



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.



GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

Número: 256 Año: 2023	Cd. Cuautitlán Izcalli, Estado de México, miércoles 22 de noviembre de 2023.	Ayuntamiento 2022-2024
--	---	---

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

SUMARIO:

- I. ACUERDO 2023SO10A03, QUE REFORMA LA FRACCIÓN XV DEL ARTÍCULO 47; FRACCIÓN XXXIV DEL ARTÍCULO 59; FRACCIONES IV, VIII, IX, XV, XVI, XVII, XX, XXIII, XXXIV Y XL DEL ARTÍCULO 64; FRACCIONES VI, VII, XVI, XVII, XIX, XXII, XXX Y XLI DEL ARTÍCULO 66; FRACCIONES III, IX Y XIV DEL ARTÍCULO 67; Y FRACCIÓN XXXI DEL ARTÍCULO 68; SE ADICIONA LA FRACCIÓN XXXV AL ARTÍCULO 59; FRACCIONES XLII, XLIII Y XLIV AL ARTÍCULO 66; Y FRACCIONES XXXII, XXXIII, XXXIV, XXXV, XXXVI, XXXVII, XXXVIII, XXXIX, XL, XLI, XLII Y XLIII, AL ARTÍCULO 68; Y SE DEROGAN LAS FRACCIONES XXI, XXXVIII Y XXXIX DEL ARTÍCULO 64; FRACCIONES XX, XXIII, XXIX, XXXV, XXXVI, XXXVII, XXXVIII Y XXXIX DEL ARTÍCULO 66; FRACCIÓN XIII DEL

ARTÍCULO 67; FRACCIONES VI, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII Y XXIII DEL ARTÍCULO 69; Y FRACCIONES VII, VIII Y X DEL ARTÍCULO 75 DEL REGLAMENTO INTERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

- II. ACUERDO 2023SO10A04, QUE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.**
- III. ACUERDO 2023SO10A05, QUE AUTORIZA LA CUOTA DE RECUPERACIÓN POR CONCEPTO DE RECARGO DEL 10% APLICABLE A PARTIR DEL SEXTO DÍA DE RETRASO EN EL PAGO DE LA MENSUALIDAD DE LA ALBERCA LIRIOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, Y LA MODIFICACIÓN DE LA CUOTA DE RECUPERACIÓN POR CONCEPTO DE RENTA DEL ESPACIO ASIGNADO PARA COMEDOR EN LA CASA DE DÍA “RECUERDOS DEL AYER”, UBICADA EN AV. CONSTITUCIÓN NO. 1000, COL. CUMBRIA, CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, PARA QUEDAR POR LA CANTIDAD DE \$2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N.) MENSUALES.**

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 30 FRACCIÓN XXXVIII DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO (2022-2024) Y 58 DEL REGLAMENTO INTERNO DEL AYUNTAMIENTO Y SUS COMISIONES DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, SE PUBLICA LA PRESENTE:

- I. **ACUERDO 2023SO10A03, QUE REFORMA LA FRACCIÓN XV DEL ARTÍCULO 47; FRACCIÓN XXXIV DEL ARTÍCULO 59; FRACCIONES IV, VIII, IX, XV, XVI, XVII, XX, XXIII, XXXIV Y XL DEL ARTÍCULO 64; FRACCIONES VI, VII, XVI, XVII, XIX, XXII, XXX Y XLI DEL ARTÍCULO 66; FRACCIONES III, IX Y XIV DEL ARTÍCULO 67; Y FRACCIÓN XXXI DEL ARTÍCULO 68; SE ADICIONA LA FRACCIÓN XXXV AL ARTÍCULO 59; FRACCIONES XLII, XLIII Y XLIV AL ARTÍCULO 66; Y FRACCIONES XXXII, XXXIII, XXXIV, XXXV, XXXVI, XXXVII, XXXVIII, XXXIX, XL, XLI, XLII Y XLIII, AL ARTÍCULO 68; Y SE DEROGAN LAS FRACCIONES XXI, XXXVIII Y XXXIX DEL ARTÍCULO 64; FRACCIONES XX, XXIII, XXIX, XXXV, XXXVI, XXXVII, XXXVIII Y XXXIX DEL ARTÍCULO 66; FRACCIÓN XIII DEL ARTÍCULO 67; FRACCIONES VI, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII Y XXIII DEL ARTÍCULO 69; Y FRACCIONES VII, VIII Y X DEL ARTÍCULO 75 DEL REGLAMENTO INTERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.**

DURANTE EL DESAHOGO DEL PUNTO TRES, DE LA DÉCIMA SESIÓN DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, CON CARÁCTER DE ORDINARIA, CELEBRADA EN FECHA 07 DE NOVIEMBRE DE 2023, DICHA JUNTA DE GOBIERNO TUVO A BIEN APROBAR LO SIGUIENTE:

JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE
CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.
ACUERDO 2023SE10A03

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

En el transcurso de la actual administración Municipal para el periodo 2022 – 2024, el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, se ha visto comprometido con optimizar la operación de sus Unidades Administrativas y la mejora continua de sus procedimientos internos para hacerlos más eficientes y eficaces, atravesando una serie de cambios en su organización general en aras de procurar extender los servicios médico-asistenciales a la población más vulnerable, motivo por el cual, se faculta a la Unidad de Procuración de Fondos y Asistencia Social para integrar y validar las constancias de cumplimiento de objeto social a favor de la sociedad civil organizada y a su vez se faculta a la Dirección para firmar dichas constancias, previa autorización de la Presidencia del SMDIF.

Asimismo, se precisan las facultades de fiscalización atribuibles a la Subdirección de Administración y Finanzas, trasladando aquellas relacionadas con la asignación, uso, cuidado, control y resguardo de las unidades vehiculares a la Unidad de Recursos Materiales que pasará a denominarse Unidad de Recursos Materiales y Control Vehicular, cambiando en consecuencia la denominación de la Unidad de Servicios Generales y Control Vehicular para pasar a ser Unidad de Servicios Generales.

En este mismo sentido, se precisan facultades de disciplina y control financiero, así como del manejo de los recursos humanos atribuibles a la Unidad de Ingresos y Egresos, y a la Unidad de Recursos Humanos.

Por último, se derogan las fracciones relacionadas con el servicio de credencialización del INAPAM, atribuciones con las cuales contaba la Unidad de Atención a los Adultos Mayores, en razón de que, en la actualidad, dicho servicio lo otorga la Secretaría del Bienestar a través de los Módulos de Credencialización instalados a nivel nacional.

En este sentido, la Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter municipal, denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”, dispone en el artículo 13 que “La **Junta de Gobierno** tendrá las siguientes **facultades** y obligaciones: ...fracción III. **Aprobar el Reglamento Interno** y la Organización General del Sistema Municipal, así como los manuales de procedimientos y servicios al público”; y el artículo 13 Bis-E que “La **Presidencia** tendrá las **atribuciones** y obligaciones siguientes: ...fracción IV. Proponer a la Junta de Gobierno el **Reglamento Interno del Organismo y sus modificaciones**; así como los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público”.

En el mismo orden de ideas, el Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, como norma de orden e interés público, que tiene como objetivo establecer las bases para la organización, estructura, funcionamiento y competencia de la Administración Pública Municipal, dispone en el artículo 64 segundo párrafo que **“Los Organismos Descentralizados contarán con las áreas administrativas que se determinen en sus reglamentos internos, de conformidad con la disponibilidad presupuestal”**.

Por su parte, el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, como norma de orden público, interés social y de observancia general para las unidades administrativas que conforman la administración del Organismo, que tiene como objeto establecer las bases para regular su organización, integración y funcionamiento; dispone en el artículo 8 que “El SMDIF, por acuerdo de la Junta de Gobierno, contará con las unidades administrativas necesarias, además de poder **modificar o suprimir las existentes**, atendiendo la capacidad administrativa y financiera”; y el artículo 13 que “Además del ejercicio de las facultades y el cumplimiento de las obligaciones que le confieren los artículos 13 y 13 Bis de la Ley, corresponde a la Junta: ...fracción III. **Aprobar el Reglamento Interno** y la organización general del SMDIF, así como los manuales de procedimientos y servicios al público”.

Respecto a aquellas Unidades Administrativas responsables de generar dichas modificaciones a la organización general del Organismo, el artículo 41 del mismo precepto legal dispone que “Las Subdirecciones, Contraloría Interna, Procuraduría y los **titulares de las Unidades Administrativas**, tendrán las siguientes atribuciones genéricas: ...fracción VII. Elaborar anteproyectos relativos a la organización, **fusión, modificación**, creación o **desaparición** de las áreas que integran su unidad administrativa, a fin de proponer a la Dirección conjuntamente con la **UIPPE**, las modificaciones que tiendan a mejorar el funcionamiento de las unidades a su cargo”; el artículo 49 que “Corresponde a la **Secretaría Técnica** las siguientes funciones: ...fracción III. En coordinación con la **Unidad Jurídica**, brindar apoyo legal para la elaboración, **modificación y/o propuesta de** convenios, programas, **reglamentos** y acciones que desarrolle el SMDIF; ...fracción IV. **Proponer** a la Presidencia y a la Dirección planes, programas y proyectos del SMDIF para su aprobación ante la Junta de Gobierno; y ...fracción XI. Coadyuvar en la emisión de criterios técnicos para la integración de **propuestas de modificaciones al presente Reglamento**, presupuesto, planeación y demás instrumentos de su competencia”; y el artículo 61 que “Corresponde a la **Unidad Jurídica** el ejercicio de las siguientes funciones: ...fracción III. **Revisar y validar los proyectos de reglamentos**, acuerdos, contratos, convenios y cualquier acto jurídico relacionado con el ejercicio y actividades que se desarrollan en el SMDIF”.

En atención a lo anteriormente expuesto, se desprende que es atribución de la Presidenta, proponer a la Junta de Gobierno la aprobación del Reglamento Interno del Organismo, sus reformas, adiciones y derogaciones, por medio de un proyecto que deberán integrar las Unidades

Administrativas relacionadas con apoyo de la Secretaría Técnica a su cargo, quien contará con la asesoría y validación de la Unidad Jurídica.

Por lo anteriormente expuesto, fundado y motivado, la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, aprueba y emite el siguiente:

ACUERDO

ÚNICO. SE REFORMA LA FRACCIÓN XV DEL ARTÍCULO 47; FRACCIÓN XXXIV DEL ARTÍCULO 59; FRACCIONES IV, VIII, IX, XV, XVI, XVII, XX, XXIII, XXXIV Y XL DEL ARTÍCULO 64; FRACCIONES VI, VII, XVI, XVII, XIX, XXII, XXX Y XLI DEL ARTÍCULO 66; FRACCIONES III, IX Y XIV DEL ARTÍCULO 67; Y FRACCIÓN XXXI DEL ARTÍCULO 68; SE ADICIONA LA FRACCIÓN XXXV AL ARTÍCULO 59; FRACCIONES XLII, XLIII Y XLIV AL ARTÍCULO 66; Y FRACCIONES XXXII, XXXIII, XXXIV, XXXV, XXXVI, XXXVII, XXXVIII, XXXIX, XL, XLI, XLII Y XLIII, AL ARTÍCULO 68; Y SE DEROGAN LAS FRACCIONES XXI, XXXVIII Y XXXIX DEL ARTÍCULO 64; FRACCIONES XX, XXIII, XXIX, XXXV, XXXVI, XXXVII, XXXVIII Y XXXIX DEL ARTÍCULO 66; FRACCIÓN XIII DEL ARTÍCULO 67; FRACCIONES VI, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII Y XXIII DEL ARTÍCULO 69; Y FRACCIONES VII, VIII Y X DEL ARTÍCULO 75 DEL REGLAMENTO INTERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, como sigue:

CAPÍTULO TERCERO SECCIÓN TERCERA DE LA UNIDAD DE PROCURACIÓN DE FONDOS Y ASISTENCIA SOCIAL ARTÍCULO 47
XV.- Integrar y validar las Constancias de Cumplimiento de Objeto Social a favor de las Organizaciones de la Sociedad Civil Organizada que brinde atención a grupos vulnerables y que estén formalmente constituidas, las cuales serán firmadas por la Directora del SMDIF, con previa autorización de la Presidencia del SMDIF;
CAPÍTULO CUARTO SECCIÓN PRIMERA DE LA DIRECCIÓN DEL SMDIF ARTÍCULO 59
XXXIV.- Firmar las constancias de cumplimiento de objeto social a favor de la sociedad civil organizada con previa autorización de la Presidenta del SMDIF, que brinden atención a grupos vulnerables y que estén formalmente constituidas conforme a la ley aplicable;
XXXV.- Las demás que señalan otras disposiciones legales y las que le confiera la Junta.

CAPÍTULO QUINTO SECCIÓN PRIMERA DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS ARTÍCULO 64
IV.- Mantener física y contablemente actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles;

VIII.- Vigilar que se atienda en tiempo y forma los requerimientos de los entes fiscalizadores internos y externos;
IX.- Cumplir con las políticas y procedimientos para el registro y control de las operaciones contables y presupuestales;
XV.- Expedir y controlar los recibos deducibles de impuestos por concepto de donativos;
XVI.- Revisar y autorizar las pólizas de ingresos por los servicios que brinda el SMDIF y las pólizas de egresos por la compra de un bien o un servicio;
XVII.- Controlar las formas valoradas por cada uno de los centros del SMDIF;
XX.- Realizar las inversiones de los excedentes disponibles;
XXI.- Derogado.
XXIII.- Garantizar que los procesos de contratación de bienes y servicios del SMDIF, se determinen con base a una planeación racional de las necesidades en apego a la normatividad aplicable;
XXXIV.- Proponer a la Junta de Gobierno, por conducto de la Dirección la cancelación de cuentas incobrables, traspasos internos, externos, reconducciones al presupuesto, así como la afectación a la cuenta de resultados de ejercicios anteriores;
XXXVIII.- Derogado.
XXXIX.- Derogado.
XL.- Vigilar el buen funcionamiento, transparencia y eficiencia de los ingresos del SMDIF; y

CAPÍTULO QUINTO SECCIÓN SEGUNDA DE LA UNIDAD DE INGRESOS Y EGRESOS ARTÍCULO 66	
VI.- Integrar en conjunto con las diferentes unidades administrativas del SMDIF el proyecto y/o modificaciones al presupuesto de ingresos y egresos que se propondrá a la Subdirección de Administración y Finanzas;	
VII.- Elaborar y presentar a la Subdirección de Administración y Finanzas los informes en materia de ingresos y egresos que deben remitirse ante las autoridades correspondientes;	
XVI.- Elaborar los cheques y en su caso mantenerlos a resguardo;	
XVII.- Elaborar y registrar las pólizas de ingreso, egreso, diario y cheques, así como las operaciones contables y presupuestales;	
XIX.- Revisar que los impuestos estén debidamente calculados, enterados y pagados;	
XX.- Derogado.	
XXII.- Preparar los informes mensuales, trimestrales y anuales para su entrega en tiempo y forma ante el OSFEM;	
XXIII.- Derogado.	
XXIX.- Derogado.	
XXX.- Atender oportunamente las auditorías y observaciones que se requieran por las autoridades competentes;	
XXXV.- Derogado.	
XXXVI.- Derogado.	
XXXVII.- Derogado.	
XXXVIII.- Derogado.	
XXXIX.- Derogado.	

XLI.- Realizar la dispersión de la nómina, pensiones alimenticias, honorarios y asimilados; XLII.- Revisar el concentrado de los recibos por servicios prestados al SMDIF por concepto de honorarios y asimilados a salarios; XLIII.- Asignación del suministro de combustible a través de bitácoras del parque vehicular del SMDIF y en su caso las que cuenten con contrato de comodato de algún servidor público, que por necesidades del sistema sean requeridos; y XLIV.- Las que le confiera la Dirección, la Subdirección de Administración y Finanzas y otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO QUINTO SECCIÓN TERCERA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS ARTÍCULO 67 III.- Elaborar la nómina, expedir por los medios electrónicos los recibos de los servidores públicos y los asimilados a salarios; IX.- Elaborar y expedir las constancias laborales que sean procedentes, cuando así se solicite por los interesados; XIII.- Derogado. XIV.- Supervisar y controlar la asistencia de los servidores públicos del SMDIF; en caso de detectar omisiones o incumplimiento de estas, aplicar las deducciones correspondientes;

CAPÍTULO QUINTO SECCIÓN CUARTA DE LA UNIDAD DE RECURSOS MATERIALES Y CONTROL VEHICULAR ARTÍCULO 68 XXXI.- Informar a la Subdirección de Administración y Finanzas el estado que guarda la documentación oficial del parque vehicular, verificaciones, tenencias y seguros., XXXII.- Supervisar y administrar el parque vehicular del SMDIF, así como, el suministro de combustible a través de bitácoras XXXIII.- Dictar en coordinación con la Subdirección de Administración y Finanzas, las medidas de asignación, uso, cuidado, control y resguardo de las unidades del SMDIF; XXXIV.- Supervisar la realización de un control físico de los vehículos al servicio de las respectivas unidades administrativas; XXXV.- Mantener actualizada la documentación oficial del parque vehicular; XXXVI.- Atender los requerimientos de mantenimiento del parque vehicular propiedad del SMDIF; XXXVII.- Mantener el control de la vigencia de los seguros de los vehículos propiedad del SMDIF; a efecto de que sean asegurados por la Subdirección de Administración y Finanzas; XXXVIII.- Mantener el control de pagos de derechos e impuestos, así como, de las verificaciones ambientales de los vehículos propiedad del SMDIF; XXXIX.- Auxiliar y gestionar los trámites y la reparación del parque vehicular propiedad del SMDIF; XL.- Supervisar el uso racional de combustible suministrado a las unidades vehiculares, a través de bitácoras; XLI.- Participar en los procedimientos de la revista que realice la Contraloría Interna XLII.- Dar seguimiento hasta su conclusión, en la atención de siniestros o percances relacionados con vehículos propiedad o bajo uso del SMDIF; y XLIII.- Las que le confiera el titular de la Dirección, Subdirección de Administración y otras
--

disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO QUINTO SECCIÓN QUINTA DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES ARTÍCULO 69
--

VI.- Derogado.

XIII.- Derogado.

XIV.- Derogado.

XV.- Derogado.

XVI.- Derogado.

XVII.- Derogado.

XVIII.- Derogado.

XIX.- Derogado.

XX.- Derogado.

XXI.- Derogado.

XXII.- Derogado.

XXIII.- Derogado.

CAPÍTULO SEXTO SECCIÓN QUINTA DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN A LOS ADULTOS MAYORES ARTÍCULO 75
--

VII.- Derogado.

VIII.- Derogado.

X.- Derogado.

TRANSITORIOS

PRIMERO. LAS PRESENTES REFORMAS, ADICIONES Y DEROGACIONES ENTRARÁN EN VIGOR AL MOMENTO DE SU APROBACIÓN.

SEGUNDO. PUBLÍQUESE EL PRESENTE ACUERDO EN LA GACETA MUNICIPAL, PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

TERCERO. EL ANEXO ÚNICO AL PRESENTE REGLAMENTO CONTIENE EL ORGANIGRAMA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

CUARTO. LOS ASUNTOS EN TRÁMITE ANTE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPECTO DE LAS CUALES SE MODIFICAN SUS ATRIBUCIONES EN VIRTUD DE LA ENTRADA EN VIGOR DEL PRESENTE REGLAMENTO, SERÁN ATENDIDOS Y RESUELTOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS A LAS QUE SE LES OTORGAN LAS COMPETENCIAS CORRESPONDIENTES. LOS PROCEDIMIENTOS Y ASUNTOS QUE SE ENCUENTREN EN TRÁMITE O PENDIENTES DE RESOLUCIÓN AL MOMENTO DE LA ENTRADA EN VIGOR DEL PRESENTE REGLAMENTO SE TRAMITARÁN Y RESOLVERÁN CONFORME A LAS DISPOSICIONES VIGENTES AL MOMENTO EN EL QUE SE INICIARON.

QUINTO. NOTIFÍQUESE A LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, A EFECTO DE REALIZAR LOS CAMBIOS Y PROCEDIMIENTOS NECESARIOS PARA CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LA PRESENTE DETERMINACIÓN.

SEXTO. CÚMPLASE.

DADO EN CIUDAD CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, EN LA DÉCIMA SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, EN LAS OFICINAS CENTRALES DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF, UBICADAS EN AV. CONSTITUCIÓN NO. 1000, COLONIA CUMBRIA, CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO; DEL 07 DE NOVIEMBRE DEL DOS MIL VEINTITRÉS, POR LAS Y LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

II. ACUERDO 2023SO10A04, QUE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

DURANTE EL DESAHOGO DEL PUNTO CUATRO, DE LA DÉCIMA SESIÓN DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, CON CARÁCTER DE ORDINARIA, CELEBRADA EN FECHA 07 DE NOVIEMBRE DE 2023, DICHA JUNTA DE GOBIERNO TUVO A BIEN APROBAR LO SIGUIENTE:

JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

ACUERDO 2023SE10A04

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia” señala en su artículo 13 que “La **Junta de Gobierno** tendrá las siguientes facultades y obligaciones: ...fracción III. Aprobar el Reglamento Interno y la Organización General del Sistema Municipal, así como los **manuals de procedimientos** y servicios al público”; y en el artículo 13 Bis-E que “La **Presidencia** tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes: ...fracción IV. Proponer a la Junta de Gobierno el Reglamento Interno del Organismo y sus modificaciones; así como los manuales de organización, de **procedimientos** y de servicios al público”.

