALOR |
|----------|--------|----------|--------|-------|
| | | | | |



• Lista de instituciones para pago

Lista de instituciones para pago

| CONCEPTO | UNIDAD | CANTIDAD | PRECIO | VALOR |
|----------|--------|----------|--------|-------|
| | | | | |



• Carta de garantía

Carta de garantía

CONSTITUCION DE OBLIGACIONES CONTINGENTES



• Carta de agradecimiento

Carta de agradecimiento

CONSTITUCION DE OBLIGACIONES CONTINGENTES

Handwritten signature



[Handwritten signature]



IV. VALIDACIÓN DEL PROCESAMIENTO

| Coordinador | Proponente | Aprobado |
|--|--|---|
| Lic. María Esperanza Arreola Arce Tutora de la Junta de Departamento de CSC | C. Mercedes Álvarez Rojas Tutora de la Comisaría de Substitución | C. M. De Lourdes Mendiola Paredes Directora General |



IV. VALIDACIÓN DEL MANUAL

| L. M. | |
|--|--|
| C. María Gómez Martínez Presidenta Municipal | |
| Proponente | Aprobado |
| C. Mercedes Álvarez Martínez Tutora de Substitución | L. C. Fernanda Guzmán Rivera Secretaría Técnica |
| Validado | Aprobado |
| Lic. Rafael Paredes Rojas Tutora del Organismo de Control | C. M. De Lourdes Mendiola Paredes Directora General |



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL



I. PRESENTACIÓN

De conformidad con lo establecido en el artículo 31, inciso I) de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación... (Text continues with legal references and objectives)

II. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

- 1. Programa de Desarrollo Social (EDOMEX): Atención familiar en la Municipalidad de Desarrollo Social FIDEM.
2. Programa de Desarrollo Social (EDOMEX): Atención familiar en la Municipalidad de Desarrollo Social FIDEM.
3. Programa de Desarrollo Social (EDOMEX): Atención familiar en la Municipalidad de Desarrollo Social FIDEM.

III. COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL

Table with columns: NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO, PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL, CODIGO DEL PROCEDIMIENTO, and OBJETIVO. Includes a sub-section for 'INDICE' with categories like OBJETIVO, ALCANCE, FUNDAMENTO JURIDICO, etc.

IV. OBJETIVO

Contribuir a la disminución de la regularidad de las niñas, niñas y adolescentes víctimas de maltrato en el ámbito del desarrollo, que sufran lesiones físicas de mediana y grave, lesiones psicológicas y lesiones psicosociales...

V. ALCANCE

Además de la Promoción de Género, la Dirección General, Oficina de Género, y la Coordinación de Promoción y Asistencia Social a través de la Jefatura de Departamento de Promoción y Asistencia Social en las unidades de las oficinas, unidades, servicios, unidades y Oficinas de Desarrollo Social FIDEM.

VI. FUNDAMENTO JURIDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Salud.
- Ley de Asistencia Social.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley General de Desarrollo de las Mujeres y Adolescentes del Estado de México.
- Ley para la Promoción, Tratamiento y Control del Delincuencia y los Delictos Administrativos del Estado de México.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Morelos.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de los Estados Unidos Mexicanos.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Báz, México.
- Reglamento Interno del Programa de Desarrollo Social (EDOMEX) Municipal de Tlalnepantla de Báz, México.
- Programa de Coordinación de Promoción y Asistencia Social.
- Estatuto Orgánico de Asistencia Social Asistencia y Desarrollo Comunitario 2022.
- DIFADOC.

VII. RESPONSABILIDADES

Dirección de Asistencia y Nutrición Familiar del DIFAM, deberá:
Constituir el Comité de Desarrollo Social de la familia beneficiaria, realizar las visitas de supervisión a los padres o tutores para evaluar el cumplimiento de las reglas de Operación del Programa, así como realizar visitas de supervisión al domicilio para conocer el cumplimiento de las reglas de operación.
Comité de Atención de la Familia Beneficiaria, deberá:
Revisar y reportar la información para la determinación de CODIGOVE para ser evaluado, según a cabo la evaluación en los hogares, además de llevar de los recursos beneficiarios y elegir a los miembros del CODIGOVE, en caso necesario.
Título de la Promoción del Género (DIFAM)
Revisar y reportar la información para la determinación de CODIGOVE para ser evaluado, según a cabo la evaluación en los hogares, además de llevar de los recursos beneficiarios y elegir a los miembros del CODIGOVE, en caso necesario.
Título del Órgano Asesor de Género del DIFAM, deberá:
Ser responsable de la Comisión Asesora del Estado de México en la implementación de los CODIGOVE.
Título de la Coordinación de Promoción y Asistencia Social del DIFAM, deberá:
Revisar y reportar la información para la determinación de CODIGOVE para ser evaluado, según a cabo la evaluación en los hogares, además de llevar de los recursos beneficiarios y elegir a los miembros del CODIGOVE, en caso necesario.
Título de la Jefatura de Departamento de Promoción del DIFAM, deberá:
Coordinar, supervisar y reportar la información para la determinación de CODIGOVE para ser evaluado, según a cabo la evaluación en los hogares, además de llevar de los recursos beneficiarios y elegir a los miembros del CODIGOVE, en caso necesario.
Supervisor, Intendente y Analista de datos para la identificación, selección y seguimiento de los beneficiarios del Programa, en su momento de Desarrollo Social FIDEM.
Entonces y reportar las acciones de supervisión y control para la distribución y entrega de los recursos beneficiarios, en caso necesario, y en su momento de Desarrollo Social FIDEM.
Coordinar y seleccionar a la familia beneficiaria en los hogares del municipio y a la persona asistida.

VIII. OBJETIVO

Elaborar el desarrollo del Programa, en los momentos de Desarrollo Social FIDEM, a través de la implementación de los recursos de la persona beneficiaria para dar de alta a la Coordinación de Promoción y Asistencia Social.
Llevar a cabo el seguimiento de la calidad de los servicios brindados que se entregan a las beneficiarias, a través del Programa, en los momentos de Desarrollo Social FIDEM, en el domicilio de las beneficiarias y en las oficinas de Desarrollo Social FIDEM, en el domicilio de las beneficiarias.
Supervisar la entrega de los recursos de desarrollo social que se entregan en el momento de Desarrollo Social FIDEM, en el domicilio de las beneficiarias.
Coordinar y supervisar el proceso de entrega de los recursos de desarrollo social que se entregan a las beneficiarias, a través del Programa, en los momentos de Desarrollo Social FIDEM, en el domicilio de las beneficiarias.
Determinar puntos de selección de la Coordinación de Promoción y Asistencia Social y la Dirección de Asistencia y Nutrición Familiar, en su momento de Desarrollo Social FIDEM, en el domicilio de las beneficiarias.
De acuerdo a lo establecido en las Reglas de Operación del Programa referidas a la Inscripción de los Comités de Desarrollo Social FIDEM (CODIGOS), en el momento de desarrollo del Programa, en su momento de Desarrollo Social FIDEM, en el domicilio de las beneficiarias, en el momento de Desarrollo Social FIDEM, en el domicilio de las beneficiarias.
Presentar (a) DIF y (b) RV, deberá:
Vigilar la selección de los miembros del Programa de Desarrollo Social (EDOMEX) Municipal de Tlalnepantla de Báz, México, en su momento de Desarrollo Social FIDEM, en su momento de Desarrollo Social FIDEM, en el domicilio de las beneficiarias.
Asignar la dirección de Desarrollo Social FIDEM Municipal de Tlalnepantla de Báz, México, en su momento de Desarrollo Social FIDEM, en el domicilio de las beneficiarias.
Coordinar y supervisar el proceso de entrega de los recursos de desarrollo social que se entregan a las beneficiarias, a través del Programa, en los momentos de Desarrollo Social FIDEM, en el domicilio de las beneficiarias.
Coordinar en la formación de Comités de Desarrollo Social FIDEM para la operación del Programa, en su momento de Desarrollo Social FIDEM, en el domicilio de las beneficiarias.
Coordinar en la selección de los miembros de los Comités de Desarrollo Social FIDEM (CODIGOS) de los momentos de desarrollo social y reportar a la persona beneficiaria del Departamento de Promoción y Asistencia Social que los Comités de Desarrollo Social FIDEM operan con las Reglas de Operación del Programa.



Resolución y entrega de folios de depósito bancario de los Programas Especiales...

Empadronamiento de personas con discapacidad...

Asesorar las Comisiones de Evaluación y Vigilancia y emitir los dictámenes...

Asesorar al Comité de Evaluación de los Programas Especiales...

Verificar que los expedientes de los Programas Especiales Fianc... se encuentren...

Coordinar, supervisar y emitir los dictámenes de los Programas Especiales Fianc...

Asesorar al Comité de Evaluación de los Programas Especiales...

Supervisar el cumplimiento de los Programas Especiales...

Coordinar y emitir los dictámenes de los Programas Especiales...



Atender las solicitudes de los programas especiales beneficiarios...

Coordinar con el DIF, el cumplimiento de una parcela de la Fianza...

Atender, a través de la oficina de atención al ciudadano, las solicitudes...

Coordinar con el DIF, el cumplimiento de una parcela de la Fianza...

Atender, a través de la oficina de atención al ciudadano, las solicitudes...

Coordinar con el DIF, el cumplimiento de una parcela de la Fianza...

Atender, a través de la oficina de atención al ciudadano, las solicitudes...

Coordinar con el DIF, el cumplimiento de una parcela de la Fianza...

Atender, a través de la oficina de atención al ciudadano, las solicitudes...

- DIF: Atención integral de Asistencia Social, Atención y Desarrollo Comunitario...

RESUMOS

- Comisión de Evaluación de los Programas Especiales Fianc...
• Comisión de Evaluación de los Programas Especiales Fianc...
• Comisión de Evaluación de los Programas Especiales Fianc...

- Comisión de Evaluación de los Programas Especiales Fianc...
• Comisión de Evaluación de los Programas Especiales Fianc...

- Comisión de Evaluación de los Programas Especiales Fianc...
• Comisión de Evaluación de los Programas Especiales Fianc...

- Comisión de Evaluación de los Programas Especiales Fianc...
• Comisión de Evaluación de los Programas Especiales Fianc...

- Comisión de Evaluación de los Programas Especiales Fianc...
• Comisión de Evaluación de los Programas Especiales Fianc...



RESUMOS

Procesar el registro de identificación personal, a través de unidades de atención...

POLITICAS

El apoyo de Desarrollo Social Fianc... se entregará por un monto de...

Se otorgará el apoyo de Desarrollo Social Fianc... a través de...

Se otorgará el apoyo de Desarrollo Social Fianc... a través de...

Se otorgará el apoyo de Desarrollo Social Fianc... a través de...

Se otorgará el apoyo de Desarrollo Social Fianc... a través de...

Se otorgará el apoyo de Desarrollo Social Fianc... a través de...

Se otorgará el apoyo de Desarrollo Social Fianc... a través de...

Se otorgará el apoyo de Desarrollo Social Fianc... a través de...

Se otorgará el apoyo de Desarrollo Social Fianc... a través de...

Se otorgará el apoyo de Desarrollo Social Fianc... a través de...

Se otorgará el apoyo de Desarrollo Social Fianc... a través de...

Se otorgará el apoyo de Desarrollo Social Fianc... a través de...

Se otorgará el apoyo de Desarrollo Social Fianc... a través de...

Se otorgará el apoyo de Desarrollo Social Fianc... a través de...

Se otorgará el apoyo de Desarrollo Social Fianc... a través de...

Se otorgará el apoyo de Desarrollo Social Fianc... a través de...

Se otorgará el apoyo de Desarrollo Social Fianc... a través de...

Se otorgará el apoyo de Desarrollo Social Fianc... a través de...

Se otorgará el apoyo de Desarrollo Social Fianc... a través de...

Se otorgará el apoyo de Desarrollo Social Fianc... a través de...

Se otorgará el apoyo de Desarrollo Social Fianc... a través de...



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Que las acciones del Personal Especial y de apoyo, en materia de...

Que las acciones del Personal Especial y de apoyo, en materia de...

Que las acciones del Personal Especial y de apoyo, en materia de...

Que las acciones del Personal Especial y de apoyo, en materia de...

Que las acciones del Personal Especial y de apoyo, en materia de...

Que las acciones del Personal Especial y de apoyo, en materia de...

Que las acciones del Personal Especial y de apoyo, en materia de...

Que las acciones del Personal Especial y de apoyo, en materia de...

Que las acciones del Personal Especial y de apoyo, en materia de...

Que las acciones del Personal Especial y de apoyo, en materia de...

Que las acciones del Personal Especial y de apoyo, en materia de...

Que las acciones del Personal Especial y de apoyo, en materia de...

Que las acciones del Personal Especial y de apoyo, en materia de...

Que las acciones del Personal Especial y de apoyo, en materia de...

Que las acciones del Personal Especial y de apoyo, en materia de...

Que las acciones del Personal Especial y de apoyo, en materia de...

Que las acciones del Personal Especial y de apoyo, en materia de...

Que las acciones del Personal Especial y de apoyo, en materia de...

Que las acciones del Personal Especial y de apoyo, en materia de...

Que las acciones del Personal Especial y de apoyo, en materia de...

Que las acciones del Personal Especial y de apoyo, en materia de...

Que las acciones del Personal Especial y de apoyo, en materia de...

Que las acciones del Personal Especial y de apoyo, en materia de...



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Que las acciones del Personal Especial y de apoyo, en materia de...

Que las acciones del Personal Especial y de apoyo, en materia de...

Que las acciones del Personal Especial y de apoyo, en materia de...

Que las acciones del Personal Especial y de apoyo, en materia de...

Que las acciones del Personal Especial y de apoyo, en materia de...

Que las acciones del Personal Especial y de apoyo, en materia de...

Que las acciones del Personal Especial y de apoyo, en materia de...

Que las acciones del Personal Especial y de apoyo, en materia de...

Que las acciones del Personal Especial y de apoyo, en materia de...

Que las acciones del Personal Especial y de apoyo, en materia de...

Que las acciones del Personal Especial y de apoyo, en materia de...

Que las acciones del Personal Especial y de apoyo, en materia de...

Que las acciones del Personal Especial y de apoyo, en materia de...

Que las acciones del Personal Especial y de apoyo, en materia de...

Que las acciones del Personal Especial y de apoyo, en materia de...

Que las acciones del Personal Especial y de apoyo, en materia de...

Que las acciones del Personal Especial y de apoyo, en materia de...

Que las acciones del Personal Especial y de apoyo, en materia de...

Que las acciones del Personal Especial y de apoyo, en materia de...

Que las acciones del Personal Especial y de apoyo, en materia de...

Que las acciones del Personal Especial y de apoyo, en materia de...

Que las acciones del Personal Especial y de apoyo, en materia de...

Que las acciones del Personal Especial y de apoyo, en materia de...



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Que las acciones del Personal Especial y de apoyo, en materia de...

Que las acciones del Personal Especial y de apoyo, en materia de...

Que las acciones del Personal Especial y de apoyo, en materia de...



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Que las acciones del Personal Especial y de apoyo, en materia de...

Que las acciones del Personal Especial y de apoyo, en materia de...

Que las acciones del Personal Especial y de apoyo, en materia de...



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

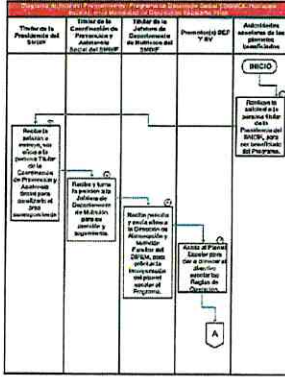
Que las acciones del Personal Especial y de apoyo, en materia de...

Que las acciones del Personal Especial y de apoyo, en materia de...

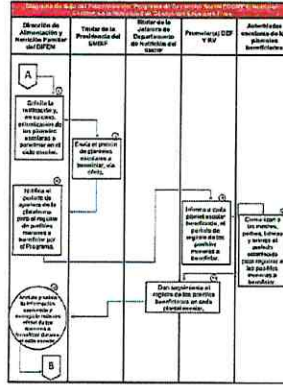
Que las acciones del Personal Especial y de apoyo, en materia de...



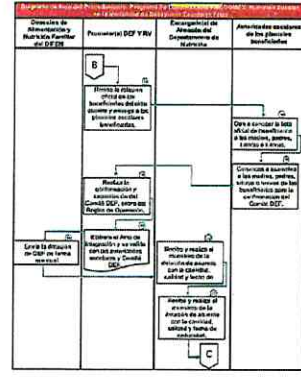
DIAGRAMA DE FLUJO



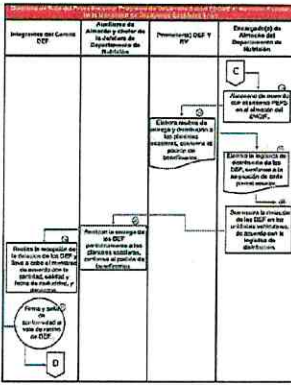
30



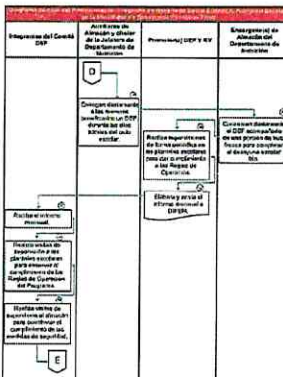
31



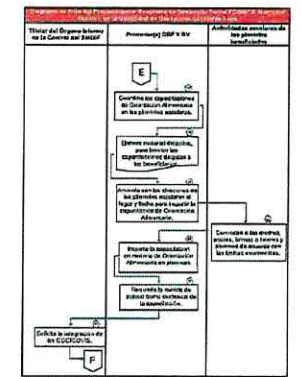
32



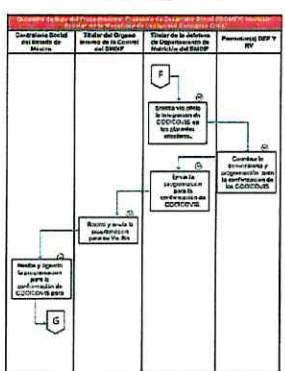
33



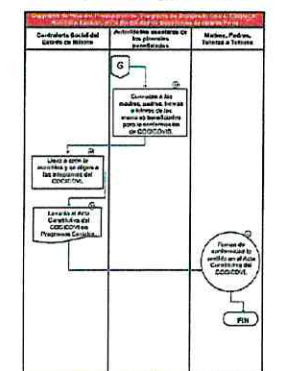
34



35



36



37



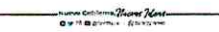
38



39



40



41



[Handwritten signature]

Minuta de reunión del promotor municipal con los Programas de ODF (Pág. 2 de 3)

DIF EDOMEX

ALIANZAMIENTO DE

TALNEPANTLA

Fórmula Lista de edificación

ESTADO RESUMIDO

| NOMBRE | EDAD |
|--------|------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

Fórmula Acta de Integración del Comité de Desayunos Escolares Fines, (Pág. 2 de 3)

DIF EDOMEX

ACTA DE INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE DESAYUNOS ESCOLARES FINES

PRIMARIA ESCOLAR INTEGRACIÓN ESCOLAR

| SECRETARÍA DE EDUCACIÓN | SECRETARÍA DE SALUD | SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL | SECRETARÍA DE TURISMO Y CULTURA |
|-------------------------|---------------------|---------------------------------|---------------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Fórmula Acta de Integración del Comité de Desayunos Escolares Fines, (Pág. 2 de 3)

DIF EDOMEX

ACTA DE INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE DESAYUNOS ESCOLARES FINES

PRIMARIA ESCOLAR INTEGRACIÓN ESCOLAR

| SECRETARÍA DE EDUCACIÓN | SECRETARÍA DE SALUD | SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL | SECRETARÍA DE TURISMO Y CULTURA |
|-------------------------|---------------------|---------------------------------|---------------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Fórmula Acta de Integración del Comité de Desayunos Escolares Fines, (Pág. 2 de 3)

DIF EDOMEX

ACTA DE INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE DESAYUNOS ESCOLARES FINES

PRIMARIA ESCOLAR INTEGRACIÓN ESCOLAR

| SECRETARÍA DE EDUCACIÓN | SECRETARÍA DE SALUD | SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL | SECRETARÍA DE TURISMO Y CULTURA |
|-------------------------|---------------------|---------------------------------|---------------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Fórmula Comiteada de Comités de Desayunos Escolares Fines

| NOMBRE | EDAD | SEXO | ESTADO CIVIL | PROFESIÓN | OTROS DATOS |
|--------|------|------|--------------|-----------|-------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

[Handwritten signature]

Fórmula de Inscripción Municipal a planes escolares beneficiarios con Desayunos Escolares Fines

DIF EDOMEX

PROGRAMA ESCOLAR INTEGRACIÓN ESCOLAR

REGISTRO MUNICIPAL Y GENERAL DE DATOS PERSONALES

PROFESIONAL ESCOLAR INTEGRACIÓN ESCOLAR

REGISTRO DIFUNDO DE ENTRADA Y SALIDA

| SECRETARÍA DE EDUCACIÓN | SECRETARÍA DE SALUD | SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL | SECRETARÍA DE TURISMO Y CULTURA |
|-------------------------|---------------------|---------------------------------|---------------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Fórmula Comiteada Municipal de entrega y Distribución de Comidas de Desayunos Escolares Fines

DIF EDOMEX

ACTA DE INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE DESAYUNOS ESCOLARES FINES

| NOMBRE | EDAD | SEXO | ESTADO CIVIL | PROFESIÓN | OTROS DATOS |
|--------|------|------|--------------|-----------|-------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Fórmula de Inscripción Municipal a planes escolares beneficiarios con Desayunos Escolares Fines

DIF EDOMEX

PROGRAMA ESCOLAR INTEGRACIÓN ESCOLAR

REGISTRO MUNICIPAL Y GENERAL DE DATOS PERSONALES

PROFESIONAL ESCOLAR INTEGRACIÓN ESCOLAR

REGISTRO DIFUNDO DE ENTRADA Y SALIDA

| SECRETARÍA DE EDUCACIÓN | SECRETARÍA DE SALUD | SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL | SECRETARÍA DE TURISMO Y CULTURA |
|-------------------------|---------------------|---------------------------------|---------------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



LINEA DE ACCIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA FAMILIA

Objetivo General de la Comisión de Desarrollo Administrativo y Política Familiar

EFECTOS

- Para Desempeñar Eficientemente:
- Analizar y evaluar el impacto de las acciones.
- Mantener el presupuesto asignado.
- Realizar el seguimiento y evaluación.
- Mantener la comunicación constante.
- Mantener la actualización de la información.
- Mantener la coordinación con las dependencias.
- Mantener la transparencia y rendición de cuentas.
- Mantener la participación ciudadana.
- Mantener la innovación y mejora continua.
- Mantener la sostenibilidad de las acciones.

Para el fortalecimiento y apoyo de las familias, se han realizado acciones de apoyo y asistencia técnica, así como de capacitación y actualización de personal.



POLÍTICAS

- El Consejo Estatal de Política Familiar es el órgano rector de las acciones de política familiar.
- Cada año, el gobierno municipal elabora un plan de acción de política familiar que se integra al plan de desarrollo municipal.
- Se garantiza la participación de las familias en la elaboración del plan de acción de política familiar.
- Se garantiza la coordinación y colaboración entre las dependencias municipales y estatales.
- Se garantiza la transparencia y rendición de cuentas en el uso de los recursos asignados.
- Se garantiza la actualización de la información y el conocimiento de las familias.
- Se garantiza la capacitación y actualización de personal.
- Se garantiza la innovación y mejora continua en las acciones de política familiar.
- Se garantiza la sostenibilidad de las acciones de política familiar.



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

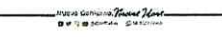
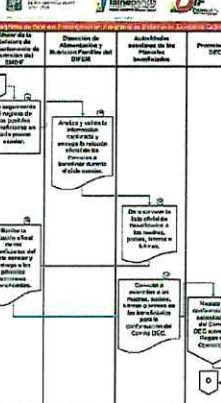
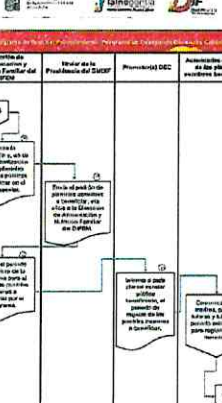
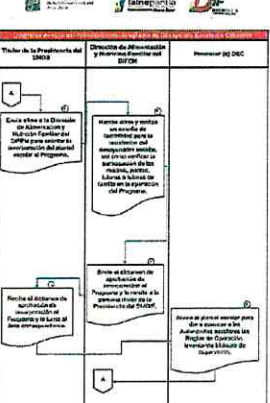
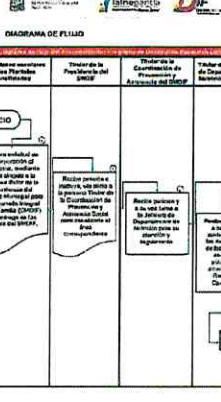
Table with 3 columns: Dependencia, Unidad Administrativa, Descripción. Lists various administrative and family support activities.



Table with 3 columns: Dependencia, Unidad Administrativa, Descripción. Lists activities related to family development and support.

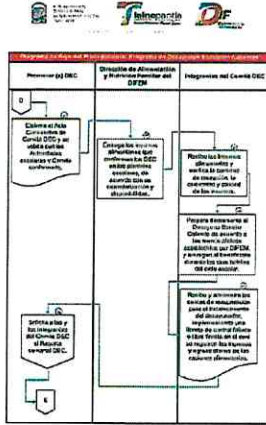


Table with 3 columns: Dependencia, Unidad Administrativa, Descripción. Lists activities related to family development and support.

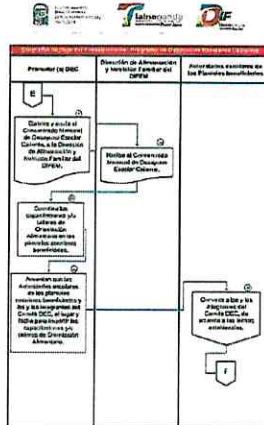




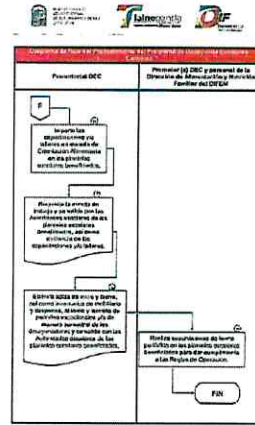
Handwritten notes in blue ink on the left margin, including the word 'Mesa' and a large 'A'.



53



56



57

Formulario de Acta de Integración del Comité de Desayunos Escolares Colaboradores (Página 1 de 2). Includes a table for 'Datos de la Institución Educativa' and 'Datos de los Integrantes'.

58

Formulario de Acta de Integración del Comité de Desayunos Escolares Colaboradores (Página 2 de 2). Includes a table for 'Datos de los Integrantes' and 'Datos de la Institución Educativa'.

59

Formulario de Acta de Integración del Comité de Desayunos Escolares Colaboradores (Página 3 de 2). Includes a table for 'Datos de los Integrantes' and 'Datos de la Institución Educativa'.

60

Formulario de Acta de Integración del Comité de Desayunos Escolares Colaboradores (Página 4 de 2). Includes a table for 'Datos de los Integrantes' and 'Datos de la Institución Educativa'.

61

Formulario de Acta de Integración del Comité de Desayunos Escolares Colaboradores (Página 5 de 2). Includes a table for 'Datos de los Integrantes' and 'Datos de la Institución Educativa'.

62

Formulario de Acta de Integración del Comité de Desayunos Escolares Colaboradores (Página 6 de 2). Includes a table for 'Datos de los Integrantes' and 'Datos de la Institución Educativa'.

63



JUNTA DE GOBIERNO



Formulario de registro de posibles personas beneficiarias. Table with columns for personal data, address, and contact information.

Formulario de datos generales de la familia. Table with columns for family members and their characteristics.

Formulario de datos de entrega y recepción. Table for recording the delivery and reception of services.

Formulario de datos de estado y domicilio. Table for recording family status and residence details.

Formulario de datos de inscripción en los dispositivos. Table for recording registration in various devices.

VALIDACION DEL PROCESAMIENTO. Table with columns for 'Estado' and 'Acción'.

Formulario de datos de inscripción en el programa. Table with columns for 'Nombre del procedimiento' and 'Programa de desarrollo social'.

Formulario de datos de inscripción en el programa. Table with columns for 'Objetivo', 'Alcance', 'Fundamento legal', and 'Responsabilidades'.

Formulario de datos de inscripción en el programa. Table with columns for 'Objetivo', 'Alcance', 'Fundamento legal', and 'Responsabilidades'.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.



- FUI. Persona Único de Registro.
- SADIF. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.
- INEC. Comités de Interacción Familiar con el resto del Sistema Estatal.

➤ **INSTANCIAS**

- Personas de diversas nacionalidades.
- Labores de apoyo y rol de apoyo.
- Interacción familiar.
- Personas beneficiadas a la educación:
- Carta conformación.
- Pagos de personal beneficiados con paquetes de beca para el fortalecimiento de escuelas.
- Pagos de personal beneficiados con paquetes de beca para el fortalecimiento de escuelas secundarias.
- Centro de Asesoría.
- Formas de Personas beneficiadas con paquetes de beca para el fortalecimiento de Escuelas Especiales.

➤ **RESULTADOS**

Fortalecimiento de centros de Asesoría familiar, talleres entre los padres, niños y adolescentes, a través de las escuelas como herramientas pedagógicas y familiares, logros con ello mejorar la escuela familiar.

➤ **POLÍTICAS**

- El programa se fortalece por el.
- Para ser beneficiado del Programa, se debe acreditar dentro del programa con sus hijos en las escuelas, así como en las instituciones educativas que se han implementado de becas para el fortalecimiento de las escuelas.
- Los niños que se beneficien de paquetes de beca y el fortalecimiento de las escuelas de las familias, se fortalece mediante a la implementación y ejecución de acciones por parte de los.

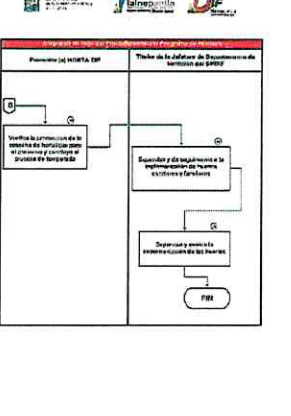
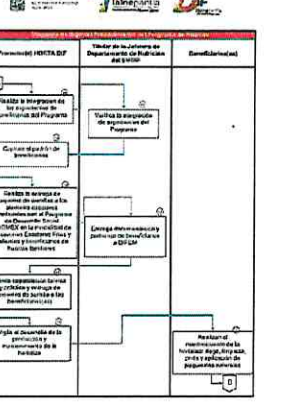
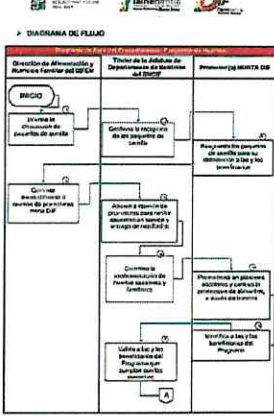


➤ DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| Actividad | NUMERO | DESCRIPCIÓN |
|---|--------|-------------|
| 1. Sección de Evaluación de proyectos de becas. | 1 | |
| 2. Controla el proceso de los paquetes de beca. | 2 | |
| 3. Propone los paquetes de beca para las actividades de beca. | 3 | |
| 4. Genera propuestas a través de un convenio con DIF. | 4 | |
| 5. Asigna a través de convenio para recibir actividades de apoyo de beca. | 5 | |
| 6. Controla el cumplimiento de la Carta Conformación y Funciones. | 6 | |
| 7. Propone un plan de trabajo y asigna la ejecución de actividades de beca. | 7 | |
| 8. Asigna a los beneficiarios del Programa que ejecuten las actividades. | 8 | |
| 9. Realiza la ejecución de las actividades de beca. | 9 | |
| 10. Realiza la ejecución de las actividades de beca. | 10 | |
| 11. Realiza la ejecución de las actividades de beca. | 11 | |
| 12. Controla el cumplimiento de las actividades de beca. | 12 | |
| 13. Controla el cumplimiento de las actividades de beca. | 13 | |
| 14. Controla el cumplimiento de las actividades de beca. | 14 | |
| 15. Controla el cumplimiento de las actividades de beca. | 15 | |
| 16. Controla el cumplimiento de las actividades de beca. | 16 | |
| 17. Controla el cumplimiento de las actividades de beca. | 17 | |
| 18. Controla el cumplimiento de las actividades de beca. | 18 | |



| Actividad | NUMERO | DESCRIPCIÓN |
|--|--------|-------------|
| 19. Controla el cumplimiento de las actividades de beca. | 19 | |
| 20. Controla el cumplimiento de las actividades de beca. | 20 | |



➤ **FORMATOS**

- Carta conformación
- Formulario de Registro de Beneficiarios de Becas
- Formulario de Registro de Beneficiarios de Becas
- Formulario de Registro de Beneficiarios de Becas



- Formulario de Registro de Beneficiarios de Becas
- Formulario de Registro de Beneficiarios de Becas
- Formulario de Registro de Beneficiarios de Becas
- Formulario de Registro de Beneficiarios de Becas



- Formulario de Registro de Beneficiarios de Becas
- Formulario de Registro de Beneficiarios de Becas
- Formulario de Registro de Beneficiarios de Becas
- Formulario de Registro de Beneficiarios de Becas



[Handwritten signature]

Formulario de solicitud para implementación de fuentes alternativas familiares y comunitarias (FAC)

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y PROMOCIÓN DEL BIENESTAR SOCIAL

OPORTUNIDAD DE FINANCIAMIENTO

OPORTUNIDAD DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LA FAMILIA Y LA COMUNIDAD

OPORTUNIDAD DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LA FAMILIA Y LA COMUNIDAD

OPORTUNIDAD DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LA FAMILIA Y LA COMUNIDAD

OPORTUNIDAD DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LA FAMILIA Y LA COMUNIDAD

OPORTUNIDAD DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LA FAMILIA Y LA COMUNIDAD

OPORTUNIDAD DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LA FAMILIA Y LA COMUNIDAD

OPORTUNIDAD DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LA FAMILIA Y LA COMUNIDAD

OPORTUNIDAD DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LA FAMILIA Y LA COMUNIDAD

OPORTUNIDAD DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LA FAMILIA Y LA COMUNIDAD

OPORTUNIDAD DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LA FAMILIA Y LA COMUNIDAD

OPORTUNIDAD DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LA FAMILIA Y LA COMUNIDAD

Formulario de solicitud para implementación de fuentes alternativas familiares y comunitarias (FAC)

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y PROMOCIÓN DEL BIENESTAR SOCIAL

OPORTUNIDAD DE FINANCIAMIENTO

OPORTUNIDAD DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LA FAMILIA Y LA COMUNIDAD

OPORTUNIDAD DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LA FAMILIA Y LA COMUNIDAD

OPORTUNIDAD DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LA FAMILIA Y LA COMUNIDAD

OPORTUNIDAD DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LA FAMILIA Y LA COMUNIDAD

OPORTUNIDAD DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LA FAMILIA Y LA COMUNIDAD

OPORTUNIDAD DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LA FAMILIA Y LA COMUNIDAD

OPORTUNIDAD DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LA FAMILIA Y LA COMUNIDAD

OPORTUNIDAD DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LA FAMILIA Y LA COMUNIDAD

OPORTUNIDAD DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LA FAMILIA Y LA COMUNIDAD

OPORTUNIDAD DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LA FAMILIA Y LA COMUNIDAD

OPORTUNIDAD DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LA FAMILIA Y LA COMUNIDAD

Formulario de solicitud para implementación de fuentes alternativas familiares y comunitarias (FAC)

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y PROMOCIÓN DEL BIENESTAR SOCIAL

OPORTUNIDAD DE FINANCIAMIENTO

OPORTUNIDAD DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LA FAMILIA Y LA COMUNIDAD

OPORTUNIDAD DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LA FAMILIA Y LA COMUNIDAD

OPORTUNIDAD DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LA FAMILIA Y LA COMUNIDAD

OPORTUNIDAD DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LA FAMILIA Y LA COMUNIDAD

OPORTUNIDAD DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LA FAMILIA Y LA COMUNIDAD

OPORTUNIDAD DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LA FAMILIA Y LA COMUNIDAD

OPORTUNIDAD DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LA FAMILIA Y LA COMUNIDAD

OPORTUNIDAD DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LA FAMILIA Y LA COMUNIDAD

OPORTUNIDAD DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LA FAMILIA Y LA COMUNIDAD

OPORTUNIDAD DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LA FAMILIA Y LA COMUNIDAD

[Handwritten signature]

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Nombre del Responsable | Nombre del Responsable | Nombre del Responsable |
|------------------------|------------------------|------------------------|
| Dr. Carlos Rodríguez | Dr. Carlos Rodríguez | Dr. Carlos Rodríguez |
| Dr. Carlos Rodríguez | Dr. Carlos Rodríguez | Dr. Carlos Rodríguez |
| Dr. Carlos Rodríguez | Dr. Carlos Rodríguez | Dr. Carlos Rodríguez |

RESUMEN DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y DESARROLLO PARA LA FAMILIA Y LA COMUNIDAD

| Nombre del Responsable | Nombre del Responsable | Nombre del Responsable |
|------------------------|------------------------|------------------------|
| Dr. Carlos Rodríguez | Dr. Carlos Rodríguez | Dr. Carlos Rodríguez |
| Dr. Carlos Rodríguez | Dr. Carlos Rodríguez | Dr. Carlos Rodríguez |
| Dr. Carlos Rodríguez | Dr. Carlos Rodríguez | Dr. Carlos Rodríguez |

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Nombre del Responsable | Nombre del Responsable | Nombre del Responsable |
|------------------------|------------------------|------------------------|
| Dr. Carlos Rodríguez | Dr. Carlos Rodríguez | Dr. Carlos Rodríguez |
| Dr. Carlos Rodríguez | Dr. Carlos Rodríguez | Dr. Carlos Rodríguez |
| Dr. Carlos Rodríguez | Dr. Carlos Rodríguez | Dr. Carlos Rodríguez |

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Nombre del Responsable | Nombre del Responsable | Nombre del Responsable |
|------------------------|------------------------|------------------------|
| Dr. Carlos Rodríguez | Dr. Carlos Rodríguez | Dr. Carlos Rodríguez |
| Dr. Carlos Rodríguez | Dr. Carlos Rodríguez | Dr. Carlos Rodríguez |
| Dr. Carlos Rodríguez | Dr. Carlos Rodríguez | Dr. Carlos Rodríguez |

RESUMEN DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y DESARROLLO PARA LA FAMILIA Y LA COMUNIDAD

| Nombre del Responsable | Nombre del Responsable | Nombre del Responsable |
|------------------------|------------------------|------------------------|
| Dr. Carlos Rodríguez | Dr. Carlos Rodríguez | Dr. Carlos Rodríguez |
| Dr. Carlos Rodríguez | Dr. Carlos Rodríguez | Dr. Carlos Rodríguez |
| Dr. Carlos Rodríguez | Dr. Carlos Rodríguez | Dr. Carlos Rodríguez |

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Nombre del Responsable | Nombre del Responsable | Nombre del Responsable |
|------------------------|------------------------|------------------------|
| Dr. Carlos Rodríguez | Dr. Carlos Rodríguez | Dr. Carlos Rodríguez |
| Dr. Carlos Rodríguez | Dr. Carlos Rodríguez | Dr. Carlos Rodríguez |
| Dr. Carlos Rodríguez | Dr. Carlos Rodríguez | Dr. Carlos Rodríguez |

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Handwritten signature

Handwritten signature

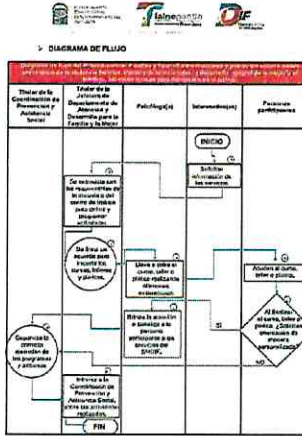
Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA o INSTITUCIÓN | NÚMERO | DESCRIPCIÓN |
|--|--------|---|
| Secretaría de Planeación y Desarrollo Urbano | 1 | Elaboración del programa de actividades de los servicios públicos de agua potable en la zona de desarrollo urbano de Tlalnepantla de Baz. |
| Secretaría de Planeación y Desarrollo Urbano | 2 | Elaboración del programa de actividades de los servicios públicos de agua potable en la zona de desarrollo urbano de Tlalnepantla de Baz. |
| Secretaría de Planeación y Desarrollo Urbano | 3 | Elaboración del programa de actividades de los servicios públicos de agua potable en la zona de desarrollo urbano de Tlalnepantla de Baz. |
| Secretaría de Planeación y Desarrollo Urbano | 4 | Elaboración del programa de actividades de los servicios públicos de agua potable en la zona de desarrollo urbano de Tlalnepantla de Baz. |
| Secretaría de Planeación y Desarrollo Urbano | 5 | Elaboración del programa de actividades de los servicios públicos de agua potable en la zona de desarrollo urbano de Tlalnepantla de Baz. |
| Secretaría de Planeación y Desarrollo Urbano | 6 | Elaboración del programa de actividades de los servicios públicos de agua potable en la zona de desarrollo urbano de Tlalnepantla de Baz. |
| Secretaría de Planeación y Desarrollo Urbano | 7 | Elaboración del programa de actividades de los servicios públicos de agua potable en la zona de desarrollo urbano de Tlalnepantla de Baz. |
| Secretaría de Planeación y Desarrollo Urbano | 8 | Elaboración del programa de actividades de los servicios públicos de agua potable en la zona de desarrollo urbano de Tlalnepantla de Baz. |
| Secretaría de Planeación y Desarrollo Urbano | 9 | Elaboración del programa de actividades de los servicios públicos de agua potable en la zona de desarrollo urbano de Tlalnepantla de Baz. |
| Secretaría de Planeación y Desarrollo Urbano | 10 | Elaboración del programa de actividades de los servicios públicos de agua potable en la zona de desarrollo urbano de Tlalnepantla de Baz. |



FORMATOS

Lista de asistencia a cursos, talleres y talleres del programa INFAM

| NOMBRE | FECHA | HORA | LUGAR | OTROS DATOS |
|--------|-------|------|-------|-------------|
| | | | | |
| | | | | |

Formato de visita a escuelas y espacios públicos, INFAM

Nombre del establecimiento: _____

Dirección: _____

Fecha: _____

Nombre del responsable: _____

Nombre del personal: _____

Observaciones: _____

Formato de asistencia del programa INFAM

Nombre del participante: _____

Fecha: _____

Horario: _____

Lugar: _____

Observaciones: _____

Lista de asistencia de los talleres del programa INFAM

| NOMBRE | FECHA | HORA | LUGAR | OTROS DATOS |
|--------|-------|------|-------|-------------|
| | | | | |
| | | | | |

Lista de asistencia para cursos, talleres y talleres del programa SAMEN

| NOMBRE | FECHA | HORA | LUGAR | OTROS DATOS |
|--------|-------|------|-------|-------------|
| | | | | |
| | | | | |

Registro de asistencia e informes con prófita (M) con efectos al Manejo ambiental del programa SAMEN

Nombre del participante: _____

Fecha: _____

Horario: _____

Lugar: _____

Observaciones: _____

Formato de visita a escuelas y espacios públicos del programa SAMEN

Nombre del establecimiento: _____

Dirección: _____

Fecha: _____

Nombre del responsable: _____

Nombre del personal: _____

Observaciones: _____



[Handwritten signature]



VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Table with 3 columns: Responsable, Autorizado, and Validado. Rows include 'Lic. Ulises Paredes Sánchez', 'Lic. Ulises Paredes Sánchez', and 'C. M. de la Familia María Paredes'.



Table with 2 columns: Nombre del Procedimiento and Código del Procedimiento. Values: 'TALLERES PARA LA ORGANIZACIÓN DE LA FAMILIA' and 'MUNICIPALIDAD DE BAZ, MEXICO'.

INDICE

- OBJETIVO
ALCANCE
FUNDAMENTO JURIDICO
RESPONSABILIDADES
MEDIOS
ACEROS
ASEROS
RESULTADOS
POLITICAS
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
DIAGRAMA DE FLUJO
FORMATOS



OBJETIVO

Realizar talleres para el empoderamiento de la población...

ALCANCE

Aplica a la Coordinación de Promoción y Atención Social...

FUNDAMENTO JURIDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley de Asistencia Social.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
Ley del Poder Judicial de la Federación.
Reglamento Interior del Gobierno Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México.

RESPONSABILIDADES

Talador de la Coordinación de Promoción y Atención Social...

Talador de la Jefatura de Departamento de Atención y Desarrollo para la Familia y la Mujer...

Responsables de promoción, asesoría, planeación, monitoreo y evaluación...

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Talador de la Jefatura de Departamento de Atención y Desarrollo para la Familia y la Mujer...

Jefatura de Departamento de Atención y Desarrollo para la Familia y la Mujer...

GLOSARIO

- Asesorar: Dar de cualquier clase asesoramiento en la producción de bienes.
Taller: Intervención en encuentros que promuevan la participación...

ACEROS

- SEDES: Dirección Integral de la Familia y Atención Social.
SMOD: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.

RESULTADOS

Se darán talleres para la población...

INDICIOS

- Crecimiento de la población.
Alta de la natalidad.
Favorable clima de la zona.



Talador de la Jefatura de Departamento de Atención y Desarrollo para la Familia y la Mujer...

Jefatura de Departamento de Atención y Desarrollo para la Familia y la Mujer...

Políticas...

- Las acciones para la capacitación de la población en el ámbito de promoción de la salud...

- La realización de talleres de capacitación para el personal...

- Los indicadores de la población...

- Los recursos humanos...



Talador de la Jefatura de Departamento de Atención y Desarrollo para la Familia y la Mujer...

Jefatura de Departamento de Atención y Desarrollo para la Familia y la Mujer...

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

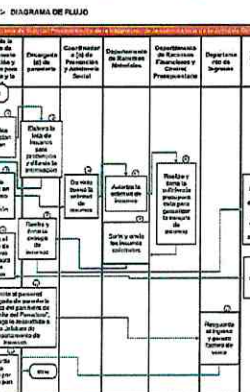
Table with 3 columns: Actividad, Responsables, and Observaciones. Rows include 'Taller de la Jefatura de Departamento de Atención y Desarrollo para la Familia y la Mujer' and 'Elaboración de planes de trabajo'.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



DIAGRAMA DE FLUJO



FORMATOS

Table with 2 columns: Nombre del Formato and Descripción. Values: 'Hoja de registro de talleres' and 'Formulario de Actas de Asesoría General'.



Formulario de Actas de Asesoría General

Table for 'Formulario de Actas de Asesoría General' with columns for 'Fecha', 'Lugar', 'Participantes', etc.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Formulario de control de producción. Encabezado con logos de DIF y Ayuntamiento. Título: 'Formulario de control de producción'. Incluye una tabla con columnas para 'Fecha', 'Cantidades', 'Observaciones', etc.

Formulario de control de calidad de producción. Encabezado con logos de DIF y Ayuntamiento. Título: 'Formulario de control de calidad de producción'. Incluye una tabla con columnas para 'Fecha', 'Cantidades', 'Observaciones', etc.

Formulario de control de costo. Encabezado con logos de DIF y Ayuntamiento. Título: 'Formulario de control de costo'. Incluye una tabla con columnas para 'Fecha', 'Cantidades', 'Observaciones', etc.

Formulario de control de ingresos. Encabezado con logos de DIF y Ayuntamiento. Título: 'Formulario de control de ingresos'. Incluye una tabla con columnas para 'Fecha', 'Cantidades', 'Observaciones', etc.

Tabla con 3 columnas: 'Nombre', 'Cargo', 'Función'. Contiene información sobre el personal involucrado en el proyecto.

Formulario de índice de actividades. Encabezado con logos de DIF y Ayuntamiento. Título: 'Índice de actividades'. Incluye una lista de actividades con columnas para 'Fecha', 'Cantidades', 'Observaciones', etc.

Formulario de objetivos. Encabezado con logos de DIF y Ayuntamiento. Título: 'Objetivo'. Incluye una lista de objetivos con columnas para 'Fecha', 'Cantidades', 'Observaciones', etc.

Formulario de fundamentos. Encabezado con logos de DIF y Ayuntamiento. Título: 'Fundamento'. Incluye una lista de fundamentos con columnas para 'Fecha', 'Cantidades', 'Observaciones', etc.

Formulario de glosario. Encabezado con logos de DIF y Ayuntamiento. Título: 'Glosario'. Incluye una lista de glosarios con columnas para 'Fecha', 'Cantidades', 'Observaciones', etc.



[Handwritten signature]



... y cuando, por lo tanto, está sujeto por una responsabilidad personal, se le exige la responsabilidad del sujeto por los errores informados...
- Tema: Se trata de un Muro de Protección, que guarda a estancias privadas y...
- Tema: Los procesos de trabajo, en tanto que garantiza, con respecto que...
- Tema: De volver a las personas que se enfrentan a la violencia y...
- Tema: El servicio se brinda en un horario de 8:00 a 12:00 hrs...

ACRÓSIMOS
OPAS: Organización de Promoción y Activación Social
CDS: La Junta de Gobierno de Atención e Inclusión a la Diversidad Sexual
LOGITTO: Sistema de Información de los datos que hacen referencia a los procesos que se ejecutan...
SIMP: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de BAZ.

RESUMOS
Material de trabajo.
Línea de orientación referente al Sistema de Atención e Inclusión a la Diversidad Sexual LOGITTO y los servicios que se brindan.
Manual de operación.
Manual de procedimientos, formatos, etc.
PRESUPUESTAL.
Manual para trabajar dentro de las oficinas.
Unidad de trabajo.
Línea de orientación para el personal al SIMP.
Otros en otros formatos.

RESULTADOS

Elaboró información y generó evidencia y sustentación sobre la realidad de las personas de la población LOGITTO.
Generó reportes de los datos del censo de todo el municipio de Tlalnepantla de BAZ, basados en el análisis de datos, obtenidos y de control para la población de diversidad sexual, verificando el avance de los trabajos asignados y entregados.
POLÍTICAS
La Junta de Gobierno de Atención e Inclusión a la Diversidad Sexual LOGITTO, otorgará todo servicio de forma gratuita.
El servicio se brinda en un horario de 8:00 a 12:00 hrs...
La iniciativa para proporcionar el servicio es, servir a la persona con discapacidad y garantizarle los derechos de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Igualdad.

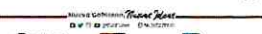
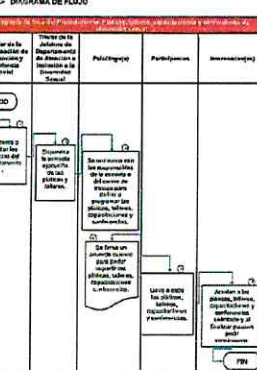
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| Departamento, Unidad Administrativa o puesto responsable | NÚMERO | ACTIVACIÓN DESCRIPCIÓN |
|--|--------|--|
| Intervención | 1 | Se implementa el control de los procesos que se ejecutan en la Oficina de Atención e Inclusión a la Diversidad Sexual LOGITTO y se va por donde se requiere el servicio. |
| Taller de la Coordinación de Promoción y Activación Social | 2 | Se elabora el manual de operación del programa y se realiza el control de los trabajos asignados y entregados. |
| Departamento de Atención e Inclusión a la Diversidad Sexual | 3 | Se elabora el manual de operación de la oficina de atención e inclusión a la diversidad sexual, con el fin de garantizar el servicio a las personas con discapacidad. |
| Taller de Promoción de Atención e Inclusión a la Diversidad Sexual | 4 | Se lleva un proceso para promover el servicio, así como la información, materiales y evidencia. |
| Participación | 5 | Como parte del proceso, se realizan capacitaciones y actividades relacionadas a la diversidad sexual para personal de la oficina. |
| Participación | 6 | Asistir a los procesos, talleres, reuniones y actividades relacionadas a la diversidad sexual. |
| Participación | 7 | El taller de los procesos, talleres, capacitaciones y actividades, para realizar evidencia documental y de control de los trabajos asignados y entregados. |

[Handwritten signature]



DIAGRAMA DE FLUJO



FORMATOS

Formatos de registro
Formato para solicitud de datos, taller e capacitación
Formato para solicitud de datos, taller e capacitación
Formato para solicitud de datos, taller e capacitación



FORMATOS

Formato para solicitud de datos, taller e capacitación
Formato para solicitud de datos, taller e capacitación
Formato para solicitud de datos, taller e capacitación

[Handwritten signature]



VALUACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|-----------------------|----------------------|-------------------|
| Lic. Jacobo Palomares | Lic. Silvia Estrella | C. Micaela Lozano |



OBJETIVO

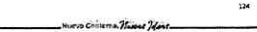
| OBJETIVO GENERAL | OBJETIVO ESPECÍFICO |
|---|---|
| Elaborar el manual de operación del programa... | Elaborar el manual de operación del programa... |



OBJETIVO

Elaborar el manual de operación del programa...
Elaborar el manual de operación del programa...
Elaborar el manual de operación del programa...

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



Interacción de los actores... Comentario interactivo al servicio que brinda la Junta de Gobierno de Atención e Inclusión a la Diversidad Sexual LGBTTTTC...

Desarrollo de actividades... Descripción de las actividades que se realizarán en el marco del proyecto...

- Definición de términos: Diversidad sexual, Diferencia de género... GLOSARIO: Asimilación, Asimilación por una falta de abstracción...



- Interacción de los actores... Interacción de los actores que intervienen en el servicio... Objetivos: Promover la participación en el servicio...

- ACERCA DE: Objetivo: Contribuir a la Prevención y Atención de la Diversidad Sexual...



DMOP Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlaxcala de Bajío

- INDICADORES: Expansión de servicios, Material de apoyo... RESULTADOS: Crecer Impacto de los servicios... POLITICAS: El Departamento de Atención e Inclusión a la Diversidad Sexual...

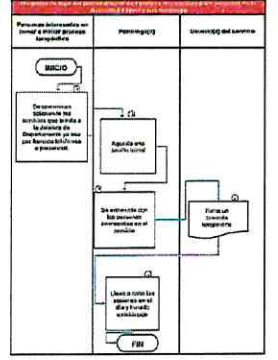


DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Table with 3 columns: Actividad, Descripción, Responsables. Rows include: Revisión de documentos, Participación, Promoción, Evaluación.



DIAGRAMA DE FLUJO



FORMATOS

- Formatos: Formato de solicitud, Formato de consentimiento informado, Formato de consentimiento verbal...



EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Exposición de motivos... Justificación de la necesidad de implementar el servicio...



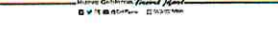
EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Exposición de motivos... Justificación de la necesidad de implementar el servicio...



EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Exposición de motivos... Justificación de la necesidad de implementar el servicio...





Historia Clínica (continuación)
HISTORIA CLINICA
1. Datos personales
2. Antecedentes
3. Examen físico
4. Diagnóstico
5. Tratamiento
6. Evolución

Historia Clínica (continuación)
1. Antecedentes
2. Examen físico
3. Diagnóstico
4. Tratamiento
5. Evolución

Historia Clínica (continuación)
1. Antecedentes
2. Examen físico
3. Diagnóstico
4. Tratamiento
5. Evolución

Historia Clínica (continuación)
1. Antecedentes
2. Examen físico
3. Diagnóstico
4. Tratamiento
5. Evolución

Table with 3 columns: OBJETIVO, ALCANCE, FUNDAMENTO JURIDICO, RESPONSABILIDADES, GLOSARIO, ACRONIMOS, RESULTADOS, POLITICAS, DESCRIPCION DE ACTIVIDADES, DIAGRAMA DE FLUJO, FORMATOS

Historia Clínica (continuación)
1. Antecedentes
2. Examen físico
3. Diagnóstico
4. Tratamiento
5. Evolución

OBJETIVO
CONCEPCIÓN DE LA DIVERSIDAD SEXUAL
ALCANCE
FUNDAMENTO JURIDICO
RESPONSABILIDADES

OBJETIVO
CONCEPCIÓN DE LA DIVERSIDAD SEXUAL
ALCANCE
FUNDAMENTO JURIDICO
RESPONSABILIDADES

OBJETIVO
CONCEPCIÓN DE LA DIVERSIDAD SEXUAL
ALCANCE
FUNDAMENTO JURIDICO
RESPONSABILIDADES

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.



SEMP: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.

RESUMIOS

- Equipo de trabajo.
Módulo de atención.
Módulo de atención (grupos para niños).
Unidad de trabajo.
Módulo de atención (grupos para niños).
Oficina en modo servicio.

RESULTADOS

- Construcción de la SEMIP en el DIF, por parte de la Junta de Gobierno de Tlalnepantla de Baz, siendo un elemento de camino, esfuerzo y de calidad para la prestación de la atención social, educativa y deportiva a los niños, niñas y adolescentes que residen en Tlalnepantla de Baz.

POLITICAS

- El Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, en colaboración con el DIF, en conjunto con la Junta de Gobierno de Tlalnepantla de Baz, promueve el bienestar de sus habitantes, así como el desarrollo de las actividades deportivas y culturales de sus habitantes.

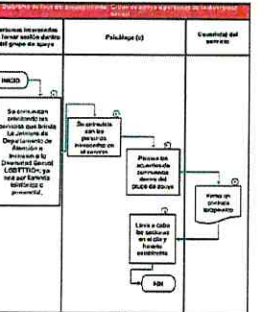


DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Table with columns: Descripcón de actividades, NÚMERO, DESCRIPCION. Rows include: Personal involucrado en la atención, Habilidad (C), Habilidades (C), Habilidades (C), Formación del personal.



DIAGRAMA DE FLUJO



Handwritten signature 'Wend' and 'DIF'.



FORMATOS

- Anexo de conformidad del grupo de trabajo para personal LOGTTTO.

- 1. Formato de conformidad del grupo de trabajo para personal LOGTTTO.



VALIDACION DEL PROCEDIMIENTO

Validation table with columns: Grupo, Nombre, Cargo. Rows include: Lic. Jessica Pineda, Lic. Brita Hatzel, C. No. de Licencia, Titular de la Jefatura, Titular de la Dependencia, Titular de la División.



JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ESTANCIAS INFANTILES

Table with columns: NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO, NOMBRE DEL RESPONSABLE, NOMBRE DEL ENCARGADO.

- OBJETIVO
ALCANZE
FUNDAMENTO JURIDICO
RESPONSABILIDADES
GLOSARIO
ACRONIMOS
RESUMIOS
RESULTADOS
POLITICAS
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
DIAGRAMA DE FLUJO
FORMATOS

Large handwritten signature.



OBJETIVO

Brindar servicio asistencial y técnico a niños y niñas de tres meses a 3 años 11 meses, niñas y niños de 4 años hasta a niños menores de 14 años...

ALCANJE

Atender a la Comisión de Promoción y Asistencia Social a nivel de la Jefatura de Departamento de Estancias Infantiles, el personal adscrito a la Unidad Administrativa en cargo de los Estancias Infantiles que se encuentran adscritas en la Zona Promotor de Estancias de la División de Asistencia y Promoción, en el área media de la División de Salud, así como a las Madres, Padres de Familia y/o Niños.

FUNDAMENTO JURIDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución de los Estados de México, Jalisco y Guajalajara.
Ley General de Educación.
Ley del Estado de Jalisco.
Ley Federal de Protección de Datos Personales del Estado de México.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
Ley de los Organismos Públicos descentralizados de Jalisco.
Ley del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia.
Reglamento Interno del SEMIP de Tlalnepantla de Baz.
Reglamento para el Desarrollo de las Estancias Infantiles.
Ley de la Comisión de Promoción y Asistencia Social de Tlalnepantla de Baz.
Ley de Responsabilidad y Pago de Ingresos, del Comité de Administración de la Zona Promotor de Estancias de la División de Asistencia y Promoción, en el área media de la División de Salud, así como a las Madres, Padres de Familia y/o Niños.
Ley de Responsabilidad y Pago de Ingresos, del Comité de Administración de la División de Salud, así como a las Madres, Padres de Familia y/o Niños.

RESPONSABILIDADES

Titular de la División de Salud, deberá:
Desarrollar en México y/o extranjero para la revisión del expediente y recibir que ha concluido con éxito.



Titular de la Jefatura de Departamento de Estancias Infantiles, deberá:

Realizar que los expedientes se procesen de manera eficiente, recibir que los datos ingresados sean los correctos, asegurar que se cumpla que se otorga que se cumple con los requisitos para el trámite de los expedientes.

Desarrollo de Estancias Infantiles, deberá:

Desarrollar el servicio de atención a los niños y niñas de tres meses a 3 años 11 meses, niñas y niños de 4 años hasta a niños menores de 14 años...

Personal médico y enfermería de la División de Salud, deberá:

Realizar y recibir los expedientes de Estancias de la División de Salud y la División de Asistencia y Promoción, así como a las Madres, Padres de Familia y/o Niños.

Personal de apoyo y administrativo de la División de Salud, deberá:

Realizar el apoyo en la atención de los expedientes de Estancias de la División de Salud y la División de Asistencia y Promoción, así como a las Madres, Padres de Familia y/o Niños.

PERSONAS INVOLUCRADAS EN LA ATENCION

- Comité de Atención de Atención que se paga por el servicio.
Equipo de Atención de Atención que se conforma por personal de apoyo y administrativo.
Personal de Atención de Atención que se conforma por personal de apoyo y administrativo.
Personal de Atención de Atención que se conforma por personal de apoyo y administrativo.
Personal de Atención de Atención que se conforma por personal de apoyo y administrativo.
Personal de Atención de Atención que se conforma por personal de apoyo y administrativo.



SEMP: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.

SEMP: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.

RESUMIOS

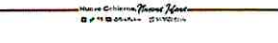
- Proceso de atención.
Módulo de atención.
Módulo de atención (grupos para niños).
Unidad de trabajo.
Módulo de atención (grupos para niños).

RESULTADOS

- Construcción de la SEMIP en el DIF, por parte de la Junta de Gobierno de Tlalnepantla de Baz, siendo un elemento de camino, esfuerzo y de calidad para la prestación de la atención social, educativa y deportiva a los niños, niñas y adolescentes que residen en Tlalnepantla de Baz.

POLITICAS

- El Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, en colaboración con el DIF, en conjunto con la Junta de Gobierno de Tlalnepantla de Baz, promueve el bienestar de sus habitantes, así como el desarrollo de las actividades deportivas y culturales de sus habitantes.





- Serán prioritarias las acciones de la mujer, padre o tutor de familia, mediante cursos laborales y servicios asistenciales para el trabajo de las Cabezas familiares.
- La información que nos proporcione el padre de familia deberá ser veraz y confiable para servir con integridad y objetividad al servicio.
- Se buscará la intervención de abogados locales para la redacción de cartas de autorización y hacer públicos documentos.
- Asimismo se procurará el servicio de Cabeza familiar en horarios asistenciales, de 7:00 a 15:00 horas en las oficinas:
 - Secretaría del Trabajo y Empleo.
 - Secretaría de Bienestar Familiar y Desarrollo Comunitario.
 - Secretaría de Bienestar Familiar y Desarrollo Comunitario.
 - Secretaría de Bienestar Familiar y Desarrollo Comunitario L.
 - Secretaría de Bienestar Familiar y Desarrollo Comunitario.
 - Secretaría de Bienestar Familiar y Desarrollo Comunitario.
 - Secretaría de Bienestar Familiar y Desarrollo Comunitario.
- De 7:00 a 15:00 hrs. en sus oficinas:
 - Dirección General de Desarrollo y Asesoría Municipal.
 - Secretaría de Bienestar Familiar y Desarrollo Comunitario.

- CRIP ROMA O ROSA**
- Realizar de acuerdo a la normatividad vigente, en el caso de presentarse alguna emergencia, emitir un comunicado y proporcionar información oportuna.
 - Contar con personal de apoyo de la oficina de apoyo al DIF ROMA O ROSA.
 - Contar con personal de apoyo de la oficina de apoyo al DIF ROMA O ROSA.
 - Contar con personal de apoyo de la oficina de apoyo al DIF ROMA O ROSA.
 - Contar con personal de apoyo de la oficina de apoyo al DIF ROMA O ROSA.
- Del trabajador (a) en familia:**
- Tener información actualizada del estado y rango de sus ingresos para la declaración de impuestos que debe ser presentada ante el Servicio de Impuesto de Retención.
 - Contar con información de apoyo de la oficina de apoyo al DIF ROMA O ROSA.
 - Contar con información de apoyo de la oficina de apoyo al DIF ROMA O ROSA.
 - Contar con información de apoyo de la oficina de apoyo al DIF ROMA O ROSA.
 - Contar con información de apoyo de la oficina de apoyo al DIF ROMA O ROSA.

- De ser el caso:
- Del trabajador (a) en familia: Contar con información actualizada del estado y rango de sus ingresos para la declaración de impuestos que debe ser presentada ante el Servicio de Impuesto de Retención.
 - Del trabajador (a) en familia: Contar con información actualizada del estado y rango de sus ingresos para la declaración de impuestos que debe ser presentada ante el Servicio de Impuesto de Retención.
 - Del trabajador (a) en familia: Contar con información actualizada del estado y rango de sus ingresos para la declaración de impuestos que debe ser presentada ante el Servicio de Impuesto de Retención.
 - Del trabajador (a) en familia: Contar con información actualizada del estado y rango de sus ingresos para la declaración de impuestos que debe ser presentada ante el Servicio de Impuesto de Retención.
 - Del trabajador (a) en familia: Contar con información actualizada del estado y rango de sus ingresos para la declaración de impuestos que debe ser presentada ante el Servicio de Impuesto de Retención.

Hechos de Gobierno, Hechos Negros



| DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | FECHA | RESPONSABLE |
|--|-------|-------------|
| 1. Elaborar el informe de actividades... | | |
| 2. Realizar el seguimiento... | | |
| 3. Coordinar con... | | |

Hechos de Gobierno, Hechos Negros



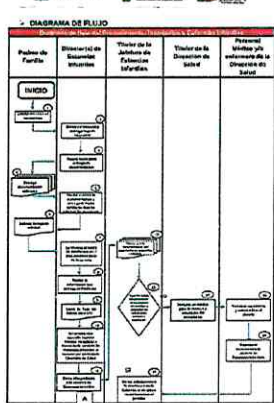
| DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | FECHA | RESPONSABLE |
|--|-------|-------------|
| 1. Elaborar el informe de actividades... | | |
| 2. Realizar el seguimiento... | | |
| 3. Coordinar con... | | |

Hechos de Gobierno, Hechos Negros

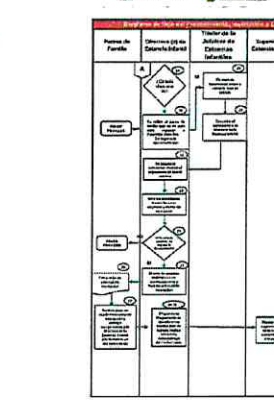


| DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | FECHA | RESPONSABLE |
|--|-------|-------------|
| 1. Elaborar el informe de actividades... | | |
| 2. Realizar el seguimiento... | | |
| 3. Coordinar con... | | |

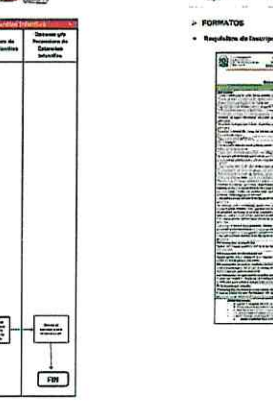
Hechos de Gobierno, Hechos Negros



Hechos de Gobierno, Hechos Negros



Hechos de Gobierno, Hechos Negros



Hechos de Gobierno, Hechos Negros

Hechos de Gobierno, Hechos Negros

Hechos de Gobierno, Hechos Negros

Handwritten signatures and initials on the right margin.



• Validación de inscripción (Inscripciones)

• Nota de recepción del Reglamento de Inscripciones en las Escuelas Infantiles

• Validación médica (Inscripciones)

• Credencial para identificación de la y el menor (Inscripciones)

• Credencial para identificación de la madre/padre o tutor (Inscripciones)

• Tarjetas de control de pagos (Inscripciones)

• Resoluciones para Padres de Familia (Inscripciones)

• VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Etapa | Responsable | Control |
|----------------------|----------------------------|--|
| C. Anual Nueva Lopep | C. M. de Ciencias Sociales | Trabaja de la Jefatura de Departamento de Desarrollo de Programas de Promoción y Atención Social |

| OBJETIVO | ALCANCE | FUNDAMENTO JURÍDICO | RESPONSABILIDADES | GLOSARIO | ACRONIMOS | RESUMOS | RESULTADOS | POLÍTICAS | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | DIAGRAMA DE FLUJO | FORMATOS |
|----------|---------|---------------------|-------------------|----------|-----------|---------|------------|-----------|----------------------------|-------------------|----------|
|----------|---------|---------------------|-------------------|----------|-----------|---------|------------|-----------|----------------------------|-------------------|----------|

OBJETIVO
ALCANCE
FUNDAMENTO JURÍDICO
RESPONSABILIDADES
GLOSARIO
ACRONIMOS
RESUMOS
RESULTADOS
POLÍTICAS
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
DIAGRAMA DE FLUJO
FORMATOS

OBJETIVO
ALCANCE
FUNDAMENTO JURÍDICO
RESPONSABILIDADES

OBJETIVO
 Desarrollar en las Escuelas Infantiles del DIFDF, propuestas de mejoras y reformas para su actualización y ser proporcionadas a las niñas y niños, garantizando la calidad de la educación infantil.

ALCANCE
 Atiende a la Coordinación de Promoción y Atención Social a través de la Jefatura de Departamento de Atención Infantil, en las Escuelas Infantiles ubicadas en Tlalnepantla, dentro del personal adscrito a esa Unidad Administrativa.

FUNDAMENTO JURÍDICO
 • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 • Códigos de los Estados de México, Baja California Sur y Baja California.
 • Ley General de Educación.
 • Ley de Atención Social.
 • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
 • Ley de Atención Social del Estado de México.
 • Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Báz.
 • Establecer el procedimiento ECIDEH- Preparación de formatos para la atención bajo el protocolo social.

RESPONSABILIDADES
 Titular de la Coordinación de Promoción y Atención Social, deberá:
 Revisar y validar las resoluciones con firma, realizar gestión para el desarrollo de los formatos.
 Titular de la Jefatura de Departamento de Atención Infantil, deberá:
 Revisar y validar las resoluciones con firma, realizar gestión para el desarrollo de los formatos.
 Titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos, deberá:
 Asesorar y equipar con el personal adscrito, hacer seguimiento al proceso.
 Director de Escuelas Infantiles, deberá:
 Verificar que se cumplan los requisitos de infraestructura a la escuela, como: calidad y cantidad de mobiliario y equipamiento de cada Escuela Infantil; antes y después de iniciar el proceso de actualización de los formatos.
 Verificar que se cumplan los requisitos de personal docente, como: el número y calidad de los docentes adscritos a las escuelas para el proceso de actualización de los formatos.
 Verificar que se cumplan los requisitos de los materiales de la escuela infantil.

Resumen ejecutivo (sección de introducción) y temas de desarrollo de cada una de las etapas de los procedimientos de atención.
Antecedentes (sección de antecedentes) del Departamento de Atención Infantil, del DIFDF, que ha permitido el desarrollo de los servicios de atención a la infancia en la zona de Tlalnepantla de Báz.
Justificación (sección de justificación) de la necesidad de actualizar los formatos de inscripción de los niños en las Escuelas Infantiles del DIFDF, para mejorar la calidad de los servicios de atención a la infancia en la zona de Tlalnepantla de Báz.
Objetivos (sección de objetivos) de la actualización de los formatos de inscripción de los niños en las Escuelas Infantiles del DIFDF, para mejorar la calidad de los servicios de atención a la infancia en la zona de Tlalnepantla de Báz.
Alcance (sección de alcance) de la actualización de los formatos de inscripción de los niños en las Escuelas Infantiles del DIFDF, para mejorar la calidad de los servicios de atención a la infancia en la zona de Tlalnepantla de Báz.
Fundamento jurídico (sección de fundamento jurídico) de la actualización de los formatos de inscripción de los niños en las Escuelas Infantiles del DIFDF, para mejorar la calidad de los servicios de atención a la infancia en la zona de Tlalnepantla de Báz.
Responsabilidades (sección de responsabilidades) de la actualización de los formatos de inscripción de los niños en las Escuelas Infantiles del DIFDF, para mejorar la calidad de los servicios de atención a la infancia en la zona de Tlalnepantla de Báz.
Glosario (sección de glosario) de la actualización de los formatos de inscripción de los niños en las Escuelas Infantiles del DIFDF, para mejorar la calidad de los servicios de atención a la infancia en la zona de Tlalnepantla de Báz.
Acronimos (sección de acronimos) de la actualización de los formatos de inscripción de los niños en las Escuelas Infantiles del DIFDF, para mejorar la calidad de los servicios de atención a la infancia en la zona de Tlalnepantla de Báz.
Resúmenes (sección de resúmenes) de la actualización de los formatos de inscripción de los niños en las Escuelas Infantiles del DIFDF, para mejorar la calidad de los servicios de atención a la infancia en la zona de Tlalnepantla de Báz.
Resultados (sección de resultados) de la actualización de los formatos de inscripción de los niños en las Escuelas Infantiles del DIFDF, para mejorar la calidad de los servicios de atención a la infancia en la zona de Tlalnepantla de Báz.
Políticas (sección de políticas) de la actualización de los formatos de inscripción de los niños en las Escuelas Infantiles del DIFDF, para mejorar la calidad de los servicios de atención a la infancia en la zona de Tlalnepantla de Báz.
Descripción de actividades (sección de descripción de actividades) de la actualización de los formatos de inscripción de los niños en las Escuelas Infantiles del DIFDF, para mejorar la calidad de los servicios de atención a la infancia en la zona de Tlalnepantla de Báz.
Diagrama de flujo (sección de diagrama de flujo) de la actualización de los formatos de inscripción de los niños en las Escuelas Infantiles del DIFDF, para mejorar la calidad de los servicios de atención a la infancia en la zona de Tlalnepantla de Báz.
Formatos (sección de formatos) de la actualización de los formatos de inscripción de los niños en las Escuelas Infantiles del DIFDF, para mejorar la calidad de los servicios de atención a la infancia en la zona de Tlalnepantla de Báz.

• GLOSARIO

- Comunicación: Intercambio que ocurre entre dos o más personas.
- Formulario: Documento que sirve para registrar información de una persona o entidad.
- Manual de instrucciones: Documento que describe cómo se debe utilizar un producto o servicio.
- Procedimiento: Conjunto de pasos que se deben seguir para realizar una actividad.

• ACRÓNIMOS

- CEMEX: Comisión Ejecutiva de Mejora Continua.
- DF: Distrito Federal.
- ECIDEH: Encuesta de Calidad de la Atención Infantil.

• RESUMOS

- Resumen Ejecutivo: Documento que resume los puntos principales de un informe o documento.
- Resumen de Actividades: Documento que resume las actividades realizadas durante un periodo.
- Resumen de Resultados: Documento que resume los resultados obtenidos durante un periodo.

• RESULTADOS

- Políticas: Documento que establece las directrices y principios que guían la acción de una organización.
- Descripción de Actividades: Documento que describe las actividades que se realizarán durante un periodo.
- Diagrama de Flujo: Documento que muestra el flujo de información o materiales entre diferentes etapas de un proceso.
- Formatos: Documento que muestra los formatos que se utilizarán durante un periodo.



[Handwritten signature]



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Table with 4 columns: Unidad, Numero, Descripción, and Observaciones. Lists 15 activities related to the development of the Family Integral System.

137



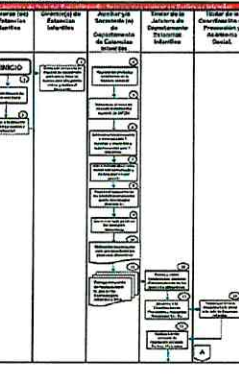
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Table with 4 columns: Unidad, Numero, Descripción, and Observaciones. Lists 15 activities related to the development of the Family Integral System.