Por su parte el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, señala en su artículo 13 que “Además del ejercicio de las facultades y el cumplimiento de las obligaciones que le confieren los artículos 13 y 13 Bis de la Ley, **corresponde a la Junta**: ...fracción III. Aprobar el Reglamento Interno y la organización general del SMDIF, así como los **manuals de procedimientos**

y servicios al público”; en el artículo 40 segundo párrafo que “Corresponde a las **Subdirecciones y Procuraduría**, el integrar, revisar y validar la propuesta de Manuales de Organización y de **Procedimientos**, así como de sus modificaciones respectivas referentes a las unidades administrativas a su cargo”; en el artículo 41 que “**Las Subdirecciones, Contraloría Interna, Procuraduría y los titulares de las Unidades Administrativas**, tendrán las siguientes atribuciones genéricas: ...fracción XVI. Proponer, en lo relativo a la unidad administrativa a su cargo, los Manuales de Organización, de **Procedimientos** y de Servicios al Público, y ...fracción XIX. Proponer a la Dirección, los anteproyectos y proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, **manuales**, órdenes y demás disposiciones sobre asuntos de su competencia”; en el artículo 50 que “Corresponde a la **UIPE** las siguientes funciones: ...fracción XI. Integrar y validar en coordinación con las unidades administrativas del SMDIF los Manuales de Organización, **Procedimientos** y de Servicios al Público de cada unidad administrativa del SMDIF”; y en el artículo 53 que “La **Contraloría Interna**, jerárquicamente depende de la Presidencia, estará a cargo de su titular denominado Contralor(a) Interno(a), y cuya persona titular además de las atribuciones conferidas en las disposiciones aplicables, tendrá las siguientes funciones: ...fracción XXV. **Supervisar la correcta aplicación de los manuales de procedimientos**, organización y el reglamento interno por parte de todos los servidores públicos del SMDIF”.

En atención a lo anterior se desprende que es atribución de la Presidenta, proponer a consideración de la Junta la aprobación de los Manuales de Procedimientos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, los cuales deberán ser integrados por cada Unidad Administrativa en coordinación con la Dirección y la UIPE.

Por lo anteriormente expuesto, fundado y motivado, la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, aprueba y emite el siguiente:

ACUERDO

ÚNICO. SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

TRANSITORIOS

PRIMERO. EL PRESENTE ACUERDO ENTRARÁ EN VIGOR AL MOMENTO DE SU APROBACIÓN.

SEGUNDO. PUBLÍQUESE EL PRESENTE ACUERDO EN EL PERIÓDICO OFICIAL “GACETA MUNICIPAL DEL GOBIERNO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO”.

TERCERO. NOTIFÍQUESE A LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, A EFECTO DE REALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS NECESARIOS PARA CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LA PRESENTE DETERMINACIÓN.

CUARTO. CÚMPLASE.

DADO EN CIUDAD CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, EN LA DÉCIMA SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, EN LAS OFICINAS CENTRALES DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF, UBICADAS EN AV. CONSTITUCIÓN NO. 1000, COLONIA CUMBRIA, CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO; DEL 07 DE NOVIEMBRE DEL DOS MIL VEINTITRÉS, POR LAS Y LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.



DIF

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Subdirección de
Administración y
Finanzas



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
¡Somos futuro!



Manual de Procedimientos

© Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, 2022-2024.

Subdirección de Administración y Finanzas del SMDIF.

Av. Constitución 1000, Colonia Cumbria, Cuautitlán Izcalli, Estado de México

Teléfonos: 55 58 64 49 50

Correo electrónico: tesoreria@difizcalli.gob.mx

Agosto de 2023.

Impreso y hecho en Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autoriza siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.





ÍNDICE

1. Presentación	4
2. Procedimientos de la Subdirección de Administración y Finanzas	5
Unidad de Ingresos y Egresos	5
Recaudación de Ingresos por Servicios Otorgados	5
Revisión de Expedientes para Pago a Proveedores	15
Pago por Transferencia Electrónica y Cheques	23
Elaboración de Conciliación Bancaria	29
Reconducción Presupuestaria	35
Integración del Informe Trimestral	43
Integración de la Cuenta Pública Anual	52
Integración del Presupuesto de Egresos e Ingresos	61
Actualización del Portal SEVAC	68
Solventación de Observaciones de Entes Externos	73
Solventación de Observaciones de la Contraloría Interna	79
Unidad de Recursos Humanos	85
Selección y Contratación de Personal	85
Elaboración de Nómina	94
Revisión y Aplicación de Incidencias	100
Integración de Expedientes del Personal	107
Gestión de Servicio Social y Prácticas Profesionales	112
Organización de los Periodos Vacacionales	118
Unidad de Recursos Materiales	124
Control de Alta de Bienes Muebles	124
Baja de Bienes Muebles	129
Levantamiento Físico de Inventarios de Bienes Muebles	135
Adquisición de Bienes y/o Servicios	143
Adquisición por Adjudicación Directa	150
Adquisición por Invitación Restringida	159
Adquisición por Licitación Pública	167
Mantenimiento y Control Vehicular	175
Unidad de Servicios Generales	181
Atención de Solicitudes de Material de Limpieza	181





Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Somos futuro!

Manual de Procedimientos

Atención de Solicitudes de Mantenimiento.....	187
Rotulación de Inmuebles	193
Mantenimiento de Equipos de Cómputo	199
Configuración de cuenta de correo electrónico institucional.....	205
3. Validación de Manual.....	209



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
Donde tenemos el corazón.



1. Presentación

El presente Manual de Procedimientos de la Subdirección de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Cuautitlán Izcalli, organiza por procedimientos, los pasos a seguir en la ejecución de sus funciones.

Sus objetivos principales son: precisar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades de la dependencia; establecer de manera secuencial y detallada los pasos para desarrollar adecuadamente las actividades que deben efectuar las unidades administrativas de la Subdirección de Administración y Finanzas; normar las acciones de todas sus unidades administrativas a través de procedimientos escritos; obtener mayor calidad y oportunidad en la ejecución del trabajo, sin dar lugar a que éste se sujete a diferentes interpretaciones y sufra alteraciones arbitrarias.

Este documento coadyuva a la ejecución correcta de las labores encomendadas a los servidores públicos adscritos a la Subdirección, por lo que es referente para la adecuada ejecución de los planes, programas y proyectos. De igual forma es un referente para el uso eficiente y eficaz los recursos humanos, materiales y financieros.

Contribuye a deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones, Así mismo, orienta al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a las distintas unidades administrativa y es un instrumento de consulta para la población interesada en la normatividad y la forma en la que se deben implementarse las atribuciones de las áreas.

El manual se integra por tres partes: la primera es la presentación, la segunda son los procedimientos de la dependencia divididos por la unidad administrativa a la que pertenecen; y la tercera la validación del manual.

Los procedimientos que conforman este manual se integran por: nombre del procedimiento, objetivo, alcance, marco normativo, responsabilidades, definiciones, insumos, resultados, políticas, descripción de actividades, diagrama de flujo, formatos e instructivos, registro de ediciones y la validación del procedimiento

Es importante destacar que la información reunida en este documento describe las funciones que se realizan en cada puesto, es enunciativa no limitativa y no exenta de las responsabilidades contempladas en los diferentes ordenamientos normativos aplicables a la Subdirección.



2. Procedimientos de la Subdirección de Administración y Finanzas

Unidad de Ingresos y Egresos

Recaudación de Ingresos por Servicios Otorgados

I. Objetivo

Incrementar la autonomía financiera del SMDIF de Cuautitlán Izcalli, para el fortalecimiento de los programas de asistencia social implementados por el Sistema.

II. Alcance

Todo servidor público que ingrese o desempeñe labores en la Unidad de Ingresos y Egresos relacionadas con el proceso.

III. Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera para las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México, del ejercicio fiscal correspondiente.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, del ejercicio fiscal correspondiente.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
¡Somos futuro!

Manual de Procedimientos

- Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.

IV. Responsabilidades

Titular de la Subdirección dirige la recaudación de los ingresos del SMDIF.

Titular de la Unidad Ingresos y Egresos supervisa y controla la recaudación de los ingresos del SMDIF.

Personal que interviene en la recaudación debe desarrollar sus actividades conforme al procedimiento.

Los Usuarios proporcionan el pago correspondiente por el servicio que se le otorgue.

V. Definiciones

Administrativo, cajero y/o encargado del centro: Personal del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, que está encargado de realizar los cobros y entregar al recaudador para su debido seguimiento.

Boucher: Papel que expide el banco, el cual comprueba el movimiento o transacción que se realizó en dicha institución.

Carpeta: Objeto utilizado para archivar cualquier tipo de información con facilidad.

Digitalización: Es la parte final del procedimiento, en el momento que se cuenta con la Póliza de Ingresos, revisada y validada, con la documentación correcta y completa, se escanea y se guarda en el archivo y CD correspondiente.

Estado de Cuenta: Documento emitido por el banco, donde se registran los depósitos monetarios recaudados por el Sistema.

Informe: Concentrado de ingresos de los diferentes centros y área administrativa que integran al SMDIF.



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
Donde tenemos el corazón.



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
¡Somos futuro!

Manual de Procedimientos

Ingreso: Cantidad de dinero recaudada.

Póliza: Documento donde se registran los movimientos contables y presupuestales.

Recursos Monetarios: Dinero en sus diferentes denominaciones (billetes, monedas).

Recaudador: Persona que tiene como función, recaudar el efectivo de cada centro.

Hoja de Corte de Ingresos Diarios: Es el documento donde se plasma la información de los recibos de ingresos correspondientes a cada centro.

Recibos de Ingresos: Es el comprobante interno donde se indica el centro, nombre de la persona que solicitó el servicio, servicio solicitado, fecha y cuota de recuperación.

SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli.

Soporte: Son todos aquellos documentos que dan origen a la integración de la póliza de Ingresos, estos documentos son: recibos de ingresos, facturas de ingresos, facturas de donativos, sábana de ingresos.

Resumen de Póliza: Documento que comprende el registro de los ingresos diarios del SMDIF.

Póliza de Ingresos: Es el documento en donde se registra contablemente y presupuestalmente el ingreso diario por cada centro, se captura en el sistema de contabilidad gubernamental (Progress), se imprime la póliza, debe contener el nombre, cargo y firma de quien elabora, revisa, autoriza, y finalmente se plasma con el sello de la Subdirección de Administración y Finanzas.

VI. Insumos

- Hojas de vaciado
- Hojas de Corte
- Depósito bancario
- Carpetas Lefort Tamaño oficio
- Escáner
- Automóvil
- Hojas de ingresos totales
- Póliza de ingresos
- Recibos de ingresos
- Equipo de cómputo
- Internet
- Impresora

VII. Resultados



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
Donde tenemos el corazón.



Aumento de los ingresos propios para dar autonomía financiera al SMDIF.

VIII. Políticas

- Todos los servidores públicos deberán realizar el proceso administrativo que se indica, para obtener los resultados óptimos.
- El personal administrativo, cajero y/o encargado del centro perteneciente al SMDIF deberá hacer entrega de sus relaciones de corte diario, agregando la copia de los recibos de ingreso, así como el efectivo recaudado (la relación deberá entregarse correctamente de acuerdo a las especificaciones del llenado y las disposiciones establecidas por las áreas competentes y las disposiciones normativas aplicables).
- El recaudador deberá hacer la cobranza en todos los centros pertenecientes al SMDIF.
- El auxiliar contable deberá revisar todos los recibos, la relación del corte y el efectivo diario.
- El auxiliar contable deberá realizar el registro correspondiente.
- El auxiliar contable deberá utilizar los lineamientos establecidos por el SMDIF, señalar y/o especificar los errores en la hoja de vaciado, especificar en la hoja de vaciado el servicio prestado, entregar las carpetas completas y armadas correctamente, elaborar un resumen de pólizas de ingresos diariamente, elaborar informe semanal de los ingresos por centro, entregar a la Subdirección de Administración y Finanzas para la revisión y aprobación, y este se entrega a Dirección y Presidencia.

IX. Descripción de actividades

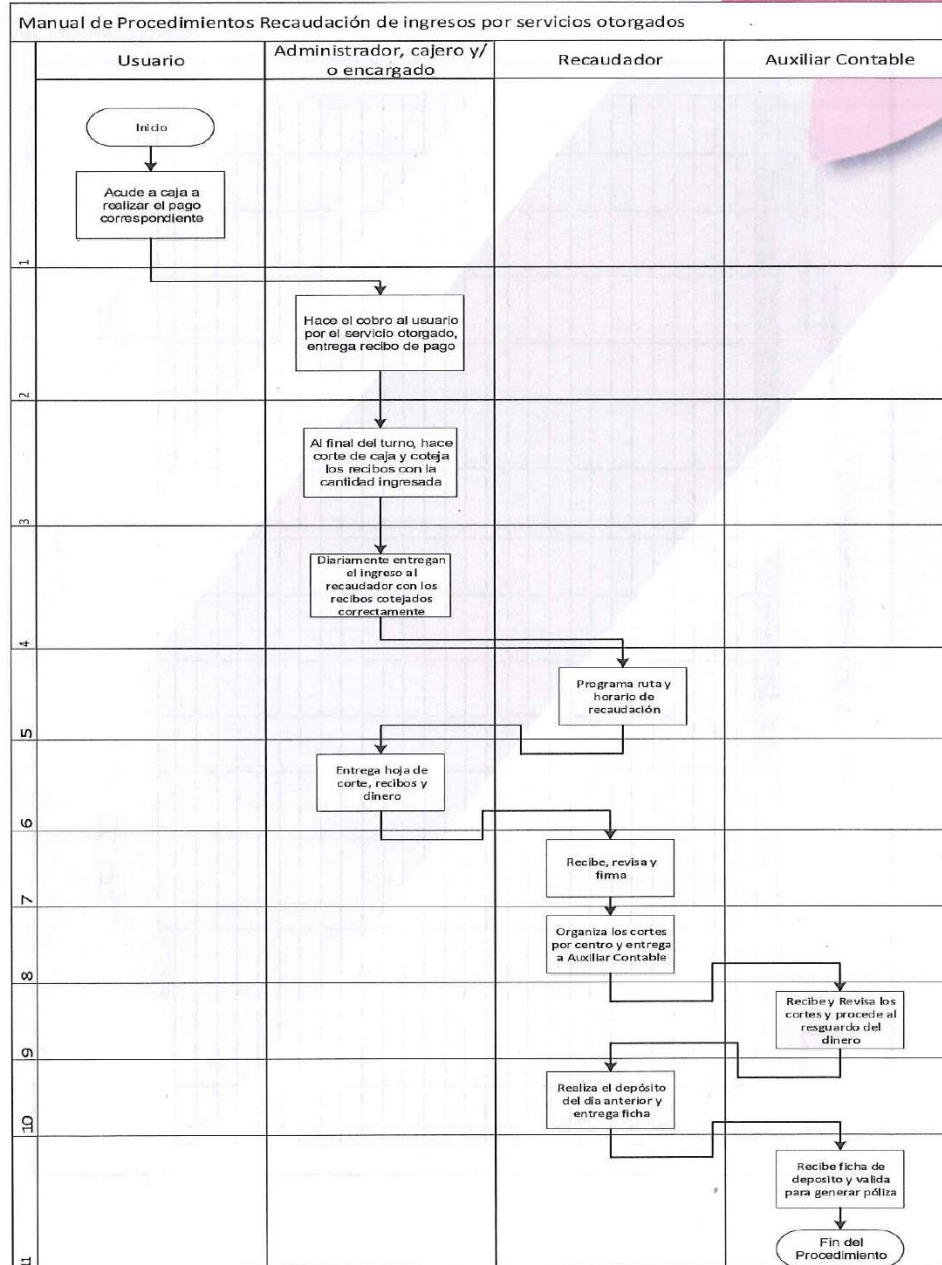
Nº	Unidad administrativa / puesto	Actividad
		Inicio
1	Usuario	El usuario acudir a caja para realizar el pago correspondiente por el servicio que se le otorgue.
2	Administrativo, cajero y/o encargado del centro	Una vez el usuario presente en caja, el administrativo, cajero y/o encargado del centro, realizará el cobro por la cantidad correspondiente de acuerdo a la consulta o servicio solicitado, entregándole el recibo original y la copia azul para ser entregada a quien le brindó el servicio, y se queda con la copia rosa, para realizar su reporte.



Nº	Unidad administrativa / puesto	Actividad
3	Administrativo, cajero y/o encargado del centro	Al final de cada turno en algunos casos (depende del centro o clínica), el administrativo, cajero y/o encargado del centro realizará su corte de caja diario, en el cual cotejarán su relación depagos con los recibos emitidos y las cantidades deberán ser iguales.
4	Administrativo, cajero y/o encargado del centro	Diariamente los centros del SMDIF (centros desarrollo comunitario, clínicas, consultorios, estancias infantiles, alberca, oficina de la Procuraduría) harán entrega al recaudador los ingresos percibidos en la jornada, el administrativo, cajero y/o encargado del centro registrará los ingresos en una libreta, en un florete o en una relación, los cuales se revisarán y deberán ser iguales.
5	Recaudador	Programa ruta y horario para recaudación de los ingresos por cada uno de los centros.
6	Administrativo, cajero y/o encargado del centro	Entrega hoja de corte, recibo de ingresos y dinero recaudado.
7	Recaudador	Recibe y revisa la relación de la recaudación y firma de recibido.
8	Recaudador	Organiza y prepara los cortes por centro y entrega al auxiliar contable.
9	Auxiliar contable	Recibe y revisa que los cortes estén acorde con los recibos foliados, percibidos al día, y se procede al resguardo del ingreso para su depósito al día siguiente.
10	Recaudador	Realiza el depósito del resguardo del ingreso del día anterior y entrega ficha de depósito al auxiliar contable.
11	Auxiliar contable	Recibe las fichas de depósito, registra los depósitos de acuerdo a las cuentas bancarias que correspondan y verifica que coincidan con los ingresos y cortes correspondientes, así como el registro en cédulas, especificando a detalle, cada ingreso que se deposita. Se imprimen las pólizas para las firmas correspondientes.
		Fin del procedimiento.



Diagrama de flujo



X. Formatos

[illegible]

[illegible]



DENOMINACION	CANTIDAD	SUB-TOTAL	FECHA DE INGRESO
1000			
500			
200			
100			
50			
20			
10			
5			
2			
1			
0.5			
TOTAL EFECTIVO		\$	
GRAN TOTAL		\$	

FIRMA: _____



XI. Registro de ediciones

No.	Fecha	Descripción de la modificación	Página
Primera edición	Agosto 2023	Actualización conforme a los cambios en la estructura orgánica y atribuciones señaladas en el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, vigente, así como a los lineamientos establecidos en la Guía Metodológica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	De la 5 a la 14

XII. Validación del procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
  Suficiencia Presupuestal Ariadna Dafne Pérez Mojica Enlace para la Actualización de Manuales de la Unidad de Ingresos y Egresos	 C.P. Verónica Serrano Jiménez Titular de la Unidad Ingresos y Egresos	  L.C.F. Martha Mónica Vázquez Padrón Titular de la Subdirección de Administración y Finanzas





Revisión de Expedientes para Pago a Proveedores

I. Objetivo

Asegurar el registro y control presupuestal y contable, atendiendo todas las disposiciones normativas en la materia.

II. Alcance

Todo servidor público que ingrese o desempeñe labores en la Unidad de Ingresos y Egresos relacionadas con el proceso.

III. Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Disciplina Financiera para las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y sus respectivos Reglamentos.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.





- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
- Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Reglamento del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México
- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.

IV. Responsabilidades

Titular de Recursos Materiales debe remitir los expedientes de los bienes o servicios recibidos debidamente integrados para el trámite del pago.

La asistente de la Subdirección de Administración y Finanzas recibe, revisa los expedientes y en su caso hace las observaciones correspondientes al personal administrativo encargado de tramitarlos.

V. Definiciones

Oficio. Documento en donde cada una de las áreas, hace la petición del bien o servicio a adquirir.

Requisición. Es el documento con las características específicas del bien o servicio solicitado.

Suficiencia presupuestal. Es el documento donde se autoriza que la partida presupuestal que se solicita, cuenta con el recurso para ser adquirido.

Factura. Es el documento fiscal que proporciona el proveedor con el bien o servicio proporcionado.





Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
¡Somos futuro!

Manual de Procedimientos

XML. Formato generado mediante los programas para facturación electrónica y que contiene la información de la factura.

Verificación del SAT. Es el documento que se genera al momento de revisar en la plataforma, si la factura es vigente o cancelada.

Cotización. Es el documento que proporciona el proveedor con el precio del bien o servicio a adquirir

Orden de servicio o compra. Es el documento que se genera para solicitar al proveedor el bien o servicio, de acuerdo a lo cotizado.

OSFEM: Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

Constancia de Situación Fiscal. Es el documento fiscal que genera el SAT para saber si el proveedor del bien o servicio, se encuentra activo en la plataforma correspondiente.

Documentación Legal. Son los documentos como el acta constitutiva, el poder notarial, identificación oficial, entre otros.

Contrato pedido. Es el documento que celebran el proveedor y el SMDIF, por el bien o servicio solicitado.

Boletín de empresas no objetadas. Es el documento que nos proporciona el Gobierno del Estado de México, en donde nos indica si la empresa cuenta con alguna sanción.

Evidencia fotográfica. Son las impresiones fotográficas de los bienes o servicios adquiridos.

Vale de entrega y/o servicio. Es el documento en donde el área usuaria, nos firma de conformidad con el bien o servicio recibido.