138



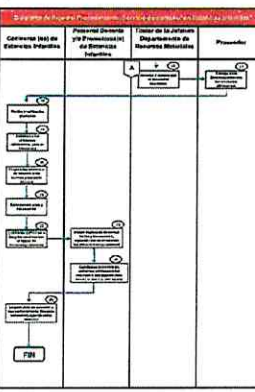
DIAGRAMA DE FLUJO



139



Diagrama de Flujo



135



FORMATOS

Table listing various forms used in the project, including 'Formulario de registro de actividades' and 'Formulario de evaluación de impacto'.

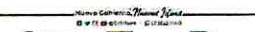
136



Elaboración de documentos normativos

Table listing the development of normative documents, including 'Reglamento Interno de Organización' and 'Manual de Procedimientos'.

137



OBJETIVO

Que con la presente se establezca el objetivo y alcance de la presente convocatoria para la contratación de personal docente...

Table with 2 columns: Descripción de Actividades and Diagrama de Flujo. Lists activities and their corresponding flowcharts.

139

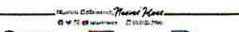


OBJETIVO

Que con la presente se establezca el objetivo y alcance de la presente convocatoria para la contratación de personal docente...

Table with 2 columns: Descripción de Actividades and Diagrama de Flujo. Lists activities and their corresponding flowcharts.

139



GLOSARIO

Table defining key terms used in the document, such as 'Evaluación', 'Manual de Procedimientos', and 'Reglamento Interno'.

140

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



RESULTADOS

Realizar y reforzar los lineamientos y programas existentes para Centros Infantiles de apoyo comunitario en las Escuelas Infantiles en el DIF de Tlalnepantla de Baz.

POLÍTICAS

- Se realicen las acciones a las escuelas de Zona Urbana:
 - Escuela Infantil María Van Gaster.
 - Escuela Infantil San Mateo de los Ríos.
 - Escuela Infantil Fernando Ochoa Quintan.
 - Escuela Infantil Fernando José García.
 - Escuela Infantil José Gilda de Domínguez.
 - Escuela Infantil María Teresa de Cabrera.
 - Escuela Infantil María Guadalupe Salazar.
 - Escuela Infantil Profrá, Virginia Profrá.
 - Escuela Infantil Rosalva Quintana.
 - Escuela Infantil María Herminia.
 - Escuela Infantil Dora.
- Se realicen las acciones a las escuelas de Zona Rural:
 - Escuela Infantil Guadalupe Patricia.
 - Escuela Infantil Juana Salazar.
 - Escuela Infantil Juana Guadalupe Domínguez II.
 - Escuela Infantil Lázaro Calderón.
- Las acciones a las Escuelas en el DIF, se realicen de lunes a viernes en el horario de atención de las Escuelas Infantiles.
 - Las acciones se realicen de acuerdo al calendario establecido.
 - Se realicen las acciones de apoyo en las Escuelas de Educación Infantil.
 - Se realicen las acciones a padres de familia en el horario establecido.
 - Se realicen las acciones de apoyo para las Escuelas de Educación Infantil.

161



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| Ordenamiento, Unidad Administrativa o Proyecto Operativo | NÚMERO | DESCRIPCIÓN |
|--|--------|--|
| | | INDICIO |
| Desarrollo comunitario de Centros Infantiles | 1 | Realizar actividades comunitarias de apoyo en las Escuelas Infantiles. |
| Desarrollo comunitario de Centros Infantiles | 2 | Se realiza actividades a la zona rural de la zona de Desarrollo de Centros Infantiles. |
| Desarrollo comunitario de Centros Infantiles | 3 | Realizar actividades comunitarias de apoyo en las Escuelas Infantiles. |
| Desarrollo comunitario de Centros Infantiles | 4 | Realizar actividades comunitarias de apoyo en las Escuelas Infantiles. |
| Desarrollo comunitario de Centros Infantiles | 5 | Asesorar a las madres, para la atención de Desarrollo de Centros Infantiles. |
| Desarrollo comunitario de Centros Infantiles | 6 | Desarrollar las acciones para fortalecer la familia (Módulo comunitario). |
| Desarrollo comunitario de Centros Infantiles | 7 | El DIF y la Escuela Infantil realizarán actividades de apoyo comunitario. |
| Desarrollo comunitario de Centros Infantiles | 8 | Realizar actividades comunitarias de apoyo en las Escuelas Infantiles. |
| Desarrollo comunitario de Centros Infantiles | 9 | Realizar actividades comunitarias de apoyo en las Escuelas Infantiles. |
| Desarrollo comunitario de Centros Infantiles | 10 | Realizar actividades comunitarias de apoyo en las Escuelas Infantiles. |
| Desarrollo comunitario de Centros Infantiles | 11 | Realizar actividades comunitarias de apoyo en las Escuelas Infantiles. |
| Desarrollo comunitario de Centros Infantiles | 12 | Realizar actividades comunitarias de apoyo en las Escuelas Infantiles. |
| Desarrollo comunitario de Centros Infantiles | 13 | Realizar actividades comunitarias de apoyo en las Escuelas Infantiles. |
| Desarrollo comunitario de Centros Infantiles | 14 | Realizar actividades comunitarias de apoyo en las Escuelas Infantiles. |

162



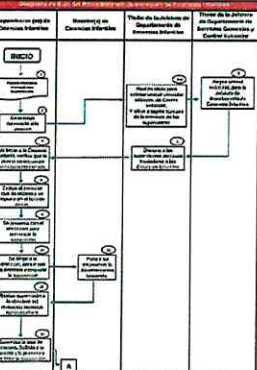
DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES

| Ordenamiento, Unidad Administrativa o Proyecto Operativo | NÚMERO | DESCRIPCIÓN |
|--|--------|--|
| Desarrollo comunitario de Centros Infantiles | 16 | Realizar actividades comunitarias de apoyo en las Escuelas Infantiles. |
| Desarrollo comunitario de Centros Infantiles | 17 | Realizar actividades comunitarias de apoyo en las Escuelas Infantiles. |
| Desarrollo comunitario de Centros Infantiles | 18 | Realizar actividades comunitarias de apoyo en las Escuelas Infantiles. |
| Desarrollo comunitario de Centros Infantiles | 19 | Realizar actividades comunitarias de apoyo en las Escuelas Infantiles. |
| Desarrollo comunitario de Centros Infantiles | 20 | Realizar actividades comunitarias de apoyo en las Escuelas Infantiles. |
| Desarrollo comunitario de Centros Infantiles | 21 | Realizar actividades comunitarias de apoyo en las Escuelas Infantiles. |
| Desarrollo comunitario de Centros Infantiles | 22 | Realizar actividades comunitarias de apoyo en las Escuelas Infantiles. |
| Desarrollo comunitario de Centros Infantiles | 23 | Realizar actividades comunitarias de apoyo en las Escuelas Infantiles. |
| Desarrollo comunitario de Centros Infantiles | 24 | Realizar actividades comunitarias de apoyo en las Escuelas Infantiles. |
| Desarrollo comunitario de Centros Infantiles | 25 | Realizar actividades comunitarias de apoyo en las Escuelas Infantiles. |
| Desarrollo comunitario de Centros Infantiles | 26 | Realizar actividades comunitarias de apoyo en las Escuelas Infantiles. |

163



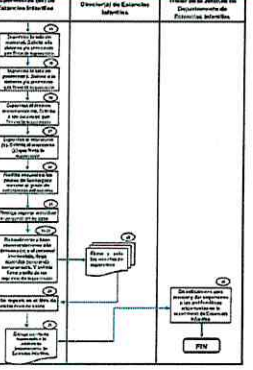
DIAGRAMA DE FLUJO



164



PROCESO DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES



165



FORMATOS

FORMATOS

- Supervisión de atención

The form is titled 'Supervisión de atención' and contains a table with columns for 'NOMBRE', 'CATEGORÍA', 'FECHA', 'LUGAR', 'OBSERVACIONES', and 'FIRMAS'. It is used for recording and monitoring the attention and follow-up of activities.

166



Supervisión de atención - Atención directa

Supervisión de atención - Atención directa

The form is titled 'Supervisión de atención - Atención directa' and contains a table with columns for 'NOMBRE', 'CATEGORÍA', 'FECHA', 'LUGAR', 'OBSERVACIONES', and 'FIRMAS'. It is used for recording and monitoring the attention and follow-up of activities.

167

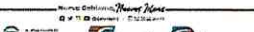


Supervisión de atención - Cartera administrativa

Supervisión de atención - Cartera administrativa

The form is titled 'Supervisión de atención - Cartera administrativa' and contains a table with columns for 'NOMBRE', 'CATEGORÍA', 'FECHA', 'LUGAR', 'OBSERVACIONES', and 'FIRMAS'. It is used for recording and monitoring the attention and follow-up of activities.

168



Supervisión de atención - Cartera administrativa

Supervisión de atención - Cartera administrativa

The form is titled 'Supervisión de atención - Cartera administrativa' and contains a table with columns for 'NOMBRE', 'CATEGORÍA', 'FECHA', 'LUGAR', 'OBSERVACIONES', and 'FIRMAS'. It is used for recording and monitoring the attention and follow-up of activities.

169





Handwritten signature

Supervisión presupuesto ABC

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTOS
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS DE INGRESOS Y EGRESOS DE LOS ESTADOS

| RESUMEN DE PRESUPUESTOS (MIL DÓLARES) | | |
|---------------------------------------|------------------|------------------|
| Concepto | Presupuesto 2022 | Presupuesto 2023 |
| Presupuesto Base | | |
| Presupuesto de Ingresos | | |
| Presupuesto de Egresos | | |
| Total | | |

Supervisión presentar

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTOS
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS DE INGRESOS Y EGRESOS DE LOS ESTADOS

| RESUMEN DE PRESUPUESTOS (MIL DÓLARES) | | |
|---------------------------------------|------------------|------------------|
| Concepto | Presupuesto 2022 | Presupuesto 2023 |
| Presupuesto Base | | |
| Presupuesto de Ingresos | | |
| Presupuesto de Egresos | | |
| Total | | |

Supervisión compare y ajuste

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTOS
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS DE INGRESOS Y EGRESOS DE LOS ESTADOS

| RESUMEN DE PRESUPUESTOS (MIL DÓLARES) | | |
|---------------------------------------|------------------|------------------|
| Concepto | Presupuesto 2022 | Presupuesto 2023 |
| Presupuesto Base | | |
| Presupuesto de Ingresos | | |
| Presupuesto de Egresos | | |
| Total | | |

Handwritten signature

Supervisión presupuesto

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTOS
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS DE INGRESOS Y EGRESOS DE LOS ESTADOS

| RESUMEN DE PRESUPUESTOS (MIL DÓLARES) | | |
|---------------------------------------|------------------|------------------|
| Concepto | Presupuesto 2022 | Presupuesto 2023 |
| Presupuesto Base | | |
| Presupuesto de Ingresos | | |
| Presupuesto de Egresos | | |
| Total | | |

Supervisión presentar

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTOS
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS DE INGRESOS Y EGRESOS DE LOS ESTADOS

| RESUMEN DE PRESUPUESTOS (MIL DÓLARES) | | |
|---------------------------------------|------------------|------------------|
| Concepto | Presupuesto 2022 | Presupuesto 2023 |
| Presupuesto Base | | |
| Presupuesto de Ingresos | | |
| Presupuesto de Egresos | | |
| Total | | |

Supervisión compare y ajuste

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTOS
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS DE INGRESOS Y EGRESOS DE LOS ESTADOS

REPORTES

Presupuesto 2022 - 2023

Presupuesto Base

Presupuesto de Ingresos

Presupuesto de Egresos

Total

Handwritten signature

Encuesta a padres de familia

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA

Encuesta a padres de familia

| Nombre del padre de familia | Celular | Código postal |
|-----------------------------|---------|---------------|
| | | |
| | | |
| | | |

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Nombre | Cargo | Área |
|--|--|-----------------------------------|
| C. Araceli Rivera Lopez | Lic. Celia Huerta Sanchez Zamora | C. Ma. de Lourdes Becerra Paredes |
| Titular de la Jefatura de Departamento de Carrera Infantil | Titular de la Coordinación de Planeación y Atención Social | Titular de la División General |

ÍNDICE

OBJETIVO

ALCANCE

FUNDAMENTO JURÍDICO

RESPONSABILIDADES

GLOSARIO

ACRONIMOS

INICIALES

RESULTADOS

POLÍTICAS

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

DIAGRAMA DE FLUJO

FORMATOS

Handwritten signature

Hoja de registro de encuestas de satisfacción

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA

| Nombre del alumno | Calificación | Observaciones |
|-------------------|--------------|---------------|
| | | |
| | | |
| | | |

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Nombre | Cargo | Área |
|--|--|-----------------------------------|
| C. Araceli Rivera Lopez | Lic. Celia Huerta Sanchez Zamora | C. Ma. de Lourdes Becerra Paredes |
| Titular de la Jefatura de Departamento de Carrera Infantil | Titular de la Coordinación de Planeación y Atención Social | Titular de la División General |

ÍNDICE

OBJETIVO

ALCANCE

FUNDAMENTO JURÍDICO

RESPONSABILIDADES

GLOSARIO

ACRONIMOS

INICIALES

RESULTADOS

POLÍTICAS

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

DIAGRAMA DE FLUJO

FORMATOS

Handwritten signature



OBJETIVO

Normar y regular la actividad de personal adscrito a la Junta de Gobierno de Escuelas Infantiles en la Unidad de Gestión y Operación de Escuelas en la Unidad Administrativa.

ALCANCE

Aplica a la Coordinación de Promoción y Asistencia Social a través de la Junta de Gobierno de Escuelas Infantiles, el personal adscrito a la Unidad Administrativa y a todo uno de los Servicios Infantiles creados en Zona Escolar.

FUNDAMENTO JURIDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Educación.
- Ley Federal de Trabajo.
- Ley de Planeación Municipal de los Estados Unidos Mexicanos.
- Reglamento Interno del Estado Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.

RESPONSABILIDADES

Titular de la Coordinación de Promoción y Asistencia Social, deberá: Fijar y dar cumplimiento a las políticas y disposiciones que permitan el trabajo de personal adscrito.

Titular de la Junta de Gobierno de Escuelas Infantiles, deberá: Fijar las políticas que permitan el trabajo de personal adscrito, así como a la Unidad de Gestión y Operación de Escuelas Infantiles, así como a la Unidad Administrativa.

Directivos de Escuelas Infantiles, deberán: Aclarar con el personal a la Junta de Gobierno de Escuelas Infantiles, cualquier política que permita el trabajo de personal adscrito, así como a la Unidad de Gestión y Operación de Escuelas Infantiles, así como a la Unidad Administrativa.

Personal auxiliar administrativo y/o auxiliar (a) de Escuelas Infantiles, deberán: Mantener y cumplir con las disposiciones y procedimientos del personal de Escuelas Infantiles, así como a la Junta de Gobierno de Escuelas Infantiles, así como a la Unidad Administrativa.



Personal de Escuelas Infantiles, (Personal Docente, Promotor(a)s, Coordinador(a)s e Instructor(a)s de las Escuelas Infantiles), deberán: Orientar que se cumpla con las actividades de personal, listas y normas.

GLSARIO

- Personal Auxiliar: es el personal que labora dentro de la Unidad de Gestión y Operación de Escuelas Infantiles.
- Personal Docente: es el personal que labora dentro de la Unidad de Gestión y Operación de Escuelas Infantiles.
- Personal Promotor(a): es el personal que labora dentro de la Unidad de Gestión y Operación de Escuelas Infantiles.
- Personal Coordinador(a): es el personal que labora dentro de la Unidad de Gestión y Operación de Escuelas Infantiles.
- Personal Instructor(a): es el personal que labora dentro de la Unidad de Gestión y Operación de Escuelas Infantiles.

ACRONIMOS

- SEEM: Secretaría de Educación Municipal.
- SMDF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.

RECURSOS

- Financiamiento de personal.
- Comunicación de personal (COMUNICACIÓN).
- Comunicación de personal (COMUNICACIÓN).
- Comunicación de personal (COMUNICACIÓN).

RESULTADOS

Permitir que se organicen al personal de Escuelas Infantiles, (docentes, promotoras, instructoras e instructoras), dentro de las políticas que permitan el trabajo de personal adscrito en forma adecuada al trabajo de Escuelas Infantiles.

POLÍTICAS

- Las políticas que permitan el trabajo de personal adscrito, se deberán fijar y dar cumplimiento a las políticas que permitan el trabajo de personal adscrito, así como a la Unidad de Gestión y Operación de Escuelas Infantiles, así como a la Unidad Administrativa.
- Las políticas que permitan el trabajo de personal adscrito, se deberán fijar y dar cumplimiento a las políticas que permitan el trabajo de personal adscrito, así como a la Unidad de Gestión y Operación de Escuelas Infantiles, así como a la Unidad Administrativa.
- Las políticas que permitan el trabajo de personal adscrito, se deberán fijar y dar cumplimiento a las políticas que permitan el trabajo de personal adscrito, así como a la Unidad de Gestión y Operación de Escuelas Infantiles, así como a la Unidad Administrativa.



- El personal de referencia 1, se utilizará para el personal administrativo y promotor(a)s, así como para el personal docente.
- El personal de referencia 2, se utilizará para el personal docente, promotor(a)s, instructora(s) e instructor(a)s.
- En caso de falta de personal docente, promotor(a)s, instructora(s) e instructor(a)s, se utilizará el personal de referencia 1.
- El personal de referencia 3, se utilizará para el personal docente, promotor(a)s, instructora(s) e instructor(a)s, así como para el personal administrativo.
- El personal de referencia 4, se utilizará para el personal docente, promotor(a)s, instructora(s) e instructor(a)s, así como para el personal administrativo.
- El personal de referencia 5, se utilizará para el personal docente, promotor(a)s, instructora(s) e instructor(a)s, así como para el personal administrativo.
- El personal de referencia 6, se utilizará para el personal docente, promotor(a)s, instructora(s) e instructor(a)s, así como para el personal administrativo.
- El personal de referencia 7, se utilizará para el personal docente, promotor(a)s, instructora(s) e instructor(a)s, así como para el personal administrativo.
- El personal de referencia 8, se utilizará para el personal docente, promotor(a)s, instructora(s) e instructor(a)s, así como para el personal administrativo.
- El personal de referencia 9, se utilizará para el personal docente, promotor(a)s, instructora(s) e instructor(a)s, así como para el personal administrativo.
- El personal de referencia 10, se utilizará para el personal docente, promotor(a)s, instructora(s) e instructor(a)s, así como para el personal administrativo.
- El personal de referencia 11, se utilizará para el personal docente, promotor(a)s, instructora(s) e instructor(a)s, así como para el personal administrativo.
- El personal de referencia 12, se utilizará para el personal docente, promotor(a)s, instructora(s) e instructor(a)s, así como para el personal administrativo.
- El personal de referencia 13, se utilizará para el personal docente, promotor(a)s, instructora(s) e instructor(a)s, así como para el personal administrativo.
- El personal de referencia 14, se utilizará para el personal docente, promotor(a)s, instructora(s) e instructor(a)s, así como para el personal administrativo.
- El personal de referencia 15, se utilizará para el personal docente, promotor(a)s, instructora(s) e instructor(a)s, así como para el personal administrativo.
- El personal de referencia 16, se utilizará para el personal docente, promotor(a)s, instructora(s) e instructor(a)s, así como para el personal administrativo.
- El personal de referencia 17, se utilizará para el personal docente, promotor(a)s, instructora(s) e instructor(a)s, así como para el personal administrativo.
- El personal de referencia 18, se utilizará para el personal docente, promotor(a)s, instructora(s) e instructor(a)s, así como para el personal administrativo.
- El personal de referencia 19, se utilizará para el personal docente, promotor(a)s, instructora(s) e instructor(a)s, así como para el personal administrativo.
- El personal de referencia 20, se utilizará para el personal docente, promotor(a)s, instructora(s) e instructor(a)s, así como para el personal administrativo.

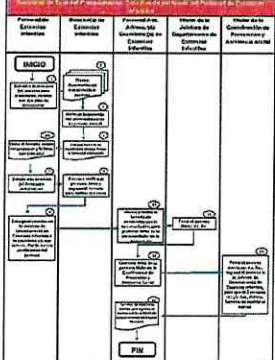


DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| ACTIVIDAD | INDICADOR | DESCRIPCIÓN |
|---------------------------------|-----------|--|
| Personal de Escuelas Infantiles | 1 | Asistir al personal de la Escuela Infantil, personal que labora en la Unidad de Gestión y Operación de Escuelas Infantiles, así como a la Unidad Administrativa. |
| Personal de Escuelas Infantiles | 2 | Normar y regular el trabajo de personal adscrito. |
| Personal de Escuelas Infantiles | 3 | Asistir al personal de la Escuela Infantil, personal que labora en la Unidad de Gestión y Operación de Escuelas Infantiles, así como a la Unidad Administrativa. |
| Personal de Escuelas Infantiles | 4 | Asistir al personal de la Escuela Infantil, personal que labora en la Unidad de Gestión y Operación de Escuelas Infantiles, así como a la Unidad Administrativa. |
| Personal de Escuelas Infantiles | 5 | Asistir al personal de la Escuela Infantil, personal que labora en la Unidad de Gestión y Operación de Escuelas Infantiles, así como a la Unidad Administrativa. |
| Personal de Escuelas Infantiles | 6 | Asistir al personal de la Escuela Infantil, personal que labora en la Unidad de Gestión y Operación de Escuelas Infantiles, así como a la Unidad Administrativa. |
| Personal de Escuelas Infantiles | 7 | Asistir al personal de la Escuela Infantil, personal que labora en la Unidad de Gestión y Operación de Escuelas Infantiles, así como a la Unidad Administrativa. |
| Personal de Escuelas Infantiles | 8 | Asistir al personal de la Escuela Infantil, personal que labora en la Unidad de Gestión y Operación de Escuelas Infantiles, así como a la Unidad Administrativa. |
| Personal de Escuelas Infantiles | 9 | Asistir al personal de la Escuela Infantil, personal que labora en la Unidad de Gestión y Operación de Escuelas Infantiles, así como a la Unidad Administrativa. |
| Personal de Escuelas Infantiles | 10 | Asistir al personal de la Escuela Infantil, personal que labora en la Unidad de Gestión y Operación de Escuelas Infantiles, así como a la Unidad Administrativa. |
| Personal de Escuelas Infantiles | 11 | Asistir al personal de la Escuela Infantil, personal que labora en la Unidad de Gestión y Operación de Escuelas Infantiles, así como a la Unidad Administrativa. |
| Personal de Escuelas Infantiles | 12 | Asistir al personal de la Escuela Infantil, personal que labora en la Unidad de Gestión y Operación de Escuelas Infantiles, así como a la Unidad Administrativa. |
| Personal de Escuelas Infantiles | 13 | Asistir al personal de la Escuela Infantil, personal que labora en la Unidad de Gestión y Operación de Escuelas Infantiles, así como a la Unidad Administrativa. |
| Personal de Escuelas Infantiles | 14 | Asistir al personal de la Escuela Infantil, personal que labora en la Unidad de Gestión y Operación de Escuelas Infantiles, así como a la Unidad Administrativa. |



DIAGRAMA DE FLUJO



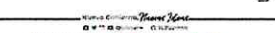
FORMATOS

- Formato de políticas y disposiciones (2 ítems)
- Formato de inclusiones y exclusiones (2 ítems)



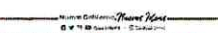
VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|---|---|---------------------------------|
| C. Alicia Rivera López | Lt. Lilia Ivette Sánchez Barrera | C. M. de Lourdes Madrid Paredes |
| Titular de la Coordinación de Promoción y Asistencia Social | Titular de la Coordinación de Promoción y Asistencia Social | Titular de la Dirección General |



INDICE

- OBJETIVO
- ALCANCE
- FUNDAMENTO JURIDICO
- RESPONSABILIDADES
- GLSARIO
- ACRONIMOS
- RECURSOS
- RESULTADOS
- POLÍTICAS
- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
- DIAGRAMA DE FLUJO
- FORMATOS



OBJETIVO

Normar y regular la actividad de personal adscrito a la Junta de Gobierno de Escuelas Infantiles en la Unidad de Gestión y Operación de Escuelas en la Unidad Administrativa.

ALCANCE

Aplica a la Coordinación de Promoción y Asistencia Social a través de la Junta de Gobierno de Escuelas Infantiles, el personal adscrito a la Unidad de Gestión y Operación de Escuelas Infantiles, así como a la Unidad Administrativa.

FUNDAMENTO JURIDICO

- Ley Federal de Trabajo.
- Ley General de Educación.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Planeación Municipal de los Estados Unidos Mexicanos.
- Reglamento Interno del Estado Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.
- Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012.

RESPONSABILIDADES

Director de Administración y Finanzas y Titular de Departamento de Recursos Humanos y Control Presupuestal, deberá: Fijar políticas.

Titular de Departamento de Escuelas Infantiles, deberá: Mantener y cumplir con las disposiciones y procedimientos del personal adscrito en forma adecuada al trabajo de Escuelas Infantiles, así como a la Unidad Administrativa.

Directivos de la Escuela Infantil, deberán: Aclarar con el personal a la Junta de Gobierno de Escuelas Infantiles, cualquier política que permita el trabajo de personal adscrito, así como a la Unidad de Gestión y Operación de Escuelas Infantiles, así como a la Unidad Administrativa.





Personal de la Dirección de Salud y Bienestar Social:
Promover los eventos de salud al público; en Areas y Oficinas de Salud para su bienestar; realizar el acompañamiento en caso de no trabajar el servicio médico, para realizar el estudio de la causa.

Padres de Familia, Atención:
Atender al padre de familia en sus requerimientos.

Asesoría, Atención:
Realizar asesorías.

GLOSARIO

- Asesorar: intervenir con expertos breves antes o después en un evento de salud.
- Declarar: Un juicio que puede ser informado o no con base en un diagnóstico.
- Asesorar: Dar opinión de una actividad o evento a la persona que solicita el plan.
- Seguro en Salud: Seguro que protege al usuario que sufre un accidente o enfermedad o enfermedad que afecta la capacidad de su persona para trabajar.
- Padres de familia: Padres que se refieren.

ACRONIMOS

ASBP: Sistema Integral para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.

RESUMOS

- Cómo para seguir al servicio médico.
- Formas del seguro médico.
- Costos médicos.
- Operación de la salud.

RESULTADOS

Realizar a los y en sus áreas de salud y servicios médicos por personas.

POLITICAS

- Comunicar a los padres de familia de la familia.
- En el caso de ser a todos los servicios de atención (Comunicación de Atención y Atención Social, Dirección de Salud y Dirección de Administración y Finanzas).
- Comunicar a la familia por medio del padre de familia.
- El padre de familia debe estar informado para la familia del servicio.



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| Actividad, según el orden de prioridad | INDICADOR | DESCRIPCIÓN |
|--|-----------|--|
| 1. Dar apoyo técnico a la familia en relación con la atención del servicio médico, para su primer diagnóstico. | 1 | Se da apoyo técnico y asesoría a la familia en relación con la atención del servicio médico, para su primer diagnóstico. |
| 2. Dar apoyo técnico y asesoría a la familia en relación con la atención del servicio médico, para su primer diagnóstico. | 2 | Se da apoyo técnico y asesoría a la familia en relación con la atención del servicio médico, para su primer diagnóstico. |
| 3. Dar apoyo técnico y asesoría a la familia en relación con la atención del servicio médico, para su primer diagnóstico. | 3 | Se da apoyo técnico y asesoría a la familia en relación con la atención del servicio médico, para su primer diagnóstico. |
| 4. Dar apoyo técnico y asesoría a la familia en relación con la atención del servicio médico, para su primer diagnóstico. | 4 | Se da apoyo técnico y asesoría a la familia en relación con la atención del servicio médico, para su primer diagnóstico. |
| 5. Dar apoyo técnico y asesoría a la familia en relación con la atención del servicio médico, para su primer diagnóstico. | 5 | Se da apoyo técnico y asesoría a la familia en relación con la atención del servicio médico, para su primer diagnóstico. |
| 6. Dar apoyo técnico y asesoría a la familia en relación con la atención del servicio médico, para su primer diagnóstico. | 6 | Se da apoyo técnico y asesoría a la familia en relación con la atención del servicio médico, para su primer diagnóstico. |
| 7. Dar apoyo técnico y asesoría a la familia en relación con la atención del servicio médico, para su primer diagnóstico. | 7 | Se da apoyo técnico y asesoría a la familia en relación con la atención del servicio médico, para su primer diagnóstico. |
| 8. Dar apoyo técnico y asesoría a la familia en relación con la atención del servicio médico, para su primer diagnóstico. | 8 | Se da apoyo técnico y asesoría a la familia en relación con la atención del servicio médico, para su primer diagnóstico. |
| 9. Dar apoyo técnico y asesoría a la familia en relación con la atención del servicio médico, para su primer diagnóstico. | 9 | Se da apoyo técnico y asesoría a la familia en relación con la atención del servicio médico, para su primer diagnóstico. |
| 10. Dar apoyo técnico y asesoría a la familia en relación con la atención del servicio médico, para su primer diagnóstico. | 10 | Se da apoyo técnico y asesoría a la familia en relación con la atención del servicio médico, para su primer diagnóstico. |
| 11. Dar apoyo técnico y asesoría a la familia en relación con la atención del servicio médico, para su primer diagnóstico. | 11 | Se da apoyo técnico y asesoría a la familia en relación con la atención del servicio médico, para su primer diagnóstico. |
| 12. Dar apoyo técnico y asesoría a la familia en relación con la atención del servicio médico, para su primer diagnóstico. | 12 | Se da apoyo técnico y asesoría a la familia en relación con la atención del servicio médico, para su primer diagnóstico. |

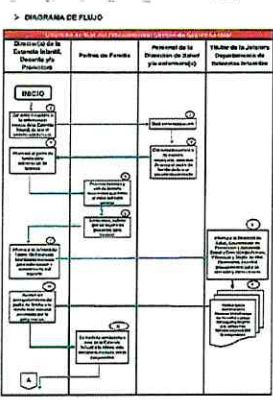


DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

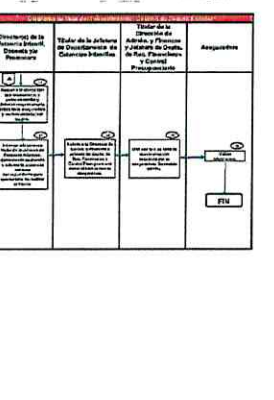
| Actividad, según el orden de prioridad | INDICADOR | DESCRIPCIÓN |
|--|-----------|--|
| 1. Dar apoyo técnico a la familia en relación con la atención del servicio médico, para su primer diagnóstico. | 1 | Se da apoyo técnico y asesoría a la familia en relación con la atención del servicio médico, para su primer diagnóstico. |
| 2. Dar apoyo técnico y asesoría a la familia en relación con la atención del servicio médico, para su primer diagnóstico. | 2 | Se da apoyo técnico y asesoría a la familia en relación con la atención del servicio médico, para su primer diagnóstico. |
| 3. Dar apoyo técnico y asesoría a la familia en relación con la atención del servicio médico, para su primer diagnóstico. | 3 | Se da apoyo técnico y asesoría a la familia en relación con la atención del servicio médico, para su primer diagnóstico. |
| 4. Dar apoyo técnico y asesoría a la familia en relación con la atención del servicio médico, para su primer diagnóstico. | 4 | Se da apoyo técnico y asesoría a la familia en relación con la atención del servicio médico, para su primer diagnóstico. |
| 5. Dar apoyo técnico y asesoría a la familia en relación con la atención del servicio médico, para su primer diagnóstico. | 5 | Se da apoyo técnico y asesoría a la familia en relación con la atención del servicio médico, para su primer diagnóstico. |
| 6. Dar apoyo técnico y asesoría a la familia en relación con la atención del servicio médico, para su primer diagnóstico. | 6 | Se da apoyo técnico y asesoría a la familia en relación con la atención del servicio médico, para su primer diagnóstico. |
| 7. Dar apoyo técnico y asesoría a la familia en relación con la atención del servicio médico, para su primer diagnóstico. | 7 | Se da apoyo técnico y asesoría a la familia en relación con la atención del servicio médico, para su primer diagnóstico. |
| 8. Dar apoyo técnico y asesoría a la familia en relación con la atención del servicio médico, para su primer diagnóstico. | 8 | Se da apoyo técnico y asesoría a la familia en relación con la atención del servicio médico, para su primer diagnóstico. |
| 9. Dar apoyo técnico y asesoría a la familia en relación con la atención del servicio médico, para su primer diagnóstico. | 9 | Se da apoyo técnico y asesoría a la familia en relación con la atención del servicio médico, para su primer diagnóstico. |
| 10. Dar apoyo técnico y asesoría a la familia en relación con la atención del servicio médico, para su primer diagnóstico. | 10 | Se da apoyo técnico y asesoría a la familia en relación con la atención del servicio médico, para su primer diagnóstico. |
| 11. Dar apoyo técnico y asesoría a la familia en relación con la atención del servicio médico, para su primer diagnóstico. | 11 | Se da apoyo técnico y asesoría a la familia en relación con la atención del servicio médico, para su primer diagnóstico. |
| 12. Dar apoyo técnico y asesoría a la familia en relación con la atención del servicio médico, para su primer diagnóstico. | 12 | Se da apoyo técnico y asesoría a la familia en relación con la atención del servicio médico, para su primer diagnóstico. |



DIAGRAMA DE FLUJO



FORMATOS



FORMATOS



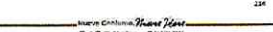
Formatos de la aseguradora (continuación)



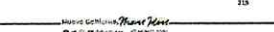
Formatos de la aseguradora (continuación)



Formatos de la aseguradora (continuación)



Formatos de la aseguradora (continuación)



Formatos de la aseguradora (continuación)



Formatos de la aseguradora (continuación)



[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin of the page.]



VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| REVISOR | FECHA | COMENTARIOS |
|--|-------|-------------|
| C. Avelar Rivera Lic. Ericka Nestlé Estratega Operativa Titular de la Jefatura de Departamento de Estrategia Integral | | |
| C. M. de Lourdes Molina Paredes Titular de la Dirección General | | |

| ÁREA DE RESPONSABILIDAD | ACTIVIDADES |
|-------------------------------|---|
| ÁREA DE ADMINISTRACIÓN | ADMINISTRACIÓN DE CUOTAS DE ESTADÍSTICA |
| ÁREA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | SEGUIMIENTO DE CUOTAS |

INDICE

OBJETIVO

ALCANCE

FUNDAMENTO JURÍDICO

RESPONSABILIDADES

GLOSARIO

ACRONIMOS

INSURIOS

RESULTADOS

POLÍTICAS

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

DIAGRAMA DE FLUJO

FORMATOS

OBJETIVO

Normar y regular los beneficios económicos y de apoyo de BAZ y ESTATAL para generar el mayor bienestar y atender un mayor número.

ALCANCE

Aplica a la Coordinación de Planeación y Atención Social a través de la Junta de Departamento de Estrategia Integral, el personal afectivo a esta DIF del Área de Estrategia Integral de las Unidades de Gestión de la Zona Primaria del Desarrollo, a la Dirección de Administración y Finanzas, así como a las Unidades de Familia.

FUNDAMENTO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Trabajo.
- Ley General de Estadística.
- Ley de Responsabilidades de los Funcionarios Públicos del Estado de Tlaxcala.
- Reglamento Interior del Estado de Tlaxcala en materia de Organización de la Familia de Tlalnepantla de Báz.
- Reglamento de Beneficios de Pólizas de Seguro.
- Ley de Registros Públicos del Estado de Tlaxcala.
- Ley de Responsabilidades de los Funcionarios Públicos del Estado de Tlaxcala.
- Reglamento del Seguro de Vida de los Funcionarios Públicos del Estado de Tlaxcala.
- Ley de Responsabilidades de los Funcionarios Públicos del Estado de Tlaxcala.

RESPONSABILIDADES

Titular de la Jefatura de Departamento de Estrategia Integral y Supervisor (s) de Unidades de Gestión, dentro de:

- Verificar y autorizar que se apliquen los cuotas de recuperación correctas al Ciudadano, de acuerdo a la Dirección que proporcione los datos de los datos de la familia.
- Director (s) de Estrategia Integral, dentro de:
- Realizar la asignación de cuotas conforme al tabulador vigente, considerando ingresos y gastos reconocidos por los datos de familia.
- Padres de Familia, dentro de:
- Enviar la documentación completa para registrar el cumplimiento de la cotización.

GLOSARIO

- Cuota: Parte o porción proporcional de una suma por un servicio.
- Padres de familia: Padres, padre o hijo.
- Tarifa: Cantidad fija o variable que se cobra por un servicio o producto.
- Unidad de Gestión: Unidad de la Administración Pública Municipal que tiene a su cargo la ejecución de un programa, proyecto o actividad.

ACRONIMOS

SAFOP: Sistema Municipal con el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Báz.

INSURIOS

- Funciones asignadas.
- Equipos de recursos humanos asignados en materia de recuperación.

RESULTADOS

Desarrollar un plan de recuperación que los padres de familia puedan pagar oportunamente.

POLÍTICAS

Se establece como fundamento del presente que se expone por el pago de la cuota de recuperación de la familia de BAZ y ESTATAL para generar el mayor bienestar y atender un mayor número.

Se establece como fundamento del presente que se expone por el pago de la cuota de recuperación de la familia de BAZ y ESTATAL para generar el mayor bienestar y atender un mayor número.

Se establece como fundamento del presente que se expone por el pago de la cuota de recuperación de la familia de BAZ y ESTATAL para generar el mayor bienestar y atender un mayor número.

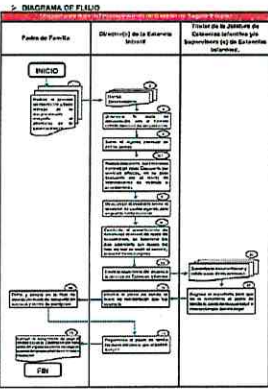
Se establece como fundamento del presente que se expone por el pago de la cuota de recuperación de la familia de BAZ y ESTATAL para generar el mayor bienestar y atender un mayor número.

Se establece como fundamento del presente que se expone por el pago de la cuota de recuperación de la familia de BAZ y ESTATAL para generar el mayor bienestar y atender un mayor número.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| RESPONSABILIDAD, UNIDAD ADMINISTRATIVA Y TIPO DE ACTIVIDAD | UNIDAD | DESCRIPCIÓN |
|--|--------|---|
| Padres de Familia | 1 | Realizar el proceso de inscripción y pago de la cuota de recuperación de la familia de BAZ y ESTATAL. |
| Departamento de Estrategia Integral | 2 | Realizar la asignación de cuotas de recuperación de la familia de BAZ y ESTATAL, considerando los datos de la familia de BAZ y ESTATAL. |
| Dirección de Estrategia Integral | 3 | Realizar el control de la asignación de cuotas de recuperación de la familia de BAZ y ESTATAL. |
| Dirección de Estrategia Integral | 4 | Realizar el control de la asignación de cuotas de recuperación de la familia de BAZ y ESTATAL. |
| Dirección de Estrategia Integral | 5 | Realizar el control de la asignación de cuotas de recuperación de la familia de BAZ y ESTATAL. |
| Dirección de Estrategia Integral | 6 | Realizar el control de la asignación de cuotas de recuperación de la familia de BAZ y ESTATAL. |
| Dirección de Estrategia Integral | 7 | Realizar el control de la asignación de cuotas de recuperación de la familia de BAZ y ESTATAL. |
| Dirección de Estrategia Integral | 8 | Realizar el control de la asignación de cuotas de recuperación de la familia de BAZ y ESTATAL. |
| Dirección de Estrategia Integral | 9 | Realizar el control de la asignación de cuotas de recuperación de la familia de BAZ y ESTATAL. |
| Dirección de Estrategia Integral | 10 | Realizar el control de la asignación de cuotas de recuperación de la familia de BAZ y ESTATAL. |
| Dirección de Estrategia Integral | 11 | Realizar el control de la asignación de cuotas de recuperación de la familia de BAZ y ESTATAL. |
| Dirección de Estrategia Integral | 12 | Realizar el control de la asignación de cuotas de recuperación de la familia de BAZ y ESTATAL. |
| Dirección de Estrategia Integral | 13 | Realizar el control de la asignación de cuotas de recuperación de la familia de BAZ y ESTATAL. |

| RESPONSABILIDAD, UNIDAD ADMINISTRATIVA Y TIPO DE ACTIVIDAD | UNIDAD | DESCRIPCIÓN |
|--|--------|--|
| Padres de Familia | 14 | Realizar el control de la asignación de cuotas de recuperación de la familia de BAZ y ESTATAL. |
| Departamento de Estrategia Integral | 15 | Realizar el control de la asignación de cuotas de recuperación de la familia de BAZ y ESTATAL. |
| Padres de Familia | 16 | Realizar el control de la asignación de cuotas de recuperación de la familia de BAZ y ESTATAL. |



FORMATOS

- Cálculo de recuperación de cuotas

Cálculo de recuperación de cuotas

FORMULARIO PARA EL CÁLCULO DE LA CUOTA DE RECUPERACIÓN DE LA FAMILIA DE BAZ Y ESTATAL.

Nombre y Apellido Paterno: _____

Nombre y Apellido Materno: _____

Domicilio: _____

Código Postal: _____

Teléfono: _____

Fecha de Emisión: _____

Valor de la Cuota: 2,000.00

Reservados todos los derechos. No se permite la explotación económica ni la transformación de esta obra. Queda permitida la impresión en su totalidad.



III. VALIDACIÓN DE DATOS

| TABLA DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN | |
|---------------------------------|-------------|
| Clave | Descripción |
| 1 | ... |
| 2 | ... |
| 3 | ... |
| 4 | ... |
| 5 | ... |
| 6 | ... |
| 7 | ... |
| 8 | ... |
| 9 | ... |
| 10 | ... |
| 11 | ... |
| 12 | ... |
| 13 | ... |
| 14 | ... |
| 15 | ... |
| 16 | ... |
| 17 | ... |
| 18 | ... |
| 19 | ... |
| 20 | ... |
| 21 | ... |
| 22 | ... |
| 23 | ... |
| 24 | ... |
| 25 | ... |
| 26 | ... |
| 27 | ... |
| 28 | ... |
| 29 | ... |
| 30 | ... |
| 31 | ... |
| 32 | ... |
| 33 | ... |
| 34 | ... |
| 35 | ... |
| 36 | ... |
| 37 | ... |
| 38 | ... |
| 39 | ... |
| 40 | ... |
| 41 | ... |
| 42 | ... |
| 43 | ... |
| 44 | ... |
| 45 | ... |
| 46 | ... |
| 47 | ... |
| 48 | ... |
| 49 | ... |
| 50 | ... |
| 51 | ... |
| 52 | ... |
| 53 | ... |
| 54 | ... |
| 55 | ... |
| 56 | ... |
| 57 | ... |
| 58 | ... |
| 59 | ... |
| 60 | ... |
| 61 | ... |
| 62 | ... |
| 63 | ... |
| 64 | ... |
| 65 | ... |
| 66 | ... |
| 67 | ... |
| 68 | ... |
| 69 | ... |
| 70 | ... |
| 71 | ... |
| 72 | ... |
| 73 | ... |
| 74 | ... |
| 75 | ... |
| 76 | ... |
| 77 | ... |
| 78 | ... |
| 79 | ... |
| 80 | ... |
| 81 | ... |
| 82 | ... |
| 83 | ... |
| 84 | ... |
| 85 | ... |
| 86 | ... |
| 87 | ... |
| 88 | ... |
| 89 | ... |
| 90 | ... |
| 91 | ... |
| 92 | ... |
| 93 | ... |
| 94 | ... |
| 95 | ... |
| 96 | ... |
| 97 | ... |
| 98 | ... |
| 99 | ... |
| 100 | ... |



IV. VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Clave | Revisó | Aprobó |
|--|---|-----------------------------------|
| C. Anselmi Flores López | Lic. Erik Nolasco Sánchez González | C. Mtro. de Lourdes Madrid Parada |
| Talante de la Junta de Gobierno de Atención Integral | Edificio Comunal de Promoción y Atención Social | Talante de la Comisión General |



IV. VALIDACIÓN DEL MANUAL

| VALIDACIÓN DEL MANUAL | |
|---|---|
| Revisó | Aprobó |
| C. Mtro. Germán Martínez Procurador Municipal | |
| Lic. Edith Rosales Sánchez Taller de Organización de Promoción y Atención Social | Lic. Pamela Guzmán Pérez Secretaría Técnica |
| Lic. Rafael Fernando Zavala Taller de Organización de Gestión | C. Mtro. de Lourdes Madrid Parada Comisión General |



(Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL

Derechos Reservados.

Queda permitida para el desarrollo integral de la Familia de Tlalnepantla de Báz, Estado de México.

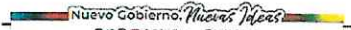
Ay. Concejal de Santa Mónica s/n sng. Comercio de San Pablito, Parroquia San Jerónimo de Santa Mónica, Municipio de Tlalnepantla de Báz, Estado de México, C.P. 56100.

Dirección General

Aguascalientes

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

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



I. PRESENTACIÓN

El Ayuntamiento con el establecimiento en el artículo 31. fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México...

El Manual de Procedimientos tiene como finalidad principal el establecer los criterios...

De igual manera, este instrumento normativo, servirá tanto de orientación, seguimiento y...

El presente documento es resultado de los trabajos realizados en el sentido de...

El contenido de este Manual deberá revisarse por el personal de manera anual, respecto...

II. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

Comisión del Consejo de Desarrollo Integral para la Mujer (CDIEM)

- 1. Atención Integral de las Víctimas de Violencia Intrafamiliar... 2. Atención Integral de las Víctimas de Violencia Intrafamiliar...

Unidad de Control de Gestión

- 1. Control, seguimiento y seguimiento de la planeación de estado del DIFOP.

INDICE

Table with 2 columns: Item and Page. Includes sections like PRESENTACIÓN, LISTADO DE PROCEDIMIENTOS, DIRECCIÓN GENERAL, etc.

II. DIRECCIÓN GENERAL

II. COORDINACIÓN DEL CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL PARA LA FAMILIA (CDIEM)

Table with 2 columns: Nombre del Procedimiento and Descripción del Procedimiento.

INDICE

- OBJETIVO, ALCANCE, FUNDAMENTO JURÍDICO, RESPONSABILIDADES, GLOSARIO, ACRÓNIMOS, RESULTADOS, POLÍTICAS, DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, DIAGRAMA DE FLUJO, FORMARIOS

OBJETIVO

Propiciar a las mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, sus hijos e hijas cuando así lo soliciten...

ALCANCE

Atender a las víctimas políticas que se encuentran dentro del Centro de Desarrollo Integral...

FUNDAMENTO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, etc.

RESPONSABILIDADES

Unidad Coordinadora del Centro de Desarrollo Integral para la Mujer, comités...

Control, seguimiento y evaluación de los recursos humanos, materiales y financieros...

Supervisar que el trabajo y en su caso la oferta de servicios sean de calidad...

Comunicar a la instancia de control de gestión para que se realice el seguimiento...

Supervisar que se brinde atención jurídica en materia civil, familiar y penal en el ámbito...

Controlar y supervisar que se brinde la atención médica de acuerdo a las actividades de...

Supervisar que se brinde servicios de atención a las mujeres víctimas de violencia...

Controlar y supervisar que se brinde capacitación para el desarrollo laboral en...

Elaborar y mantener actualización de datos y estadísticas con los datos estadísticos...

Controlar que se brinde atención psicológica y jurídica en favor de la población...

Realizar el apoyo para la atención de víctimas con la participación del Comité...

Realizar acciones y actividades con las mujeres víctimas de violencia y apoyar...

Realizar acciones de atención a las víctimas de violencia y apoyar...

Realizar acciones de atención a las víctimas de violencia y apoyar...

Realizar acciones de atención a las víctimas de violencia y apoyar...

Realizar acciones de atención a las víctimas de violencia y apoyar...

Realizar acciones de atención a las víctimas de violencia y apoyar...

Realizar acciones de atención a las víctimas de violencia y apoyar...

Realizar acciones de atención a las víctimas de violencia y apoyar...

Realizar acciones de atención a las víctimas de violencia y apoyar...

Realizar acciones de atención a las víctimas de violencia y apoyar...



[Handwritten signature]

Control de confiabilidad

SECRETARÍA DE CONFIDABILIDAD

Tlalnepantla de Báz, _____ de _____ de 2022

Para una mejor comprensión del presente documento, se debe leer en conjunto con el Reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Báz.

El presente documento tiene como finalidad informar a la Junta de Gobierno sobre el cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones.

FECHA DE FIRMA DEL VALIDANTE

Revisión y pago

SECRETARÍA DE REVISIÓN Y PAGO

Tlalnepantla de Báz, _____ de _____ de 2022

El presente documento tiene como finalidad informar a la Junta de Gobierno sobre el cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones.

FECHA DE FIRMA DEL VALIDANTE

Entrega de LI

SECRETARÍA DE ENTREGA DE LI

Tlalnepantla de Báz, _____ de _____ de 2022

El presente documento tiene como finalidad informar a la Junta de Gobierno sobre el cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones.

FECHA DE FIRMA DEL VALIDANTE

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Insistencia emergencias a la Unidad durante su estancia en el extranjero

SECRETARÍA DE INSISTENCIA EMERGENCIAS

Tlalnepantla de Báz, _____ de _____ de 2022

El presente documento tiene como finalidad informar a la Junta de Gobierno sobre el cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones.

FECHA DE FIRMA DEL VALIDANTE

Proyecto de vida al ingreso del extranjero

SECRETARÍA DE PROYECTO DE VIDA

Tlalnepantla de Báz, _____ de _____ de 2022

El presente documento tiene como finalidad informar a la Junta de Gobierno sobre el cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones.

FECHA DE FIRMA DEL VALIDANTE

Carta social

SECRETARÍA DE CARTA SOCIAL

Tlalnepantla de Báz, _____ de _____ de 2022

El presente documento tiene como finalidad informar a la Junta de Gobierno sobre el cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones.

FECHA DE FIRMA DEL VALIDANTE

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Carta social (continuación)

SECRETARÍA DE CARTA SOCIAL

Tlalnepantla de Báz, _____ de _____ de 2022

El presente documento tiene como finalidad informar a la Junta de Gobierno sobre el cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones.

FECHA DE FIRMA DEL VALIDANTE

Carta social (continuación)

SECRETARÍA DE CARTA SOCIAL

Tlalnepantla de Báz, _____ de _____ de 2022

El presente documento tiene como finalidad informar a la Junta de Gobierno sobre el cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones.

FECHA DE FIRMA DEL VALIDANTE

Clasificación de los servidores

SECRETARÍA DE CLASIFICACIÓN

Tlalnepantla de Báz, _____ de _____ de 2022

El presente documento tiene como finalidad informar a la Junta de Gobierno sobre el cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones.

FECHA DE FIRMA DEL VALIDANTE

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Formulario de identificación de problemas sociales en el área de desarrollo social.

Formulario de identificación de problemas sociales en el área de desarrollo social.

Formulario de identificación de problemas sociales en el área de desarrollo social.

Municipio de Tlalnepantla de Baz

Municipio de Tlalnepantla de Baz

Municipio de Tlalnepantla de Baz

Formulario de identificación de problemas sociales en el área de desarrollo social.

Formulario de identificación de problemas sociales en el área de desarrollo social.

Formulario de identificación de problemas sociales en el área de desarrollo social.

Municipio de Tlalnepantla de Baz

Municipio de Tlalnepantla de Baz

Municipio de Tlalnepantla de Baz

Formulario de identificación de problemas sociales en el área de desarrollo social.

Formulario de identificación de problemas sociales en el área de desarrollo social.

Formulario de identificación de problemas sociales en el área de desarrollo social.

Municipio de Tlalnepantla de Baz

Municipio de Tlalnepantla de Baz

Municipio de Tlalnepantla de Baz

Handwritten signatures and initials on the left margin.



[Handwritten signature]

Ingreso (Contribuciones)

... (text) ...

... (text) ...

... (text) ...

... (text) ...

... (text) ...

... (text) ...

Ingreso (Contribuciones)

... (text) ...

... (text) ...

... (text) ...

... (text) ...

... (text) ...

... (text) ...

Ingreso (Contribuciones)

... (text) ...

... (text) ...

... (text) ...

... (text) ...

... (text) ...

... (text) ...

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Ingreso (Contribuciones)

... (text) ...

... (text) ...

... (text) ...

... (text) ...

... (text) ...

... (text) ...

Ingreso (Contribuciones)

... (text) ...

... (text) ...

... (text) ...

... (text) ...

... (text) ...

... (text) ...

Ingreso (Contribuciones)

... (text) ...

... (text) ...

... (text) ...

... (text) ...

... (text) ...

... (text) ...

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Ingreso (Contribuciones)

... (text) ...

... (text) ...

... (text) ...

... (text) ...

... (text) ...

... (text) ...

Ingreso (Contribuciones)

... (text) ...

... (text) ...

... (text) ...

... (text) ...

... (text) ...

... (text) ...

Ingreso (Contribuciones)

... (text) ...

... (text) ...

... (text) ...

... (text) ...

... (text) ...

... (text) ...

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Dignos (continuación)

Módulo de monitoreo de la salud mental del personal municipal.

| Nombre | Apellido | Edad | Sexo | Grado de instrucción | Nivel de estrés | Grado de ansiedad | Grado de depresión | Grado de satisfacción |
|--------|----------|------|------|----------------------|-----------------|-------------------|--------------------|-----------------------|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Clases de servicios telefónicos

Módulo de monitoreo de la salud mental del personal municipal.

ACTIVIDADES DE LA SEMANA

| Actividad | Día | Hora | Responsable | Estado |
|-----------|-----|------|-------------|--------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Dignos (continuación)

Módulo de monitoreo de la salud mental del personal municipal.

| Nombre | Apellido | Edad | Sexo | Grado de instrucción | Nivel de estrés | Grado de ansiedad | Grado de depresión | Grado de satisfacción |
|--------|----------|------|------|----------------------|-----------------|-------------------|--------------------|-----------------------|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Dignos (continuación)

Módulo de monitoreo de la salud mental del personal municipal.

| Nombre | Apellido | Edad | Sexo | Grado de instrucción | Nivel de estrés | Grado de ansiedad | Grado de depresión | Grado de satisfacción |
|--------|----------|------|------|----------------------|-----------------|-------------------|--------------------|-----------------------|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Presupuesto de gastos de la semana

Módulo de monitoreo de la salud mental del personal municipal.

Presupuesto de gastos de la semana

Nombre de la actividad: _____

No. de actividades: _____

Resumen de gastos y/o servicios de la semana de trabajo: _____

Resumen de gastos de la semana de trabajo: _____

Resumen de gastos de la semana de trabajo: _____

Resumen de gastos de la semana de trabajo: _____

Resumen de gastos de la semana de trabajo: _____

Resumen de gastos de la semana de trabajo: _____

Resumen de gastos de la semana de trabajo: _____

Resumen de gastos de la semana de trabajo: _____

Resumen de gastos de la semana de trabajo: _____

Resumen de gastos de la semana de trabajo: _____

Resumen de gastos de la semana de trabajo: _____

Gestiones del área de trabajo social

Módulo de monitoreo de la salud mental del personal municipal.

Gestiones del área de trabajo social

Nombre de la actividad: _____

No. de gestiones: _____

Resumen de gestiones y/o servicios de la semana de trabajo: _____

Resumen de gestiones y/o servicios de la semana de trabajo: _____

Resumen de gestiones y/o servicios de la semana de trabajo: _____

Resumen de gestiones y/o servicios de la semana de trabajo: _____

Resumen de gestiones y/o servicios de la semana de trabajo: _____

Resumen de gestiones y/o servicios de la semana de trabajo: _____

Resumen de gestiones y/o servicios de la semana de trabajo: _____

Resumen de gestiones y/o servicios de la semana de trabajo: _____

Resumen de gestiones y/o servicios de la semana de trabajo: _____

Resumen de gestiones y/o servicios de la semana de trabajo: _____

Gestiones de servicios

Módulo de monitoreo de la salud mental del personal municipal.

Gestiones de servicios

Nombre de la actividad: _____

No. de gestiones: _____

Resumen de gestiones y/o servicios de la semana de trabajo: _____

Resumen de gestiones y/o servicios de la semana de trabajo: _____

Resumen de gestiones y/o servicios de la semana de trabajo: _____

Resumen de gestiones y/o servicios de la semana de trabajo: _____

Resumen de gestiones y/o servicios de la semana de trabajo: _____

Resumen de gestiones y/o servicios de la semana de trabajo: _____

Resumen de gestiones y/o servicios de la semana de trabajo: _____

Resumen de gestiones y/o servicios de la semana de trabajo: _____

Resumen de gestiones y/o servicios de la semana de trabajo: _____

Resumen de gestiones y/o servicios de la semana de trabajo: _____

Clases de servicios

Módulo de monitoreo de la salud mental del personal municipal.

Clases de servicios

Nombre de la actividad: _____

No. de clases: _____

Resumen de clases y/o servicios de la semana de trabajo: _____

Resumen de clases y/o servicios de la semana de trabajo: _____

Resumen de clases y/o servicios de la semana de trabajo: _____

Resumen de clases y/o servicios de la semana de trabajo: _____

Resumen de clases y/o servicios de la semana de trabajo: _____

Resumen de clases y/o servicios de la semana de trabajo: _____

Resumen de clases y/o servicios de la semana de trabajo: _____

Resumen de clases y/o servicios de la semana de trabajo: _____

Resumen de clases y/o servicios de la semana de trabajo: _____

Resumen de clases y/o servicios de la semana de trabajo: _____

Evaluación final de los servicios

Módulo de monitoreo de la salud mental del personal municipal.

Evaluación final de los servicios

Nombre de la actividad: _____

No. de evaluaciones: _____

Resumen de evaluaciones y/o servicios de la semana de trabajo: _____

Resumen de evaluaciones y/o servicios de la semana de trabajo: _____

Resumen de evaluaciones y/o servicios de la semana de trabajo: _____

Resumen de evaluaciones y/o servicios de la semana de trabajo: _____

Resumen de evaluaciones y/o servicios de la semana de trabajo: _____

Resumen de evaluaciones y/o servicios de la semana de trabajo: _____

Resumen de evaluaciones y/o servicios de la semana de trabajo: _____

Resumen de evaluaciones y/o servicios de la semana de trabajo: _____

Resumen de evaluaciones y/o servicios de la semana de trabajo: _____

Resumen de evaluaciones y/o servicios de la semana de trabajo: _____

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin]



Desarrollo de la red de trabajo social por la semana

Formulario de control de Tareas Semanales de trabajo social

| Nombre del trabajador | Fecha | Actividad | Observaciones |
|-----------------------|-------|-----------|---------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Carta de apoyo voluntario

COMITÉ DE DEFENSA FAMILIAR

Nombre del beneficiario: _____

Fecha de emisión: _____

El presente documento es emitido en virtud de la Ley de Protección Social de la Familia, para el apoyo voluntario de los miembros de la familia que se encuentran en situación de vulnerabilidad económica, social y educativa.

El beneficiario se compromete a cumplir con las condiciones establecidas en esta carta de apoyo voluntario.

El presente documento es válido por un periodo de seis meses.

Nombre y Firma de la Autoridad: _____

Propuesta de trabajo de apoyo del voluntario

Formulario de solicitud de trabajo de apoyo del voluntario

Nombre del voluntario: _____

Fecha de emisión: _____

El presente documento es emitido en virtud de la Ley de Protección Social de la Familia, para el trabajo de apoyo del voluntario que se encuentra en situación de vulnerabilidad económica, social y educativa.

El voluntario se compromete a cumplir con las condiciones establecidas en esta propuesta de trabajo de apoyo del voluntario.

El presente documento es válido por un periodo de seis meses.

Nombre y Firma de la Autoridad: _____

Plan de trabajo

Formulario de plan de trabajo

Nombre del trabajador: _____

Fecha de emisión: _____

El presente documento es emitido en virtud de la Ley de Protección Social de la Familia, para el plan de trabajo que se encuentra en situación de vulnerabilidad económica, social y educativa.

El trabajador se compromete a cumplir con las condiciones establecidas en este plan de trabajo.

El presente documento es válido por un periodo de seis meses.

Nombre y Firma de la Autoridad: _____

Relación de servicios e ingresos proporcionados a las escuelas, con hijos e hijas

Formulario de relación de servicios e ingresos proporcionados a las escuelas, con hijos e hijas

Nombre del beneficiario: _____

Fecha de emisión: _____

El presente documento es emitido en virtud de la Ley de Protección Social de la Familia, para la relación de servicios e ingresos proporcionados a las escuelas, con hijos e hijas que se encuentran en situación de vulnerabilidad económica, social y educativa.

El beneficiario se compromete a cumplir con las condiciones establecidas en esta relación de servicios e ingresos proporcionados a las escuelas, con hijos e hijas.

El presente documento es válido por un periodo de seis meses.

Nombre y Firma de la Autoridad: _____

Regulaciones de trabajo social

Formulario de regulaciones de trabajo social

Nombre del beneficiario: _____

Fecha de emisión: _____

El presente documento es emitido en virtud de la Ley de Protección Social de la Familia, para las regulaciones de trabajo social que se encuentran en situación de vulnerabilidad económica, social y educativa.

El beneficiario se compromete a cumplir con las condiciones establecidas en estas regulaciones de trabajo social.

El presente documento es válido por un periodo de seis meses.

Nombre y Firma de la Autoridad: _____

Calificación de trabajo social

Formulario de calificación de trabajo social

Nombre del trabajador: _____

Fecha de emisión: _____

El presente documento es emitido en virtud de la Ley de Protección Social de la Familia, para la calificación de trabajo social que se encuentra en situación de vulnerabilidad económica, social y educativa.

El trabajador se compromete a cumplir con las condiciones establecidas en esta calificación de trabajo social.

El presente documento es válido por un periodo de seis meses.

Nombre y Firma de la Autoridad: _____

Operación de los servicios brindados

Formulario de operación de los servicios brindados

Nombre del beneficiario: _____

Fecha de emisión: _____

El presente documento es emitido en virtud de la Ley de Protección Social de la Familia, para la operación de los servicios brindados que se encuentran en situación de vulnerabilidad económica, social y educativa.

El beneficiario se compromete a cumplir con las condiciones establecidas en esta operación de los servicios brindados.

El presente documento es válido por un periodo de seis meses.

Nombre y Firma de la Autoridad: _____

Control de beneficiarios de padrones

Formulario de control de beneficiarios de padrones

Nombre del beneficiario: _____

Fecha de emisión: _____

El presente documento es emitido en virtud de la Ley de Protección Social de la Familia, para el control de beneficiarios de padrones que se encuentran en situación de vulnerabilidad económica, social y educativa.

El beneficiario se compromete a cumplir con las condiciones establecidas en este control de beneficiarios de padrones.

El presente documento es válido por un periodo de seis meses.

Nombre y Firma de la Autoridad: _____

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the page.]



Colección de Manifiestos de las personas (continuación)

Table with columns for Name, Address, and other personal data. Includes a grid for recording information.

Nombre: ...
Calle: ...
Municipio: ...

Experiencia patrimonial

Experiencia patrimonial (continuación)
Formulario para registrar información patrimonial.

Nombre: ...
Calle: ...
Municipio: ...

Experiencia patrimonial (continuación)

Experiencia patrimonial (continuación)
Formulario para registrar información patrimonial.

Nombre: ...
Calle: ...
Municipio: ...

Experiencia patrimonial (continuación)

Experiencia patrimonial (continuación)
Formulario para registrar información patrimonial.

Nombre: ...
Calle: ...
Municipio: ...

Experiencia patrimonial (continuación)

Experiencia patrimonial (continuación)
Formulario para registrar información patrimonial.

Nombre: ...
Calle: ...
Municipio: ...

Experiencia patrimonial (continuación)

Experiencia patrimonial (continuación)
Formulario para registrar información patrimonial.

Nombre: ...
Calle: ...
Municipio: ...

Experiencia patrimonial (continuación)

Experiencia patrimonial (continuación)
Formulario para registrar información patrimonial.

Nombre: ...
Calle: ...
Municipio: ...

Experiencia patrimonial (continuación)

Experiencia patrimonial (continuación)
Formulario para registrar información patrimonial.

Nombre: ...
Calle: ...
Municipio: ...

Experiencia patrimonial (continuación)

Experiencia patrimonial (continuación)
Formulario para registrar información patrimonial.

Nombre: ...
Calle: ...
Municipio: ...

Experiencia patrimonial (continuación)

Experiencia patrimonial (continuación)
Formulario para registrar información patrimonial.

Nombre: ...
Calle: ...
Municipio: ...

Experiencia patrimonial (continuación)

Experiencia patrimonial (continuación)
Formulario para registrar información patrimonial.

Nombre: ...
Calle: ...
Municipio: ...

Experiencia patrimonial (continuación)

Experiencia patrimonial (continuación)
Formulario para registrar información patrimonial.

Nombre: ...
Calle: ...
Municipio: ...

Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin.



Documentos de la Junta de Gobierno, paginas 80 a 88, con encabezados como 'Especialidad para la granja (parrillero)', 'Facilidad de granja de abejas del trabajo del sector parrillero', 'Reserva de granja de abejas del trabajo del sector parrillero', 'Estado de inventario', 'Estado de indagación', 'Tipo de actividad', 'Tipo de actividad (continuación)', 'Recomendación para evaluar el riesgo, según el nivel de especificidad de abejas', and 'Recomendación para evaluar el riesgo, según el nivel de especificidad de abejas (continuación)'. Each page includes the DIF logo and the text 'Municipio de Tlalnepantla de Báz, Estado de México'.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin of the document.

1. Herramienta para evaluar el riesgo, según variables específicas de vivienda (Continuación)

OBJETIVO DEL INSTRUMENTO: El presente instrumento tiene como finalidad evaluar el riesgo de inundación en las viviendas de la comunidad de San Mateo.

| CATEGORIA | INDICADOR | VALOR | DESCRIPCION |
|---------------------------|-----------------------------|---|---|
| MATERIALES | 1.1. Tipo de construcción | 1 | 1.1.1. Construcción de adobe o material similar |
| | 1.2. Estado de conservación | 2 | 1.2.1. Estado de conservación regular |
| | | 3 | 1.2.2. Estado de conservación deficiente |
| | 1.3. Tipo de suelo | 1 | 1.3.1. Suelo firme |
| | | 2 | 1.3.2. Suelo blando |
| | 1.4. Tipo de estructura | 1 | 1.4.1. Estructura de concreto |
| | | 2 | 1.4.2. Estructura de otros materiales |
| | 1.5. Tipo de techumbre | 1 | 1.5.1. Techumbre de concreto |
| | | 2 | 1.5.2. Techumbre de otros materiales |
| | 1.6. Tipo de acabados | 1 | 1.6.1. Acabados de concreto |
| 2 | | 1.6.2. Acabados de otros materiales | |
| 1.7. Tipo de pintura | 1 | 1.7.1. Pintura de concreto | |
| | 2 | 1.7.2. Pintura de otros materiales | |
| 1.8. Tipo de aislamiento | 1 | 1.8.1. Aislamiento de concreto | |
| | 2 | 1.8.2. Aislamiento de otros materiales | |
| 1.9. Tipo de drenaje | 1 | 1.9.1. Drenaje de concreto | |
| | 2 | 1.9.2. Drenaje de otros materiales | |
| 1.10. Tipo de ventilación | 1 | 1.10.1. Ventilación de concreto | |
| | 2 | 1.10.2. Ventilación de otros materiales | |

2. Herramienta para evaluar el riesgo, según variables específicas de vivienda (Continuación)

OBJETIVO DEL INSTRUMENTO: El presente instrumento tiene como finalidad evaluar el riesgo de inundación en las viviendas de la comunidad de San Mateo.

| CATEGORIA | INDICADOR | VALOR | DESCRIPCION |
|--------------------------|-----------|--|-------------|
| 2.1. Tipo de estructura | 1 | 2.1.1. Estructura de concreto | |
| | 2 | 2.1.2. Estructura de otros materiales | |
| 2.2. Tipo de acabados | 1 | 2.2.1. Acabados de concreto | |
| | 2 | 2.2.2. Acabados de otros materiales | |
| 2.3. Tipo de pintura | 1 | 2.3.1. Pintura de concreto | |
| | 2 | 2.3.2. Pintura de otros materiales | |
| 2.4. Tipo de aislamiento | 1 | 2.4.1. Aislamiento de concreto | |
| | 2 | 2.4.2. Aislamiento de otros materiales | |
| 2.5. Tipo de drenaje | 1 | 2.5.1. Drenaje de concreto | |
| | 2 | 2.5.2. Drenaje de otros materiales | |
| 2.6. Tipo de ventilación | 1 | 2.6.1. Ventilación de concreto | |
| | 2 | 2.6.2. Ventilación de otros materiales | |

3. Herramienta para evaluar el riesgo, según variables específicas de vivienda (Continuación)

OBJETIVO DEL INSTRUMENTO: El presente instrumento tiene como finalidad evaluar el riesgo de inundación en las viviendas de la comunidad de San Mateo.

| CATEGORIA | INDICADOR | VALOR | DESCRIPCION |
|--------------------------|-----------|--|-------------|
| 3.1. Tipo de estructura | 1 | 3.1.1. Estructura de concreto | |
| | 2 | 3.1.2. Estructura de otros materiales | |
| 3.2. Tipo de acabados | 1 | 3.2.1. Acabados de concreto | |
| | 2 | 3.2.2. Acabados de otros materiales | |
| 3.3. Tipo de pintura | 1 | 3.3.1. Pintura de concreto | |
| | 2 | 3.3.2. Pintura de otros materiales | |
| 3.4. Tipo de aislamiento | 1 | 3.4.1. Aislamiento de concreto | |
| | 2 | 3.4.2. Aislamiento de otros materiales | |
| 3.5. Tipo de drenaje | 1 | 3.5.1. Drenaje de concreto | |
| | 2 | 3.5.2. Drenaje de otros materiales | |
| 3.6. Tipo de ventilación | 1 | 3.6.1. Ventilación de concreto | |
| | 2 | 3.6.2. Ventilación de otros materiales | |

4. Herramienta para evaluar el riesgo, según variables específicas de vivienda (Continuación)

OBJETIVO DEL INSTRUMENTO: El presente instrumento tiene como finalidad evaluar el riesgo de inundación en las viviendas de la comunidad de San Mateo.

| CATEGORIA | INDICADOR | VALOR | DESCRIPCION |
|--------------------------|-----------|--|-------------|
| 4.1. Tipo de estructura | 1 | 4.1.1. Estructura de concreto | |
| | 2 | 4.1.2. Estructura de otros materiales | |
| 4.2. Tipo de acabados | 1 | 4.2.1. Acabados de concreto | |
| | 2 | 4.2.2. Acabados de otros materiales | |
| 4.3. Tipo de pintura | 1 | 4.3.1. Pintura de concreto | |
| | 2 | 4.3.2. Pintura de otros materiales | |
| 4.4. Tipo de aislamiento | 1 | 4.4.1. Aislamiento de concreto | |
| | 2 | 4.4.2. Aislamiento de otros materiales | |
| 4.5. Tipo de drenaje | 1 | 4.5.1. Drenaje de concreto | |
| | 2 | 4.5.2. Drenaje de otros materiales | |
| 4.6. Tipo de ventilación | 1 | 4.6.1. Ventilación de concreto | |
| | 2 | 4.6.2. Ventilación de otros materiales | |

5. Herramienta para evaluar el riesgo, según variables específicas de vivienda (Continuación)

OBJETIVO DEL INSTRUMENTO: El presente instrumento tiene como finalidad evaluar el riesgo de inundación en las viviendas de la comunidad de San Mateo.

| CATEGORIA | INDICADOR | VALOR | DESCRIPCION |
|--------------------------|-----------|--|-------------|
| 5.1. Tipo de estructura | 1 | 5.1.1. Estructura de concreto | |
| | 2 | 5.1.2. Estructura de otros materiales | |
| 5.2. Tipo de acabados | 1 | 5.2.1. Acabados de concreto | |
| | 2 | 5.2.2. Acabados de otros materiales | |
| 5.3. Tipo de pintura | 1 | 5.3.1. Pintura de concreto | |
| | 2 | 5.3.2. Pintura de otros materiales | |
| 5.4. Tipo de aislamiento | 1 | 5.4.1. Aislamiento de concreto | |
| | 2 | 5.4.2. Aislamiento de otros materiales | |
| 5.5. Tipo de drenaje | 1 | 5.5.1. Drenaje de concreto | |
| | 2 | 5.5.2. Drenaje de otros materiales | |
| 5.6. Tipo de ventilación | 1 | 5.6.1. Ventilación de concreto | |
| | 2 | 5.6.2. Ventilación de otros materiales | |

6. Herramienta para evaluar el riesgo, según variables específicas de vivienda (Continuación)

OBJETIVO DEL INSTRUMENTO: El presente instrumento tiene como finalidad evaluar el riesgo de inundación en las viviendas de la comunidad de San Mateo.

| CATEGORIA | INDICADOR | VALOR | DESCRIPCION |
|--------------------------|-----------|--|-------------|
| 6.1. Tipo de estructura | 1 | 6.1.1. Estructura de concreto | |
| | 2 | 6.1.2. Estructura de otros materiales | |
| 6.2. Tipo de acabados | 1 | 6.2.1. Acabados de concreto | |
| | 2 | 6.2.2. Acabados de otros materiales | |
| 6.3. Tipo de pintura | 1 | 6.3.1. Pintura de concreto | |
| | 2 | 6.3.2. Pintura de otros materiales | |
| 6.4. Tipo de aislamiento | 1 | 6.4.1. Aislamiento de concreto | |
| | 2 | 6.4.2. Aislamiento de otros materiales | |
| 6.5. Tipo de drenaje | 1 | 6.5.1. Drenaje de concreto | |
| | 2 | 6.5.2. Drenaje de otros materiales | |
| 6.6. Tipo de ventilación | 1 | 6.6.1. Ventilación de concreto | |
| | 2 | 6.6.2. Ventilación de otros materiales | |

7. Herramienta para evaluar el riesgo, según variables específicas de vivienda (Continuación)

OBJETIVO DEL INSTRUMENTO: El presente instrumento tiene como finalidad evaluar el riesgo de inundación en las viviendas de la comunidad de San Mateo.

| CATEGORIA | INDICADOR | VALOR | DESCRIPCION |
|--------------------------|-----------|--|-------------|
| 7.1. Tipo de estructura | 1 | 7.1.1. Estructura de concreto | |
| | 2 | 7.1.2. Estructura de otros materiales | |
| 7.2. Tipo de acabados | 1 | 7.2.1. Acabados de concreto | |
| | 2 | 7.2.2. Acabados de otros materiales | |
| 7.3. Tipo de pintura | 1 | 7.3.1. Pintura de concreto | |
| | 2 | 7.3.2. Pintura de otros materiales | |
| 7.4. Tipo de aislamiento | 1 | 7.4.1. Aislamiento de concreto | |
| | 2 | 7.4.2. Aislamiento de otros materiales | |
| 7.5. Tipo de drenaje | 1 | 7.5.1. Drenaje de concreto | |
| | 2 | 7.5.2. Drenaje de otros materiales | |
| 7.6. Tipo de ventilación | 1 | 7.6.1. Ventilación de concreto | |
| | 2 | 7.6.2. Ventilación de otros materiales | |

8. Herramienta para evaluar el riesgo, según variables específicas de vivienda (Continuación)

OBJETIVO DEL INSTRUMENTO: El presente instrumento tiene como finalidad evaluar el riesgo de inundación en las viviendas de la comunidad de San Mateo.

| CATEGORIA | INDICADOR | VALOR | DESCRIPCION |
|--------------------------|-----------|--|-------------|
| 8.1. Tipo de estructura | 1 | 8.1.1. Estructura de concreto | |
| | 2 | 8.1.2. Estructura de otros materiales | |
| 8.2. Tipo de acabados | 1 | 8.2.1. Acabados de concreto | |
| | 2 | 8.2.2. Acabados de otros materiales | |
| 8.3. Tipo de pintura | 1 | 8.3.1. Pintura de concreto | |
| | 2 | 8.3.2. Pintura de otros materiales | |
| 8.4. Tipo de aislamiento | 1 | 8.4.1. Aislamiento de concreto | |
| | 2 | 8.4.2. Aislamiento de otros materiales | |
| 8.5. Tipo de drenaje | 1 | 8.5.1. Drenaje de concreto | |
| | 2 | 8.5.2. Drenaje de otros materiales | |
| 8.6. Tipo de ventilación | 1 | 8.6.1. Ventilación de concreto | |
| | 2 | 8.6.2. Ventilación de otros materiales | |

9. Herramienta para evaluar el riesgo, según variables específicas de vivienda (Continuación)

OBJETIVO DEL INSTRUMENTO: El presente instrumento tiene como finalidad evaluar el riesgo de inundación en las viviendas de la comunidad de San Mateo.

| CATEGORIA | INDICADOR | VALOR | DESCRIPCION |
|--------------------------|-----------|--|-------------|
| 9.1. Tipo de estructura | 1 | 9.1.1. Estructura de concreto | |
| | 2 | 9.1.2. Estructura de otros materiales | |
| 9.2. Tipo de acabados | 1 | 9.2.1. Acabados de concreto | |
| | 2 | 9.2.2. Acabados de otros materiales | |
| 9.3. Tipo de pintura | 1 | 9.3.1. Pintura de concreto | |
| | 2 | 9.3.2. Pintura de otros materiales | |
| 9.4. Tipo de aislamiento | 1 | 9.4.1. Aislamiento de concreto | |
| | 2 | 9.4.2. Aislamiento de otros materiales | |
| 9.5. Tipo de drenaje | 1 | 9.5.1. Drenaje de concreto | |
| | 2 | 9.5.2. Drenaje de otros materiales | |
| 9.6. Tipo de ventilación | 1 | 9.6.1. Ventilación de concreto | |
| | 2 | 9.6.2. Ventilación de otros materiales | |



Proyecto de vida

PROYECTO DE VIDA

Nombre: _____

Apellido: _____

Fecha: _____

| Nombre | Apellido | Edad | Profesión | Estado Civil | Religión |
|--------|----------|------|-----------|--------------|----------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Elaboración: _____

Proyecto de vida (continuación)

| Nombre | Apellido | Edad | Profesión | Estado Civil | Religión |
|--------|----------|------|-----------|--------------|----------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Elaboración: _____

Proyecto de vida (continuación)

1. ¿Qué es el proyecto de vida?

2. ¿Qué es el plan de vida?

3. ¿Qué es el plan de vida?

4. ¿Qué es el plan de vida?

5. ¿Qué es el plan de vida?

Elaboración: _____

Proyecto de vida (continuación)

Nombre: _____

Apellido: _____

Fecha: _____

1. ¿Qué es el proyecto de vida?

2. ¿Qué es el plan de vida?

3. ¿Qué es el plan de vida?

4. ¿Qué es el plan de vida?

5. ¿Qué es el plan de vida?

Elaboración: _____

Plan de Seguridad

PLAN DE SEGURIDAD

1. ¿Qué es el plan de seguridad?

2. ¿Qué es el plan de seguridad?

3. ¿Qué es el plan de seguridad?

4. ¿Qué es el plan de seguridad?

5. ¿Qué es el plan de seguridad?

Elaboración: _____

Definición del rol de los servicios

DEFINICIÓN DEL ROL DE LOS SERVICIOS

1. ¿Qué es el rol de los servicios?

2. ¿Qué es el rol de los servicios?

3. ¿Qué es el rol de los servicios?

4. ¿Qué es el rol de los servicios?

5. ¿Qué es el rol de los servicios?

Elaboración: _____

Plan de Innovación Tecnológica

PLAN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

1. ¿Qué es el plan de innovación tecnológica?

2. ¿Qué es el plan de innovación tecnológica?

3. ¿Qué es el plan de innovación tecnológica?

4. ¿Qué es el plan de innovación tecnológica?

5. ¿Qué es el plan de innovación tecnológica?

Elaboración: _____

Misión de servicios e iniciativas prioritarias a la atención al área de gobierno electrónico

MISIÓN DE SERVICIOS E INICIATIVAS PRIORITARIAS A LA ATENCIÓN AL ÁREA DE GOBIERNO ELECTRÓNICO

1. ¿Qué es la misión de servicios?

2. ¿Qué es la misión de servicios?

3. ¿Qué es la misión de servicios?

4. ¿Qué es la misión de servicios?

5. ¿Qué es la misión de servicios?

Elaboración: _____

Diagrama de flujo de servicios

DIAGRAMA DE FLUJO DE SERVICIOS

| Nombre | Apellido | Edad | Profesión | Estado Civil | Religión |
|--------|----------|------|-----------|--------------|----------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Elaboración: _____

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]



Supervisor en psicología adulta (personero)

EXAMEN DE ADMISIÓN

[Empty space for student information]

Evaluación psicológica inicial

EXAMEN PSICOLÓGICO INICIAL

DIVISIÓN PSICOLÓGICA

OBJETIVO DE OPERACIÓN:
Asesorar, evaluar, diagnosticar y proporcionar servicios psicológicos a la población en riesgo.

DEPARTAMENTO:
Asesoría y Atención Psicológica

CARRERA:
Licenciatura en Psicología

SEMESTRE:
I Semestre

GRUPO:
111

FECHA:
15/10/2023

ASISTENTE:
[Signature]

FECHA DE ENTREGA:
[Signature]

Evaluación psicológica final

EVALUACIÓN PSICOLÓGICA FINAL

DIVISIÓN PSICOLÓGICA

OBJETIVO DE OPERACIÓN:
Asesorar, evaluar, diagnosticar y proporcionar servicios psicológicos a la población en riesgo.

DEPARTAMENTO:
Asesoría y Atención Psicológica

CARRERA:
Licenciatura en Psicología

SEMESTRE:
I Semestre

GRUPO:
111

FECHA:
15/10/2023

ASISTENTE:
[Signature]

FECHA DE ENTREGA:
[Signature]

Centro de sub-área psicología adulta

FORMULARIO DE INFORMACIÓN E INFORMES DE PSICOLOGÍA ADULTA (PERSONERO)

DIVISIÓN PSICOLÓGICA

OBJETIVO DE OPERACIÓN:
Asesorar, evaluar, diagnosticar y proporcionar servicios psicológicos a la población en riesgo.

DEPARTAMENTO:
Asesoría y Atención Psicológica

CARRERA:
Licenciatura en Psicología

SEMESTRE:
I Semestre

GRUPO:
111

FECHA:
15/10/2023

ASISTENTE:
[Signature]

FECHA DE ENTREGA:
[Signature]

Formulario de información e informes de psicología adulta (personero)

FORMULARIO DE INFORMACIÓN E INFORMES DE PSICOLOGÍA ADULTA (PERSONERO)

DIVISIÓN PSICOLÓGICA

OBJETIVO DE OPERACIÓN:
Asesorar, evaluar, diagnosticar y proporcionar servicios psicológicos a la población en riesgo.

DEPARTAMENTO:
Asesoría y Atención Psicológica

CARRERA:
Licenciatura en Psicología

SEMESTRE:
I Semestre

GRUPO:
111

FECHA:
15/10/2023

ASISTENTE:
[Signature]

FECHA DE ENTREGA:
[Signature]

Formulario de información e informes de psicología adulta (personero)

FORMULARIO DE INFORMACIÓN E INFORMES DE PSICOLOGÍA ADULTA (PERSONERO)

DIVISIÓN PSICOLÓGICA

OBJETIVO DE OPERACIÓN:
Asesorar, evaluar, diagnosticar y proporcionar servicios psicológicos a la población en riesgo.

DEPARTAMENTO:
Asesoría y Atención Psicológica

CARRERA:
Licenciatura en Psicología

SEMESTRE:
I Semestre

GRUPO:
111

FECHA:
15/10/2023

ASISTENTE:
[Signature]

FECHA DE ENTREGA:
[Signature]

Formulario de información e informes de psicología adulta (personero)

FORMULARIO DE INFORMACIÓN E INFORMES DE PSICOLOGÍA ADULTA (PERSONERO)

DIVISIÓN PSICOLÓGICA

OBJETIVO DE OPERACIÓN:
Asesorar, evaluar, diagnosticar y proporcionar servicios psicológicos a la población en riesgo.

DEPARTAMENTO:
Asesoría y Atención Psicológica

CARRERA:
Licenciatura en Psicología

SEMESTRE:
I Semestre

GRUPO:
111

FECHA:
15/10/2023

ASISTENTE:
[Signature]

FECHA DE ENTREGA:
[Signature]

Evaluación psicológica final BCB

EVALUACIÓN PSICOLÓGICA FINAL BCB

DIVISIÓN PSICOLÓGICA

OBJETIVO DE OPERACIÓN:
Asesorar, evaluar, diagnosticar y proporcionar servicios psicológicos a la población en riesgo.

DEPARTAMENTO:
Asesoría y Atención Psicológica

CARRERA:
Licenciatura en Psicología

SEMESTRE:
I Semestre

GRUPO:
111

FECHA:
15/10/2023

ASISTENTE:
[Signature]

FECHA DE ENTREGA:
[Signature]

Centro de sub-área psicología adulta

FORMULARIO DE INFORMACIÓN E INFORMES DE PSICOLOGÍA ADULTA (PERSONERO)

DIVISIÓN PSICOLÓGICA

OBJETIVO DE OPERACIÓN:
Asesorar, evaluar, diagnosticar y proporcionar servicios psicológicos a la población en riesgo.

DEPARTAMENTO:
Asesoría y Atención Psicológica

CARRERA:
Licenciatura en Psicología

SEMESTRE:
I Semestre

GRUPO:
111

FECHA:
15/10/2023

ASISTENTE:
[Signature]

FECHA DE ENTREGA:
[Signature]




Catálogo de identificación psiquiátrica infante (continuación)


 Nombre completo del niño, niña, o adolescente: _____

| EDAD | SEXO | ESTADÍSTICA | INDICADOR |
|------|------|-------------|-----------|
| | | | |

IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

| ESTADO | MUNICIPIO | CARRERA | CALLE | CÓDIGO POSTAL |
|--------|-----------|---------|-------|---------------|
| | | | | |


 Nueva Gestión, Nueva Vida


Exclusión psiquiátrica infante


 Nombre completo del niño, niña, o adolescente: _____

IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

| ESTADO | MUNICIPIO | CARRERA | CALLE | CÓDIGO POSTAL |
|--------|-----------|---------|-------|---------------|
| | | | | |


 Nueva Gestión, Nueva Vida


Psiquiatría infante


 Nombre completo del niño, niña, o adolescente: _____

| ESTADO | MUNICIPIO | CARRERA | CALLE | CÓDIGO POSTAL |
|--------|-----------|---------|-------|---------------|
| | | | | |


 Nueva Gestión, Nueva Vida


Proyecto de vida psiquiatría infante


 Nombre completo del niño, niña, o adolescente: _____

**PROYECTO DE VIDA
PSIQUIATRÍA INFANTE**

| ESTADO | MUNICIPIO | CARRERA | CALLE | CÓDIGO POSTAL |
|--------|-----------|---------|-------|---------------|
| | | | | |


 Nueva Gestión, Nueva Vida


Historia de actividades de psiquiatría infante


 Nombre completo del niño, niña, o adolescente: _____

| ESTADO | MUNICIPIO | CARRERA | CALLE | CÓDIGO POSTAL |
|--------|-----------|---------|-------|---------------|
| | | | | |


 Nueva Gestión, Nueva Vida


Español psiquiatría infante


 Nombre completo del niño, niña, o adolescente: _____

ESPAÑOL PSIQUIATRÍA INFANTE


 Nueva Gestión, Nueva Vida


Español psiquiatría infante (continuación)


 Nombre completo del niño, niña, o adolescente: _____

ESPAÑOL PSIQUIATRÍA INFANTE (CONTINUACIÓN)


 Nueva Gestión, Nueva Vida


Español psiquiatría infante (continuación)


 Nombre completo del niño, niña, o adolescente: _____

ESPAÑOL PSIQUIATRÍA INFANTE (CONTINUACIÓN)


 Nueva Gestión, Nueva Vida


Español psiquiatría infante (continuación)


 Nombre completo del niño, niña, o adolescente: _____

ESPAÑOL PSIQUIATRÍA INFANTE (CONTINUACIÓN)


 Nueva Gestión, Nueva Vida

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Sistema de Atención de Género en Niños y Niñas

Objetivo: Establecer un Sistema de Atención de Género en Niños y Niñas...

Table with columns for 'ESTADO' and 'DESPACHO' showing various administrative items.

Elaborado: [Nombre]

Colaboración con otras áreas de atención a la infancia

Objetivo: Establecer un Sistema de Atención de Género en Niños y Niñas...

Table with columns for 'ÁREA', 'DESPACHO', and 'ESTADO' showing administrative items.

Elaborado: [Nombre]

Plan de Intervención de Psicología Infantil

Objetivo: Establecer un Sistema de Atención de Género en Niños y Niñas...

Table with columns for 'ACTIVIDAD', 'RESPONSABLE', and 'ESTADO' showing administrative items.

Elaborado: [Nombre]

Estación de servicios de atención a la infancia

Objetivo: Establecer un Sistema de Atención de Género en Niños y Niñas...

Table with columns for 'SERVICIO' and 'ESTADO' showing administrative items.

Elaborado: [Nombre]

Examen final de los servicios de atención a la infancia

Objetivo: Establecer un Sistema de Atención de Género en Niños y Niñas...

Table with columns for 'SERVICIO', 'ESTADO', and 'OBSERVACIONES' showing administrative items.

Elaborado: [Nombre]

Organización de Psicología Infantil

Objetivo: Establecer un Sistema de Atención de Género en Niños y Niñas...

Table with columns for 'ACTIVIDAD', 'RESPONSABLE', and 'ESTADO' showing administrative items.

Elaborado: [Nombre]

Resolución de dudas de la Junta de Gobierno

Objetivo: Establecer un Sistema de Atención de Género en Niños y Niñas...

CONVOCATORIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO

Elaborado: [Nombre]

Reglamento Interno del Consejo de Desarrollo Integral para la Mujer-Población para Mujeres en Situación de Vulnerabilidad, con niñas y niños

Objetivo: Establecer un Sistema de Atención de Género en Niños y Niñas...

CONVOCATORIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO

Elaborado: [Nombre]

Reglamento Interno del Consejo de Desarrollo Integral para la Mujer-Población para Mujeres en Situación de Vulnerabilidad, con niñas y niños (Continuación)

Objetivo: Establecer un Sistema de Atención de Género en Niños y Niñas...

CONVOCATORIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO

Elaborado: [Nombre]

Elaborado: [Nombre]

Elaborado: [Nombre]

Elaborado: [Nombre]



Reglamento Interno del Centro de Desarrollo Integral para la Mujer Atrepa para Mujeres en Situación de Vulnerabilidad, sus hijos e hijas

1. Objeto del Reglamento Interno. El presente Reglamento Interno tiene por objeto establecer las normas que rigen el funcionamiento del Centro de Desarrollo Integral para la Mujer Atrepa para Mujeres en Situación de Vulnerabilidad, sus hijos e hijas.

2. Alcance. Este Reglamento Interno es aplicable a todas las personas que se encuentren inscritas en el Centro de Desarrollo Integral para la Mujer Atrepa para Mujeres en Situación de Vulnerabilidad, sus hijos e hijas.



Reglamento Interno del Centro de Desarrollo Integral para la Mujer Atrepa para Mujeres en Situación de Vulnerabilidad, sus hijos e hijas

3. Principios. El funcionamiento del Centro de Desarrollo Integral para la Mujer Atrepa para Mujeres en Situación de Vulnerabilidad, sus hijos e hijas se regirá por los principios de equidad, igualdad de oportunidades, respeto a la dignidad humana, transparencia y eficiencia.

4. Estructura. El Centro de Desarrollo Integral para la Mujer Atrepa para Mujeres en Situación de Vulnerabilidad, sus hijos e hijas se organiza en un Comité de Administración y un Comité de Seguimiento y Evaluación.



Reglamento Interno del Centro de Desarrollo Integral para la Mujer Atrepa para Mujeres en Situación de Vulnerabilidad, sus hijos e hijas

5. Funciones. El Comité de Administración tiene a su cargo la gestión administrativa, financiera y legal del Centro de Desarrollo Integral para la Mujer Atrepa para Mujeres en Situación de Vulnerabilidad, sus hijos e hijas.

6. Disposiciones Finales. El presente Reglamento Interno entrará en vigor a partir de su publicación en el Boletín Municipal.

MAYOR GERENTE: *[Signature]*

MAYOR GERENTE: *[Signature]*

MAYOR GERENTE: *[Signature]*



Reglamento Interno del Centro de Desarrollo Integral para la Mujer Atrepa para Mujeres en Situación de Vulnerabilidad, sus hijos e hijas

7. Disposiciones Finales. El presente Reglamento Interno entrará en vigor a partir de su publicación en el Boletín Municipal.

8. Disposiciones Finales. El presente Reglamento Interno entrará en vigor a partir de su publicación en el Boletín Municipal.



Reglamento Interno del Centro de Desarrollo Integral para la Mujer Atrepa para Mujeres en Situación de Vulnerabilidad, sus hijos e hijas

9. Disposiciones Finales. El presente Reglamento Interno entrará en vigor a partir de su publicación en el Boletín Municipal.

10. Disposiciones Finales. El presente Reglamento Interno entrará en vigor a partir de su publicación en el Boletín Municipal.



Acuerdo para una mesa de trabajo entre docentes y profesoras de la escuela en situación de vulnerabilidad

11. Objeto del Acuerdo. El presente Acuerdo tiene por objeto establecer las condiciones para el funcionamiento de una mesa de trabajo entre docentes y profesoras de la escuela en situación de vulnerabilidad.

12. Disposiciones Finales. El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de su publicación en el Boletín Municipal.

MAYOR GERENTE: *[Signature]*

MAYOR GERENTE: *[Signature]*

MAYOR GERENTE: *[Signature]*



Acta de plenaria

13. Objeto del Acta. El presente Acta tiene por objeto registrar las deliberaciones y resoluciones adoptadas en la plenaria del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Báz.

14. Disposiciones Finales. El presente Acta entrará en vigor a partir de su publicación en el Boletín Municipal.



Acta de plenaria

15. Objeto del Acta. El presente Acta tiene por objeto registrar las deliberaciones y resoluciones adoptadas en la plenaria del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Báz.

16. Disposiciones Finales. El presente Acta entrará en vigor a partir de su publicación en el Boletín Municipal.



Seguimiento y desarrollo del proyecto de construcción de la escuela en situación de vulnerabilidad

17. Objeto del Proyecto. El presente Proyecto tiene por objeto el seguimiento y desarrollo del proyecto de construcción de la escuela en situación de vulnerabilidad.

18. Disposiciones Finales. El presente Proyecto entrará en vigor a partir de su publicación en el Boletín Municipal.

MAYOR GERENTE: *[Signature]*

MAYOR GERENTE: *[Signature]*

MAYOR GERENTE: *[Signature]*



Acta de plenaria

19. Objeto del Acta. El presente Acta tiene por objeto registrar las deliberaciones y resoluciones adoptadas en la plenaria del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Báz.



Acta de plenaria

20. Objeto del Acta. El presente Acta tiene por objeto registrar las deliberaciones y resoluciones adoptadas en la plenaria del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Báz.



Acta de plenaria

21. Objeto del Acta. El presente Acta tiene por objeto registrar las deliberaciones y resoluciones adoptadas en la plenaria del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Báz.

[Large handwritten signature in blue ink on the right margin]



135. Exponer y discutir por medio de la Secretaría de Gobierno al Interior del Ayuntamiento (S.G.I.)

136. Exponer y discutir por medio de la Secretaría de Gobierno al Interior del Ayuntamiento (S.G.I.)

137. Exponer y discutir por medio de la Secretaría de Gobierno al Interior del Ayuntamiento (S.G.I.)

138. Exponer y discutir por medio de la Secretaría de Gobierno al Interior del Ayuntamiento (S.G.I.)

139. Exponer y discutir por medio de la Secretaría de Gobierno al Interior del Ayuntamiento (S.G.I.)

140. Carta de Derechos

141. Directorio de Instituciones

142. Directorio de Instituciones (continuación)

143. Formato de queja, sugerencia o denuncia

Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin.



Asesoría, orientación y representación

133

Vista o seguimiento de procesos legales

134

Tipo de proceso que se lleva

135

Tipo de proceso que se lleva (continuación)

136

Obligación, cumplimiento o prestación de servicios legales

137

Historia de elencos presentados (fo de acuerdo de la semana, sus hijos e hijas)

138

Documento personal que se necesitan para iniciar y continuar con proceso legal

139

Documentos personales que se quedan bajo resguardo del área jurídica para la presentación de demanda en juicios y otros trámites

140

Plan de trabajo área jurídica

141



Plan de trabajo para 2024. Formulario for planning the work for the year 2024.

Evaluación del presupuesto. Budget evaluation form with a table for tracking expenses.

Evaluación del presupuesto (continuación). Continuation of the budget evaluation form.

Mesa Directiva: 11 de Mayo del 2024

Mesa Directiva: 11 de Mayo del 2024

Mesa Directiva: 11 de Mayo del 2024

Resumen de servicios e ingresos presentados a las escuelas, sus hijos e hijas. Summary of services and income presented to schools.

Comunicación Informativa. Informative communication form.

Comunicación Informativa (continuación). Continuation of the informative communication form.

Mesa Directiva: 11 de Mayo del 2024

Mesa Directiva: 11 de Mayo del 2024

Mesa Directiva: 11 de Mayo del 2024

Comunicación Informativa (continuación). Continuation of the informative communication form.

Comunicación Informativa (continuación). Continuation of the informative communication form.

Comunicación Informativa (continuación). Continuation of the informative communication form.

Mesa Directiva: 11 de Mayo del 2024

Mesa Directiva: 11 de Mayo del 2024

Mesa Directiva: 11 de Mayo del 2024

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.



Formulario 131: Convocatoria a elecciones municipales. Incluye datos de la junta de gobierno y detalles de la convocatoria.

131

Formulario 132: Reglamento Jurídico. Documento que establece las bases legales para el proceso electoral.

132

Formulario 133: Reglamento Jurídico (Continuación). Continúa con el texto del reglamento.

133

Formulario 134: Reglamento Jurídico (Continuación). Continúa con el texto del reglamento.

134

Formulario 135: Reglamento Jurídico (Continuación). Continúa con el texto del reglamento.

135

Formulario 136: Ordenanza jurídica sobre el sufragio. Documento que establece disposiciones sobre el voto.

136

Formulario 137: Cédula de identificación para el sistema de pago pedagógico. Incluye datos personales y académicos de los estudiantes.

137

Formulario 138: Extrínseco de inscripción de la escuela. Documento que detalla los datos de la escuela y sus instalaciones.

138

Formulario 139: Cédulas, dispositivos y pormenores de la estructura de pago pedagógico. Incluye detalles de la estructura de pago.

139

Vertical text on the left margin containing handwritten signatures and initials in blue ink.



180

1. Evaluación de acciones e iniciativas programadas a los acciones con hijos e hijas

ÁREA DE PRIMARIA

MUESTRO DE EFECTIVIDAD DE PROGRAMAS Y/O SERVICIOS

| |
|------------------------------------|
| 1. ACREDITACIÓN |
| 2. ATENCIÓN |
| 3. CALIDAD |
| 4. COBERTURA |
| 5. EVALUACIÓN DE IMPACTO SOCIAL |
| 6. FINANCIAMIENTO |
| 7. MANEJO DE RECURSOS HUMANOS |
| 8. MANEJO DE RECURSOS MATERIALES |
| 9. MANEJO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS |
| 10. MANEJO DE RIESGOS |
| 11. MEJORA CONTINUA |
| 12. OTROS |

181

2. Situación de actividades

| Actividad | Inicio | Fin | Responsable | Estado |
|-----------|--------|-----|-------------|--------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

182

3. Historia Clínica escuela

ÁREA DE PRIMARIA

1. DATOS PERSONALES

NOMBRE: _____

Apellido: _____

Apellido: _____

DIRECCIÓN: _____

Teléfono en casa: (_____) ____-____-____

CELULAR: (_____) ____-____-____

FECHA DE NACIMIENTO: ____/____/____

SEXO: _____

GRUPO SANGUÍNEO: _____

ESTADO DE VIDA: _____

2. INFORMACIÓN GENERAL DE LA ESCUELA

ÁREA DE PRIMARIA

183

4. Historia clínica escuela (continúa)

¿CÓMO SE PRESENTA SU HIJO/A?

¿CÓMO SE PRESENTAN SUS HIJOS/A?

¿CÓMO SE PRESENTAN SUS HIJOS/A?

¿CÓMO SE PRESENTAN SUS HIJOS/A?

¿CÓMO SE PRESENTAN SUS HIJOS/A?

¿CÓMO SE PRESENTAN SUS HIJOS/A?

184

5. Historia clínica escuela (continúa)

¿CÓMO SE PRESENTA SU HIJO/A?

¿CÓMO SE PRESENTAN SUS HIJOS/A?

¿CÓMO SE PRESENTAN SUS HIJOS/A?

¿CÓMO SE PRESENTAN SUS HIJOS/A?

¿CÓMO SE PRESENTAN SUS HIJOS/A?

¿CÓMO SE PRESENTAN SUS HIJOS/A?

185

6. Historia clínica escuela (continúa)

7. DESCRIPCIÓN PARA CATEGORÍA DE CASOS EN PIE

¿Cuántos niños? _____

¿Cuántas niñas? _____

¿Cuántos niños? _____

¿Cuántas niñas? _____

¿Cuántos niños? _____

¿Cuántas niñas? _____

| Categoría de caso | Sexo |
|-------------------|------|
| | |
| | |
| | |
| | |

186

8. Historia clínica escuela (continúa)

¿CÓMO SE PRESENTA SU HIJO/A?

¿CÓMO SE PRESENTAN SUS HIJOS/A?

¿CÓMO SE PRESENTAN SUS HIJOS/A?

¿CÓMO SE PRESENTAN SUS HIJOS/A?

¿CÓMO SE PRESENTAN SUS HIJOS/A?

¿CÓMO SE PRESENTAN SUS HIJOS/A?

187

9. Historia clínica escuela (continúa)

¿CÓMO SE PRESENTA SU HIJO/A?

¿CÓMO SE PRESENTAN SUS HIJOS/A?

¿CÓMO SE PRESENTAN SUS HIJOS/A?

¿CÓMO SE PRESENTAN SUS HIJOS/A?

¿CÓMO SE PRESENTAN SUS HIJOS/A?

¿CÓMO SE PRESENTAN SUS HIJOS/A?

188

10. Historia clínica escuela (continúa)

11. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE LA ESCUELA

| Indicador | Valor | Valor objetivo |
|-----------|-------|----------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

12. OBSERVACIONES

13. RECOMENDACIONES



199

200

201

202

203

204

205

206

207

198

197

196

195

194

193

192

191

190

189

188

187

186

185

184

183

182

181

180

179

178

177

176

175

174

173

172

171

170

169

168

167

166

165

164

163

162

161

160

159

158

157

156

155

154

153

152

151

150

149

148

147

146

145

144

143

142

141

140

139

138

137

136

135

134

133

132

131

130

129

128

127

126

125

124

123

122

121

120

119

118

117

116

115

114

113

112

111

110

109

108

107

106

105

104

103

102

101

100

99

98

97

96

95

94

93

92

91

90

89

88

87

86

85

84

83

82

81

80

79

78

77

76

75

74

73

72

71

70

69

68

67

66

65

64

63

62

61

60

59

58

57

56

55

54

53

52

51

50

49

48

47

46

45

44

43

42

41

40

39

38

37

36

35

34

33

32

31

30

29

28

27

26

25

24

23

22

21

20

19

18

17

16

15

14

13

12

11

10

9

8

7

6

5

4

3

2

1

0

184

FOJA CORRESPONDIENTE AL ACTA DE LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO 2022-2024.



Asistencia a plé debates

Formulario for recording attendance at council sessions, including columns for name, position, and presence.

Bitácora de seguimiento de enfermería

Formulario for tracking nursing services, with columns for patient name, date, and service type.

Carta de caso

Formulario for case management, containing sections for patient information, medical history, and treatment plans.

Forma de reporte de enfermería

Formulario for nursing reports, including a section for 'HISTORIA DE ENFERMEDAD' and detailed patient notes.

Evaluación de los servicios de enfermería

Formulario for evaluating nursing services, with multiple rows for recording different types of services.

Forma de reporte de enfermería de la (U) (S) (M) (S)

Formulario for nursing reports from the (U) (S) (M) (S) department, including patient identification and care details.

Asistencia médica interconsultas del día

Formulario for recording daily medical interconsultations, with columns for date, name, and specialty.

Mesas enfermeras de enfermería

Formulario for nursing staff meetings, including sections for 'OBJETIVO' and 'ACTIVIDADES'.

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Table for validating procedures, with columns for 'VALIDADO POR' and 'FECHA'.

| VALIDADO POR | FECHA | VALIDADO POR | FECHA |
|-------------------------------|-------|----------------------------------|-------|
| Mtra. Marcela Álvarez Velasco | | C. Josef Antonio Sánchez Serrano | |
| | | C. MA de Lourdes Toledo Parodi | |
| | | | |

Handwritten blue ink signatures and marks on the right side of the page, including a large 'X' at the top, a signature in the middle, and another signature at the bottom.



COMISION DE TRANSPARENCIA

Table with 2 columns: NOMBRE DEL ASISTENTE and ATRIBUCION DEL ASISTENTE. Includes names like MARGARITA GARCIA and others.

- OBJETIVO
ALCANCE
PERIODO JURIDICO
RESPONSABILIDADES
GLOSARIO
ACRÓNICOS
RESULTADOS
POLITICAS
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
DIAGRAMA DE FLUJO
FORMATOS

OBJETIVO

Constituir el sistema de acceso a la información, con el propósito de que la sociedad de información...

ALCANCE

Aplicar a la Comisión de Transparencia, al acceso público y a los servicios públicos...

FUNDAMENTO JURIDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Ley del Poder Judicial de la Federación...

RESPONSABILIDADES

Comité Interno de Transparencia, deberá:
Comité de Transparencia de los Servicios de Salud de los Estados de México...



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Comité Interno de Transparencia, deberá:
Comité de Transparencia de los Servicios de Salud de los Estados de México...

Tratar de la Comisión de Transparencia, deberá:
Fomentar la transparencia y accountability al interior del ámbito público...

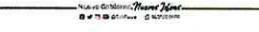
Dirigir la atención, recibir, asesorar y operar de los solicitudes de información pública...

Elaborar el inventario de la Comisión de Transparencia de los servicios de salud...

Elaborar el Documento de Política de Transparencia de los servicios de salud...

GLOSARIO

- Aplicación de Planeación: La información de los planes que se da a una prioridad y de hasta 37 días hábiles...



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

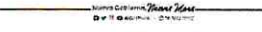
Información clasificada: Aborda aquellos datos en el sistema de datos que no son de acceso público...

- Información Pública: La información pública se refiere a documentos, en todo o en parte...
Servicio Público: Cualquier actividad que se realiza en el marco de la prestación de servicios...

ACRÓNICOS

- INFORM: Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Transparencia.
SARFOP: Sistema de Acceso a la Información Municipal.

Constituir el sistema de acceso a la información pública mediante las actividades señaladas en este...



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

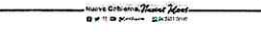
La Comisión de Transparencia es una Unidad Administrativa dependiente del...

- La Comisión de Transparencia es una Unidad Administrativa dependiente del SARFOP...
El caso de información en materia de acceso a la información pública...

ACRÓNICOS

- INFORM: Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Transparencia.
SARFOP: Sistema de Acceso a la Información Municipal.

Constituir el sistema de acceso a la información pública mediante las actividades señaladas en este...



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

La Comisión de Transparencia es una Unidad Administrativa dependiente del...

- La Comisión de Transparencia es una Unidad Administrativa dependiente del SARFOP...
El caso de información en materia de acceso a la información pública...

ACRÓNICOS

- INFORM: Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Transparencia.
SARFOP: Sistema de Acceso a la Información Municipal.

Constituir el sistema de acceso a la información pública mediante las actividades señaladas en este...



DIAGRAMA DE FLUJO

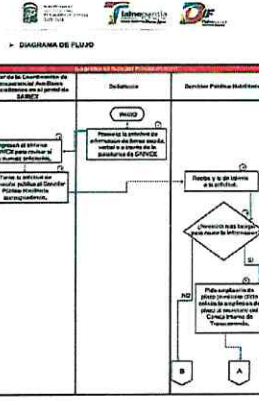
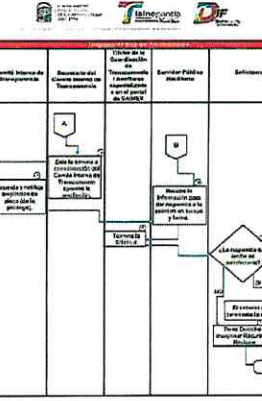


DIAGRAMA DE FLUJO



FORMATOS

Formulario de solicitud de información pública with various fields for request details and processing status.





VALUACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| USUARIO | PLAZO | JUSTIFICACIÓN |
|-------------------------------------|-----------------|---|
| Dir. María Yaremy Buitrago | 15 días hábiles | Atender a las solicitudes de información de los ciudadanos. |
| Co. Javier Antonio Pacheco Martínez | 15 días hábiles | Atender a las solicitudes de información de los ciudadanos. |
| Co. No. De Lourdes Rosales Pineda | 15 días hábiles | Atender a las solicitudes de información de los ciudadanos. |

PROGRAMA DE ACTIVIDADES

| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | ÁREA DE RESPONSABILIDAD |
|--|----------------------------------|
| Atención de las solicitudes de información de los ciudadanos | SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL |

- INDICE
- OBJETIVO
 - FUNDAMENTO JURÍDICO
 - RESPONSABILIDADES
 - GLORARIO
 - ACORTADOS
 - INSTRUMENTOS
 - RECURSOS
 - FOLIOS
 - DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
 - DIAGRAMA DE FLUJO
 - FORMATOS

PROGRAMA DE ACTIVIDADES

| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | ÁREA DE RESPONSABILIDAD |
|--|----------------------------------|
| Atención de las solicitudes de información de los ciudadanos | SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL |

- OBJETIVO
- Proporcionar atención a las solicitudes del Sistema de Acceso, Refutación, Consulta y Opinión de Datos Personales del Estado de México, a través del sistema de SARCOSM, de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales de los Estados Unidos Mexicanos, de manera que los ciudadanos puedan acceder a la información de manera oportuna y segura.
- ALCANCE
- Aplica a la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública de los municipios de Tlalnepantla de Buz, de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Veracruz.
- FUNDAMENTO JURÍDICO
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 - Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 - Ley de Protección de Datos Personales de los Estados Unidos Mexicanos.
 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Veracruz.
 - Ley de Protección de Datos Personales de los Estados Unidos Mexicanos.
 - Reglamento Interno del Sistema de Acceso, Refutación, Consulta y Opinión de Datos Personales.
 - Carta Orgánica del Estado de México.
 - Reglamento Interno del Sistema de Acceso, Refutación, Consulta y Opinión de Datos Personales.
- RESPONSABILIDADES
- Elaborar y mantener el Sistema de Acceso, Refutación, Consulta y Opinión de Datos Personales de los municipios de Tlalnepantla de Buz, de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Veracruz, de manera que los ciudadanos puedan acceder a la información de manera oportuna y segura.

SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL



Tras de la Coordinación de Transparencia, el/los:

Elaborar y mantener el Sistema de Acceso, Refutación, Consulta y Opinión de Datos Personales de los municipios de Tlalnepantla de Buz, de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Veracruz, de manera que los ciudadanos puedan acceder a la información de manera oportuna y segura.

Elaborar y mantener el Sistema de Acceso, Refutación, Consulta y Opinión de Datos Personales de los municipios de Tlalnepantla de Buz, de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Veracruz, de manera que los ciudadanos puedan acceder a la información de manera oportuna y segura.

- GLORARIO
- Aplicación de Pagaré: La información de tiempo que se le da a una entidad y se hace el pago de los intereses.
 - Impuesto: Cantidad de dinero que se cobra por el uso de un servicio o por el uso de un bien.
 - Información Pública: La información que se hace pública y disponible para todos los ciudadanos.
 - Información: Datos o conocimientos que se obtienen a través de la observación o el estudio de un fenómeno o fenómeno.
 - Información confidencial: La información que no se puede divulgar por ser de carácter reservado.
 - Información: Datos o conocimientos que se obtienen a través de la observación o el estudio de un fenómeno o fenómeno.

SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL



El/los:

Elaborar y mantener el Sistema de Acceso, Refutación, Consulta y Opinión de Datos Personales de los municipios de Tlalnepantla de Buz, de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Veracruz, de manera que los ciudadanos puedan acceder a la información de manera oportuna y segura.

Elaborar y mantener el Sistema de Acceso, Refutación, Consulta y Opinión de Datos Personales de los municipios de Tlalnepantla de Buz, de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Veracruz, de manera que los ciudadanos puedan acceder a la información de manera oportuna y segura.

SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL



SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL



El/los:

Elaborar y mantener el Sistema de Acceso, Refutación, Consulta y Opinión de Datos Personales de los municipios de Tlalnepantla de Buz, de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Veracruz, de manera que los ciudadanos puedan acceder a la información de manera oportuna y segura.

Elaborar y mantener el Sistema de Acceso, Refutación, Consulta y Opinión de Datos Personales de los municipios de Tlalnepantla de Buz, de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Veracruz, de manera que los ciudadanos puedan acceder a la información de manera oportuna y segura.

- GLORARIO
- Aplicación de Pagaré: La información de tiempo que se le da a una entidad y se hace el pago de los intereses.
 - Impuesto: Cantidad de dinero que se cobra por el uso de un servicio o por el uso de un bien.
 - Información Pública: La información que se hace pública y disponible para todos los ciudadanos.
 - Información: Datos o conocimientos que se obtienen a través de la observación o el estudio de un fenómeno o fenómeno.
 - Información confidencial: La información que no se puede divulgar por ser de carácter reservado.
 - Información: Datos o conocimientos que se obtienen a través de la observación o el estudio de un fenómeno o fenómeno.

SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL



El/los:

Elaborar y mantener el Sistema de Acceso, Refutación, Consulta y Opinión de Datos Personales de los municipios de Tlalnepantla de Buz, de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Veracruz, de manera que los ciudadanos puedan acceder a la información de manera oportuna y segura.

Elaborar y mantener el Sistema de Acceso, Refutación, Consulta y Opinión de Datos Personales de los municipios de Tlalnepantla de Buz, de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Veracruz, de manera que los ciudadanos puedan acceder a la información de manera oportuna y segura.

SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL



SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL



El/los:

Elaborar y mantener el Sistema de Acceso, Refutación, Consulta y Opinión de Datos Personales de los municipios de Tlalnepantla de Buz, de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Veracruz, de manera que los ciudadanos puedan acceder a la información de manera oportuna y segura.

Elaborar y mantener el Sistema de Acceso, Refutación, Consulta y Opinión de Datos Personales de los municipios de Tlalnepantla de Buz, de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Veracruz, de manera que los ciudadanos puedan acceder a la información de manera oportuna y segura.

- GLORARIO
- Aplicación de Pagaré: La información de tiempo que se le da a una entidad y se hace el pago de los intereses.
 - Impuesto: Cantidad de dinero que se cobra por el uso de un servicio o por el uso de un bien.
 - Información Pública: La información que se hace pública y disponible para todos los ciudadanos.
 - Información: Datos o conocimientos que se obtienen a través de la observación o el estudio de un fenómeno o fenómeno.
 - Información confidencial: La información que no se puede divulgar por ser de carácter reservado.
 - Información: Datos o conocimientos que se obtienen a través de la observación o el estudio de un fenómeno o fenómeno.

SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL



El/los:

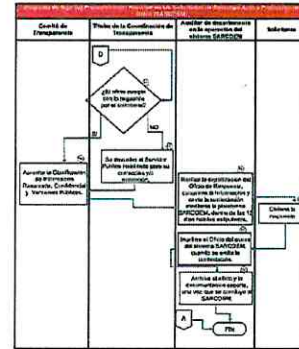
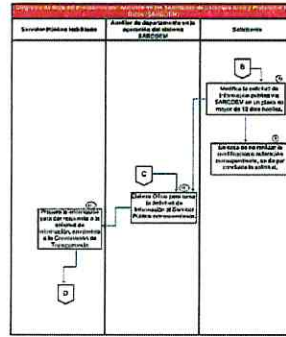
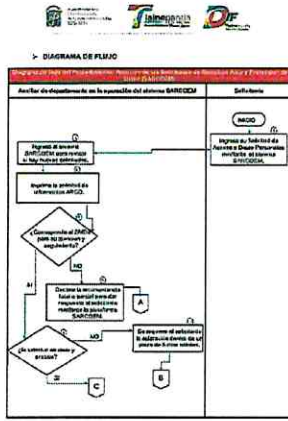
Elaborar y mantener el Sistema de Acceso, Refutación, Consulta y Opinión de Datos Personales de los municipios de Tlalnepantla de Buz, de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Veracruz, de manera que los ciudadanos puedan acceder a la información de manera oportuna y segura.

Elaborar y mantener el Sistema de Acceso, Refutación, Consulta y Opinión de Datos Personales de los municipios de Tlalnepantla de Buz, de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Veracruz, de manera que los ciudadanos puedan acceder a la información de manera oportuna y segura.

SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL



Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the document.



Hoja Gubernativa, Hojas Anexas
135

Hoja Gubernativa, Hojas Anexas
136

Hoja Gubernativa, Hojas Anexas
137

Hoja Gubernativa, Hojas Anexas
138

Hoja Gubernativa, Hojas Anexas
139

Hoja Gubernativa, Hojas Anexas
140

Hoja Gubernativa, Hojas Anexas
141

Hoja Gubernativa, Hojas Anexas
142

Hoja Gubernativa, Hojas Anexas
143

Handwritten blue signatures and initials on the left margin.



• **Selección del Derecho de Concurrencia de Datos Personales (Continuación)**

Infocam

SELECCIÓN DEL DERECHO DE CONCURRENCIA DE DATOS PERSONALES

SELECCIONAR EL DERECHO DE CONCURRENCIA DE DATOS PERSONALES QUE SE DEBE APLICAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

SELECCIONAR EL DERECHO DE CONCURRENCIA DE DATOS PERSONALES QUE SE DEBE APLICAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

SELECCIONAR EL DERECHO DE CONCURRENCIA DE DATOS PERSONALES QUE SE DEBE APLICAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

253

• **Selección del Derecho de Concurrencia de Datos Personales**

Infocam

SELECCIÓN DEL DERECHO DE CONCURRENCIA DE DATOS PERSONALES

SELECCIONAR EL DERECHO DE CONCURRENCIA DE DATOS PERSONALES QUE SE DEBE APLICAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

SELECCIONAR EL DERECHO DE CONCURRENCIA DE DATOS PERSONALES QUE SE DEBE APLICAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

SELECCIONAR EL DERECHO DE CONCURRENCIA DE DATOS PERSONALES QUE SE DEBE APLICAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

254

• **Selección del Derecho de Concurrencia de Datos Personales (Continuación)**

Infocam

SELECCIÓN DEL DERECHO DE CONCURRENCIA DE DATOS PERSONALES (CONTINUACIÓN)

SELECCIONAR EL DERECHO DE CONCURRENCIA DE DATOS PERSONALES QUE SE DEBE APLICAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

SELECCIONAR EL DERECHO DE CONCURRENCIA DE DATOS PERSONALES QUE SE DEBE APLICAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

SELECCIONAR EL DERECHO DE CONCURRENCIA DE DATOS PERSONALES QUE SE DEBE APLICAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

255

• **Selección del Derecho de Concurrencia de Datos Personales (Continuación)**

Infocam

SELECCIÓN DEL DERECHO DE CONCURRENCIA DE DATOS PERSONALES (CONTINUACIÓN)

SELECCIONAR EL DERECHO DE CONCURRENCIA DE DATOS PERSONALES QUE SE DEBE APLICAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

SELECCIONAR EL DERECHO DE CONCURRENCIA DE DATOS PERSONALES QUE SE DEBE APLICAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

SELECCIONAR EL DERECHO DE CONCURRENCIA DE DATOS PERSONALES QUE SE DEBE APLICAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

256

• **Selección del Derecho de Concurrencia de Datos Personales (Continuación)**

Infocam

SELECCIÓN DEL DERECHO DE CONCURRENCIA DE DATOS PERSONALES (CONTINUACIÓN)

SELECCIONAR EL DERECHO DE CONCURRENCIA DE DATOS PERSONALES QUE SE DEBE APLICAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

SELECCIONAR EL DERECHO DE CONCURRENCIA DE DATOS PERSONALES QUE SE DEBE APLICAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

SELECCIONAR EL DERECHO DE CONCURRENCIA DE DATOS PERSONALES QUE SE DEBE APLICAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

257

• **Selección del Derecho de Concurrencia de Datos Personales (Continuación)**

Infocam

SELECCIÓN DEL DERECHO DE CONCURRENCIA DE DATOS PERSONALES (CONTINUACIÓN)

SELECCIONAR EL DERECHO DE CONCURRENCIA DE DATOS PERSONALES QUE SE DEBE APLICAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

SELECCIONAR EL DERECHO DE CONCURRENCIA DE DATOS PERSONALES QUE SE DEBE APLICAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

SELECCIONAR EL DERECHO DE CONCURRENCIA DE DATOS PERSONALES QUE SE DEBE APLICAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

258

• **Posibilidad de Datos Personales**

Infocam

POSIBILIDAD DE DATOS PERSONALES

SELECCIONAR EL DERECHO DE CONCURRENCIA DE DATOS PERSONALES QUE SE DEBE APLICAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

SELECCIONAR EL DERECHO DE CONCURRENCIA DE DATOS PERSONALES QUE SE DEBE APLICAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

SELECCIONAR EL DERECHO DE CONCURRENCIA DE DATOS PERSONALES QUE SE DEBE APLICAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

259

• **Posibilidad de Datos Personales (Continuación)**

Infocam

POSIBILIDAD DE DATOS PERSONALES (CONTINUACIÓN)

SELECCIONAR EL DERECHO DE CONCURRENCIA DE DATOS PERSONALES QUE SE DEBE APLICAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

SELECCIONAR EL DERECHO DE CONCURRENCIA DE DATOS PERSONALES QUE SE DEBE APLICAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

SELECCIONAR EL DERECHO DE CONCURRENCIA DE DATOS PERSONALES QUE SE DEBE APLICAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

260

• **Posibilidad de Datos Personales (Continuación)**

Infocam

POSIBILIDAD DE DATOS PERSONALES (CONTINUACIÓN)

SELECCIONAR EL DERECHO DE CONCURRENCIA DE DATOS PERSONALES QUE SE DEBE APLICAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

SELECCIONAR EL DERECHO DE CONCURRENCIA DE DATOS PERSONALES QUE SE DEBE APLICAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

SELECCIONAR EL DERECHO DE CONCURRENCIA DE DATOS PERSONALES QUE SE DEBE APLICAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

261

Handwritten notes and signatures in blue ink on the left margin, including a large signature and several initials.



[Handwritten signature]

Posibilidad de Datos Personales (Continuación)

Formulario de solicitud de acceso a la información pública. Incluye campos para nombre, correo electrónico, teléfono, y una sección de 'Motivos de solicitud' con opciones como 'Interés personal', 'Interés profesional', etc.

Posibilidad de Datos Personales (Continuación)

Formulario de solicitud de acceso a la información pública. Incluye campos para nombre, correo electrónico, teléfono, y una sección de 'Motivos de solicitud' con opciones como 'Interés personal', 'Interés profesional', etc.

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Nombre | Apellido | Función |
|--------------------|----------|---------|
| Mrs. Gladys Vargas | ... | ... |
| C. Javier Álvarez | ... | ... |
| C. Mr. De Lourdes | ... | ... |

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Objetivo

| INDICE |
|-------------------------------|
| 1. OBJETIVO |
| 2. ALCANCE |
| 3. FUNDAMENTO JURÍDICO |
| 4. RESPONSABILIDADES |
| 5. GLOSARIO |
| 6. ACRÓNIMOS |
| 7. RESULTADOS |
| 8. POLÍTICAS |
| 9. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES |
| 10. DIAGRAMA DE FLUJO |
| 11. NORMATOS |

Objetivo

El objetivo de esta Ley es garantizar el acceso a la información pública de los órganos, entidades y dependencias de la Administración Pública del Estado de México, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y del Distrito Federal.

Objetivo

El objetivo de esta Ley es garantizar el acceso a la información pública de los órganos, entidades y dependencias de la Administración Pública del Estado de México, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y del Distrito Federal.

[Handwritten signature]

Objetivo

El objetivo de esta Ley es garantizar el acceso a la información pública de los órganos, entidades y dependencias de la Administración Pública del Estado de México, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y del Distrito Federal.

Objetivo

El objetivo de esta Ley es garantizar el acceso a la información pública de los órganos, entidades y dependencias de la Administración Pública del Estado de México, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y del Distrito Federal.

Objetivo

El objetivo de esta Ley es garantizar el acceso a la información pública de los órganos, entidades y dependencias de la Administración Pública del Estado de México, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y del Distrito Federal.

[Handwritten signature]

Objetivo

El objetivo de esta Ley es garantizar el acceso a la información pública de los órganos, entidades y dependencias de la Administración Pública del Estado de México, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y del Distrito Federal.

Objetivo

El objetivo de esta Ley es garantizar el acceso a la información pública de los órganos, entidades y dependencias de la Administración Pública del Estado de México, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y del Distrito Federal.

Objetivo

El objetivo de esta Ley es garantizar el acceso a la información pública de los órganos, entidades y dependencias de la Administración Pública del Estado de México, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y del Distrito Federal.

[Handwritten signature]



FORMATOS

Información Pública de Oficio de Medios (POMED)

374

Información Pública de Oficio de Medios (POMED) (Continúa)

375

Información Pública de Oficio de Medios (POMED)

376

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| | | |
|---|---|---------------------------------|
| Wm. Claudia Vázquez Durán | S. Jesús Antonio Pineda Martínez | C. M. De Lourdes Madrid Pineda |
| Titular de la Comisión de Transparencia | Titular del Subcomité Participativo de la Dirección Distrital | Titular de la Dirección General |

374

UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN

OBJETIVO

ALCANCE

FUNDAMENTO JURÍDICO

RESPONSABILIDADES

CLASIFICACIÓN

ACRÓNICOS

RESUMEN

RESULTADOS

POLÍTICAS

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

DIAGRAMA DE FLUJO

FORMATOS

375

OBJETIVO

Analizar la documentación y el procedimiento actual, así como las personas de las y los responsables, integrantes de la Unidad de Control de Gestión, Integral de la Familia de Tlalnepantla de Báz, para la creación oportuna de los manuales, a fin de dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Federal.

ALCANCE

Dirección General y Unidad de Control de Gestión, e las Dependencias y Unidades Administrativas del DIFDT.

FUNDAMENTO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Acceso a la Información Pública Federal.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Federal.

RESPONSABILIDADES

Dirección General del DIFDT, dependiente de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Titular de la Unidad de Control de Gestión, dependiente de la Dirección de Gestión y Planeación, dependiente de la Dirección General del DIFDT.

Analizar a los efectos de brindar de apoyo y asesorar la documentación técnica, que permita la actualización oportuna de los manuales, a fin de dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Federal.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD DE LA UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN

Elaboración de los manuales de la Unidad de Control de Gestión, Integral de la Familia de Tlalnepantla de Báz.

OBJETIVO

- Correspondencia Oficial Correspondiente que respalden la actividad generada en otras Dependencias y Unidades Administrativas, así como a las Dependencias y Unidades Administrativas del DIFDT.

376

Dependencia y Unidades Administrativas del DIFDT, Comisión Organizacional del Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Báz, correspondiente a las Dependencias, Comisiones, Subcomités, Comités y Unidades de Gestión, así como el personal asignado a su cargo.

Características, Descripción y alcance de documentos, perfiles de carácter oficial e interno.

Políticas, Directiva que tiene como finalidad el perfil, el tipo, el formato y el contenido para solicitar y recibir en la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

ACRÓNICOS

- DIFDT: Dirección de Gestión y Planeación.
- DIFDT: Dirección General de Tlalnepantla de Báz.

RESUMEN

Objetivo y alcance de la actividad.

RESULTADOS

La Unidad de Control de Gestión, Integral de la Familia de Tlalnepantla de Báz, tiene como resultado final de esta actividad la actualización oportuna de los manuales.

POLÍTICAS

- El presente documento tiene como finalidad proporcionar de apoyo a la Unidad de Control de Gestión, Integral de la Familia de Tlalnepantla de Báz, para la actualización oportuna de los manuales.
- Este documento tiene como finalidad proporcionar de apoyo a la Unidad de Control de Gestión, Integral de la Familia de Tlalnepantla de Báz, para la actualización oportuna de los manuales.

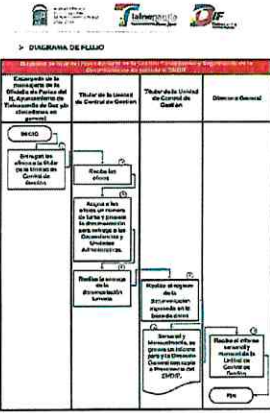
SAS: Dependencias y Unidades Administrativas que respaldan la actividad generada en otras Dependencias y Unidades Administrativas, así como a las Dependencias y Unidades Administrativas del DIFDT.

377

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA O PERSONA RESPONSABLE | MEMENTO | PROCEDIMIENTO | DESCRIPCIÓN |
|---|---------|--|--|
| Unidad de Control de Gestión, Integral de la Familia de Tlalnepantla de Báz | 1 | Elaboración de la Unidad de Control de Gestión, Integral de la Familia de Tlalnepantla de Báz. | Elaboración de la Unidad de Control de Gestión, Integral de la Familia de Tlalnepantla de Báz. |
| Titular de la Unidad de Control de Gestión | 2 | Revisar los manuales de la Unidad de Control de Gestión, Integral de la Familia de Tlalnepantla de Báz, así como de Dependencias, Unidades Administrativas y otras Dependencias. | Revisar los manuales de la Unidad de Control de Gestión, Integral de la Familia de Tlalnepantla de Báz, así como de Dependencias, Unidades Administrativas y otras Dependencias. |
| Titular de la Unidad de Control de Gestión | 3 | Asignar a un personal de apoyo a la Unidad de Control de Gestión, Integral de la Familia de Tlalnepantla de Báz. | Asignar a un personal de apoyo a la Unidad de Control de Gestión, Integral de la Familia de Tlalnepantla de Báz. |
| Titular de la Unidad de Control de Gestión | 4 | Elaborar el manual de la Unidad de Control de Gestión, Integral de la Familia de Tlalnepantla de Báz. | Elaborar el manual de la Unidad de Control de Gestión, Integral de la Familia de Tlalnepantla de Báz. |
| Titular de la Unidad de Control de Gestión | 5 | Revisar el manual de la Unidad de Control de Gestión, Integral de la Familia de Tlalnepantla de Báz. | Revisar el manual de la Unidad de Control de Gestión, Integral de la Familia de Tlalnepantla de Báz. |
| Titular de la Unidad de Control de Gestión | 6 | Elaborar el manual de la Unidad de Control de Gestión, Integral de la Familia de Tlalnepantla de Báz. | Elaborar el manual de la Unidad de Control de Gestión, Integral de la Familia de Tlalnepantla de Báz. |
| Dirección General del DIFDT | 7 | Elaboración de los manuales de la Unidad de Control de Gestión, Integral de la Familia de Tlalnepantla de Báz. | Elaboración de los manuales de la Unidad de Control de Gestión, Integral de la Familia de Tlalnepantla de Báz. |

378



379

Wm. Claudia Vázquez Durán

S. Jesús Antonio Pineda Martínez

C. M. De Lourdes Madrid Pineda



5. VALIDACION DEL PROCEDIMIENTO

| VALIDADO POR | VALIDADO POR | VALIDADO POR |
|--|--|--|
| C. Nidia Gómez Lara Jefe Ejecutor de la Unidad de Control de Recursos | C. Jesús Antonio Palacios Martínez Tribunador de la Secretaría Particular de Presupuesto | C. M. De Lourdes Martínez Pineda Tribunador de la Dirección General |

6. VALIDACION DEL MANUAL

| VALIDADO POR | VALIDADO POR |
|---|---|
| C. Nidia Gómez Martínez Presidenta del Comité | |
| C. Jesús Antonio Palacios Martínez Ejecutor de la Secretaría Particular de la Dirección General | L.C. Fernando González Flores Ejecutor de la Dirección |
| VALIDADO POR | VALIDADO POR |
| L.C. Rafael Pineda Rojas Tribunador de la Dirección General | C. M. De Lourdes Martínez Pineda Tribunador General |





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN ZONA ORIENTE

0 Derechos reservados, Manual Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México...

INDICE I. PRESENTACIÓN 4 II. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS 5 III. COORDINACIÓN ZONA ORIENTE 6

Handwritten signature in blue ink on the left margin.

Handwritten signature in blue ink on the left margin.

Handwritten signature in blue ink on the left margin.

Handwritten signature in blue ink on the left margin.



I. PRESENTACIÓN De conformidad con la aprobada en las sesiones 21, 22 y 23 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México...

II. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS Convenciones de Zona Oriente 1. Brindar servicios en los tres períodos municipales...

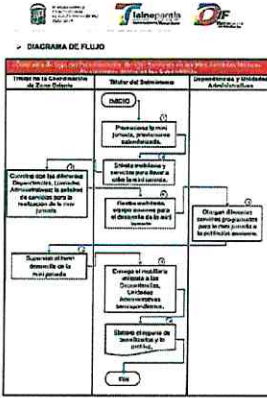
III. COORDINACIÓN ZONA ORIENTE OBJETIVO ALCANCE FUNDAMENTO JURÍDICO RESPONSABILIDADES

OBJETIVO Dar a conocer los servicios que se otorgan en las Subcomités administrativos de la Zona Oriente del municipio...

GLOSARIO Desempeñados: En una ocasión en la que se encuentran una entidad pública o una dependencia...

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Descripción de actividades y planes operativos OBJETIVO DESCRIPCIÓN





FORMATOS: Jornada Médico Integral. Incluye un cuadro de servicios gratuitos y una lista de actividades.

VALIDACION DEL PROCEDIMIENTO. Tabla con columnas de validación y firmas de los miembros de la Comisión de Zona Oriente.

ACTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO. Incluye el objetivo, alcance, fundamento jurídico, responsabilidades, glosario, acronimos, resultados, políticas, descripción de actividades, diagrama de flujo y formatos.

ACTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO. Incluye el objetivo, alcance, fundamento jurídico, responsabilidades, glosario, acronimos, resultados, políticas, descripción de actividades, diagrama de flujo y formatos.

ACTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO. Incluye el objetivo, alcance, fundamento jurídico, responsabilidades, glosario, acronimos, resultados, políticas, descripción de actividades, diagrama de flujo y formatos.

ACTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO. Incluye el objetivo, alcance, fundamento jurídico, responsabilidades, glosario, acronimos, resultados, políticas, descripción de actividades, diagrama de flujo y formatos.

ACTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO. Incluye el objetivo, alcance, fundamento jurídico, responsabilidades, glosario, acronimos, resultados, políticas, descripción de actividades, diagrama de flujo y formatos.

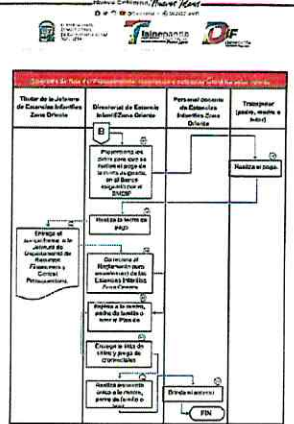
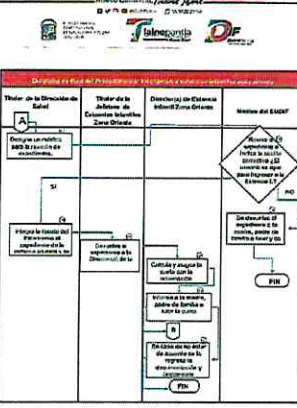
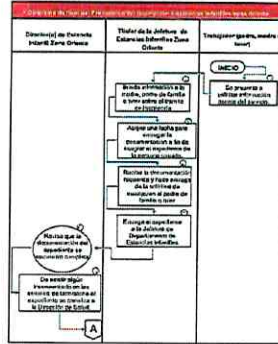
ACTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO. Incluye el objetivo, alcance, fundamento jurídico, responsabilidades, glosario, acronimos, resultados, políticas, descripción de actividades, diagrama de flujo y formatos.



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| DEPENDENCIA, NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO Y PUESTO OCUPADO | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN |
|---|-----------|--|
| Trabajador Social, nombre a definir | 1 | Se planea y realiza actividades de atención, de apoyo y seguimiento a las familias beneficiarias de las acciones de apoyo y de atención de las dependencias de la Secretaría de Bienestar. |
| Operador de Equipo de Computación, nombre a definir | 2 | Realiza el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de las dependencias de la Secretaría de Bienestar. |
| Operador de Equipo de Computación, nombre a definir | 3 | Realiza el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de las dependencias de la Secretaría de Bienestar. |
| Operador de Equipo de Computación, nombre a definir | 4 | Realiza el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de las dependencias de la Secretaría de Bienestar. |
| Operador de Equipo de Computación, nombre a definir | 5 | Realiza el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de las dependencias de la Secretaría de Bienestar. |
| Trabajador Social, nombre a definir | 6 | Realiza el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de las dependencias de la Secretaría de Bienestar. |
| Trabajador Social, nombre a definir | 7 | Realiza el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de las dependencias de la Secretaría de Bienestar. |
| Trabajador Social, nombre a definir | 8 | Realiza el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de las dependencias de la Secretaría de Bienestar. |
| Trabajador Social, nombre a definir | 9 | Realiza el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de las dependencias de la Secretaría de Bienestar. |
| Trabajador Social, nombre a definir | 10 | Realiza el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de las dependencias de la Secretaría de Bienestar. |
| Trabajador Social, nombre a definir | 11 | Realiza el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de las dependencias de la Secretaría de Bienestar. |
| Trabajador Social, nombre a definir | 12 | Realiza el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de las dependencias de la Secretaría de Bienestar. |
| Trabajador Social, nombre a definir | 13 | Realiza el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de las dependencias de la Secretaría de Bienestar. |
| Trabajador Social, nombre a definir | 14 | Realiza el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de las dependencias de la Secretaría de Bienestar. |

| DEPENDENCIA, NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO Y PUESTO OCUPADO | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN |
|---|-----------|---|
| Trabajador Social, nombre a definir | 15 | Realiza el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de las dependencias de la Secretaría de Bienestar. |
| Trabajador Social, nombre a definir | 16 | Realiza el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de las dependencias de la Secretaría de Bienestar. |
| Trabajador Social, nombre a definir | 17 | Realiza el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de las dependencias de la Secretaría de Bienestar. |
| Trabajador Social, nombre a definir | 18 | Realiza el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de las dependencias de la Secretaría de Bienestar. |
| Trabajador Social, nombre a definir | 19 | Realiza el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de las dependencias de la Secretaría de Bienestar. |
| Trabajador Social, nombre a definir | 20 | Realiza el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de las dependencias de la Secretaría de Bienestar. |
| Trabajador Social, nombre a definir | 21 | Realiza el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de las dependencias de la Secretaría de Bienestar. |
| Trabajador Social, nombre a definir | 22 | Realiza el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de las dependencias de la Secretaría de Bienestar. |
| Trabajador Social, nombre a definir | 23 | Realiza el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de las dependencias de la Secretaría de Bienestar. |



FORMATOS

Hoja de inscripción (Página 1)

Hoja de inscripción (Página 2)

Hoja de aceptación de nombramiento

Hoja de registro de documentación



Ordenal de Identificación del menor



Ordenal de Identificación Madre y Padre y Tutor



VALIDACION DE PROCEDIMIENTOS

Table with 3 columns: 'Emitido', 'Revisado', 'Aprobado'. Rows include 'C. Ejecutivo Consejo Municipal', 'C. M. de Locales Ejecutivos', and 'C. M. de Locales Ejecutivos'.

Índice

Table with 2 columns: 'INDICE' and 'PÁGINA'. Includes sections like 'OBJETIVO', 'ALCANCE', 'FUNDAMENTO JURÍDICO', etc.

OBJETIVO

Elaborar el manual de procedimientos de identificación de menores y tutores en las Escuelas Infantiles Zona Ochoa, para garantizar el bienestar de los niños y niñas...

Glosario

Definición de términos clave utilizados en el manual, como: 'Escuela Infantil', 'Tutor', 'Procedimiento', etc.

Ínterims

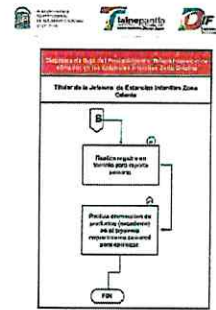
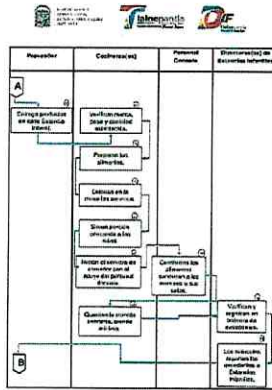
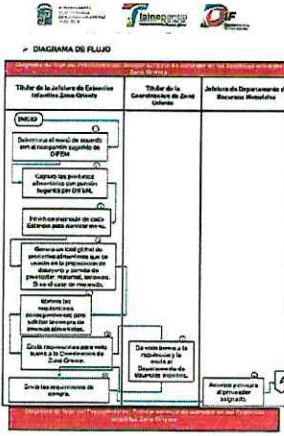
Lista de términos clave y sus definiciones, como: 'Escuela Infantil', 'Tutor', 'Procedimiento', etc.

Descripción de Actividades

Table with 3 columns: 'DESCRIPCION DE ACTIVIDADES', 'NUMERO', 'DESCRIPCION'. Lists 11 activities related to the identification process.

Ínterims

Table with 3 columns: 'DESCRIPCION DE ACTIVIDADES', 'NUMERO', 'DESCRIPCION'. Lists 11 activities related to the identification process.



FORMATOS

Recopilación

Reporte mensual de recursos materiales

Reporte semanal de egresos

Control de Menus Mensuales

VALIDACION DE PROCEDIMIENTOS

| Procedimiento | Responsable | Fecha |
|--|--|-------------------------------|
| C. Esperanza Carrasco | C. M. de Lourdes | C. M. de Lourdes |
| Título de la Junta de Escuelas Infantiles Zona Oriente | Responsable de la Comisión de Planeación de Zona Oriente | Título de la Comisión General |

INDICE

| INDICE | NUMERACION INTERNA DE LAS ESTADÍSTICAS INTELIGENTES |
|----------------------------|---|
| OBJETIVO | |
| ALCANCE | |
| FUNDAMENTO JURIDICO | |
| RESPONSABILIDADES | |
| GLOSARIO | |
| ACRÓNIMOS | |
| INDICADORES | |
| RESULTADOS | |
| POLITICA | |
| DESCRIPCION DE ACTIVIDADES | |
| DIAGRAMA DE FLUJO | |
| FORMATOS | |

OBJETIVO

Elaborar una sugerencia interna por parte de la Junta de Departamento de Escuelas Infantiles Zona Oriente, con el objetivo de verificar que en las instalaciones, condiciones y servicios de a través y hasta a nivel 11 meses de edad, haya de calidad educativa, principalmente en lo que respecta a la atención de algunos aspectos de seguridad, así como a que permita contar con un espacio que sea seguro y adecuado para el desarrollo de un buen espacio. Y así cumplir con el objetivo de las sugerencias internas que se elaboran para mejorar las instalaciones para mejorar.

ALCANCE

Atender a la Comisión de Zona Oriente e Involucrar a la Junta de Departamento de Escuelas Infantiles Zona Oriente, al personal técnico y a los Unidad Administrativa en esta zona de las Escuelas Infantiles de Zona Oriente.

FUNDAMENTO JURIDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Convención de los Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes.
- Ley General de Educación.
- Ley de Educación Infantil.
- Ley de Atención Social de Estado de Hidalgo.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.
- Reglamento para el Uso de las Escuelas Infantiles.

RESPONSABILIDADES

Título de la Junta de Departamento de Escuelas Infantiles Zona Oriente, Involucrar a la Comisión de Zona Oriente, al personal técnico y a los Unidad Administrativa en esta zona de las Escuelas Infantiles de Zona Oriente para realizar las sugerencias internas, así como atender y observar que dicho procedimiento se cumpla para mejorar las instalaciones.

INDICADORES DE SEGUIMIENTO

Elaborar y mantener los indicadores de seguimiento a las sugerencias y acciones que se generen y reportarlas al personal técnico y a la Comisión.

ANEXOS Y MATERIALES REFERENCIALES

- Clasificación de las sugerencias.
- Carta Circular de la Comisión de Planeación y el desarrollo del personal técnico.
- Con la lista de las acciones y el desarrollo del personal técnico.



| | |
|---|---|
| | |
| ACTIVIDAD 1. Realización de actividades de atención y promoción de la salud en el personal de Estaciones Infantiles Zona Oriente. | ACTIVIDAD 2. Realización de actividades de atención y promoción de la salud en el personal de Estaciones Infantiles Zona Oriente. |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE PERMISOS DEL PERSONAL DE ESTACIONES INFANTILES ZONA ORIENTE | NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE PERMISOS DEL PERSONAL DE ESTACIONES INFANTILES ZONA ORIENTE |
| UBICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ | UBICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ |

ÍNDICE

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

➢ OBJETIVO

Normal y regular la atención de personal adscrito a la Jefatura de Departamento de Estaciones Infantiles Zona Oriente con la finalidad de lograr un mejor control y supervisión de los mismos en la Unidad Administrativa.

➢ ALCANCE

Aplica a la Coordinación de Zona Oriente a través de la Jefatura de Departamento de Estaciones Infantiles Zona Oriente, así como al personal adscrito a esta Unidad Administrativa.

➢ FUNDAMENTO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,
- Ley General de Educación,
- Ley Federal de Trabajo,
- Ley de Responsabilidades de las Autoridades Locales del Estado y Municipios,
- Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.

➢ RESPONSABILIDADES

Titular de la Coordinación de Zona Oriente, deberá:
Atender y regular la atención de personal adscrito a la Jefatura de Departamento de Estaciones Infantiles Zona Oriente con la finalidad de lograr un mejor control y supervisión de los mismos en la Unidad Administrativa.

Titular de la Jefatura de Departamento de Estaciones Infantiles Zona Oriente, deberá:
Atender las peticiones que solicitan el tiempo de ausencia del personal adscrito a la Unidad Administrativa, así como realizar labores administrativas y operativas para lograr tener un control adecuado por parte de la Unidad Administrativa.

Personal Administrativo, Operativo, Personal Docente, Prestatarios, Contratistas e Intermediarios de las Estaciones Infantiles Zona Oriente, deberán:
Cumplir con el servicio que les fue asignado, así como realizar labores administrativas y operativas que correspondan a su cargo.

➢ GLOSARIO

- Personal Administrativo: Personal que no es docente y que no presta servicios de atención a la población.
- Personal Docente: Personal que presta servicios de atención a la población.
- Personal Operativo: Personal que presta servicios de atención a la población.

➢ ACRÓNIMOS

- ISE: Instituto Registral y Catastral
- SEDF: Sistema Registral para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.

➢ RESULTADOS

- Atención de personal adscrito al personal de la Jefatura de Departamento de Estaciones Infantiles Zona Oriente.

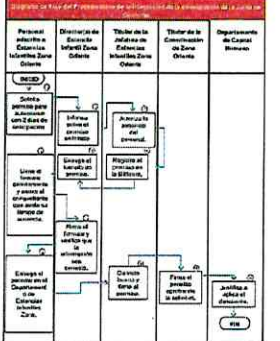
➢ POLÍTICAS

- Las políticas se aplican con un carácter de flexibilidad y adaptabilidad, así como se aplican de manera que permitan mejorar la atención de la población, así como se aplican de manera que permitan mejorar la atención de la población, así como se aplican de manera que permitan mejorar la atención de la población.

➢ DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| DEPENDENCIA | ACTIVIDAD |
|-------------|---|
| NÚMERO | DESCRIPCIÓN |
| 1 | Recepción de solicitudes de personal adscrito a la Jefatura de Departamento de Estaciones Infantiles Zona Oriente. |
| 2 | Definición de personal para el personal de Estaciones Infantiles Zona Oriente. |
| 3 | Asignación de personal adscrito a la Jefatura de Departamento de Estaciones Infantiles Zona Oriente. |
| 4 | Notificación de personal adscrito a la Jefatura de Departamento de Estaciones Infantiles Zona Oriente. |
| 5 | Elaboración de Formulario de personal adscrito a la Jefatura de Departamento de Estaciones Infantiles Zona Oriente. |
| 6 | Lista de personal adscrito a la Jefatura de Departamento de Estaciones Infantiles Zona Oriente. |
| 7 | Elaboración de Formulario de personal adscrito a la Jefatura de Departamento de Estaciones Infantiles Zona Oriente. |
| 8 | Elaboración de Formulario de personal adscrito a la Jefatura de Departamento de Estaciones Infantiles Zona Oriente. |
| 9 | Elaboración de Formulario de personal adscrito a la Jefatura de Departamento de Estaciones Infantiles Zona Oriente. |
| 10 | Elaboración de Formulario de personal adscrito a la Jefatura de Departamento de Estaciones Infantiles Zona Oriente. |
| 11 | Elaboración de Formulario de personal adscrito a la Jefatura de Departamento de Estaciones Infantiles Zona Oriente. |

➢ DIAGRAMA DE FLUJO



➢ FORMATOS

- Formato de solicitudes de personal adscrito a la Jefatura de Departamento de Estaciones Infantiles Zona Oriente.

➢ VALIDACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

| VALIDADOR | VALIDADO | VALIDADO |
|--|---|---------------------------------|
| C. Especialista en Gestión de Recursos Humanos | C. M. de Licitación Municipal | C. M. de Licitación Municipal |
| Titular de la Jefatura de Departamento de Estaciones Infantiles Zona Oriente | Responsables de la Coordinación de Zona Oriente | Titular de la Dirección General |

➢ OBJETIVO

Definir la atención de personal adscrito a la Jefatura de Departamento de Estaciones Infantiles Zona Oriente con la finalidad de lograr un mejor control y supervisión de los mismos en la Unidad Administrativa.

➢ ALCANCE

Aplica a la Coordinación de Zona Oriente a través de la Jefatura de Departamento de Estaciones Infantiles Zona Oriente, así como al personal adscrito a esta Unidad Administrativa.

➢ FUNDAMENTO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,
- Ley General de Educación,
- Ley Federal de Trabajo,
- Ley de Responsabilidades de las Autoridades Locales del Estado y Municipios,
- Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.

➢ RESPONSABILIDADES

Titular de la Coordinación de Zona Oriente, deberá:
Atender y regular la atención de personal adscrito a la Jefatura de Departamento de Estaciones Infantiles Zona Oriente con la finalidad de lograr un mejor control y supervisión de los mismos en la Unidad Administrativa.

Titular de la Jefatura de Departamento de Estaciones Infantiles Zona Oriente, deberá:
Atender las peticiones que solicitan el tiempo de ausencia del personal adscrito a la Unidad Administrativa, así como realizar labores administrativas y operativas para lograr tener un control adecuado por parte de la Unidad Administrativa.