Datos bancarios. Es el documento que nos proporciona el proveedor, en donde nos da a conocer su CLABE interbancaria para realizar las transferencias correspondientes.

VI. Insumos

- Folder
- Hojas
- Equipo de cómputo
- Internet
- Impresora
- Escáner
- USB

VII. Resultados

Integración de expedientes conforme a la normatividad para el correcto registro y control presupuestal.



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
Donde tenemos el corazón.



VIII. Políticas

- Todos los servidores públicos deberán realizar el proceso administrativo que se indica, para obtener los resultados óptimos.
- La Unidad de Recursos Materiales entrega los expedientes de proveeduría por bienes o servicios, se entreguen los días viernes en la Subdirección de Administración y Finanzas, para su revisión.
- La Asistente de la Subdirección de Administración y Finanzas, deberá revisar cada uno de los expedientes con toda la documentación requerida de acuerdo al Check list, y en caso de no contar con la integración correspondiente, se regresará a la Unidad de Recursos Materiales.

IX. Descripción de actividades

N°	Unidad administrativa / puesto	Actividad
		Inicio
1	Titular de Recursos Materiales	Entrega a través de oficio, los expedientes de los proveedores en original de bienes y servicios, de cada una de las adquisiciones realizadas, para su revisión.
2	Asistente de la Subdirección de Administración y Finanzas	Revisa que el expediente contenga la siguiente documentación, de acuerdo al Check list de expediente: • Oficio • Requisición • Suficiencia Presupuestal • Factura • XML • verificación del SAT • Cuadro comparativo • Cotizaciones (cuando menos tres ofertantes) • Orden de servicio o compra



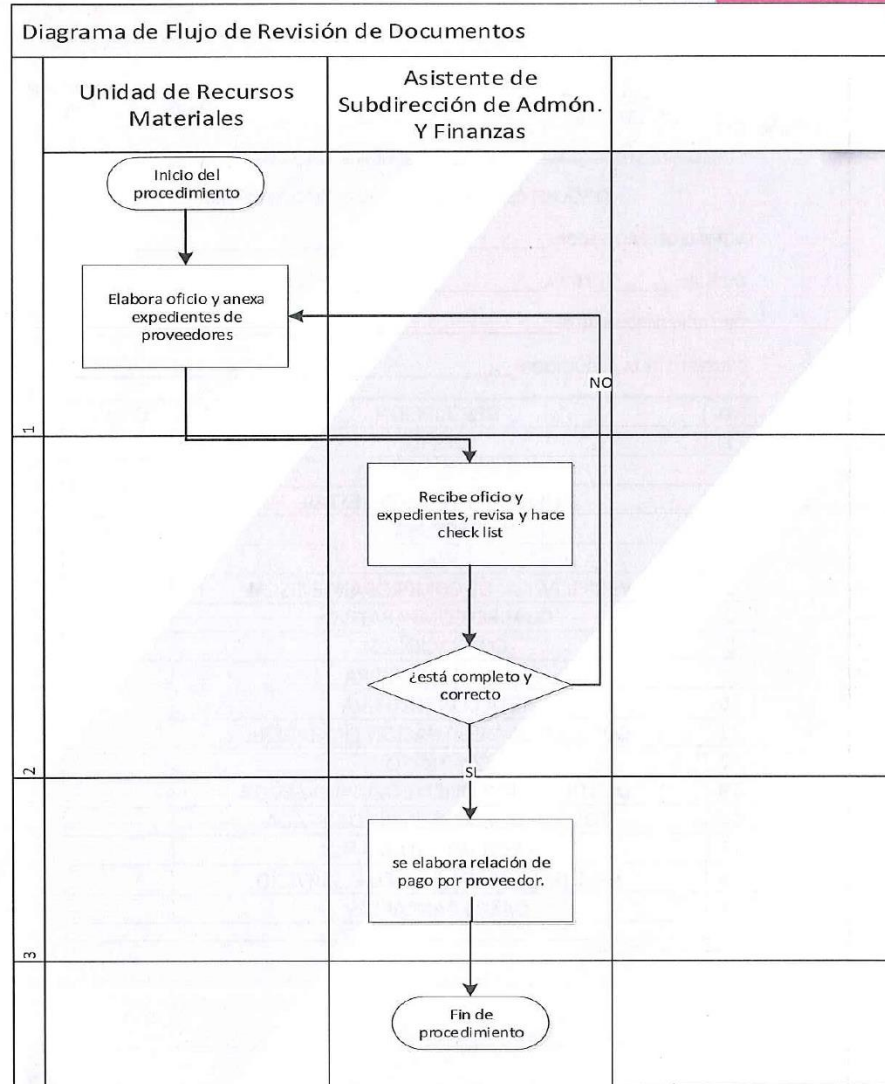


N°	Unidad administrativa / puesto	Actividad
		• Documentación legal (acta constitutiva, poder notarial, Solo personas Morales) • Constancia de situación fiscal • Contrato pedido (solo cuando aplica) • Identificación oficial • Boletín de empresas no objetadas • Evidencia fotográfica • Vale de entrega y/o servicio • Datos bancarios. (número de cuenta, CLABE interbancaria, correo electrónico, número de teléfono)
3	Asistente de la Subdirección de Administración y Finanzas	Si el expediente está incompleto se devuelve a la Unidad de Recursos Materiales. Si el expediente está completo, se elabora relación de pago por proveedor.
		Fin del procedimiento





X. Diagrama de flujo





Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
¡Somos futuro!

Manual de Procedimientos

XI. Formatos



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
¡Somos futuro!



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

CHECK LIST DE EXPEDIENTE DE COMPROBACION DE PAGO

NOMBRE DEL PROVEEDOR: _____

FACTURA: _____ FECHA: _____ TOTAL: _____

TIPO DE PROCEDIMIENTO: _____

CONCEPTO DE LA ADQUISICION: _____

No.	DESCRIPCION	CHECK
1	OFICIO	
2	REQUERIMIENTO	
3	SUFICIENCIA PRESUPUESTAL	
4	FACTURA	
5	XML	
6	VERIFICACIÓN DE COMPROBANTE FISCAL	
7	CUADRO COMPARATIVO	
8	COTIZACIONES	
9	ORDEN DE COMPRA	
10	ACTA CONSTITUTIVA	
11	CONSTANCIA DE SITUACION FINANCIERA	
12	CONTRATO	
13	IDENTIFICACION OFICIAL DEL PROVEEDOR	
14	BOLETIN DE EMPRESA NO OBJETADA	
15	EVIDENCIA FOTOGRAFICA	
16	VALE DE ENTREGA DE BIEN O SERVICIO	
17	DATOS BANCARIOS	

NOTAS U OBSERVACIONES:

Oficinas Centrales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli.
Ubicadas en Av. Constitución 1000, Colonia Cuernavaca en Cuautitlán Izcalli. Tel. 5864-4050.



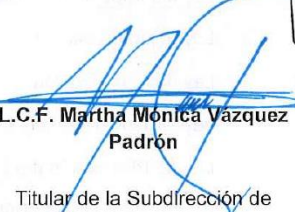

DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
Donde tenemos el corazón.



XII. Registro de ediciones

No.	Fecha	Descripción de la modificación	Página
Primera edición	Agosto 2023	Actualización conforme a los cambios en la estructura orgánica y atribuciones señaladas en el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, vigente, así como a los lineamientos establecidos en la Guía Metodológica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	De la 15 a la 22

XIII. Validación del procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
  Suficiencia Presupuestal Ariadna Dafne Pérez Mojica Enlace para la Actualización de Manuales de la Unidad de Ingresos y Egresos	  Suficiencia Presupuestal C.P. Verónica Serrano Jiménez Titular de la Unidad Ingresos y Egresos	  Suficiencia Presupuestal L.C.F. Martha Mónica Vázquez Padrón Titular de la Subdirección de Administración y Finanzas





Pago por Transferencia Electrónica y Cheques

I. Objetivo

Optimizar el proceso de pago de los bienes y/o servicios adquiridos para el buen funcionamiento del SMDIF.

II. Alcance

Todo servidor público que ingrese o desempeñe labores en la Unidad de Ingresos y Egresos relacionadas con el proceso.

III. Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera para las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
- Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.





Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
¡Somos futuro!

Manual de Procedimientos

- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.

IV. Responsabilidades

El Titular de la Subdirección de Administración y Finanzas autoriza el pago por transferencia.

El Titular de la Subdirección de Administración y Finanzas autoriza el pago en cheque.

El Titular de la Unidad de Ingresos y Egresos ejecuta los pagos correspondientes.

V. Definiciones

Transferencia Electrónica: es el medio de pago electrónico para cubrir un bien y/o servicio.

Cheque: es un título de crédito como medio de pago diferente a la transferencia electrónica.

Proveedor: es la persona física o moral que vende un bien y/o servicio al SMDIF.

Acreeedor: es la persona física o moral que ha entregado un bien o servicio (Issemym, SAT, telefonía, gas) al SMDIF y espera recibir un pago.

Finiquito: Es el pago que se hace a través de cheque por la baja de un servidor público.

Lauda: es el pago que se hace a través de cheque por el fallo emitido por una orden jurídica.

VI. Insumos

- Equipo de cómputo
- Impresora
- Internet
- Hojas
- Carpeta
- Expedientes de pago
- Cheques



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
Dando tenemos el corazón.

VII. Resultados

Obtener y registrar los pagos generados en el día, a través de transferencias electrónicas o cheques.

VIII. Políticas

- Las Unidades Administrativas integran los expedientes, y entregan a Recursos Materiales.
- La Unidad de Recursos Materiales entregan los expedientes de proveedores de bienes y/o servicios a la Subdirección de Administración y Finanzas.
- Los expedientes deben de contar con la documentación correspondiente de parte de los proveedores, acreedores, que justifiquen el pago, para realizar la transferencia electrónica o pago por cheque.
- La Titular de Recursos Humanos, solicita a través de oficio, la elaboración de los cheques para pago de finiquitos y laudos.
- El pago debe estar autorizado por el Titular de la Subdirección de Administración y Finanzas.
- Se debe contar con el recurso económico presupuestado, para realizar el pago por transferencia electrónico o cheque.

IX. Descripción de actividades

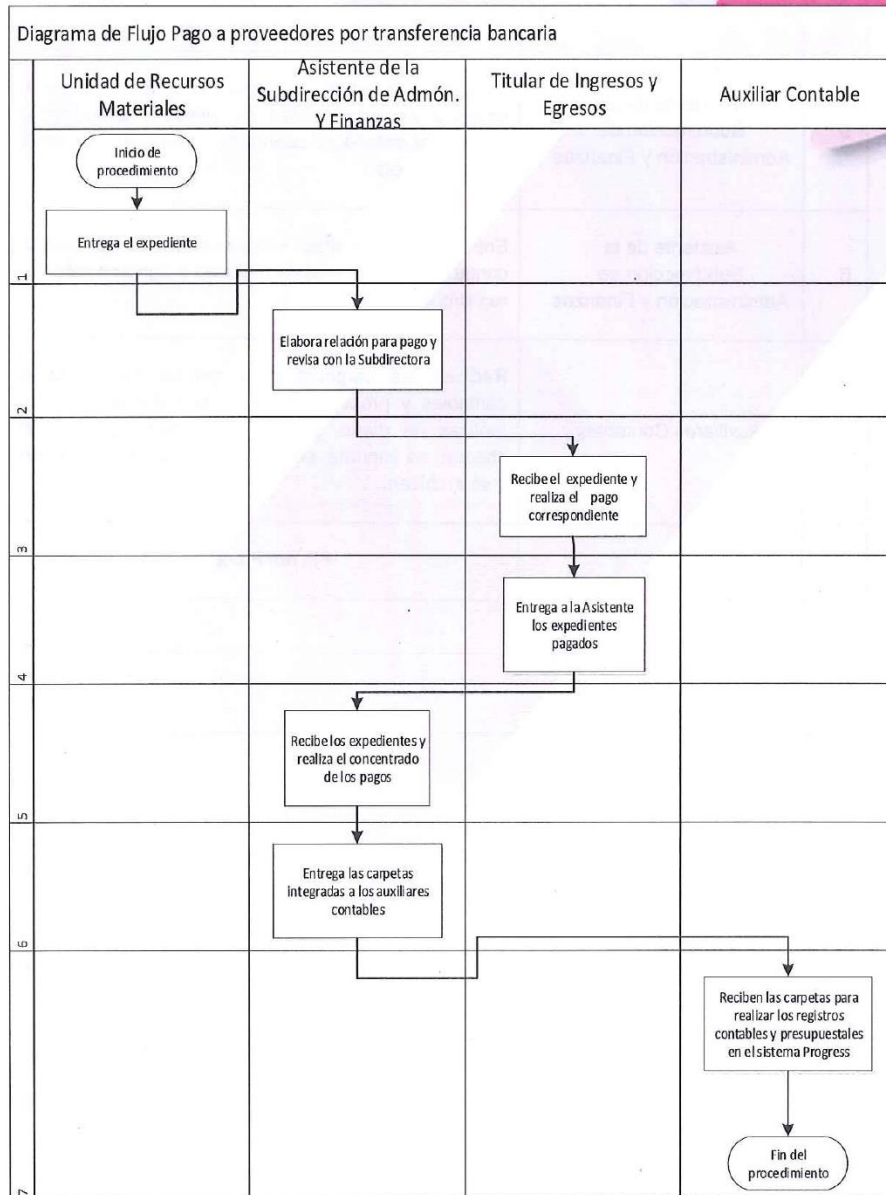
Nº	Unidad administrativa / puesto	Actividad
		Inicio
1	Unidad de Recursos Materiales	Entrega los expedientes completos al Asistente de la Subdirección de Administración y Finanzas.
2	Asistente de la Subdirección de Administración y Finanzas	Elabora relación para pago y revisa con la Subdirectora de Administración y Finanzas, para su autorización y entrega a la Titular de Ingresos y Egresos.
3	Titular de Ingresos y Egresos	Recibe el expediente y realiza el pago correspondiente del bien o servicio, integrando la impresión de la transferencia electrónica bancaria.
4	Titular de Ingresos y Egresos	Entrega a la Asistente de la Subdirección de Administración y Finanzas los expedientes pagados.



Nº	Unidad administrativa / puesto	Actividad
5	Asistente de la Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe los expedientes y realiza el concentrado de los pagos a los proveedores de bienes y servicios, de acuerdo al estado de cuenta bancaria, para integrarse en una carpeta.
6	Asistente de la Subdirección de Administración y Finanzas	Entrega las carpetas integradas a los auxiliares contables de la Unidad de Ingresos y Egresos para su registro.
7	Auxiliares Contables	Reciben las carpetas para realizar los registros contables y presupuestales en el sistema Progress (pólizas de diario, pólizas de egresos, pólizas de cheque) se imprime, se firma, se sellan, se digitalizan y se archivan.
		Fin del Proceso.



X. Diagrama de flujo





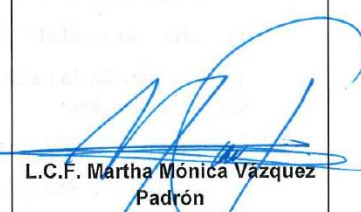
XI. Formatos

No aplica.

XII. Registro de ediciones

No.	Fecha	Descripción de la modificación	Página
Primera edición	Agosto 2023	Actualización conforme a los cambios en la estructura orgánica y atribuciones señaladas en el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, vigente, así como a los lineamientos establecidos en la Guía Metodológica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	De la 23 a la 28

XIII. Validación del procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
  Suficiencia Presupuestal Ariadna Dafne Pérez Mojica Enlace para la Actualización de Manuales de la Unidad de Ingresos y Egresos	 C.P. Verónica Serrano Jiménez Titular de la Unidad Ingresos y Egresos	 L.C.F. Martha Mónica Vázquez Padrón Titular de la Subdirección de Administración y Finanzas



Elaboración de Conciliación Bancaria**I. Objetivo**

Determinar si hay diferencias entre los registros contables del SMDIF y los estados de cuenta bancaria, para identificar las transacciones que no se han registrado o que se han registrado incorrectamente.

II. Alcance

Todo servidor público que ingrese o desempeñe labores en la Unidad de Ingresos y Egresos relacionadas con el proceso.

III. Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera para las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
- Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
¡Somos futuro!

Manual de Procedimientos

- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.

IV. Responsabilidades

El Titular de Ingresos y Egresos revisa las conciliaciones bancarias mensuales de cada uno de los bancos.

Los Auxiliares contables realizan los registros de ingresos, egresos, diarios, de acuerdo a las operaciones bancarias de cada institución en el Sistema Contable Progress

V. Definiciones

Estado de Cuenta Bancario: Es el documento mensual emitido por el banco donde se reflejan todos los movimientos generados de ingresos y egresos del SMDIF.

Auxiliar de Bancos: Es el documento que se genera del Sistema Contable Progress, por cada cuenta bancaria.

Sistema Contable Progress: Es el sistema informático de contabilidad en donde se hacen todos los registros contables y presupuestales a través de las pólizas correspondientes.

VI. Insumos

- Estado de Cuenta Bancario Mensual.
- Auxiliar de Bancos
- Sistema de Contabilidad Progress
- Equipo de Cómputo
- Impresora
- Hojas
- Carpeta
- Internet

VII. Resultados

Conciliación bancaria mensual por cada institución bancaria.

VIII. Políticas



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
Donde tenemos el corazón.



- Realizar los registros contables de ingresos y egresos correspondientes
- Revisar los movimientos bancarios diarios

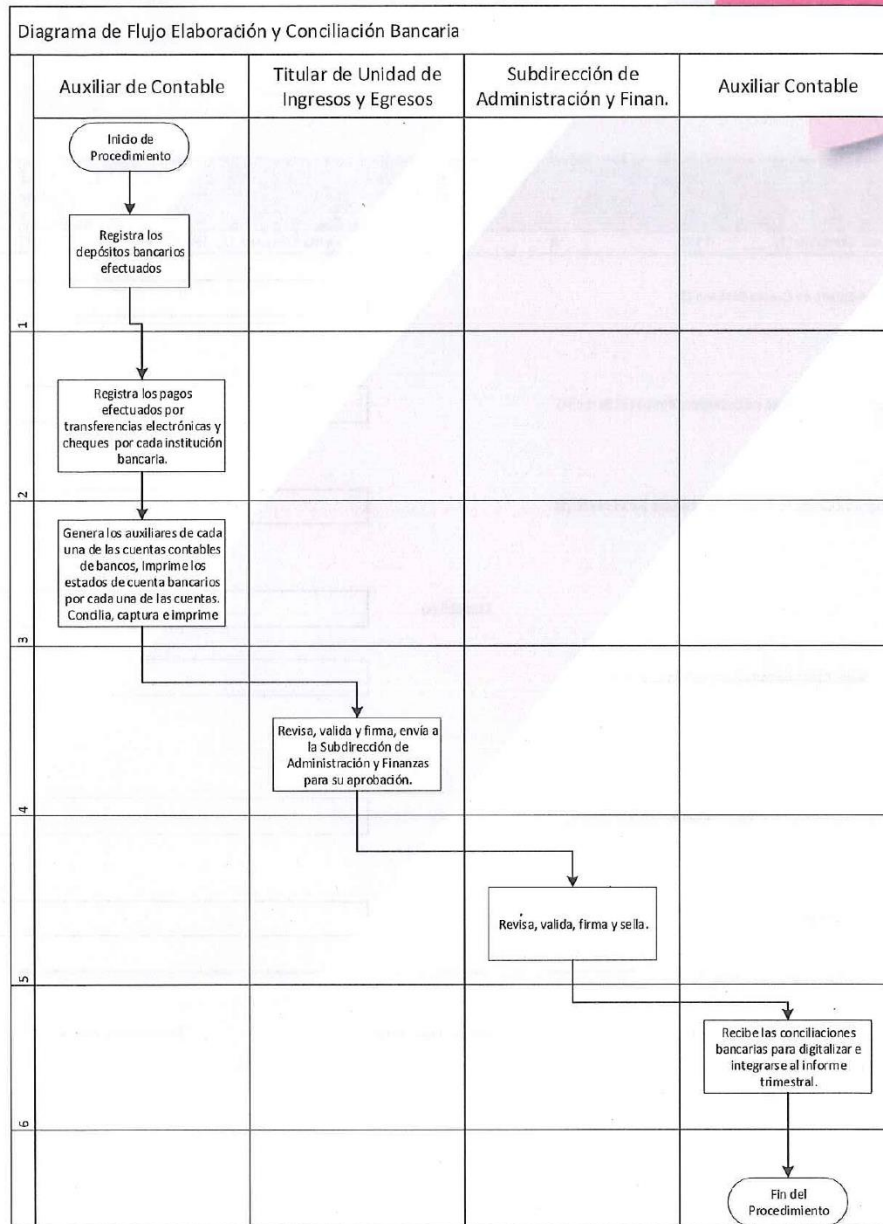
IX. Descripción de actividades

Nº	Unidad administrativa / puesto	Actividad
		Inicio
1	Auxiliar Contable	Registra los depósitos efectuados en la institución bancaria, de acuerdo a las fichas de depósito o por transferencias bancarias, por cada centro.
2	Auxiliar Contable	Registra los pagos efectuados por transferencias electrónicas y cheques por cada institución bancaria.
3	Auxiliar Contable	Al momento que los auxiliares concluyen con los registros contables en el Sistema PROGRESS, genera los auxiliares de cada una de las cuentas contables de bancos. Imprime los estados de cuenta bancarios por cada una de las cuentas. Procede a identificar los registros contables contra movimientos bancarios. Identifica los movimientos que se quedan en conciliación. Procede a capturar en el formato que OSFEM solicita, el saldo bancario, movimientos y se tiene que llegar al saldo en libros, se imprime.
4	Titular de Ingresos y Egresos	Revisa, valida y firma, envía a la Subdirección de Administración y Finanzas para su autorización.
5	Subdirección de Administración y Finanzas.	Revisa, valida, firma y sella.
6	Auxiliar Contable	Recibe las conciliaciones bancarias para digitalizar e integrarse al informe trimestral.
		Fin del Proceso.