Personal Administrativo, Operativo, Personal Docente, Prestatarios, Contratistas e Intermediarios de las Estaciones Infantiles Zona Oriente, deberán:
Cumplir con el servicio que les fue asignado, así como realizar labores administrativas y operativas que correspondan a su cargo.

➢ RESULTADOS

- Atención de personal adscrito al personal de la Jefatura de Departamento de Estaciones Infantiles Zona Oriente.

➢ POLÍTICAS

- Las políticas se aplican con un carácter de flexibilidad y adaptabilidad, así como se aplican de manera que permitan mejorar la atención de la población, así como se aplican de manera que permitan mejorar la atención de la población, así como se aplican de manera que permitan mejorar la atención de la población.



GLOSARIO

Costo de recuperación: Paga o cantidad que equivale al pago por el servicio de aguas pluviales.

ACRONIMOS

COMU: La Coma Unita de Regeneración Urbana, mejor conocida como COMU para referirse en forma habitual a todos los proyectos que residen en Urbana, residencial y empresarial, así como a las viviendas y asentamientos con infraestructura pluvial.

RESUMOS

Tal vez se refiere al modelo en la Área de Gestión.
Implementación de actividades para el desarrollo, bajo el liderazgo de representantes, COMU, implementación de acciones, distribución de los recursos de forma equitativa, entre otros, mediante el uso de tecnologías.

RESULTADOS

Asignación de recursos de recuperación en Comarcas Interiores Zona Oriente del DIF.

POLITICAS

El pago, multa de multa o todo cuando corresponda en los casos para poder obtener del servicio de Aguas pluviales y en caso de no tener a pagar el mismo deberá tener un no mayor a un mes, pagar el mismo de inmediato y evitar el deterioro de Comarcas Interiores Zona Oriente de acuerdo a las necesidades de la Comarca.
Se podrá pagar la cuota de anticipo para el pago de la cuota cuando y cuando se le indique el momento de la Comarca para que se realice la implementación de los trabajos de Comarcas Interiores Zona Oriente.
Solo cuando los ingresos de los recursos, multas de multa o todo, mediante causa tributaria y se realice el cobro para el servicio de Aguas pluviales Zona Oriente.
La asignación de recursos de recuperación y mantenimiento de los servicios.
La información que nos proporcione el pago de multa o todo se utilizará para poder realizar una gestión de recuperación.
Se deberá la información del pago de multa o todo para la realización de otros documentos y en su caso de acuerdo.



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

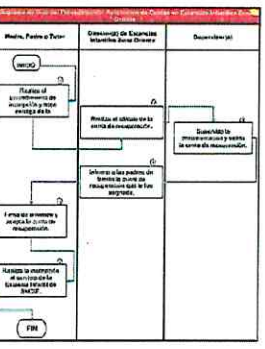
En caso de que la multa, para el pago de la cuota de recuperación pluvial, sea otorgada a una persona que no sea la propietaria, se deberá de inmediato dar a conocer a la Comarca para que se realice el cobro y el pago, en su caso, cuando se realice el pago de recuperación.
El pago, multa de multa o todo, cuando corresponda de pago al momento de la Comarca Interiores Zona Oriente, que justifica dicho cobro, con el fin de tener en su estado el cobro de los recursos.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| Dependencia, unidad administrativa o centro responsable | NÚMERO | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN |
|---|--------|--|-------------|
| Multa, multa o todo | 1 | Realiza el cobro de recuperación y pago de multa de multa o todo de Comarcas Interiores Zona Oriente | |
| Implementación de Comarcas Interiores Zona Oriente | 2 | Realiza el cobro de multa de multa o todo de Comarcas Interiores Zona Oriente | |
| Desarrollo | 3 | Realiza la implementación y realiza los trabajos de Comarcas Interiores Zona Oriente | |
| Distribución de Comarcas Interiores Zona Oriente | 4 | Informa al pago, multa de multa o todo de Comarcas Interiores Zona Oriente | |
| Multa, multa o todo | 5 | Realiza el cobro de multa de multa o todo de Comarcas Interiores Zona Oriente | |
| Multa, multa o todo | 6 | Realiza el cobro de multa de multa o todo de Comarcas Interiores Zona Oriente | |



DIAGRAMA DE FLUJO



FORMATOS

Control de Pagos



Control de Pagos



Substitución de Página de Pago



VALUACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

| Criterio | Resultado | Aprobado |
|---|---|-------------------------------|
| C. Encargado Comarca Pluvial | C. M. de Lluvia Pluvial | C. M. de Lluvia Pluvial |
| Título de la Jefatura de Comarcas Interiores Zona Oriente | Responsabilidad de la Comarca Interiores Zona Oriente | Título de la Jefatura General |



JEFATURA DE DEPARTAMENTO EN CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO (CDC) ZONA ORIENTE

| INDICE |
|----------------------------|
| OBJETIVO |
| ALCANCE |
| FUNDAMENTO JURÍDICO |
| RESPONSABILIDADES |
| GLOSARIO |
| RESUMOS |
| RESULTADOS |
| POLITICAS |
| DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES |
| DIAGRAMA DE FLUJO |
| FORMATOS |

- OBJETIVO
- ALCANCE
- FUNDAMENTO JURÍDICO
- RESPONSABILIDADES
- GLOSARIO
- RESUMOS
- RESULTADOS
- POLITICAS
- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
- DIAGRAMA DE FLUJO
- FORMATOS



OBJETIVO

Implementar el cobro de recuperación y pago de multa de multa o todo de Comarcas Interiores Zona Oriente, así como de la implementación de los trabajos de Comarcas Interiores Zona Oriente, que justifica dicho cobro, con el fin de tener en su estado el cobro de los recursos.

ALCANCE

Aplica a la Comarca de Zona Oriente de la Jefatura de Departamento de los Centros de Desarrollo Comunitario Zona Oriente, así como de la implementación de los trabajos de Comarcas Interiores Zona Oriente, que justifica dicho cobro, con el fin de tener en su estado el cobro de los recursos.

FUNDAMENTO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Aguas Nacionales.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Aguas Nacionales de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley que crea los Departamentos Pluviales Dependientes de la Jefatura de la Jefatura de Comarcas Interiores Zona Oriente.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal DIF Tlalnepantla de Báz.

RESPONSABILIDADES
Director de Administración y Finanzas, asiste.
Ejecutor de las acciones para el pago de la multa de multa o todo de Comarcas Interiores Zona Oriente.
Título de la Jefatura de Departamento de los Centros de Desarrollo Comunitario Zona Oriente, asiste.
Planear y organizar acciones para la realización de cobros y pagos de multa de multa o todo de Comarcas Interiores Zona Oriente, así como de la implementación de los trabajos de Comarcas Interiores Zona Oriente, que justifica dicho cobro, con el fin de tener en su estado el cobro de los recursos.
Controlar, administrar, supervisar y gestionar los recursos humanos, materiales, financieros y de equipamiento para el desarrollo de las acciones, así como supervisar personal asignado a las CDC.
Título de CDC, asiste.
Planear y organizar acciones para la realización de cobros y pagos de multa de multa o todo de Comarcas Interiores Zona Oriente, así como de la implementación de los trabajos de Comarcas Interiores Zona Oriente, que justifica dicho cobro, con el fin de tener en su estado el cobro de los recursos.
Controlar, administrar, supervisar y gestionar los recursos humanos, materiales, financieros y de equipamiento para el desarrollo de las acciones, así como supervisar personal asignado a las CDC.
Título de CDC, asiste.
Planear y organizar acciones para la realización de cobros y pagos de multa de multa o todo de Comarcas Interiores Zona Oriente, así como de la implementación de los trabajos de Comarcas Interiores Zona Oriente, que justifica dicho cobro, con el fin de tener en su estado el cobro de los recursos.
Controlar, administrar, supervisar y gestionar los recursos humanos, materiales, financieros y de equipamiento para el desarrollo de las acciones, así como supervisar personal asignado a las CDC.





ANTE LA FIRMA DE PAGOS

Insistir y cuidar a las personas usuarias la responsabilidad e importancia de cada uno de los recibos emitidos...

Resguardar y registrar los recibos emitidos en el CDC al momento de levantarse el cheque...

Supervisar el pago de los recibos emitidos en el CDC al momento de levantarse el cheque...

Supervisar que los recibos emitidos en el CDC sean correctos y estén debidamente autorizados...

Supervisar que los recibos emitidos en el CDC sean correctos y estén debidamente autorizados...

Supervisar que los recibos emitidos en el CDC sean correctos y estén debidamente autorizados...

Supervisar que los recibos emitidos en el CDC sean correctos y estén debidamente autorizados...

Supervisar que los recibos emitidos en el CDC sean correctos y estén debidamente autorizados...

Supervisar que los recibos emitidos en el CDC sean correctos y estén debidamente autorizados...

Supervisar que los recibos emitidos en el CDC sean correctos y estén debidamente autorizados...

Supervisar que los recibos emitidos en el CDC sean correctos y estén debidamente autorizados...

Supervisar que los recibos emitidos en el CDC sean correctos y estén debidamente autorizados...

Supervisar que los recibos emitidos en el CDC sean correctos y estén debidamente autorizados...

Supervisar que los recibos emitidos en el CDC sean correctos y estén debidamente autorizados...



Registrar debidamente los recibos que se reciben en la caja general de gobierno...

Registrar debidamente los recibos que se reciben en la caja general de gobierno...

Registrar debidamente los recibos que se reciben en la caja general de gobierno...

Registrar debidamente los recibos que se reciben en la caja general de gobierno...

Registrar debidamente los recibos que se reciben en la caja general de gobierno...

Registrar debidamente los recibos que se reciben en la caja general de gobierno...

Registrar debidamente los recibos que se reciben en la caja general de gobierno...

Registrar debidamente los recibos que se reciben en la caja general de gobierno...

Registrar debidamente los recibos que se reciben en la caja general de gobierno...

Registrar debidamente los recibos que se reciben en la caja general de gobierno...

Registrar debidamente los recibos que se reciben en la caja general de gobierno...

Registrar debidamente los recibos que se reciben en la caja general de gobierno...

Registrar debidamente los recibos que se reciben en la caja general de gobierno...

Registrar debidamente los recibos que se reciben en la caja general de gobierno...

Registrar debidamente los recibos que se reciben en la caja general de gobierno...



LISTADO DE RESULTADOS

LISTADO DE RESULTADOS

LISTADO DE RESULTADOS

LISTADO DE RESULTADOS

LISTADO DE RESULTADOS

LISTADO DE RESULTADOS

LISTADO DE RESULTADOS

LISTADO DE RESULTADOS

LISTADO DE RESULTADOS

LISTADO DE RESULTADOS

LISTADO DE RESULTADOS

LISTADO DE RESULTADOS

LISTADO DE RESULTADOS

LISTADO DE RESULTADOS

LISTADO DE RESULTADOS

LISTADO DE RESULTADOS

LISTADO DE RESULTADOS

LISTADO DE RESULTADOS

LISTADO DE RESULTADOS

LISTADO DE RESULTADOS

LISTADO DE RESULTADOS

LISTADO DE RESULTADOS

LISTADO DE RESULTADOS

LISTADO DE RESULTADOS

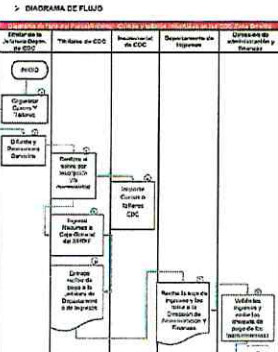


DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

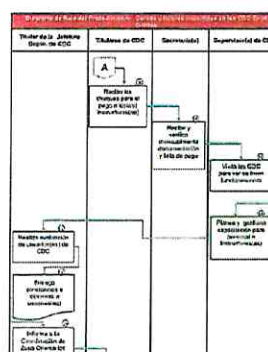
Table with 2 columns: DESCRIPCION DE ACTIVIDADES and RESPONSABLE. Lists various administrative tasks and their assigned personnel.



DIAGRAMA DE FLUJO



PLAN DE MANEJO DE EMERGENCIAS



FORMATOS

Formatos para diversos usos administrativos.



Formatos para diversos usos

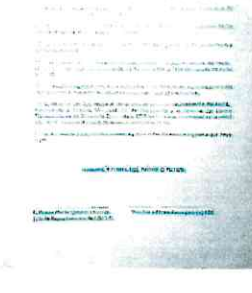
Formatos para diversos usos administrativos.



Formato de Ingresos

Formato de Ingresos para el registro de pagos.





Handwritten notes and signatures on the left margin, including a large 'W' and other illegible marks.



Table with 3 columns: 'C. Zona More Cuernavaca', 'C. M. de Cuernavaca', 'C. M. de Cuernavaca' and 3 rows of data.



- OBJETIVO
ALCANCE
FUNDAMENTO JURIDICO
RESPONSABILIDADES
GLOSARIO
ACORDADOS
PRESUMOS
RESULTADOS
POLITICAS
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
DIAGRAMA DE FLUJO
FORMATOS



- OBJETIVO
ALCANCE
FUNDAMENTO JURIDICO
GLOSARIO
ACORDADOS
PRESUMOS
RESULTADOS
POLITICAS
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
DIAGRAMA DE FLUJO
FORMATOS



Elaborar la ficha de las actividades correspondientes de SEDSA para la entrega de...
OBJETIVO
ALCANCE
FUNDAMENTO JURIDICO
RESPONSABILIDADES
GLOSARIO
ACORDADOS
PRESUMOS
RESULTADOS
POLITICAS
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
DIAGRAMA DE FLUJO
FORMATOS



OBJETIVO
ALCANCE
FUNDAMENTO JURIDICO
RESPONSABILIDADES
GLOSARIO
ACORDADOS
PRESUMOS
RESULTADOS
POLITICAS
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
DIAGRAMA DE FLUJO
FORMATOS



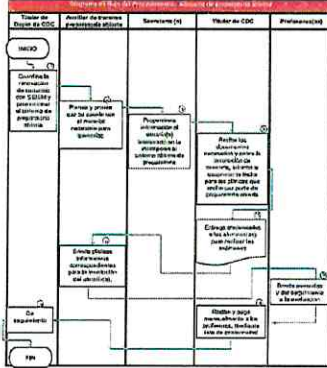
OBJETIVO
ALCANCE
FUNDAMENTO JURIDICO
RESPONSABILIDADES
GLOSARIO
ACORDADOS
PRESUMOS
RESULTADOS
POLITICAS
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
DIAGRAMA DE FLUJO
FORMATOS



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| Ordenamiento, Unidad Administrativa y Proyecto Operativo | NÚMERO | DESCRIPCIÓN |
|---|--------|--|
| Título de la Jefatura de Departamento de C.D.C. de Bases de Datos de Preparatoria Abierta | 1 | Preparar un cuestionario en Excel, la información sobre la vida personal del beneficiario de la familia de la Zona Grupos. |
| Título de la Jefatura de Departamento de C.D.C. de Bases de Datos de Preparatoria Abierta | 2 | Plantear y validar que se realice con el personal de cada uno de los C.D.C. involucrados con el cuestionario de los beneficiarios. |
| Título de C.D.C. de Bases de Datos de Preparatoria Abierta | 3 | Realizar el cuestionario en cada punto de atención presencial en la Preparatoria Abierta de la Zona Grupos. |
| Título de C.D.C. de Bases de Datos de Preparatoria Abierta | 4 | Realizar los cuestionarios y hacer el cotejo de los datos de los beneficiarios de la Zona Grupos, asegurando al momento de hacerlos para el sistema de bases de datos del Sistema Municipal de Preparatoria Abierta. |
| Título de C.D.C. de Bases de Datos de Preparatoria Abierta | 5 | Realizar el cotejo de los datos de los beneficiarios de la Zona Grupos, asegurando al momento de hacerlos para el sistema de bases de datos del Sistema Municipal de Preparatoria Abierta. |
| Título de C.D.C. de Bases de Datos de Preparatoria Abierta | 6 | Crear la base de datos en el sistema de bases de datos del Sistema Municipal de Preparatoria Abierta. |
| Título de C.D.C. de Bases de Datos de Preparatoria Abierta | 7 | Enviar los datos al sistema de bases de datos del Sistema Municipal de Preparatoria Abierta. |
| Título de C.D.C. de Bases de Datos de Preparatoria Abierta | 8 | Realizar el pago de los beneficiarios de la Zona Grupos, asegurando al momento de hacerlos para el sistema de bases de datos del Sistema Municipal de Preparatoria Abierta. |
| Título de C.D.C. de Bases de Datos de Preparatoria Abierta | 9 | De acuerdo a los fundamentos con anterioridad, realizar el pago de los beneficiarios de la Zona Grupos, asegurando al momento de hacerlos para el sistema de bases de datos del Sistema Municipal de Preparatoria Abierta. |

DIAGRAMA DE FLUJO



FORMATOS

Formatos de pago de los beneficiarios de la Zona Grupos.



VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| VALIDAR | REVISAR | VALIDAR |
|---|--|---|
| C. Bases de Datos de Preparatoria Abierta | C. M. de la Zona Grupos | C. M. de la Zona Grupos |
| Título de la Jefatura de Departamento de C.D.C. de Bases de Datos de Preparatoria Abierta | Validación de los datos de los beneficiarios de la Zona Grupos | Título de la Jefatura de Departamento de C.D.C. de Bases de Datos de Preparatoria Abierta |

SISTEMA CRISTINA PACHECO

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

OBJETIVO

El objetivo del Sistema Cristina Pacheco es brindar apoyo a las personas que requieren apoyo en el Sistema Municipal de Preparatoria Abierta.

ALCANCE

El alcance del Sistema Cristina Pacheco es brindar apoyo a las personas que requieren apoyo en el Sistema Municipal de Preparatoria Abierta.

FUNDAMENTO JURÍDICO

El fundamento jurídico del Sistema Cristina Pacheco es el artículo 115 del Código Municipal de Tlalnepantla de Báz.

RESPONSABILIDADES

Las responsabilidades del Sistema Cristina Pacheco son las de los funcionarios que participan en el Sistema Municipal de Preparatoria Abierta.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

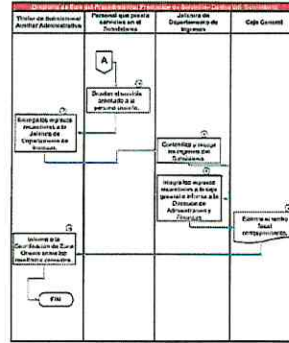
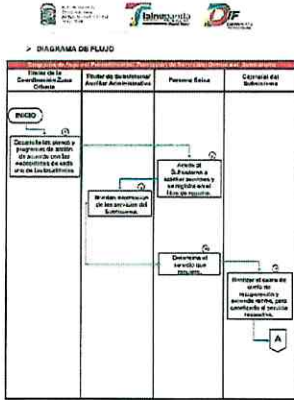
| Ordenamiento, Unidad Administrativa y Proyecto Operativo | NÚMERO | DESCRIPCIÓN |
|---|--------|--|
| Título de la Jefatura de Departamento de C.D.C. de Bases de Datos de Preparatoria Abierta | 1 | Preparar un cuestionario en Excel, la información sobre la vida personal del beneficiario de la familia de la Zona Grupos. |
| Título de la Jefatura de Departamento de C.D.C. de Bases de Datos de Preparatoria Abierta | 2 | Plantear y validar que se realice con el personal de cada uno de los C.D.C. involucrados con el cuestionario de los beneficiarios. |
| Título de C.D.C. de Bases de Datos de Preparatoria Abierta | 3 | Realizar el cuestionario en cada punto de atención presencial en la Preparatoria Abierta de la Zona Grupos. |
| Título de C.D.C. de Bases de Datos de Preparatoria Abierta | 4 | Realizar los cuestionarios y hacer el cotejo de los datos de los beneficiarios de la Zona Grupos, asegurando al momento de hacerlos para el sistema de bases de datos del Sistema Municipal de Preparatoria Abierta. |
| Título de C.D.C. de Bases de Datos de Preparatoria Abierta | 5 | Realizar el cotejo de los datos de los beneficiarios de la Zona Grupos, asegurando al momento de hacerlos para el sistema de bases de datos del Sistema Municipal de Preparatoria Abierta. |
| Título de C.D.C. de Bases de Datos de Preparatoria Abierta | 6 | Crear la base de datos en el sistema de bases de datos del Sistema Municipal de Preparatoria Abierta. |
| Título de C.D.C. de Bases de Datos de Preparatoria Abierta | 7 | Enviar los datos al sistema de bases de datos del Sistema Municipal de Preparatoria Abierta. |
| Título de C.D.C. de Bases de Datos de Preparatoria Abierta | 8 | Realizar el pago de los beneficiarios de la Zona Grupos, asegurando al momento de hacerlos para el sistema de bases de datos del Sistema Municipal de Preparatoria Abierta. |
| Título de C.D.C. de Bases de Datos de Preparatoria Abierta | 9 | De acuerdo a los fundamentos con anterioridad, realizar el pago de los beneficiarios de la Zona Grupos, asegurando al momento de hacerlos para el sistema de bases de datos del Sistema Municipal de Preparatoria Abierta. |

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| Ordenamiento, Unidad Administrativa y Proyecto Operativo | NÚMERO | DESCRIPCIÓN |
|---|--------|--|
| Título de la Jefatura de Departamento de C.D.C. de Bases de Datos de Preparatoria Abierta | 1 | Preparar un cuestionario en Excel, la información sobre la vida personal del beneficiario de la familia de la Zona Grupos. |
| Título de la Jefatura de Departamento de C.D.C. de Bases de Datos de Preparatoria Abierta | 2 | Plantear y validar que se realice con el personal de cada uno de los C.D.C. involucrados con el cuestionario de los beneficiarios. |
| Título de C.D.C. de Bases de Datos de Preparatoria Abierta | 3 | Realizar el cuestionario en cada punto de atención presencial en la Preparatoria Abierta de la Zona Grupos. |
| Título de C.D.C. de Bases de Datos de Preparatoria Abierta | 4 | Realizar los cuestionarios y hacer el cotejo de los datos de los beneficiarios de la Zona Grupos, asegurando al momento de hacerlos para el sistema de bases de datos del Sistema Municipal de Preparatoria Abierta. |
| Título de C.D.C. de Bases de Datos de Preparatoria Abierta | 5 | Realizar el cotejo de los datos de los beneficiarios de la Zona Grupos, asegurando al momento de hacerlos para el sistema de bases de datos del Sistema Municipal de Preparatoria Abierta. |
| Título de C.D.C. de Bases de Datos de Preparatoria Abierta | 6 | Crear la base de datos en el sistema de bases de datos del Sistema Municipal de Preparatoria Abierta. |
| Título de C.D.C. de Bases de Datos de Preparatoria Abierta | 7 | Enviar los datos al sistema de bases de datos del Sistema Municipal de Preparatoria Abierta. |
| Título de C.D.C. de Bases de Datos de Preparatoria Abierta | 8 | Realizar el pago de los beneficiarios de la Zona Grupos, asegurando al momento de hacerlos para el sistema de bases de datos del Sistema Municipal de Preparatoria Abierta. |
| Título de C.D.C. de Bases de Datos de Preparatoria Abierta | 9 | De acuerdo a los fundamentos con anterioridad, realizar el pago de los beneficiarios de la Zona Grupos, asegurando al momento de hacerlos para el sistema de bases de datos del Sistema Municipal de Preparatoria Abierta. |

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| Ordenamiento, Unidad Administrativa y Proyecto Operativo | NÚMERO | DESCRIPCIÓN |
|---|--------|--|
| Título de la Jefatura de Departamento de C.D.C. de Bases de Datos de Preparatoria Abierta | 1 | Preparar un cuestionario en Excel, la información sobre la vida personal del beneficiario de la familia de la Zona Grupos. |
| Título de la Jefatura de Departamento de C.D.C. de Bases de Datos de Preparatoria Abierta | 2 | Plantear y validar que se realice con el personal de cada uno de los C.D.C. involucrados con el cuestionario de los beneficiarios. |
| Título de C.D.C. de Bases de Datos de Preparatoria Abierta | 3 | Realizar el cuestionario en cada punto de atención presencial en la Preparatoria Abierta de la Zona Grupos. |
| Título de C.D.C. de Bases de Datos de Preparatoria Abierta | 4 | Realizar los cuestionarios y hacer el cotejo de los datos de los beneficiarios de la Zona Grupos, asegurando al momento de hacerlos para el sistema de bases de datos del Sistema Municipal de Preparatoria Abierta. |
| Título de C.D.C. de Bases de Datos de Preparatoria Abierta | 5 | Realizar el cotejo de los datos de los beneficiarios de la Zona Grupos, asegurando al momento de hacerlos para el sistema de bases de datos del Sistema Municipal de Preparatoria Abierta. |
| Título de C.D.C. de Bases de Datos de Preparatoria Abierta | 6 | Crear la base de datos en el sistema de bases de datos del Sistema Municipal de Preparatoria Abierta. |
| Título de C.D.C. de Bases de Datos de Preparatoria Abierta | 7 | Enviar los datos al sistema de bases de datos del Sistema Municipal de Preparatoria Abierta. |
| Título de C.D.C. de Bases de Datos de Preparatoria Abierta | 8 | Realizar el pago de los beneficiarios de la Zona Grupos, asegurando al momento de hacerlos para el sistema de bases de datos del Sistema Municipal de Preparatoria Abierta. |
| Título de C.D.C. de Bases de Datos de Preparatoria Abierta | 9 | De acuerdo a los fundamentos con anterioridad, realizar el pago de los beneficiarios de la Zona Grupos, asegurando al momento de hacerlos para el sistema de bases de datos del Sistema Municipal de Preparatoria Abierta. |



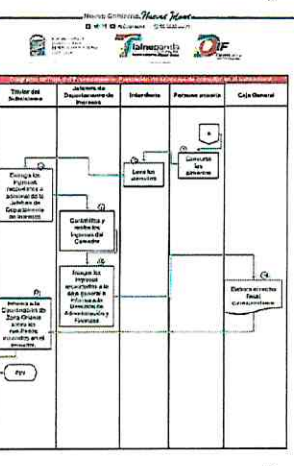
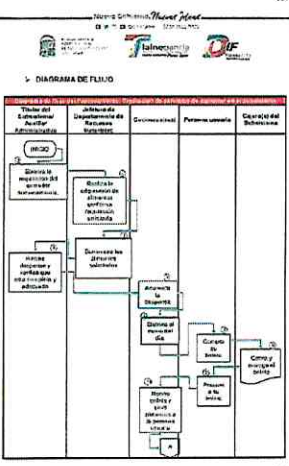
FORMATOS: Includes a screenshot of a 'ORDEN DE SERVICIO' form and a 'VALIDACION DEL PROCESAMIENTO' table with columns for 'Ejecutor', 'Revisor', and 'Aprobado'.

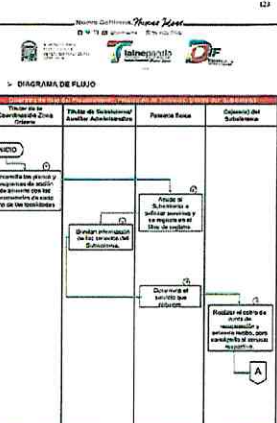
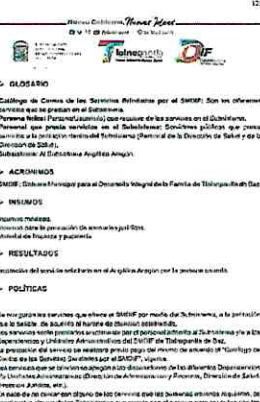
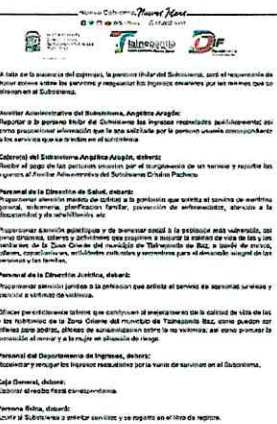
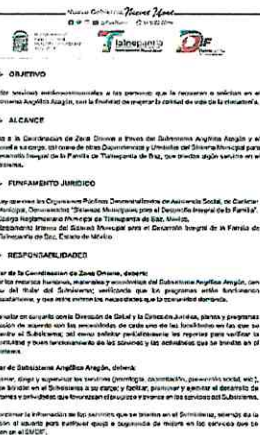
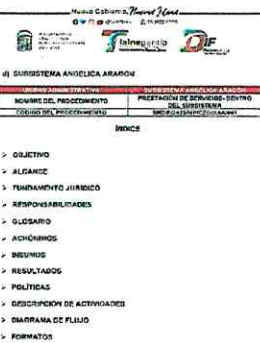
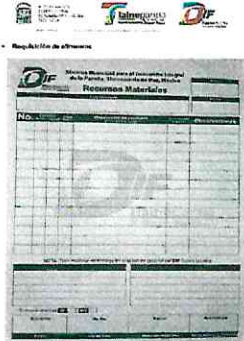
Objetivo: Prestar el servicio de atención al ciudadano en el Subárea 'Cadena Paciente'. Alcance: Atención de los pacientes en el Hospital General de Tlalnepantla de Baz. Responsabilidades: Jefe de Subárea, Personal de Atención.

Objetivo: Prestar el servicio de atención al ciudadano en el Subárea 'Cadena Paciente'. Alcance: Atención de los pacientes en el Hospital General de Tlalnepantla de Baz. Responsabilidades: Jefe de Subárea, Personal de Atención.

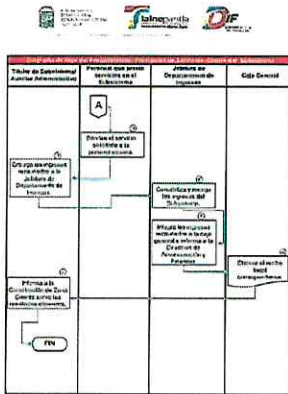
Objetivo: Prestar el servicio de atención al ciudadano en el Subárea 'Cadena Paciente'. Alcance: Atención de los pacientes en el Hospital General de Tlalnepantla de Baz. Responsabilidades: Jefe de Subárea, Personal de Atención.

Tabla de Descripción de Actividades con columnas: Dependencia, Unidad Administrativa, Número, Descripción.





Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.



FORMATOS

Formato de página

Formulario de solicitud de Declaración de Zona de Protección.

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Etapa | Responsable | Actuación |
|---|--|----------------------------------|
| Lic. David Gallegos Guerrero | C. M. de Llamas Montiel Patricia | C. M. de Llamas Montiel Patricia |
| Talador del Subdelegado Ampliación Acapulco | Responsable de la Coordinación de Zona de Protección | Talador de la Dirección General |

| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | PROCESO DE SEGUIMIENTO |
|--|--|
| TRÁMITE DE DECLARACIÓN DE ZONA DE PROTECCIÓN | TRÁMITE DE DECLARACIÓN DE ZONA DE PROTECCIÓN |

- OBJETIVO
- ALCANCE
- FUNDAMENTO JURÍDICO
- RESPONSABILIDADES
- CLOSADO
- ACÓRDOS
- INSUMOS
- RESULTADOS
- PLANTAS
- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
- DIAGRAMA DE FLUJO
- FORMATOS

OBJETIVO
Facilitar el acceso a las prestaciones sociales que se encuentran en condiciones de disfrute para acudir al Subdelegado y priorizar los beneficiarios con las acciones que se brinden en el campo.

ALCANCE
Atender a la Comisión de Zona de Protección a través del Subdelegado Ampliación, al personal adscrito a la Unidad Administrativa, del SENA y los beneficiarios de las áreas de atención de la Unidad.

FUNDAMENTO JURÍDICO
Ley que crea el Organismo Público Descentralizado de Atención Social en Ciudad Juárez, Coahuila de Zaragoza, "Organismo Público de Atención Social de la Familia"; Reglamento Interno del Sistema Principal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Báz, Coahuila de Zaragoza.

RESPONSABILIDADES
Talador de la Dirección de Administración y Finanzas, además:
Dirigir la atención, asesorar y orientar a los beneficiarios para otorgar el servicio de atención.
Talador de la Comisión de Zona de Protección, además:
Calificar y verificar el buen funcionamiento del servicio de atención en el Subdelegado, verificando que se cubren las necesidades que le son otorgadas, manteniendo un registro en las que se atiende al servicio de atención de manera puntual.
Talador de Subdelegado Ampliación, además:
Coordinar y supervisar que el servicio de atención sea otorgado en condiciones de oportunidad.
Cualquier otro que se le asigne en el Subdelegado Ampliación, según proceda a las acciones que requiera para el servicio de atención de manera puntual.
Tramitar (4) veces, además:
Varios días hábiles.

DEFINICIONES

- Persona física: Persona natural que sepa de la Dirección de Tlalnepantla de Báz, Coahuila de Zaragoza.
- Subdelegado: Al Subdelegado Ampliación.

ACRONIMOS

- SENA: Sistema Principal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Báz.

INSUMOS

- Fuente de datos estadísticos.
- Registro de las personas usuarias de los servicios que brinda el Subdelegado.
- Unidades administrativas.
- Contabilidad y gestión de recursos.
- Planes y programas.

RESULTADOS

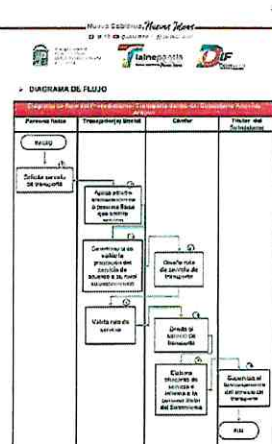
- División de recursos de tiempo, traslado de recursos físicos, seguros y apertura a personal en la atención de la comunidad.

POLÍTICAS

- Se otorga el servicio de atención a la población que se beneficia del servicio de atención, considerando el número de beneficiarios que se atiende en el día.
- El servicio de atención es gratuito para los beneficiarios.
- El servicio de atención se brinda a los beneficiarios de manera oportuna.
- Se otorga el servicio de atención a los beneficiarios de manera puntual.
- Se otorga el servicio de atención a los beneficiarios de manera puntual.
- El servicio de atención se brinda a los beneficiarios de manera puntual.
- El servicio de atención se brinda a los beneficiarios de manera puntual.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA O PERSONAL RESPONSABLE | NÚMERO | ACTIVIDAD DESCRIPCIÓN |
|---|--------|--|
| Personal Físico | 1 | Atender al servicio de atención. |
| Tramitación Social | 2 | Atender al servicio de atención a la persona usuaria de la atención. |
| Tramitación Social | 3 | Atender al servicio de atención a la persona usuaria de la atención. |
| Tramitación Social | 4 | Atender al servicio de atención a la persona usuaria de la atención. |
| Tramitación Social | 5 | Atender al servicio de atención a la persona usuaria de la atención. |
| Tramitación Social | 6 | Atender al servicio de atención a la persona usuaria de la atención. |
| Talador de la Coordinación de Zona de Protección | 7 | Atender al servicio de atención a la persona usuaria de la atención. |
| Talador de la Dirección General | 8 | Atender al servicio de atención a la persona usuaria de la atención. |



FORMATOS

Formatos de página

Formulario de solicitud de Declaración de Zona de Protección.

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Etapa | Responsable | Actuación |
|---|--|----------------------------------|
| Lic. David Gallegos Guerrero | C. M. de Llamas Montiel Patricia | C. M. de Llamas Montiel Patricia |
| Talador del Subdelegado Ampliación Acapulco | Responsable de la Coordinación de Zona de Protección | Talador de la Dirección General |

| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | PROCESO DE SEGUIMIENTO |
|--|--|
| TRÁMITE DE DECLARACIÓN DE ZONA DE PROTECCIÓN | TRÁMITE DE DECLARACIÓN DE ZONA DE PROTECCIÓN |

- OBJETIVO
- ALCANCE
- FUNDAMENTO JURÍDICO
- RESPONSABILIDADES
- CLOSADO
- ACÓRDOS
- INSUMOS
- RESULTADOS
- PLANTAS
- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
- DIAGRAMA DE FLUJO
- FORMATOS



OBJETIVO

Brindar servicios interdisciplinarios a las personas que lo requieren y garantizar en el Gobierno Local la mejor atención, en la medida de lo posible, para mejorar la calidad de vida de la persona usuaria.

ALCANCE

Atender a la Comisión de Zona Oriente y Unidad de Seguimiento Sanitaria Integral y al personal a cargo de las áreas de Atención y Seguimiento de Salud Integral y al personal a cargo de la Unidad de Seguimiento Sanitaria Integral de la Comisión de Zona Oriente en el Subsector.

FUNDAMENTO JURÍDICO

- Leyes y otros Documentos Normativos emitidos por el Poder Ejecutivo Federal, el Poder Judicial, el Poder Legislativo y el Poder Judicial de la Federación.
Código Regulatorio Municipal de Tlalnepantla de Baz, México.
Reglamento Interno del Gobierno Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

RESPONSABILIDADES

Titular de la Coordinación de Zona Oriente, deberá:
Organizar recursos humanos, materiales y económicos del Subsector Sanitario Integral, que apoye al área de Seguimiento Sanitario Integral que los promueva, así como brindar atención y apoyo entre otras las responsabilidades que la comunidad demanda.

Coordinar el servicio con la Dirección de Salud y la Dirección Jurídica, para la ejecución de acciones de apoyo con los municipios de los alrededores en los que se presta el servicio en el Subsector, así como brindar atención y apoyo entre otras las responsabilidades que la comunidad demanda.

Titular del Subsector Sanitario Integral, deberá:
Coordinar el servicio con la Dirección de Salud, la Dirección Jurídica, la Dirección de Planeación y el personal a cargo de las áreas de Atención y Seguimiento de Salud Integral y al personal a cargo de la Unidad de Seguimiento Sanitaria Integral de la Comisión de Zona Oriente en el Subsector, así como brindar atención y apoyo entre otras las responsabilidades que la comunidad demanda.



A fin de la atención de personas, la persona titular del Subsector, será responsable de realizar acciones para la atención y seguimiento de las personas usuarias que lo requieran en el Subsector.

Asesor Administrativo del Subsector, deberá:
Brindar a la persona titular del Subsector la asesoría administrativa profesional, así como proporcionar información que le sea útil para la toma de decisiones administrativas y de gestión en el Subsector.

Personal de la Dirección de Salud, deberá:
Proporcionar atención médica de calidad y oportuna que permita el servicio de medicina general, pediatría, ginecología, obstetricia, atención de emergencias, atención a la discapacidad, entre otras responsabilidades.

Personal de Atención Médica y de Diagnóstico, deberá:
Proporcionar atención médica y de diagnóstico a la población más vulnerable, así como brindar atención y apoyo entre otras las responsabilidades que la comunidad demanda.

Personal de la Dirección de Salud, deberá:
Brindar a la persona titular del Subsector la asesoría administrativa profesional, así como proporcionar información que le sea útil para la toma de decisiones administrativas y de gestión en el Subsector.

Personal de la Dirección de Salud, deberá:
Proporcionar atención médica de calidad y oportuna que permita el servicio de medicina general, pediatría, ginecología, obstetricia, atención de emergencias, atención a la discapacidad, entre otras responsabilidades.

Personal de Atención Médica y de Diagnóstico, deberá:
Proporcionar atención médica y de diagnóstico a la población más vulnerable, así como brindar atención y apoyo entre otras las responsabilidades que la comunidad demanda.

Personal de la Dirección Jurídica, deberá:
Proporcionar asesoría jurídica a la población que solicite el servicio de asesoría jurídica y asesoría y defensa de la unidad.

Personal de Atención Médica y de Diagnóstico, deberá:
Proporcionar atención médica y de diagnóstico a la población más vulnerable, así como brindar atención y apoyo entre otras las responsabilidades que la comunidad demanda.



Personal del Departamento de Ingresos, deberá:
Recibir y recibir los ingresos recaudados por el vertido de basura en el Subsector.

Caja General, deberá:
Emitir el recibo fiscal correspondiente.

Personal de Salud, deberá:
Brindar atención médica y de diagnóstico a la población más vulnerable.

Personal de Atención Médica y de Diagnóstico, deberá:
Proporcionar atención médica y de diagnóstico a la población más vulnerable.

Personal de Atención Médica y de Diagnóstico, deberá:
Proporcionar atención médica y de diagnóstico a la población más vulnerable.

Personal de Atención Médica y de Diagnóstico, deberá:
Proporcionar atención médica y de diagnóstico a la población más vulnerable.

Personal de Atención Médica y de Diagnóstico, deberá:
Proporcionar atención médica y de diagnóstico a la población más vulnerable.

Personal de Atención Médica y de Diagnóstico, deberá:
Proporcionar atención médica y de diagnóstico a la población más vulnerable.

Personal de Atención Médica y de Diagnóstico, deberá:
Proporcionar atención médica y de diagnóstico a la población más vulnerable.

Personal de Atención Médica y de Diagnóstico, deberá:
Proporcionar atención médica y de diagnóstico a la población más vulnerable.

Personal de Atención Médica y de Diagnóstico, deberá:
Proporcionar atención médica y de diagnóstico a la población más vulnerable.

Personal de Atención Médica y de Diagnóstico, deberá:
Proporcionar atención médica y de diagnóstico a la población más vulnerable.

Personal de Atención Médica y de Diagnóstico, deberá:
Proporcionar atención médica y de diagnóstico a la población más vulnerable.

Personal de Atención Médica y de Diagnóstico, deberá:
Proporcionar atención médica y de diagnóstico a la población más vulnerable.

Personal de Atención Médica y de Diagnóstico, deberá:
Proporcionar atención médica y de diagnóstico a la población más vulnerable.

Personal de Atención Médica y de Diagnóstico, deberá:
Proporcionar atención médica y de diagnóstico a la población más vulnerable.

Personal de Atención Médica y de Diagnóstico, deberá:
Proporcionar atención médica y de diagnóstico a la población más vulnerable.

Personal de Atención Médica y de Diagnóstico, deberá:
Proporcionar atención médica y de diagnóstico a la población más vulnerable.



En caso de no contar con el seguro de las personas usuarias que lo requieran, se deberá realizar el trámite correspondiente para que se pueda acceder al servicio de salud.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

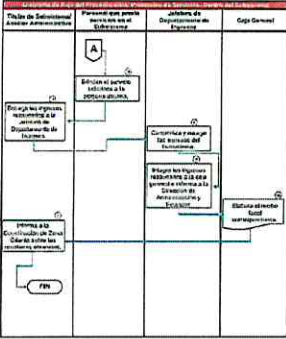
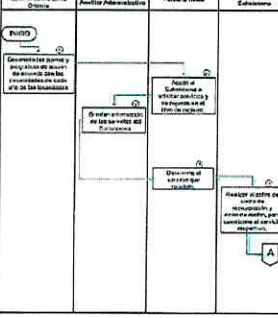


DIAGRAMA DE FLUJO

Table with 3 columns: Descripción, Unidad Administrativa y/o Profesional, and Actividad. It lists various administrative and medical tasks.



DIAGRAMA DE FLUJO



FORMATOS

Formulario de registro de datos personales y familiares de los usuarios.

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Table with 3 columns: Usuario, Responsable, and Fecha. It lists the validation dates for different users.



JEFATURA DE DEPARTAMENTO ATENCIÓN A CASAS DE ADULTOS MAYORES ZONA ORIENTE

Table with 2 columns: NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO and FECHA DE ELABORACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

OBJETIVO

ALCANCE

FUNDAMENTO JURÍDICO

RESPONSABILIDADES

CLOSADO

ACRÓNICOS

RESULTADOS

POLÍTICAS

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

DIAGRAMA DE FLUJO

FORMATOS



El cliente es paciente

- El trámite de inscripción de un inmueble en un terreno de 2.06 a 14.00 hect.
- El trámite de registro en el caso de una finca mayor (para registro, en el caso de finca menor a San José del Progreso, el trámite de inscripción del terreno se realiza en el Proceso de Inscripción de un inmueble en un terreno de 2.06 a 14.00 hect.)
- Se emite el contrato de compra y venta de un terreno de 2.06 a 14.00 hect.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA O SUBSISTEMAS RESPONSABLES | NÚMERO | ACTIVIDAD DESCRIPCIÓN |
|---|--------|---|
| Panorama Total | 1 | Inicio a la Casa del Abogado Mayor y entrega de la información de datos de contacto, sus datos de contacto. |
| Empadronamiento de la finca | 2 | Envío de datos de registro y se procede al empadronamiento de la finca. |
| Panorama Total | 3 | Envío de datos de registro y se procede al empadronamiento de la finca. |
| Empadronamiento de la finca | 4 | Envío de datos de registro y se procede al empadronamiento de la finca. |
| Panorama Total | 5 | Cobro y entrega de la cuota de inscripción. |
| Empadronamiento de la finca | 6 | Realiza la entrega de la cuota de inscripción. |
| Empadronamiento de la finca | 7 | Realiza el trámite de inscripción de la finca. |
| Empadronamiento de la finca | 8 | Realiza el trámite de inscripción de la finca. |
| Empadronamiento de la finca | 9 | Realiza el trámite de inscripción de la finca. |

DIAGRAMA DE FLUJO

FORMATOS

- Formatos de registro y entrega de credencial de PANAF.

| DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA O SUBSISTEMAS RESPONSABLES | NÚMERO | ACTIVIDAD DESCRIPCIÓN |
|---|--------|--|
| Inicio | 1 | Inicio del trámite de inscripción de la finca. |
| Inicio | 2 | Inicio del trámite de inscripción de la finca. |
| Inicio | 3 | Inicio del trámite de inscripción de la finca. |
| Inicio | 4 | Inicio del trámite de inscripción de la finca. |
| Inicio | 5 | Inicio del trámite de inscripción de la finca. |
| Inicio | 6 | Inicio del trámite de inscripción de la finca. |
| Inicio | 7 | Inicio del trámite de inscripción de la finca. |
| Inicio | 8 | Inicio del trámite de inscripción de la finca. |
| Inicio | 9 | Inicio del trámite de inscripción de la finca. |

ENTREVISTA DE ASESORIA

Credencial PANAF

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| CONCEPTO | RESPONSABLE | OPINIÓN |
|--|--|-------------------------------|
| C. Javier Flores Torres | C. M. de Llorca | C. M. de Llorca |
| Titular de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de la Secretaría de Desarrollo Urbano | Encargada de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de la Secretaría de Desarrollo Urbano | Titular de la Oficina General |

OBJETIVO

ALCANCE

FUNDAMENTO JURÍDICO

RESPONSABILIDADES

ACRÓNIMOS

INSUMOS

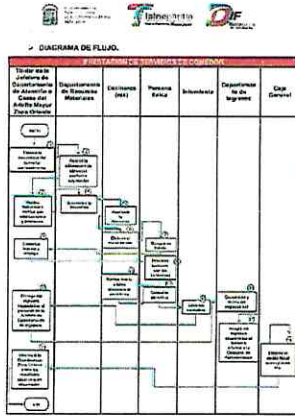
RESULTADOS

POLÍTICAS

| DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA O SUBSISTEMAS RESPONSABLES | NÚMERO | ACTIVIDAD DESCRIPCIÓN |
|---|--------|--|
| Inicio | 1 | Inicio del trámite de inscripción de la finca. |
| Inicio | 2 | Inicio del trámite de inscripción de la finca. |
| Inicio | 3 | Inicio del trámite de inscripción de la finca. |
| Inicio | 4 | Inicio del trámite de inscripción de la finca. |
| Inicio | 5 | Inicio del trámite de inscripción de la finca. |
| Inicio | 6 | Inicio del trámite de inscripción de la finca. |
| Inicio | 7 | Inicio del trámite de inscripción de la finca. |
| Inicio | 8 | Inicio del trámite de inscripción de la finca. |
| Inicio | 9 | Inicio del trámite de inscripción de la finca. |

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

FORMATOS



172

FORMATOS

Formulario de Registro

173

Tabla de pago

VALIDACIÓN DE PROCEDIMIENTO

| Comisión | Función | Actuación |
|--|---|---------------------------------|
| C. M. de Asesoría Jurídica | C. M. de Asesoría Jurídica | C. M. de Asesoría Jurídica |
| Titular de la Jefatura de Departamento de Asesoría Jurídica de Casa de Asesoría Jurídica de Casa de Asesoría | Departamento de Asesoría Jurídica de Casa de Asesoría | Titular de la Dirección General |

174

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Comisión | Función | Actuación |
|----------------------------|----------------------------|----------------------------|
| C. M. de Asesoría Jurídica | C. M. de Asesoría Jurídica | C. M. de Asesoría Jurídica |
| C. M. de Asesoría Jurídica | C. M. de Asesoría Jurídica | C. M. de Asesoría Jurídica |
| C. M. de Asesoría Jurídica | C. M. de Asesoría Jurídica | C. M. de Asesoría Jurídica |
| C. M. de Asesoría Jurídica | C. M. de Asesoría Jurídica | C. M. de Asesoría Jurídica |

175



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



Table of contents with sections: I. PRESENTACIÓN, II. LISTADOS DE PROCEDIMIENTOS, III. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Table of contents with sections: IV. OBJETIVO, V. FUNDAMENTO JURÍDICO, VI. RESPONSABILIDADES, VII. GLOSARIO



- Fondo Fij: Es una serie de gastos recurrentes o fijos, que no varían, se repiten durante el ejercicio de gestión, en que se repiten durante el ejercicio de gestión. Dentro de los gastos recurrentes fijos, como departamentos, planes de desarrollo, etc. Se debe considerar la categoría de fijos.
- Límite de Pago: Es un límite en el monto de recursos que se asigna a los departamentos y unidades administrativas, de acuerdo a los recursos que se asignan.
- Política tipo cheque: Comprobante que se genera con el sistema de gestión de recursos humanos en el momento de emitir el comprobante de pago.
- Política tipo tarjeta: Documento que se genera, por medio del sistema de gestión de recursos humanos, en el momento de emitir el comprobante de pago.

ACRÓNIMOS

- CEC: Centro de Desarrollo Comunitario del DIF de Tlalnepantla de Baz.
- CONEQU: Comisión Nacional de Equidad de Género.
- OSDF: Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- SAT: Sistema de Administración Tributaria.
- SIMEX: Sistema Mexicano para el Desarrollo Integral de la Familia.
- XML: Por sus siglas: Extensible Markup Language (lenguaje de marcado extensible).

RESUMOS

- **Política de distribución de pagos de proveedores:**
 1. Definir el pago pendiente por el proveedor y la Dirección de Administración y Finanzas.
 2. Revisar el estado de las cuentas por pagar por el Departamento de Finanzas.
 3. Submisión de comprobante.
 4. Factura, recibos, etc., impreso y verificado en el SAT (impreso y verificado por el área técnica en fase de pago).
 5. Cotización de los servicios del proveedor y su costo.
 6. Orden de compra, según sea el caso de acuerdo al proveedor.
 7. Cotización de los pagos de proveedores.
 8. En su caso, contrato de suministro de bienes y servicios.
 9. En su caso, contrato de prestación de servicios, en su caso, en su caso, en su caso.
- **Política de atención de pagos de proveedores:**
 1. Solicitar de pago pendiente por el proveedor, Dirección de Administración y Finanzas y Departamento de Recursos Humanos y Control Financiero.
 2. Factura, recibos, etc., impreso y verificado en el SAT (impreso y verificado por el proveedor y del área técnica en fase de pago).
 3. Hacer de trámite en los departamentos de pago.



- Reporte de actividades financieras y acciones por el proveedor y del área técnica.
- Cierre de cuentas financieras y acciones.
- Cierre de cuentas financieras y acciones.

Política de atención de pagos de proveedores de CDC y en caso de descuentos e intereses:

- 1. Cierre del balance de ingresos de CDC, lista de pagos y balance preliminar adjunto por el Departamento de Finanzas.
- 2. Cierre del balance preliminar de CDC, lista de pagos de CDC para los términos de pago.
- 3. Cierre de pagos de los proveedores de CDC (para el caso de CDC).
- 4. Cierre de pagos de los proveedores de CDC (para el caso de CDC).
- 5. Cierre de pagos de los proveedores de CDC (para el caso de CDC).
- 6. Cierre de pagos de los proveedores de CDC (para el caso de CDC).
- 7. Cierre de pagos de los proveedores de CDC (para el caso de CDC).
- 8. Cierre de pagos de los proveedores de CDC (para el caso de CDC).
- 9. Cierre de pagos de los proveedores de CDC (para el caso de CDC).
- 10. Cierre de pagos de los proveedores de CDC (para el caso de CDC).

RESULTADOS

Política de atención de pagos de proveedores de CDC, en su caso, en su caso, en su caso.

POLÍTICAS

- Toda información financiera deberá registrarse en el Manual Único de Contabilidad Generalmente Aprobado por el Secretario de Finanzas del Estado de México, en su caso de acuerdo a los Lineamientos emitidos por el Consejo Mexicano de Normación Contable (CONOC) y de acuerdo a los Lineamientos emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSDF).



- Toda política y procedimiento de gestión deberá de tener un proceso, en el que se defina en la estructura de actividades.
- Toda política y procedimiento de gestión deberá de tener un proceso, en el que se defina en la estructura de actividades.

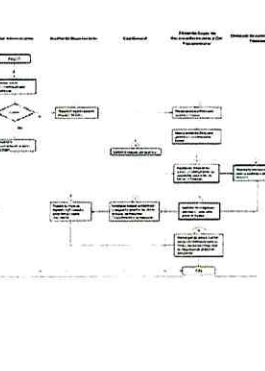


DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| Denominación, Unidad Administrativa o puesto | SECUENCIA | DESCRIPCIÓN |
|---|-----------|---|
| Asesor Administrativo | 1 | Revisar que los comprobantes estén debidamente justificados y comprobados con la documentación necesaria que sea pertinente de acuerdo al proceso. En caso de no estar así, se deberá de emitir un comprobante de pago, en su caso, en su caso, en su caso. |
| Director de Departamento de Recursos Humanos y Control Financiero | 2 | Revisar el estado de las cuentas por pagar por el Departamento de Finanzas. |
| Director de Departamento de Recursos Humanos y Control Financiero | 3 | Submisión de comprobante. |
| Director de Departamento de Recursos Humanos y Control Financiero | 4 | Factura, recibos, etc., impreso y verificado en el SAT (impreso y verificado por el área técnica en fase de pago). |
| Director de Departamento de Recursos Humanos y Control Financiero | 5 | Cotización de los servicios del proveedor y su costo. |
| Director de Departamento de Recursos Humanos y Control Financiero | 6 | Orden de compra, según sea el caso de acuerdo al proveedor. |
| Director de Departamento de Recursos Humanos y Control Financiero | 7 | Cotización de los pagos de proveedores. |
| Director de Departamento de Recursos Humanos y Control Financiero | 8 | En su caso, contrato de suministro de bienes y servicios. |
| Director de Departamento de Recursos Humanos y Control Financiero | 9 | En su caso, contrato de prestación de servicios, en su caso, en su caso, en su caso. |
| Director de Departamento de Recursos Humanos y Control Financiero | 10 | Solicitar de pago pendiente por el proveedor, Dirección de Administración y Finanzas y Departamento de Recursos Humanos y Control Financiero. |



DIAGRAMA DE FLUJO



FORMATOS

- Política tipo cheque
- Política tipo tarjeta



Política tipo cheque

| FECHA DE EMISIÓN | NÚMERO DE CHEQUE | MONTO | PROVEEDOR | CONCEPTO |
|------------------|------------------|---------|-------------|------------|
| 2023/01/01 | 001 | 1000.00 | PROVEEDOR A | SERVICIOS |
| 2023/01/02 | 002 | 2000.00 | PROVEEDOR B | MATERIALES |
| 2023/01/03 | 003 | 3000.00 | PROVEEDOR C | ALQUILER |



Política de atención de pagos de proveedores de Cas General

| FECHA DE EMISIÓN | NÚMERO DE CHEQUE | MONTO | PROVEEDOR | CONCEPTO |
|------------------|------------------|---------|-------------|------------|
| 2023/01/01 | 001 | 1000.00 | PROVEEDOR A | SERVICIOS |
| 2023/01/02 | 002 | 2000.00 | PROVEEDOR B | MATERIALES |
| 2023/01/03 | 003 | 3000.00 | PROVEEDOR C | ALQUILER |



Política tipo tarjeta

| FECHA DE EMISIÓN | NÚMERO DE CHEQUE | MONTO | PROVEEDOR | CONCEPTO |
|------------------|------------------|---------|-------------|------------|
| 2023/01/01 | 001 | 1000.00 | PROVEEDOR A | SERVICIOS |
| 2023/01/02 | 002 | 2000.00 | PROVEEDOR B | MATERIALES |
| 2023/01/03 | 003 | 3000.00 | PROVEEDOR C | ALQUILER |





VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Objetivo | Responsable | Alcance |
|---|---|---------------------------------|
| C. Jesús Medina Cota | Lt. Leonardo Simón Alvarado | C. M. de Lourdes Mendez Paredes |
| Título de la Junta de Administración de Recursos Financieros y Control Presupuestario | Título de la Dirección de Administración y Finanzas | Título de la Dirección General |

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Objetivo | Responsable | Alcance |
|---|---|---------------------------------|
| C. Jesús Medina Cota | Lt. Leonardo Simón Alvarado | C. M. de Lourdes Mendez Paredes |
| Título de la Junta de Administración de Recursos Financieros y Control Presupuestario | Título de la Dirección de Administración y Finanzas | Título de la Dirección General |

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Objetivo | Responsable | Alcance |
|---|---|---------------------------------|
| C. Jesús Medina Cota | Lt. Leonardo Simón Alvarado | C. M. de Lourdes Mendez Paredes |
| Título de la Junta de Administración de Recursos Financieros y Control Presupuestario | Título de la Dirección de Administración y Finanzas | Título de la Dirección General |

- INDICE
- OBJETIVO
 - ALCANCE
 - FUNDAMENTO JURIDICO
 - RESPONSABILIDADES
 - GLOSARIO
 - ACRÓNIMOS
 - INSURIMOS
 - RESULTADOS
 - POLITICAS
 - DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
 - DIAGRAMA DE FLUJO
 - FORMATOS

- OBJETIVO
- Elaborar y validar el procedimiento para el control presupuestario de los recursos de la Junta de Gobierno y de la Junta de Administración de Recursos Financieros y Control Presupuestario del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz.

- ALCANCE
- Aplica a la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Junta de Gobierno y de la Junta de Administración de Recursos Financieros y Control Presupuestario del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz.

- FUNDAMENTO LEGAL
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 - Ley General de Contabilidad Gubernamental.
 - Ley de Registros Sobre la Banca.
 - Ley de Fideicomisos y Fideicomiso de Cuentas de la Federación y del Estado de México.
 - Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
 - Ley de Contabilidad Pública del Estado de México y Municipios.
 - Ley de Organización del Poder Judicial y del Poder Judicial del Estado de México.
 - Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Ciudad de México, del Estado Libre y Soberano de México y del Distrito Federal de México.
 - Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
 - Código Financiero del Estado de México y Municipios.
 - Código Fiscal de la Federación.
 - Código Administrativo del Estado de México.
 - Reglamento de la Ley de Contabilidad Pública del Estado de México y Municipios.
 - Reglamento de la Ley de Contabilidad Pública del Estado de México y Municipios.
 - Manual Único de Contabilidad Gubernamental del Estado de México y Municipios.
 - Las demás normas y reglamentos de carácter legal.

RESPONSABILIDADES

Dependencia e Unidades Administrativas/Título de la Junta de Administración de Recursos Financieros, control presupuestario, de acuerdo al uso presupuestario del cual se va a realizar el gasto.

Título de la Junta de Administración de Recursos Financieros y Control Presupuestario, deberá:

Planear, programar y ejecutar la asignación presupuestaria.

Asesorar al Departamento, deberá:

Realizar la descripción presupuestaria, así como analizar el presupuesto asignado en fideicomisos, y asegurar el presupuesto para su uso dentro del proceso de ejecución.

- GLOSARIO
- Contabilidad: Es una rama de la ciencia que estudia el patrimonio de un sujeto de derecho, como un patrimonio determinado, del cual se separa la parte de pago y parte de ingreso.
 - Descripción presupuestaria: Es el análisis en el cual se muestra las características que sirven para definir en las operaciones.
 - Asignación: Es el monto en el cual se realiza la asignación de un bien o servicio para el DIF.
 - Asignación presupuestaria: Es el documento que registra que el Departamento o Unidad Administrativa recibe como crédito presupuestario de un bien o servicio.

- ACRÓNIMOS
- CONAFIN: Consejo Nacional de Administración Financiera.
 - PFI: Programa Financiero Integral.
 - SEMEF: Sistema Municipal para el Control Presupuestario de la Familia.

- INSURIMOS
- Copia de plan de ejecución de bienes y servicios presupuestados por el personal de Dependencia e Unidades Administrativas, a fin, de que se realice el proceso de ejecución de bienes y servicios.

- RESULTADOS
- Consejo de Administración presupuestaria, en donde se realiza el presupuesto asistido, presupuestario y programático que se ejecutará.

- POLITICAS
- Toda asignación presupuestaria deberá registrarse con base al Manual Único de Contabilidad Gubernamental emitido por la Secretaría de Hacienda del Poder Ejecutivo Federal.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

| DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA o POSTO | NÚMERO | ACTIVIDAD | DESCRIPCION |
|---|--------|--|--|
| Título de la Junta de Administración de Recursos Financieros y Control Presupuestario | 1 | Elaborar el plan de ejecución presupuestaria por parte de una institución o bien, para que esté en línea con el presupuesto de los recursos de la institución. | Realizar el análisis y emitir la asignación presupuestaria. El uso de recursos presupuestarios se realiza en base a los recursos de la institución, de acuerdo al Título de la Dirección de Administración y Finanzas. El presupuesto se realiza en base a los recursos de la institución, en base a los recursos de la institución, en base a los recursos de la institución. |
| Título de la Junta de Administración de Recursos Financieros y Control Presupuestario | 2 | Realizar el análisis y emitir la asignación presupuestaria. | Realizar el análisis y emitir la asignación presupuestaria. El uso de recursos presupuestarios se realiza en base a los recursos de la institución, de acuerdo al Título de la Dirección de Administración y Finanzas. El presupuesto se realiza en base a los recursos de la institución, en base a los recursos de la institución. |
| Título de la Junta de Administración de Recursos Financieros y Control Presupuestario | 3 | Realizar el análisis y emitir la asignación presupuestaria. | Realizar el análisis y emitir la asignación presupuestaria. El uso de recursos presupuestarios se realiza en base a los recursos de la institución, de acuerdo al Título de la Dirección de Administración y Finanzas. El presupuesto se realiza en base a los recursos de la institución, en base a los recursos de la institución. |
| Título de la Junta de Administración de Recursos Financieros y Control Presupuestario | 4 | Realizar el análisis y emitir la asignación presupuestaria. | Realizar el análisis y emitir la asignación presupuestaria. El uso de recursos presupuestarios se realiza en base a los recursos de la institución, de acuerdo al Título de la Dirección de Administración y Finanzas. El presupuesto se realiza en base a los recursos de la institución, en base a los recursos de la institución. |

INDICE

- OBJETIVO
- ALCANCE
- FUNDAMENTO JURIDICO
- RESPONSABILIDADES
- GLOSARIO
- ACRÓNIMOS
- INSURIMOS
- RESULTADOS
- POLITICAS
- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
- DIAGRAMA DE FLUJO
- FORMATOS

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

| DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA o POSTO | NÚMERO | ACTIVIDAD | DESCRIPCION |
|---|--------|--|--|
| Título de la Junta de Administración de Recursos Financieros y Control Presupuestario | 1 | Elaborar el plan de ejecución presupuestaria por parte de una institución o bien, para que esté en línea con el presupuesto de los recursos de la institución. | Realizar el análisis y emitir la asignación presupuestaria. El uso de recursos presupuestarios se realiza en base a los recursos de la institución, de acuerdo al Título de la Dirección de Administración y Finanzas. El presupuesto se realiza en base a los recursos de la institución, en base a los recursos de la institución. |
| Título de la Junta de Administración de Recursos Financieros y Control Presupuestario | 2 | Realizar el análisis y emitir la asignación presupuestaria. | Realizar el análisis y emitir la asignación presupuestaria. El uso de recursos presupuestarios se realiza en base a los recursos de la institución, de acuerdo al Título de la Dirección de Administración y Finanzas. El presupuesto se realiza en base a los recursos de la institución, en base a los recursos de la institución. |
| Título de la Junta de Administración de Recursos Financieros y Control Presupuestario | 3 | Realizar el análisis y emitir la asignación presupuestaria. | Realizar el análisis y emitir la asignación presupuestaria. El uso de recursos presupuestarios se realiza en base a los recursos de la institución, de acuerdo al Título de la Dirección de Administración y Finanzas. El presupuesto se realiza en base a los recursos de la institución, en base a los recursos de la institución. |
| Título de la Junta de Administración de Recursos Financieros y Control Presupuestario | 4 | Realizar el análisis y emitir la asignación presupuestaria. | Realizar el análisis y emitir la asignación presupuestaria. El uso de recursos presupuestarios se realiza en base a los recursos de la institución, de acuerdo al Título de la Dirección de Administración y Finanzas. El presupuesto se realiza en base a los recursos de la institución, en base a los recursos de la institución. |

INDICE

- OBJETIVO
- ALCANCE
- FUNDAMENTO JURIDICO
- RESPONSABILIDADES
- GLOSARIO
- ACRÓNIMOS
- INSURIMOS
- RESULTADOS
- POLITICAS
- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
- DIAGRAMA DE FLUJO
- FORMATOS

OBJETIVO

Elaborar y validar el procedimiento para el control presupuestario de los recursos de la Junta de Gobierno y de la Junta de Administración de Recursos Financieros y Control Presupuestario del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz.

ALCANCE

Aplica a la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Junta de Gobierno y de la Junta de Administración de Recursos Financieros y Control Presupuestario del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz.

FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Registros Sobre la Banca.
- Ley de Fideicomisos y Fideicomiso de Cuentas de la Federación y del Estado de México.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Contabilidad Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Organización del Poder Judicial y del Poder Judicial del Estado de México.
- Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Ciudad de México, del Estado Libre y Soberano de México y del Distrito Federal de México.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Contabilidad Pública del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Contabilidad Pública del Estado de México y Municipios.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental del Estado de México y Municipios.
- Las demás normas y reglamentos de carácter legal.

FORMATOS

Subtítulo presupuestario

| No. | Nombre | Descripción | Estado | Fecha |
|-----|--------------------------|--|--------|-------|
| 1 | Subtítulo presupuestario | Formato para el registro de los recursos presupuestados por el personal de Dependencia e Unidades Administrativas, a fin, de que se realice el proceso de ejecución de bienes y servicios. | En uso | 2022 |

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Objetivo | Responsable | Alcance |
|---|---|---------------------------------|
| C. Jesús Medina Cota | Lt. Leonardo Simón Alvarado | C. M. de Lourdes Mendez Paredes |
| Título de la Junta de Administración de Recursos Financieros y Control Presupuestario | Título de la Dirección de Administración y Finanzas | Título de la Dirección General |

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Objetivo | Responsable | Alcance |
|---|---|---------------------------------|
| C. Jesús Medina Cota | Lt. Leonardo Simón Alvarado | C. M. de Lourdes Mendez Paredes |
| Título de la Junta de Administración de Recursos Financieros y Control Presupuestario | Título de la Dirección de Administración y Finanzas | Título de la Dirección General |

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Objetivo | Responsable | Alcance |
|---|---|---------------------------------|
| C. Jesús Medina Cota | Lt. Leonardo Simón Alvarado | C. M. de Lourdes Mendez Paredes |
| Título de la Junta de Administración de Recursos Financieros y Control Presupuestario | Título de la Dirección de Administración y Finanzas | Título de la Dirección General |

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Objetivo | Responsable | Alcance |
|---|---|---------------------------------|
| C. Jesús Medina Cota | Lt. Leonardo Simón Alvarado | C. M. de Lourdes Mendez Paredes |
| Título de la Junta de Administración de Recursos Financieros y Control Presupuestario | Título de la Dirección de Administración y Finanzas | Título de la Dirección General |

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Objetivo | Responsable | Alcance |
|---|---|---------------------------------|
| C. Jesús Medina Cota | Lt. Leonardo Simón Alvarado | C. M. de Lourdes Mendez Paredes |
| Título de la Junta de Administración de Recursos Financieros y Control Presupuestario | Título de la Dirección de Administración y Finanzas | Título de la Dirección General |



RESPONSABILIDADES

- **Comisión de Administración y Finanzas, delimitar:**
Reducir los costos, mejorar y modernizar el uso de los recursos y Organismo Interno de Control en caso de ser necesario o de otro modo.
- **Título de la Junta de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario, delimitar:**
Supervisar a las Juntas de Departamento de presupuesto asignado para su ejecución, así como revisar y emitir los informes correspondientes que emita durante los meses de ejecución del Informe Trimestral de Ejecución de Administración y Finanzas.
- **Departamento de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UPPE), delimitar:**
Supervisar los trabajos programáticos asignados conforme a las directrices operativas para fines de la Unidad de la Dependencia y Unidades Administrativas, así como la ejecución anual del Plan Trienal y PNUA.
- **Asesor Administrativo, delimitar:**
Revisar a su cargo los trabajos realizados, así como asesorar la información presentada en los Informes de Departamento emitidos, sobre de la ejecución del mismo programático que deberá estar acorde a los lineamientos correspondientes, y presentarlos de acuerdo.
- **Asesor de Departamento, delimitar:**
Revisar y apoyar los trabajos realizados del informe trimestral de acuerdo con los lineamientos correspondientes.
- **GLICARIO**
• Mantener actualizado: Informe de los movimientos, existencias, participaciones y prestaciones a su cargo a los meses de diciembre que se envía al COFIDE.
• Sistema Programático Software actualizado por el Organismo Superior de Planeación del Estado de México actualizado en copia de seguridad de conformidad con los manuales de uso.
- **ACEREBOS**
• CONACI: Consejo Nacional de Asesoría y Control.
• COFIDE: Organismo Superior de Planeación del Estado de México.
• IMRTE: Instituto Registral y Catastral del Estado de México.
• SAMP: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
• UPPE: Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.



INSURSO

Información presentada al Consejo Programático, integrado por el Comité de Recursos Financieros, Estado de Veracruz, Bienes del Estado de Veracruz, Estado de Control en la Ciudad de Veracruz, Ciudad de Tlalnepantla, Veracruz del Estado de Veracruz y Ciudad de Tlalnepantla, así como la ejecución de programas operativos de calidad y recursos, siempre conforme a los manuales de uso, por ejemplo: Sistema de Control de Ejecución, Calidad de Bienes, Bienes y el Trabajo de los Recursos.

RESULTADOS

Información de gastos trimestral, mensual que contiene cifras de presupuesto y de ejecución con un periodo de nueve meses, por pagar y por pagar por cada rubro de (Ingresos, Gastos, Ingresos, Ingresos, Ingresos, Programación e Información Administrativa), mismas que son remitidas de acuerdo a los lineamientos emitidos por el Organismo Superior de Planeación del Estado de México (OSPE).

POLÍTICAS

- Toda información trimestral deberá reportarse con base al Informe Único de Control de Ejecución del presupuesto por la Secretaría de Finanzas del Estado de México, mismas que serán de acuerdo a los lineamientos emitidos por el Consejo Municipal de Administración Central (COMAC) y de acuerdo a los lineamientos emitidos por el Organismo Superior de Planeación del Estado de México (OSPE).
- Crearse dentro del 2022 el sistema de información correspondiente al Informe Trimestral de Ejecución de Administración y Finanzas.



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

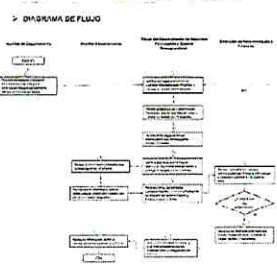
| Dependencia, Unidad Administrativa o puesto | NÚMERO | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN |
|---|--------|---|-------------|
| Asesor de Departamento | 1 | Asesorar en el proceso de revisión y supervisión programática de la información que se genera de cada actividad, para presentarse, según el calendario establecido, durante el proceso de ejecución programática. | |
| Título de la Junta de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario | 2 | Revisar los trabajos de la Junta de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario. | |
| Título de la Junta de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario | 3 | Asesorar en el proceso de revisión y supervisión programática de la información que se genera de cada actividad, para presentarse, según el calendario establecido, durante el proceso de ejecución programática. | |
| Título de la Junta de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario | 4 | Revisar los trabajos de la Junta de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario. | |
| Título de la Junta de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario | 5 | Asesorar en el proceso de revisión y supervisión programática de la información que se genera de cada actividad, para presentarse, según el calendario establecido, durante el proceso de ejecución programática. | |
| Asesor Administrativo | 6 | Asesorar en el proceso de revisión y supervisión programática de la información que se genera de cada actividad, para presentarse, según el calendario establecido, durante el proceso de ejecución programática. | |
| Asesor Administrativo | 7 | Asesorar en el proceso de revisión y supervisión programática de la información que se genera de cada actividad, para presentarse, según el calendario establecido, durante el proceso de ejecución programática. | |
| Título de la Junta de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario | 8 | Revisar y apoyar los trabajos realizados del informe trimestral de acuerdo con los lineamientos correspondientes, y presentarlos de acuerdo. | |
| Secretaría de Administración y Finanzas | 9 | Revisar y apoyar los trabajos realizados del informe trimestral de acuerdo con los lineamientos correspondientes, y presentarlos de acuerdo. | |
| Secretaría de Administración y Finanzas | 10 | Revisar y apoyar los trabajos realizados del informe trimestral de acuerdo con los lineamientos correspondientes, y presentarlos de acuerdo. | |



| Dependencia, Unidad Administrativa o puesto | NÚMERO | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN |
|---|--------|---|-------------|
| Título de la Junta de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario | 11 | Revisar los trabajos de la Junta de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario. | |
| Asesor Administrativo | 12 | Asesorar en el proceso de revisión y supervisión programática de la información que se genera de cada actividad, para presentarse, según el calendario establecido, durante el proceso de ejecución programática. | |



DIAGRAMA DE FLUJO



FORMATOS

| Dependencia, Unidad Administrativa o puesto | NÚMERO | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN |
|---|--------|---|-------------|
| Asesor Administrativo | 13 | Asesorar en el proceso de revisión y supervisión programática de la información que se genera de cada actividad, para presentarse, según el calendario establecido, durante el proceso de ejecución programática. | |



| Dependencia, Unidad Administrativa o puesto | NÚMERO | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN |
|---|--------|---|-------------|
| Asesor Administrativo | 14 | Asesorar en el proceso de revisión y supervisión programática de la información que se genera de cada actividad, para presentarse, según el calendario establecido, durante el proceso de ejecución programática. | |



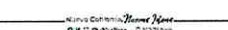
Estado de Situación Financiera

| Dependencia, Unidad Administrativa o puesto | NÚMERO | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN |
|---|--------|---|-------------|
| Asesor Administrativo | 15 | Asesorar en el proceso de revisión y supervisión programática de la información que se genera de cada actividad, para presentarse, según el calendario establecido, durante el proceso de ejecución programática. | |

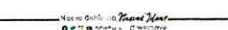


Estado de Situación Financiera (continuación)

| Dependencia, Unidad Administrativa o puesto | NÚMERO | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN |
|---|--------|---|-------------|
| Asesor Administrativo | 16 | Asesorar en el proceso de revisión y supervisión programática de la información que se genera de cada actividad, para presentarse, según el calendario establecido, durante el proceso de ejecución programática. | |



| Dependencia, Unidad Administrativa o puesto | NÚMERO | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN |
|---|--------|---|-------------|
| Asesor Administrativo | 17 | Asesorar en el proceso de revisión y supervisión programática de la información que se genera de cada actividad, para presentarse, según el calendario establecido, durante el proceso de ejecución programática. | |



| Dependencia, Unidad Administrativa o puesto | NÚMERO | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN |
|---|--------|---|-------------|
| Asesor Administrativo | 18 | Asesorar en el proceso de revisión y supervisión programática de la información que se genera de cada actividad, para presentarse, según el calendario establecido, durante el proceso de ejecución programática. | |



| Dependencia, Unidad Administrativa o puesto | NÚMERO | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN |
|---|--------|---|-------------|
| Asesor Administrativo | 19 | Asesorar en el proceso de revisión y supervisión programática de la información que se genera de cada actividad, para presentarse, según el calendario establecido, durante el proceso de ejecución programática. | |



Estado de Actividades

Table with columns for 'ACTIVIDADES', 'ESTADO', 'MONTOS', and 'FECHA'. It lists various municipal activities and their current status and amounts.

Estado de Archivos (continuación)

Table with columns for 'ARCHIVOS', 'ESTADO', 'MONTOS', and 'FECHA'. It lists the status of various municipal files.

Estado de Variación en la Neganda Pública

Table with columns for 'VARIACIONES', 'ESTADO', 'MONTOS', and 'FECHA'. It details public debt variations.

Estado Análisis del Arma

Table with columns for 'ANÁLISIS', 'ESTADO', 'MONTOS', and 'FECHA'. It provides an analysis of the municipal arm.

Estado de Contable en la Situación Financiera

Table with columns for 'CONTABLE', 'ESTADO', 'MONTOS', and 'FECHA'. It shows the accounting status in the financial situation.

Estado de Cambios en la Situación Financiera (continuación)

Table with columns for 'CAMBIOS', 'ESTADO', 'MONTOS', and 'FECHA'. It details changes in the financial situation.

Estado de Hijos de Elecciones

Table with columns for 'HIJOS', 'ESTADO', 'MONTOS', and 'FECHA'. It lists election-related matters.

Estado de Hijos de Elección (continuación)

Table with columns for 'HIJOS', 'ESTADO', 'MONTOS', and 'FECHA'. It continues the list of election-related matters.

Anexo al Estado de Situación Financiera

Table with columns for 'ANEXO', 'ESTADO', 'MONTOS', and 'FECHA'. It serves as an appendix to the financial situation report.

Handwritten blue signatures and initials on the left margin, including a large 'A' and an 'X'.



• Anexo al Estado de Situación Financiera (continuación)

| CONCEPTO | 2022 | 2023 | 2024 |
|----------|------|------|------|
| ... | ... | ... | ... |

• Estado General de Pólizas

| CONCEPTO | 2022 | 2023 | 2024 |
|----------|------|------|------|
| ... | ... | ... | ... |

• Estado General de Pólizas (continuación)

| CONCEPTO | 2022 | 2023 | 2024 |
|----------|------|------|------|
| ... | ... | ... | ... |

• VALIDACIÓN DEL FUNDAMENTO LEGAL

| CONCEPTO | 2022 | 2023 | 2024 |
|----------|------|------|------|
| ... | ... | ... | ... |

• VALIDACIÓN DEL FUNDAMENTO LEGAL

| CONCEPTO | 2022 | 2023 | 2024 |
|----------|------|------|------|
| ... | ... | ... | ... |

• VALIDACIÓN DEL FUNDAMENTO LEGAL

| CONCEPTO | 2022 | 2023 | 2024 |
|----------|------|------|------|
| ... | ... | ... | ... |

• RESPONSABILIDADES
Junta de Gobierno, consistiendo en el Presidente y los miembros que lo integran, en el ejercicio de sus funciones...

• RESULTADOS
Avance de la Junta de Gobierno de Recursos Financieros, consistiendo en el cumplimiento de los objetivos...

• RESULTADOS
Avance de la Junta de Gobierno de Recursos Financieros, consistiendo en el cumplimiento de los objetivos...

• RESPONSABILIDADES
Junta de Gobierno, consistiendo en el Presidente y los miembros que lo integran, en el ejercicio de sus funciones...

• RESULTADOS
Avance de la Junta de Gobierno de Recursos Financieros, consistiendo en el cumplimiento de los objetivos...

• RESULTADOS
Avance de la Junta de Gobierno de Recursos Financieros, consistiendo en el cumplimiento de los objetivos...

• RESPONSABILIDADES
Junta de Gobierno, consistiendo en el Presidente y los miembros que lo integran, en el ejercicio de sus funciones...

• RESULTADOS
Avance de la Junta de Gobierno de Recursos Financieros, consistiendo en el cumplimiento de los objetivos...

• RESULTADOS
Avance de la Junta de Gobierno de Recursos Financieros, consistiendo en el cumplimiento de los objetivos...

• RESPONSABILIDADES
Junta de Gobierno, consistiendo en el Presidente y los miembros que lo integran, en el ejercicio de sus funciones...

• RESULTADOS
Avance de la Junta de Gobierno de Recursos Financieros, consistiendo en el cumplimiento de los objetivos...

• RESULTADOS
Avance de la Junta de Gobierno de Recursos Financieros, consistiendo en el cumplimiento de los objetivos...

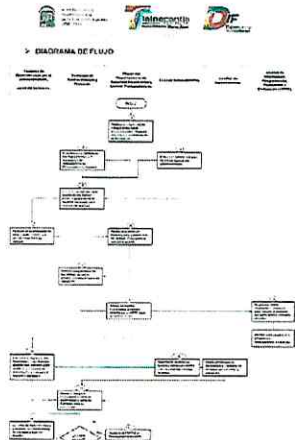
[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| Dependencia, Unidad Administrativa o puesto | NÚMERO | DESCRIPCIÓN |
|--|--------|---|
| Título de la Junta de Baz, de Recursos Humanos y Control Financiero. | 1 | ESTRATÉGIA DE GESTIÓN DE SERVICIOS AL CIUDADANO. Con el fin de proporcionar un servicio al ciudadano, se elabora el Plan de Atención al Ciudadano, se elabora el Sistema de Atención al Ciudadano y se elabora el Sistema de Atención al Ciudadano. |
| Dependencia de Administración y Finanzas | 2 | Elaboración de un plan de trabajo de las dependencias y unidades administrativas a la luz de la Ley de Planeación y el Plan de Desarrollo Municipal. |
| Área de Administración | 3 | Elaboración de un plan de trabajo de las dependencias y unidades administrativas a la luz de la Ley de Planeación y el Plan de Desarrollo Municipal. |
| Título de la Junta de Baz, de Recursos Humanos y Control Financiero. | 4 | Elaboración de un plan de trabajo de las dependencias y unidades administrativas a la luz de la Ley de Planeación y el Plan de Desarrollo Municipal. |
| Dependencia de Administración y Finanzas | 5 | Elaboración de un plan de trabajo de las dependencias y unidades administrativas a la luz de la Ley de Planeación y el Plan de Desarrollo Municipal. |
| Título de la Junta de Baz, de Recursos Humanos y Control Financiero. | 6 | Elaboración de un plan de trabajo de las dependencias y unidades administrativas a la luz de la Ley de Planeación y el Plan de Desarrollo Municipal. |
| Dependencia de Administración y Finanzas | 7 | Elaboración de un plan de trabajo de las dependencias y unidades administrativas a la luz de la Ley de Planeación y el Plan de Desarrollo Municipal. |
| Título de la Junta de Baz, de Recursos Humanos y Control Financiero. | 8 | Elaboración de un plan de trabajo de las dependencias y unidades administrativas a la luz de la Ley de Planeación y el Plan de Desarrollo Municipal. |
| Área de Administración | 9 | Elaboración de un plan de trabajo de las dependencias y unidades administrativas a la luz de la Ley de Planeación y el Plan de Desarrollo Municipal. |
| Dependencia de Administración y Finanzas | 10 | Elaboración de un plan de trabajo de las dependencias y unidades administrativas a la luz de la Ley de Planeación y el Plan de Desarrollo Municipal. |

| | | |
|--|----|--|
| Área de Administración y Control de Dependencias | 11 | Elaboración de un plan de trabajo de las dependencias y unidades administrativas a la luz de la Ley de Planeación y el Plan de Desarrollo Municipal. |
| Dependencia de Administración y Finanzas | 12 | Elaboración de un plan de trabajo de las dependencias y unidades administrativas a la luz de la Ley de Planeación y el Plan de Desarrollo Municipal. |
| Área de Control | 13 | Elaboración de un plan de trabajo de las dependencias y unidades administrativas a la luz de la Ley de Planeación y el Plan de Desarrollo Municipal. |
| Título de la Junta de Baz, de Recursos Humanos y Control Financiero. | 14 | Elaboración de un plan de trabajo de las dependencias y unidades administrativas a la luz de la Ley de Planeación y el Plan de Desarrollo Municipal. |



FORMATOS

- Oficio de programación

- Oficio de programación (continuación)

- Cálculo de Presupuesto de Ingresos

- Cálculo de Presupuesto de Gastos

- Anexo para el Presupuesto de Gastos

- Anexo para el Presupuesto de Gastos (continuación)

Handwritten signatures and notes in blue ink on the left margin.



Presupuesto de Egresos Global Categorizado

| CLASIFICACIÓN | CONCEPTO | UNIDAD | VALOR |
|--|----------|--------|-------|
| [Grid with columns for classification, concept, unit, and value] | | | |

Presupuesto de Egresos Global Categorizado (continuación)

| CLASIFICACIÓN | CONCEPTO | UNIDAD | VALOR |
|--|----------|--------|-------|
| [Grid with columns for classification, concept, unit, and value] | | | |

Tabla de Cuentas

| CLASIFICACIÓN | CONCEPTO | UNIDAD | VALOR |
|--|----------|--------|-------|
| [Grid with columns for classification, concept, unit, and value] | | | |

Tabla de Cuentas (continuación)

| CLASIFICACIÓN | CONCEPTO | UNIDAD | VALOR |
|--|----------|--------|-------|
| [Grid with columns for classification, concept, unit, and value] | | | |

Programa Anual de Adquisiciones

| CLASIFICACIÓN | CONCEPTO | UNIDAD | VALOR |
|--|----------|--------|-------|
| [Grid with columns for classification, concept, unit, and value] | | | |

Programa Anual de Adquisiciones (continuación)

| CLASIFICACIÓN | CONCEPTO | UNIDAD | VALOR |
|--|----------|--------|-------|
| [Grid with columns for classification, concept, unit, and value] | | | |

Programa Anual de OBR

| CLASIFICACIÓN | CONCEPTO | UNIDAD | VALOR |
|--|----------|--------|-------|
| [Grid with columns for classification, concept, unit, and value] | | | |

Programa de Subvenciones y Mantenimiento

| CLASIFICACIÓN | CONCEPTO | UNIDAD | VALOR |
|--|----------|--------|-------|
| [Grid with columns for classification, concept, unit, and value] | | | |

Presupuesto de Egresos Detallado

| CLASIFICACIÓN | CONCEPTO | UNIDAD | VALOR |
|--|----------|--------|-------|
| [Grid with columns for classification, concept, unit, and value] | | | |

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'X' and 'A']



Procesamiento de Expediente Detallado



VALIDACION DEL PROCEDIMIENTO

| ACTORES | ACTIVIDADES | ACTORES |
|--|---|---|
| C. Javier Muñoz Soto Titular de la Dirección de Recursos Financieros y Control Presupuestario | Lic. Leonardo Sandoval Alarcón Ulán Titular de la Dirección de Administración y Finanzas | C. M. C. L. L. L. L. Titular de la Dirección General |

| ACTORES | ACTIVIDADES |
|----------------------------|---------------------------|
| HOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | GUÍA PÚBLICA FINAL |
| CONTEXTO DEL PROCEDIMIENTO | DESARROLLO DE ACTIVIDADES |

- OBJETIVO
- ALCANCE
- FUNDAMENTO JURÍDICO
- RESPONSABILIDADES
- GLOSARIO
- ACÓRDOS
- RESUMOS
- RESULTADOS
- POLÍTICAS
- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
- DIAGRAMA DE FLUJO
- FORMATOS

OBJETIVO

Constituir y operar el Comité Superior de Planeación del Estado de México (COSPEM), un organismo superior del gobierno federal con carácter consultivo, preventivo y de planeación, que permita tener los mejores planes regionales de la economía, mejorar la atención financiera que prestará el Sistema Mexicano DIF, el desarrollo de las actividades económicas y sociales, así como mejorar la calidad de vida de los habitantes del Estado de México.

ALCANCE

Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Unidad de Planeación de Recursos Financieros y Control Presupuestario, así como la Dirección General, Organismo de Control y Seguimiento Técnico a través de la Secretaría, Hacienda, Planeación y Evaluación Económica.

FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Planeación y Desarrollo de Recursos de la Federación y del Estado de México.
- Comisión Federal de Entidades Federativas y Estados del Poder Judicial de México.
- Ley de Ingresos del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Michoacán.
- Ley de Coordinación Política del Estado de México y Michoacán.
- Ley de Adquisición de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de México.
- Ley que crea el Sistema Público de Administración del Poder Judicial del Estado de México, diverso a los Tribunales Municipales para el Desarrollo Integral de la Justicia.
- Ley de Justicia Social del Poder Judicial del Estado de México.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código de Procedimientos del Estado de México.
- Código de Procedimientos del Estado de México y Michoacán.
- Reglamento de la Ley de Contabilidad Pública del Estado de México y Michoacán.
- Reglamento Interno del Sistema Mexicano DIF Tlalnepantla de Baz.
- Ley de Planeación y Desarrollo de Recursos de la Federación y del Estado de México.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental del Estado de México y Michoacán.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Recursos Financieros del Estado de México.
- Los demás reglamentos y estatutos de esta institución.

RESPONSABILIDADES

Dirección de Administración y Finanzas: Comité de validación y firma de convenio con el Comité Superior de Planeación del Estado de México.

Titular de la Dirección de Recursos Financieros y Control Presupuestario: Elaborar y validar que todos los datos financieros, presupuestales y estadísticos estén en concordancia con los datos financieros, presupuestales y estadísticos de los organismos de Planeación y el COSPEM, así como el Comité Superior de Planeación del Estado de México.

Unidad de Planeación de Recursos Financieros y Control Presupuestario: Elaborar y validar que todos los datos financieros, presupuestales y estadísticos estén en concordancia con los datos financieros, presupuestales y estadísticos de los organismos de Planeación y el COSPEM, así como el Comité Superior de Planeación del Estado de México.

Unidad de Planeación de Recursos Financieros y Control Presupuestario: Elaborar y validar que todos los datos financieros, presupuestales y estadísticos estén en concordancia con los datos financieros, presupuestales y estadísticos de los organismos de Planeación y el COSPEM, así como el Comité Superior de Planeación del Estado de México.

GLOSARIO

Comité Superior de Planeación del Estado de México: Organismo superior del gobierno federal con carácter consultivo, preventivo y de planeación, que permita tener los mejores planes regionales de la economía, mejorar la atención financiera que prestará el Sistema Mexicano DIF, el desarrollo de las actividades económicas y sociales, así como mejorar la calidad de vida de los habitantes del Estado de México.

ACÓRDOS

- COMAC: Comité Superior de Administración Central.
- OSPEM: Organismo Superior de Planeación del Estado de México.
- SEPEM: Sistema Mexicano de Planeación del Estado de México.
- USPEM: Unidad de Planeación de Recursos Financieros y Control Presupuestario.

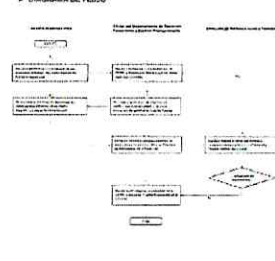
RESUMOS

- De la Dirección de Planeación y Desarrollo de Recursos Financieros y Control Presupuestario: Elaborar y validar que todos los datos financieros, presupuestales y estadísticos estén en concordancia con los datos financieros, presupuestales y estadísticos de los organismos de Planeación y el COSPEM, así como el Comité Superior de Planeación del Estado de México.
- De la Unidad de Planeación de Recursos Financieros y Control Presupuestario: Elaborar y validar que todos los datos financieros, presupuestales y estadísticos estén en concordancia con los datos financieros, presupuestales y estadísticos de los organismos de Planeación y el COSPEM, así como el Comité Superior de Planeación del Estado de México.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| Dependencia, Unidad Administrativa o Proyecto | NÚMERO | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN |
|--|--------|--|--|
| Área Administrativa | 1 | Elaborar la programación financiera de la institución en los planes financieros anuales, así como los planes financieros regionales para la entrega de Comités Públicos. | Elaborar la programación financiera de la institución en los planes financieros anuales, así como los planes financieros regionales para la entrega de Comités Públicos. |
| Titular de la Unidad de Datos de Recursos Financieros y Control Presupuestario | 2 | Elaborar la programación de los recursos de Planeación y el USPEM de manera consultiva, preventiva y de planeación, que permita tener los mejores planes regionales de la economía, mejorar la atención financiera que prestará el Sistema Mexicano DIF, el desarrollo de las actividades económicas y sociales, así como mejorar la calidad de vida de los habitantes del Estado de México. | Elaborar la programación de los recursos de Planeación y el USPEM de manera consultiva, preventiva y de planeación, que permita tener los mejores planes regionales de la economía, mejorar la atención financiera que prestará el Sistema Mexicano DIF, el desarrollo de las actividades económicas y sociales, así como mejorar la calidad de vida de los habitantes del Estado de México. |
| Titular de la Unidad de Datos de Recursos Financieros y Control Presupuestario | 3 | Elaborar la programación de los recursos de Planeación y el USPEM de manera consultiva, preventiva y de planeación, que permita tener los mejores planes regionales de la economía, mejorar la atención financiera que prestará el Sistema Mexicano DIF, el desarrollo de las actividades económicas y sociales, así como mejorar la calidad de vida de los habitantes del Estado de México. | Elaborar la programación de los recursos de Planeación y el USPEM de manera consultiva, preventiva y de planeación, que permita tener los mejores planes regionales de la economía, mejorar la atención financiera que prestará el Sistema Mexicano DIF, el desarrollo de las actividades económicas y sociales, así como mejorar la calidad de vida de los habitantes del Estado de México. |
| Área Administrativa | 4 | Elaborar la programación de los recursos de Planeación y el USPEM de manera consultiva, preventiva y de planeación, que permita tener los mejores planes regionales de la economía, mejorar la atención financiera que prestará el Sistema Mexicano DIF, el desarrollo de las actividades económicas y sociales, así como mejorar la calidad de vida de los habitantes del Estado de México. | Elaborar la programación de los recursos de Planeación y el USPEM de manera consultiva, preventiva y de planeación, que permita tener los mejores planes regionales de la economía, mejorar la atención financiera que prestará el Sistema Mexicano DIF, el desarrollo de las actividades económicas y sociales, así como mejorar la calidad de vida de los habitantes del Estado de México. |
| Titular de la Unidad de Datos de Recursos Financieros y Control Presupuestario | 5 | Elaborar la programación de los recursos de Planeación y el USPEM de manera consultiva, preventiva y de planeación, que permita tener los mejores planes regionales de la economía, mejorar la atención financiera que prestará el Sistema Mexicano DIF, el desarrollo de las actividades económicas y sociales, así como mejorar la calidad de vida de los habitantes del Estado de México. | Elaborar la programación de los recursos de Planeación y el USPEM de manera consultiva, preventiva y de planeación, que permita tener los mejores planes regionales de la economía, mejorar la atención financiera que prestará el Sistema Mexicano DIF, el desarrollo de las actividades económicas y sociales, así como mejorar la calidad de vida de los habitantes del Estado de México. |
| Unidad de Planeación de Recursos Financieros y Control Presupuestario | 6 | Elaborar la programación de los recursos de Planeación y el USPEM de manera consultiva, preventiva y de planeación, que permita tener los mejores planes regionales de la economía, mejorar la atención financiera que prestará el Sistema Mexicano DIF, el desarrollo de las actividades económicas y sociales, así como mejorar la calidad de vida de los habitantes del Estado de México. | Elaborar la programación de los recursos de Planeación y el USPEM de manera consultiva, preventiva y de planeación, que permita tener los mejores planes regionales de la economía, mejorar la atención financiera que prestará el Sistema Mexicano DIF, el desarrollo de las actividades económicas y sociales, así como mejorar la calidad de vida de los habitantes del Estado de México. |
| Titular de la Unidad de Datos de Recursos Financieros y Control Presupuestario | 7 | Elaborar la programación de los recursos de Planeación y el USPEM de manera consultiva, preventiva y de planeación, que permita tener los mejores planes regionales de la economía, mejorar la atención financiera que prestará el Sistema Mexicano DIF, el desarrollo de las actividades económicas y sociales, así como mejorar la calidad de vida de los habitantes del Estado de México. | Elaborar la programación de los recursos de Planeación y el USPEM de manera consultiva, preventiva y de planeación, que permita tener los mejores planes regionales de la economía, mejorar la atención financiera que prestará el Sistema Mexicano DIF, el desarrollo de las actividades económicas y sociales, así como mejorar la calidad de vida de los habitantes del Estado de México. |

DIAGRAMA DE FLUJO



FORMATOS

Oficina de Planeación



Estado de las Operaciones (Resumen)

| Concepto | Presupuesto | Comprobados | Saldo |
|--------------|-------------|-------------|-------|
| Operaciones | | | |
| Ingresos | | | |
| Egresos | | | |
| Reservas | | | |
| Otros | | | |
| Total | | | |

Estado de Gastos en Financiamiento Cooperativo

| Concepto | Presupuesto | Comprobados | Saldo |
|----------------------------|-------------|-------------|-------|
| Financiamiento Cooperativo | | | |
| Ingresos | | | |
| Egresos | | | |
| Reservas | | | |
| Otros | | | |
| Total | | | |

Estado de Actividades Cooperativas

| Concepto | Presupuesto | Comprobados | Saldo |
|--------------------------|-------------|-------------|-------|
| Actividades Cooperativas | | | |
| Ingresos | | | |
| Egresos | | | |
| Reservas | | | |
| Otros | | | |
| Total | | | |

Estado de Actividades Cooperativas (Inventarios)

| Concepto | Presupuesto | Comprobados | Saldo |
|--|-------------|-------------|-------|
| Actividades Cooperativas (Inventarios) | | | |
| Ingresos | | | |
| Egresos | | | |
| Reservas | | | |
| Otros | | | |
| Total | | | |

Estado de Ventas en la Hacienda Pública

| Concepto | Presupuesto | Comprobados | Saldo |
|-------------------------------|-------------|-------------|-------|
| Ventas en la Hacienda Pública | | | |
| Ingresos | | | |
| Egresos | | | |
| Reservas | | | |
| Otros | | | |
| Total | | | |

Estado de Ventas en la Hacienda Pública (Inventarios)

| Concepto | Presupuesto | Comprobados | Saldo |
|---|-------------|-------------|-------|
| Ventas en la Hacienda Pública (Inventarios) | | | |
| Ingresos | | | |
| Egresos | | | |
| Reservas | | | |
| Otros | | | |
| Total | | | |

Estado Anulador del Activo

| Concepto | Presupuesto | Comprobados | Saldo |
|---------------------|-------------|-------------|-------|
| Anulador del Activo | | | |
| Ingresos | | | |
| Egresos | | | |
| Reservas | | | |
| Otros | | | |
| Total | | | |

Cuenta Anuladora de la Deuda y Otros Pasivos

| Concepto | Presupuesto | Comprobados | Saldo |
|--|-------------|-------------|-------|
| Cuenta Anuladora de la Deuda y Otros Pasivos | | | |
| Ingresos | | | |
| Egresos | | | |
| Reservas | | | |
| Otros | | | |
| Total | | | |

Estado de Cuentas en la Situación Financiera

| Concepto | Presupuesto | Comprobados | Saldo |
|------------------------------------|-------------|-------------|-------|
| Cuentas en la Situación Financiera | | | |
| Ingresos | | | |
| Egresos | | | |
| Reservas | | | |
| Otros | | | |
| Total | | | |

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Estado de Cambios en la Situación Financiera (continuación)

| Concepto | Saldo Inicial | Saldo Final |
|--------------------|---------------|-------------|
| ACTIVO | | |
| Cuentas por Cobrar | | |
| Cuentas por Pagar | | |
| Bienes Muebles | | |
| Bienes Inmuebles | | |
| Derechos | | |
| Otros | | |
| PASIVO | | |
| Capital | | |
| Reservas | | |
| Provisiones | | |
| Cuentas por Cobrar | | |
| Cuentas por Pagar | | |
| Otros | | |

Estado de Flujo de Efectivo

| Concepto | Saldo Inicial | Saldo Final |
|--------------------|---------------|-------------|
| ACTIVO | | |
| Cuentas por Cobrar | | |
| Cuentas por Pagar | | |
| Bienes Muebles | | |
| Bienes Inmuebles | | |
| Derechos | | |
| Otros | | |
| PASIVO | | |
| Capital | | |
| Reservas | | |
| Provisiones | | |
| Cuentas por Cobrar | | |
| Cuentas por Pagar | | |
| Otros | | |

Cuento de Flujo de Efectivo (continuación)

| Concepto | Saldo Inicial | Saldo Final |
|--------------------|---------------|-------------|
| ACTIVO | | |
| Cuentas por Cobrar | | |
| Cuentas por Pagar | | |
| Bienes Muebles | | |
| Bienes Inmuebles | | |
| Derechos | | |
| Otros | | |
| PASIVO | | |
| Capital | | |
| Reservas | | |
| Provisiones | | |
| Cuentas por Cobrar | | |
| Cuentas por Pagar | | |
| Otros | | |

Estado Análisis de Ingresos Destinados

| Concepto | Saldo Inicial | Saldo Final |
|--------------------|---------------|-------------|
| ACTIVO | | |
| Cuentas por Cobrar | | |
| Cuentas por Pagar | | |
| Bienes Muebles | | |
| Bienes Inmuebles | | |
| Derechos | | |
| Otros | | |
| PASIVO | | |
| Capital | | |
| Reservas | | |
| Provisiones | | |
| Cuentas por Cobrar | | |
| Cuentas por Pagar | | |
| Otros | | |

Estado Análisis de Ingresos Destinados (continuación)

| Concepto | Saldo Inicial | Saldo Final |
|--------------------|---------------|-------------|
| ACTIVO | | |
| Cuentas por Cobrar | | |
| Cuentas por Pagar | | |
| Bienes Muebles | | |
| Bienes Inmuebles | | |
| Derechos | | |
| Otros | | |
| PASIVO | | |
| Capital | | |
| Reservas | | |
| Provisiones | | |
| Cuentas por Cobrar | | |
| Cuentas por Pagar | | |
| Otros | | |

Estado Análisis del Ejercicio del Presupuesto de Egresos (Clasificación por Objeto del Gasto)

| Concepto | Saldo Inicial | Saldo Final |
|--------------------|---------------|-------------|
| ACTIVO | | |
| Cuentas por Cobrar | | |
| Cuentas por Pagar | | |
| Bienes Muebles | | |
| Bienes Inmuebles | | |
| Derechos | | |
| Otros | | |
| PASIVO | | |
| Capital | | |
| Reservas | | |
| Provisiones | | |
| Cuentas por Cobrar | | |
| Cuentas por Pagar | | |
| Otros | | |

Estado Análisis del Ejercicio del Presupuesto de Egresos (Clasificación por Objeto del Gasto) (continuación)

| Concepto | Saldo Inicial | Saldo Final |
|--------------------|---------------|-------------|
| ACTIVO | | |
| Cuentas por Cobrar | | |
| Cuentas por Pagar | | |
| Bienes Muebles | | |
| Bienes Inmuebles | | |
| Derechos | | |
| Otros | | |
| PASIVO | | |
| Capital | | |
| Reservas | | |
| Provisiones | | |
| Cuentas por Cobrar | | |
| Cuentas por Pagar | | |
| Otros | | |

VALIDACION DEL PROCEDIMIENTO

| Elaboró | Revisó | Aprobó |
|---|--|--|
| C. Jesús Marcos Salas Titular de la Unidad de Dependencia del Departamento de Recursos Financieros y Control Patrimonial | C. Leticia Sotelo Acosta López Titular de la Dirección de Administración y Finanzas | C. M. De Lourdes Rendón Paredes Titular de la Dirección General |

| INDICE | INDICE |
|----------------------------|----------------------------|
| OBJETIVO | OBJETIVO |
| ALCANJE | ALCANJE |
| FUNDAMENTO JURIDICO | FUNDAMENTO JURIDICO |
| RESPONSABILIDADES | RESPONSABILIDADES |
| GLOSARIO | GLOSARIO |
| ACRONIMOS | ACRONIMOS |
| RESUMOS | RESUMOS |
| RESULTADOS | RESULTADOS |
| POLICIAS | POLICIAS |
| DESCRIPCION DE ACTIVIDADES | DESCRIPCION DE ACTIVIDADES |
| DIAGRAMA DE FLUJO | DIAGRAMA DE FLUJO |
| FORMATOS | FORMATOS |

Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin.



[Handwritten signature]



OBJETIVO
Conocer y validar el plan de trabajo de la Unidad de Información, Programación, Planeación y Evaluación (UPEPE) para el periodo de 2022 a 2024, así como el cumplimiento de los compromisos asumidos en el Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024.

ALCANCE
Este estudio se realizará en el ámbito de la Secretaría de Planeación y Programación Municipal y en el ámbito de la Secretaría de Organización y Administración Municipal.

FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de las Bases del Gobierno Municipal.
- Ley de Organización y Administración de los Municipios del Estado de México.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México.
- Ley de Regimen del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Organización Política del Estado de México y Municipios.
- Ley de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de México.
- Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Atención Social de Calidad Servicio de Atención Social Municipal de Tlalnepantla de Báz.
- Ley de Atención Social del Estado Libre y Soberano del Estado de México.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Municipal del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Organización Política del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Organización Política del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de México.
- Manual de Organización y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de México.
- Manual de la Planeación y Programación Municipal del Estado de México.
- Las demás normas y estatutos al presente procedimiento.

RESPONSABILIDADES

Directiva de Planeación y Programación Municipal: Será la responsable de convocar y coordinar el estudio, así como de dar seguimiento a los avances y resultados de los mismos.

Jefe de la Unidad de Información, Programación, Planeación y Evaluación (UPEPE): Será el responsable de coordinar y supervisar el desarrollo del estudio, así como de reportar los avances y resultados de los mismos.

Asesor de Planeación: Será el responsable de asistir y apoyar al Jefe de la Unidad de Información, Programación, Planeación y Evaluación (UPEPE) en el desarrollo del estudio.

GLOSARIO

- Activo presupuestario: Tipo de rubro en donde se sitúan el presupuesto de la UPEPE, en el rubro de gastos, en el rubro de capital, en el rubro de inversión.
- Compartido del presupuesto: Es la acción de dar a conocer los recursos presupuestarios para dar cumplimiento a los compromisos asumidos.
- Plan de trabajo: Documento que define la estrategia y las acciones que se realizarán para cumplir con los compromisos asumidos.
- Plan de desarrollo municipal: Documento que define la estrategia y las acciones que se realizarán para cumplir con los compromisos asumidos.
- Plan de desarrollo municipal: Documento que define la estrategia y las acciones que se realizarán para cumplir con los compromisos asumidos.
- Plan de desarrollo municipal: Documento que define la estrategia y las acciones que se realizarán para cumplir con los compromisos asumidos.
- Plan de desarrollo municipal: Documento que define la estrategia y las acciones que se realizarán para cumplir con los compromisos asumidos.
- Plan de desarrollo municipal: Documento que define la estrategia y las acciones que se realizarán para cumplir con los compromisos asumidos.

ACRÓNICOS

SEMP: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Báz.

UPEPE: Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

RESUMEN

Este estudio tiene como objetivo conocer y validar el plan de trabajo de la Unidad de Información, Programación, Planeación y Evaluación (UPEPE) para el periodo de 2022 a 2024, así como el cumplimiento de los compromisos asumidos en el Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024.

RESULTADOS

Este estudio tiene como resultado el conocimiento y la validación del plan de trabajo de la Unidad de Información, Programación, Planeación y Evaluación (UPEPE) para el periodo de 2022 a 2024, así como el cumplimiento de los compromisos asumidos en el Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024.

POLÍTICAS

Este estudio tiene como resultado la validación del plan de trabajo de la Unidad de Información, Programación, Planeación y Evaluación (UPEPE) para el periodo de 2022 a 2024, así como el cumplimiento de los compromisos asumidos en el Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024.

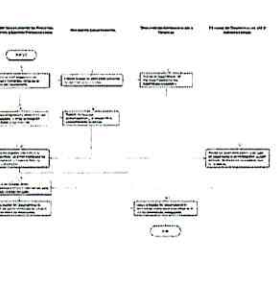
[Handwritten signature]



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| DEPENDENCIA, LÍNEA ADMINISTRATIVA O UNIDAD ADMINISTRATIVA | NÚMERO | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN |
|--|--------|--|--|
| Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación | 1 | Revisión del Plan de Trabajo de la UPEPE | Se revisa el Plan de Trabajo de la UPEPE para el periodo de 2022 a 2024, así como el cumplimiento de los compromisos asumidos en el Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024. |
| Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación | 2 | Validación del Plan de Trabajo de la UPEPE | Se valida el Plan de Trabajo de la UPEPE para el periodo de 2022 a 2024, así como el cumplimiento de los compromisos asumidos en el Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024. |
| Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación | 3 | Comunicación de los resultados del estudio | Se comunica a los interesados los resultados del estudio, así como el cumplimiento de los compromisos asumidos en el Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024. |
| Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación | 4 | Seguimiento al cumplimiento de los compromisos | Se realiza el seguimiento al cumplimiento de los compromisos asumidos en el Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024. |
| Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación | 5 | Reporte de los avances del estudio | Se reporta a la Directiva de Planeación y Programación Municipal los avances del estudio, así como el cumplimiento de los compromisos asumidos en el Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024. |
| Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación | 6 | Actualización del Plan de Trabajo de la UPEPE | Se actualiza el Plan de Trabajo de la UPEPE para el periodo de 2022 a 2024, así como el cumplimiento de los compromisos asumidos en el Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024. |
| Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación | 7 | Seguimiento al cumplimiento de los compromisos | Se realiza el seguimiento al cumplimiento de los compromisos asumidos en el Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024. |
| Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación | 8 | Reporte de los avances del estudio | Se reporta a la Directiva de Planeación y Programación Municipal los avances del estudio, así como el cumplimiento de los compromisos asumidos en el Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024. |
| Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación | 9 | Actualización del Plan de Trabajo de la UPEPE | Se actualiza el Plan de Trabajo de la UPEPE para el periodo de 2022 a 2024, así como el cumplimiento de los compromisos asumidos en el Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024. |

DIAGRAMA DE FLUJO



FORMATOS

| ACTIVIDAD | FORMATO | FECHA | ELABORADO POR | VALIDADO POR |
|--|---------|-------|---------------|--------------|
| Revisión del Plan de Trabajo de la UPEPE | ... | ... | ... | ... |
| Validación del Plan de Trabajo de la UPEPE | ... | ... | ... | ... |
| Comunicación de los resultados del estudio | ... | ... | ... | ... |
| Seguimiento al cumplimiento de los compromisos | ... | ... | ... | ... |
| Reporte de los avances del estudio | ... | ... | ... | ... |
| Actualización del Plan de Trabajo de la UPEPE | ... | ... | ... | ... |
| Seguimiento al cumplimiento de los compromisos | ... | ... | ... | ... |
| Reporte de los avances del estudio | ... | ... | ... | ... |
| Actualización del Plan de Trabajo de la UPEPE | ... | ... | ... | ... |

[Handwritten signature]



VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| SECRETARÍA | SECRETARÍA | SECRETARÍA |
|---|---|--|
| Secretaría de Planeación y Programación Municipal | Secretaría de Organización y Administración Municipal | Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal |
| ... | ... | ... |



VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| SECRETARÍA | SECRETARÍA |
|---|---|
| Secretaría de Planeación y Programación Municipal | Secretaría de Organización y Administración Municipal |
| ... | ... |

OBJETIVO

Conocer y validar el plan de trabajo de la Unidad de Información, Programación, Planeación y Evaluación (UPEPE) para el periodo de 2022 a 2024, así como el cumplimiento de los compromisos asumidos en el Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024.

ALCANCE

Este estudio se realizará en el ámbito de la Secretaría de Planeación y Programación Municipal y en el ámbito de la Secretaría de Organización y Administración Municipal.

FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de las Bases del Gobierno Municipal.
- Ley de Organización y Administración de los Municipios del Estado de México.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México.
- Ley de Regimen del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Organización Política del Estado de México y Municipios.
- Ley de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de México.
- Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Atención Social de Calidad Servicio de Atención Social Municipal de Tlalnepantla de Báz.
- Ley de Atención Social del Estado Libre y Soberano del Estado de México.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Municipal del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Organización Política del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Organización Política del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de México.
- Manual de Organización y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de México.
- Manual de la Planeación y Programación Municipal del Estado de México.
- Las demás normas y estatutos al presente procedimiento.

[Handwritten signature]



RESPONSABILIDADES

Título de la Jefatura de Departamento de Recursos Económicos y Control Presupuestal, Déficit.

Objetivo del programa: Gestionar la disponibilidad de recursos económicos, realizar acciones de atención en el punto de vista de contar con el monto de recursos necesarios.

Justificación de la importancia del programa: Gestionar la disponibilidad de recursos económicos, realizar acciones de atención en el punto de vista de contar con el monto de recursos necesarios.

Objetivo del programa: Gestionar la disponibilidad de recursos económicos, realizar acciones de atención en el punto de vista de contar con el monto de recursos necesarios.

- Objetivo del programa: Gestionar la disponibilidad de recursos económicos, realizar acciones de atención en el punto de vista de contar con el monto de recursos necesarios.

- Objetivo del programa: Gestionar la disponibilidad de recursos económicos, realizar acciones de atención en el punto de vista de contar con el monto de recursos necesarios.

- Objetivo del programa: Gestionar la disponibilidad de recursos económicos, realizar acciones de atención en el punto de vista de contar con el monto de recursos necesarios.

- Objetivo del programa: Gestionar la disponibilidad de recursos económicos, realizar acciones de atención en el punto de vista de contar con el monto de recursos necesarios.

- Objetivo del programa: Gestionar la disponibilidad de recursos económicos, realizar acciones de atención en el punto de vista de contar con el monto de recursos necesarios.



POLÍTICAS

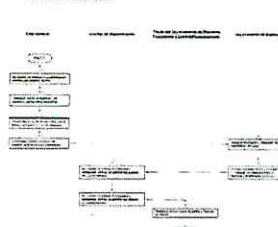
- Toda información financiera deberá registrarse con base en Manual General de Contabilidad Gubernamental emitido por la Secretaría de Finanzas del Estado de México, de acuerdo con lo establecido en el artículo 10 del Reglamento de la Ley de Contabilidad Gubernamental del Estado de México (COFINC).

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Table with columns: Departamento/Unidad Administrativa, Unidad, Nombre, Descripción, and Actividad. It lists various administrative units and their corresponding activities.



DIAGRAMA DE FLUJO



FORMATOS

- Recebo de ingreso de dinero



HOJA DE TRABAJO DE CONTROL DE INGRESOS

Table for 'HOJA DE TRABAJO DE CONTROL DE INGRESOS' with columns for tracking income control.



HOJA DE TRABAJO DE CONTROL DE EGRESOS



VALIDACIÓN DEL PROCERIMIENTO

Table for 'VALIDACIÓN DEL PROCERIMIENTO' with columns for 'Elaborado', 'Revisado', and 'Aprobado'.



OBJETIVO

Desarrollar un programa de trabajo que permita la ejecución de un plan de trabajo...

ALCANCE

Toda actividad pública que implique el gasto y el Departamento de Recursos Económicos y Control Presupuestal.

FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley de Ingresos del Estado de México.
Ley de Egresos del Estado de México.
Ley de Presupuesto del Estado de México y del Municipio.
Ley de Contabilidad Pública del Estado de México y del Municipio.
Ley de Contabilidad Pública del Estado de México y del Municipio.
Ley que crea a los Diputados, Profesores Docentes de la Facultad de Ciencias de la Universidad de México.
Ley que crea a los Diputados, Profesores Docentes de la Facultad de Ciencias de la Universidad de México.
Ley que crea a los Diputados, Profesores Docentes de la Facultad de Ciencias de la Universidad de México.
Ley que crea a los Diputados, Profesores Docentes de la Facultad de Ciencias de la Universidad de México.
Ley que crea a los Diputados, Profesores Docentes de la Facultad de Ciencias de la Universidad de México.



OBJETIVO

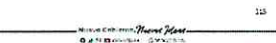
Desarrollar un programa de trabajo que permita la ejecución de un plan de trabajo...

ALCANCE

Toda actividad pública que implique el gasto y el Departamento de Recursos Económicos y Control Presupuestal.

FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley de Ingresos del Estado de México.
Ley de Egresos del Estado de México.
Ley de Presupuesto del Estado de México y del Municipio.
Ley de Contabilidad Pública del Estado de México y del Municipio.
Ley de Contabilidad Pública del Estado de México y del Municipio.
Ley que crea a los Diputados, Profesores Docentes de la Facultad de Ciencias de la Universidad de México.
Ley que crea a los Diputados, Profesores Docentes de la Facultad de Ciencias de la Universidad de México.
Ley que crea a los Diputados, Profesores Docentes de la Facultad de Ciencias de la Universidad de México.
Ley que crea a los Diputados, Profesores Docentes de la Facultad de Ciencias de la Universidad de México.
Ley que crea a los Diputados, Profesores Docentes de la Facultad de Ciencias de la Universidad de México.



VALIDACIÓN DEL PROCERIMIENTO

Table for 'VALIDACIÓN DEL PROCERIMIENTO' with columns for 'Elaborado', 'Revisado', and 'Aprobado'.



OBJETIVO

Desarrollar un programa de trabajo que permita la ejecución de un plan de trabajo...

ALCANCE

Toda actividad pública que implique el gasto y el Departamento de Recursos Económicos y Control Presupuestal.

FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley de Ingresos del Estado de México.
Ley de Egresos del Estado de México.
Ley de Presupuesto del Estado de México y del Municipio.
Ley de Contabilidad Pública del Estado de México y del Municipio.
Ley de Contabilidad Pública del Estado de México y del Municipio.
Ley que crea a los Diputados, Profesores Docentes de la Facultad de Ciencias de la Universidad de México.
Ley que crea a los Diputados, Profesores Docentes de la Facultad de Ciencias de la Universidad de México.
Ley que crea a los Diputados, Profesores Docentes de la Facultad de Ciencias de la Universidad de México.
Ley que crea a los Diputados, Profesores Docentes de la Facultad de Ciencias de la Universidad de México.
Ley que crea a los Diputados, Profesores Docentes de la Facultad de Ciencias de la Universidad de México.



OBJETIVO

Desarrollar un programa de trabajo que permita la ejecución de un plan de trabajo...

ALCANCE

Toda actividad pública que implique el gasto y el Departamento de Recursos Económicos y Control Presupuestal.

FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley de Ingresos del Estado de México.
Ley de Egresos del Estado de México.
Ley de Presupuesto del Estado de México y del Municipio.
Ley de Contabilidad Pública del Estado de México y del Municipio.
Ley de Contabilidad Pública del Estado de México y del Municipio.
Ley que crea a los Diputados, Profesores Docentes de la Facultad de Ciencias de la Universidad de México.
Ley que crea a los Diputados, Profesores Docentes de la Facultad de Ciencias de la Universidad de México.
Ley que crea a los Diputados, Profesores Docentes de la Facultad de Ciencias de la Universidad de México.
Ley que crea a los Diputados, Profesores Docentes de la Facultad de Ciencias de la Universidad de México.
Ley que crea a los Diputados, Profesores Docentes de la Facultad de Ciencias de la Universidad de México.



Handwritten signature in blue ink.



RESPONSABILIDADES

Titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario de Bienes...

Supervisor político del área de Bienes...

Analista de Departamento de Bienes...

GLOSARIO

Contabilidad de sistemas administrativos...

ACRONIMOS

EDC: Sistema de Desarrollo Comunitario del DIFDF Tlalnepantla de Baz...

RESUMIDO

El presente es un documento de carácter informativo...

118



uno de por sí de alguna dependencia, unidad administrativa, EDC, sistema...

RESULTADOS

Contribuir al desarrollo comunitario y de apoyo a través de los servicios...

POLÍTICAS

Esta información involucra datos estadísticos con fines de control...



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Table with columns: Dependencia, Unidad Administrativa o punto, NÚMERO, ACTIVIDAD, DESCRIPCIÓN. Includes rows for 'Gestionar política pública' and 'Título de la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestario de Bienes'.

Handwritten signature in blue ink.



DIAGRAMA DE FLUJO



121



FORMATOS

Comunicación de los recursos administrativos...



CONSTANCIA DE NO APOYO ECONÓMICO

Constancia de no apoyo económico que se emite a favor de los solicitantes...

El presente documento tiene validez por un periodo de 90 días...

El presente documento es de carácter informativo...

El presente documento es de carácter informativo...

El presente documento es de carácter informativo...

119



VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Table with columns: Nombre del Área, Nombre del Responsable, Nombre del Validador. Includes rows for 'C. Jesús Múcha' and 'Lic. Leobardo Sotelo'.

Handwritten signature in blue ink.



JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE BIENES

Table with columns: Nombre del Titular, Nombre del Substituto, Nombre del Encargado. Includes 'C. Jesús Múcha' as the titular.

INDICE

Table with columns: Página. Lists sections like OBJETIVO, ALCANCE, FUNDAMENTO JURÍDICO, etc.

124



OBJETIVO

El presente documento tiene como finalidad...

ALCANCE

El presente documento tiene validez...

FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley de Coordinación Fiscal, etc.

125



RESPONSABILIDADES

El titular de la Jefatura de Departamento de Bienes...

RESPONSABILIDADES

El titular de la Jefatura de Departamento de Bienes...

El titular de la Jefatura de Departamento de Bienes...

El titular de la Jefatura de Departamento de Bienes...

El titular de la Jefatura de Departamento de Bienes...

El titular de la Jefatura de Departamento de Bienes...

El titular de la Jefatura de Departamento de Bienes...

El titular de la Jefatura de Departamento de Bienes...

El titular de la Jefatura de Departamento de Bienes...

El titular de la Jefatura de Departamento de Bienes...

El titular de la Jefatura de Departamento de Bienes...

El titular de la Jefatura de Departamento de Bienes...

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.



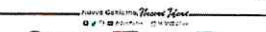
118. **Revisión de las cuentas de los ingresos y egresos.** El Jefe de la Oficina de Planeación y Desarrollo Económico, en coordinación con el Jefe de la Oficina de Finanzas y Contabilidad, deberá presentar a la Junta de Gobierno el informe de las cuentas de los ingresos y egresos de la Municipalidad de Tlalnepantla de Baz, para que sea revisado y aprobado por la Junta de Gobierno.



119. **Revisión de las cuentas de los ingresos y egresos.** El Jefe de la Oficina de Planeación y Desarrollo Económico, en coordinación con el Jefe de la Oficina de Finanzas y Contabilidad, deberá presentar a la Junta de Gobierno el informe de las cuentas de los ingresos y egresos de la Municipalidad de Tlalnepantla de Baz, para que sea revisado y aprobado por la Junta de Gobierno.



120. **Revisión de las cuentas de los ingresos y egresos.** El Jefe de la Oficina de Planeación y Desarrollo Económico, en coordinación con el Jefe de la Oficina de Finanzas y Contabilidad, deberá presentar a la Junta de Gobierno el informe de las cuentas de los ingresos y egresos de la Municipalidad de Tlalnepantla de Baz, para que sea revisado y aprobado por la Junta de Gobierno.



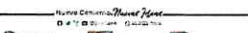
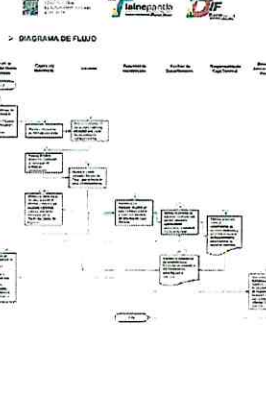
121. **Revisión de las cuentas de los ingresos y egresos.** El Jefe de la Oficina de Planeación y Desarrollo Económico, en coordinación con el Jefe de la Oficina de Finanzas y Contabilidad, deberá presentar a la Junta de Gobierno el informe de las cuentas de los ingresos y egresos de la Municipalidad de Tlalnepantla de Baz, para que sea revisado y aprobado por la Junta de Gobierno.



122. **Revisión de las cuentas de los ingresos y egresos.** El Jefe de la Oficina de Planeación y Desarrollo Económico, en coordinación con el Jefe de la Oficina de Finanzas y Contabilidad, deberá presentar a la Junta de Gobierno el informe de las cuentas de los ingresos y egresos de la Municipalidad de Tlalnepantla de Baz, para que sea revisado y aprobado por la Junta de Gobierno.



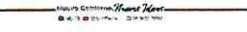
123. **Revisión de las cuentas de los ingresos y egresos.** El Jefe de la Oficina de Planeación y Desarrollo Económico, en coordinación con el Jefe de la Oficina de Finanzas y Contabilidad, deberá presentar a la Junta de Gobierno el informe de las cuentas de los ingresos y egresos de la Municipalidad de Tlalnepantla de Baz, para que sea revisado y aprobado por la Junta de Gobierno.



124. **Formatos de los documentos.** Se adjuntan los formatos de los documentos que se utilizarán para la revisión y aprobación de las cuentas de los ingresos y egresos de la Municipalidad de Tlalnepantla de Baz.



125. **Formatos de los documentos.** Se adjuntan los formatos de los documentos que se utilizarán para la revisión y aprobación de las cuentas de los ingresos y egresos de la Municipalidad de Tlalnepantla de Baz.





[Handwritten signature]

Reporte de Cita

ARQUIVO DE CITA

Formulario de registro de citas con campos para nombre, teléfono, correo, y una tabla para detalles de las citas.

Examen de satisfacción

Formulario con una tabla para registrar datos de satisfacción de los usuarios.

Reporte de ingresos

Formulario con una tabla para registrar los ingresos recibidos.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Reporte de ingresos (continuación)

Continuación del reporte de ingresos con una tabla extendida.

Reporte de ingresos (continuación)

Otra continuación del reporte de ingresos con una tabla extendida.

Reporte de Entrega de Formas Validas

Formulario con una tabla para registrar la entrega de formas válidas.

[Handwritten signature]

Palta de Ingresos

Formulario para el registro de ingresos.

VALIDACION DEL PROCEDIMIENTO

| Nombre | Apellido | Correo |
|-----------------------|----------|--------|
| Lic. Ricardo Carrasco | Torres | |
| Lic. Leonardo Orta | Orta | |
| C. M. De Lourdes | Montalvo | |

Reporte de Ingresos

Formulario con una tabla para registrar ingresos y un listado de formatos.

- OBJETIVO
- ALCANCE
- FUNDAMENTO JURÍDICO
- RESPONSABILIDADES
- GLSARIO
- ACROSIMOS
- INSUMOS
- RESULTADOS
- INDICADORES
- DIAGRAMA DE FLUJO
- FORMATOS

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



OBJETIVO
El presente es un plan de acción...

ALCANCE
La Dirección de Administración y Finanzas...

- FUNDAMENTO LEGAL
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley General de Puntos Constitucionales...



- Motivo para la Planeación, Programación y Presupuesto en el Ejercicio Municipal para el ejercicio fiscal de 2024...

RESPONSABILIDADES

Elaboración de la Administración y Finanzas, en:
- Gubernación, en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Ejecución (UIPEE) del DIFOP...



GLOSARIO

- Proyecto de Presupuesto de Egresos: Proyección de los ingresos y Gastos de cada Departamento.
Cuentas de Proceso Interno: Estados de cada una de las unidades administrativas...



DIAGRAMA DE FLUJO



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Table with 2 columns: Dependencias, unidades administrativas y unidades responsables; ACTIVIDAD. Contains 5 rows of activity descriptions.



FORMATOS

Table titled 'Cartilla de Presupuesto de Ingresos' with columns for various budget categories and amounts.



Presupuesto de Ingresos Detallado

Detailed budget table with columns for months (Jan to Dec) and various income categories.



Período de Proyección de Ingresos

Projection period table with columns for months and income categories.



Período de Resultados de Egresos

Results period table with columns for months and expense categories.



Período de Resultados de Egresos

Results period table with columns for months and expense categories.





Table with 10 columns: Mes, Ene, Feb, Mar, Abr, May, Jun, Jul, Ago, Sep, Oct, Nov, Dic. Rows include various categories like Personal Operativo, Personal Administrativo, etc.

Table with 10 columns: Mes, Ene, Feb, Mar, Abr, May, Jun, Jul, Ago, Sep, Oct, Nov, Dic. Rows include various categories like Personal Operativo, Personal Administrativo, etc.

Table with 2 columns: Titular de la Dependencia de Recursos, Titular de la Dependencia de Asesorías y Estudios, Titular de la Dependencia de Control.

SEJATURA DE DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO. OBJETIVO, FUNDAMENTO JURÍDICO, FUNDAMENTO JURÍDICO, RESPONSABILIDADES, GLOSARIO, ACRÓNIMOS, RESULTADOS, DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, DIAGRAMA DE FLUJO, FORMATOS.

OBJETIVO, FUNDAMENTO JURÍDICO, RESPONSABILIDADES, DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES. Includes a table with columns: Dependencias, Unidad Administrativa, Número, Descripción.

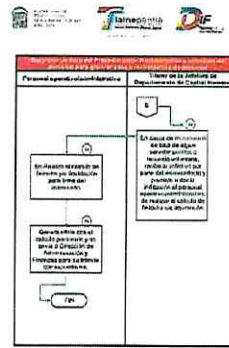
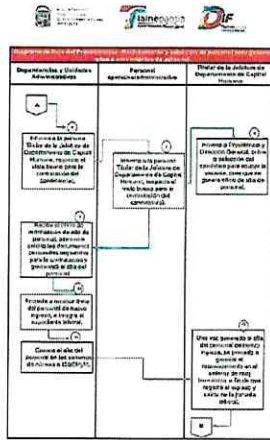
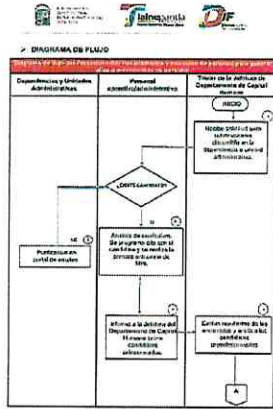
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES. Includes a table with columns: Dependencias, Unidad Administrativa, Número, Descripción.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES. Includes a table with columns: Dependencias, Unidad Administrativa, Número, Descripción.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES. Includes a table with columns: Dependencias, Unidad Administrativa, Número, Descripción.

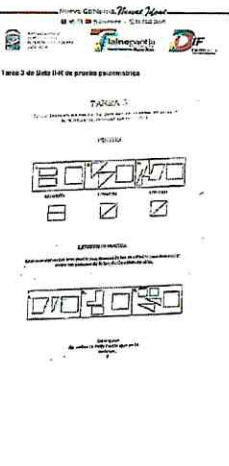
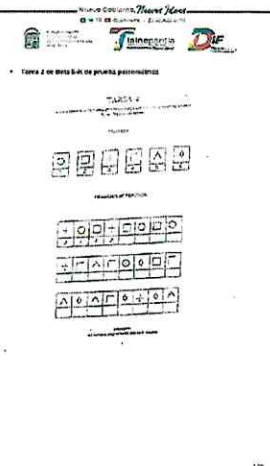
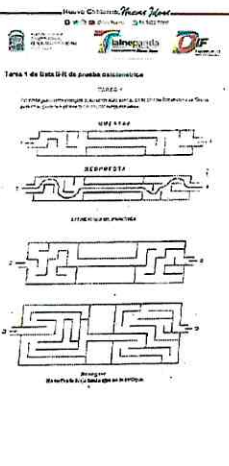
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES. Includes a table with columns: Dependencias, Unidad Administrativa, Número, Descripción.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.



Formato for 'Formulario para registro de datos personales para pruebas psicométricas (Hoja 1)'. Includes fields for name, address, and a table for 'MUESTRA' (Estructura de Muestra).

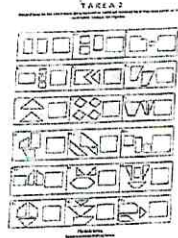
Formato for 'Formulario para registro de datos personales para pruebas psicométricas (Hoja 2)'. Includes a table for 'MUESTRA' (Estructura de Muestra).



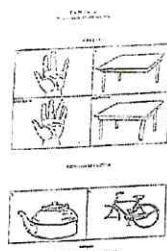


[Handwritten signature]

Tarea 3 de Bata B-1 de prueba psicométrica



Tarea 4 de Bata B-1 de prueba psicométrica

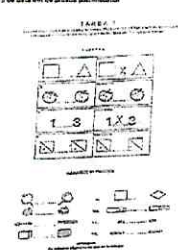


Tarea 4 de Bata B-1 de prueba psicométrica (continuación)



[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

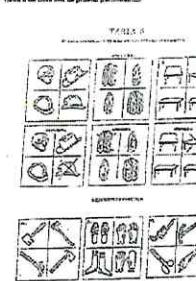
Tarea 5 de Bata B-1 de prueba psicométrica



Tarea 6 de Bata B-1 de prueba psicométrica



Tarea 8 de Bata B-1 de prueba psicométrica



[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

Tarea 8 de Bata B-1 de prueba psicométrica (continuación)



Tarea 9 de Bata B-1 de prueba psicométrica



Ejemplo de carta cronograma para la entrega de documentos de contratación



[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten letter 'N' in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]



VALIDACION DEL PROCEDIMIENTO

| Revisado | Revisó | Aprobó | | | | | | |
|--|--------------------------|---|---|------------------------------------|--|---|---|---------------------------------|
| <table border="1"> <tr><td>Lic. Juan Carlos Moscoso</td></tr> <tr><td>Talador de la Jefatura del Departamento de Capital Humano</td></tr> </table> | Lic. Juan Carlos Moscoso | Talador de la Jefatura del Departamento de Capital Humano | <table border="1"> <tr><td>Lic. Leonardo Sánchez Aranda López</td></tr> <tr><td>Talador de la Dirección de Administración y Finanzas</td></tr> </table> | Lic. Leonardo Sánchez Aranda López | Talador de la Dirección de Administración y Finanzas | <table border="1"> <tr><td>C. Mtro. De Liberación Morales Parrales</td></tr> <tr><td>Talador de la Dirección General</td></tr> </table> | C. Mtro. De Liberación Morales Parrales | Talador de la Dirección General |
| Lic. Juan Carlos Moscoso | | | | | | | | |
| Talador de la Jefatura del Departamento de Capital Humano | | | | | | | | |
| Lic. Leonardo Sánchez Aranda López | | | | | | | | |
| Talador de la Dirección de Administración y Finanzas | | | | | | | | |
| C. Mtro. De Liberación Morales Parrales | | | | | | | | |
| Talador de la Dirección General | | | | | | | | |



| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | DEPENDENCIA DEL SISTEMA Y DEL AREA DE INTERÉS |
|--------------------------|---|
| ORGANIZACIONAL | SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |

INICIO

- OBJETIVO
- ALCANCE
- FUNDAMENTO JURIDICO
- RESPONSABILIDADES
- GLSARIO
- ACRONIMOS
- INDICIOS
- RESULTADOS
- POLITICAS
- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
- DIAGRAMA DE FLUJO
- FORMATOS



OBJETIVO

El presente procedimiento tiene como finalidad establecer el procedimiento para la clasificación funcional de los niveles, del cargo de la familia de empleos de personal adscrito al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, de nivel profesional y de carrera para el personal adscrito.

ALCANCE

Aplica a la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Jefatura del Departamento de Capital Humano, a las Dependencias y Unidades Administrativas del DIF, así como a los servidores públicos que se encuentren adscritos al DIF de Tlalnepantla de Baz, a lo que el DIF tiene el derecho de emitir.

FUNDAMENTO JURIDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Ley Federal del Trabajo;
- Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz;

RESPONSABILIDADES

Talador de la Jefatura del Departamento de Capital Humano, deberá:

- Validar la correcta generación de base de datos con base en la infra para la carga en el sistema, así como en el sistema de clasificación funcional.



GLSARIO

- Colección:** Conjunto de 16 signos para transmitir un mensaje o idea.
- Comunicación:** Es el acto de transmitir un mensaje, verbal o escrito, que puede ser el intercambio de información y conocimiento.
- Contenido:** Es el mensaje que se transmite en un momento determinado.
- Definición:** Es el proceso de explicar el significado de un término.
- Documento:** Es cualquier soporte que contiene información.
- Diagrama de flujo:** Es un método que permite explicar un proceso o flujo de trabajo.
- Formatos:** Son los modelos que se utilizan para la redacción de documentos.
- Indicadores:** Son los elementos que se utilizan para medir el progreso de un proceso.
- Instituciones:** Son las organizaciones que se dedican a proporcionar servicios.
- Jerarquía:** Es la estructura de autoridad y responsabilidad.
- Método:** Es el procedimiento que se utiliza para realizar un trabajo.
- Objetivo:** Es el resultado que se desea lograr.
- Organización:** Es el conjunto de personas que trabajan juntas para alcanzar un objetivo.
- Procedimiento:** Es el conjunto de pasos que se siguen para realizar un trabajo.
- Responsabilidad:** Es el deber de cumplir con una tarea o función.
- Sistema:** Es un conjunto de elementos que interactúan entre sí.
- Talador:** Es el responsable de la ejecución de un trabajo.
- Validación:** Es el proceso de verificar la correcta ejecución de un procedimiento.



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| Actividad | Responsable | Descripción |
|-----------|-------------------------|--|
| 1 | Personal administrativo | Validar la correcta generación de base de datos con base en la infra para la carga en el sistema, así como en el sistema de clasificación funcional. |
| 2 | Personal administrativo | Validar la correcta generación de base de datos con base en la infra para la carga en el sistema, así como en el sistema de clasificación funcional. |
| 3 | Personal administrativo | Validar la correcta generación de base de datos con base en la infra para la carga en el sistema, así como en el sistema de clasificación funcional. |
| 4 | Personal administrativo | Validar la correcta generación de base de datos con base en la infra para la carga en el sistema, así como en el sistema de clasificación funcional. |
| 5 | Personal administrativo | Validar la correcta generación de base de datos con base en la infra para la carga en el sistema, así como en el sistema de clasificación funcional. |
| 6 | Personal administrativo | Validar la correcta generación de base de datos con base en la infra para la carga en el sistema, así como en el sistema de clasificación funcional. |

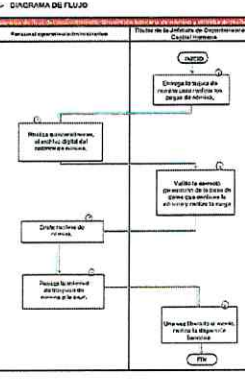


DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| Actividad | Responsable | Descripción |
|-----------|-------------------------|--|
| 1 | Personal administrativo | Validar la correcta generación de base de datos con base en la infra para la carga en el sistema, así como en el sistema de clasificación funcional. |
| 2 | Personal administrativo | Validar la correcta generación de base de datos con base en la infra para la carga en el sistema, así como en el sistema de clasificación funcional. |
| 3 | Personal administrativo | Validar la correcta generación de base de datos con base en la infra para la carga en el sistema, así como en el sistema de clasificación funcional. |
| 4 | Personal administrativo | Validar la correcta generación de base de datos con base en la infra para la carga en el sistema, así como en el sistema de clasificación funcional. |
| 5 | Personal administrativo | Validar la correcta generación de base de datos con base en la infra para la carga en el sistema, así como en el sistema de clasificación funcional. |
| 6 | Personal administrativo | Validar la correcta generación de base de datos con base en la infra para la carga en el sistema, así como en el sistema de clasificación funcional. |



DIAGRAMA DE FLUJO



FORMATOS

Formatos de validación de nombre



VALIDACION DEL PROCEDIMIENTO

| Revisado | Revisó | Aprobó | | | | | | |
|--|--------------------------|---|---|------------------------------------|--|---|---|---------------------------------|
| <table border="1"> <tr><td>Lic. Juan Carlos Moscoso</td></tr> <tr><td>Talador de la Jefatura del Departamento de Capital Humano</td></tr> </table> | Lic. Juan Carlos Moscoso | Talador de la Jefatura del Departamento de Capital Humano | <table border="1"> <tr><td>Lic. Leonardo Sánchez Aranda López</td></tr> <tr><td>Talador de la Dirección de Administración y Finanzas</td></tr> </table> | Lic. Leonardo Sánchez Aranda López | Talador de la Dirección de Administración y Finanzas | <table border="1"> <tr><td>C. Mtro. De Liberación Morales Parrales</td></tr> <tr><td>Talador de la Dirección General</td></tr> </table> | C. Mtro. De Liberación Morales Parrales | Talador de la Dirección General |
| Lic. Juan Carlos Moscoso | | | | | | | | |
| Talador de la Jefatura del Departamento de Capital Humano | | | | | | | | |
| Lic. Leonardo Sánchez Aranda López | | | | | | | | |
| Talador de la Dirección de Administración y Finanzas | | | | | | | | |
| C. Mtro. De Liberación Morales Parrales | | | | | | | | |
| Talador de la Dirección General | | | | | | | | |



| UNIDAD ADMINISTRATIVA | ACTIVIDAD PROGRAMÁTICA |
|--------------------------|---|
| NOMBRE DEL PROCESAMIENTO | MANEJO, ATENCIÓN Y CUIDADO DE PERSONAS EN SITUACIÓN DE RIESGO SOCIAL DE PRÁCTICAS PROFESIONALES |
| SUBSECRETARÍA | SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL |

ÍNDICE

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



OBJETIVO

El presente procedimiento tiene por objeto el de hacer a cargo un adecuado manejo de...

ALCANCE

Aplica a los Departamentos de Atención y Cuidado de Personas en Situación de Riesgo Social...

FUNDAMENTO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Código de Justicia del Estado de México
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Ley del Trabajo de los Servicios Públicos del Estado de México
- Ley del Poder Judicial del Estado de México
- Ley de Regimen Interior de los Municipios del Estado de México
- Reglamento Interno del Gobierno Municipal del Estado de México

RESPONSABILIDADES

Título de la Jefatura del Departamento de Capital Humano, deberá tener a su cargo...



GLOSARIO

- Carta de aceptación: Documento que refleja y valida el cumplimiento de los requisitos...
- Carta de Manejo: Documento que refleja y valida la correcta atención social...
- Certificación: Documento que manifiesta y valida que una persona realizó o realizó la...
- Prácticas profesionales: Conjunto de actividades que realiza una persona, para el...
- Procedimiento de atención social y profesional: Conjunto que conlleva la atención...
- Actuación: Conjunto que se realiza en el ámbito profesional en el ejercicio de la...
- ADICIONALES:
 - DMDF: Sistema Municipal para el Comercio Exterior de la Familia
 - DAPF: Sistema de Admisión y Pruebas
- INDICADORES:
 - Cartas de Inicio y de término de prácticas social y profesional
 - Certificación de servicios social y profesional
 - Libros de asistencia y profesional
- RESULTADOS:
 - Realización de prácticas de atención social y profesional
 - Cumplimiento de las actividades de los áreas del DMDF Tlalnepantla de Baz
 - Fomento de la profesionalización de nuevos profesionistas
- POLÍTICAS:
 - Se mantendrá una lista de áreas de servicio social y profesional y una lista de...
 - Se mantendrá una lista de áreas de servicio social y profesional y una lista de...
 - Se mantendrá una lista de áreas de servicio social y profesional y una lista de...



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

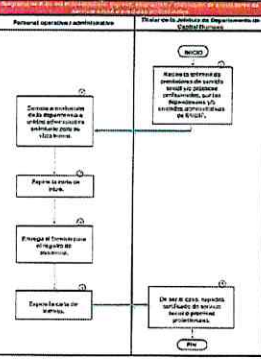
- El presente tiene la intención de revisar que las prácticas se realicen de la forma...
- Las personas que se encuentran en riesgo social y profesional, serán de las...
- El responsable del presente de servicios sociales y profesionales, deberá...
- Los servicios sociales y profesionales, se darán en el ámbito de las...
- Los procedimientos de atención social y profesional, deberán tener como...
- Los procedimientos de atención social y profesional, deberán tener como...
- Los procedimientos de atención social y profesional, deberán tener como...

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| DEPENDENCIA, ÁREA RESPONSABLE Y NÚMERO DE ACTIVIDADES | ALCANCE | DESCRIPCIÓN |
|--|---------|---|
| Título de la Jefatura del Departamento de Capital Humano | 1 | Realizar la selección de personas en situación de riesgo social y profesional... |
| Personal Administrativo | 2 | Realizar la atención social y profesional de las personas en situación de riesgo... |
| Personal Administrativo | 3 | Realizar la atención social y profesional de las personas en situación de riesgo... |
| Personal Administrativo | 4 | Realizar la atención social y profesional de las personas en situación de riesgo... |
| Personal Administrativo | 5 | Realizar la atención social y profesional de las personas en situación de riesgo... |
| Título de la Jefatura del Departamento de Capital Humano | 6 | Realizar la atención social y profesional de las personas en situación de riesgo... |



DIAGRAMA DE FLUJO



FORMATOS

- Formulario de carta de aceptación



FORMATOS DE CARTA DE ACEPTACIÓN

- Formulario de carta de aceptación

CARTA DE ACEPTACIÓN

Yo, el suscrito, en calidad de Jefe del Departamento de Capital Humano, hago saber a usted que ha sido seleccionado para realizar las prácticas profesionales...

CARTA DE TÉRMINO

Yo, el suscrito, en calidad de Jefe del Departamento de Capital Humano, hago saber a usted que ha concluido satisfactoriamente las prácticas profesionales...



FORMATOS DE CERTIFICACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES Y PROFESIONALES

- Formulario de certificación de servicios sociales y profesionales

CERTIFICACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES Y PROFESIONALES

Yo, el suscrito, en calidad de Jefe del Departamento de Capital Humano, hago saber a usted que ha concluido satisfactoriamente las prácticas profesionales...





OBJETIVO

Facilitar a la familia y a la comunidad los servicios que ofrece el DIF, en materia de...

ALCANCE

Aplica la Dirección de Administración y Finanzas de la Unidad de Servicios...

FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley de Atención Social del Estado de México y sus reformas
• Ley que crea a la Organización Federal Descentralizada de Atención Social de...

RESPONSABILIDADES

Dirección de Administración y Finanzas, en el:
Culmar y hacer efectiva para que los trabajos de mantenimiento se lleven a cabo...



Atención de Servicios Sociales, de los:
Turno al Ayuntamiento los servicios de atención de la familia y de la comunidad...

GLOSARIO

- El fin esencial de un servicio no puede ser el lucro
• El fin esencial de un servicio no puede ser el lucro...

ACRÓNIOS

- DIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz
• DIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz...

Ministerio de Trabajo y Previsión Social del Poder Judicial de la Federación



POLÍTICAS

- Llevar a cabo el mantenimiento de una infraestructura, mobiliario y servicios para
• Llevar a cabo el mantenimiento de una infraestructura, mobiliario y servicios para...

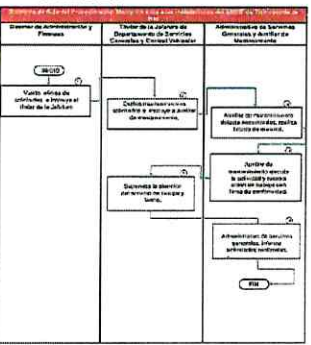


DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Table with 2 columns: Actividad, Descripción. Lists activities like 'Atención de Servicios Sociales' and 'Atención de la Familia'.



DIAGRAMA DE FLUJO



FORMATOS



FORMATOS



RESPUESTA DE CONSULTA

Table with columns for 'Fecha de Consulta', 'Fecha de Respuesta', and 'Nombre del Consultante'.



VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Table with columns for 'Validador', 'Fecha', and 'Aprobado'.



Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.



| UNIDAD ADMINISTRATIVA | UNIDAD DE SERVICIOS DE ATENCIÓN DEL CLIENTE |
|--------------------------|---|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | SERVICIO DE LIMPIEZA A VIVIENDAS DEL CENTRO DEL PROCEDIMIENTO |
| CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO | 0300111000000000000 |

INDICE

- OBJETIVO
- ALCANCE
- FUNDAMENTO JURIDICO
- RESPONSABILIDADES
- GLOSARIO
- ACRONIMOS
- RESULTADOS
- POLITICAS
- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
- DIAGRAMA DE FLUJO
- FORMATOS

➢ OBJETIVO

Realizar el servicio de limpieza y el control de las viviendas del Sistema Municipal DIF, considerando las visitas y acciones de apoyo a familias, para proporcionar el servicio de calidad y seguridad.

➢ ALCANCE

Aplica a la Dirección de Atención al Cliente y a través de la Unidad de Atención al Cliente del Departamento de Servicios Sociales y Familiales en los Centros de Atención a la Familia del Ayuntamiento de DIF.

➢ FUNDAMENTO JURIDICO

- Ley de Protección Social del Estado de México y Municipios.
- Ley que crea a los Organismos Públicos, Constitucionales de Atención Social de Calidad Municipal, Municipales, Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.

➢ RESPONSABILIDADES

Titular de la Jefatura de Departamento de Servicios Sociales, Atención al Cliente, Dirección y Supervisor del Servicio.

Asesor de Limpieza, Técnico: Definir planes para realizar la limpieza, realizar las actividades de limpieza y apoyo de las visitas de las Compañías y Agentes Operativos de Limpieza del Ayuntamiento de Baz.

Administrativos Sociales, Atención al Cliente: Realizar el mantenimiento de los registros de visitas y realizar las actividades de apoyo y supervisión de las Compañías y Agentes Operativos de Limpieza del Ayuntamiento de Baz.

➢ GLOSARIO

- **Asesor Limpieza:** Persona que se encarga de que se cumpla con el servicio.
- **Asesor de Limpieza:** Persona que se encarga de que se cumpla con el servicio.
- **Dirección de Servicios:** Persona que se encarga de que se cumpla con el servicio.



| UNIDAD ADMINISTRATIVA | UNIDAD DE SERVICIOS DE ATENCIÓN DEL CLIENTE |
|--------------------------|---|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | PREPARACIÓN DE ALIMENTOS EN LOS CENTROS DE ATENCIÓN DEL CLIENTE DEL PROCEDIMIENTO |
| CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO | 0300111000000000000 |

INDICE

- OBJETIVO
- ALCANCE
- FUNDAMENTO JURIDICO
- RESPONSABILIDADES
- GLOSARIO
- ACRONIMOS
- RESULTADOS
- POLITICAS
- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
- DIAGRAMA DE FLUJO
- FORMATOS

➢ OBJETIVO

Coordinar, supervisar y controlar la preparación de alimentos para las familias en los centros de atención del cliente, considerando la calidad y seguridad de los alimentos.

➢ ALCANCE

Aplica a la Dirección de Atención al Cliente y a través de la Unidad de Atención al Cliente del Departamento de Servicios Sociales y Familiares en los Centros de Atención a la Familia del Ayuntamiento de Baz.

➢ FUNDAMENTO JURIDICO

- Ley de Protección Social del Estado de México y Municipios.
- Ley que crea a los Organismos Públicos, Constitucionales de Atención Social de Calidad Municipal, Municipales, Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.

➢ RESPONSABILIDADES

Titular de la Jefatura de Departamento de Servicios Sociales, Atención al Cliente, Dirección y Supervisor del Servicio.

Asesor de Limpieza, Técnico: Definir planes para realizar la limpieza, realizar las actividades de limpieza y apoyo de las visitas de las Compañías y Agentes Operativos de Limpieza del Ayuntamiento de Baz.

Administrativos Sociales, Atención al Cliente: Realizar el mantenimiento de los registros de visitas y realizar las actividades de apoyo y supervisión de las Compañías y Agentes Operativos de Limpieza del Ayuntamiento de Baz.

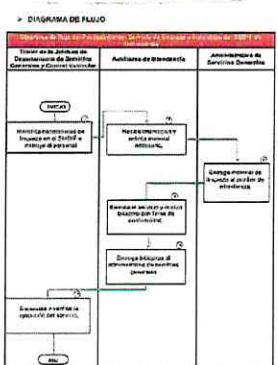
➢ GLOSARIO

- **Asesor Limpieza:** Persona que se encarga de que se cumpla con el servicio.
- **Asesor de Limpieza:** Persona que se encarga de que se cumpla con el servicio.
- **Dirección de Servicios:** Persona que se encarga de que se cumpla con el servicio.