X. Diagrama de flujo





Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
¡Somos futuro!

Manual de Procedimientos

XI. Formatos

NOMBRE :	
Conciliación Bancaria	
Del	al
de	de
20	20
Cuenta Contable (1): 1112	Cuenta Bancaria (2): BANCO AZTECA 01720167260133
Saldo en Estado de Cuenta Bancario (3)	
- Abonos de Contabilidad no correspondidos por el Banco (4)	
+ Cargos de Contabilidad no correspondidos por el Banco (5)	
Subtotal (6)	
- Abonos del Banco no correspondidos en Contabilidad (7)	
+ Cargos del Banco no correspondidos en Contabilidad (8)	
Saldo en Libros (9)	

Fuente: Elaboración del OSFEM.

Tesorero(a) Municipal Persona que elabora Persona que revisa



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
Donde tenemos el corazón.



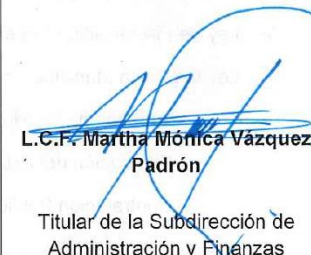
Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
¡Somos futuro!

Manual de Procedimientos

XII. Registro de ediciones

No.	Fecha	Descripción de la modificación	Página
Primera edición	Agosto 2023	Actualización conforme a los cambios en la estructura orgánica y atribuciones señaladas en el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, vigente, así como a los lineamientos establecidos en la Guía Metodológica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	De la 29 a la 34

XIII. Validación del procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
  Suficiencia Presupuestal Ariadna Dafne Pérez Mojica Enlace para la Actualización de Manuales de la Unidad de Ingresos y Egresos	 C.P. Verónica Serrano Jiménez Titular de la Unidad Ingresos y Egresos	  L.C.F. Martha Mónica Vázquez Padrón Titular de la Subdirección de Administración y Finanzas



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
Donde tenemos el corazón.

Manual de Procedimientos

Reconducción Presupuestaria

I. Objetivo

Llevar a cabo las adecuaciones programáticas y presupuestales, mediante la reconducción o trasposos internos o externos, de los recursos para cumplir las metas y objetivos comprometidos en los programas del SMDIF.

II. Alcance

Todo servidor público que ingrese o desempeñe labores en la Unidad de Ingresos y Egresos relacionadas con el proceso.

III. Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera para las Entidades Federativas y los Municipios.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.,
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
- Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
¡Somos futuro!

Manual de Procedimientos

- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.

IV. Responsabilidades

El Titular de la Subdirección de Administración y Finanzas autoriza las reconducciones y/o trasposos presupuestales.

Titular de la UIPPE da visto bueno (Vo. Bo.) de las reconducciones y/o trasposos presupuestales.

Las diferentes Unidades Administrativas presentan formato de requerimiento con el Vo. Bo. de UIPPE para realizar las reconducciones y/o trasposos.

V. Definiciones

Capítulo de Gasto: Es el mayor nivel de agregación que identifica el conjunto homogéneo y ordenado de los bienes y servicios requeridos por los entes públicos para la consecución de los objetivos y metas.

Oficio: Es el documento de petición del bien o servicio a adquirir.

OSFEM: Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

Partida: Es el nivel de agregación más específico del clasificador por objeto del gasto en el cual se describen las expresiones concretas y detalladas de los bienes y servicios que se adquieren y se compone de: partida genérica y específica.

Programa: Instrumento de los planes que ordena y vincula cronológica, espacial, cuantitativa y técnicamente, las acciones o actividades y los recursos necesarios para alcanzar una meta, que contribuirá a lograr los objetivos de los planes de desarrollo.

Requerimiento: Es el documento con las características específicas del bien o servicio.

Reducción Presupuestaria: Es la disminución a la asignación de una clave presupuestaria ya existente y pueden ser compensadas o liquidadas.

Suficiencia: Es el formato en donde se autoriza que la partida cuenta con recurso.

Traspaso Presupuestario: Comprende los movimientos que consisten en trasladar el importe total o parcial, de la asignación de una clave presupuestaria a otra.

Trasposos Presupuestarios Externos: Serán aquellos que se realicen entre programas o capítulos diferentes.



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
Donde tenemos el corazón.



Trasposos Presupuestarios Internos: Serán aquellas modificaciones que se realicen dentro de un mismo programa y capítulo.

VI. Insumos

- Dictamen de Reconducción Programática Presupuestal (Trasposos externos)
- Formato de Solicitud de Trasposos Internos
- Formato de reconducción autorizados por OSFEM
- Equipo de cómputo
- Internet
- Lineamientos de OSFEM
- Impresora
- Digitalizador
- Hojas
- Carpetas

VII. Resultados

Adecuación programática o presupuestal para el cumplimiento de metas y objetivos.

VIII. Políticas

- Los trasposos internos y externos se autorizarán siempre y cuando se hayan cumplido las metas y objetivos, cuando no afecten su cumplimiento, o cuando existan ahorro o economías para el movimiento de recursos de una partida a otra.
- La justificación de los trasposos debe de estar debidamente fundada y motivada.

IX. Descripción de actividades

N°	Unidad administrativa / puesto	Actividad
		Inicio
1	Unidad Administrativa	La Unidad solicita a la Unidad de Ingresos y Egresos las partidas correspondientes para realizar una reconducción y/o traspaso presupuestal.
2	Unidad de Ingresos y	Solicita al Auxiliar Contable, verifique en qué partida



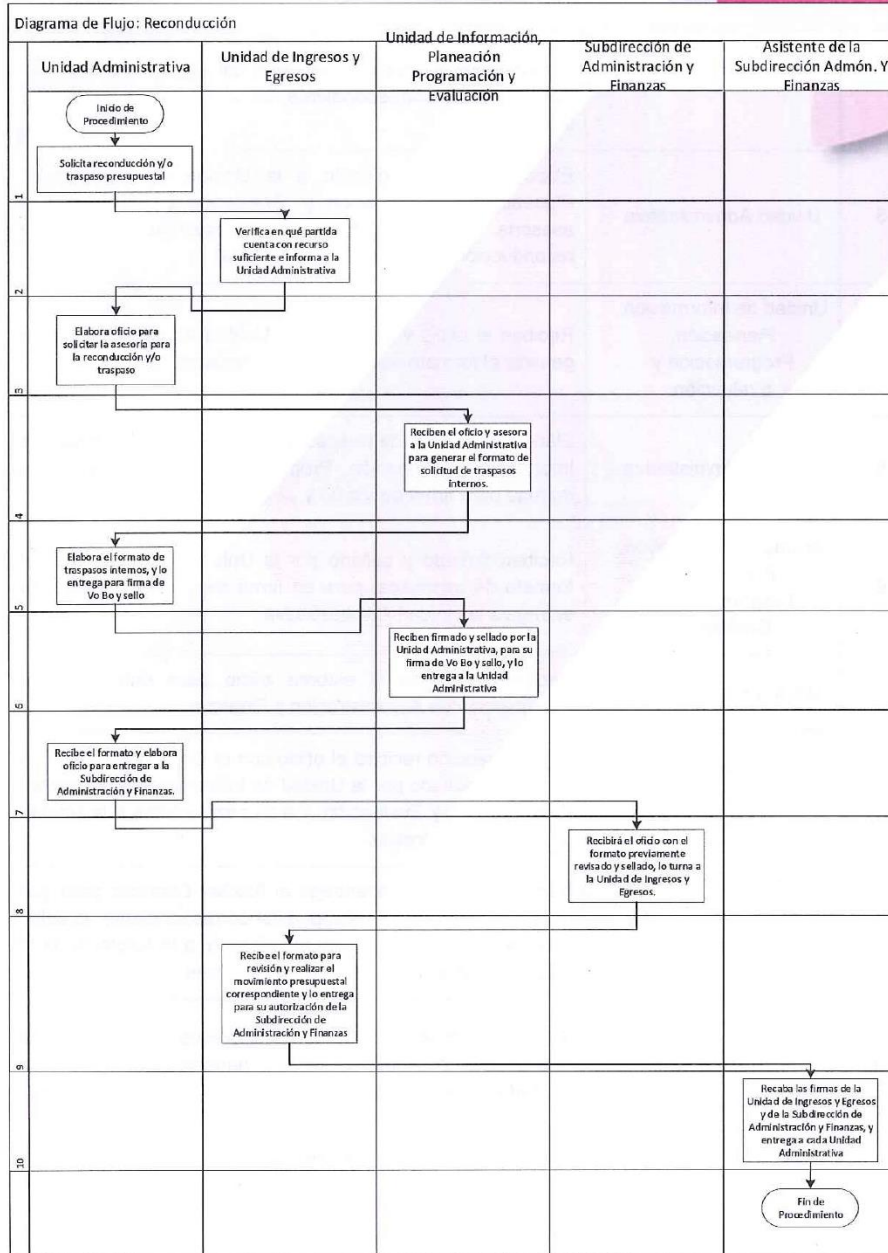


N°	Unidad administrativa / puesto	Actividad
	Egresos	presupuestal, cuenta con el recurso suficiente para la reconducción y/o traspaso presupuestal, e informa a la Unidad Administrativa Correspondiente, las partidas que se han de afectar.
3	Unidad Administrativa	Elabora un oficio dirigido a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación para solicitar la asesoría para los trámites correspondientes de la reconducción y/o traspaso presupuestal.
4	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Reciben el oficio y asesora a la Unidad Administrativa para generar el formato de solicitud de traspasos.
5	Unidad Administrativa	Elabora el formato de traspasos, como lo indica la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación y lo entrega para firma de Vo Bo y sello.
6	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Reciben firmado y sellado por la Unidad Administrativa, el formato de traspasos, para su firma de Vo Bo y sello, y lo entrega a la Unidad Administrativa.
7	Unidad Administrativa	Recibe el formato y elabora oficio para entregar a la Subdirección de Administración y Finanzas.
8	Subdirección de Administración y Finanzas	La Subdirección recibirá el oficio con el formato previamente revisado y sellado por la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, y a su vez, lo turna a la Unidad de Ingresos y Egresos.
9	Unidad de Ingresos y Egresos	Recibe el formato, se entrega al Auxiliar Contable para que realice el movimiento presupuestal correspondiente, lo sella, lo firma y lo entrega para su autorización a la Asistente de la Subdirección de Administración y Finanzas.
10	Asistente de la Subdirección de Administración y Finanzas	Recaba las firmas de la Unidad de Ingresos y Egresos y de la Subdirección de Administración y Finanzas, y entrega a cada Unidad Administrativa.
		Fin del Proceso





X. Diagrama de flujo





Formatos

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
FORMATO DE SOLICITUD DE TRASPASOS INTERNOS

No. de Oficio: (1)
Fecha: (2)

(3) Datos de identificación del programa y/o proyecto sujeto a modificación

(4) Dependencia General:

(4) Dependencia Auxiliar:

(5) Programa presupuestario:

(5) Objetivo:

(5) Clave y denominación del Proyecto:

(6) Detalle del traspaso

Disminución					Aumento				
Clave Programática	F. F.	Partida	Mes	Importe	Clave Programática	F. F.	Partida	Mes	Importe

(7) Justificación:

(8) Solicitó

Titular de la Dependencia u Organismo
Nombre y Firma

(8) Vo. Bo.

Titular de la UPPS o equivalente
Nombre y Firma

(8) Autorizó

Tesorero Municipal o equivalente
Nombre y Firma



LOGO ORGANISMO

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
DICTAMEN DE RECONDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICA - PRESUPUESTAL PARA RESULTADOS

No. de Oficio: (1)
Fecha: (2)

Tipo de Movimiento: (3)

Identificación del Proyecto en el que se cancela o reduce (4)	
Dependencia General:	
Dependencia Auxiliar:	
Programa presupuestado:	
Objetivo:	

Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se cancelan o se reducen (6)				
Clave	Denominación	Autorizado	Por cancelar o reducir	Autorizado Modificado

Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se amplían o se asignan (7)				
Clave	Denominación	Autorizado	Ampliación y Reasignación	Autorizado Modificado

Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto que se crea o incrementa (9)						
Código	Descripción	Unidad de Medida	Calidad Programada de la Meta de Actividad	Calidad Alcanzada de la Meta de Actividad	Calidad Programada de la Meta de Actividad	Calidad Alcanzada de la Meta de Actividad
			Avance	Avance	Modificada	Modificada
			1	2	3	4

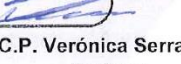
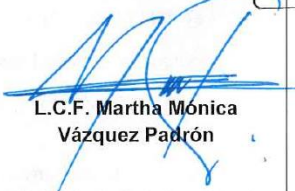
Justificación (10)	
De la cancelación o reducción de metas de actividad y/o recursos del Proyecto. Impacto o repercusión programatical. En su caso utilizar hoja anexa.	
De creación o reasignación de metas de actividad y/o recursos al proyecto (Beneficio, Impacto, Repercusión programatical). En su caso utilizar hoja anexa.	
Identificación del Origen de los recursos. En su caso utilizar hoja anexa.	
Elabora (Dep. General)	Vo. Bo. (Tesorería)
Nombre y Firma	Nombre y Firma
Autorizado (Titular de UJPE o equivalente)	
Nombre y Firma	



XI. Registro de ediciones

No.	Fecha	Descripción de la modificación	Página
Primera edición	Agosto 2023	Actualización conforme a los cambios en la estructura orgánica y atribuciones señaladas en el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, vigente, así como a los lineamientos establecidos en la Guía Metodológica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	De la 35 a la 42

XII. Validación del procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
  Ariadna Dafne Pérez Mojica Enlace para la Actualización de Manuales de la Unidad de Ingresos y Egresos	 C.P. Verónica Serrano Jiménez Titular de la Unidad Ingresos y Egresos	  L.C.F. Martha Mónica Vázquez Padrón Titular de la Subdirección de Administración y Finanzas





Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Somos futuro!

Manual de Procedimientos

Integración del Informe Trimestral

I. Objetivo

Entregar en tiempo y forma el informe trimestral de acuerdo a los lineamientos establecidos por el OSFEM, para la fiscalización de los recursos públicos empleados por le SMDIF de Cuautitlán Izcalli.

II. Alcance

Todo servidor público que ingrese o desempeñe labores en la Unidad de Ingresos y Egresos relacionadas con el proceso.

III. Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Disciplina Financiera para las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y sus respectivos Reglamentos.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
Donde tenemos el corazón.



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
¡Somos futuro!

Manual de Procedimientos

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
- Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Reglamento del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México
- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.

IV. Responsabilidades

Titular de la Subdirección de Administración y Finanzas supervisa, coordina, firma y sella el informe trimestral impreso.

Titular de Ingresos y Egresos revisa y valida el informe trimestral correspondiente con la Subdirectora de Administración y Finanzas para su aprobación.

Auxiliar Contable integra los discos del informe trimestral de acuerdo a los lineamientos de OSFEM y los sube a la plataforma digital.

Dirección, Contraloría Interna, UIPPE y Subdirección de Administración y Finanzas firman y sellan el informe trimestral impreso.

Asistente de la Subdirección de Administración y Finanzas elabora el oficio de entrega al OSFEM del CD o DVD, con la información (pólizas de ingresos, egresos y diario) de acuerdo al calendario publicado por OSFEM.

V. Definiciones



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
Donde tenemos el corazón.



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Durante julio 2022-2024
¡Somos futuro!

Manual de Procedimientos

Estados Financieros: son los estados que se generan del Sistema Contable Progress donde nos muestran los resultados financieros con los que cuentan el SMDIF.

Informe Trimestral: son los estados financieros y presupuestales que se generan del Sistema Contable Progress, de manera mensual y se integran trimestralmente.

Lineamientos: es el documento que publica OSFEM en donde indican la integración de los informes trimestrales.

Presupuestales: estados presupuestales que nos reflejan el comportamiento del presupuesto.

OSFEM: Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

VI. Insumos

- Equipo de computo
- Impresora
- Internet
- Hojas
- Carpeta
- Lineamientos OSFEM
- Disco DVD
- Oficio
- Estados financieros, presupuestales, auxiliares, programáticos.

VII. Resultados

Entrega de información al OSFEM en tiempo y forma, de acuerdo a los lineamientos emitidos por éste.

VIII. Políticas

- Elaborar los informes trimestrales del ejercicio fiscal correspondiente, conforme a los Lineamientos emitidos por el OSFEM publicados en la Gaceta del Gobierno del Estado de México.

IX. Descripción de actividades

N°	Unidad administrativa / puesto	Actividad
		Inicio
1	Subdirección de	Solicita a la Unidad de Recursos Humanos, Recursos



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
Donde tenemos el corazón.

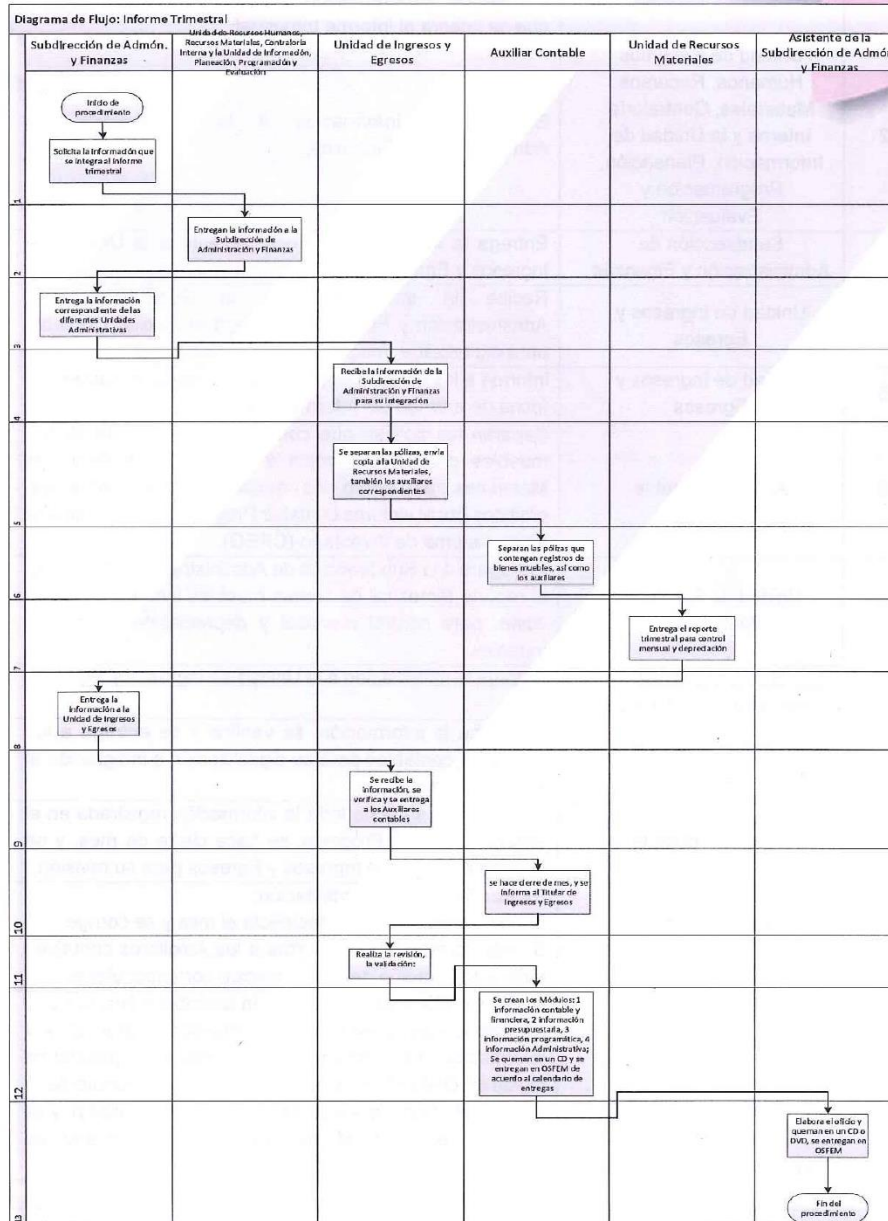


N°	Unidad administrativa / puesto	Actividad
	Administración y Finanzas	Materiales, Contraloría Interna y la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, la información que se integra al informe trimestral.
2	Unidad de Recursos Humanos, Recursos Materiales, Contraloría Interna y la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Entregan la información a la Subdirección de Administración y Finanzas.
3	Subdirección de Administración y Finanzas	Entrega la información correspondiente a la Unidad de Ingresos y Egresos.
4	Unidad de Ingresos y Egresos	Recibe la información de la Subdirección de Administración y Finanzas y entrega al Auxiliar Contable para digitalizar e integrar al informe.
5	Unidad de Ingresos y Egresos	Informa a los servidores públicos (auxiliares contables) la fecha de entrega del informe trimestral.
6	Auxiliar Contable	Separan las pólizas que contengan registros de bienes muebles para enviar copia a la Unidad de Recursos Materiales, así como los auxiliares correspondientes, emitidos por el sistema contable Progress, para dar de alta en su sistema de inventario (CREG).
7	Unidad de Recursos Materiales	Entregará a la Subdirección de Administración y Finanzas, el reporte trimestral de bienes muebles inmuebles y bajo costo, para control mensual y depreciación de bienes muebles.
8	Subdirección de Administración y Finanzas	Entrega la Información a la Unidad de Ingresos y Egresos.
9	Unidad de Ingresos y Egresos	Se recibe la información, se verifica y se entrega a los Auxiliares contables para su digitalización e integración al Informe Trimestral.
10	Auxiliar Contable	Una vez que se tiene toda la información registrada en el sistema contable Progress, se hace cierre de mes, y se informa al Titular de Ingresos y Egresos para su revisión.
11	Titular de Ingresos y Egresos	Realiza la revisión, la validación: Si hay correcciones, se desafecta el mes y se corrige. Si está correcto, se le informa a los Auxiliares contables para la integración de la información correspondiente.
12	Auxiliar Contable	Crean los Módulos: 1 información contable y financiera, 2 información presupuestaria, 3 información programática, 4 información Administrativa, y se sube a la plataforma digital de OSFEM, recibiendo el acuse correspondiente
13	Asistente de la Subdirección de Administración y Finanzas	Elabora el oficio y queman en un CD o DVD (pólizas), y se entregan en OSFEM de acuerdo al calendario de entregas.
		Fin del Proceso.