➢ DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

| Actividades, tareas administrativas o puntos responsables | ORDEN | DESCRIPCION |
|---|-------|---|
| Elaborar el plan de actividades de Limpieza de Viviendas y Servicios de Limpieza. | 1 | Elaborar el plan de actividades de Limpieza de Viviendas y Servicios de Limpieza. |
| Asignación de viviendas. | 2 | Asignación de viviendas a las Compañías y Agentes Operativos de Limpieza. |
| Asignación de viviendas. | 3 | Asignación de viviendas a las Compañías y Agentes Operativos de Limpieza. |
| Asignación de viviendas. | 4 | Asignación de viviendas a las Compañías y Agentes Operativos de Limpieza. |
| Asignación de viviendas. | 5 | Asignación de viviendas a las Compañías y Agentes Operativos de Limpieza. |
| Trabaja en la atención de llamadas de los beneficiarios. | 6 | Asignación de viviendas a las Compañías y Agentes Operativos de Limpieza. |



➢ FORMATOS

Hoja de control de limpieza

| FECHA | NOMBRE | ESTADO |
|-------|--------|--------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |



➢ Hoja de control de limpieza

| FECHA | NOMBRE | ESTADO |
|-------|--------|--------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |



➢ VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| FUNCION | NOMBRE | FECHA |
|---|---|-------|
| D. Oficina Municipal de Limpieza | Lic. Luzmila Sandoval Acuña López | |
| Titular de la Jefatura de Departamento de Servicios Sociales y Familiares | Titular de la Dirección de Atención al Cliente y Familiares | |



| UNIDAD ADMINISTRATIVA | UNIDAD DE SERVICIOS DE ATENCIÓN DEL CLIENTE |
|--------------------------|---|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | PREPARACIÓN DE ALIMENTOS EN LOS CENTROS DE ATENCIÓN DEL CLIENTE DEL PROCEDIMIENTO |
| CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO | 0300111000000000000 |

INDICE

- OBJETIVO
- ALCANCE
- FUNDAMENTO JURIDICO
- RESPONSABILIDADES
- GLOSARIO
- ACRONIMOS
- RESULTADOS
- POLITICAS
- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
- DIAGRAMA DE FLUJO
- FORMATOS





OBJETIVO

Planear y programar acciones en los campos de trabajo del Sistema Integral DIF para cumplir con una función, de manera integral y de acuerdo con una línea estratégica, básicamente, técnica y volitiva, que al proceso de elaborar y adoptar el modelo presupuestal de los servicios de Atención al Ciudadano.

ALCANCE

Aplica la Dirección de Administración y Finanzas, a nivel del Departamento de Servicios Generales y Control Valiador, así como el personal adscrito a las Dependencias y Unidades Administrativas de SMOG.

FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley de Atención Social del estado de México y Municipios.
- Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Atención Social de Ciudadad Mexicana, Descentralizados y Organismos para el Desarrollo Integral de la Familia.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Báz.

RESPONSABILIDADES

Dirección de Administración y Finanzas, deberá:
• Gestionar y autorizar la partida presupuestal para el servicio de soporte y auxiliar los rubros de los recursos.
Titular del Departamento de Servicios Generales y Control Valiador, deberá:
• Gestionar y autorizar la partida del SMOG y al personal adscrito (que incluye al auxiliar).

Administración de Servicios Generales, deberá:
• Gestionar los rubros de los recursos.
Auxiliar de Servicios Generales, deberá:
• Realizar la gestión de recursos para el área respectiva de Servicios Generales y programar los diferentes procesos con los recursos y realizar los diferentes trabajos de apoyo y labores que se le asignen en la dependencia de Servicios Generales y Control Valiador.



GLOSARIO

- **Atención Asignada a un lugar, servicio o área.**
- **Reasignación de recursos:** Es el movimiento que realiza la autoridad de asignación de recursos en un proyecto o servicio a nivel técnico de un organismo.
- **Modelo presupuestal:** Es el conjunto de datos que se ingresan a través de un proceso de programación para elaborar el presupuesto.
- **Carácter de carácter:** Es el carácter de carácter que se genera dentro del Centro de Trabajo (SMOG), para proporcionar a los servicios de atención, mediante el uso de una serie de recursos o programas, según corresponda.
- **Modelo de servicio:** Es un instrumento que se crea en el punto de partida para la programación de servicios.

ACRÓNIMOS

- **SMOG:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- **NUMEROS:**
- **RESERVAS:** de recursos.
- **MATERIA:** jurídica.
- **REGIÓN:** administrativa.
- **DM-UP:**

RESULTADOS

Brindar al servicio de soporte a los centros de atención del SMOG, mediante el personal adscrito, de la Jefatura de Servicios Generales y Control Valiador.

POLÍTICAS

- **CONFECCIÓN:** El personal de apoyo deberá realizar la gestión de los recursos administrativos.
- **EL PERSONAL:** de los centros de atención deberá cumplir con los requisitos de ingreso.
- **SE DEBERÁ:** contar con el personal para el momento de la programación de los recursos.
- **LA GESTIÓN:** de los recursos deberá ser realizada de acuerdo con la programación de los recursos, que deberá ser realizada de acuerdo con la programación de los recursos.
- **LOS RECURSOS:** administrativos, se deberán programar de acuerdo con la programación de los recursos.
- **LA PROGRAMACIÓN:** de los recursos deberá ser realizada de acuerdo con la programación de los recursos.

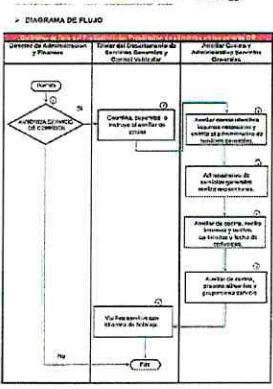


DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA Y PUNTO DE ATENCIÓN | NÚMERO | ACTIVIDAD |
|--|--------|---|
| Dirección de Administración y Finanzas | 1 | Asignar recursos a través de soporte para el SMOG. |
| Departamento de Servicios Generales y Control Valiador | 2 | Gestionar, programar e ingresar el personal adscrito. |
| Auxiliar de Servicios Generales | 3 | Realizar la gestión de recursos para la atención de los centros de atención del SMOG. |
| Administración de Servicios Generales | 4 | Realizar la gestión de recursos para la atención de los centros de atención del SMOG. |
| Auxiliar de Servicios Generales | 5 | Realizar la gestión de recursos para la atención de los centros de atención del SMOG. |
| Auxiliar de Servicios Generales | 6 | Realizar la gestión de recursos para la atención de los centros de atención del SMOG. |
| Auxiliar de Servicios Generales | 7 | Realizar la gestión de recursos para la atención de los centros de atención del SMOG. |



DIAGRAMA DE FLUJO



FORMATOS

CONVENIO DE SERVICIO

| CONVENIO | SECTOR | ACTIVIDAD | UNIDAD | PERSONAL | RECURSOS |
|----------|--------|-----------|--------|----------|----------|
| CONVENIO | SECTOR | ACTIVIDAD | UNIDAD | PERSONAL | RECURSOS |
| TOTAL | TOTAL | TOTAL | TOTAL | TOTAL | TOTAL |



FORMATOS

Reportes de recursos administrativos.

| DEPENDENCIA | UNIDAD ADMINISTRATIVA | PUNTO DE ATENCIÓN | ACTIVIDAD |
|-------------|-----------------------|-------------------|-----------|
| DEPENDENCIA | UNIDAD ADMINISTRATIVA | PUNTO DE ATENCIÓN | ACTIVIDAD |
| TOTAL | TOTAL | TOTAL | TOTAL |



VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| VALIDACIÓN | FECHA | ASIGNADO |
|------------|-------|----------|
| VALIDACIÓN | FECHA | ASIGNADO |
| TOTAL | TOTAL | TOTAL |



OBJETIVO

Realizar la programación de los recursos administrativos y asignar los recursos a los centros de atención del SMOG de Tlalnepantla de Báz, así como el personal adscrito a los centros de atención del SMOG de Tlalnepantla de Báz, para brindar el servicio de atención al Ciudadano.

ALCANCE

Aplica la Dirección de Administración y Finanzas a nivel del Departamento de Servicios Generales y Control Valiador.

FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley de Atención Social del estado de México y Municipios.
- Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Atención Social de Ciudadad Mexicana, Descentralizados y Organismos para el Desarrollo Integral de la Familia.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Báz.

RESPONSABILIDADES

Dirección de Administración y Finanzas, deberá:
• Gestionar y autorizar la partida presupuestal para la programación de los recursos administrativos, para la atención de los centros de atención del SMOG de Tlalnepantla de Báz.
Titular del Departamento de Servicios Generales y Control Valiador, deberá:
• Gestionar y autorizar la partida del SMOG y al personal adscrito (que incluye al auxiliar).

RESULTADOS

Brindar al servicio de soporte a los centros de atención del SMOG, mediante el personal adscrito, de la Jefatura de Servicios Generales y Control Valiador.

POLÍTICAS

- **CONFECCIÓN:** El personal de apoyo deberá realizar la gestión de los recursos administrativos.
- **EL PERSONAL:** de los centros de atención deberá cumplir con los requisitos de ingreso.
- **SE DEBERÁ:** contar con el personal para el momento de la programación de los recursos.
- **LA GESTIÓN:** de los recursos deberá ser realizada de acuerdo con la programación de los recursos, que deberá ser realizada de acuerdo con la programación de los recursos.
- **LOS RECURSOS:** administrativos, se deberán programar de acuerdo con la programación de los recursos.
- **LA PROGRAMACIÓN:** de los recursos deberá ser realizada de acuerdo con la programación de los recursos.



OBJETIVO

Realizar la programación de los recursos administrativos y asignar los recursos a los centros de atención del SMOG de Tlalnepantla de Báz, así como el personal adscrito a los centros de atención del SMOG de Tlalnepantla de Báz, para brindar el servicio de atención al Ciudadano.

ALCANCE

Aplica la Dirección de Administración y Finanzas a nivel del Departamento de Servicios Generales y Control Valiador.

FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley de Atención Social del estado de México y Municipios.
- Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Atención Social de Ciudadad Mexicana, Descentralizados y Organismos para el Desarrollo Integral de la Familia.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Báz.

RESPONSABILIDADES

Dirección de Administración y Finanzas, deberá:
• Gestionar y autorizar la partida presupuestal para la programación de los recursos administrativos, para la atención de los centros de atención del SMOG de Tlalnepantla de Báz.
Titular del Departamento de Servicios Generales y Control Valiador, deberá:
• Gestionar y autorizar la partida del SMOG y al personal adscrito (que incluye al auxiliar).

RESULTADOS

Brindar al servicio de soporte a los centros de atención del SMOG, mediante el personal adscrito, de la Jefatura de Servicios Generales y Control Valiador.

POLÍTICAS

- **CONFECCIÓN:** El personal de apoyo deberá realizar la gestión de los recursos administrativos.
- **EL PERSONAL:** de los centros de atención deberá cumplir con los requisitos de ingreso.
- **SE DEBERÁ:** contar con el personal para el momento de la programación de los recursos.
- **LA GESTIÓN:** de los recursos deberá ser realizada de acuerdo con la programación de los recursos, que deberá ser realizada de acuerdo con la programación de los recursos.
- **LOS RECURSOS:** administrativos, se deberán programar de acuerdo con la programación de los recursos.
- **LA PROGRAMACIÓN:** de los recursos deberá ser realizada de acuerdo con la programación de los recursos.

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin of the page.]



Realizar los reclutamientos necesarios para garantizar que las unidades asignadas al SMOF de Tlalnepantla de Baz, cuenten con los recursos humanos y materiales necesarios para cumplir y cumplir con los procesos de gestión que le son propios, así como promover la mejora continua en la calidad de los servicios que presta el SMOF, así como el cumplimiento de las obligaciones legales y administrativas que le corresponden.

➤ GLOSARIO

- **Comunicación:** Aportación de personas físicas y morales para cumplir con sus obligaciones.
- **Departamento:** Organización correspondiente a un turno o región.
- **Plan de Recursos y Servicios:** Documento que se debe seguir al poner una unidad al servicio.
- **Tercera instancia:** Instancia que "tiene atribuciones para emitir opinión o resolución en materia de los recursos".
- **Trámite:** Trámite que se debe seguir, desde el momento de la solicitud hasta el momento de la resolución que se emite.
- **Unidad:** Unidad mínima de estructura que cumple el trabajo, es un lugar físico.
- **Verificación:** Verificar el cumplimiento de requisitos, es un acto administrativo.

➤ ACRÓNIMOS

• **SMOF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.

➤ RESULTADOS

- **Objetivo:** Realizar el reclutamiento de personal para el SMOF.
- **Resultados:** Se realizó el reclutamiento de personal para el SMOF.
- **Conclusiones:** Se concluyó el reclutamiento de personal para el SMOF.

➤ POLÍTICAS

• **Objetivo:** Realizar el reclutamiento de personal para el SMOF.

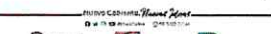
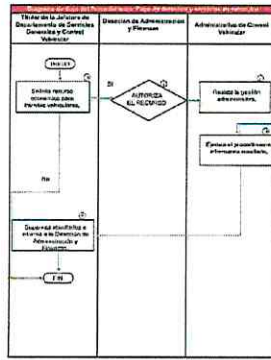


- **Elaboración de Acta de Inicio:** Función de inicio del reclutamiento para realizar los pagos correspondientes a los recursos humanos.
- **Los datos de los recursos humanos a reclutar se encuentran en el expediente de la Dirección de Recursos Humanos del Estado de México.**
- **Se asignó el personal a las unidades vacantes para mantener el nivel de atención.**
- **El personal que fue asignado a las unidades vacantes, será responsable de pagar cualquier multa o sanción por ausen en el proceso.**

➤ DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| Dependencia, Unidad, Subdependencia o Grupo de Unidades | FUNCIÓN | ACTIVIDADES |
|---|----------|--|
| Talento Humano | 1 | Definir y validar la estructura de personal y personal al servicio de las unidades vacantes. |
| Dirección de Administración y Finanzas | 2 | Analizar y validar los datos de los recursos humanos a reclutar, así como la estructura de personal. |
| Administración de Control | 3 | Definir y validar la estructura de personal a reclutar, así como la estructura de personal. |
| Administración de Control | 4 | Definir y validar la estructura de personal a reclutar, así como la estructura de personal. |
| Talento Humano | 5 | Definir y validar la estructura de personal a reclutar, así como la estructura de personal. |
| TOTAL | 5 | TOTAL |

➤ DIAGRAMA DE FLUJO



➤ RESULTADOS

- **Objetivo:** Realizar el reclutamiento de personal para el SMOF.
- **Resultados:** Se realizó el reclutamiento de personal para el SMOF.
- **Conclusiones:** Se concluyó el reclutamiento de personal para el SMOF.

➤ POLÍTICAS

• **Objetivo:** Realizar el reclutamiento de personal para el SMOF.

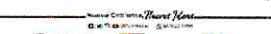


➤ RESULTADOS

- **Objetivo:** Realizar el reclutamiento de personal para el SMOF.
- **Resultados:** Se realizó el reclutamiento de personal para el SMOF.
- **Conclusiones:** Se concluyó el reclutamiento de personal para el SMOF.

➤ POLÍTICAS

• **Objetivo:** Realizar el reclutamiento de personal para el SMOF.



➤ RESULTADOS

- **Objetivo:** Realizar el reclutamiento de personal para el SMOF.
- **Resultados:** Se realizó el reclutamiento de personal para el SMOF.
- **Conclusiones:** Se concluyó el reclutamiento de personal para el SMOF.

➤ POLÍTICAS

• **Objetivo:** Realizar el reclutamiento de personal para el SMOF.

EDOAEX
Cuestionario de verificación vehicular 2022

El cuestionario de verificación vehicular 2022 es un instrumento que permite al conductor verificar el cumplimiento de los requisitos para la circulación de su vehículo en la vía pública.

Para la seguridad, no acepta intermediarios.

FORNADOR UNIVERSAL DE PAGOS
Pagos en efectivo

El pago se realizó en efectivo en el punto de venta de la tienda de la calle...

➤ VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Estado | Revisado | Aprobado |
|-----------------------------|--|---------------------------------|
| C. Gabriela Hernández Basso | Lic. Lidia Hernández Alarcón | C. M. De Lourdes Morales Pineda |
| Talento Humano | Dirección de Administración y Finanzas | Talento Humano |



➤ RESULTADOS

- **Objetivo:** Realizar el reclutamiento de personal para el SMOF.
- **Resultados:** Se realizó el reclutamiento de personal para el SMOF.
- **Conclusiones:** Se concluyó el reclutamiento de personal para el SMOF.

➤ POLÍTICAS

• **Objetivo:** Realizar el reclutamiento de personal para el SMOF.



➤ RESULTADOS

- **Objetivo:** Realizar el reclutamiento de personal para el SMOF.
- **Resultados:** Se realizó el reclutamiento de personal para el SMOF.
- **Conclusiones:** Se concluyó el reclutamiento de personal para el SMOF.

➤ POLÍTICAS

• **Objetivo:** Realizar el reclutamiento de personal para el SMOF.



➤ RESULTADOS

- **Objetivo:** Realizar el reclutamiento de personal para el SMOF.
- **Resultados:** Se realizó el reclutamiento de personal para el SMOF.
- **Conclusiones:** Se concluyó el reclutamiento de personal para el SMOF.

➤ POLÍTICAS

• **Objetivo:** Realizar el reclutamiento de personal para el SMOF.



➤ RESULTADOS

- **Objetivo:** Realizar el reclutamiento de personal para el SMOF.
- **Resultados:** Se realizó el reclutamiento de personal para el SMOF.
- **Conclusiones:** Se concluyó el reclutamiento de personal para el SMOF.

➤ POLÍTICAS

• **Objetivo:** Realizar el reclutamiento de personal para el SMOF.



➤ RESULTADOS

- **Objetivo:** Realizar el reclutamiento de personal para el SMOF.
- **Resultados:** Se realizó el reclutamiento de personal para el SMOF.
- **Conclusiones:** Se concluyó el reclutamiento de personal para el SMOF.

➤ POLÍTICAS

• **Objetivo:** Realizar el reclutamiento de personal para el SMOF.



➤ RESULTADOS

- **Objetivo:** Realizar el reclutamiento de personal para el SMOF.
- **Resultados:** Se realizó el reclutamiento de personal para el SMOF.
- **Conclusiones:** Se concluyó el reclutamiento de personal para el SMOF.

➤ POLÍTICAS

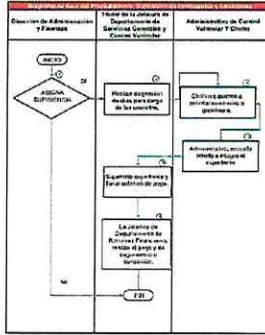
• **Objetivo:** Realizar el reclutamiento de personal para el SMOF.



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Table with 4 columns: Dependencia, Unidad administrativa y Unidad responsable, Número, Actividad, Descripción. Lists administrative tasks like 'Apoyar actividades preventivas' and 'Realizar el mantenimiento preventivo'.

DIAGRAMA DE FLUJO



FORMATOS

Table titled 'Formatos' listing various administrative forms used in the process, such as 'Formulario de solicitud de inscripción'.

Vertical handwritten signatures and notes on the left margin of the document.

DISEÑO DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Table for 'Diseño de instrumentos de evaluación' with columns for 'Instrumento', 'Objetivo', 'Alcance', 'Fundamento Jurídico', 'Responsabilidades', 'Resultados', and 'Políticas'.

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Table for 'Validación del procedimiento' with columns for 'Evaluador', 'Objetivo', 'Alcance', 'Fundamento Jurídico', 'Responsabilidades', 'Resultados', and 'Políticas'.

INDICE

Table of contents listing sections like 'OBJETIVO', 'ALCANCE', 'FUNDAMENTO JURIDICO', 'RESPONSABILIDADES', 'GLOSARIO', 'ACRÓSIMOS', 'INDICIOS', 'RESULTADOS', 'POLÍTICAS', 'DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES', 'DIAGRAMA DE FLUJO', and 'FORMATOS'.

OBJETIVO

Maximizar las unidades volutivas en su ámbito para proporcionar servicios y atención a los usuarios de los servicios de atención al ciudadano del DIF, mediante el mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos.

ALCANCE

Aplica a la Dirección de Administración y Finanzas y a la Unidad de Atención al Ciudadano de la Dirección de Servicios Generales y Control Vecinal.

FUNDAMENTO JURIDICO

- Ley de Atención Social del Estado de México.
• Ley del DIF de los Estados Unidos Mexicanos.
• Ley de Atención Social del Estado de México.
• Ley de Atención Social de los Estados Unidos Mexicanos.

RESPONSABILIDADES

Responsable de Administración y Finanzas, DIF: Apoyar las unidades volutivas.

RESULTADOS

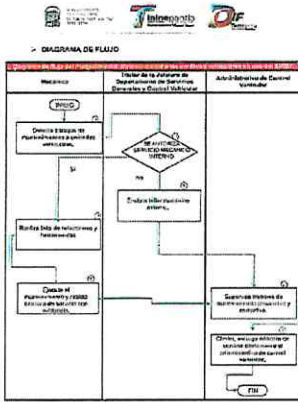
- Unidad de Atención al Ciudadano.
• Atención al Ciudadano.

POLÍTICAS

• Atención al Ciudadano.
• Atención al Ciudadano.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Table with 4 columns: Dependencia, Unidad administrativa y Unidad responsable, Número, Actividad, Descripción. Lists administrative tasks.



FORMATOS

Bases de Servicio

Resumen

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

INDICE

- OBJETIVO
- ALCANCE
- FUNDAMENTO JURÍDICO
- RESPONSABILIDADES
- GLOSARIO
- ACRÓNICOS
- RESUMEN
- RESULTADOS
- POLÍTICAS
- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
- DIAGRAMA DE FLUJO
- FORMATOS

OBJETIVO

Elaborar el presupuesto y emitir el cheque de los recursos materiales de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y a los demás Departamentos y Unidades Administrativas que dependan de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales de la Familia de Tlalnepantla de Báz, que requieren la adquisición de bienes y contratación de servicios para la operación de los mismos.

ALCANCE

Aplica a la Dirección de Administración y Finanzas y a todos los Jefatos de Departamento de Recursos Materiales y a todos los Departamentos y Unidades Administrativas que dependan de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales de la Familia de Tlalnepantla de Báz, que requieren la adquisición de bienes y contratación de servicios para la operación de los mismos.

FUNDAMENTO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Compras Públicas del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley del Área de los Organismos Públicos Descentralizados de Atención Ciudadana del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Adquisición y Suministro de Bienes y Servicios.
- Código Municipal del Estado Libre y Soberano de México.
- Reglamento Interior del Estado Libre y Soberano de México y Municipios.
- Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Báz, según la Ley Municipal.
- Las demás normas y acuerdos al presente procedimiento.

RESPONSABILIDADES

Director de Administración y Finanzas, adscrito:

Atender las solicitudes para la adquisición de bienes y la contratación de servicios requeridos por las Jefaturas de Departamento y Unidades Administrativas que dependan de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales de la Familia de Tlalnepantla de Báz, de conformidad con el presente procedimiento.

Jefatura de Departamento de Recursos Materiales, adscrito:

Elaborar el presupuesto y emitir el cheque de los recursos materiales de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y a los demás Departamentos y Unidades Administrativas que dependan de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales de la Familia de Tlalnepantla de Báz, que requieren la adquisición de bienes y contratación de servicios para la operación de los mismos.

Dependencias y Unidades Administrativas, adscritos:

Elaborar el presupuesto y emitir el cheque de los recursos materiales de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y a los demás Departamentos y Unidades Administrativas que dependan de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales de la Familia de Tlalnepantla de Báz, que requieren la adquisición de bienes y contratación de servicios para la operación de los mismos.

Verificar que la entrega de recursos materiales y servicios se realice de conformidad con el presupuesto autorizado por el Comité de Administración y Finanzas, por la que deberá haberse realizado la adquisición de bienes y contratación de servicios.

GLOSARIO

- Adquisición: Es el proceso de compra de bienes y servicios para el funcionamiento de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y a los demás Departamentos y Unidades Administrativas que dependan de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales de la Familia de Tlalnepantla de Báz.
- Compras Públicas: Son las adquisiciones de bienes y servicios que se realizan a través de un proceso de licitación pública.
- Contratación: Es el proceso de contratación de servicios para el funcionamiento de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y a los demás Departamentos y Unidades Administrativas que dependan de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales de la Familia de Tlalnepantla de Báz.
- Entrega: Es el proceso de entrega de bienes y servicios a las dependencias y unidades administrativas que dependan de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales de la Familia de Tlalnepantla de Báz.
- Presupuesto: Es el documento que establece el monto de los recursos materiales que se requieren para el funcionamiento de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y a los demás Departamentos y Unidades Administrativas que dependan de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales de la Familia de Tlalnepantla de Báz.
- Requisición: Es el documento que solicita la adquisición de bienes y contratación de servicios para el funcionamiento de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y a los demás Departamentos y Unidades Administrativas que dependan de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales de la Familia de Tlalnepantla de Báz.
- Suministro: Es el proceso de suministro de bienes y servicios para el funcionamiento de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y a los demás Departamentos y Unidades Administrativas que dependan de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales de la Familia de Tlalnepantla de Báz.

ACRÓNICOS

- SEMP: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Báz.
- INDICE: Índice.
- Resultados: Resultados.
- Políticas: Políticas.
- Descripción de Actividades: Descripción de Actividades.
- Diagrama de Flujo: Diagrama de Flujo.
- Formatos: Formatos.

Área Temática

RESULTADOS

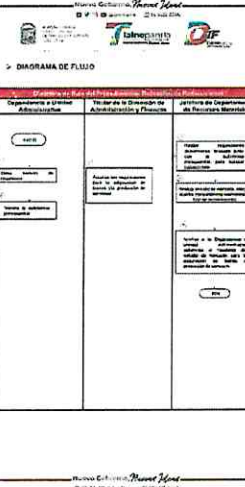
De la presente revisión se emiten observaciones y sugerencias en un informe para realizar el análisis de la solicitud, que han permitido definir una nueva solicitud de adquisición de bienes y servicios.

POLÍTICAS

- El objetivo de esta política es garantizar el cumplimiento de las obligaciones de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y a los demás Departamentos y Unidades Administrativas que dependan de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales de la Familia de Tlalnepantla de Báz, que requieren la adquisición de bienes y contratación de servicios para la operación de los mismos.
- La Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y a los demás Departamentos y Unidades Administrativas que dependan de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales de la Familia de Tlalnepantla de Báz, que requieren la adquisición de bienes y contratación de servicios para la operación de los mismos, deberán cumplir con el presente procedimiento.
- La Dirección de Administración y Finanzas y a todos los Jefatos de Departamento de Recursos Materiales y a todos los Departamentos y Unidades Administrativas que dependan de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales de la Familia de Tlalnepantla de Báz, que requieren la adquisición de bienes y contratación de servicios para la operación de los mismos, deberán cumplir con el presente procedimiento.
- Las Dependencias y Unidades Administrativas que dependan de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales de la Familia de Tlalnepantla de Báz, que requieren la adquisición de bienes y contratación de servicios para la operación de los mismos, deberán cumplir con el presente procedimiento.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| IDENTIFICACIÓN, CODIGO, ASESORIA Y PUESTO RESPONSABLE | NÚMERO | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN |
|---|--------|--------------------------|--|
| Requisición de Recursos Materiales | 1 | Revisión de la solicitud | Revisión de la solicitud de adquisición de bienes y contratación de servicios para el funcionamiento de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y a los demás Departamentos y Unidades Administrativas que dependan de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales de la Familia de Tlalnepantla de Báz, que requieren la adquisición de bienes y contratación de servicios para la operación de los mismos. |
| Requisición de Recursos Materiales | 2 | Emisión del presupuesto | Emisión del presupuesto de los recursos materiales que se requieren para el funcionamiento de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y a los demás Departamentos y Unidades Administrativas que dependan de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales de la Familia de Tlalnepantla de Báz, que requieren la adquisición de bienes y contratación de servicios para la operación de los mismos. |
| Requisición de Recursos Materiales | 3 | Emisión del cheque | Emisión del cheque de los recursos materiales que se requieren para el funcionamiento de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y a los demás Departamentos y Unidades Administrativas que dependan de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales de la Familia de Tlalnepantla de Báz, que requieren la adquisición de bienes y contratación de servicios para la operación de los mismos. |
| Requisición de Recursos Materiales | 4 | Entrega del cheque | Entrega del cheque de los recursos materiales que se requieren para el funcionamiento de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y a los demás Departamentos y Unidades Administrativas que dependan de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales de la Familia de Tlalnepantla de Báz, que requieren la adquisición de bienes y contratación de servicios para la operación de los mismos. |
| Requisición de Recursos Materiales | 5 | Elaboración del informe | Elaboración del informe de los recursos materiales que se requieren para el funcionamiento de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y a los demás Departamentos y Unidades Administrativas que dependan de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales de la Familia de Tlalnepantla de Báz, que requieren la adquisición de bienes y contratación de servicios para la operación de los mismos. |
| Requisición de Recursos Materiales | 6 | Archivado | Archivado de los recursos materiales que se requieren para el funcionamiento de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y a los demás Departamentos y Unidades Administrativas que dependan de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales de la Familia de Tlalnepantla de Báz, que requieren la adquisición de bienes y contratación de servicios para la operación de los mismos. |



Área Temática

RESULTADOS

De la presente revisión se emiten observaciones y sugerencias en un informe para realizar el análisis de la solicitud, que han permitido definir una nueva solicitud de adquisición de bienes y servicios.

POLÍTICAS

- El objetivo de esta política es garantizar el cumplimiento de las obligaciones de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y a los demás Departamentos y Unidades Administrativas que dependan de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales de la Familia de Tlalnepantla de Báz, que requieren la adquisición de bienes y contratación de servicios para la operación de los mismos.
- La Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y a los demás Departamentos y Unidades Administrativas que dependan de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales de la Familia de Tlalnepantla de Báz, que requieren la adquisición de bienes y contratación de servicios para la operación de los mismos, deberán cumplir con el presente procedimiento.
- La Dirección de Administración y Finanzas y a todos los Jefatos de Departamento de Recursos Materiales y a todos los Departamentos y Unidades Administrativas que dependan de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales de la Familia de Tlalnepantla de Báz, que requieren la adquisición de bienes y contratación de servicios para la operación de los mismos, deberán cumplir con el presente procedimiento.
- Las Dependencias y Unidades Administrativas que dependan de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales de la Familia de Tlalnepantla de Báz, que requieren la adquisición de bienes y contratación de servicios para la operación de los mismos, deberán cumplir con el presente procedimiento.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| IDENTIFICACIÓN, CODIGO, ASESORIA Y PUESTO RESPONSABLE | NÚMERO | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN |
|---|--------|--------------------------|--|
| Requisición de Recursos Materiales | 1 | Revisión de la solicitud | Revisión de la solicitud de adquisición de bienes y contratación de servicios para el funcionamiento de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y a los demás Departamentos y Unidades Administrativas que dependan de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales de la Familia de Tlalnepantla de Báz, que requieren la adquisición de bienes y contratación de servicios para la operación de los mismos. |
| Requisición de Recursos Materiales | 2 | Emisión del presupuesto | Emisión del presupuesto de los recursos materiales que se requieren para el funcionamiento de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y a los demás Departamentos y Unidades Administrativas que dependan de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales de la Familia de Tlalnepantla de Báz, que requieren la adquisición de bienes y contratación de servicios para la operación de los mismos. |
| Requisición de Recursos Materiales | 3 | Emisión del cheque | Emisión del cheque de los recursos materiales que se requieren para el funcionamiento de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y a los demás Departamentos y Unidades Administrativas que dependan de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales de la Familia de Tlalnepantla de Báz, que requieren la adquisición de bienes y contratación de servicios para la operación de los mismos. |
| Requisición de Recursos Materiales | 4 | Entrega del cheque | Entrega del cheque de los recursos materiales que se requieren para el funcionamiento de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y a los demás Departamentos y Unidades Administrativas que dependan de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales de la Familia de Tlalnepantla de Báz, que requieren la adquisición de bienes y contratación de servicios para la operación de los mismos. |
| Requisición de Recursos Materiales | 5 | Elaboración del informe | Elaboración del informe de los recursos materiales que se requieren para el funcionamiento de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y a los demás Departamentos y Unidades Administrativas que dependan de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales de la Familia de Tlalnepantla de Báz, que requieren la adquisición de bienes y contratación de servicios para la operación de los mismos. |
| Requisición de Recursos Materiales | 6 | Archivado | Archivado de los recursos materiales que se requieren para el funcionamiento de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y a los demás Departamentos y Unidades Administrativas que dependan de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales de la Familia de Tlalnepantla de Báz, que requieren la adquisición de bienes y contratación de servicios para la operación de los mismos. |



[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin of the page.]



VALUACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Table with 3 columns: Responsable, Fecha, and Descripción. Rows include C. Felipe Martínez Pineda, Lic. Leonardo Simón Alarcón Méndez, and C. Mra. De Lourdes Morales Ramírez.

INDICE

- OBJETIVO
ALCANCE
FUNDAMENTO JURÍDICO
RESPONSABILIDADES
GLIFIARIOS
ADSCRIBIDOS
INSTRUMENTOS
RESULTADOS
POLÍTICAS
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
DIAGRAMA DE FLUJO
FORMATOS

OBJETIVO

Establecer el procedimiento de inscripción y emisión de recibos que emita el Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz para el Distrito Municipal de la Familia de Tlalnepantla de Baz...

ALCANCE

Actúa en el Distrito de Administración y Finanzas a través de la Alcaldía Delegada de Recursos Humanos, del ramo de los Dependientes, Unidades Administrativas Dependientes del DIFMBZ.

FUNDAMENTO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley de los Poderes del Estado Libre y Soberano de México.
Ley de Contabilidad Pública del Estado de México y Municipios.
Ley de Regimen Interior Municipal sobre el Sistema de Finanzas y Hacienda.
Ley que crea a los Organismos Públicos Constitucionales de Atención Social de Capital Municipal, Democrático y Comunitario para el Distrito Municipal de la Familia de Tlalnepantla de Baz.
Ley de Alcaldía Social del Estado de México y Municipios.
Código Administrativo del Estado de México.
Reglamento de la Ley de Contabilidad Pública del Estado de México y Municipios.
Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Distrito Municipal de la Familia de Tlalnepantla de Baz, artículo 23. FRENTE AL DIFMBZ.
Los demás ordenamientos y normativos que aplican.

RESPONSABILIDADES

Dependencias e Unidades Administrativas del DIFMBZ.
Unidades de Dependencias e Unidades Administrativas del DIFMBZ.
Alcaldía de Dependencias e Unidades Administrativas del DIFMBZ.
Unidad de Recursos Humanos del DIFMBZ.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

- Revisión de la base de datos de los dependientes.
Validación de la información de los dependientes.
Emisión de recibos.
Registro de la información en el sistema.
Cierre de la base de datos.

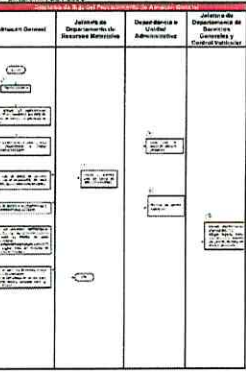
RESULTADOS

- Emisión de recibos.
Registro de la información en el sistema.
Cierre de la base de datos.

DIAGRAMA DE FLUJO



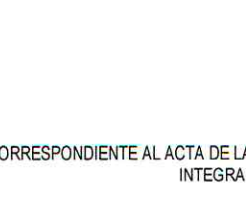
FORMATOS



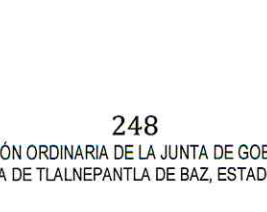
VALUACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Table with 3 columns: Responsable, Fecha, and Descripción. Rows include C. Felipe Martínez Pineda, Lic. Leonardo Simón Alarcón Méndez, and C. Mra. De Lourdes Morales Ramírez.

DIAGRAMA DE FLUJO



FORMATOS



VALUACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Table with 3 columns: Responsable, Fecha, and Descripción. Rows include C. Felipe Martínez Pineda, Lic. Leonardo Simón Alarcón Méndez, and C. Mra. De Lourdes Morales Ramírez.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin.

Handwritten signature in blue ink on the left margin.



Handwritten signature in blue ink at the top right of the page.

| UNIDAD ADMINISTRATIVA | ACTIVIDAD DE DESARROLLO |
|------------------------|-------------------------|
| SECRETARÍA DE GOBIERNO | SECRETARÍA DE FINANZAS |

INDICE

- OBJETIVO
- ALCANCE
- FUNDAMENTO JURIDICO
- RESPONSABILIDADES
- GLOSARIO
- ACRONIMOS
- INGRESOS
- RESULTADOS
- POLITICAS
- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
- DIAGRAMA DE FLUJO
- FORMATOS

| UNIDAD ADMINISTRATIVA | ACTIVIDAD DE DESARROLLO |
|------------------------|-------------------------|
| SECRETARÍA DE GOBIERNO | SECRETARÍA DE FINANZAS |

OBJETIVO

- OBJETIVO
- ALCANCE
- FUNDAMENTO JURIDICO
- RESPONSABILIDADES

| UNIDAD ADMINISTRATIVA | ACTIVIDAD DE DESARROLLO |
|------------------------|-------------------------|
| SECRETARÍA DE GOBIERNO | SECRETARÍA DE FINANZAS |

OBJETIVO

- OBJETIVO
- ALCANCE
- FUNDAMENTO JURIDICO
- RESPONSABILIDADES

| UNIDAD ADMINISTRATIVA | ACTIVIDAD DE DESARROLLO |
|------------------------|-------------------------|
| SECRETARÍA DE GOBIERNO | SECRETARÍA DE FINANZAS |

RESULTADOS

- RESULTADOS
- POLITICAS

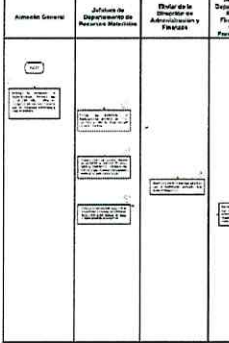
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | ACTIVIDAD DE DESARROLLO |
|------------------------|-------------------------|
| SECRETARÍA DE GOBIERNO | SECRETARÍA DE FINANZAS |

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

| DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA, PUESTO, RESPONSABILIDAD | NOMBRE | ACTIVIDAD |
|---|--------|--|
| Alcaldía General | 1 | Impone las multas de tránsito por infracción de tránsito y otras de tránsito. |
| Jefatura de Departamento de Recursos Humanos | 2 | Elabora el presupuesto de personal de la Alcaldía General. |
| Jefatura de Departamento de Recursos Humanos | 3 | Elabora el presupuesto de personal de la Alcaldía General. |
| Tribuna de la Dirección de Administración y Finanzas | 4 | Recibe y archiva la solicitud de pago con el soporte documental correspondiente. |
| Jefatura de Departamento de Recursos Humanos | 5 | Elabora el presupuesto de personal de la Alcaldía General. |
| Jefatura de Departamento de Recursos Humanos y Control Presupuestario | 6 | Elabora el presupuesto de personal de la Alcaldía General. |

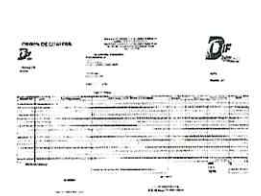
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | ACTIVIDAD DE DESARROLLO |
|------------------------|-------------------------|
| SECRETARÍA DE GOBIERNO | SECRETARÍA DE FINANZAS |

DIAGRAMA DE FLUJO



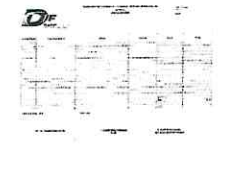
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | ACTIVIDAD DE DESARROLLO |
|------------------------|-------------------------|
| SECRETARÍA DE GOBIERNO | SECRETARÍA DE FINANZAS |

FORMATOS



| UNIDAD ADMINISTRATIVA | ACTIVIDAD DE DESARROLLO |
|------------------------|-------------------------|
| SECRETARÍA DE GOBIERNO | SECRETARÍA DE FINANZAS |

Valores de entrada



| UNIDAD ADMINISTRATIVA | ACTIVIDAD DE DESARROLLO |
|------------------------|-------------------------|
| SECRETARÍA DE GOBIERNO | SECRETARÍA DE FINANZAS |

Realidad de pago



| UNIDAD ADMINISTRATIVA | ACTIVIDAD DE DESARROLLO |
|------------------------|-------------------------|
| SECRETARÍA DE GOBIERNO | SECRETARÍA DE FINANZAS |

SECRETARÍA DE GOBIERNO

| UNIDAD ADMINISTRATIVA | ACTIVIDAD DE DESARROLLO |
|------------------------|-------------------------|
| SECRETARÍA DE GOBIERNO | SECRETARÍA DE FINANZAS |

SECRETARÍA DE FINANZAS

| UNIDAD ADMINISTRATIVA | ACTIVIDAD DE DESARROLLO |
|------------------------|-------------------------|
| SECRETARÍA DE GOBIERNO | SECRETARÍA DE FINANZAS |

SECRETARÍA DE FINANZAS

Handwritten signature in blue ink on the right side of the page.

Handwritten signature in blue ink on the right side of the page.

Handwritten mark in blue ink on the right side of the page.

Handwritten mark in blue ink on the right side of the page.

Handwritten mark in blue ink on the right side of the page.



Forma de Inventario General de Bienes Muebles. Table with columns for description, quantity, and value.

VALIDACION DEL PROCEDIMIENTO. Table with columns for description, previous, and assigned. Includes names of officials like C. CÉSAR VÍCTOR VARGAS.

Forma de Inventario General de Bienes Muebles. Table with columns for description, quantity, and value.

INDICE. Table with columns for objective, scope, legal basis, etc.

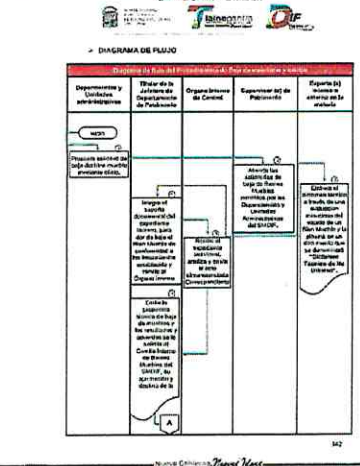
OBJETIVO. Describir y actualizar el inventario de Bienes Muebles... ALCAANCE. Afecta la Dirección de Administración y Finanzas... FUNDAMENTO JURÍDICO. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos...

RESPONSABILIDADES. Junta de Gobierno, Dirección de Administración y Finanzas, Unidades Administrativas... Descripción de actividades de la Dirección de Administración y Finanzas.

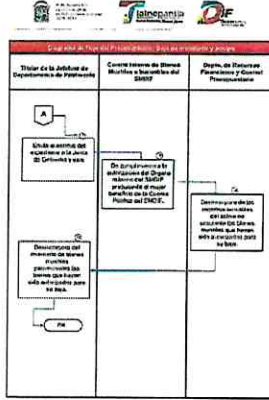
Diagrama de flujo. Diagram showing the process flow from the request to the final report. Includes steps like 'Elaboración de la solicitud', 'Revisión y aprobación', etc.

RESULTADOS. Depone y actualiza el inventario de Bienes Muebles... POLÍTICAS. El procedimiento se realizará de acuerdo a las políticas de actualización...

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES. Table with columns for description, frequency, and activity. Lists tasks like 'Verificar el estado de los bienes muebles', 'Actualizar el inventario', etc.



Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the page.



FORMATOS



VALIDACIÓN DEL PROCESAMIENTO

Table with 3 columns: Estado, Firmado, and Aprobado. It lists the names of the officials involved in the validation process.

Table with 2 columns: OBJETIVO and ALCANCE. It defines the purpose and scope of the document processing procedure.

- Objetivo
Alcance
Fundamento Jurídico
Responsabilidades
Glosario
Acronimos
Indicadores
Resultados
Políticas
Descripción de Actividades
Diagrama de Flujo
Formatos

OBJETIVO

Establecer el proceso y procedimiento para la gestión del Archivo en el Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz...

ALCANCE

Aplica a la Dirección de Planeación y Finanzas, a la Dirección de la Jefatura de Departamento de Planeación, al Archivo y a los Departamentos y Unidades Administrativas del DIFOP.

FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley de Gobierno Federal
Ley de Documentos Administrativos
Ley de Responsabilidades Administrativas
Ley del Poder Judicial de la Federación
Ley del Poder Judicial de la Federación
Ley del Poder Judicial de la Federación

RESPONSABILIDADES

Titular de la Jefatura del Departamento de Planeación, Abogado
Coordinador de Archivo y Planeación
Coordinador de Archivo y Planeación

OBJETIVO

Establecer el proceso de selección de documentos y mantener los documentos de acuerdo a los procedimientos de Planeación.

ALCANCE

Aplica a la Dirección de Planeación y Finanzas, a la Dirección de la Jefatura de Departamento de Planeación, al Archivo y a los Departamentos y Unidades Administrativas del DIFOP.

FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley de Gobierno Federal
Ley de Documentos Administrativos
Ley de Responsabilidades Administrativas
Ley del Poder Judicial de la Federación
Ley del Poder Judicial de la Federación
Ley del Poder Judicial de la Federación

RESPONSABILIDADES

Titular de la Jefatura del Departamento de Planeación, Abogado
Coordinador de Archivo y Planeación
Coordinador de Archivo y Planeación

Table with 2 columns: OBJETIVO and ALCANCE. It defines the purpose and scope of the document processing procedure.

- Objetivo
Alcance
Fundamento Jurídico
Responsabilidades
Glosario
Acronimos
Indicadores
Resultados
Políticas
Descripción de Actividades
Diagrama de Flujo
Formatos

OBJETIVO

Establecer el proceso y procedimiento para la gestión del Archivo en el Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz...

ALCANCE

Aplica a la Dirección de Planeación y Finanzas, a la Dirección de la Jefatura de Departamento de Planeación, al Archivo y a los Departamentos y Unidades Administrativas del DIFOP.

FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley de Gobierno Federal
Ley de Documentos Administrativos
Ley de Responsabilidades Administrativas
Ley del Poder Judicial de la Federación
Ley del Poder Judicial de la Federación
Ley del Poder Judicial de la Federación

RESPONSABILIDADES

Titular de la Jefatura del Departamento de Planeación, Abogado
Coordinador de Archivo y Planeación
Coordinador de Archivo y Planeación

OBJETIVO

Establecer el proceso de selección de documentos y mantener los documentos de acuerdo a los procedimientos de Planeación.

ALCANCE

Aplica a la Dirección de Planeación y Finanzas, a la Dirección de la Jefatura de Departamento de Planeación, al Archivo y a los Departamentos y Unidades Administrativas del DIFOP.

FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley de Gobierno Federal
Ley de Documentos Administrativos
Ley de Responsabilidades Administrativas
Ley del Poder Judicial de la Federación
Ley del Poder Judicial de la Federación
Ley del Poder Judicial de la Federación

RESPONSABILIDADES

Titular de la Jefatura del Departamento de Planeación, Abogado
Coordinador de Archivo y Planeación
Coordinador de Archivo y Planeación

Table with 2 columns: OBJETIVO and ALCANCE. It defines the purpose and scope of the document processing procedure.

- Objetivo
Alcance
Fundamento Jurídico
Responsabilidades
Glosario
Acronimos
Indicadores
Resultados
Políticas
Descripción de Actividades
Diagrama de Flujo
Formatos

OBJETIVO

Establecer el proceso y procedimiento para la gestión del Archivo en el Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz...

ALCANCE

Aplica a la Dirección de Planeación y Finanzas, a la Dirección de la Jefatura de Departamento de Planeación, al Archivo y a los Departamentos y Unidades Administrativas del DIFOP.

FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley de Gobierno Federal
Ley de Documentos Administrativos
Ley de Responsabilidades Administrativas
Ley del Poder Judicial de la Federación
Ley del Poder Judicial de la Federación
Ley del Poder Judicial de la Federación

RESPONSABILIDADES

Titular de la Jefatura del Departamento de Planeación, Abogado
Coordinador de Archivo y Planeación
Coordinador de Archivo y Planeación

OBJETIVO

Establecer el proceso de selección de documentos y mantener los documentos de acuerdo a los procedimientos de Planeación.

ALCANCE

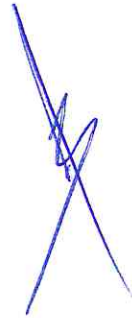
Aplica a la Dirección de Planeación y Finanzas, a la Dirección de la Jefatura de Departamento de Planeación, al Archivo y a los Departamentos y Unidades Administrativas del DIFOP.

FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley de Gobierno Federal
Ley de Documentos Administrativos
Ley de Responsabilidades Administrativas
Ley del Poder Judicial de la Federación
Ley del Poder Judicial de la Federación
Ley del Poder Judicial de la Federación

RESPONSABILIDADES

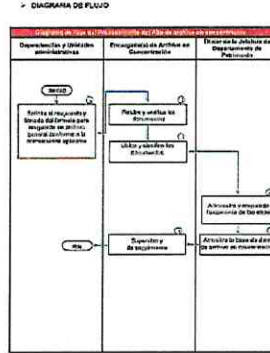
Titular de la Jefatura del Departamento de Planeación, Abogado
Coordinador de Archivo y Planeación
Coordinador de Archivo y Planeación



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA O SUBDIVISIÓN | NÚMERO | DESCRIPCIÓN |
|--|--------|--|
| Dependencia y Unidad Administrativa del SMOG | 1 | Realizar labores y tareas del servicio para mejorar los servicios de Atención al Ciudadano en el SMOG. |
| Dependencia y Unidad Administrativa de Atención al Ciudadano | 2 | Realizar labores y tareas del servicio para mejorar los servicios de Atención al Ciudadano en el SMOG. |
| Dependencia y Unidad Administrativa de Atención al Ciudadano | 3 | Realizar labores y tareas del servicio para mejorar los servicios de Atención al Ciudadano en el SMOG. |
| Dependencia y Unidad Administrativa de Atención al Ciudadano | 4 | Realizar labores y tareas del servicio para mejorar los servicios de Atención al Ciudadano en el SMOG. |
| Dependencia y Unidad Administrativa de Atención al Ciudadano | 5 | Realizar labores y tareas del servicio para mejorar los servicios de Atención al Ciudadano en el SMOG. |
| Dependencia y Unidad Administrativa de Atención al Ciudadano | 6 | Realizar labores y tareas del servicio para mejorar los servicios de Atención al Ciudadano en el SMOG. |

FIN



FORMATOS

Formato de Expediente

Formato de Acta de Sesión

Formato de Informe

Formato de Proyecto de Acuerdo

Validación del Procedimiento

Objetivo: Mejorar los servicios de Atención al Ciudadano en el SMOG.

Alcance: Todos los servicios de Atención al Ciudadano en el SMOG.

Responsables: Titular de la Dependencia de Atención al Ciudadano y Titular de la Dependencia General.

Resultados esperados: Mejora en los tiempos de respuesta y satisfacción de los ciudadanos.

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Dependencia | Nombre | Apellido |
|--------------------------------------|--------------------|----------|
| Dependencia de Atención al Ciudadano | C. Ericka Vargas | Stolcke |
| Dependencia de Atención al Ciudadano | Ud. Leonardo Simón | Alarcón |
| Dependencia de Atención al Ciudadano | C. Mg. De Lourdes | Montiel |

Titular de la Dependencia de Atención al Ciudadano: *[Firma]*
Titular de la Dependencia General: *[Firma]*

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

OBJETIVO
Definir los instrumentos, el método que será el soporte de la información de Atención al Ciudadano en el SMOG, según a la demanda solicitada.

ALCANCE
Aplica a la Dependencia de Atención al Ciudadano y al personal de la Dependencia de Atención al Ciudadano en el SMOG.

FUNDAMENTO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Law of the State of Mexico.
- Law of the State of Mexico.
- Law of the State of Mexico.
- Reglamento Interior del SMOG.
- Acta de Sesión de la Dependencia de Atención al Ciudadano en el SMOG.

RESPONSABILIDADES

Titular de la Dependencia de Atención al Ciudadano: Supervisar y orientar al personal de la Dependencia de Atención al Ciudadano en el SMOG.

Titular de la Dependencia de Atención al Ciudadano: Supervisar y orientar al personal de la Dependencia de Atención al Ciudadano en el SMOG.

GLOSARIO

Atención al Ciudadano: Servicio de atención al ciudadano que proporciona información y orientación a los ciudadanos.

Expediente: Conjunto de documentos que se genera durante el proceso de atención al ciudadano.

SMOG: Sistema Municipal de Organización y Gestión.

INSTRUMENTOS DE LLENADO

- Formato de Expediente
- Formato de Acta de Sesión
- Formato de Informe
- Formato de Proyecto de Acuerdo





Table of contents listing sections like PRESENTACIÓN, LISTADO DE PROCEDIMIENTOS, DIRECCIÓN DE SALUD, and various sub-sections with page numbers.

Table of contents for 'II. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS', detailing procedures for 'Dirección de Salud', 'Atención de Atención Primaria', 'Atención de Atención Secundaria', etc.

Table of contents for 'III. DIRECCIÓN DE SALUD', including sections for 'OBJETIVO', 'ALCANCE', 'FUNDAMENTO JURÍDICO', 'RESPONSABILIDADES', 'GLOSARIO', 'DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES', and 'FORMATOS'.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page.



VALIDACION DEL PROCEDIMIENTO

Table with 3 columns: Ejecutor, P. Final, and P. Inicial. It lists roles like 'P. Línea Normativa' and 'C. de M. de Licitación'.

SUBSECCIÓN DE ATENCIÓN Y FORTALECIMIENTO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD

SECRETARÍA DE DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO Y ATENCIÓN A NIÑOS CON TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA (TEA)

INICIATIVA DE LEY PARA EL FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ

- OBJETIVO
ALCANCE
FUNDAMENTO JURIDICO
RESPONSABILIDADES
GLOSARIO
ACRONIMOS
RESULTADOS
POLITICAS
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
DIAGRAMA DE FLUJO
FORMATOS

TRATAMIENTO DE NIÑOS CON TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA

Comité organizador para el personal del Departamento...
Tratamiento del SMDP, antes:
Finalizar los actos correspondientes...
Tratamiento del SMDP, después:
GLOSARIO

TRATAMIENTO DE NIÑOS CON TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA

Tratamiento y diagnóstico de niños con Trastorno y Profesional Asociadas a la Comorbilidad (TEACCH) es un programa de intervención...
ACRONIMOS
RESULTADOS
POLITICAS

OBJETIVO

- Fortalecer a la familia y a la red de apoyo...
ALCANCE
FUNDAMENTO LEGAL
RESPONSABILIDADES

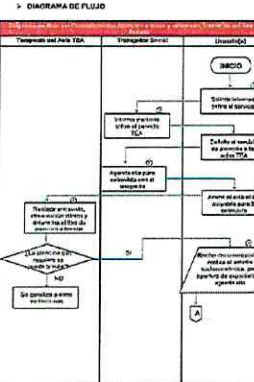
TRATAMIENTO DE NIÑOS CON TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA

La atención realizada por el sistema TEA se orienta para mejorar de modo integral...
GLOSARIO

TRATAMIENTO DE NIÑOS CON TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA

Table with columns: Descripción de la actividad, Actividad, Descripción. Lists activities like 'Atención individualizada' and 'Evaluación del niño'.

DIAGRAMA DE FLUJO



Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin of the document.



Trabaja de la Junta de Gobierno de Rehabilitación para Personas con Discapacidad.

Elaborar, promover y supervisar los trabajos de rehabilitación, asistencia y de capacitación de los miembros de las UDFD y promover, organizar y coordinar el cumplimiento del Programa de Apoyo Familiar para Personas con Discapacidad, con el fin de garantizar la calidad de vida.

Desarrollar y las acciones del personal en beneficio de las personas con discapacidad en el marco del programa de Apoyo Familiar para Personas con Discapacidad.

Realizar el seguimiento del personal en beneficio de las personas con discapacidad en el marco del programa de Apoyo Familiar para Personas con Discapacidad.

Realizar el seguimiento del personal en beneficio de las personas con discapacidad en el marco del programa de Apoyo Familiar para Personas con Discapacidad.

Realizar el seguimiento del personal en beneficio de las personas con discapacidad en el marco del programa de Apoyo Familiar para Personas con Discapacidad.



Objetivo general: Promover el acceso integral de las personas con discapacidad a los servicios de salud de manera integral.

Desarrollar y promover los trabajos de rehabilitación, asistencia y de capacitación de los miembros de las UDFD y promover, organizar y coordinar el cumplimiento del Programa de Apoyo Familiar para Personas con Discapacidad, con el fin de garantizar la calidad de vida.

Desarrollar y las acciones del personal en beneficio de las personas con discapacidad en el marco del programa de Apoyo Familiar para Personas con Discapacidad.

Realizar el seguimiento del personal en beneficio de las personas con discapacidad en el marco del programa de Apoyo Familiar para Personas con Discapacidad.

Realizar el seguimiento del personal en beneficio de las personas con discapacidad en el marco del programa de Apoyo Familiar para Personas con Discapacidad.

Realizar el seguimiento del personal en beneficio de las personas con discapacidad en el marco del programa de Apoyo Familiar para Personas con Discapacidad.



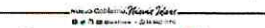
ACRÓNIMOS

- DIF: Desarrollo Integral de la Familia de México.
DIFD: Desarrollo Integral de la Familia de los Estados Unidos Mexicanos.
EJE: Eje de Desarrollo Urbano.
GDF: Gobierno del Estado de México.
SADP: Sistema de Apoyo Familiar para Personas con Discapacidad.
SE: Secretaría de Salud.
SESS: Sistema Estatal de Salud.
USDF: Unidad de Salud Familiar y Comunitaria.

- OBJETIVOS:
Objetivo General: Promover el acceso integral de las personas con discapacidad a los servicios de salud de manera integral.
Objetivos Específicos:
1. Promover el acceso integral de las personas con discapacidad a los servicios de salud de manera integral.
2. Promover el acceso integral de las personas con discapacidad a los servicios de salud de manera integral.
3. Promover el acceso integral de las personas con discapacidad a los servicios de salud de manera integral.

- RESULTADOS:
1. Promover el acceso integral de las personas con discapacidad a los servicios de salud de manera integral.
2. Promover el acceso integral de las personas con discapacidad a los servicios de salud de manera integral.
3. Promover el acceso integral de las personas con discapacidad a los servicios de salud de manera integral.

- POLÍTICAS:
1. Promover el acceso integral de las personas con discapacidad a los servicios de salud de manera integral.
2. Promover el acceso integral de las personas con discapacidad a los servicios de salud de manera integral.
3. Promover el acceso integral de las personas con discapacidad a los servicios de salud de manera integral.

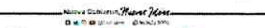


Objetivo general: Promover el acceso integral de las personas con discapacidad a los servicios de salud de manera integral.

- Objetivos Específicos:
1. Promover el acceso integral de las personas con discapacidad a los servicios de salud de manera integral.
2. Promover el acceso integral de las personas con discapacidad a los servicios de salud de manera integral.
3. Promover el acceso integral de las personas con discapacidad a los servicios de salud de manera integral.

- Resultados:
1. Promover el acceso integral de las personas con discapacidad a los servicios de salud de manera integral.
2. Promover el acceso integral de las personas con discapacidad a los servicios de salud de manera integral.
3. Promover el acceso integral de las personas con discapacidad a los servicios de salud de manera integral.

- Políticas:
1. Promover el acceso integral de las personas con discapacidad a los servicios de salud de manera integral.
2. Promover el acceso integral de las personas con discapacidad a los servicios de salud de manera integral.
3. Promover el acceso integral de las personas con discapacidad a los servicios de salud de manera integral.



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Table with 3 columns: ACTIVIDAD, NUMERO, DESCRIPCION. It lists 17 activities related to the rehabilitation and support program for people with disabilities.

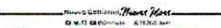
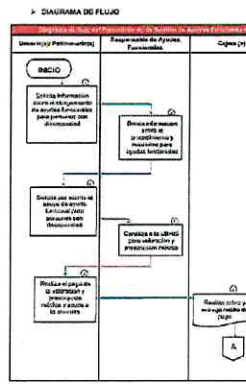
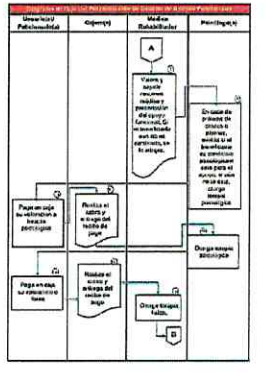


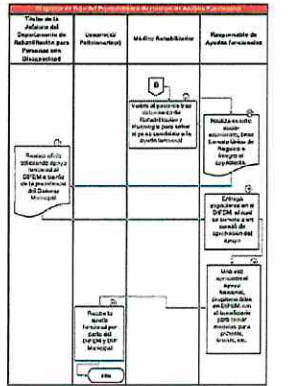
DIAGRAMA DE FLUJO



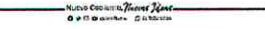
FORMATOS



FORMATOS



FORMATOS





Seguimiento de personas beneficiarias en continuación

Formulario for tracking beneficiaries, including fields for personal data and administrative details.



VALIDACION DEL PROCEDIMIENTO

Table with 3 columns: 'Lia. Esperanza Paul', 'Lia. Esperanza Paul', and 'C. M. de Lourdes', detailing roles in the validation process.



Table with 2 columns: 'NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO' and 'EXPOSICIÓN DE MOTIVOS, MARCAJE DE RESPONSALES', detailing the procedure and responsible parties.

Índice

- Índice list including: OBJETIVO, ALCANCE, FUNDAMENTO JURÍDICO, RESPONSABILIDADES, GLOSARIO, ACRÓNIMOS, REUNIONES, RESULTADOS, POLÍTICAS, DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, DIAGRAMA DE FLUJO, FORMATOS.



OBJETIVO

El objetivo es validar los datos de las personas con discapacidad para tener un padrón de DIF en la zona de la comunidad para personas con discapacidad.

ALCANCE

- Alcance list including: A nivel interno, A nivel externo, and A nivel de atención.

FUNDAMENTO JURÍDICO

- Fundamento Jurídico list including: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad, Ley de Atención Social, Ley de Atención Social del Estado de México, Ley de Atención Social del Estado de México y Municipios, Ley de Atención Social del Estado de México y Municipios, Ley de Atención Social del Estado de México y Municipios, Ley de Atención Social del Estado de México y Municipios, Ley de Atención Social del Estado de México y Municipios.

RESPONSABILIDADES

Tareas de la Subdirección de Atención y Fortalecimiento a Personas con Discapacidad, además de la Subdirección de Atención y Fortalecimiento a Personas con Discapacidad.

Tareas de la Subdirección de Atención y Fortalecimiento a Personas con Discapacidad, además de la Subdirección de Atención y Fortalecimiento a Personas con Discapacidad.

Tareas de la Subdirección de Atención y Fortalecimiento a Personas con Discapacidad, además de la Subdirección de Atención y Fortalecimiento a Personas con Discapacidad.

Tareas de la Subdirección de Atención y Fortalecimiento a Personas con Discapacidad, además de la Subdirección de Atención y Fortalecimiento a Personas con Discapacidad.

Tareas de la Subdirección de Atención y Fortalecimiento a Personas con Discapacidad, además de la Subdirección de Atención y Fortalecimiento a Personas con Discapacidad.

Tareas de la Subdirección de Atención y Fortalecimiento a Personas con Discapacidad, además de la Subdirección de Atención y Fortalecimiento a Personas con Discapacidad.

Tareas de la Subdirección de Atención y Fortalecimiento a Personas con Discapacidad, además de la Subdirección de Atención y Fortalecimiento a Personas con Discapacidad.

Tareas de la Subdirección de Atención y Fortalecimiento a Personas con Discapacidad, además de la Subdirección de Atención y Fortalecimiento a Personas con Discapacidad.

Tareas de la Subdirección de Atención y Fortalecimiento a Personas con Discapacidad, además de la Subdirección de Atención y Fortalecimiento a Personas con Discapacidad.

Tareas de la Subdirección de Atención y Fortalecimiento a Personas con Discapacidad, además de la Subdirección de Atención y Fortalecimiento a Personas con Discapacidad.

Tareas de la Subdirección de Atención y Fortalecimiento a Personas con Discapacidad, además de la Subdirección de Atención y Fortalecimiento a Personas con Discapacidad.

Tareas de la Subdirección de Atención y Fortalecimiento a Personas con Discapacidad, además de la Subdirección de Atención y Fortalecimiento a Personas con Discapacidad.

Tareas de la Subdirección de Atención y Fortalecimiento a Personas con Discapacidad, además de la Subdirección de Atención y Fortalecimiento a Personas con Discapacidad.



- Resumen de actividades list including: Responder solicitud de INE o INE, Responder solicitud de CURP, Responder solicitud de Certificación de discapacidad, Responder solicitud de INE o INE, Responder solicitud de CURP, Responder solicitud de Certificación de discapacidad, Responder solicitud de INE o INE, Responder solicitud de CURP, Responder solicitud de Certificación de discapacidad.

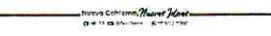
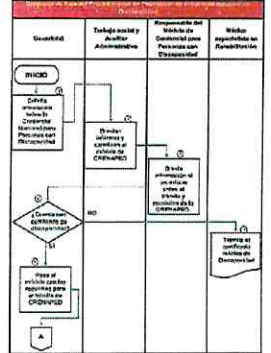


DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

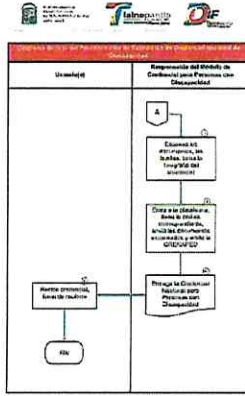
Table with 3 columns: 'DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA O SUBDIRECCIÓN', 'NÚMERO', and 'DESCRIPCIÓN', detailing the description of activities.



DIAGRAMA DE FLUJO



Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page.



Formulario de solicitud de la credencial nacional de accesibilidad

Table with 2 columns: 'Módulo de Atención' and 'Módulo de Atención' with various sub-sections.

Table with 2 columns: 'OBJETIVO', 'ALCANCE', 'FUNDAMENTO JURÍDICO', 'RESPONSABILIDADES', 'EJECUCIÓN', 'ACRÓNICOS', 'INDICADORES', 'RESULTADOS', 'POLÍTICAS', 'DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES', 'DIAGRAMA DEL FLUJO', 'FORMATOS'.

OBJETIVO: Brindar la gestión en materia de rehabilitación a personas con discapacidad en todas las etapas de su vida...

Table with 3 columns: 'Módulo de Atención', 'Módulo de Atención', 'Módulo de Atención' with sub-sections.

RESPONSABILIDADES: Titular de la Subsecretaría de Atención y Fortalecimiento a Personas con Discapacidad, deberá: Supervisar el funcionamiento y servicio de las UBERs...

RESPONSABILIDADES: Titular de la Subsecretaría de Atención y Fortalecimiento a Personas con Discapacidad, deberá: Brindar atención y asesoría técnica...

RESPONSABILIDADES: Titular de la Subsecretaría de Atención y Fortalecimiento a Personas con Discapacidad, deberá: Brindar atención y asesoría técnica...

RESPONSABILIDADES: Titular de la Subsecretaría de Atención y Fortalecimiento a Personas con Discapacidad, deberá: Brindar atención y asesoría técnica...

RESPONSABILIDADES: Titular de la Subsecretaría de Atención y Fortalecimiento a Personas con Discapacidad, deberá: Brindar atención y asesoría técnica...

Handwritten signatures and initials on the left margin.

| PROBLEMA/CONFLICTIVO | PROBLEMA/CONFLICTIVO DE INVESTIGACIÓN/PROBLEMA/CONFLICTIVO DE INVESTIGACIÓN |
|--------------------------|---|
| RECURSOS DEL PRESUPUESTO | PROPUESTA DEL PLAN DE TRABAJO PARA LA DESAMOLUCIÓN DE PUEBLOS |
| CONSEJO DEL PRESUPUESTO | PROCESO DE DESAMOLUCIÓN DE PUEBLOS |

INDICE

- OBJETIVO
- ALCANCE
- FUNDAMENTO JURÍDICO
- RESPONSABILIDADES
- CALENDARIO
- ACÓRDIOS
- ASUNTO
- RESULTADOS
- POLÍTICAS
- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
- DIAGRAMA DE FLUJO
- FORMATOS

OBJETIVO

Realizar acciones de atención, de atención y de atención a personas con discapacidad que se vive en el territorio municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, para mejorar la calidad de vida de las personas con discapacidad que viven en el territorio municipal de Tlalnepantla de Baz.

ALCANCE

Acto de la Junta de Gobierno y de Atención y Fortalecimiento a Personas con Discapacidad en el territorio municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, con el propósito de mejorar la calidad de vida de las personas con discapacidad que viven en el territorio municipal de Tlalnepantla de Baz.

FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley General de Salud.
- Ley de Atención Social.
- Ley de Atención Social de la Secretaría de Salud.
- Ley de Atención Social de la Secretaría de Salud.
- Ley de Atención Social de la Secretaría de Salud.
- Ley que crea el Organismo Público descentralizado de Atención Social, de carácter Municipal, denominado "Instituto Municipal para el Desarrollo Integral de la Salud".
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Salud, Tlalnepantla de Baz, México.

RESPONSABILIDADES

Elaborar el Plan de Trabajo de Atención y Fortalecimiento a Personas con Discapacidad, así como la programación y ejecución de los programas y acciones que se deriven de los objetivos del programa y su ejecución, así como la coordinación con otras dependencias municipales, estatales y federales de las dependencias de la Secretaría de Salud.

Tal como lo indica el Departamento de Estadística Municipal para Personas con Discapacidad, el cual consistirá en:

- Elaborar el Plan de Trabajo de Atención y Fortalecimiento a Personas con Discapacidad.
- Coordinar con otras dependencias municipales, estatales y federales de las dependencias de la Secretaría de Salud, así como con otras dependencias municipales, estatales y federales de las dependencias de la Secretaría de Salud.
- Elaborar el Plan de Trabajo de Atención y Fortalecimiento a Personas con Discapacidad.
- Coordinar con otras dependencias municipales, estatales y federales de las dependencias de la Secretaría de Salud, así como con otras dependencias municipales, estatales y federales de las dependencias de la Secretaría de Salud.

Tal como lo indica el Departamento de Estadística Municipal para Personas con Discapacidad, el cual consistirá en:

Realizar el seguimiento y evaluación de los programas y acciones que se deriven de los objetivos del programa y su ejecución, así como la coordinación con otras dependencias municipales, estatales y federales de las dependencias de la Secretaría de Salud.

OBJETIVO

Realizar acciones de atención, de atención y de atención a personas con discapacidad que se vive en el territorio municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, para mejorar la calidad de vida de las personas con discapacidad que viven en el territorio municipal de Tlalnepantla de Baz.

Acto de la Junta de Gobierno y de Atención y Fortalecimiento a Personas con Discapacidad en el territorio municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, con el propósito de mejorar la calidad de vida de las personas con discapacidad que viven en el territorio municipal de Tlalnepantla de Baz.

FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley General de Salud.
- Ley de Atención Social.
- Ley de Atención Social de la Secretaría de Salud.
- Ley de Atención Social de la Secretaría de Salud.
- Ley de Atención Social de la Secretaría de Salud.
- Ley que crea el Organismo Público descentralizado de Atención Social, de carácter Municipal, denominado "Instituto Municipal para el Desarrollo Integral de la Salud".
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Salud, Tlalnepantla de Baz, México.

RESPONSABILIDADES

Elaborar el Plan de Trabajo de Atención y Fortalecimiento a Personas con Discapacidad, así como la programación y ejecución de los programas y acciones que se deriven de los objetivos del programa y su ejecución, así como la coordinación con otras dependencias municipales, estatales y federales de las dependencias de la Secretaría de Salud.

Tal como lo indica el Departamento de Estadística Municipal para Personas con Discapacidad, el cual consistirá en:

Realizar el seguimiento y evaluación de los programas y acciones que se deriven de los objetivos del programa y su ejecución, así como la coordinación con otras dependencias municipales, estatales y federales de las dependencias de la Secretaría de Salud.

Nuevo Gobierno Municipal

| PROBLEMA/CONFLICTIVO | PROBLEMA/CONFLICTIVO DE INVESTIGACIÓN/PROBLEMA/CONFLICTIVO DE INVESTIGACIÓN |
|--------------------------|---|
| RECURSOS DEL PRESUPUESTO | PROPUESTA DEL PLAN DE TRABAJO PARA LA DESAMOLUCIÓN DE PUEBLOS |
| CONSEJO DEL PRESUPUESTO | PROCESO DE DESAMOLUCIÓN DE PUEBLOS |

- OBJETIVO
- ALCANCE
- FUNDAMENTO JURÍDICO
- RESPONSABILIDADES
- CALENDARIO
- ACÓRDIOS
- ASUNTO
- RESULTADOS
- POLÍTICAS
- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
- DIAGRAMA DE FLUJO
- FORMATOS

Realizar acciones de atención, de atención y de atención a personas con discapacidad que se vive en el territorio municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, para mejorar la calidad de vida de las personas con discapacidad que viven en el territorio municipal de Tlalnepantla de Baz.

Nuevo Gobierno Municipal

| PROBLEMA/CONFLICTIVO | PROBLEMA/CONFLICTIVO DE INVESTIGACIÓN/PROBLEMA/CONFLICTIVO DE INVESTIGACIÓN |
|--------------------------|---|
| RECURSOS DEL PRESUPUESTO | PROPUESTA DEL PLAN DE TRABAJO PARA LA DESAMOLUCIÓN DE PUEBLOS |
| CONSEJO DEL PRESUPUESTO | PROCESO DE DESAMOLUCIÓN DE PUEBLOS |

- OBJETIVO
- ALCANCE
- FUNDAMENTO JURÍDICO
- RESPONSABILIDADES
- CALENDARIO
- ACÓRDIOS
- ASUNTO
- RESULTADOS
- POLÍTICAS
- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
- DIAGRAMA DE FLUJO
- FORMATOS

Realizar acciones de atención, de atención y de atención a personas con discapacidad que se vive en el territorio municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, para mejorar la calidad de vida de las personas con discapacidad que viven en el territorio municipal de Tlalnepantla de Baz.

Nuevo Gobierno Municipal

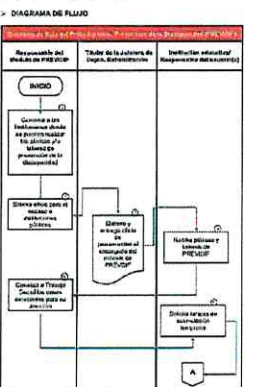
| PROBLEMA/CONFLICTIVO | PROBLEMA/CONFLICTIVO DE INVESTIGACIÓN/PROBLEMA/CONFLICTIVO DE INVESTIGACIÓN |
|--------------------------|---|
| RECURSOS DEL PRESUPUESTO | PROPUESTA DEL PLAN DE TRABAJO PARA LA DESAMOLUCIÓN DE PUEBLOS |
| CONSEJO DEL PRESUPUESTO | PROCESO DE DESAMOLUCIÓN DE PUEBLOS |

- OBJETIVO
- ALCANCE
- FUNDAMENTO JURÍDICO
- RESPONSABILIDADES
- CALENDARIO
- ACÓRDIOS
- ASUNTO
- RESULTADOS
- POLÍTICAS
- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
- DIAGRAMA DE FLUJO
- FORMATOS

Realizar acciones de atención, de atención y de atención a personas con discapacidad que se vive en el territorio municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, para mejorar la calidad de vida de las personas con discapacidad que viven en el territorio municipal de Tlalnepantla de Baz.