X. Diagrama de flujo





XI. Formatos

Tipo de Información			Documento	Tipo de Archivo	Periodicidad
Módulo	Submódulo	No.			
Módulo 1	Estados Financieros (Plataforma Digital)	1	Estado de Situación Financiera	PDF, XLS, TXT	Mensual
		2	Notas a los Estados Financieros	PDF	Mensual
		3	Estado de Actividades	PDF, XLS, TXT	Mensual
		4	Estado de Variación en la Hacienda Pública	PDF, XLS, TXT	Mensual
		5	Estado Analítico del Activo	PDF, XLS, TXT	Mensual
		6	Estado Analítico de Deuda y otros Pasivos	PDF, XLS, TXT	Mensual
		7	Estado de Cambios en la Situación Financiera	PDF, XLS, TXT	Mensual
		8	Estado de Flujos de Efectivo	PDF, XLS, TXT	Mensual
		9	Dictamen de Estados Financieros	PDF	Anual
	Formatos Auxiliares (Plataforma Digital)	10	Anexo al Estado de Situación Financiera	PDF	Mensual
		11	Balanza de Comprobación Acumulada Trimestral	XLS	Trimestral
		12	Balanza de Comprobación Detallada Acumulada Trimestral	XLS	Trimestral
		13	Diario General de Pólizas	PDF, XLS	Mensual
		14	Conciliaciones Bancarias 1	PDF	Mensual
		15	Conciliaciones Bancarias 2	PDF	Mensual
		16	Conciliaciones Bancarias 3	PDF	Mensual
		17	Diario de Ingresos	XLS	Mensual
	Otros Archivos (Plataforma Digital)	18	Catálogo de Cuentas	TXT	Mensual
		19	Catálogo de Pólizas	TXT	Mensual
		20	Listado de Operaciones con Proveedores de Bienes y Servicios	PDF, XLS	Mensual
		21	Dictámenes de Adjudicación Emitidos por el Comité de Adquisiciones y Servicios	PDF, XLS	Trimestral
		22	Dictámenes de Adjudicación Emitidos por el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones	PDF, XLS	Trimestral
		23	Dictámenes de Adjudicación Emitidos por el Comité Interno de Obra Pública*	PDF, XLS	Trimestral
		24	Conciliación de Obra Pública*	PDF, XLS	Mensual
		25	Programa Anual de Auditorías del Órgano Interno de Control	PDF	Anual
		26	Informe de Auditorías y Evaluaciones Realizadas por el Órgano Interno de Control	PDF, XLS, TXT	Mensual
		27	Informe de la Deuda Pública	PDF, XLS	Trimestral

Tipo de Información			Documento	Tipo de Archivo	Periodicidad
Módulo	Submódulo	No.			
		28	Pólizas de Ingresos con los documentos comprobatorios	TIFP	Mensual
		29	Pólizas de Diario con los documentos comprobatorios	TIFP	Mensual
		30	Pólizas de Egresos con los documentos comprobatorios	TIFP	Mensual
		31	Pólizas de Cheques con los documentos comprobatorios	TIFP	Mensual
		32	Archivo SIFE	TIFP	Mensual





Tipo de Información			Documento	Tipo de Archivo	Periodicidad
Módulo	Submódulo	No.			
Módulo 2	Información Presupuestal (Plataforma Digital)	1	Estado Analítico de Ingresos	 	Mensual
		2	Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto)	 	Mensual
		3	Estado Comparativo Presupuestal de Ingresos	 	Mensual
		4	Estado Comparativo Presupuestal de Egresos	 	Mensual
		5	Ingresos		Mensual
		6	Egresos		Mensual
		7	Avance Trimestral del Programa Anual de Adquisiciones		Trimestral
		8	Avance del Programa Anual de Obras		Trimestral
		9	Avance Trimestral de Metas de Actividad por Proyecto		Trimestral
	Información Complementaria (Plataforma Digital)	10	Dictamen de Recondición y Actualización Programática Presupuestal para Resultados		Mensual
		11	Dictamen de Recondición de Egresos		Mensual
		12	Formato de Solicitud de Traspasos Internos		Mensual
		13	Dictamen de Recondición de Metas de Actividad por Proyecto	  	Trimestral
		14	Actas Digitalizadas de Cabildo de la Autorización de las Ampliaciones o Reducciones Realizadas al Presupuesto durante el Ejercicio 2023		Trimestral
		15	Actas Digitalizadas de Cabildo con Relación a la Autorización de las Modificaciones del Programa Anual de Obra durante el Ejercicio 2023		Trimestral

Tipo de Información			Documento	Tipo de Archivo	Periodicidad
Módulo	Submódulo	No.			
Módulo 3	Evaluación (Plataforma Digital)	1	Fichas Técnicas de Seguimiento de Indicadores 2023 de Gestión o Estratégicos (PBRM 08b) de los Programas Ejecutados en el Ejercicio Fiscal 2023	 	Trimestral
		2	Formato de Recondición de Indicadores Estratégicos y/o de Gestión		Trimestral





Tipo de Información			Documento	Tipo de Archivo	Periodicidad
Módulo	Submódulo	No.			
Módulo 4	Obras (Plataforma Digital)	1	Informe Mensual de Obras por Contrato (IMOC)		Trimestral
		2	Informe Mensual de Obras por Administración (IMOA)		Trimestral
		3	Informe Mensual de Reparación y Mantenimientos (IMROM)		Trimestral
	Nómina (Plataforma Digital)	4	Conciliación de Nómina 1		Quincenal
		5	Conciliación de Nómina 2		Quincenal
		6	Comprobante Bancario de la Dispersión de la Nómina 1		Quincenal
		7	Comprobante Bancario de la Dispersión de la Nómina 2		Quincenal
		8	Tabulador de sueldos		Trimestral
		9	Certificación de Competencia Laboral de Servidores Públicos		Trimestral
		10	Relación de Juicios Laborales Vigentes		Trimestral
	Información de Bienes Muebles e Inmuebles (Plataforma Digital)	11	Reporte Mensual de Movimientos de Bienes Inmuebles		Mensual
		12	Reporte Mensual de Movimientos de Bienes Muebles		Mensual
		13	Reporte Mensual de Movimientos de Bienes Muebles de Bajo Costo		Mensual
		14	Inventario de Bienes Inmuebles		Semestral
		15	Inventario de Bienes Muebles		Semestral
		16	Inventario de Bienes Muebles de Bajo Costo		Semestral





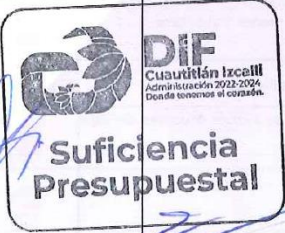
Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
¡Somos futuro!

Manual de Procedimientos

XII. Registro de ediciones

No.	Fecha	Descripción de la modificación	Página
Primera edición	Agosto 2023	Actualización conforme a los cambios en la estructura orgánica y atribuciones señaladas en el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, vigente, así como a los lineamientos establecidos en la Guía Metodológica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	De la 43 a la 51

XIII. Validación del procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
  Ariadna Dafne Pérez Mojica Enlace para la Actualización de Manuales de la Unidad de Ingresos y Egresos	  C.P. Verónica Serrano Jiménez Titular de la Unidad Ingresos y Egresos	  L.C.F. Martha Mónica Vázquez Padrón Titular de la Subdirección de Administración y Finanzas



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
Dónde tenemos el corazón.



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
¡Somos futuro!

Manual de Procedimientos

Integración de la Cuenta Pública Anual

I. Objetivo

Entregar la información solicitada por el OSFEM como parte de la Cuenta Pública para la fiscalización de los recursos empleados por el SMDIF de Cuautitlán Izcalli del ejercicio correspondiente, conforme al calendario de entrega y los lineamientos emitidos por el OSFEM.

II. Alcance

Todo servidor público que ingrese o desempeñe labores en la Unidad de Ingresos y Egresos relacionadas con el proceso.

III. Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Disciplina Financiera para las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y sus respectivos Reglamentos.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
Donde tenemos el corazón.



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
¡Somos futuro!

Manual de Procedimientos

México y Municipios.

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
- Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Reglamento del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México
- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.

IV. Responsabilidades

Titular de la Subdirección de Administración y Finanzas supervisar y coordinar la integración de la Cuenta Pública al cierre de cada ejercicio fiscal.

Titular de Ingresos y Egresos junto con el Auxiliar Contable, generan los informes financieros presupuestales y programáticos desde el sistema contable Progress de acuerdo a los lineamientos publicados por OSFEM.

Titular de Ingresos y Egresos revisa la cuenta pública con la Subdirectora de Administración y Finanzas para su aprobación.

Titulares de Dirección, Contraloría Interna, UIPPE y Subdirección de Administración y Finanzas firman y sellan el informe trimestral impreso.

La Asistente de la Subdirección de Administración y Finanzas elabora el oficio para entregar la cuenta pública en OSFEM



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
Donde tenemos el corazón.



V. Definiciones

Cuenta Pública: Los informes que rinden anualmente a la Legislatura, el Gobernador y los Presidentes Municipales, respecto de los resultados y la situación financiera del ejercicio fiscal inmediato anterior, los cuales son generados del sistemas Progress de acuerdo a los lineamientos establecidos por OSFEM.

Ejercicio Fiscal: es el periodo anual comprendido desde el 1ro de enero al 31 de diciembre del año correspondiente.

OSFEM: Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

VI. Insumos

- Equipo de cómputo
- Internet
- Impresora
- Escáner
- Carpeta
- Hojas

VII. Resultados

Cuenta Pública Anual integrada en tiempo y forma, y enviarla a través de la plataforma digital OSFEM.

VIII. Políticas

- Integrar la Cuenta Pública del ejercicio fiscal correspondiente, de acuerdo a los Lineamientos emitidos por el OSFEM publicados en la Gaceta del Gobierno del Estado de México.

IX. Descripción de actividades

N°	Unidad administrativa / puesto	Actividad
		Inicio
1	Subdirección de Administración y Finanzas	Solicita a la Unidad de Recursos Humanos, Recursos Materiales, Contraloría Interna y la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, la información que



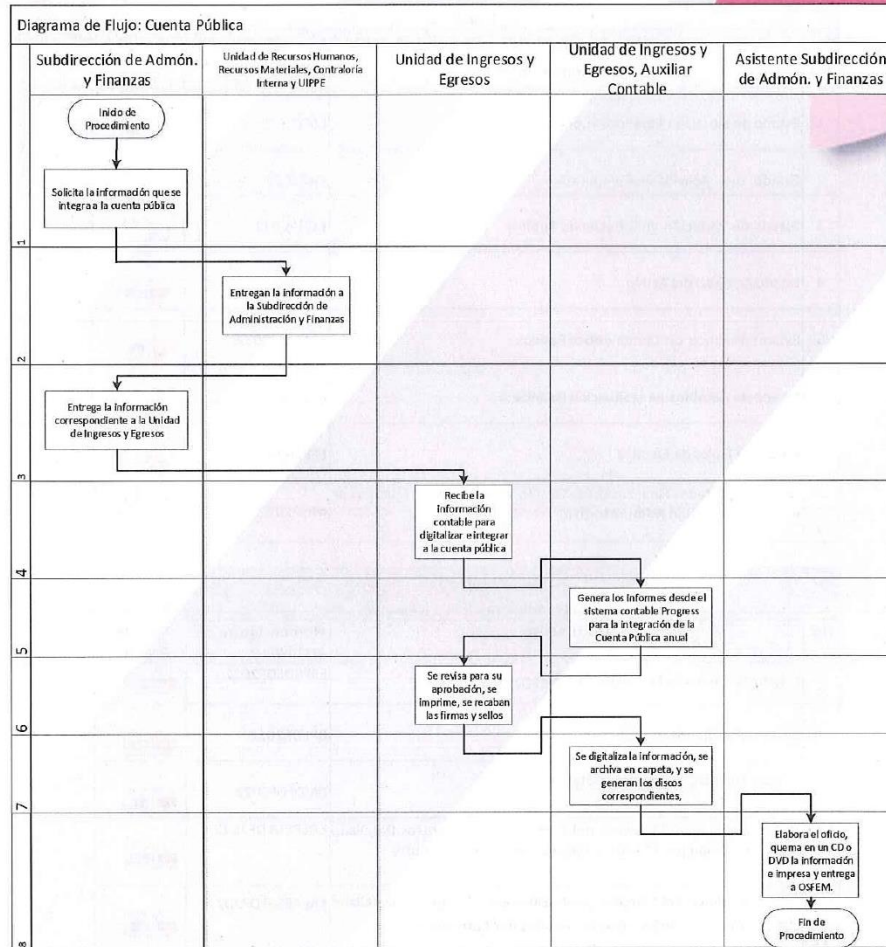


Nº	Unidad administrativa / puesto	Actividad
		se integra en la Cuenta Pública.
2	Unidad de Recursos Humanos, Recursos Materiales, Contraloría Interna y la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Entregan la información a la Subdirección de Administración y Finanzas.
3	Subdirección de Administración y Finanzas	Entrega la información correspondiente a la Unidad de Ingresos y Egresos.
4	Unidad de Ingresos y Egresos	Recibe la información de la Subdirección de Administración y Finanzas y entrega al Auxiliar Contable para digitalizar e integrar a la cuenta pública.
5	Unidad de Ingresos y Egresos, Auxiliar Contable	Genera los informes desde el sistema contable Progress de acuerdo a los lineamientos publicados por el OSFEM para la integración de la Cuenta Pública Anual, la cual se conformará por información contable, presupuestaria, programática y complementaria.
6	Unidad de Ingresos y Egresos	Se revisa junto con la Subdirectora de Administración y Finanzas para su aprobación, se imprime, se recaban las firmas y sellos de la Dirección, Contraloría Interna, UIPPE y la Subdirección de Administración y Finanzas.
7	Unidad de Ingresos y Egresos, Auxiliar Contable	Se digitaliza la información, se ingresa a la plataforma del OSFEM, se archiva en carpeta, y se generan los CD o DVD correspondientes.
8	Asistente de la Subdirección de Administración y Finanzas	Elabora el oficio y entrega a OSFEM con la información que no se sube a plataforma y se entrega en CD o DVD.
		Fin del Proceso





X. Diagrama de flujo





XI. Formatos

Módulo 1			
Submódulo Estados Financieros			
No.	Documento	Nomenclatura de archivos	Tipo de Archivo
1	Estado de Situación Financiera Comparativo	ESFC2022	 
2	Estado de Actividades Comparativo	EAC2022	 
3	Estado de Variación en la Hacienda Pública	EVHP2022	 
4	Estado Analítico del Activo	EAA2022	 
5	Estado Analítico de Deuda y otros Pasivos	EADYOP2022	 
6	Estado de Cambios en la Situación Financiera	ECSF2022	 
7	Estado de Flujos de Efectivo	EFE2022	 
8	Notas a los Estados Financieros (de Desglose, de Memoria (cuentas de orden) y de Gestión Administrativa)	NESF2022	 

Módulo 1			
Submódulo Disciplina Financiera			
No.	Documento	Nomenclatura de archivos	Tipo de Archivo
9	Estado de Situación Financiera Comparativo Detallado LDF	ESFCDLDF2022	 
10	Balance Presupuestario LDF	BPLDF2022	 
11	Estado Analítico de Ingresos Detallado LDF	EAILDF2022	 
12	Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado LDF Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto)	EAEPEDLDF2022	 
13	Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado LDF (Clasificación de Servicios Personales por Categoría)	EAEPEPLDF2022	 

Módulo 2			
Submódulo Información Presupuestal			
No.	Documento	Nomenclatura de archivos	Tipo de Archivo
14	Estado Analítico de Ingresos	EAI2022	  
15	Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto)	EAEPEOG2022	  
17	Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egreso Detallado	EAED2022	





Manual de Procedimientos

19	Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Clasificación Económica (por Tipo de Gasto)	EAEPECTG2022	
20	Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Clasificación Administrativa	EAEPECA2022	 
21	Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Clasificación Funcional (Finalidad y Función)	EAEPECF2022	 

Módulo 2			
Submódulo Información Patrimonial			
No.	Documento	Nomenclatura de archivos	Tipo de Archivo
22	Inventario de Bienes Muebles	IBM2022	
23	Inventario de Bienes Inmuebles	IBINM2022	 
24	Hoja de Trabajo para la Conciliación Físico Contable de los Bienes Muebles e Inmuebles	HTCFBMeINM2022	 
25	Conciliación Físico Contable de los Bienes Muebles y Bienes Inmuebles	CFCBMeINM2022	 
26	Reporte de Altas y Bajas de Bienes Inmuebles	RAYBBINM2022	
27	Reporte de Altas y Bajas de Bienes Muebles	RAYBBM2022	 

Módulo 3			
Submódulo Información Programática			
No.	Documento	Nomenclatura de archivos	Tipo de Archivo
28	Avance Trimestral de Metas de Actividad por Proyecto del 2022.	AM0000202204	
29	Actas del Órgano Máximo en la que se autorizan las modificaciones al Presupuesto Aprobado del ejercicio 2022.	AGAMPA2022	
30	Dictamen de reconducción y actualización programática presupuestal para resultados.	DRAPPR2022	

Módulo 4			
Submódulo Información Complementaria			
No.	Documento	Nomenclatura de archivos	Tipo de Archivo
31	Anexo al Estado de Situación Financiera	AESF2022	 
32	Balanza de Comprobación Detallada	BCD2022	 
34	Informe por Programas, Pilares, Ejes Transversales, objetivos, estrategias, líneas de acción	INFPROGPILJE2022	 





Módulo 4			
Submódulo Información Complementaria			
No.	Documento	Nomenclatura de archivos	Tipo de Archivo
40	Reporte y Expediente de las Cuotas, Aportaciones y Retenciones al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMyM).	ISSEMYM2022	
41	Reporte y Expediente del Pago de retenciones del Impuesto sobre la Renta por Salarios, Honorarios y Arrendamiento 2022.	ISR2022	
42	Reporte de plazas ocupadas por Remuneraciones al Trabajo Personal.	RPO2022	
43	Reporte de Remuneraciones Consideradas y No Consideradas en la Determinación del Impuesto sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal (ISERTP).	ISERTP2022	
44	Actas del Órgano de Gobierno con la Justificación y autorización de la afectación a la cuenta de resultados de ejercicios anteriores durante el ejercicio 2022.	AOGREA2022	
45	Reporte y Expediente de la deuda con ISSEMYM, CFE, CONAGUA, CAEM y aportaciones con el IHAEM.	RDEE2022	
46	Conciliación de saldos con ISSEMYM, CFE, CONAGUA, CAEM y IHAEM	CSEE2022	
50	Aviso de dictamen sobre la determinación y el pago del Impuesto Sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal (ISERTP) correspondiente al ejercicio 2022. (01 de agosto 2023).	ADISERTP2022	
51	Dictamen y acuse de presentación del dictamen sobre la determinación y el pago del Impuesto Sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal (ISERTP) correspondiente al ejercicio 2022. (01 de septiembre 2023).	DyADISERTP2022	

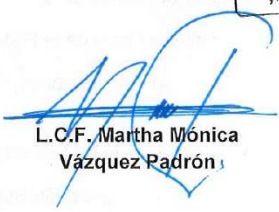




XII. Registro de ediciones

No.	Fecha	Descripción de la modificación	Página
Primera edición	Agosto 2023	Actualización conforme a los cambios en la estructura orgánica y atribuciones señaladas en el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, vigente, así como a los lineamientos establecidos en la Guía Metodológica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	De la 52 a la 60

XIII. Validación del procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
  Ariadna Dafne Pérez Mojica Enlace para la Actualización de Manuales de la Unidad de Ingresos y Egresos	  C.P. Verónica Serrano Jiménez Titular de la Unidad Ingresos y Egresos	  L.C.F. Martha Mónica Vázquez Padrón Titular de la Subdirección de Administración y Finanzas





Integración del Presupuesto de Egresos e Ingresos

I. Objetivo

Integrar el presupuesto de ingresos y de egresos conforme a los lineamientos establecidos por el OSFEM.

II. Alcance

Todo servidor público que ingrese o desempeñe labores en la Unidad de Ingresos y Egresos relacionadas con el proceso.

III. Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Disciplina Financiera para las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y sus respectivos Reglamentos.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.





Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
¡Somos futuro!

Manual de Procedimientos

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
- Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Reglamento del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México
- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.

IV. Responsabilidades

Titular de la Subdirección de Administración y Finanzas coordina a las Unidades Administrativas para la elaboración del anteproyecto de presupuesto, proyecto de presupuesto y presupuesto definitivo.

Titular de Ingresos y Egresos junto con el Auxiliar Contable verifican que la información generada en las diferentes áreas del SMDIF, se encuentre conforme los lineamientos emitidos por el OSFEM para la integración del presupuesto.

Titulares de las diferentes áreas del SMDIF, elaboran los formatos PbRM que les corresponda conforme a sus atribuciones de acuerdo a los lineamientos en la materia.

Dirección, Contraloría Interna, UIPPE y Subdirección de Administración y Finanzas firman y sellan el informe trimestral impreso.

Titular de Dirección turna información del presupuesto de egresos e ingresos a la Junta de Gobierno y los convoca a sesión para el análisis y en su caso aprobación del presupuesto.

Auxiliar Contable integra la información del presupuesto autorizado en Junta de Gobierno de acuerdo a los lineamientos de OSFEM y los sube a la plataforma digital para remitir con la firma electrónica de titular de Dirección conforme al calendario de entrega publicado por el OSFEM.



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
Donde tenemos al corazón.

V. Definiciones

Anteproyecto: Es la primera etapa del presupuesto.

Formatos PbRM: Presupuesto de Ingresos Detallado PbRM-03a; Carátula de Presupuesto de Ingresos PbRM-03b; Programa Anual (PbRM-01a, PbRM-01b, PbRM-01c, PbRM-01d, PbRM-01e); Presupuesto de Egresos Detallado PbRM-04a; PbRM-02a Calendarización de metas de actividad; PbRM-01d Ficha técnica del diseño de indicadores estratégicos o de gestión; Presupuesto de Egresos por Objeto del Gasto y Dependencia General PbRM-04b; Presupuesto de Egreso Global Calendarizado PbRM-04c; Carátula de Presupuesto de Egresos PbRM-04d; Tabulador de Sueldos PbRM-05; el Programa Anual de Adquisiciones PbRM-06; el Programa Anual de Obra PbRM-07a y el Programa Anual de Obras (Reparaciones y Mantenimiento) PbRM-07b.

Manual: Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos, del ejercicio fiscal correspondiente, publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México.

OSFEM: Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

Proyecto: Es la segunda etapa del presupuesto.

Presupuesto Definitivo: Es el presupuesto autorizado por la Junta de Gobierno.

VI. Insumos

- Equipo de cómputo e internet
- Impresora
- Escáner
- Carpetas
- Hojas

VII. Resultados

Envío a través de la plataforma digital, el presupuesto autorizado de ingresos y egresos del ejercicio correspondiente de acuerdo a los lineamientos de OSFEM.

VIII. Políticas

- Integra el presupuesto conforme lo establece el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal, del ejercicio fiscal correspondiente, publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México.
- El presupuesto es el principal instrumento de ejecución de las políticas públicas por lo que en su conformación se deben considerar las prioridades para la atención de los grupos en situación de vulnerabilidad y promover el desarrollo del Municipio conforme a criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.



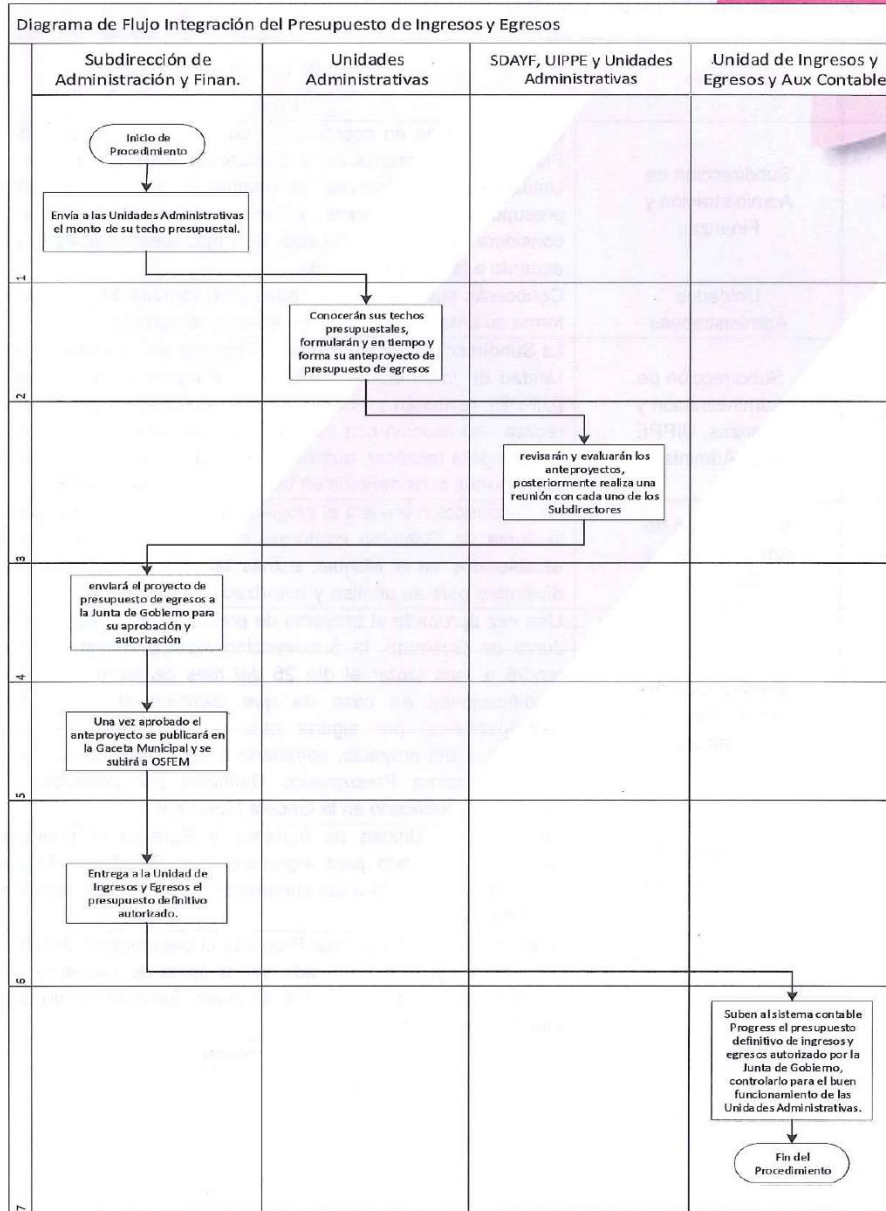
IX. Descripción de actividades

N°	Unidad administrativa / puesto	Actividad
		Inicio
1	Subdirección de Administración y Finanzas	La Subdirección en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) enviará a las Unidades Administrativas, el manual para la formulación del presupuesto de egresos y los techos presupuestales para considerar en el anteproyecto de presupuesto de egresos, de acuerdo a la fecha estipulada.
2	Unidades Administrativas	Conocerán sus techos presupuestales, formularán y en tiempo y forma su anteproyecto de presupuesto de egresos.
3	Subdirección de Administración y Finanzas, UIPPE, Unidades Administrativas.	La Subdirección Administración y Finanzas en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE), revisarán y evaluarán los anteproyectos, posteriormente realiza una reunión con cada uno de los Subdirectores de cada Unidad para rectificar, autorizar, acordar, y en su caso, modificar los importes considerados en las partidas presupuestales.
4	Subdirección de Administración y Finanzas	La Subdirección enviará el proyecto de presupuesto de egresos a la Junta de Gobierno conforme a los lineamientos y formatos establecidos en el Manual, a más tardar el día 20 del mes de diciembre para su análisis y autorización.
5	Subdirección de Administración y Finanzas	Una vez aprobado el proyecto de presupuesto de egresos por la Junta de Gobierno, la Subdirección Administración y Finanzas tendrá a más tardar el día 25 del mes de febrero para hacer modificaciones en caso de que cambien el monto de las participaciones, por alguna otra razón o para ratificar las cantidades del proyecto, someterlo a aprobación de la Junta de Gobierno como Presupuesto Definitivo por conducto de la Dirección y publicarlo en la Gaceta Municipal.
6	Subdirección de Administración y Finanzas	Entrega a la Unidad de Ingresos y Egresos el presupuesto definitivo autorizado para ingresarlo a la Plataforma Digital de OSFEM, de acuerdo a los lineamientos y calendario establecido por OSFEM.
7	Unidad de Ingresos y Egresos, Auxiliar Contable	Ingresa al sistema contable Progress el presupuesto definitivo de ingresos y egresos autorizado por la Junta de Gobierno, con la finalidad de controlarlo para el buen funcionamiento de las Unidades Administrativas.
		Fin del Proceso





X. Diagrama de flujo





Formatos

Tipo de Información	Documento	Nomenclatura de archivos en texto plano	Extensión	Firma de servidores públicos			
2. Programa Operativo Anual	Programa Anual Dimensión Administrativa del Gasto	PADAG00002022.txt		ToEQ	UIPPE	TDG	
2. Programa Operativo Anual	Programa Anual Descripción del Programa Presupuestario	PADPP00002022.txt			UIPPE	TDG	EL
2. Programa Operativo Anual	Programa Anual de Metas de Actividad por Proyecto	PAMAP00002022.txt		ToEQ	UIPPE		EL
2. Programa Operativo Anual	Calendarización de Metas de Actividad por Proyecto	CMAPO00002022.txt			UIPPE	TDG	EL
3. Indicadores y Matrices	Ficha Técnica de Diseño de Indicadores Estratégicos de Gestión 2022	FTDIEG00002022.txt			UIPPE		EL
3. Indicadores y Matrices	Matriz de Indicadores para Resultados por Programa Presupuestario Dependencia General y	MIRPPDG00002022.txt			UIPPE	TDG	EL
4. Ingresos	Presupuesto de Ingresos Detallado	PID00002022.txt					
4. Ingresos	Presupuesto de Ingresos			ToEQ		DG	
4. Ingresos	Carátula del Presupuesto de Ingresos	CPI00002022.txt		ToEQ		DG	
5. Egresos	Presupuesto de Egresos Detallado	PED00002022.txt					
5. Egresos	Presupuesto de Egresos Global Calendarizado			ToEQ		DG	
5. Egresos	Carátula del Presupuesto de Egresos	CPE00002022.txt		ToEQ		DG	
5. Egresos	Tabulador de Sueldos	TS00002022.txt		ToEQ		DG	
5. Egresos	Programa Anual de Adquisiciones	PAA00002022.txt		ToEQ		DG	
5. Egresos	Programa Anual de Obra	PAO00002022.txt		ToEQ	UIPPE	DG	DOoEQ
5. Egresos	Programa Anual de Obra (Reparaciones y Mantenimiento)	PAORM00002022.txt		ToEQ		DG	DOoEQ
6. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios	Proyecciones de Egresos - LDF	PELDF00002022.txt		ToEQ		DG	
6. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios	Resultado de Ingresos - LDF	RILDF00002022.txt		ToEQ		DG	
6. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios	Resultado de Egresos - LDF	RELDF00002022.txt		ToEQ		DG	
6. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios	Remuneraciones de Servidores Públicos	RSP00002022.txt		ToEQ		DG	
6. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios	Descripción de los riesgos relevantes para las finanzas públicas, incluyendo los montos de deuda contingente, acompañados de propuestas de acción para enfrentarlos-LDF (Formato Libre)			ToEQ		DG	



XI. Registro de ediciones

No.	Fecha	Descripción de la modificación	Página
Primera edición	Agosto 2023	Actualización conforme a los cambios en la estructura orgánica y atribuciones señaladas en el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, vigente, así como a los lineamientos establecidos en la Guía Metodológica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	De la 61 a la 67

XII. Validación del procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
  Ariadna Dafne Pérez Mojica Enlace para la Actualización de Manuales de la Unidad de Ingresos y Egresos	  C.P. Verónica Serrano Jiménez Titular de la Unidad Ingresos y Egresos	  L.C.F. Martha Mónica Vázquez Padrón Titular de la Subdirección de Administración y Finanzas



Manual de Procedimientos Actualización del Portal SEVAC

I. Objetivo

Atender la normatividad en materia de armonización contable y disciplina financiera.

II. Alcance

Todo servidor público que ingrese o desempeñe labores en la Unidad de Ingresos y Egresos relacionadas con el procedimiento.

III. Referencias

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera para las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado 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 que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.

IV. Responsabilidades

Titular de la Subdirección de Administración y Finanzas Supervisar que se de atención a las solicitudes del Sistema de Evaluación de Armonización contable.

EL Titular de Ingresos y Egresos Revisa y contesta al Sistema de Evaluación de Armonización contable.

El Consejo Nacional de Armonización Contable capacita y a su vez notifica al SMDIF el calendario de evaluación del portal SEVAC.





V. Definiciones

SEVAC: Sistema de la Evaluación de la Armonización Contable.

CONAC: Consejo Nacional de Armonización Contable.

VI. Insumos

- Información contable y presupuestal del Sistema Contable Progress
- Equipo de cómputo
- Internet

VII. Resultados

Cumplimiento de la normatividad en materia de armonización contable.

VIII. Políticas

- Atender las disposiciones de la Secretaría Técnica del CONAC para el ingreso de información a la Plataforma Sistema de Evaluación de la Armonización Contable "SEVAC".

IX. Descripción de actividades

Nº	Unidad administrativa / puesto	Actividad
		Inicio
1	Consejo Nacional de Armonización Contable	El Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), notificará a la Subdirección de Administración y Finanzas, los periodos de actualización del Portal SEVAC, asimismo solicitará a la presente nombrar un enlace para atender asuntos relacionados con la evaluación.
2	Subdirección de Administración y Finanzas	Asignará un enlace para el Sistema de Evaluación de Armonización Contable (SEVAC), el cual será encargado de realizar la evaluación.
3	Unidad de Ingresos y Egresos	Se pondrá en comunicación con el enlace del CONAC para que este le notifique los periodos de actualización, así como cursos en línea y calificaciones obtenidas.



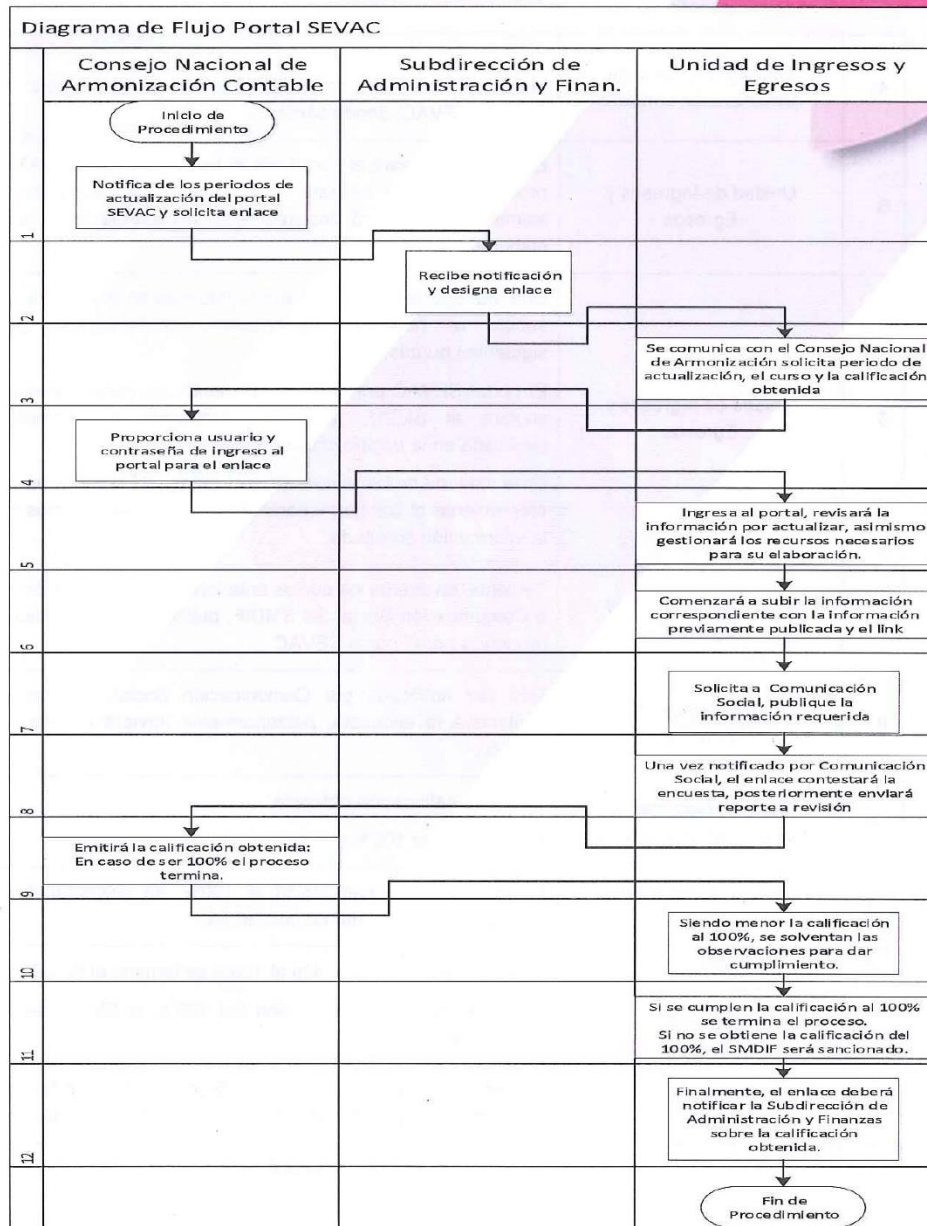


N°	Unidad administrativa / puesto	Actividad
4	Consejo Nacional de Armonización contable	Una vez teniendo los periodos el CONAC proporcionará un usuario y contraseña destinado para que el enlace ingrese al portal SEVAC, donde contestara las evaluaciones.
5	Unidad de Ingresos y Egresos	El enlace ingresará al portal con el usuario y la contraseña proporcionadas y revisará la información por actualizar, asimismo gestionará los recursos necesarios para su elaboración.
6	Unidad de Ingresos y Egresos	Una vez que el enlace obtiene la información procederá a subirla al portal correspondiente, considerando los siguientes puntos: El portal SEVAC por ser una obligación de transparencia, sugiere al SMDIF tener la información previamente publicada en la página oficial del SMDIF. En la mayoría de las encuestas realizadas, el Enlace deberá proporcionar el link correspondiente, para direccionarnos a la información solicitada.
7	Unidad de Ingresos y Egresos	Teniendo en cuenta los puntos anteriores el enlace solicitará a Comunicación Social del SMDIF, publique la información requerida por el portal SEVAC
8	Unidad de Ingresos y Egresos	Una vez notificado por Comunicación Social, el enlace contestará la encuesta, posteriormente enviará reporte a revisión.
9	Consejo Nacional de Armonización Contable	Emitirá la calificación obtenida: En caso de ser 100% el proceso termina.
10	Unidad de Ingresos y Egresos	Siendo menor la calificación al 100%, se solventan las observaciones para dar cumplimiento.
11	Unidad de Ingresos y Egresos	Si se cumplen la calificación al 100% se termina el proceso. Si no se obtiene la calificación del 100%, el SMDIF será sancionado.
12	Unidad de Ingresos y Egresos	Finalmente, el enlace deberá notificar la Subdirección de Administración y Finanzas sobre la calificación obtenida.
		Fin del Proceso





X. Diagrama de flujo





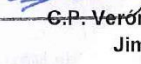
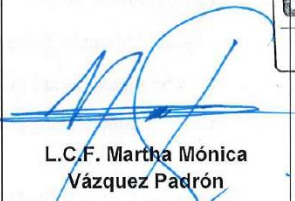
XI. Formatos

No aplica

XII. Registro de ediciones

No.	Fecha	Descripción de la modificación	Página
Primera edición	Agosto 2023	Actualización conforme a los cambios en la estructura orgánica y atribuciones señaladas en el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, vigente, así como a los lineamientos establecidos en la Guía Metodológica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	De la 68 a la 72

XIII. Validación del procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
  Suficiencia Presupuestal Ariadna Dafne Pérez-Mojica Enlace para la Actualización de Manuales de la Unidad de Ingresos y Egresos	 G.P. Verónica Serrano Jiménez Titular de la Unidad Ingresos y Egresos	  L.C.F. Martha Mónica Vázquez Padrón Titular de la Subdirección de Administración y Finanzas





Solventación de Observaciones de Entes Externos

I. Objetivo

Remitir la información solicitada por el OSFEM o algún otro ente fiscalizador competente, para solventar las observaciones, derivadas de la fiscalización de los recursos empleado por el SMDIF del Cuautitlán Izcalli, y con ello hacer un uso más eficiente y eficaz de los recursos públicos para cumplir los objetivos establecidos y mejorar el desempeño.

II. Alcance

Todo servidor público que ingrese o desempeñe labores en la Unidad de Ingresos y Egresos conozca el modo de operación específica del área.

III. Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Disciplina Financiera para las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y sus respectivos Reglamentos.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.





Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
¡Somos futuro!

Manual de Procedimientos

- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
- Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Reglamento del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México
- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.

IV. Responsabilidades

Titular de la Contraloría Interna turna el pliego de hallazgos a la Subdirección Administración y Finanzas

Titular de la Subdirección de Administración y Finanzas, Gestiona y supervisa que sea respondido el pliego de hallazgos que emite el OSFEM.