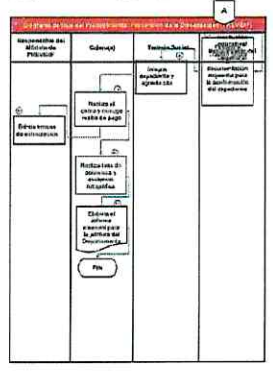
Nuevo Gobierno Municipal

| PROBLEMA/CONFLICTIVO | PROBLEMA/CONFLICTIVO DE INVESTIGACIÓN/PROBLEMA/CONFLICTIVO DE INVESTIGACIÓN |
|--------------------------|---|
| RECURSOS DEL PRESUPUESTO | PROPUESTA DEL PLAN DE TRABAJO PARA LA DESAMOLUCIÓN DE PUEBLOS |
| CONSEJO DEL PRESUPUESTO | PROCESO DE DESAMOLUCIÓN DE PUEBLOS |



Nuevo Gobierno Municipal

| PROBLEMA/CONFLICTIVO | PROBLEMA/CONFLICTIVO DE INVESTIGACIÓN/PROBLEMA/CONFLICTIVO DE INVESTIGACIÓN |
|--------------------------|---|
| RECURSOS DEL PRESUPUESTO | PROPUESTA DEL PLAN DE TRABAJO PARA LA DESAMOLUCIÓN DE PUEBLOS |
| CONSEJO DEL PRESUPUESTO | PROCESO DE DESAMOLUCIÓN DE PUEBLOS |



Nuevo Gobierno Municipal

| PROBLEMA/CONFLICTIVO | PROBLEMA/CONFLICTIVO DE INVESTIGACIÓN/PROBLEMA/CONFLICTIVO DE INVESTIGACIÓN |
|--------------------------|---|
| RECURSOS DEL PRESUPUESTO | PROPUESTA DEL PLAN DE TRABAJO PARA LA DESAMOLUCIÓN DE PUEBLOS |
| CONSEJO DEL PRESUPUESTO | PROCESO DE DESAMOLUCIÓN DE PUEBLOS |

Formatos:

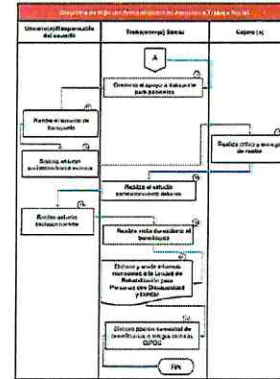
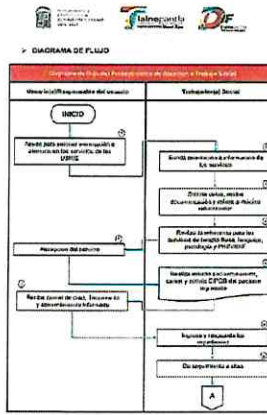
- Lista de ejecución de pagos
- MARITAL/PROGRAMA PREVIOP

| FECHA | EJECUCIÓN | FORMA |
|-------|-----------|-------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |
| 5 | | |
| 6 | | |
| 7 | | |
| 8 | | |
| 9 | | |
| 10 | | |
| 11 | | |
| 12 | | |
| 13 | | |
| 14 | | |
| 15 | | |
| 16 | | |
| 17 | | |
| 18 | | |
| 19 | | |
| 20 | | |
| 21 | | |
| 22 | | |
| 23 | | |
| 24 | | |
| 25 | | |
| 26 | | |
| 27 | | |
| 28 | | |
| 29 | | |
| 30 | | |



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| Actividad | Descripción |
|-----------|---|
| 1 | Realizar el diagnóstico de las necesidades de la comunidad. |
| 2 | Identificar los problemas de la comunidad. |
| 3 | Definir las acciones a realizarse en materia de desarrollo comunitario. |
| 4 | Realizar el diagnóstico de las necesidades de la comunidad. |
| 5 | Realizar el diagnóstico de las necesidades de la comunidad. |
| 6 | Realizar el diagnóstico de las necesidades de la comunidad. |
| 7 | Realizar el diagnóstico de las necesidades de la comunidad. |
| 8 | Realizar el diagnóstico de las necesidades de la comunidad. |
| 9 | Realizar el diagnóstico de las necesidades de la comunidad. |
| 10 | Realizar el diagnóstico de las necesidades de la comunidad. |
| 11 | Realizar el diagnóstico de las necesidades de la comunidad. |
| 12 | Realizar el diagnóstico de las necesidades de la comunidad. |
| 13 | Realizar el diagnóstico de las necesidades de la comunidad. |
| 14 | Realizar el diagnóstico de las necesidades de la comunidad. |
| 15 | Realizar el diagnóstico de las necesidades de la comunidad. |
| 16 | Realizar el diagnóstico de las necesidades de la comunidad. |
| 17 | Realizar el diagnóstico de las necesidades de la comunidad. |
| 18 | Realizar el diagnóstico de las necesidades de la comunidad. |



FORMATOS

Estado socioeconómico

| Nombre | Apellido | Edad | Sexo | Ocupación | Nivel Educativo | Ingresos | Estado Civil | Religión | Residencia |
|--------|----------|------|------|-----------|-----------------|----------|--------------|----------|------------|
| | | | | | | | | | |

Estado socioeconómico

| Nombre | Apellido | Edad | Sexo | Ocupación | Nivel Educativo | Ingresos | Estado Civil | Religión | Residencia |
|--------|----------|------|------|-----------|-----------------|----------|--------------|----------|------------|
| | | | | | | | | | |

Estado socioeconómico

| Nombre | Apellido | Edad | Sexo | Ocupación | Nivel Educativo | Ingresos | Estado Civil | Religión | Residencia |
|--------|----------|------|------|-----------|-----------------|----------|--------------|----------|------------|
| | | | | | | | | | |

Estado socioeconómico

| Nombre | Apellido | Edad | Sexo | Ocupación | Nivel Educativo | Ingresos | Estado Civil | Religión | Residencia |
|--------|----------|------|------|-----------|-----------------|----------|--------------|----------|------------|
| | | | | | | | | | |

Registro de actividades

| Actividad | Responsable | Fecha | Estado |
|-----------|-------------|-------|--------|
| | | | |

Estado socioeconómico

| Nombre | Apellido | Edad | Sexo | Ocupación | Nivel Educativo | Ingresos | Estado Civil | Religión | Residencia |
|--------|----------|------|------|-----------|-----------------|----------|--------------|----------|------------|
| | | | | | | | | | |



Table with 2 columns and 4 rows, likely a schedule or list of items.

Table with 3 columns: Objetivo, Resultado, Acción. Contains details about the validation process.

Table with 2 columns: Unidad Ejecutora, Nombre del Proceso, Clases de Movimiento, Anales y LEM. Includes a 'Índice' section.

Objetivo: Mejorar la calidad de vida y fomentar la igualdad de oportunidades... Alcance: A nivel Estatal... Financiamiento Jurídico: Constitución Política...

Objetivo: Personalizar el desarrollo de la capacitación... Alcance: Personal y familiar... Financiamiento Jurídico: Ley General de Salud, Ley de Atención Social...

Objetivo: Mejorar la calidad de vida... Alcance: A nivel Estatal... Financiamiento Jurídico: Ley General de Salud, Ley de Atención Social...

Responsabilidades: Titular de la Subdirección de Atención y Fortalecimiento a Personas con Discapacidad... Titular de la Jefatura del Departamento de Rehabilitación para Personas con Discapacidad...

Responsabilidades: Titular de la Subdirección de Atención y Fortalecimiento a Personas con Discapacidad... Titular de la Jefatura del Departamento de Rehabilitación para Personas con Discapacidad...

Resultados: Mejorar la calidad de vida... Políticas: La atención a cualquier persona con discapacidad...

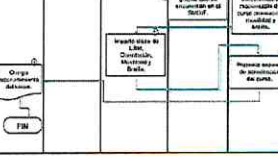
Actividad 1: Realizar el diagnóstico de necesidades... Actividad 2: Diseñar el programa de capacitación...

Table with 3 columns: Dependencia, Actividad, Descripción. Lists activities and their descriptions.



Actividad 3: Ejecutar el programa de capacitación... Actividad 4: Evaluar el programa de capacitación...

Table with 3 columns: Dependencia, Actividad, Descripción. Lists activities and their descriptions.





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| Responsable, Unidad Ejecutora y/o Unidad Responsable | NÚMERO | DESCRIPCIÓN |
|---|--------|--|
| Identidad | 1 | Activa a la Junta de Gobierno del Departamento de Desarrollo Social. |
| Desarrollo | 2 | Diversa actividades y de apoyo. |
| Identidad | 3 | Realiza la convocatoria de actividades. |
| Responsable de Vinculación Laboral para PFD | 4 | Realiza que se solicite nombre con los patronos y a los beneficiarios. |
| Responsable de Vinculación Laboral para PFD | 5 | Realiza la entrega final y entrega al núcleo de integración social. |
| Participación | 6 | Realiza la entrega de actividades laborales. |
| DTFS | 7 | Realiza la entrega de actividades laborales, entrega recibos a la Junta de Gobierno del DIF. |
| Participación | 8 | Con las reuniones de trabajo, se elabora una planilla que elaborará el núcleo de integración social. |
| Responsable de Vinculación Laboral para PFD | 9 | Realiza la entrega de las actas y se entrega al núcleo de integración social. |
| Responsable de Vinculación Laboral para PFD | 10 | Realiza la entrega de las actas y se entrega al núcleo de integración social. |
| Identidad | 11 | Realiza la entrega de las actas y se entrega al núcleo de integración social. |
| Formación (Participación) Responsable de Vinculación Laboral para PFD | 12 | Realiza la entrega de las actas y se entrega al núcleo de integración social. |
| Responsable de Vinculación Laboral para PFD | 13 | Realiza la entrega de las actas y se entrega al núcleo de integración social. |



DIAGRAMA DE FLUJO

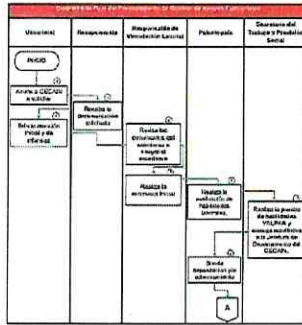
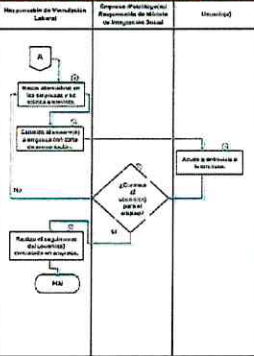


Diagrama de flujo del procedimiento de entrega de actas



FORMATOS

Formato 1: Formulario de entrega de actas.



Formatos

Formato 2: Formulario de entrega de actas.



Formatos

Formato 3: Formulario de entrega de actas.



VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Unidad Ejecutora | Responsable | Asignatura |
|---|---|---|
| Unidad Ejecutora de Desarrollo Social | Unidad Ejecutora de Desarrollo Social | Unidad Ejecutora de Desarrollo Social |
| Tutor de la Unidad de Desarrollo Social del DIF | Tutor de la Unidad de Desarrollo Social del DIF | Tutor de la Unidad de Desarrollo Social del DIF |



VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Unidad Ejecutora | Responsable | Asignatura |
|---|---|---|
| Unidad Ejecutora de Desarrollo Social | Unidad Ejecutora de Desarrollo Social | Unidad Ejecutora de Desarrollo Social |
| Tutor de la Unidad de Desarrollo Social del DIF | Tutor de la Unidad de Desarrollo Social del DIF | Tutor de la Unidad de Desarrollo Social del DIF |



VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Unidad Ejecutora | Responsable | Asignatura |
|---|---|---|
| Unidad Ejecutora de Desarrollo Social | Unidad Ejecutora de Desarrollo Social | Unidad Ejecutora de Desarrollo Social |
| Tutor de la Unidad de Desarrollo Social del DIF | Tutor de la Unidad de Desarrollo Social del DIF | Tutor de la Unidad de Desarrollo Social del DIF |



VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Unidad Ejecutora | Responsable | Asignatura |
|---|---|---|
| Unidad Ejecutora de Desarrollo Social | Unidad Ejecutora de Desarrollo Social | Unidad Ejecutora de Desarrollo Social |
| Tutor de la Unidad de Desarrollo Social del DIF | Tutor de la Unidad de Desarrollo Social del DIF | Tutor de la Unidad de Desarrollo Social del DIF |



VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Unidad Ejecutora | Responsable | Asignatura |
|---|---|---|
| Unidad Ejecutora de Desarrollo Social | Unidad Ejecutora de Desarrollo Social | Unidad Ejecutora de Desarrollo Social |
| Tutor de la Unidad de Desarrollo Social del DIF | Tutor de la Unidad de Desarrollo Social del DIF | Tutor de la Unidad de Desarrollo Social del DIF |



VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Unidad Ejecutora | Responsable | Asignatura |
|---|---|---|
| Unidad Ejecutora de Desarrollo Social | Unidad Ejecutora de Desarrollo Social | Unidad Ejecutora de Desarrollo Social |
| Tutor de la Unidad de Desarrollo Social del DIF | Tutor de la Unidad de Desarrollo Social del DIF | Tutor de la Unidad de Desarrollo Social del DIF |



Comisión de Planeación, Evaluación y Seguimiento...

Responsabilidad de Vinculación Laboral, Abierto...

Objetivo y alcance del programa de vinculación...

Objetivo y alcance del programa de vinculación...

Objetivo y alcance del programa de vinculación...

Objetivo y alcance del programa de vinculación...

Objetivo y alcance del programa de vinculación...

Objetivo y alcance del programa de vinculación...

Objetivo y alcance del programa de vinculación...

Objetivo y alcance del programa de vinculación...

Objetivo y alcance del programa de vinculación...

Objetivo y alcance del programa de vinculación...

Objetivo y alcance del programa de vinculación...



Objetivo y alcance del programa de vinculación...

Objetivo y alcance del programa de vinculación...

Objetivo y alcance del programa de vinculación...

Objetivo y alcance del programa de vinculación...

Objetivo y alcance del programa de vinculación...

Objetivo y alcance del programa de vinculación...

Objetivo y alcance del programa de vinculación...

Objetivo y alcance del programa de vinculación...

Objetivo y alcance del programa de vinculación...

Objetivo y alcance del programa de vinculación...

Objetivo y alcance del programa de vinculación...

Objetivo y alcance del programa de vinculación...

Objetivo y alcance del programa de vinculación...



Objetivo y alcance del programa de vinculación...

Objetivo y alcance del programa de vinculación...

Objetivo y alcance del programa de vinculación...

Objetivo y alcance del programa de vinculación...

Objetivo y alcance del programa de vinculación...

Objetivo y alcance del programa de vinculación...

Objetivo y alcance del programa de vinculación...

Objetivo y alcance del programa de vinculación...

Objetivo y alcance del programa de vinculación...

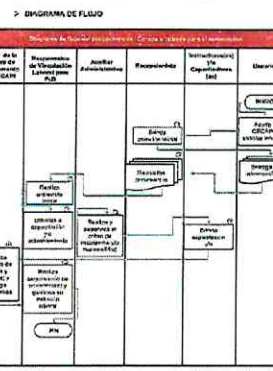
Objetivo y alcance del programa de vinculación...

Objetivo y alcance del programa de vinculación...

Objetivo y alcance del programa de vinculación...



Table with 2 columns: Descripción de Actividades and Actividad. Lists various administrative and social activities.



Formulario de inscripción for 'Inicio de la Dependencia' with fields for personal and identification data.



Table with 2 columns: Lista de asistencia a cursos e talleres and Fecha. Lists dates and attendance for training sessions.



Formulario de validación del procedimiento for 'Inicio de la Dependencia'.

Table titled 'VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO' with columns for 'Caso', 'Revisó', and 'Aprobó'. Includes names and titles of officials.



Formulario de validación del procedimiento for 'Inicio de la Dependencia'.



Objetivo y alcance del programa de vinculación...



Objetivo y alcance del programa de vinculación...



Objetivo y alcance del programa de vinculación...



Handwritten signatures and initials on the left margin of the document.



OBJETIVO

Fortalecer las habilidades y habilidades de los y las docentes y estudiantes con discapacidad para enfrentar el tipo de educación y actividades de apoyo que requieren, para lograr el acceso y la participación plena y equitativa en todos los niveles de las actividades educativas.

ALCANCE

Aplica a la Secretaría de Atención y Fortalecimiento a la Discapacidad a través de la Junta de Gobierno del CECAD, en el Municipio de Tlalnepantla, en los niveles preescolar y que se señalan a continuación:

FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
Ley General de Educación.
Ley General de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley de Acceso Total de las Personas con Discapacidad.
Ley que crea el Sistema Nacional de Atención y Fortalecimiento de la Discapacidad.
Ley que crea el Sistema Nacional de Atención y Fortalecimiento de la Discapacidad.
Ley que crea el Sistema Nacional de Atención y Fortalecimiento de la Discapacidad.
Ley que crea el Sistema Nacional de Atención y Fortalecimiento de la Discapacidad.

RESPONSABILIDADES

Elaborar el Instrumento de Atención y Fortalecimiento a la Discapacidad, dentro del marco de la Ley General de Educación y la Ley General de los Estados Unidos Mexicanos, para el nivel preescolar, en coordinación con la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Bienestar.
Elaborar el Instrumento de Atención y Fortalecimiento a la Discapacidad, dentro del marco de la Ley General de Educación y la Ley General de los Estados Unidos Mexicanos, para el nivel preescolar, en coordinación con la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Bienestar.



Responsables de Material de Pedagogía, docente

Apoyar los puntos de atención a niñas, niños, adolescentes y adultos, con o sin discapacidad, mediante el uso de recursos pedagógicos y actividades de apoyo que permitan el acceso y la participación plena y equitativa en todos los niveles de las actividades educativas.

ALCANCE

Aplica a la Secretaría de Atención y Fortalecimiento a la Discapacidad a través de la Junta de Gobierno del CECAD, en el Municipio de Tlalnepantla, en los niveles preescolar y que se señalan a continuación:

FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
Ley General de Educación.
Ley General de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley de Acceso Total de las Personas con Discapacidad.
Ley que crea el Sistema Nacional de Atención y Fortalecimiento de la Discapacidad.
Ley que crea el Sistema Nacional de Atención y Fortalecimiento de la Discapacidad.
Ley que crea el Sistema Nacional de Atención y Fortalecimiento de la Discapacidad.
Ley que crea el Sistema Nacional de Atención y Fortalecimiento de la Discapacidad.

RESPONSABILIDADES

Elaborar el Instrumento de Atención y Fortalecimiento a la Discapacidad, dentro del marco de la Ley General de Educación y la Ley General de los Estados Unidos Mexicanos, para el nivel preescolar, en coordinación con la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Bienestar.



CLOSADO

- Elaboración del Instrumento de Atención y Fortalecimiento a la Discapacidad, dentro del marco de la Ley General de Educación y la Ley General de los Estados Unidos Mexicanos, para el nivel preescolar, en coordinación con la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Bienestar.
Elaboración del Instrumento de Atención y Fortalecimiento a la Discapacidad, dentro del marco de la Ley General de Educación y la Ley General de los Estados Unidos Mexicanos, para el nivel preescolar, en coordinación con la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Bienestar.

AGENCIOS

- SENAE
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE ECONOMÍA
SECRETARÍA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL
SECRETARÍA DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
SECRETARÍA DE TURISMO, CULTURA Y FERIA
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTES
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y CLIMA
SECRETARÍA DE POLÍTICA ECONOMICA
SECRETARÍA DE PROMOCIÓN SOCIAL

RESUMOS

- Presentación del presente proyecto.
Apoyar la participación de las personas con discapacidad.

154

155

156



BASE DE DATOS DE ACTIVIDADES DEL CECAD

- Actividades de atención y fortalecimiento a la discapacidad.

RESULTADOS

Elaboración del Instrumento de Atención y Fortalecimiento a la Discapacidad, dentro del marco de la Ley General de Educación y la Ley General de los Estados Unidos Mexicanos, para el nivel preescolar, en coordinación con la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Bienestar.

INDICADORES

- El número de personas con discapacidad que se atienden en el nivel preescolar.
El número de personas con discapacidad que se atienden en el nivel preescolar.
El número de personas con discapacidad que se atienden en el nivel preescolar.

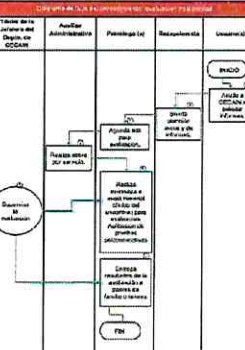


DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Table with columns: Dependencia, Actividad, Descripción, Frecuencia, Responsabilidad. Rows include: Atención y fortalecimiento a la discapacidad, Atención y fortalecimiento a la discapacidad, Atención y fortalecimiento a la discapacidad.



DIAGRAMA DE FLUJO



157

158

159



FORMATOS

- Formato de atención y fortalecimiento a la discapacidad.



Descripción de actividades

Table with columns: Dependencia, Actividad, Descripción, Frecuencia, Responsabilidad. Rows include: Atención y fortalecimiento a la discapacidad, Atención y fortalecimiento a la discapacidad, Atención y fortalecimiento a la discapacidad.



Formato de atención y fortalecimiento a la discapacidad

Table with columns: Dependencia, Actividad, Descripción, Frecuencia, Responsabilidad. Rows include: Atención y fortalecimiento a la discapacidad, Atención y fortalecimiento a la discapacidad, Atención y fortalecimiento a la discapacidad.

160

161

162



Expediente de contratación

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
SECRETARÍA DE SALUD
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO
SECRETARÍA DE FERIA Y FOMENTO
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN
SECRETARÍA DE AGUAS
SECRETARÍA DE ENERGÍA
SECRETARÍA DE ECONOMÍA
SECRETARÍA DE SALUD
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO
SECRETARÍA DE FERIA Y FOMENTO
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN
SECRETARÍA DE AGUAS
SECRETARÍA DE ENERGÍA

Oficio de autorización

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
SECRETARÍA DE SALUD
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO
SECRETARÍA DE FERIA Y FOMENTO
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN
SECRETARÍA DE AGUAS
SECRETARÍA DE ENERGÍA

Proyecto de obra

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
SECRETARÍA DE SALUD
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO
SECRETARÍA DE FERIA Y FOMENTO
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN
SECRETARÍA DE AGUAS
SECRETARÍA DE ENERGÍA

Ficha de identificación

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
SECRETARÍA DE SALUD
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO
SECRETARÍA DE FERIA Y FOMENTO
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN
SECRETARÍA DE AGUAS
SECRETARÍA DE ENERGÍA

Caracterización

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
SECRETARÍA DE SALUD
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO
SECRETARÍA DE FERIA Y FOMENTO
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN
SECRETARÍA DE AGUAS
SECRETARÍA DE ENERGÍA

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| SECRETARÍA DE ECONOMÍA | SECRETARÍA DE SALUD | SECRETARÍA DE EDUCACIÓN | SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO | SECRETARÍA DE FERIA Y FOMENTO | SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS | SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA | SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN | SECRETARÍA DE AGUAS | SECRETARÍA DE ENERGÍA |
|------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|---|-------------------------------|--|---------------------------------|--|---------------------|-----------------------|
| El. Abdovaldo García Cornejo Ochoa | El. Generalista Bartolomé Landa | El. W. de Lourdes Muriel Pineda | Responsable de la Subdirección de Planeación y Evaluación de la Dirección General | | | | | | |

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SALIO PREVENTIVA

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
CONSEJO DE SALUD INTEGRAL
UNIDAD DE MEDICINA GENERAL Y ESPECIALIDADES

TIPO DE PROCEDIMIENTO
SERVICIOS DE SALUD

OBJETIVO
ALCANCE
FUNDAMENTO JURÍDICO
RESPONSABLES
GLOSARIO
ACRONIMOS
INSTRUMENTOS
RESULTADOS
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
DIAGRAMA DE FLUJO
FORMATOS

OBJETIVO
Cargar los servicios de atención médica de consulta externa general y de especialidades que requieren las personas usuarias para la prevención o restauración de la salud, de conformidad con los lineamientos técnicos en la materia, emitidos por las autoridades federales y estatales.

ALCANCE
Aplica a la Dirección de Salud, a través de la Jefatura del Departamento de Salud Preventiva, en tanto a las Unidades del Departamento de Tlalnepantla de Báz, que tienen el carácter de unidades de atención general y de especialidades.

FUNDAMENTO LEGAL
• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
• Ley General de Salud.
• Ley que crea a los Organismos Auxiliares Operativos de Atención Salud, de carácter municipal, denominados "Comités de Salud para el Consejo Municipal de Salud".
• Reglamento Interno del Hospital General para el Distrito Federal de la Secretaría de Salud.

RESPONSABLES
Titular de la Jefatura de Departamento de Salud Preventiva, deberá:
Ejecutar, aplicar, evaluar y mejorar los planes de trabajo con base en los lineamientos, políticas y procedimientos y vigilar, regular y dirigir las actividades administrativas de las unidades asistenciales y de atención.

Comité de personal médico y de enfermería que proporcione los servicios médicos y de enfermería en el HOGEP de Tlalnepantla de Báz, así como gestionar el abastecimiento de insumos médicos y de enfermería de acuerdo a las necesidades.

Método de gestión y de ejecución, deberá:
Planes de trabajo médicos, enfermería y de apoyo a la persona usuaria, de acuerdo a la política de atención general y de especialidades, así como los planes de trabajo de enfermería y de apoyo a la persona usuaria.

Documentación, deberá:
Dar cumplimiento a la política de atención, en el ámbito de la consulta externa general y de especialidades, así como los planes de trabajo de enfermería y de apoyo a la persona usuaria.

Descripción de la actividad del Área Médica, deberá:
Ser el primer contacto con la persona usuaria que requiere el área médica, proporcionar servicios de atención a la persona usuaria, con atención oportuna y personalizada, de acuerdo a la política de atención y procedimientos de atención a la persona usuaria, de acuerdo a la política de atención médica general y de especialidades.

Responsables de la actividad, deberá:
Velar por el bienestar de la persona usuaria, en el momento de recibir el servicio, en el HOGEP de Tlalnepantla de Báz, de acuerdo a la política de atención de acuerdo con la establecida en el "Catálogo de Costos de los Servicios Médicos por el HOGEP", vigilar el servicio médico y mejorar el flujo de atención.

Responsables de la actividad, deberá:
Velar por el bienestar de la persona usuaria, mediante la recepción de fichas y informes antes de las 24 horas de recepción para que la persona usuaria pueda acceder al servicio médico.

Descripción de la actividad, deberá:
Velar por el bienestar de la persona usuaria, en el momento de recibir el servicio, en el HOGEP de Tlalnepantla de Báz, de acuerdo a la política de atención de acuerdo con la establecida en el "Catálogo de Costos de los Servicios Médicos por el HOGEP", vigilar el servicio médico y mejorar el flujo de atención.

GLOSARIO
• **Consulta General:** Puntos de atención de atención médica general que brindan atención a las necesidades de salud de la persona usuaria.
• **Consulta de Especialidad:** Puntos de atención de atención médica especializada que brindan atención a las necesidades de salud de la persona usuaria.
• **Organización:** Conjunto de actividades que se realizan para lograr un objetivo o propósito.
• **Expediente médico:** Documento que contiene la información general de la atención médica que se ha brindado al paciente desde su ingreso hasta la alta hospitalaria.
• **Expediente de enfermería:** Documento que contiene la información general de la atención médica que se ha brindado al paciente desde su ingreso hasta la alta hospitalaria.
• **Expediente de enfermería:** Documento que contiene la información general de la atención médica que se ha brindado al paciente desde su ingreso hasta la alta hospitalaria.
• **Expediente de enfermería:** Documento que contiene la información general de la atención médica que se ha brindado al paciente desde su ingreso hasta la alta hospitalaria.

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin of the page.]



ADICIONALES

- SMDF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.
- INGRESOS
- Recursos propios
- Cuentas por cobrar

Se debe tener en cuenta que...

- El personal de la Jefatura de Departamento de Salud Preventiva...

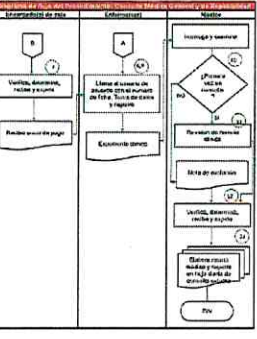
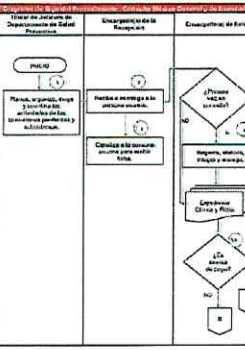


DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Table with 3 columns: Dependencia, Unidad Administrativa o Servicio, Descripción. Lists various administrative and service units.



DIAGRAMA DE FLUJO



FORMATO

Form titled 'HISTORIA CLINICA' with fields for patient information and medical history.



Form titled 'HISTORIA CLINICA' with fields for patient information and medical history.



Lista de asistencia

Table for 'Lista de asistencia' with columns for name, date, and status.



VALIDACION DEL PROCEDIMIENTO

Table for 'VALIDACION DEL PROCEDIMIENTO' with columns for 'Nombre', 'Cargo', and 'Fecha'.



UNIDAD ADMINISTRATIVA Y CERTIFICADO DE CALIDAD

Table with 2 columns: 'UNIDAD ADMINISTRATIVA' and 'CERTIFICADO DE CALIDAD'.

Objetivo del procedimiento...

Alcance del procedimiento...

Fundamento legal...

Responsabilidades...





Entrenamiento del personal

Elaborar manuales de la persona unificada del SMOF de Tlalnepantla de Baz, mediante el uso de sistemas de información, así como el diseño de los manuales de procedimientos.

Elaboración de manuales de la persona unificada del SMOF de Tlalnepantla de Baz, mediante el uso de sistemas de información, así como el diseño de los manuales de procedimientos.

Elaboración de manuales de la persona unificada del SMOF de Tlalnepantla de Baz, mediante el uso de sistemas de información, así como el diseño de los manuales de procedimientos.

Elaboración de manuales de la persona unificada del SMOF de Tlalnepantla de Baz, mediante el uso de sistemas de información, así como el diseño de los manuales de procedimientos.

GLOSARIO

Cartografía: Es el arte de representar en un plano o en un mapa, el territorio de un país, una región o una ciudad, para mostrar sus características físicas y humanas.

Comunicación: Es el proceso de transmitir información de una persona a otra, ya sea verbalmente o por escrito.

Diagrama de flujo: Es un diagrama que muestra el orden de los pasos de un proceso, desde el inicio hasta el final.

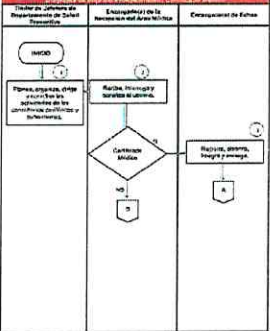
Entrenamiento: Es el proceso de capacitar a una persona para que pueda desempeñar un trabajo o una actividad.

Manuales: Son documentos que describen los procedimientos de una organización, para que todos los empleados los conozcan y los sigan.

Manuales de procedimientos: Son documentos que describen los procedimientos de una organización, para que todos los empleados los conozcan y los sigan.

Manuales de procedimientos: Son documentos que describen los procedimientos de una organización, para que todos los empleados los conozcan y los sigan.

DIAGRAMA DE FLUJO



RESULTADOS

Elaboración de manuales de la persona unificada del SMOF de Tlalnepantla de Baz, mediante el uso de sistemas de información, así como el diseño de los manuales de procedimientos.

POLÍTICAS

Elaboración de manuales de la persona unificada del SMOF de Tlalnepantla de Baz, mediante el uso de sistemas de información, así como el diseño de los manuales de procedimientos.

Elaboración de manuales de la persona unificada del SMOF de Tlalnepantla de Baz, mediante el uso de sistemas de información, así como el diseño de los manuales de procedimientos.

Elaboración de manuales de la persona unificada del SMOF de Tlalnepantla de Baz, mediante el uso de sistemas de información, así como el diseño de los manuales de procedimientos.

Elaboración de manuales de la persona unificada del SMOF de Tlalnepantla de Baz, mediante el uso de sistemas de información, así como el diseño de los manuales de procedimientos.

Elaboración de manuales de la persona unificada del SMOF de Tlalnepantla de Baz, mediante el uso de sistemas de información, así como el diseño de los manuales de procedimientos.

Elaboración de manuales de la persona unificada del SMOF de Tlalnepantla de Baz, mediante el uso de sistemas de información, así como el diseño de los manuales de procedimientos.

Elaboración de manuales de la persona unificada del SMOF de Tlalnepantla de Baz, mediante el uso de sistemas de información, así como el diseño de los manuales de procedimientos.

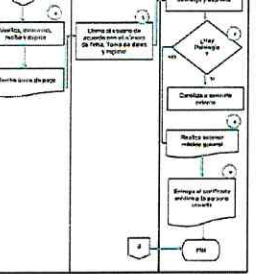
Elaboración de manuales de la persona unificada del SMOF de Tlalnepantla de Baz, mediante el uso de sistemas de información, así como el diseño de los manuales de procedimientos.

Elaboración de manuales de la persona unificada del SMOF de Tlalnepantla de Baz, mediante el uso de sistemas de información, así como el diseño de los manuales de procedimientos.

Elaboración de manuales de la persona unificada del SMOF de Tlalnepantla de Baz, mediante el uso de sistemas de información, así como el diseño de los manuales de procedimientos.

FORMATOS

Elaboración de manuales de la persona unificada del SMOF de Tlalnepantla de Baz, mediante el uso de sistemas de información, así como el diseño de los manuales de procedimientos.



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Table with 3 columns: Actividad, Descripción, and Responsables. It lists activities like 'Elaboración de manuales de la persona unificada del SMOF de Tlalnepantla de Baz' and 'Diseño de manuales de procedimientos'.

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Table with 3 columns: Nombre, Fecha, and Firma. It lists the names and dates of the people who validated the procedure.

INDICE

Table of contents listing the sections of the manual: OBJETIVO, ALCANCE, FUNDAMENTO LEGAL, RESPONSABILIDADES, GLOSARIO, ACRÓNIMOS, RESULTADOS, POLÍTICAS, DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, DIAGRAMA DE FLUJO, and FORMATOS.

OBJETIVO

Elaboración de manuales de la persona unificada del SMOF de Tlalnepantla de Baz, mediante el uso de sistemas de información, así como el diseño de los manuales de procedimientos.

ALCANCE

Elaboración de manuales de la persona unificada del SMOF de Tlalnepantla de Baz, mediante el uso de sistemas de información, así como el diseño de los manuales de procedimientos.

FUNDAMENTO LEGAL

Elaboración de manuales de la persona unificada del SMOF de Tlalnepantla de Baz, mediante el uso de sistemas de información, así como el diseño de los manuales de procedimientos.

RESPONSABILIDADES

Elaboración de manuales de la persona unificada del SMOF de Tlalnepantla de Baz, mediante el uso de sistemas de información, así como el diseño de los manuales de procedimientos.

GLOSARIO

Elaboración de manuales de la persona unificada del SMOF de Tlalnepantla de Baz, mediante el uso de sistemas de información, así como el diseño de los manuales de procedimientos.

ACRÓNIMOS

Elaboración de manuales de la persona unificada del SMOF de Tlalnepantla de Baz, mediante el uso de sistemas de información, así como el diseño de los manuales de procedimientos.

RESULTADOS

Elaboración de manuales de la persona unificada del SMOF de Tlalnepantla de Baz, mediante el uso de sistemas de información, así como el diseño de los manuales de procedimientos.

POLÍTICAS

Elaboración de manuales de la persona unificada del SMOF de Tlalnepantla de Baz, mediante el uso de sistemas de información, así como el diseño de los manuales de procedimientos.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Elaboración de manuales de la persona unificada del SMOF de Tlalnepantla de Baz, mediante el uso de sistemas de información, así como el diseño de los manuales de procedimientos.

DIAGRAMA DE FLUJO

Elaboración de manuales de la persona unificada del SMOF de Tlalnepantla de Baz, mediante el uso de sistemas de información, así como el diseño de los manuales de procedimientos.

FORMATOS

Elaboración de manuales de la persona unificada del SMOF de Tlalnepantla de Baz, mediante el uso de sistemas de información, así como el diseño de los manuales de procedimientos.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page.



Integración de recursos del área técnica (cont.)
Ser el canal humano que le permita obtener los datos de información oportuna y oportuna, además de recibir la información oportuna y oportuna de los recursos del área técnica que están para ser utilizados oportunamente en el área de salud.

Encargado de Caja, Salud.
Verificar los datos de la persona usuaria en el momento de la atención en el DIFOP de Tlalnepantla de Baz, además de ser el canal humano que le permita obtener los datos de información oportuna y oportuna, además de recibir la información oportuna y oportuna de los recursos del área técnica que están para ser utilizados oportunamente en el área de salud.

- ACRÉDITOS
- Contabilidad
- Gestión de Recursos
- Atención
- Atención al Usuario
- Atención al Cliente
- Atención al Paciente
- Atención al Ciudadano



RESULTADOS
Muestra el estado de avance de los recursos para la población de Tlalnepantla de Baz que requiere y se procura para la atención de los recursos del área de salud.

- POLÍTICAS
- La política de salud del municipio de Tlalnepantla de Baz tiene como finalidad la atención y atención de la población usuaria, además de recibir la información oportuna y oportuna de los recursos del área técnica que están para ser utilizados oportunamente en el área de salud.

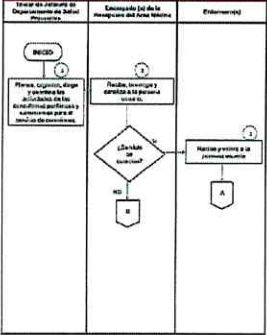


DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Muestra el estado de avance de los recursos para la población de Tlalnepantla de Baz que requiere y se procura para la atención de los recursos del área de salud.

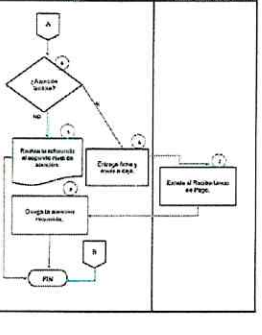
Table with 2 columns: ACTIVIDADES and DESCRIPCIÓN. Lists various administrative and technical activities.



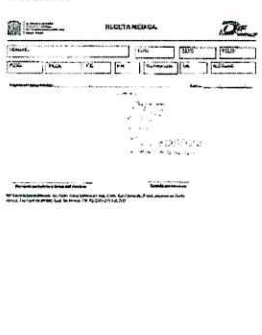
DIAGRAMA DE FLUJO
Muestra el flujo de los recursos para la población de Tlalnepantla de Baz que requiere y se procura para la atención de los recursos del área de salud.



FORMATOS
Muestra los formatos utilizados para la atención de los recursos del área de salud.



FORMATOS
Muestra los formatos utilizados para la atención de los recursos del área de salud.



Formato de referencia y contra referencia
Muestra el formato utilizado para la atención de los recursos del área de salud.

Form template for reference and counter-reference, including fields for patient data and medical history.



Formato de referencia y contra referencia (continuación)
Muestra el formato utilizado para la atención de los recursos del área de salud.

Continuation of the reference and counter-reference form template.



Formato de referencia y contra referencia (continuación)
Muestra el formato utilizado para la atención de los recursos del área de salud.

Continuation of the reference and counter-reference form template.

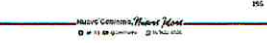




Table with 2 columns: NOMBRE DEL PROGRAMA, DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA, and MODALIDAD DE ENTREGA DEL PROGRAMA.

OBJETIVO

- ALCANCE
FUNDAMENTO JURIDICO
RESPONSABILIDADES
GLSARIO
ACRÓNIMOS
RESULTADOS
POLITICAS
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
DIAGRAMA DE FLUJO
FORMATOS

OBJETIVO

Implementar los programas preventivos para disminuir los accidentes laborales...

ALCANCE

Aplica a la Dirección de Salud a través de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal...

FUNDAMENTO JURIDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley General de Salud
Ley del Poder Judicial de la Federación
Ley de Protección de Datos Personales
Ley de Acceso a la Información Pública
Ley de Transparencia
Ley de Protección de Datos Personales
Ley de Protección de Datos Personales
Ley de Protección de Datos Personales

RESPONSABILIDADES

Titular de la Dirección de Salud
Superior a la Junta de Gobierno del Sistema Municipal



Titular de la Junta de Gobierno del Departamento de Salud
Verificar que se cumplan las normas y disposiciones...

Cooperar al desarrollo de programas preventivos...

RESULTADOS

Reducción de los accidentes laborales...

CONSIDERACIONES

Reservados los derechos de propiedad intelectual...

Elaborar el registro de actividades...

GLSARIO

- Accidente laboral: Suceso que ocasiona lesiones...
Accidente doméstico: Suceso que ocasiona lesiones...
Accidente de tránsito: Suceso que ocasiona lesiones...

226

227

228



- Objetivo general: Implementar programas preventivos...
Objetivo específico: Reducir los accidentes laborales...

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Table with 3 columns: ACTIVIDAD, FRECUENCIA, and RESPONSABLE.

RESULTADOS

Disminución de los accidentes laborales...

POLITICAS

- Elaborar el registro de actividades...



- Objetivo general: Implementar programas preventivos...
Objetivo específico: Reducir los accidentes laborales...

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Table with 3 columns: ACTIVIDAD, FRECUENCIA, and RESPONSABLE.

RESULTADOS

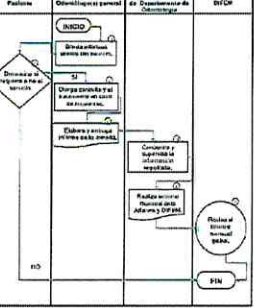
Disminución de los accidentes laborales...

POLITICAS

- Elaborar el registro de actividades...



DIAGRAMA DE FLUJO



229

230

231



FORMATOS

Table listing various forms used in the program.



HISTORIA CLÍNICA DE NEURÓLOGÍA (Continuación)

Table for clinical history of neurology.



CONSENTIMIENTO INFORMADO

Table for informed consent.

232

233

234



Formulario de receta odontológica con un sello que dice 'NO VALIDO'.

Tabla de actividades en jornadas con columnas para fechas y descripciones.

Formulario de concurrencia de jornadas con una tabla de asistencia.

Formato de referencia con campos para datos personales y profesionales.

Tabla de validación del procedimiento con columnas para días, planes y acciones.

Formulario de descripción de actividades con un índice y lista de ítems.

Formulario de objetivos y alcances con secciones de fundamentación jurídica y responsabilidades.

Formulario de descripción de actividades con una sección de glosario.

Formulario de resultados con una lista de ítems y descripciones.

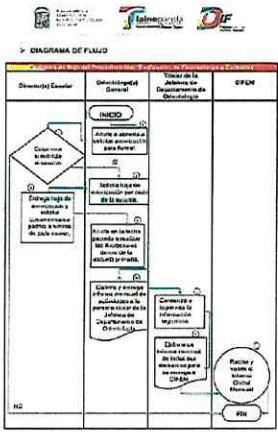
Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page.



Meli
A
Z
X

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

| NÚMERO | DESCRIPCION |
|--------|---|
| 1 | Atender al público en el área de atención al ciudadano... |
| 2 | Atender al público en el área de atención al ciudadano... |
| 3 | Atender al público en el área de atención al ciudadano... |
| 4 | Atender al público en el área de atención al ciudadano... |
| 5 | Atender al público en el área de atención al ciudadano... |
| 6 | Atender al público en el área de atención al ciudadano... |
| 7 | Atender al público en el área de atención al ciudadano... |
| 8 | Atender al público en el área de atención al ciudadano... |



FORMATOS

CONSTANCIA DE ENTREGA DE FOLIO DE RUIRO

| Nombre del paciente | Apellido |
|---------------------|----------|
| | |
| | |
| | |

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES DE ADMINISTRACIÓN

| Actividad | Realizado | Aprobado |
|-----------|-----------|----------|
| ... | | |
| ... | | |
| ... | | |

VALIDACION DEL PROCESAMIENTO

| Elaboró | Revisó | Aprobó |
|---------------------------|----------------------|------------------|
| D. E. Jesús Pardo Sánchez | Dra. Lidia Hernández | D. M. de Lourdes |

- OBJETIVO
- ALDANCE
 - FUNDAMENTO JURIDICO
 - RESPONSABILIDADES
 - CIOSARIO
 - ACRONIMOS
 - RESUMOS
 - RESULTADOS
 - POLITICAS
 - DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
 - DIAGRAMA DE FLUJO
 - FORMATOS

OBJETIVO

Coordinar la atención de los pacientes administrativos...

ALCANCE

Aplica a la Dirección de Salud...

FUNDAMENTO JURIDICO

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

Objetivo de la División de Salud, de ser:

Supervisar el cumplimiento de los servicios de atención...

Objetivo de la División de Salud, de ser:

Atender al público en el área de atención al ciudadano...

Objetivo de la División de Salud, de ser:

Atender al público en el área de atención al ciudadano...

- RESUMOS
- Quemado
 - Chañado
 - ...
- POLITICAS
- El servicio es gratuito
 - ...



Table with 3 columns: CATEGORÍA, FECHA, ASIGNADO. It lists names like L.P. Ma. Guadalupe Torres...

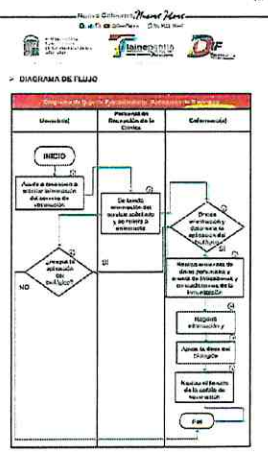


OBJETIVO: Construir en la localidad de la entidad para el bien de los habitantes... ALCANCE: Área a la Dirección de Salud a nivel de los servicios que ofrece... FUNDAMENTO JURÍDICO: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos...

OBJETIVO: Ejecutar el programa de atención y atención a otros niveles de atención... ALCANCE: Área a la Dirección de Salud a nivel de los servicios que ofrece... FUNDAMENTO JURÍDICO: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos...

OBJETIVO: Realizar el primer diagnóstico de salud en la localidad de la entidad... ALCANCE: Área a la Dirección de Salud a nivel de los servicios que ofrece... FUNDAMENTO JURÍDICO: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos...

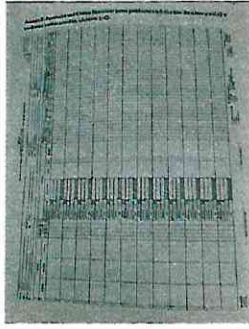
Table with 2 columns: Dependencias, unidades administrativas o partes integrantes and DESCRIPCIÓN. It lists various health services and their descriptions.





FORMATOS

- Formato del censo censitario



Registro de egresados de Maternidad

Table with columns for registration details of maternity discharges.



VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Table for procedure validation with columns for 'VALIDADO' and 'FECHA'.



Table with columns: OBJETIVO, ALCANCE, FUNDAMENTO JURÍDICO, RESPONSABILIDADES, GLOSARIO, INSUMOS, RESULTADOS, POLÍTICAS, DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, DIAGRAMA DE FLUJO, FORMATOS.

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



OBJETIVO

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



OBJETIVO

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



RESULTADOS

- Revisar los registros de los egresados y los partos de comparación de una persona, con la finalidad de verificar que estos sean correctos, en su caso para la misma destinación de las prestaciones y el procedimiento para los egresados de maternidad, con el fin de contar a beneficio de la salud en la población del Municipio de Tlalnepantla de Báz.

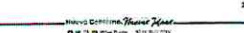
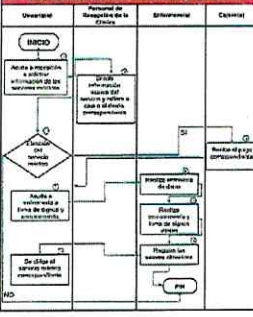


DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Table with columns: Dependencia, número, descripción, inicio.



DIAGRAMA DE FLUJO





VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| VALIDADOR | FECHA | ASIGNATURA |
|--|------------|------------|
| L.F. MEX. OROZCO Tarea Coordinadora | 09.09.2022 | Asesoría |
| Dr. LINDA MORALES Tarea de Asesoría | 10.09.2022 | Asesoría |
| Dr. C. M. DE LOYOLA Tarea de Asesoría | 10.09.2022 | Asesoría |

DEPARTAMENTO DE LABORATORIO

| UNIDAD RESPONSABLE | SECRETARÍA RESPONSABLE |
|------------------------------|-----------------------------|
| SECRETARÍA DEL PROCEDIMIENTO | SECRETARÍA DEL DEPARTAMENTO |
| SECRETARÍA DEL PROCEDIMIENTO | SECRETARÍA DEL DEPARTAMENTO |

INDICE

OBJETIVO

FUNDAMENTO JURÍDICO

RESPONSABILIDADES

Título de la actividad de laboratorio de Laboratorio de Salud: Planear, ejecutar y evaluar la prestación de servicios de atención de laboratorio de los servicios de salud de la familia. Operar en todo momento el servicio de los servicios de laboratorio y el cumplimiento de las actividades de rutina en la recepción médica de los pacientes de laboratorio.

Además de los requisitos se requiere: contar con el personal de laboratorio de salud de la familia, contar con el personal de laboratorio de salud de la familia, contar con el personal de laboratorio de salud de la familia, contar con el personal de laboratorio de salud de la familia.

Objetivo: Realizar el servicio de laboratorio de salud de la familia, contar con el personal de laboratorio de salud de la familia, contar con el personal de laboratorio de salud de la familia, contar con el personal de laboratorio de salud de la familia.

Fundamento Jurídico: Ley General de Salud, Ley General de Salud, Ley General de Salud, Ley General de Salud.

Responsabilidades: Titular de la Dirección de Salud de la Familia, Titular de la Dirección de Salud de la Familia, Titular de la Dirección de Salud de la Familia.

Resumen: Descripción de la actividad de laboratorio de salud de la familia, contar con el personal de laboratorio de salud de la familia, contar con el personal de laboratorio de salud de la familia, contar con el personal de laboratorio de salud de la familia.

Resultados: Descripción de los resultados de la actividad de laboratorio de salud de la familia, contar con el personal de laboratorio de salud de la familia, contar con el personal de laboratorio de salud de la familia, contar con el personal de laboratorio de salud de la familia.

Descripción de actividades: Descripción de las actividades de laboratorio de salud de la familia, contar con el personal de laboratorio de salud de la familia, contar con el personal de laboratorio de salud de la familia, contar con el personal de laboratorio de salud de la familia.

Descripción de actividades: Descripción de las actividades de laboratorio de salud de la familia, contar con el personal de laboratorio de salud de la familia, contar con el personal de laboratorio de salud de la familia, contar con el personal de laboratorio de salud de la familia.

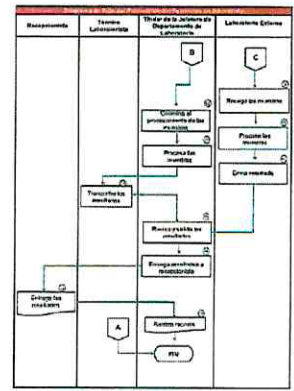
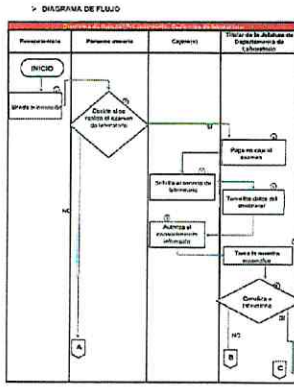
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| DEPENDENCIA | UNIDAD RESPONSABLE | FECHA | DESCRIPCIÓN |
|---------------------|---------------------|------------|--|
| Secretaría de Salud | Secretaría de Salud | 10.09.2022 | Planear la actividad de laboratorio de salud de la familia. |
| Secretaría de Salud | Secretaría de Salud | 11.09.2022 | Ejecutar la actividad de laboratorio de salud de la familia. |
| Secretaría de Salud | Secretaría de Salud | 12.09.2022 | Evaluar la actividad de laboratorio de salud de la familia. |



[Handwritten signature]

| | | |
|---|----|--|
| Resolución | 17 | Se aprueba el Plan de Trabajo de los servicios de atención a las personas discapacitadas que se presentará en el primer semestre de 2023 a 2024. |
| Orden de la agenda de Discapacitados de Tlalnepantla de Báz | 14 | Se aprueba el Plan de Trabajo de los servicios de atención a las personas discapacitadas que se presentará en el primer semestre de 2023 a 2024. |



[Handwritten signature]

Formulario de solicitud de recursos para el primer semestre de 2023.

DIRECCIÓN DE SALUD

[Form content]

Formulario de solicitud de recursos para el primer semestre de 2023.

DIRECCIÓN DE SALUD

[Form content]

Formulario de solicitud de recursos para el primer semestre de 2023.

DIRECCIÓN DE SALUD

[Form content]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Formulario de solicitud de recursos para el primer semestre de 2023.

DIRECCIÓN DE SALUD

[Form content]

Formulario de solicitud de recursos para el primer semestre de 2023.

Laboratorio de Análisis Clínicos

[Form content]

Formulario de solicitud de recursos para el primer semestre de 2023.

Laboratorio de Análisis Clínicos

[Form content]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin.

Formulario de Laboratorio de Análisis Clínicos Química Clínica. Incluye campos para paciente y resultados de pruebas.

Formulario de Laboratorio de Análisis Clínicos Examen de Gravidez. Resultado: negativo.

Formulario de Laboratorio de Análisis Clínicos Examen General de Orina. Incluye tabla de resultados de análisis.

Formulario de Laboratorio de Análisis Clínicos Sistema Muscular CP en Tránsito de Bax.

Formulario de Laboratorio de Análisis Clínicos Química de 27 Elementos (página 1).

Formulario de Laboratorio de Análisis Clínicos Química de 27 Elementos (página 2).

Formulario de Laboratorio de Análisis Clínicos Examen Prenupcial. Incluye resultados de pruebas como Kahn, Mazzini, Wassermann, VDRL.

Formulario de Laboratorio de Análisis Clínicos Anexo del Estado de conservación de conformidad con el Catálogo de Cuentas de los Servicios Ejecutados por el ISMOP.

Formulario de Laboratorio de Análisis Clínicos Anexo del Estado de conservación de conformidad con el Catálogo de Cuentas de los Servicios Ejecutados por el ISMOP.



Anexo del Estado cuenta de recuperación, de conformidad con el "Catálogo de Cuentas de los Servicios Brindados por el DIFOP" (En sus precios pueden variar de acuerdo al Catálogo que está vigente).
(Continúa)

| Descripción | Cantidad | Valor Unitario | Valor Total |
|-------------|----------|----------------|-------------|
| ... | ... | ... | ... |

México, Coahuila, Tlalnepantla, a ... de ... de 2024.



Anexo del Estado cuenta de recuperación, de conformidad con el "Catálogo de Cuentas de los Servicios Brindados por el DIFOP" (En sus precios pueden variar de acuerdo al Catálogo que está vigente).
(Continúa)

| Descripción | Cantidad | Valor Unitario | Valor Total |
|-------------|----------|----------------|-------------|
| ... | ... | ... | ... |

México, Coahuila, Tlalnepantla, a ... de ... de 2024.



Anexo del Estado cuenta de recuperación, de conformidad con el "Catálogo de Cuentas de los Servicios Brindados por el DIFOP" (En sus precios pueden variar de acuerdo al Catálogo que está vigente).
(Continúa)

| Descripción | Cantidad | Valor Unitario | Valor Total |
|-------------|----------|----------------|-------------|
| ... | ... | ... | ... |

México, Coahuila, Tlalnepantla, a ... de ... de 2024.



Anexo del Estado cuenta de recuperación, de conformidad con el "Catálogo de Cuentas de los Servicios Brindados por el DIFOP" (En sus precios pueden variar de acuerdo al Catálogo que está vigente).
(Continúa)

| Descripción | Cantidad | Valor Unitario | Valor Total |
|-------------|----------|----------------|-------------|
| ... | ... | ... | ... |

México, Coahuila, Tlalnepantla, a ... de ... de 2024.



Anexo del Estado cuenta de recuperación, de conformidad con el "Catálogo de Cuentas de los Servicios Brindados por el DIFOP" (En sus precios pueden variar de acuerdo al Catálogo que está vigente).
(Continúa)

| Descripción | Cantidad | Valor Unitario | Valor Total |
|-------------|----------|----------------|-------------|
| ... | ... | ... | ... |

México, Coahuila, Tlalnepantla, a ... de ... de 2024.



Anexo del Estado cuenta de recuperación, de conformidad con el "Catálogo de Cuentas de los Servicios Brindados por el DIFOP" (En sus precios pueden variar de acuerdo al Catálogo que está vigente).
(Continúa)

| Descripción | Cantidad | Valor Unitario | Valor Total |
|-------------|----------|----------------|-------------|
| ... | ... | ... | ... |

México, Coahuila, Tlalnepantla, a ... de ... de 2024.



Anexo del Estado cuenta de recuperación, de conformidad con el "Catálogo de Cuentas de los Servicios Brindados por el DIFOP" (En sus precios pueden variar de acuerdo al Catálogo que está vigente).
(Continúa)

| Descripción | Cantidad | Valor Unitario | Valor Total |
|-------------|----------|----------------|-------------|
| ... | ... | ... | ... |

México, Coahuila, Tlalnepantla, a ... de ... de 2024.



Anexo del Estado cuenta de recuperación, de conformidad con el "Catálogo de Cuentas de los Servicios Brindados por el DIFOP" (En sus precios pueden variar de acuerdo al Catálogo que está vigente).
(Continúa)

| Descripción | Cantidad | Valor Unitario | Valor Total |
|-------------|----------|----------------|-------------|
| ... | ... | ... | ... |

México, Coahuila, Tlalnepantla, a ... de ... de 2024.



Anexo del Estado cuenta de recuperación, de conformidad con el "Catálogo de Cuentas de los Servicios Brindados por el DIFOP" (En sus precios pueden variar de acuerdo al Catálogo que está vigente).
(Continúa)

| Descripción | Cantidad | Valor Unitario | Valor Total |
|-------------|----------|----------------|-------------|
| ... | ... | ... | ... |

México, Coahuila, Tlalnepantla, a ... de ... de 2024.

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]



Handwritten signatures and initials on the left margin of the page.

Anexo del Estado Cuenta de recuperación, de conformidad con el "Catálogo de Cuentas de las Servidas Brindadas por el DIFDT" (Estos precios pueden variar de acuerdo al Catálogo que está vigente). (Continúa)

| Descripción | Cantidad | Valor unitario | Valor total |
|-------------|----------|----------------|-------------|
| ... | ... | ... | ... |

Anexo del Estado Cuenta de recuperación, de conformidad con el "Catálogo de Cuentas de las Servidas Brindadas por el DIFDT" (Estos precios pueden variar de acuerdo al Catálogo que está vigente). (Continúa)

| Descripción | Cantidad | Valor unitario | Valor total |
|-------------|----------|----------------|-------------|
| ... | ... | ... | ... |

Anexo del Estado Cuenta de recuperación, de conformidad con el "Catálogo de Cuentas de las Servidas Brindadas por el DIFDT" (Estos precios pueden variar de acuerdo al Catálogo que está vigente). (Continúa)

| Descripción | Cantidad | Valor unitario | Valor total |
|-------------|----------|----------------|-------------|
| ... | ... | ... | ... |

Anexo del Estado Cuenta de recuperación, de conformidad con el "Catálogo de Cuentas de las Servidas Brindadas por el DIFDT" (Estos precios pueden variar de acuerdo al Catálogo que está vigente). (Continúa)

| Descripción | Cantidad | Valor unitario | Valor total |
|-------------|----------|----------------|-------------|
| ... | ... | ... | ... |

Anexo del Estado Cuenta de recuperación, de conformidad con el "Catálogo de Cuentas de las Servidas Brindadas por el DIFDT" (Estos precios pueden variar de acuerdo al Catálogo que está vigente). (Continúa)

| Descripción | Cantidad | Valor unitario | Valor total |
|-------------|----------|----------------|-------------|
| ... | ... | ... | ... |

Anexo del Estado Cuenta de recuperación, de conformidad con el "Catálogo de Cuentas de las Servidas Brindadas por el DIFDT" (Estos precios pueden variar de acuerdo al Catálogo que está vigente). (Continúa)

| Descripción | Cantidad | Valor unitario | Valor total |
|-------------|----------|----------------|-------------|
| ... | ... | ... | ... |

Anexo del Estado Cuenta de recuperación, de conformidad con el "Catálogo de Cuentas de las Servidas Brindadas por el DIFDT" (Estos precios pueden variar de acuerdo al Catálogo que está vigente). (Continúa)

| Descripción | Cantidad | Valor unitario | Valor total |
|-------------|----------|----------------|-------------|
| ... | ... | ... | ... |

Anexo del Estado Cuenta de recuperación, de conformidad con el "Catálogo de Cuentas de las Servidas Brindadas por el DIFDT" (Estos precios pueden variar de acuerdo al Catálogo que está vigente). (Continúa)

| Descripción | Cantidad | Valor unitario | Valor total |
|-------------|----------|----------------|-------------|
| ... | ... | ... | ... |

Anexo del Estado Cuenta de recuperación, de conformidad con el "Catálogo de Cuentas de las Servidas Brindadas por el DIFDT" (Estos precios pueden variar de acuerdo al Catálogo que está vigente). (Continúa)

| Descripción | Cantidad | Valor unitario | Valor total |
|-------------|----------|----------------|-------------|
| ... | ... | ... | ... |



VALIDACION DEL PROCESAMIENTO

Table with 3 columns: Nombre, Puesto, and Firma. It lists the names and positions of the validating officials.



JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LAS ADICCIONES

Table with 2 columns: Nombre del Responsable and Cargo. It identifies the head of the department and their position.

OBJETIVO

- List of objectives for the department, including providing attention to addicts and promoting recovery.



OBJETIVO

- List of objectives for the department, including providing attention to addicts and promoting recovery.



OBJETIVO

- List of objectives for the department, including providing attention to addicts and promoting recovery.



OBJETIVO

- List of objectives for the department, including providing attention to addicts and promoting recovery.



RESULTADOS

- List of expected results for the department's activities.



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Table with 3 columns: Descripción de la actividad, Frecuencia, and Descripción. It details various activities and their frequencies.

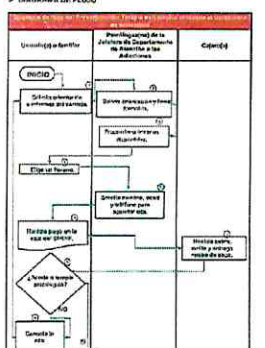


DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Table with 3 columns: Descripción de la actividad, Frecuencia, and Descripción. It details various activities and their frequencies.



DIAGRAMA DE FLUJO





VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| SUBSECTOR | DEPARTAMENTO | UNIDAD |
|---|----------------------------------|---------------------------------|
| Ud. Ejecución de Mandatos Administrativos | Dpto. Línea Ministerial | C. No. de Línea |
| Talante de la Secretaría de Desarrollo de Atención a las Adicciones | Talante de la Dirección de Salud | Talante de la Dirección General |

INFORMACIÓN GENERAL

| | |
|-----------------------------|---|
| NOMBRE DEL PROCESO/PROYECTO | REVISIÓN DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN DE ADICCIONES |
| ESFUERZO DEL EMPLEADO | INDICE |

- OBJETIVO
- ALCANCE
- FUNDAMENTO JURÍDICO
- RESPONSABILIDADES
- GLOSARIO
- ACROBIOS
- RESUMOS
- RESULTADOS
- POLÍTICAS
- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
- DIAGRAMA DE FLUJO
- FORMATOS

OBJETIVO

Revisar y actualizar los procesos que según leyende se encuentran vigentes en el DIF, en los ámbitos de los procesos de atención a las adicciones, de acuerdo a las Normas Mínimas Administrativas y al resto de normativa de atención que aplica al DIF de Tlalnepantla de Báz.

ALCANCE

Aplica a la Dirección de Salud a través del Departamento de Atención a las Adicciones, dentro de la estructura organizacional de la Junta de Gobierno del DIF de Tlalnepantla de Báz, y a las personas que requieren el servicio de atención en las dependencias administrativas y de apoyo de atención para la prevención de las adicciones.

FUNDAMENTO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Salud.
- Ley de Administración Pública.
- Ley General de Acceso a los Servicios Públicos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley que crea los Cuatros Poderes Departamentales de Atención Social, de Justicia Municipal, Democrática, Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia.
- Ley de Administración del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Báz.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Báz.
- Norma Oficial Mexicana NOM-003-SSA3-2013.
- Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2013, Del Reglamento Interno.

RESPONSABILIDADES

Talante de la Dirección General, el cual:
- Garantiza que el personal de la Junta de Gobierno del DIF de Tlalnepantla de Báz, en las dependencias administrativas y de apoyo de atención para la prevención de las adicciones, se encuentren en condiciones de atención para la prevención de las adicciones.

Objetivo: Revisar y actualizar los procesos que según leyende se encuentran vigentes en el DIF, en los ámbitos de los procesos de atención a las adicciones, de acuerdo a las Normas Mínimas Administrativas y al resto de normativa de atención que aplica al DIF de Tlalnepantla de Báz.

Alcance: Aplica a la Dirección de Salud a través del Departamento de Atención a las Adicciones, dentro de la estructura organizacional de la Junta de Gobierno del DIF de Tlalnepantla de Báz, y a las personas que requieren el servicio de atención en las dependencias administrativas y de apoyo de atención para la prevención de las adicciones.

Fundamento Jurídico: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Salud, Ley de Administración Pública, Ley General de Acceso a los Servicios Públicos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Ley que crea los Cuatros Poderes Departamentales de Atención Social, de Justicia Municipal, Democrática, Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia, Ley de Administración del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Báz, Reglamento Interno del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Báz, Norma Oficial Mexicana NOM-003-SSA3-2013, Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2013, Del Reglamento Interno.

Responsabilidades: Talante de la Dirección General, el cual:
- Garantiza que el personal de la Junta de Gobierno del DIF de Tlalnepantla de Báz, en las dependencias administrativas y de apoyo de atención para la prevención de las adicciones, se encuentren en condiciones de atención para la prevención de las adicciones.

- OBJETIVO
- ALCANCE
- FUNDAMENTO JURÍDICO
- RESPONSABILIDADES
- GLOSARIO
- ACROBIOS
- RESUMOS
- RESULTADOS
- POLÍTICAS
- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
- DIAGRAMA DE FLUJO
- FORMATOS

RESUMOS

- Objetivo que tiene
- Alcance que tiene
- Fundamento que tiene
- Responsabilidades que tiene
- Resultados que tiene
- Políticas que tiene
- Descripción de actividades que tiene
- Diagrama de flujo que tiene
- Formatos que tiene

RESULTADOS

Con el fin de actualizar los procesos que según leyende se encuentran vigentes en el DIF, en los ámbitos de los procesos de atención a las adicciones, de acuerdo a las Normas Mínimas Administrativas y al resto de normativa de atención que aplica al DIF de Tlalnepantla de Báz.

POLÍTICAS

- El fin de la revisión de los procesos que según leyende se encuentran vigentes en el DIF, en los ámbitos de los procesos de atención a las adicciones, de acuerdo a las Normas Mínimas Administrativas y al resto de normativa de atención que aplica al DIF de Tlalnepantla de Báz.

Objetivo: Revisar y actualizar los procesos que según leyende se encuentran vigentes en el DIF, en los ámbitos de los procesos de atención a las adicciones, de acuerdo a las Normas Mínimas Administrativas y al resto de normativa de atención que aplica al DIF de Tlalnepantla de Báz.

Alcance: Aplica a la Dirección de Salud a través del Departamento de Atención a las Adicciones, dentro de la estructura organizacional de la Junta de Gobierno del DIF de Tlalnepantla de Báz, y a las personas que requieren el servicio de atención en las dependencias administrativas y de apoyo de atención para la prevención de las adicciones.

Fundamento Jurídico: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Salud, Ley de Administración Pública, Ley General de Acceso a los Servicios Públicos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Ley que crea los Cuatros Poderes Departamentales de Atención Social, de Justicia Municipal, Democrática, Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia, Ley de Administración del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Báz, Reglamento Interno del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Báz, Norma Oficial Mexicana NOM-003-SSA3-2013, Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2013, Del Reglamento Interno.

Responsabilidades: Talante de la Dirección General, el cual:
- Garantiza que el personal de la Junta de Gobierno del DIF de Tlalnepantla de Báz, en las dependencias administrativas y de apoyo de atención para la prevención de las adicciones, se encuentren en condiciones de atención para la prevención de las adicciones.

- OBJETIVO
- ALCANCE
- FUNDAMENTO JURÍDICO
- RESPONSABILIDADES
- GLOSARIO
- ACROBIOS
- RESUMOS
- RESULTADOS
- POLÍTICAS
- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
- DIAGRAMA DE FLUJO
- FORMATOS

RESUMOS

- Objetivo que tiene
- Alcance que tiene
- Fundamento que tiene
- Responsabilidades que tiene
- Resultados que tiene
- Políticas que tiene
- Descripción de actividades que tiene
- Diagrama de flujo que tiene
- Formatos que tiene

RESULTADOS

Con el fin de actualizar los procesos que según leyende se encuentran vigentes en el DIF, en los ámbitos de los procesos de atención a las adicciones, de acuerdo a las Normas Mínimas Administrativas y al resto de normativa de atención que aplica al DIF de Tlalnepantla de Báz.

POLÍTICAS

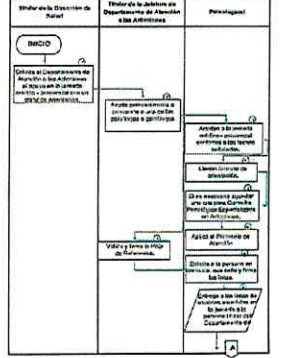
- El fin de la revisión de los procesos que según leyende se encuentran vigentes en el DIF, en los ámbitos de los procesos de atención a las adicciones, de acuerdo a las Normas Mínimas Administrativas y al resto de normativa de atención que aplica al DIF de Tlalnepantla de Báz.

- Las actividades que se encuentran vigentes en el DIF, en los ámbitos de los procesos de atención a las adicciones, de acuerdo a las Normas Mínimas Administrativas y al resto de normativa de atención que aplica al DIF de Tlalnepantla de Báz.
- El fin de la revisión de los procesos que según leyende se encuentran vigentes en el DIF, en los ámbitos de los procesos de atención a las adicciones, de acuerdo a las Normas Mínimas Administrativas y al resto de normativa de atención que aplica al DIF de Tlalnepantla de Báz.
- El fin de la revisión de los procesos que según leyende se encuentran vigentes en el DIF, en los ámbitos de los procesos de atención a las adicciones, de acuerdo a las Normas Mínimas Administrativas y al resto de normativa de atención que aplica al DIF de Tlalnepantla de Báz.
- El fin de la revisión de los procesos que según leyende se encuentran vigentes en el DIF, en los ámbitos de los procesos de atención a las adicciones, de acuerdo a las Normas Mínimas Administrativas y al resto de normativa de atención que aplica al DIF de Tlalnepantla de Báz.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| DEPENDENCIA / UNIDAD RESPONSABLE | NÚMERO | DESCRIPCIÓN |
|---|--------|---|
| Talante de la Dirección de Salud | 1 | Revisión de los procesos que según leyende se encuentran vigentes en el DIF, en los ámbitos de los procesos de atención a las adicciones, de acuerdo a las Normas Mínimas Administrativas y al resto de normativa de atención que aplica al DIF de Tlalnepantla de Báz. |
| Talante de la Secretaría de Desarrollo de Atención a las Adicciones | 2 | Revisión de los procesos que según leyende se encuentran vigentes en el DIF, en los ámbitos de los procesos de atención a las adicciones, de acuerdo a las Normas Mínimas Administrativas y al resto de normativa de atención que aplica al DIF de Tlalnepantla de Báz. |
| Talante de la Secretaría de Desarrollo de Atención a las Adicciones | 3 | Revisión de los procesos que según leyende se encuentran vigentes en el DIF, en los ámbitos de los procesos de atención a las adicciones, de acuerdo a las Normas Mínimas Administrativas y al resto de normativa de atención que aplica al DIF de Tlalnepantla de Báz. |
| Talante de la Secretaría de Desarrollo de Atención a las Adicciones | 4 | Revisión de los procesos que según leyende se encuentran vigentes en el DIF, en los ámbitos de los procesos de atención a las adicciones, de acuerdo a las Normas Mínimas Administrativas y al resto de normativa de atención que aplica al DIF de Tlalnepantla de Báz. |
| Talante de la Secretaría de Desarrollo de Atención a las Adicciones | 5 | Revisión de los procesos que según leyende se encuentran vigentes en el DIF, en los ámbitos de los procesos de atención a las adicciones, de acuerdo a las Normas Mínimas Administrativas y al resto de normativa de atención que aplica al DIF de Tlalnepantla de Báz. |
| Talante de la Secretaría de Desarrollo de Atención a las Adicciones | 6 | Revisión de los procesos que según leyende se encuentran vigentes en el DIF, en los ámbitos de los procesos de atención a las adicciones, de acuerdo a las Normas Mínimas Administrativas y al resto de normativa de atención que aplica al DIF de Tlalnepantla de Báz. |
| Talante de la Secretaría de Desarrollo de Atención a las Adicciones | 7 | Revisión de los procesos que según leyende se encuentran vigentes en el DIF, en los ámbitos de los procesos de atención a las adicciones, de acuerdo a las Normas Mínimas Administrativas y al resto de normativa de atención que aplica al DIF de Tlalnepantla de Báz. |
| Talante de la Secretaría de Desarrollo de Atención a las Adicciones | 8 | Revisión de los procesos que según leyende se encuentran vigentes en el DIF, en los ámbitos de los procesos de atención a las adicciones, de acuerdo a las Normas Mínimas Administrativas y al resto de normativa de atención que aplica al DIF de Tlalnepantla de Báz. |
| Talante de la Secretaría de Desarrollo de Atención a las Adicciones | 9 | Revisión de los procesos que según leyende se encuentran vigentes en el DIF, en los ámbitos de los procesos de atención a las adicciones, de acuerdo a las Normas Mínimas Administrativas y al resto de normativa de atención que aplica al DIF de Tlalnepantla de Báz. |
| Talante de la Secretaría de Desarrollo de Atención a las Adicciones | 10 | Revisión de los procesos que según leyende se encuentran vigentes en el DIF, en los ámbitos de los procesos de atención a las adicciones, de acuerdo a las Normas Mínimas Administrativas y al resto de normativa de atención que aplica al DIF de Tlalnepantla de Báz. |
| Talante de la Secretaría de Desarrollo de Atención a las Adicciones | 11 | Revisión de los procesos que según leyende se encuentran vigentes en el DIF, en los ámbitos de los procesos de atención a las adicciones, de acuerdo a las Normas Mínimas Administrativas y al resto de normativa de atención que aplica al DIF de Tlalnepantla de Báz. |

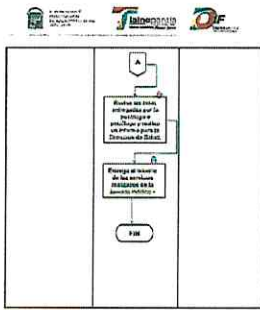
DIAGRAMA DE FLUJO



18

19

20



Formato for 'Unidad de Asesoría' with a table for recording data and a section for 'Validación del Proceso'.

Graphic for 'SERVICIOS Departamento de Atención a las Adicciones' listing services like 'Terapia psicológica especializada', 'Orientación', 'Consejería breve', 'Pláticas', and 'Talleres preventivos'. Includes a phone number: 'Línea PREADIC 55 2533 0643'.

Form for 'Plan de Atención' with fields for 'Nombre del Asesor', 'Módulo', 'Fecha', and 'Descripción de la Unidad'.

Table titled 'VALIDACION DEL PROCESO' with columns for 'OBJETIVO', 'INDICADOR', and 'ACTIVIDADES'.

Graphic for 'VALIDACION DEL PROCESO' with a table for 'INDICADOR DE RESULTADOS' and a list of 'ACTIVIDADES'.

Form for 'Objetivo' and 'Alcance' sections, detailing the purpose and scope of the program.

Textual content for 'Objetivo' and 'Alcance' sections, describing the goals and reach of the program.

Form for 'Actividades' and 'Resultados' sections, listing specific tasks and expected outcomes.



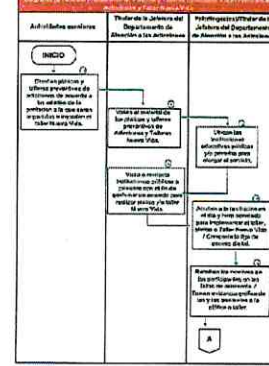
4. POLITICAS

- Las políticas y líneas de acción se enmarcan en la política pública municipal que establece el Plan Municipal de Desarrollo y el Programa de Gobierno Municipal.
- Las acciones y líneas de acción se enmarcan en el Programa de Gobierno Municipal y en las políticas públicas.
- Las políticas y líneas de acción se enmarcan en el Programa de Gobierno Municipal y en las políticas públicas.
- Las acciones y líneas de acción se enmarcan en el Programa de Gobierno Municipal y en las políticas públicas.
- Las acciones y líneas de acción se enmarcan en el Programa de Gobierno Municipal y en las políticas públicas.
- Las acciones y líneas de acción se enmarcan en el Programa de Gobierno Municipal y en las políticas públicas.
- Las acciones y líneas de acción se enmarcan en el Programa de Gobierno Municipal y en las políticas públicas.
- Las acciones y líneas de acción se enmarcan en el Programa de Gobierno Municipal y en las políticas públicas.
- Las acciones y líneas de acción se enmarcan en el Programa de Gobierno Municipal y en las políticas públicas.
- Las acciones y líneas de acción se enmarcan en el Programa de Gobierno Municipal y en las políticas públicas.

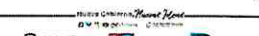
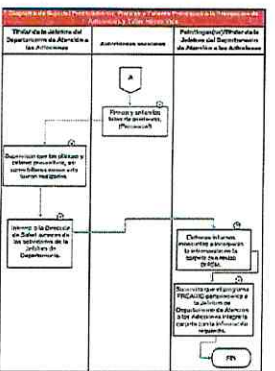
5. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

| Unidad administrativa o Puesto | NOMBRE | DESCRIPCION |
|---|--------|---|
| Subsecretaría de Planeación y Desarrollo Urbano | 1 | Desarrollar y coordinar acciones de planeación y desarrollo urbano en el municipio. |
| Subsecretaría de Planeación y Desarrollo Urbano | 2 | Elaborar el Plan Municipal de Desarrollo y el Programa de Gobierno Municipal. |
| Subsecretaría de Planeación y Desarrollo Urbano | 3 | Elaborar el Programa de Gobierno Municipal y el Plan Municipal de Desarrollo. |
| Subsecretaría de Planeación y Desarrollo Urbano | 4 | Elaborar el Programa de Gobierno Municipal y el Plan Municipal de Desarrollo. |
| Subsecretaría de Planeación y Desarrollo Urbano | 5 | Elaborar el Programa de Gobierno Municipal y el Plan Municipal de Desarrollo. |
| Subsecretaría de Planeación y Desarrollo Urbano | 6 | Elaborar el Programa de Gobierno Municipal y el Plan Municipal de Desarrollo. |
| Subsecretaría de Planeación y Desarrollo Urbano | 7 | Elaborar el Programa de Gobierno Municipal y el Plan Municipal de Desarrollo. |
| Subsecretaría de Planeación y Desarrollo Urbano | 8 | Elaborar el Programa de Gobierno Municipal y el Plan Municipal de Desarrollo. |
| Subsecretaría de Planeación y Desarrollo Urbano | 9 | Elaborar el Programa de Gobierno Municipal y el Plan Municipal de Desarrollo. |
| Subsecretaría de Planeación y Desarrollo Urbano | 10 | Elaborar el Programa de Gobierno Municipal y el Plan Municipal de Desarrollo. |
| Subsecretaría de Planeación y Desarrollo Urbano | 11 | Elaborar el Programa de Gobierno Municipal y el Plan Municipal de Desarrollo. |

6. DIAGRAMA DE FLUJO



7. FORMATOS



8. VALUACION DEL PROCESAMIENTO

| Columna | Revisión | Aprobación |
|---|--|--|
| Lic. Ricardo José Hernández Hernández Titular de la Jefatura del Departamento de Atención a las Adicciones | Sra. Lidia Martínez Olvera Puentes Titular de la Dirección de Salud | C. M. de Lourdes Morán Pineda Titular de la Dirección General |



9. JEFATURA DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA

| Nombre del Departamento | Nombre del Jefe de Departamento |
|----------------------------|---|
| DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA | SECRETARÍA DE ATENCIÓN A LAS ADICCIONES |

- OBJETIVO
- ALCANCE
- FUNDAMENTO JURIDICO
- RESPONSABILIDADES
- GLOSARIO
- ACRÓNICOS
- DEFINICIONES
- RESULTADOS
- POLITICAS
- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
- DIAGRAMA DE FLUJO
- FORMATOS



10. GLOSARIO

DEFINICIONES

PLANIFICACION: Es el proceso de determinar los objetivos y las acciones que se deben realizar para alcanzarlos.

EJECUCION: Es el proceso de poner en marcha las acciones que se han planeado.

EVALUACION: Es el proceso de medir el progreso de las acciones y determinar si se están cumpliendo los objetivos.



11. RESULTADOS

Los resultados de este proceso son:

- Elaboración del Plan Municipal de Desarrollo.
- Elaboración del Programa de Gobierno Municipal.
- Elaboración del Programa de Gobierno Municipal y el Plan Municipal de Desarrollo.



12. POLITICAS

Las políticas y líneas de acción se enmarcan en el Programa de Gobierno Municipal y en las políticas públicas.

[Handwritten signatures and marks on the right margin]

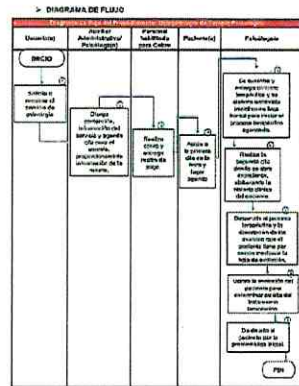


Los manuales, impresos por cada de ellos, para su distribución, serán enviados en físico al correo de tipo a través de correo electrónico de acuerdo a lo siguiente:

- A la oficina de la Secretaría de Planeación, para su revisión y posterior entrega a la oficina de la Secretaría de Planeación, para su distribución a los miembros del Ayuntamiento.
- A la oficina de la Secretaría de Planeación, para su distribución a los miembros del Ayuntamiento, para su distribución a los miembros del Ayuntamiento.
- A la oficina de la Secretaría de Planeación, para su distribución a los miembros del Ayuntamiento, para su distribución a los miembros del Ayuntamiento.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA o personal responsable | NÚMERO | ACTIVIDAD DESCRIPCIÓN |
|---|--------|---|
| Unidad 1 | 1 | Elaborar el programa del servicio de... |
| Unidad 2 | 2 | Elaborar el programa del servicio de... |
| Unidad 3 | 3 | Elaborar el programa del servicio de... |
| Unidad 4 | 4 | Elaborar el programa del servicio de... |
| Unidad 5 | 5 | Elaborar el programa del servicio de... |
| Unidad 6 | 6 | Elaborar el programa del servicio de... |
| Unidad 7 | 7 | Elaborar el programa del servicio de... |
| Unidad 8 | 8 | Elaborar el programa del servicio de... |
| Unidad 9 | 9 | Elaborar el programa del servicio de... |
| Unidad 10 | 10 | Elaborar el programa del servicio de... |
| Unidad 11 | 11 | Elaborar el programa del servicio de... |
| Unidad 12 | 12 | Elaborar el programa del servicio de... |



FORMATOS

CONTENIDO

CONTENIDO

CONTENIDO

FORMATOS

CONTENIDO

CONTENIDO

CONTENIDO

FORMATOS

CONTENIDO

CONTENIDO

CONTENIDO

FORMATOS

CONTENIDO

CONTENIDO

CONTENIDO

FORMATOS

CONTENIDO

CONTENIDO

CONTENIDO

FORMATOS

CONTENIDO

CONTENIDO

CONTENIDO



Formulario de datos personales y laborales, including fields for name, address, and phone number.

Tabla de 'HOJA DE EVOLUCIÓN' con columnas para 'FECHA DE INICIO', 'FECHA DE TÉRMINO', 'ESTADO', and 'OBSERVACIONES'.

Formulario de 'Hoja de referencia' con campos para nombre, dirección, y datos de contacto.

Tabla de 'VALIDACIÓN DEL PROCESAMIENTO' con columnas para 'Área', 'Nombre', and 'Cargo'.

Tabla de 'ÍNDICE' con columnas para 'LÍNEA CONCEPTUAL', 'DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD', and 'FORMATOS'.

Objetivo, Alcance, Fundamento Jurídico, y Responsabilidades del programa.

Descripción de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de dicho programa.

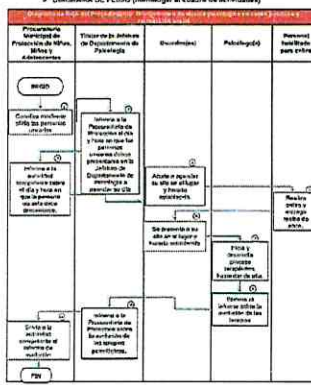
Historia Clave: Delineamiento en el cual se resalta los antecedentes históricos de la línea de actividad.

La línea de actividad es una actividad de carácter recurrente y se realiza en forma de un programa de actividades.



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| ACTIVIDAD | INDICADOR | DESCRIPCIÓN |
|-----------|-----------|---|
| 1 | 1 | Realizar el proceso de selección de personal para el área de... |
| 2 | 2 | Realizar el proceso de selección de personal para el área de... |
| 3 | 3 | Realizar el proceso de selección de personal para el área de... |
| 4 | 4 | Realizar el proceso de selección de personal para el área de... |
| 5 | 5 | Realizar el proceso de selección de personal para el área de... |
| 6 | 6 | Realizar el proceso de selección de personal para el área de... |
| 7 | 7 | Realizar el proceso de selección de personal para el área de... |
| 8 | 8 | Realizar el proceso de selección de personal para el área de... |
| 9 | 9 | Realizar el proceso de selección de personal para el área de... |
| 10 | 10 | Realizar el proceso de selección de personal para el área de... |



FORMATOS

Oficio de solicitud de CAI

Oficio de solicitud

Oficio de solicitud de CAI

Oficio de solicitud de CAI

Oficio de solicitud de CAI

Oficio de solicitud de CAI

Hoja de entrevista social

HOJA DE ENTREVISTA SOCIAL

| INFORMACIÓN GENERAL | DATOS PERSONALES |
|----------------------------|----------------------------|
| Nombre completo: _____ | Nombre: _____ |
| Apellido paterno: _____ | Apellido materno: _____ |
| Fecha de nacimiento: _____ | Lugar de nacimiento: _____ |
| Educación: _____ | Ocupación: _____ |
| Domicilio: _____ | Teléfono: _____ |
| Estado civil: _____ | Escolaridad: _____ |

Historia clínica (página 1)

Historia clínica (página 2)

Historia clínica (página 3)

Historia clínica (página 4)

Historia clínica (página 5)

Historia clínica (página 6)

Historia clínica (página 7)

Historia clínica (página 8)

Historia clínica (página 9)

Historia clínica (página 10)

Historia clínica (página 1)

Historia clínica (página 2)

Historia clínica (página 3)

Historia clínica (página 4)

Historia clínica (página 5)

Historia clínica (página 6)

Historia clínica (página 7)

Historia clínica (página 8)

Historia clínica (página 9)

Historia clínica (página 10)

Historia clínica (página 1)

Historia clínica (página 2)

Historia clínica (página 3)

Historia clínica (página 4)

Historia clínica (página 5)

Historia clínica (página 6)

Historia clínica (página 7)

Historia clínica (página 8)

Historia clínica (página 9)

Historia clínica (página 10)

Historia clínica (página 1)

Historia clínica (página 2)

Historia clínica (página 3)

Historia clínica (página 4)

Historia clínica (página 5)

Historia clínica (página 6)

Historia clínica (página 7)

Historia clínica (página 8)

Historia clínica (página 9)

Historia clínica (página 10)

(Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin)



Informe de avance (página 1)

1. Nombre del área de trabajo: **Atención y seguimiento a las familias que requieren apoyo psicosocial**

2. Objetivo general: **Atender y seguir a las familias que requieren apoyo psicosocial, brindando apoyo emocional y psicológico a través de grupos de apoyo y talleres de fortalecimiento emocional.**

3. Descripción de actividades realizadas:

4. Resultados obtenidos:

5. Conclusiones:

6. Recomendaciones:

Informe de avance (página 1)

1. Nombre del área de trabajo: **Atención y seguimiento a las familias que requieren apoyo psicosocial**

2. Objetivo general: **Atender y seguir a las familias que requieren apoyo psicosocial, brindando apoyo emocional y psicológico a través de grupos de apoyo y talleres de fortalecimiento emocional.**

3. Descripción de actividades realizadas:

4. Resultados obtenidos:

5. Conclusiones:

6. Recomendaciones:

Hoja de evaluación

| INDICADOR | PUNTAJE | | OBSERVACIONES |
|-----------------------|-------------------|--------------------|---------------|
| | CONSEJO MUNICIPAL | COMITÉ DE FAMILIAS | |
| Objetivo General | | | |
| Objetivos Específicos | | | |
| Actividades | | | |
| Resultados | | | |
| Conclusiones | | | |
| Recomendaciones | | | |

Hoja de referencia (continuación)

1. Nombre del área de trabajo: **Atención y seguimiento a las familias que requieren apoyo psicosocial**

2. Objetivo general: **Atender y seguir a las familias que requieren apoyo psicosocial, brindando apoyo emocional y psicológico a través de grupos de apoyo y talleres de fortalecimiento emocional.**

3. Descripción de actividades realizadas:

4. Resultados obtenidos:

5. Conclusiones:

6. Recomendaciones:

Informe de avance de la compra psicológica

1. Nombre del área de trabajo: **Atención y seguimiento a las familias que requieren apoyo psicosocial**

2. Objetivo general: **Atender y seguir a las familias que requieren apoyo psicosocial, brindando apoyo emocional y psicológico a través de grupos de apoyo y talleres de fortalecimiento emocional.**

3. Descripción de actividades realizadas:

4. Resultados obtenidos:

5. Conclusiones:

6. Recomendaciones:

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Nombre | Función | Fecha |
|------------------------------------|---------------------------------------|-------|
| Mrs. María Lorena Jiménez Alvarado | Coordinadora de Familiares | |
| Dr. Lindy Morales Sánchez | Taller de la Dinámica de las Familias | |
| C. Ma. de Lourdes Morales García | Taller de la Dinámica de las Familias | |

Objetivo

Propiciar espacios vivenciales durante las vacaciones de verano a niñas, niños y adolescentes de 6 a 12 años de edad, de manera gratuita con el apoyo de padres, docentes, voluntarios, socios y donantes.

Alcance

Aplicar a Docentes del nivel de la Secretaría de Educación de Tlalnepantla de BAZ, en sus escuelas de nivel primaria.

Fundamento Jurídico

- Ley General de Educación
- Ley de Protección Social
- Ley de Atención Social del Estado de México y Morelos
- Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Atención Social de Capital Municipal, Empadronamiento, Servicios Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia
- Programa Social del Estado de México del Tlalnepantla de BAZ
- Resolución 001/2012, Del programa de Atención Social
- Resolución 001/2012, Del programa de Atención Social

Responsabilidades

Taller de la Dinámica de las Familias, del área de Atención Social de la Secretaría de Educación de Tlalnepantla de BAZ.

Docentes, alumnos, padres y tutores de niñas y niños de los niveles de primaria y secundaria de las escuelas de Tlalnepantla de BAZ, en sus planteles, escuelas y centros de estudio de niñas y niños de Tlalnepantla de BAZ.

Empadronamiento de los Centros de Atención Social

Apoyar en la promoción y generación del uso de los servicios de atención integral de apoyo a familias atendidas por el Comité de Familias y el Comité de Atención Social de la Secretaría de Educación de Tlalnepantla de BAZ, en sus planteles, escuelas y centros de estudio de niñas y niños de Tlalnepantla de BAZ.

Objetivo

Propiciar espacios vivenciales durante las vacaciones de verano a niñas, niños y adolescentes de 6 a 12 años de edad, de manera gratuita con el apoyo de padres, docentes, voluntarios, socios y donantes.

Alcance

Aplicar a Docentes del nivel de la Secretaría de Educación de Tlalnepantla de BAZ, en sus escuelas de nivel primaria.

Fundamento Jurídico

- Ley General de Educación
- Ley de Protección Social
- Ley de Atención Social del Estado de México y Morelos
- Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Atención Social de Capital Municipal, Empadronamiento, Servicios Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia
- Programa Social del Estado de México del Tlalnepantla de BAZ
- Resolución 001/2012, Del programa de Atención Social
- Resolución 001/2012, Del programa de Atención Social

Responsabilidades

Taller de la Dinámica de las Familias, del área de Atención Social de la Secretaría de Educación de Tlalnepantla de BAZ.

Docentes, alumnos, padres y tutores de niñas y niños de los niveles de primaria y secundaria de las escuelas de Tlalnepantla de BAZ, en sus planteles, escuelas y centros de estudio de niñas y niños de Tlalnepantla de BAZ.

Empadronamiento de los Centros de Atención Social

Apoyar en la promoción y generación del uso de los servicios de atención integral de apoyo a familias atendidas por el Comité de Familias y el Comité de Atención Social de la Secretaría de Educación de Tlalnepantla de BAZ, en sus planteles, escuelas y centros de estudio de niñas y niños de Tlalnepantla de BAZ.

Palabras clave

Atención y seguimiento a las familias que requieren apoyo psicosocial, brindando apoyo emocional y psicológico a través de grupos de apoyo y talleres de fortalecimiento emocional.

Ubicación

Escuelas de nivel primaria de Tlalnepantla de BAZ.

Glosario

- Beneficiarios: Personas que reciben los servicios de atención integral de apoyo a familias.
- Comité de Atención Social: Comité que brinda apoyo a las personas que requieren atención social.
- Comité de Atención Social: Comité que brinda apoyo a las personas que requieren atención social.
- Empadronamiento: Registro de las personas que viven en un determinado territorio.
- Resolución: Decisión que se toma para resolver una situación.

Acronimos

- SEDEF: Secretaría de Educación de Tlalnepantla de BAZ.
- SEDEF: Secretaría de Educación de Tlalnepantla de BAZ.
- SEDEF: Secretaría de Educación de Tlalnepantla de BAZ.

Resultados

Propiciar espacios vivenciales durante las vacaciones de verano a niñas, niños y adolescentes de 6 a 12 años de edad, de manera gratuita con el apoyo de padres, docentes, voluntarios, socios y donantes.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Comunicación de Oficio de Participación de Ciudadanos...
Administración de Justicia de Salud, Control
Módulo de Atención a la Comunidad de Control de Calidad...

Objetivo de Control de Calidad...
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Table with 3 columns: Actividad, Frecuencia, Descripción. Lists various administrative and community activities.

GLORIANO
Anual: Pagar a proveedores...
Módulo de Atención a la Comunidad de Control de Calidad...

Objetivo de Control de Calidad...
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Table with 3 columns: Actividad, Frecuencia, Descripción. Lists various administrative and community activities.

Table with 3 columns: Módulo, Frecuencia, Descripción. Lists modules for health justice control.



Table with 3 columns: Módulo, Frecuencia, Descripción. Lists modules for health justice control.

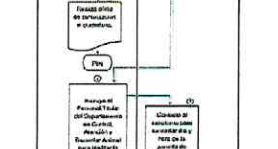
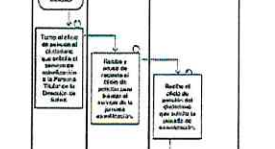


Table with 3 columns: Módulo, Frecuencia, Descripción. Lists modules for health justice control.

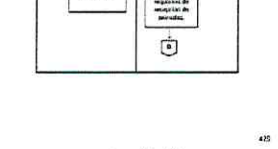
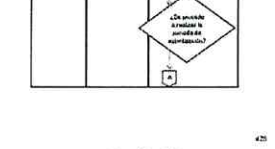


Table with 3 columns: Módulo, Frecuencia, Descripción. Lists modules for health justice control.



Table with 3 columns: Módulo, Frecuencia, Descripción. Lists modules for health justice control.



Table with 3 columns: Módulo, Frecuencia, Descripción. Lists modules for health justice control.

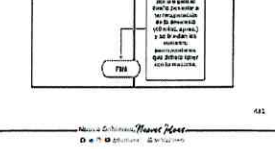


Table with 3 columns: Módulo, Frecuencia, Descripción. Lists modules for health justice control.



Vertical handwritten notes on the left margin, including 'Módu', 'G', 'Z', and 'X'.



Presentación de la Jornada Médica Integral

Jornada Médica Integral
SERVICIOS PRIMARIOS



5. VALIACIÓN DEL PROCESAMIENTO

| Evento | Realizó | Participó |
|--|---------------------------------------|------------------------------------|
| M.V.Z. Daniel Lara Cofundador | Dr. Linda Mercedes Herrera Escobar | C. M. de Lourdes Méndez Pineda |
| CEM de la Familia de Desarrollo Cuidado Atención y Buenestar Animal | Titular de la Dirección de Salud | Titular de la Dirección General |



| UNIDAD FAMILIAR ATENTA | UNIDAD FAMILIAR ATENTA DE SERVICIOS PRIMARIOS |
|------------------------|--|
| NOMBRE DEL PROGRAMA | VALIACIÓN ANTERIOR A LA DESARROLLO DE SERVICIOS PRIMARIOS Y BUENESTAR ANIMAL |
| TITULAR DEL PROGRAMA | DR. LINDA MERCEDES HERRERA ESCOBAR |

INICIO

- > OBJETIVO
- > ALCANCE
- > FUNDAMENTO JURÍDICO
- > RESPONSABILIDADES
- > CLOSADO
- > ACÓRDOS
- > RESULTADOS
- > POLÍTICAS
- > DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
- > DIAGRAMA DE FLUJO
- > FORMATOS



> OBJETIVO

El objetivo del presente trabajo es presentar la experiencia de una jornada de validación de servicios primarios, en el Centro de Atención y Bienestar Animal, del Estado de México, con el fin de evaluar la viabilidad de la implementación de este tipo de jornadas en el territorio de Tlalnepantla de Baz.

> ALCANCE

Actúa a la Dirección de Salud a través de la Jefatura de Departamento de Control, Atención y Bienestar Animal, del Instituto de Bienestar Familiar del Estado de México, con el fin de evaluar la viabilidad de la implementación de este tipo de jornadas en el territorio de Tlalnepantla de Baz.

> FUNDAMENTO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución del Estado Libre y Soberano de México
- Reglamento del Libro Cuarto del Código para el Bienestar Animal del Estado de México
- Ley de Atención al Estado de México y sus reformas y adiciones
- Reglamento Interior del Instituto de Bienestar Familiar del Estado de México
- Ley del Poder Judicial del Estado de México
- Normas de la Secretaría de Salud (SE) y el Poder Judicial del Estado de México
- Ley de Atención al Estado de México y sus reformas y adiciones
- Normas de la Secretaría de Salud (SE) y el Poder Judicial del Estado de México
- Ley de Atención al Estado de México y sus reformas y adiciones
- Ley de Atención al Estado de México y sus reformas y adiciones

> RESPONSABILIDADES

Elaborar la Dirección de Salud, el Estado de México, con el fin de evaluar la viabilidad de la implementación de este tipo de jornadas en el territorio de Tlalnepantla de Baz, con el fin de evaluar la viabilidad de la implementación de este tipo de jornadas en el territorio de Tlalnepantla de Baz.



Titular de la Secretaría de Departamento de Control, Atención y Bienestar Animal, el Estado de México, con el fin de evaluar la viabilidad de la implementación de este tipo de jornadas en el territorio de Tlalnepantla de Baz.

Desarrollar la Oficina de Personalidad del Control de Gestión, el Estado de México, con el fin de evaluar la viabilidad de la implementación de este tipo de jornadas en el territorio de Tlalnepantla de Baz.

Asesorar a la Dirección de Salud, el Estado de México, con el fin de evaluar la viabilidad de la implementación de este tipo de jornadas en el territorio de Tlalnepantla de Baz.

Apoyar a la oficina de atención al público del Estado de México, con el fin de evaluar la viabilidad de la implementación de este tipo de jornadas en el territorio de Tlalnepantla de Baz.

Elaborar la Dirección de Salud, el Estado de México, con el fin de evaluar la viabilidad de la implementación de este tipo de jornadas en el territorio de Tlalnepantla de Baz.

Elaborar la Dirección de Salud, el Estado de México, con el fin de evaluar la viabilidad de la implementación de este tipo de jornadas en el territorio de Tlalnepantla de Baz.



> DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

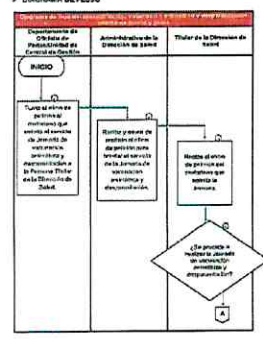
| DEPENDIENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA O FUENTE PRESUPUESTAL | NÚMERO | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN |
|--|--------|---|---|
| Dependencia de Oficinas de Personalidad del Control de Gestión | 1 | Validación de servicios primarios en el Centro de Atención y Bienestar Animal, del Estado de México, con el fin de evaluar la viabilidad de la implementación de este tipo de jornadas en el territorio de Tlalnepantla de Baz. | Validación de servicios primarios en el Centro de Atención y Bienestar Animal, del Estado de México, con el fin de evaluar la viabilidad de la implementación de este tipo de jornadas en el territorio de Tlalnepantla de Baz. |
| Atención al Estado de México | 2 | Validación de servicios primarios en el Centro de Atención y Bienestar Animal, del Estado de México, con el fin de evaluar la viabilidad de la implementación de este tipo de jornadas en el territorio de Tlalnepantla de Baz. | Validación de servicios primarios en el Centro de Atención y Bienestar Animal, del Estado de México, con el fin de evaluar la viabilidad de la implementación de este tipo de jornadas en el territorio de Tlalnepantla de Baz. |
| Titular de la Dirección de Salud | 3 | Validación de servicios primarios en el Centro de Atención y Bienestar Animal, del Estado de México, con el fin de evaluar la viabilidad de la implementación de este tipo de jornadas en el territorio de Tlalnepantla de Baz. | Validación de servicios primarios en el Centro de Atención y Bienestar Animal, del Estado de México, con el fin de evaluar la viabilidad de la implementación de este tipo de jornadas en el territorio de Tlalnepantla de Baz. |
| Titular de la Dirección de Salud | 4 | Validación de servicios primarios en el Centro de Atención y Bienestar Animal, del Estado de México, con el fin de evaluar la viabilidad de la implementación de este tipo de jornadas en el territorio de Tlalnepantla de Baz. | Validación de servicios primarios en el Centro de Atención y Bienestar Animal, del Estado de México, con el fin de evaluar la viabilidad de la implementación de este tipo de jornadas en el territorio de Tlalnepantla de Baz. |
| Titular de la Dirección de Salud | 5 | Validación de servicios primarios en el Centro de Atención y Bienestar Animal, del Estado de México, con el fin de evaluar la viabilidad de la implementación de este tipo de jornadas en el territorio de Tlalnepantla de Baz. | Validación de servicios primarios en el Centro de Atención y Bienestar Animal, del Estado de México, con el fin de evaluar la viabilidad de la implementación de este tipo de jornadas en el territorio de Tlalnepantla de Baz. |
| Titular de la Dirección de Salud | 6 | Validación de servicios primarios en el Centro de Atención y Bienestar Animal, del Estado de México, con el fin de evaluar la viabilidad de la implementación de este tipo de jornadas en el territorio de Tlalnepantla de Baz. | Validación de servicios primarios en el Centro de Atención y Bienestar Animal, del Estado de México, con el fin de evaluar la viabilidad de la implementación de este tipo de jornadas en el territorio de Tlalnepantla de Baz. |
| Titular de la Dirección de Salud | 7 | Validación de servicios primarios en el Centro de Atención y Bienestar Animal, del Estado de México, con el fin de evaluar la viabilidad de la implementación de este tipo de jornadas en el territorio de Tlalnepantla de Baz. | Validación de servicios primarios en el Centro de Atención y Bienestar Animal, del Estado de México, con el fin de evaluar la viabilidad de la implementación de este tipo de jornadas en el territorio de Tlalnepantla de Baz. |
| Titular de la Dirección de Salud | 8 | Validación de servicios primarios en el Centro de Atención y Bienestar Animal, del Estado de México, con el fin de evaluar la viabilidad de la implementación de este tipo de jornadas en el territorio de Tlalnepantla de Baz. | Validación de servicios primarios en el Centro de Atención y Bienestar Animal, del Estado de México, con el fin de evaluar la viabilidad de la implementación de este tipo de jornadas en el territorio de Tlalnepantla de Baz. |
| Titular de la Dirección de Salud | 9 | Validación de servicios primarios en el Centro de Atención y Bienestar Animal, del Estado de México, con el fin de evaluar la viabilidad de la implementación de este tipo de jornadas en el territorio de Tlalnepantla de Baz. | Validación de servicios primarios en el Centro de Atención y Bienestar Animal, del Estado de México, con el fin de evaluar la viabilidad de la implementación de este tipo de jornadas en el territorio de Tlalnepantla de Baz. |
| Titular de la Dirección de Salud | 10 | Validación de servicios primarios en el Centro de Atención y Bienestar Animal, del Estado de México, con el fin de evaluar la viabilidad de la implementación de este tipo de jornadas en el territorio de Tlalnepantla de Baz. | Validación de servicios primarios en el Centro de Atención y Bienestar Animal, del Estado de México, con el fin de evaluar la viabilidad de la implementación de este tipo de jornadas en el territorio de Tlalnepantla de Baz. |
| Titular de la Dirección de Salud | 11 | Validación de servicios primarios en el Centro de Atención y Bienestar Animal, del Estado de México, con el fin de evaluar la viabilidad de la implementación de este tipo de jornadas en el territorio de Tlalnepantla de Baz. | Validación de servicios primarios en el Centro de Atención y Bienestar Animal, del Estado de México, con el fin de evaluar la viabilidad de la implementación de este tipo de jornadas en el territorio de Tlalnepantla de Baz. |
| Titular de la Dirección de Salud | 12 | Validación de servicios primarios en el Centro de Atención y Bienestar Animal, del Estado de México, con el fin de evaluar la viabilidad de la implementación de este tipo de jornadas en el territorio de Tlalnepantla de Baz. | Validación de servicios primarios en el Centro de Atención y Bienestar Animal, del Estado de México, con el fin de evaluar la viabilidad de la implementación de este tipo de jornadas en el territorio de Tlalnepantla de Baz. |
| Titular de la Dirección de Salud | 13 | Validación de servicios primarios en el Centro de Atención y Bienestar Animal, del Estado de México, con el fin de evaluar la viabilidad de la implementación de este tipo de jornadas en el territorio de Tlalnepantla de Baz. | Validación de servicios primarios en el Centro de Atención y Bienestar Animal, del Estado de México, con el fin de evaluar la viabilidad de la implementación de este tipo de jornadas en el territorio de Tlalnepantla de Baz. |
| Titular de la Dirección de Salud | 14 | Validación de servicios primarios en el Centro de Atención y Bienestar Animal, del Estado de México, con el fin de evaluar la viabilidad de la implementación de este tipo de jornadas en el territorio de Tlalnepantla de Baz. | Validación de servicios primarios en el Centro de Atención y Bienestar Animal, del Estado de México, con el fin de evaluar la viabilidad de la implementación de este tipo de jornadas en el territorio de Tlalnepantla de Baz. |
| Titular de la Dirección de Salud | 15 | Validación de servicios primarios en el Centro de Atención y Bienestar Animal, del Estado de México, con el fin de evaluar la viabilidad de la implementación de este tipo de jornadas en el territorio de Tlalnepantla de Baz. | Validación de servicios primarios en el Centro de Atención y Bienestar Animal, del Estado de México, con el fin de evaluar la viabilidad de la implementación de este tipo de jornadas en el territorio de Tlalnepantla de Baz. |



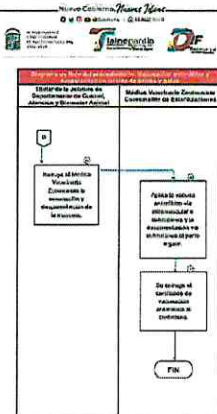
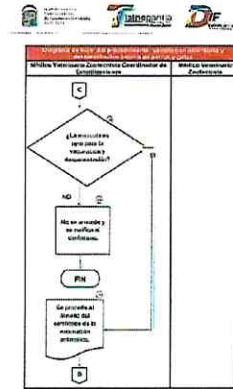
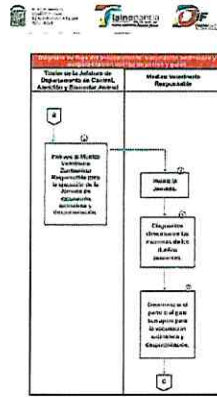
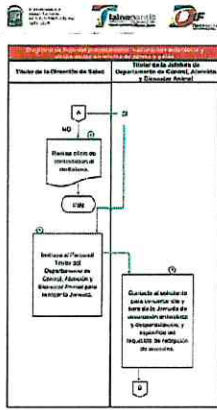
| México Veracruz | México Veracruz |
|-----------------|-----------------|
| 18 | 19 |



> DIAGRAMA DE FLUJO



[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the page.]



FORMATOS

- Certificado de vacunación pediátrica

Jornada Médico Integral

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|--|---|--|
| MEXE, David Lora Cofundador Título de la Dirección de Salud Departamento de Control, Atención y Atención Social | Dr. Lina Mercedes Mora Aranda Título de la Dirección de Salud | C. BA. de Control Atención Social Título de la Dirección General |

INDICE

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

OBJETIVO
Diseñar un protocolo de primer nivel en la atención para la salud de niñas y niños.

ALCANCE
Atender al personal de primer nivel de la atención de los Departamentos de Control, Atención y Atención Social, así como a las y los ciudadanos de Tlalnepantla de Baz, que soliciten el servicio de atención pediátrica de primer nivel.

FUNDAMENTO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución del Estado Libre y Soberano de México.
- Reglamento de Lucha Social del Colegio para la Independencia del Estado de México.
- Constitución del Estado Libre y Soberano de México y sus reformas y reformas.
- Reglamento Interior del Sistema Municipal de Salud de Tlalnepantla de Baz.
- Bandas Municipales de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, 2012 y sus reformas y reformas.
- Norma Oficial Mexicana NOM-011-HOAC/2011, Prevención y control de la salud humana y en los países y zonas, Prácticas 3.1.2, Publicadas en el Diario Oficial de la Federación de fecha 25 de marzo de 2011, y sus reformas y reformas.
- Norma Oficial Mexicana NOM-033-SSA2/2011, Prevención y control de enfermedades, Especificaciones técnicas para los centros de atención comunitaria. Publicadas en el Diario Oficial de la Federación de fecha 06 de noviembre de 2011, y sus reformas y reformas.

RESPONSABILIDADES
Título de la Dirección de Salud
Departamento de Control, Atención y Atención Social
Prestador, Coordinar y Supervisar el servicio de atención pediátrica de primer nivel.

Administración, México:
Gestionar el servicio de atención de primer nivel en los centros de la Atención de los Departamentos de Control, Atención y Atención Social, y verificar que los servicios del servicio de atención pediátrica de primer nivel.

Carácter de servicio de atención de primer nivel:
Atender al personal de primer nivel de la atención de los Departamentos de Control, Atención y Atención Social, así como a las y los ciudadanos de Tlalnepantla de Baz, que soliciten el servicio de atención pediátrica de primer nivel.

Medios y Recursos Necesarios, México:
Asesorar al personal de primer nivel de la atención de los Departamentos de Control, Atención y Atención Social, y verificar que los servicios del servicio de atención pediátrica de primer nivel.



43

DIAGRAMA DE FLUJO

Acción que se realizó en la Jefatura de Departamento de Control, Atención y Servicio Al Ciudadano, en el municipio de Tlalnepantla de Báz.

GLOSARIO

- Diagrama: Condición respectiva para identificar una actividad, mediante datos, fechas y puntos de labores.
- Coordinación: Mecanismo de enlace de confianza con el personal y el ciudadano a través de una serie de acciones en función de la coordinación de las actividades, técnicas, operativas y administrativas de su parte, con el fin de la prestación de apoyo (técnico de apoyo, información de actividades o datos o técnicas) que apoye el trabajo que se realiza en el ámbito operativo, bajo el mismo rubro de la actividad puntual.
- Demanda: Se dice de cualquier actividad propia de las empresas que en desarrollo de sus actividades se ejecutan.

ACRÓNIMOS

- INE: Instituto Registral y Catastral.
- IMOP: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Báz.

INDICIOS

- Indicador de calidad de servicio.
- INE del ciudadano que recibe el servicio de consulta.

RESULTADOS

Consejo consultivo de desarrollo para el municipio de Tlalnepantla de Báz.

POLÍTICAS

- Se anexa a la población municipal de Tlalnepantla de Báz, que habita en terreno con agua y electricidad.
- El terreno de zona de reserva de agua y electricidad es de 100 a 1500 hectáreas.
- El terreno de zona de reserva de agua y electricidad de Control, Atención y Servicio Al Ciudadano del municipio de Tlalnepantla de Báz, del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Báz, México.
- La política que se aplicó en el terreno de reserva de agua y electricidad de Tlalnepantla de Báz.
- Consejo consultivo de desarrollo para el municipio de Tlalnepantla de Báz.

44

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA O PUNTO DE CONTACTO | INICIO | ACTIVIDADES |
|---|--------|---|
| Control de Agua | 1 | Acción que se realizó en el municipio de Tlalnepantla de Báz, en el ámbito operativo de control de agua y electricidad. |
| Atención al Ciudadano del Departamento de Control, Atención y Servicio Al Ciudadano | 2 | Acción que se realizó en el municipio de Tlalnepantla de Báz, en el ámbito operativo de atención al ciudadano. |
| Atención al Ciudadano del Departamento de Control, Atención y Servicio Al Ciudadano | 3 | Acción que se realizó en el municipio de Tlalnepantla de Báz, en el ámbito operativo de atención al ciudadano. |
| Atención al Ciudadano del Departamento de Control, Atención y Servicio Al Ciudadano | 4 | Acción que se realizó en el municipio de Tlalnepantla de Báz, en el ámbito operativo de atención al ciudadano. |
| Atención al Ciudadano del Departamento de Control, Atención y Servicio Al Ciudadano | 5 | Acción que se realizó en el municipio de Tlalnepantla de Báz, en el ámbito operativo de atención al ciudadano. |
| Atención al Ciudadano del Departamento de Control, Atención y Servicio Al Ciudadano | 6 | Acción que se realizó en el municipio de Tlalnepantla de Báz, en el ámbito operativo de atención al ciudadano. |
| Atención al Ciudadano del Departamento de Control, Atención y Servicio Al Ciudadano | 7 | Acción que se realizó en el municipio de Tlalnepantla de Báz, en el ámbito operativo de atención al ciudadano. |

45

VALORACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA O PUNTO DE CONTACTO | FECHA DE EJECUCIÓN | ACTIVIDADES |
|--|--------------------|---|
| M.V. de Control de Agua | 10/10/2022 | Acción que se realizó en el municipio de Tlalnepantla de Báz, en el ámbito operativo de control de agua y electricidad. |
| M.V. de Atención al Ciudadano | 10/10/2022 | Acción que se realizó en el municipio de Tlalnepantla de Báz, en el ámbito operativo de atención al ciudadano. |

46

FORMATOS

Historia de agua

Diagrama de flujo que muestra el proceso de atención al ciudadano en el área de agua.

47

OBJETIVO

La Jefatura de Departamento de Control, Atención y Servicio Al Ciudadano, en el municipio de Tlalnepantla de Báz, que tiene a su cargo el servicio de agua y electricidad.

ALCANCE

Aplicar la Dirección de Agua y Electricidad de la Jefatura de Departamento de Control, Atención y Servicio Al Ciudadano, en el municipio de Tlalnepantla de Báz, que tiene a su cargo el servicio de agua y electricidad.

FUNDAMENTO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución del Estado Libre y Soberano de México.
- Código para la Administración del Estado de México.
- Reglamento Interno del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Báz.
- Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA-2011, Prácticas y procedimientos de atención al ciudadano y al cliente.
- Norma Oficial Mexicana NOM-002-SSA-2011, Prácticas y procedimientos de atención al ciudadano y al cliente.
- Norma Oficial Mexicana NOM-003-SSA-2011, Prácticas y procedimientos de atención al ciudadano y al cliente.
- Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA-2011, Prácticas y procedimientos de atención al ciudadano y al cliente.
- Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA-2011, Prácticas y procedimientos de atención al ciudadano y al cliente.
- Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA-2011, Prácticas y procedimientos de atención al ciudadano y al cliente.
- Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA-2011, Prácticas y procedimientos de atención al ciudadano y al cliente.
- Norma Oficial Mexicana NOM-008-SSA-2011, Prácticas y procedimientos de atención al ciudadano y al cliente.
- Norma Oficial Mexicana NOM-009-SSA-2011, Prácticas y procedimientos de atención al ciudadano y al cliente.
- Norma Oficial Mexicana NOM-010-SSA-2011, Prácticas y procedimientos de atención al ciudadano y al cliente.
- Norma Oficial Mexicana NOM-011-SSA-2011, Prácticas y procedimientos de atención al ciudadano y al cliente.
- Norma Oficial Mexicana NOM-012-SSA-2011, Prácticas y procedimientos de atención al ciudadano y al cliente.
- Norma Oficial Mexicana NOM-013-SSA-2011, Prácticas y procedimientos de atención al ciudadano y al cliente.
- Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA-2011, Prácticas y procedimientos de atención al ciudadano y al cliente.
- Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA-2011, Prácticas y procedimientos de atención al ciudadano y al cliente.
- Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA-2011, Prácticas y procedimientos de atención al ciudadano y al cliente.
- Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA-2011, Prácticas y procedimientos de atención al ciudadano y al cliente.
- Norma Oficial Mexicana NOM-018-SSA-2011, Prácticas y procedimientos de atención al ciudadano y al cliente.
- Norma Oficial Mexicana NOM-019-SSA-2011, Prácticas y procedimientos de atención al ciudadano y al cliente.
- Norma Oficial Mexicana NOM-020-SSA-2011, Prácticas y procedimientos de atención al ciudadano y al cliente.
- Norma Oficial Mexicana NOM-021-SSA-2011, Prácticas y procedimientos de atención al ciudadano y al cliente.
- Norma Oficial Mexicana NOM-022-SSA-2011, Prácticas y procedimientos de atención al ciudadano y al cliente.
- Norma Oficial Mexicana NOM-023-SSA-2011, Prácticas y procedimientos de atención al ciudadano y al cliente.
- Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA-2011, Prácticas y procedimientos de atención al ciudadano y al cliente.
- Norma Oficial Mexicana NOM-025-SSA-2011, Prácticas y procedimientos de atención al ciudadano y al cliente.
- Norma Oficial Mexicana NOM-026-SSA-2011, Prácticas y procedimientos de atención al ciudadano y al cliente.
- Norma Oficial Mexicana NOM-027-SSA-2011, Prácticas y procedimientos de atención al ciudadano y al cliente.
- Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA-2011, Prácticas y procedimientos de atención al ciudadano y al cliente.
- Norma Oficial Mexicana NOM-029-SSA-2011, Prácticas y procedimientos de atención al ciudadano y al cliente.
- Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA-2011, Prácticas y procedimientos de atención al ciudadano y al cliente.
- Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA-2011, Prácticas y procedimientos de atención al ciudadano y al cliente.
- Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA-2011, Prácticas y procedimientos de atención al ciudadano y al cliente.
- Norma Oficial Mexicana NOM-033-SSA-2011, Prácticas y procedimientos de atención al ciudadano y al cliente.
- Norma Oficial Mexicana NOM-034-SSA-2011, Prácticas y procedimientos de atención al ciudadano y al cliente.
- Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA-2011, Prácticas y procedimientos de atención al ciudadano y al cliente.
- Norma Oficial Mexicana NOM-036-SSA-2011, Prácticas y procedimientos de atención al ciudadano y al cliente.
- Norma Oficial Mexicana NOM-037-SSA-2011, Prácticas y procedimientos de atención al ciudadano y al cliente.
- Norma Oficial Mexicana NOM-038-SSA-2011, Prácticas y procedimientos de atención al ciudadano y al cliente.
- Norma Oficial Mexicana NOM-039-SSA-2011, Prácticas y procedimientos de atención al ciudadano y al cliente.
- Norma Oficial Mexicana NOM-040-SSA-2011, Prácticas y procedimientos de atención al ciudadano y al cliente.
- Norma Oficial Mexicana NOM-041-SSA-2011, Prácticas y procedimientos de atención al ciudadano y al cliente.
- Norma Oficial Mexicana NOM-042-SSA-2011, Prácticas y procedimientos de atención al ciudadano y al cliente.
- Norma Oficial Mexicana NOM-043-SSA-2011, Prácticas y procedimientos de atención al ciudadano y al cliente.
- Norma Oficial Mexicana NOM-044-SSA-2011, Prácticas y procedimientos de atención al ciudadano y al cliente.
- Norma Oficial Mexicana NOM-045-SSA-2011, Prácticas y procedimientos de atención al ciudadano y al cliente.
- Norma Oficial Mexicana NOM-046-SSA-2011, Prácticas y procedimientos de atención al ciudadano y al cliente.
- Norma Oficial Mexicana NOM-047-SSA-2011, Prácticas y procedimientos de atención al ciudadano y al cliente.
- Norma Oficial Mexicana NOM-048-SSA-2011, Prácticas y procedimientos de atención al ciudadano y al cliente.
- Norma Oficial Mexicana NOM-049-SSA-2011, Prácticas y procedimientos de atención al ciudadano y al cliente.
- Norma Oficial Mexicana NOM-050-SSA-2011, Prácticas y procedimientos de atención al ciudadano y al cliente.
- Norma Oficial Mexicana NOM-051-SSA-2011, Prácticas y procedimientos de atención al ciudadano y al cliente.
- Norma Oficial Mexicana NOM-052-SSA-2011, Prácticas y procedimientos de atención al ciudadano y al cliente.
- Norma Oficial Mexicana NOM-053-SSA-2011, Prácticas y procedimientos de atención al ciudadano y al cliente.
- Norma Oficial Mexicana NOM-054-SSA-2011, Prácticas y procedimientos de atención al ciudadano y al cliente.
- Norma Oficial Mexicana NOM-055-SSA-2011, Prácticas y procedimientos de atención al ciudadano y al cliente.
- Norma Oficial Mexicana NOM-056-SSA-2011, Prácticas y procedimientos de atención al ciudadano y al cliente.
- Norma Oficial Mexicana NOM-057-SSA-2011, Prácticas y procedimientos de atención al ciudadano y al cliente.
- Norma Oficial Mexicana NOM-058-SSA-2011, Prácticas y procedimientos de atención al ciudadano y al cliente.
- Norma Oficial Mexicana NOM-059-SSA-2011, Prácticas y procedimientos de atención al ciudadano y al cliente.
- Norma Oficial Mexicana NOM-060-SSA-2011, Prácticas y procedimientos de atención al ciudadano y al cliente.
- Norma Oficial Mexicana NOM-061-SSA-2011, Prácticas y procedimientos de atención al ciudadano y al cliente.
- Norma Oficial Mexicana NOM-062-SSA-2011, Prácticas y procedimientos de atención al ciudadano y al cliente.
- Norma Oficial Mexicana NOM-063-SSA-2011, Prácticas y procedimientos de atención al ciudadano y al cliente.
- Norma Oficial Mexicana NOM-064-SSA-2011, Prácticas y procedimientos de atención al ciudadano y al cliente.
- Norma Oficial Mexicana NOM-065-SSA-2011, Prácticas y procedimientos de atención al ciudadano y al cliente.
- Norma Oficial Mexicana NOM-066-SSA-2011, Prácticas y procedimientos de atención al ciudadano y al cliente.
- Norma Oficial Mexicana NOM-067-SSA-2011, Prácticas y procedimientos de atención al ciudadano y al cliente.
- Norma Oficial Mexicana NOM-068-SSA-2011, Prácticas y procedimientos de atención al ciudadano y al cliente.
- Norma Oficial Mexicana NOM-069-SSA-2011, Prácticas y procedimientos de atención al ciudadano y al cliente.
- Norma Oficial Mexicana NOM-070-SSA-2011, Prácticas y procedimientos de atención al ciudadano y al cliente.
- Norma Oficial Mexicana NOM-071-SSA-2011, Prácticas y procedimientos de atención al ciudadano y al cliente.
- Norma Oficial Mexicana NOM-072-SSA-2011, Prácticas y procedimientos de atención al ciudadano y al cliente.
- Norma Oficial Mexicana NOM-073-SSA-2011, Prácticas y procedimientos de atención al ciudadano y al cliente.
- Norma Oficial Mexicana NOM-074-SSA-2011, Prácticas y procedimientos de atención al ciudadano y al cliente.
- Norma Oficial Mexicana NOM-075-SSA-2011, Prácticas y procedimientos de atención al ciudadano y al cliente.
- Norma Oficial Mexicana NOM-076-SSA-2011, Prácticas y procedimientos de atención al ciudadano y al cliente.
- Norma Oficial Mexicana NOM-077-SSA-2011, Prácticas y procedimientos de atención al ciudadano y al cliente.
- Norma Oficial Mexicana NOM-078-SSA-2011, Prácticas y procedimientos de atención al ciudadano y al cliente.
- Norma Oficial Mexicana NOM-079-SSA-2011, Prácticas y procedimientos de atención al ciudadano y al cliente.
- Norma Oficial Mexicana NOM-080-SSA-2011, Prácticas y procedimientos de atención al ciudadano y al cliente.
- Norma Oficial Mexicana NOM-081-SSA-2011, Prácticas y procedimientos de atención al ciudadano y al cliente.
- Norma Oficial Mexicana NOM-082-SSA-2011, Prácticas y procedimientos de atención al ciudadano y al cliente.
- Norma Oficial Mexicana NOM-083-SSA-2011, Prácticas y procedimientos de atención al ciudadano y al cliente.
- Norma Oficial Mexicana NOM-084-SSA-2011, Prácticas y procedimientos de atención al ciudadano y al cliente.
- Norma Oficial Mexicana NOM-085-SSA-2011, Prácticas y procedimientos de atención al ciudadano y al cliente.
- Norma Oficial Mexicana NOM-086-SSA-2011, Prácticas y procedimientos de atención al ciudadano y al cliente.
- Norma Oficial Mexicana NOM-087-SSA-2011, Prácticas y procedimientos de atención al ciudadano y al cliente.
- Norma Oficial Mexicana NOM-088-SSA-2011, Prácticas y procedimientos de atención al ciudadano y al cliente.
- Norma Oficial Mexicana NOM-089-SSA-2011, Prácticas y procedimientos de atención al ciudadano y al cliente.
- Norma Oficial Mexicana NOM-090-SSA-2011, Prácticas y procedimientos de atención al ciudadano y al cliente.
- Norma Oficial Mexicana NOM-091-SSA-2011, Prácticas y procedimientos de atención al ciudadano y al cliente.
- Norma Oficial Mexicana NOM-092-SSA-2011, Prácticas y procedimientos de atención al ciudadano y al cliente.
- Norma Oficial Mexicana NOM-093-SSA-2011, Prácticas y procedimientos de atención al ciudadano y al cliente.
- Norma Oficial Mexicana NOM-094-SSA-2011, Prácticas y procedimientos de atención al ciudadano y al cliente.
- Norma Oficial Mexicana NOM-095-SSA-2011, Prácticas y procedimientos de atención al ciudadano y al cliente.
- Norma Oficial Mexicana NOM-096-SSA-2011, Prácticas y procedimientos de atención al ciudadano y al cliente.
- Norma Oficial Mexicana NOM-097-SSA-2011, Prácticas y procedimientos de atención al ciudadano y al cliente.
- Norma Oficial Mexicana NOM-098-SSA-2011, Prácticas y procedimientos de atención al ciudadano y al cliente.
- Norma Oficial Mexicana NOM-099-SSA-2011, Prácticas y procedimientos de atención al ciudadano y al cliente.
- Norma Oficial Mexicana NOM-100-SSA-2011, Prácticas y procedimientos de atención al ciudadano y al cliente.

48

RESPONSABILIDADES

Titular de la Dirección de Agua y Electricidad.

Titular de la Dirección de Atención al Ciudadano.

Titular de la Dirección de Control de Agua y Electricidad.

49

FORMATOS

Historia de agua

Diagrama de flujo que muestra el proceso de atención al ciudadano en el área de agua.

50

VALORACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA O PUNTO DE CONTACTO | FECHA DE EJECUCIÓN | ACTIVIDADES |
|--|--------------------|---|
| M.V. de Control de Agua | 10/10/2022 | Acción que se realizó en el municipio de Tlalnepantla de Báz, en el ámbito operativo de control de agua y electricidad. |
| M.V. de Atención al Ciudadano | 10/10/2022 | Acción que se realizó en el municipio de Tlalnepantla de Báz, en el ámbito operativo de atención al ciudadano. |

51

RESPONSABILIDADES

Titular de la Dirección de Agua y Electricidad.

Titular de la Dirección de Atención al Ciudadano.

Titular de la Dirección de Control de Agua y Electricidad.

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the document.]



RESUMEN

- Plan de trabajo por actividades realizado por el personal de confianza al Sistema Integral de Atención Comunitaria.
- Hoja de registro del servicio.
- Fichas de seguimiento.
- Visitas presenciales.
- Cobros de impuestos.
- Satisfacción a usuarios.

RESULTADOS

Almendar el registro por turnos de pago a través de internet y continuar la prestación de apoyo a las sugerencias de mejoramiento de servicios de atención al usuario que surge de forma espontánea de los usuarios.

POLÍTICAS

- Creación de un nuevo ciclo a los servicios de atención al usuario por parte de los servidores.
- El fortalecimiento de los servicios de atención al usuario en Atención Comunitaria al usuario 2022-2024 en el área de atención al usuario de 1000 usuarios.
- El fortalecimiento de los servicios de atención al usuario, promoviendo a la atención al usuario que mejorará el servicio.
- Servicio de atención al usuario, se fortalece el servicio al usuario para que continúe a ser un servicio de calidad. El fortalecimiento del servicio al usuario en el área de atención al usuario de Tlalnepantla de Baz, para mejorar el servicio al usuario.
- Ha sido necesario el apoyo de la atención al usuario de los 10 días a partir de la instalación, así como la atención al usuario de Tlalnepantla de Baz.

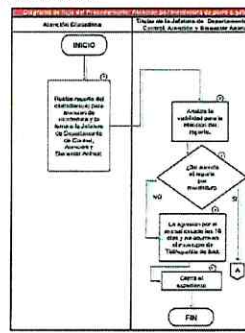


DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

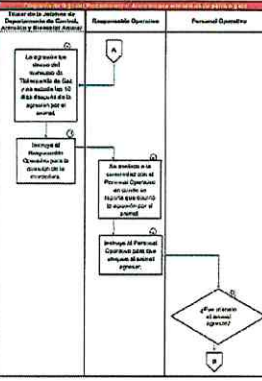
| DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | NÚMERO | ACTIVIDAD |
|--|--------|--|
| Atención Comunitaria | 1 | Atención comunitaria de los usuarios, con el apoyo de los servidores de Atención Comunitaria y el apoyo de los servidores de Atención Comunitaria. |
| Taller de la Atención de Dependientes de Ciudad, Atención y Atención Comunitaria | 2 | Atención de los usuarios de la atención de los usuarios. |
| Taller de la Atención de Dependientes de Ciudad, Atención y Atención Comunitaria | 3 | Atención de los usuarios de la atención de los usuarios. |
| Taller de la Atención de Dependientes de Ciudad, Atención y Atención Comunitaria | 4 | Atención de los usuarios de la atención de los usuarios. |
| Taller de la Atención de Dependientes de Ciudad, Atención y Atención Comunitaria | 5 | Atención de los usuarios de la atención de los usuarios. |
| Taller de la Atención de Dependientes de Ciudad, Atención y Atención Comunitaria | 6 | Atención de los usuarios de la atención de los usuarios. |
| Taller de la Atención de Dependientes de Ciudad, Atención y Atención Comunitaria | 7 | Atención de los usuarios de la atención de los usuarios. |
| Atención Comunitaria | 8 | Atención de los usuarios de la atención de los usuarios. |
| Atención Comunitaria | 9 | Atención de los usuarios de la atención de los usuarios. |
| Atención Comunitaria | 10 | Atención de los usuarios de la atención de los usuarios. |
| Atención Comunitaria | 11 | Atención de los usuarios de la atención de los usuarios. |
| Atención Comunitaria | 12 | Atención de los usuarios de la atención de los usuarios. |
| Atención Comunitaria | 13 | Atención de los usuarios de la atención de los usuarios. |
| Atención Comunitaria | 14 | Atención de los usuarios de la atención de los usuarios. |
| Taller de la Atención de Dependientes de Ciudad, Atención y Atención Comunitaria | 15 | Atención de los usuarios de la atención de los usuarios. |



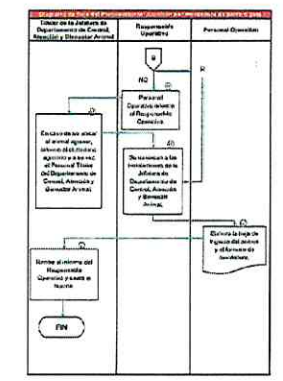
DIAGRAMA DE FLUJO



Atención Comunitaria



Atención Comunitaria



Atención Comunitaria



Formato de solicitud

Formato de solicitud

Nombre del solicitante: _____

Domicilio: _____

Fecha de solicitud: _____

Objetivo: _____

Justificación: _____

Atención Comunitaria



VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| VALIDADO | ELABORADO | ASISTENTE |
|--|---|---|
| M.V.Z. David Luna Cruz | Dr. Lidia Mercedes Rivera Fuentes | C. Ma. de Lourdes Múzquiz |
| Taller de la Atención de Dependientes de Ciudad, Atención y Atención Comunitaria | Taller de la Atención de Dependientes de Ciudad | Taller de la Atención de Dependientes de Ciudad |



Formatos

Formatos

Nombre del procedimiento: _____

Objetivo: _____

Alcance: _____

Fundamento jurídico: _____

Responsables: _____

Glosario: _____

Acronimos: _____

Resumen: _____

Resultados: _____

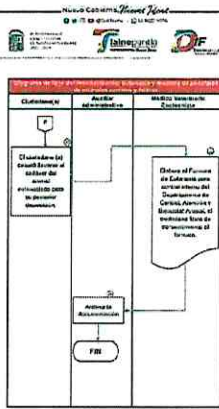
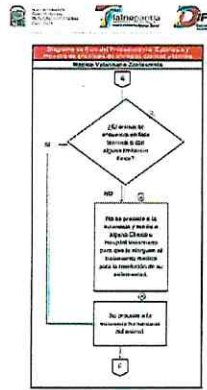
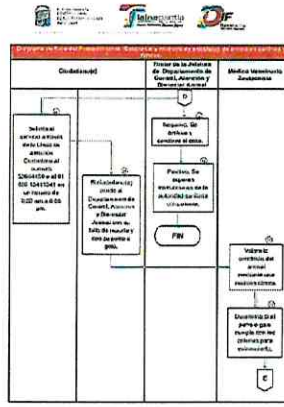
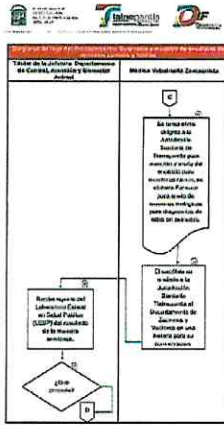
Políticas: _____

Descripción de actividades: _____

Diagrama de flujo: _____

Formatos: _____





FORMATOS

- Hoja de registro de incidencias

Form for 'Hoja de registro de incidencias' with fields for 'Fecha', 'Hora', 'Lugar', 'Descripción', 'Categoría', 'Estado', 'Responsable', 'Fecha de inicio', 'Fecha de fin', 'Observaciones'.

Formato para el registro de incidencias de los sistemas

Form for 'Formato para el registro de incidencias de los sistemas' with fields for 'Fecha', 'Hora', 'Lugar', 'Descripción', 'Categoría', 'Estado', 'Responsable', 'Fecha de inicio', 'Fecha de fin', 'Observaciones'.

Oficio para la Jurisdicción Sanitaria de Tlalnepantla, para envío de muestra

Form for 'Oficio para la Jurisdicción Sanitaria de Tlalnepantla, para envío de muestra' with fields for 'Fecha', 'Hora', 'Lugar', 'Descripción', 'Categoría', 'Estado', 'Responsable', 'Fecha de inicio', 'Fecha de fin', 'Observaciones'.

Formato para envío de muestra biológica, para diagnóstico de laboratorio

Form for 'Formato para envío de muestra biológica, para diagnóstico de laboratorio' with fields for 'Fecha', 'Hora', 'Lugar', 'Descripción', 'Categoría', 'Estado', 'Responsable', 'Fecha de inicio', 'Fecha de fin', 'Observaciones'.

VALIDACIÓN DEL PROCESAMIENTO

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|---------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|
| M.V.Z. David Lora | Dr. Luis Rosendo | C. M. de Lourdes |
| Titular de la División de Salud | Titular de la División de Salud | Titular de la División General |



VALEACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Table with 3 columns: OFICINA, FUNCIONES, ASESORES. Rows include M.V.L. BEATRIZ CRUZ and other officials.



Table with 2 columns: TÍTULO ADMINISTRATIVO, NATURALEZA DE LA ACTIVIDAD. Includes 'ADOPCIÓN DE ANUALES CAMBIOS Y PLANES DE INMUNIZACIÓN CANAL'.

INDICE

- OBJETIVO
ALCANCE
FUNDAMENTO JURIDICO
RESPONSABILIDADES
GLOSARIO
ACRONIMOS
RESUMOS
RESULTADOS
POLITICAS
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
DIAGRAMA DE FLUJO
FORMATOS



OBJETIVO

La Junta de Departamento de Control, Atención y Búsqueda Anual, es la unidad administrativa responsable de administrar y aplicar programas de vacunación y control de calidad de los servicios de salud.

El objeto de esta unidad es brindar atención, promover y fomentar la atención de niños y niñas para evitar una mayor mortalidad, para lograr un mayor nivel de salud e bienestar, se implementa un programa de la Junta de Departamento de Control, Atención y Búsqueda Anual, con la finalidad de evitar que existan niños que no hayan sido vacunados y puedan ser afectados.

ALCANCE

Aplica a la Dirección de Salud, a través de la Junta de Departamento de Control, Atención y Búsqueda Anual, al área de la salud pública del municipio de Tlalnepantla de Báz, que consisten en: a) un programa de...

FUNDAMENTO JURIDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley General de Salud y Ley de Salud de México.
Ley del Poder Judicial de la Federación del Poder Judicial de México y sus reformas y adiciones.
Ley del Poder Judicial de la Federación del Poder Judicial de México y sus reformas y adiciones.
Ley del Poder Judicial de la Federación del Poder Judicial de México y sus reformas y adiciones.
Ley del Poder Judicial de la Federación del Poder Judicial de México y sus reformas y adiciones.

RESPONSABILIDADES

Por medio de la Junta de Departamento de Control, Atención y Búsqueda Anual, deberá tener al menos las siguientes funciones: a) administrar y aplicar programas de vacunación y control de calidad de los servicios de salud...

Apoyando a la Junta de Departamento de Control, Atención y Búsqueda Anual, deberá tener al menos las siguientes funciones: a) administrar y aplicar programas de vacunación y control de calidad de los servicios de salud...



COMPROMISO DE CALIDAD

Compromiso de calidad de los servicios de salud, en las instalaciones, tanto en los ámbitos de atención a través de la Junta de Departamento de Control, Atención y Búsqueda Anual...

Propagación de los servicios de salud, en las instalaciones, tanto en los ámbitos de atención a través de la Junta de Departamento de Control, Atención y Búsqueda Anual...

Comunicación de los servicios de salud, en las instalaciones, tanto en los ámbitos de atención a través de la Junta de Departamento de Control, Atención y Búsqueda Anual...

Método de atención de los servicios de salud, en las instalaciones, tanto en los ámbitos de atención a través de la Junta de Departamento de Control, Atención y Búsqueda Anual...

Calidad de los servicios de salud, en las instalaciones, tanto en los ámbitos de atención a través de la Junta de Departamento de Control, Atención y Búsqueda Anual...

GLOSARIO

- Atención: Es el conjunto de acciones que se realizan en el proceso de atención de un paciente en un punto de atención de salud.
Atención: Es el conjunto de acciones que se realizan en el proceso de atención de un paciente en un punto de atención de salud.
Atención: Es el conjunto de acciones que se realizan en el proceso de atención de un paciente en un punto de atención de salud.



RESUMOS

Formato de atención de los servicios de salud, en las instalaciones, tanto en los ámbitos de atención a través de la Junta de Departamento de Control, Atención y Búsqueda Anual...

Formato de atención de los servicios de salud, en las instalaciones, tanto en los ámbitos de atención a través de la Junta de Departamento de Control, Atención y Búsqueda Anual...

RESULTADOS

El objetivo de esta unidad es brindar atención, promover y fomentar la atención de niños y niñas para evitar una mayor mortalidad, para lograr un mayor nivel de salud e bienestar...

El objetivo de esta unidad es brindar atención, promover y fomentar la atención de niños y niñas para evitar una mayor mortalidad, para lograr un mayor nivel de salud e bienestar...

El objetivo de esta unidad es brindar atención, promover y fomentar la atención de niños y niñas para evitar una mayor mortalidad, para lograr un mayor nivel de salud e bienestar...

El objetivo de esta unidad es brindar atención, promover y fomentar la atención de niños y niñas para evitar una mayor mortalidad, para lograr un mayor nivel de salud e bienestar...

El objetivo de esta unidad es brindar atención, promover y fomentar la atención de niños y niñas para evitar una mayor mortalidad, para lograr un mayor nivel de salud e bienestar...

El objetivo de esta unidad es brindar atención, promover y fomentar la atención de niños y niñas para evitar una mayor mortalidad, para lograr un mayor nivel de salud e bienestar...



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Table with 4 columns: Descripción de la actividad, Frecuencia, Responsables, Descripción de la actividad. Lists various administrative and service activities.



DIAGRAMA DE FLUJO

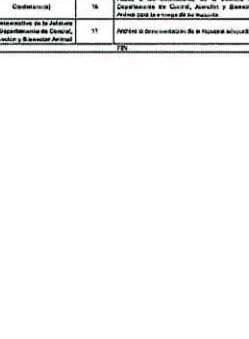


DIAGRAMA DE FLUJO

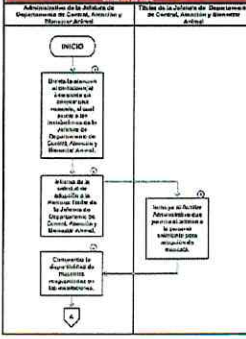
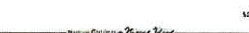
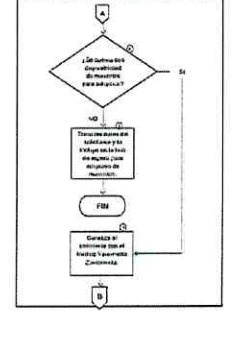
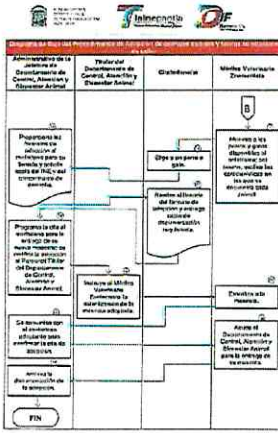


DIAGRAMA DE FLUJO





FORMATOS

Formatos de solicitud de desbaratada

| |
|--|
| Formulario de solicitud de desbaratada |
| Formulario de autorización de desbaratada |
| Formulario de autorización de desbaratada (continuación) |

Formato de autorización de desbaratada (continuación)

Este formato es para autorizar la desbaratada de animales de compañía...

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Elemento | Revisión | Estado |
|---|----------------------------------|---------------------------------|
| MVZ, Salud Leona Chelva | Dr. Linda Miravalles Flores | C. No. de Licencia |
| Titular de la Unidad Administrativa de Control, Atención y Bienestar Animal | Titular de la Dirección de Salud | Titular de la Dirección General |

OBJETIVO

Realizar la desbaratada de animales de compañía...

ALCANCE

Aplicar a la Dirección de Salud...

FUNDAMENTO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución del Estado Libre y Soberano de México.
- Reglamento Interior del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala de Gax.
- Linea de acción del Gobierno del Estado de Tlaxcala.
- Norma Oficial Mexicana NOM-062-SAGAR/2011, Reglamento de control de zoonosis zoonosis.
- Norma Oficial Mexicana NOM-062-SAGAR/2011, Reglamento de control de zoonosis zoonosis y en los países y zonas, Puntos 5.1.3.
- Norma Oficial Mexicana NOM-062-SAGAR/2011, Reglamento de control de zoonosis zoonosis.

RESPONSABILIDADES

Procedimiento Operativo, desbaré:
 Analizar y autorizar la desbaratada de animales de compañía...

OBJETIVO

Realizar la desbaratada de animales de compañía...

ALCANCE

Aplicar a la Dirección de Salud...

FUNDAMENTO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución del Estado Libre y Soberano de México.
- Reglamento Interior del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala de Gax.
- Linea de acción del Gobierno del Estado de Tlaxcala.
- Norma Oficial Mexicana NOM-062-SAGAR/2011, Reglamento de control de zoonosis zoonosis.
- Norma Oficial Mexicana NOM-062-SAGAR/2011, Reglamento de control de zoonosis zoonosis y en los países y zonas, Puntos 5.1.3.
- Norma Oficial Mexicana NOM-062-SAGAR/2011, Reglamento de control de zoonosis zoonosis.

RESPONSABILIDADES

Procedimiento Operativo, desbaré:
 Analizar y autorizar la desbaratada de animales de compañía...

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Analizar y autorizar la desbaratada de animales de compañía...

ACRÓNICOS

- PROFAR: Programa de Protección al Fomento del Estado de México.
- SEDES: Sistema de Registro de Datos de la Familia de Tlaxcala de Gax.

USUARIOS

- Titular de la Unidad Administrativa de Control, Atención y Bienestar Animal.
- Titular de la Dirección de Salud.
- Titular de la Dirección General.

RESULTADOS

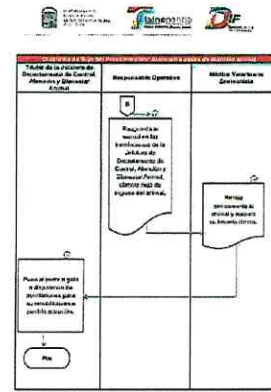
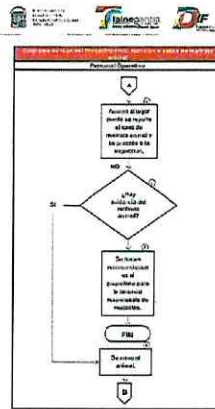
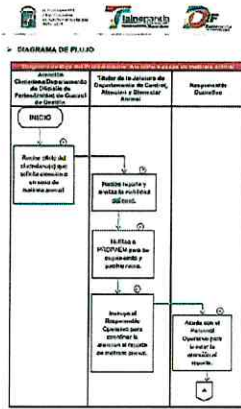
Realizar la desbaratada de animales de compañía...

POLÍTICAS

- Realizar la desbaratada de animales de compañía...
- Realizar la desbaratada de animales de compañía...

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| Dependencia, Unidad Administrativa o Unidad Operativa | Responsable | Actividad |
|---|-------------|--|
| Unidad Administrativa de Control, Atención y Bienestar Animal | 1 | Analizar y autorizar la desbaratada de animales de compañía... |
| Unidad Operativa de Control, Atención y Bienestar Animal | 2 | Realizar la desbaratada de animales de compañía... |
| Unidad Operativa de Control, Atención y Bienestar Animal | 3 | Realizar la desbaratada de animales de compañía... |
| Unidad Operativa de Control, Atención y Bienestar Animal | 4 | Realizar la desbaratada de animales de compañía... |
| Unidad Operativa de Control, Atención y Bienestar Animal | 5 | Realizar la desbaratada de animales de compañía... |
| Unidad Operativa de Control, Atención y Bienestar Animal | 6 | Realizar la desbaratada de animales de compañía... |
| Unidad Operativa de Control, Atención y Bienestar Animal | 7 | Realizar la desbaratada de animales de compañía... |
| Unidad Operativa de Control, Atención y Bienestar Animal | 8 | Realizar la desbaratada de animales de compañía... |
| Unidad Operativa de Control, Atención y Bienestar Animal | 9 | Realizar la desbaratada de animales de compañía... |
| Unidad Operativa de Control, Atención y Bienestar Animal | 10 | Realizar la desbaratada de animales de compañía... |
| Unidad Operativa de Control, Atención y Bienestar Animal | 11 | Realizar la desbaratada de animales de compañía... |
| Unidad Operativa de Control, Atención y Bienestar Animal | 12 | Realizar la desbaratada de animales de compañía... |



FORMATOS

Hoja de Registro del suceso

Este formulario se utiliza para registrar incidentes o sucesos. Incluye campos para: Fecha, Hora, Lugar, Descripción del suceso, Causa raíz, Acciones tomadas, Responsable, y Estado.

Formato de Hoja de Clave

Este formato se utiliza para registrar claves o incidentes. Incluye campos para: Fecha, Hora, Lugar, Descripción del suceso, Causa raíz, Acciones tomadas, Responsable, y Estado.

Formato de Hoja de Clave (Continuación)

Este formato se utiliza para registrar claves o incidentes. Incluye campos para: Fecha, Hora, Lugar, Descripción del suceso, Causa raíz, Acciones tomadas, Responsable, y Estado.

VALIDACION DEL PROCEDIMIENTO

| Elaboró | Revisó | Aprobó |
|---|---|---|
| Mtz. David Luna Cisneros Título de la Jefatura de Operación de Control Operativo y Mantenimiento | Dra. Linda Mercedes Martínez Sánchez Título de la Dirección de Salud | C. Mdo. de Lourdes Mariscal Paredes Título de la Dirección General |

VALIDACION DEL MANUAL

| Elaboró | Revisó |
|---|---|
| Dra. Linda Mercedes Mercedes Paredes Título de la Dirección de Salud | L.C. Fernanda Gabriela Rivera Título de la Dirección de Salud |
| Validó | Aprobó |
| Lic. Rafael Parada Zavala Título del Departamento de Calidad | C. Mdo. de Lourdes Mariscal Paredes Título de la Dirección General |





CUARTA SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SMDIF

C. MARÍA GÓMEZ MARTÍNEZ
PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y
PRESIDENTA HONORARÍA DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE
TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.

C. MA. DE LOURDES MONTIEL PAREDES
SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y
DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.

L.C. LEOBARDO SINUHÉ ALANÍS URBÁN
TESORERO DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE
BAZ, ESTADO DE MÉXICO.

C. VÍCTOR MANUEL PÉREZ RAMÍREZ
PRIMER VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y QUINTO
REGIDOR DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.

C.P. RICARDO CONTRERAS VELÁZQUEZ
SEGUNDO VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y TESORERO
MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.



MTRO. LUIS ANTONIO GUTIÉRREZ HERRERA
TERCER VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y DIRECTOR
DE ADMINISTRACIÓN DEL AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE
MÉXICO.

DR. BENJAMÍN GONZÁLEZ POZOS
QUINTO VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y DIRECTOR
JURÍDICO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ,
ESTADO DE MÉXICO.