EL Titular de Ingresos y Egresos Integra la información solicitada en el pliego de hallazgos que emite el OSFEM.

La Asistente de la Subdirección de Administración y Finanzas elabora oficio y envía información.



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
Donde tenemos el corazón.

V. Definiciones

Pliego de Hallazgos: es el resultado de la revisión que el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM) detectó en la información financiera, contable, presupuestal y programática remitida en los informes trimestrales y la cuenta pública.

VI. Insumos

- Información programática, presupuestal, contable, patrimonial y administrativa
- Equipo de cómputo
- Internet
- Impresora
- Escáner
- Carpetas, hojas, folder grapas y CD's

VII. Resultados

Remitir información solicitada por el OSFEM para solventar los hallazgos detectados, implementando las medidas correctivas correspondientes.

VIII. Políticas

- Remitir información contable, económica y financiera solicita por el OSFEM de manera veraz, clara, concisa, oportuna, confiable y comparable para la toma de decisiones.

IX. Descripción de actividades

Nº	Unidad administrativa / puesto	Actividad
		Inicio
1	Contraloría Interna	La Contraloría Interna recibirá de OSFEM u otro ente externo competente, el pliego de hallazgos por auditorías y la fiscalización de los informes trimestrales o la Cuenta Pública, mismo que turnará a la Subdirección de Administración y Finanzas, y solicitará mediante oficio la solventación de las mismas.
2	Subdirección de	Recibe el pliego de observaciones y a su vez lo turna a la Unidad de Ingresos y Egresos, quien será el

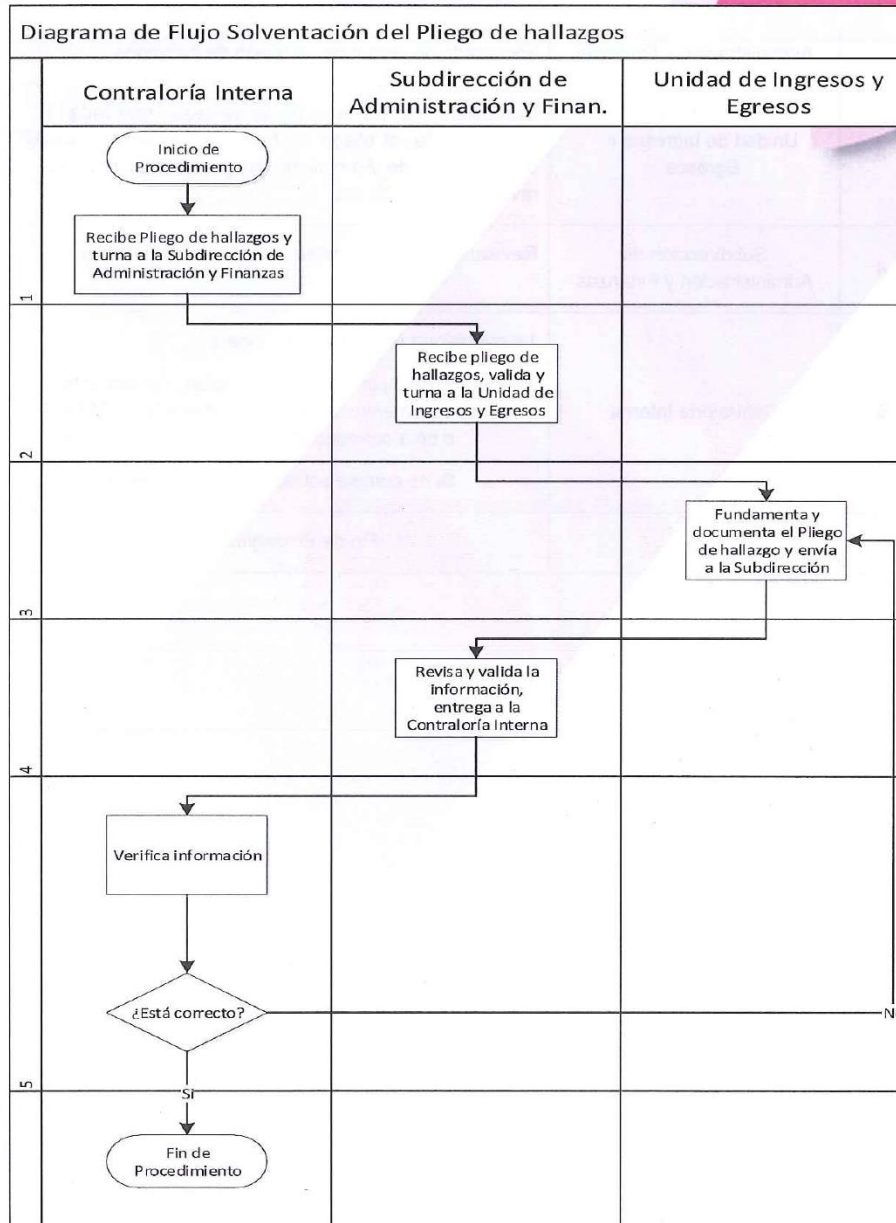


N°	Unidad administrativa / puesto	Actividad
	Administración y Finanzas	encargado de responder el pliego de hallazgos.
3	Unidad de Ingresos y Egresos	Contestará de manera fundamentada, motivada y documentada, el pliego de hallazgos, y enviará a la Subdirección de Administración y Finanzas para su revisión y autorización.
4	Subdirección de Administración y Finanzas	Revisará y a su vez enviará a la Contraloría Interna
5	Contraloría Interna	La contraloría recibirá y determinará: • Si cumple con la motivación, fundamento y documentos necesarios, se remite al OSFEM o ente correspondiente para su solventación. • Si no cumple solicitaracomplementar soporte.
		Fin de Procedimiento





X. Diagrama de flujo





Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
¿Somos futuro!

Manual de Procedimientos

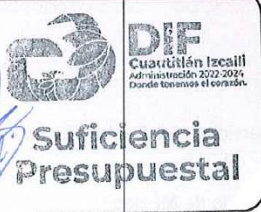
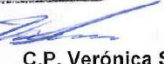
XI. Formatos

No aplica

XII. Registro de ediciones

No.	Fecha	Descripción de la modificación	Página
Primera edición	Agosto 2023	Actualización conforme a los cambios en la estructura orgánica y atribuciones señaladas en el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, vigente, así como a los lineamientos establecidos en la Guía Metodológica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	De la 73 a la 78

XIII. Validación del procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
  Ariadna Dafne Pérez Mojica Enlace para la Actualización de Manuales de la Unidad de Ingresos y Egresos	 C.P. Verónica Serrano Jiménez Titular de la Unidad Ingresos y Egresos	  L.C.F. Martha Mónica Vázquez Padrón Titular de la Subdirección de Administración y Finanzas



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
Donde tenemos el corazón.



Solventación de Observaciones de la Contraloría Interna

I. Objetivo

Implementar acciones de mejora en las áreas de oportunidad detectadas por la Contraloría Interna, mediante auditorías y otras medidas de control interno, para mejorar el control y desempeño del SMDIF.

II. Alcance

Todo servidor público que ingrese o desempeñe labores en la Unidad de Ingresos y Egresos conozca el modo de operación específica del área.

III. Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Disciplina Financiera para las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y sus respectivos Reglamentos.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de





México y Municipios.

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
- Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Reglamento del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México
- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.

IV. Responsabilidades

La Contraloría Interna: enviará el pliego de observaciones a la Subdirección de Administración y Finanzas

La Subdirección de Administración y Finanzas recibe el pliego de observaciones y turna a la Unidad de Ingresos y Egresos.

La Unidad de Ingresos y Egresos recaba la información para dar contestación fundamentada y documentada a la Subdirección de Administración y Finanzas.

V. Definiciones

Pliego de Observaciones: es el resultado de las observaciones detectadas a través de las auditorías realizadas a la Subdirección de Administración y Finanzas.





VI. Insumos

- Pliego de observaciones
- Escrito para solventar las observaciones
- Soporte documental de la solventación de observaciones
- Equipo de cómputo
- Internet
- Impresora
- Carpeta
- Hojas
- Escáner

VII. Resultados

Dar contestación al pliego de observaciones en tiempo y forma, emitido por la Contraloría Interna.

VIII. Políticas

- Fundamentar, motivar y documentar la información solicitada, en los pliegos de observaciones.

IX. Descripción de actividades

Nº	Unidad administrativa / puesto	Actividad
		Inicio
1	Contraloría Interna	La Contraloría Interna emitirá a la Subdirección de Administración y Finanzas, las observaciones derivadas de las auditorías internas, inspecciones, revisiones, verificaciones y demás medidas de control interno.
2	Subdirección de Administración y Finanzas	Recibirá el pliego de observaciones y a su vez turnará a la Unidad de Ingresos y Egresos para su contestación



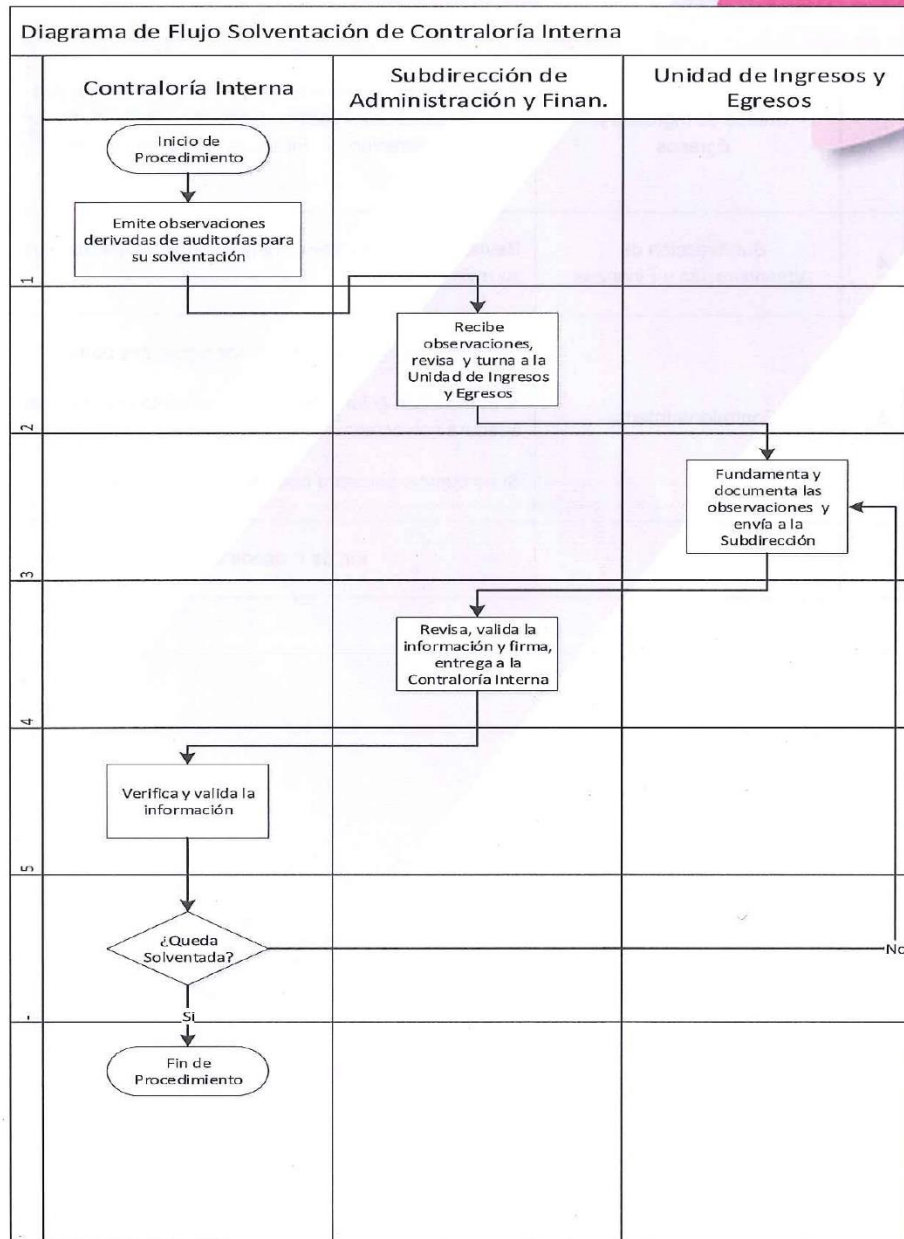


N°	Unidad administrativa / puesto	Actividad
3	Unidad de Ingresos y Egresos	Solventará de manera fundamentada y documentada los pliegos de observaciones, enviará a la Subdirección de Administración y Finanzas para su revisión y autorización
4	Subdirección de Administración y Finanzas	Revisará y a su vez enviará a la Contraloría Interna para su revisión.
5	Contraloría Interna	Recibirá y determinará uno de los siguientes puntos: Si cumple con el fundamento y documentos necesarios, quedará solventada. Si no cumple solicitará complementar soporte.
		Fin de Procedimiento





X. Diagrama de flujo





Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
¿Somos futuro?

Manual de Procedimientos

Formatos

No aplica

XI. Registro de ediciones

No.	Fecha	Descripción de la modificación	Página
Primera edición	Agosto 2023	Actualización conforme a los cambios en la estructura orgánica y atribuciones señaladas en el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, vigente, así como a los lineamientos establecidos en la Guía Metodológica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	De la 79 a la 84

XII. Validación del procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
  Ariadna Dafne Pérez Mojica Enlace para la Actualización de Manuales de la Unidad de Ingresos y Egresos	 C.P. Verónica Serrano Jiménez Titular de la Unidad Ingresos y Egresos	  L.C.F. Martha Mónica Vázquez Padrón Titular de la Subdirección de Administración y Finanzas



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
Donde tenemos el corazón.



Unidad de Recursos Humanos

Selección y Contratación de Personal

I. Objetivo

Integrar personal con el perfil profesional adecuado para trabajar en el Sistema Municipal DIF de Cuautitlán Izcalli, a fin de implementar con eficiencia y eficacia los programas y proyectos responsabilidad del Sistema.

II. Alcance

Aplica al titular y servidores públicos adscritos de la Unidad de Recursos Humanos, así como a los titulares de las diferentes Subdirecciones que requieran de personal.

III. Referencias

- Ley Federal para prevenir y eliminar la discriminación.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, artículo 98 fracción I.
- Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, artículo 67 fracción II.

IV. Responsabilidades

Toda persona que va a ingresar al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, pasa por un proceso de Reclutamiento, Selección e Inducción Laboral.

La Unidad de Recursos Humanos realiza las entrevistas para el Reclutamiento de los posibles candidatos a la(s) vacante(s) solicitada(s).

Las Unidades Administrativas evalúan de manera técnica a los candidatos.

La Presidencia y Dirección hacen la evaluación de cierre para aprobar o descartar los candidatos.

La Encargada de Nómina da de alta a los candidatos seleccionados.

V. Definiciones

Convocatoria: Publicación referente a las vacantes disponibles.

Promoción Laboral: Cualquier tipo de cambio que experimenta un empleado, que representa una mejora en sus condiciones profesionales dentro de la institución.





Currículum Vitae: Es un resumen breve de las experiencias formativas, laborales y de las habilidades profesionales. Su objetivo es demostrar la competencia de la candidatura a un puesto de trabajo concreto y permite acceder al proceso de selección.

Entrevista Laboral: Una entrevista de trabajo es una conversación entre un solicitante de empleo y un representante de un empleador que se lleva a cabo para evaluar si el solicitante debe ser contratado. Las entrevistas son una de las herramientas más utilizadas para la selección de empleados.

Inducción Laboral: Es el procedimiento por el cual se presenta la empresa a los nuevos empleados para ayudarles a integrarse al medio de trabajo y tener un comienzo productivo.

Candidato: La persona que se postula a ser elegida para un puesto o vacante.

Reclutamiento: Es un conjunto de procedimientos que tienden a identificar y atraer candidatos potencialmente cualificados y capaces de ocupar cargos en el SMDIF.

Selección: Es una comparación entre las cualidades de cada candidato con las exigencias del cargo, y es una elección entre los candidatos comparados; para entonces, se hace necesaria la aplicación de técnicas de selección de personal.

VI. Insumos

- Convocatoria
- Solicitud de Empleo o Currículo Vitae entregado por solicitantes de empleo.
- Documentos requeridos para ingresar

VII. Resultados

Contratación de Personal

VIII. Políticas

- Para realizar el reclutamiento y selección, deberá de existir la vacante o vacantes.
- Cada vacante deberá estar autorizada por Presidencia y Dirección.
- Es importante realizar la búsqueda de talento, para conocer si existe personal activo en el SMDIF Cuautitlán Izcalli calificado para el puesto, realizando la promoción.
- Se realizará convocatoria con la autorización de Presidencia y Dirección.
- Se programarán las entrevistas de trabajo con antelación y bajo agenda.
- Para realizar la entrevista a candidatos es importante que cumplan con el perfil adecuado para la vacante.
- Todo candidato puede ser aceptado respetando su intimidad, integridad física, psicológica y sexual, sin discriminación por motivo de origen étnico o nacionalidad, género, edad,





Manual de Procedimientos

discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, ideología, preferencia y orientación sexual, estado civil, embarazo, raza, idioma o color de piel.

- Todo candidato deberá contar con los valores de actitud de servicio, honestidad, transparencia, franqueza, respeto, anticorrupción y antisoborno.
- El proceso de contratación no es permanente, se dará por sustitución de vacante o por una necesidad específica para la implementación de un programa y proyecto.
- Cada candidato tendrá que aprobar las 3 entrevistas de filtro para ser seleccionado para ingresar.
- No se contratará personal cuya plaza no esté presupuestada, salvo una condición de emergencia o que se reciba un recurso extraordinario para ello.

IX. Descripción de actividades

Nº	Unidad administrativa / puesto	Actividad
		Inicio
1	Unidades Administrativas	Se activa una vacante e informa a la Unidad de Recursos Humanos.
2	Unidad de Recursos Humanos	Recibe información de vacante, informa y solicita autorización a Presidencia.
3	Presidencia	Autoriza vacante.
4	Unidad de Recursos Humanos	Genera búsqueda de talento en el personal activo en el SMDIF Cuautitlán Izcalli: Si existe personal calificado: realiza entrevista laboral. No existe personal calificado: se genera convocatoria.
5	Unidad de Recursos Humanos	Solicita a la Unidad de Comunicación Social se realice convocatoria en los medios informativos del SMDIF Cuautitlán Izcalli.
6	Unidad de Comunicación Social	Realiza Convocatoria en los medios de difusión electrónicos correspondientes.
7	Candidatos	Entregan su Curriculum Vitae en la Unidad de Recursos Humanos.



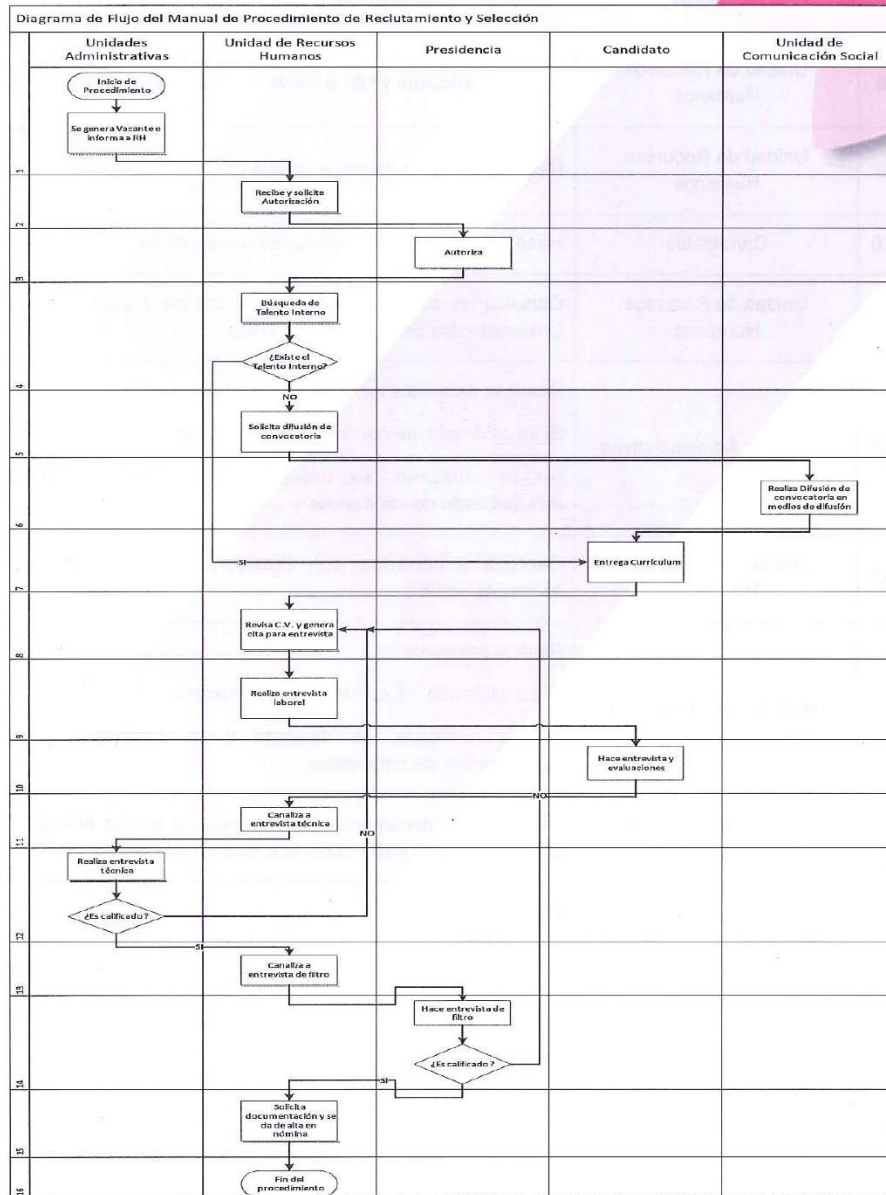


Nº	Unidad administrativa / puesto	Actividad
8	Unidad de Recursos Humanos	Revisa Currículum y cita a entrevista a candidatos.
9	Unidad de Recursos Humanos	Realiza entrevista laboral a candidatos.
10	Candidatos	Hace la entrevista y evaluaciones correspondientes.
11	Unidad de Recursos Humanos	Canaliza los candidatos calificados con los Titulares de las Unidades para una entrevista técnica.
12	Unidades Administrativas	Realizan entrevista técnica de la Unidad: Si es calificado, se continúa con el proceso. No es calificado, se descarta y se continúa con el reclutamiento de candidatos.
13	Unidad de Recursos Humanos	Canaliza a candidato con Presidencia y Dirección para entrevista de filtro
14	Presidencia / Dirección	Realiza entrevista: Si es calificado: se continúa con el proceso. No es calificado: se descarta y se continúa con el reclutamiento de candidatos.
15	Unidad de Recursos Humanos	Se le solicita documentación para realizar el alta al SMDIF Cuautitlán Izcalli y se realiza la inducción laboral.
16		Fin de Procedimiento





X. Diagrama de flujo





Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Baja la edad, levanta el corazón
¡Somos futuro!

Manual de Procedimientos

XI. Formatos

Formato de entrevista laboral



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
Desde tenemos el corazón.



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Baja la edad, levanta el corazón
¡Somos futuro!

Fecha: ____/____/____

ENTREVISTA LABORAL

Nombre Completo:
Datos Generales:

Puesto:

Área de Interés:

1. Háblame de ti.

2. ¿Por qué te interesa el puesto?

3. ¿Qué sabes del Sistema Municipal DIF de Cuautitlán Izcalli?

4. ¿Qué te gusta hacer en tu tiempo libre?

5. ¿Cuál es tu meta en la vida?

6. ¿Por qué dejaste tu anterior empleo? ¿Por qué quieres cambiar de empleo?

7. Si ha durado poco tiempo ¿Por qué no has durado en tus trabajos anteriores? ¿Por qué duraste tan poco en tu anterior empleo?

8. ¿Te han despedido de algún trabajo alguna vez?

9. ¿Por qué te despidieron?

10. ¿Estás buscando trabajo en otras empresas también?

11. ¿Qué me puedes decir de tu jefe anterior?

12. Explicame ¿por qué crees que deberíamos contratarte?

Unidad de Recursos Humanos

Oficinas Centrales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli.
Ubicadas en Av. Constitución 1000, Colonia Cumbria en Cuautitlán Izcalli. Tel. 5864 4950.



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
Desde tenemos el corazón.



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Somos futuro!

Manual de Procedimientos



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
Donde tenemos el corazón.



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Somos futuro!

Habilidades:

13. ¿Cuánto tiempo pretendes trabajar con nosotros si te contratamos?

XX. ¿Tienes deudas?

14. Hay un hueco en tu experiencia laboral ¿qué hiciste durante ese tiempo?

15. Cuéntame de algún momento de tu vida laboral en el que hayas cometido un error, ¿cómo lo solucionaste?

16. ¿Cómo manejas la presión?

17. ¿Cuáles son tus pretensiones salariales y expectativas?

18. ¿Cuál es tu mayor debilidad o defecto?

19. ¿Cómo describirías tu trabajo ideal?

20. Si hay una mejor oferta laboral ¿vendrías a trabajar mañana?

21. ¿Cómo te ves en 3 años?

22. ¿Cuál ha sido el mayor error en tu vida? Y ¿Qué aprendiste?

23. ¿Háblame de algún reto o conflicto que hayas enfrentado en el trabajo y cómo lo resolviste?

Unidad de Recursos Humanos

Oficinas Centrales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli.
Ubicadas en Av. Constitución 1000, Colonia Cumbria en Cuautitlán Izcalli. Tel. 5864 4950.



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
Donde tenemos el corazón.



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
¡Somos futuro!

Manual de Procedimientos



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
Donde tenemos el corazón.



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
¡Somos futuro!

24. ¿Menciona una situación concreta de tu vida laboral en la que hayas demostrado liderazgo?

25. ¿Cuál es el mayor riesgo que has tomado?

26. ¿Tienes alguna pregunta?

27. ¿Qué experiencia tienes en este campo en particular?

28. ¿Te consideras exitoso?

29. ¿Conoces a alguien que trabaje para nosotros? ¿Quién y Cuánto tiempo?

30. ¿Consideras que trabajas bien en equipo?

31. ¿Cuál es tu filosofía con respecto al trabajo?

32. ¿Qué es más importante para ti: el trabajo o el dinero? ¿Por qué?

33. ¿Qué característica tuya destacó algún jefe anterior?

Mujer: ¿Estás embarazada?

¿Planeas tener hijos?

¿Padeces alguna enfermedad? ¿Salud? ¿Adicciones? ¿Ant. Penales? ¿Afilia. a Partid polit?

¿Algo más que quiera Agregar?

Doy certeza de decir la verdad en mis respuestas, sin ocultar información.

Unidad de Recursos Humanos

Oficinas Centrales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli.
Ubicadas en Av. Constitución 1000, Colonia Cumbria en Cuautitlán Izcalli. Tel. 5864 4950.



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
Donde tenemos el corazón.



XII. Registro de ediciones

No.	Fecha	Descripción de la modificación	Página
Primera edición	Agosto 2023	Actualización conforme a los cambios en la estructura orgánica y atribuciones señaladas en el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, vigente, así como a los lineamientos establecidos en la Guía Metodológica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	De la 85 a la 93

XIII. Validación del procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
  Lic. Laura Dileri Bermeo Gallardo Enlace para la Actualización de Manuales de la Unidad de Recursos Humanos	 C.P. Josefina Domínguez Barrera Titular de la Unidad de Recursos Humanos.	  L.C.F. Martha Mónica Vázquez Padrón Titular de la Subdirección de Administración y Finanzas





Manual de Procedimientos Elaboración de Nómina

I. Objetivo

Procesar la nómina quincenalmente en tiempo y forma para pagar puntualmente a los empleados del SMDIF su sueldo y prestaciones correspondientes.

II. Alcance

Aplica a la Unidad de Recursos Humanos, la Unidad de Ingresos y Egresos responsables por el pago en nómina, por la prestación de servicios de todos los empleados del SMDIF.

III. Referencias

- Ley Federal del Trabajo. Diario Oficial de la Federación.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, artículo 67.

IV. Responsabilidades

Servidor público, cumplir con sus horarios y funciones laborales, así como firmar el recibo de nómina en tiempo y forma.

Unidad de Recursos Humanos:

Generar las altas y bajas de la nómina.

Aplicar los impuestos correspondientes a la nómina.

Aplicar las incidencias correspondientes a la nómina.

Aplicar los sueldos, salarios y compensaciones del personal del SMDIF Cuautitlán Izcalli.

Revisar que no hay inconsistencias entre lo facturado en el sistema de nómina y lo reportado.

Revisar que los sueldos correspondan con el tabulador en vigencia.

Impresión de los recibos de nómina.

V. Definiciones

Deducción: Son los descuentos aplicados al pago de los trabajadores según las leyes laborales por distintos motivos.





Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
2022-2024
¡Somos futuro!

Manual de Procedimientos

Incidencia: Son todas aquellas situaciones que se presentan y que modifican el cálculo normal de la nómina. Estos eventos deben ser registrados por el Sistema en el periodo de nómina próximo, algunos ejemplos más comunes de incidencia son: retardos, faltas, faltas justificadas o injustificadas, constancia de permanencia, permisos con goce de sueldo, permiso sin goce de sueldo, etcétera.

Nómina: Listado de empleados que perciben un salario.

Percepción: Son los ingresos que tendrá un colaborador en su nómina de trabajo con base a las funciones dentro del Sistema o institución.

Recibo de Nómina: Es el documento que el empleado recibe por parte del patrón a modo de comprobante tras haber recibido el pago de su sueldo. Para tener validez, requiere la firma del trabajador, con lo cual se avala la realización de dicho pago.

Reintegro: Pago no cobrado por el empleado en la quincena correspondiente.

VI. Insumos

- Sistema de nómina.
- Incidencias.
- Tabulador de sueldos.
- Documentos personales del trabajador de nuevo ingreso.
- Oficio de elaboración de nómina.

VII. Resultados

Control adecuado de la administración del personal, en los sueldos salarios, percepciones, deducciones y compensaciones del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli.

VIII. Políticas

- El proceso de la Nómina se hará conforme a la Ley.
- La firma de recibos se realizará con dos días de anticipación a la quincena, para que se pueda dispersar la quincena puntualmente.
- Los horarios para firma de recibos de nómina se realizarán de lunes a viernes dentro del horario laboral.
- Se reintegrará el importe de pago de nómina a la Unidad de Ingresos y Egresos de todos los servidores públicos que no firmen la nómina.



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
Donde tenemos el corazón.



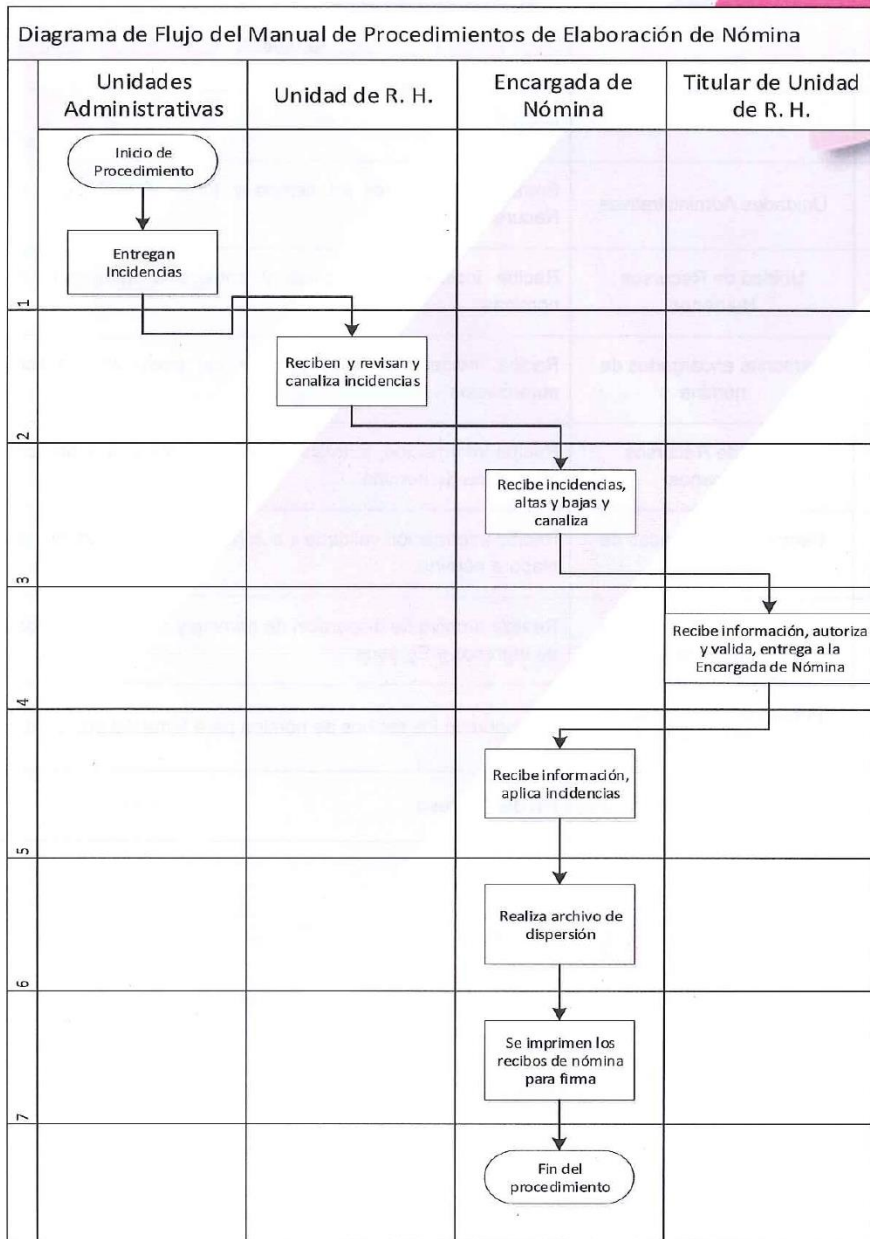
IX. Descripción de actividades

Nº	Unidad administrativa / puesto	Actividad
		Inicio
1	Unidades Administrativas	Entregan incidencias en tiempo y forma a la Unidad de Recursos Humanos.
2	Unidad de Recursos Humanos	Recibe incidencias y revisa y entrega a encargada de nóminas.
3	Personas encargadas de nómina	Recibe incidencias, altas y bajas del personal, y solicita autorización
4	Titular de Recursos Humanos	Recibe información, autoriza y valida, y entrega a la persona encargada de nómina
5	Personas encargadas de nómina	Recibe información validada y autorizada, aplica incidencias y elabora nómina.
6	Personas encargadas de nómina	Realiza archivo de dispersión de nómina y remite a la Unidad de Ingresos y Egresos.
7	Personas encargadas de nómina	Se imprimen los recibos de nómina para firma del personal
		Fin del Proceso





X. Diagrama de flujo





Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
¡Somos futuro!

Manual de Procedimientos

XI. Formatos

Recibo de nómina

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLAN IZCALLI

AVENIDA DE LAS FLORES No. 5N Int. 4, Col. SANTA MARIA
DE GUADALUPE LAS TORRES 1A SECCION, CUAUTITLAN
IZCALLI, ESTADO DE MEXICO, MEXICO, C.P. 54760
RFC: SMD8301049W9
Personas Morales con Fines no Lucrativos



RECIBO DE NÓMINA

No. Trab.:
Nombre:
CURP:
RFC:
ISSEMYM:
Régimen Trabajador: Sueldos

Deplo.:
Puesto:
No. Nómina: 13
Periodo del: 01/Jul/2022 al 15/Jul/2022
Días trabajados: 15.2083
Faltas: 0

PERCEPCIONES		DEDUCCIONES	
P001	SUELDO	D001	ISR
		D012	0.1% FONDO SOL. DE REPARTO
		D013	4.625% SERVICIOS DE SALUD
		D014	1.4% SIS CAPITALIZACION INDIVI
Total Percepciones		Total Deducciones	
Neto Pagado			
Total en Efectivo			

FIRMA:

Comprobante Fiscal Digital por Internet

Subsidio efectivamente entregado al trabajador

Total percepciones:

Total otros pagos:

Otros pagos:

Total deducciones sin ISR:

ISR retenido:

Total:



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
Donde tenemos el corazón.



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
¡Somos futuro!

Manual de Procedimientos

XII. Registro de ediciones

No.	Fecha	Descripción de la modificación	Página
Primera edición	Agosto 2023	Actualización conforme a los cambios en la estructura orgánica y atribuciones señaladas en el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, vigente, así como a los lineamientos establecidos en la Guía Metodológica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	De la 94 a la 99

XIII. Validación del procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Lic. Laura Dileri Bermeo Gallardo Enlace para la Actualización de Manuales de la Unidad de Recursos Humanos	 C.P. Josefina Domínguez Barrera Titular de la Unidad de Recursos Humanos.	 L.C.F. Martha Mónica Vázquez Padrón Titular de la Subdirección de Administración y Finanzas



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
Donde tenemos el corazón.



Revisión y Aplicación de Incidencias

I. Objetivo

Controlar, detectar y aplicar los descuentos correspondientes en nómina, de los cuales no exista justificación alguna de parte de las y los servidores públicos, supervisando el índice de retardos y ausentismo, optimizando el proceso de asistencia del personal que labora en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Cuautitlán Izcalli.

II. Alcance

Aplica a todo el personal adscrito a la nómina del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, así mismo, a todas las Unidades Administrativas que conforman al Sistema.

III. Referencias

- Ley Federal del Trabajo, Título Tercero, Capítulo II.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; artículos 59, 60 y 88 fracciones II.
- Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social de Carácter Municipal denominado "Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia" del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México; artículo 67 fracción I, II, III, IV, V, XIV.

IV. Responsabilidades

Personal del Sistema, tiene como responsabilidad asistir a sus labores en tiempo y forma, realizando el registro correspondiente de su asistencia, al ingresar y al concluir su jornada laboral.

Los Administrativos y/o auxiliares administrativos tienen la responsabilidad de concentrar las incidencias del personal adscrito a su Unidad, indicando, retardos, faltas por retardos, faltas directas, vacaciones, incapacidades, permisos de ausentarse, guardias, y demás incidencias que presente el personal, y entrega al Titular de la Unidad Administrativa.

Titular de la Unidad Administrativa, tiene la responsabilidad de revisar y validar el reporte de incidencia, para entrega a la Unidad de Recursos Humanos.

La Unidad de Recursos Humanos, tiene la responsabilidad de concentrar las incidencias emitidas por las diferentes Unidades Administrativas del Sistema, y aplicar los descuentos correspondientes a la nómina, así mismo, las acciones correspondientes con forme al marco jurídico vigente.





V. Definiciones

Incidencia Laboral: Es la condición diaria de las asistencias o inasistencias de las y los servidores públicos en sus centros de trabajo.

Reporte de Incidencias: Es el escrito que realizan las diferentes Unidades Administrativas, en el cual se informa las incidencias laborales que se lleguen a presentar de las y los servidores públicos.

Asistencia Laboral: Es el registro que hace un trabajador del inicio y finalización de su jornada laboral, así mismo, de sus periodos de descanso, ya sea a través de aplicaciones, reloj biométrico, reloj checador o lista de asistencia.

Inasistencia Laboral: Todos aquellos casos en los que un empleado no se presenta al puesto de trabajo o no realiza las funciones para las que la organización le ha contratado durante el transcurso de su jornada laboral, no registra entrada o salida de su jornada laboral.

Retardo Laboral: Registro de entrada del minuto 11 al minuto 15 posterior a la hora de ingreso laboral.

Falta por Retardo Laboral: Es la llegada de 16 minutos posteriores a la hora de ingreso laboral en adelante.

Constancia de Permanencia: Es el justificante para el trabajador, por trámite o cita médica en el ISSEMyM, por las horas de estancia dentro de la unidad médica.

Permiso de Ausentarse: Es el permiso otorgado por el jefe inmediato superior que le otorga al personal para ausentarse, por unas horas o días, puede ser con goce de sueldo o sin goce de sueldo.

Incapacidad Laboral: Es el daño producido por un accidente de trabajo o una enfermedad no profesional, que le ocasiona una disminución de su capacidad de trabajo, imposibilitándolo de sus funciones laborales, por lo que requiere un ausentismo laboral, de corto, mediano o largo plazo, o puede llegar a ser permanentemente, determinado por la entidad médica correspondiente.

Vacaciones Laborales: Es el derecho de todo trabajador a un periodo de descanso determinado, conforme a los criterios que marca la ley vigente.

VI. Insumos

- Biométrico o reloj checador.
- Reporte de incidencia.
- Lista de asistencia.
- Constancia de permanencia
- Incapacidad.
- Nota informativa de incidencias laborales.
- Formato de vacaciones.
- Computadora.
- Sistema de nómina.





VII. Resultados

Optimización y mejora del control de asistencia del Personal del Sistema, así mismo, la eficiencia en la administración del Personal.

VIII. Políticas

- El personal deberá checar entrada y salida, los días laborales correspondientes a su horario de trabajo.
- Del minuto 11 al 15 se considerará retardo, al acumular 3 retardos en la misma quincena, se realizará el descuento de 1 día de salario bruto, del mismo modo, si no llegara a checar hora de entrada o salida sin justificación alguna, es falta automáticamente.
- Por nacimiento de un hijo, se deberá entregar copia del acta de nacimiento y gozará de 5 días naturales con goce de sueldo.
- Por deceso de un familiar directo, llámese padres, hijos o cónyuge se deberá entregar copia del acta de defunción y gozará de tres días naturales con goce de sueldo.
- Para justificar una incapacidad solo serán válidas las expedidas por el ISSEMYM.
- Los administrativos de los Centros de Desarrollo Comunitario, Clínicas Periféricas, Jardín de Niños y Estancias Infantiles deberán entregar las listas de asistencia, los primeros 5 días posteriores a la quincena, incluyendo sus comprobantes por alguna ausencia o retardo ya sea el formato de ausencia (autorizado debidamente por su jefe inmediato).
- El reporte de incidencias deberá ser entregado por los Jefes de Unidad o Departamento, administradores de los Centros de Desarrollo Comunitario, Clínicas Periféricas, Jardín de Niños y Estancias Infantiles quincenalmente incluyendo sus comprobantes por alguna ausencia o retardo ya sea el formato de ausencia (autorizado debidamente por su jefe inmediato).
- Los Titulares de cada Unidad Administrativa, deberán validar las incidencias correspondientes a cada quincena.
- La Unidad de Recursos Humano, deberá revisar las validaciones de los reportes de incidencias, correspondientes a cada quincena, y aplicará en la nómina, los descuentos correspondientes.
- La Unidad de Recursos Humanos, deberá archivar las incidencias laborales.





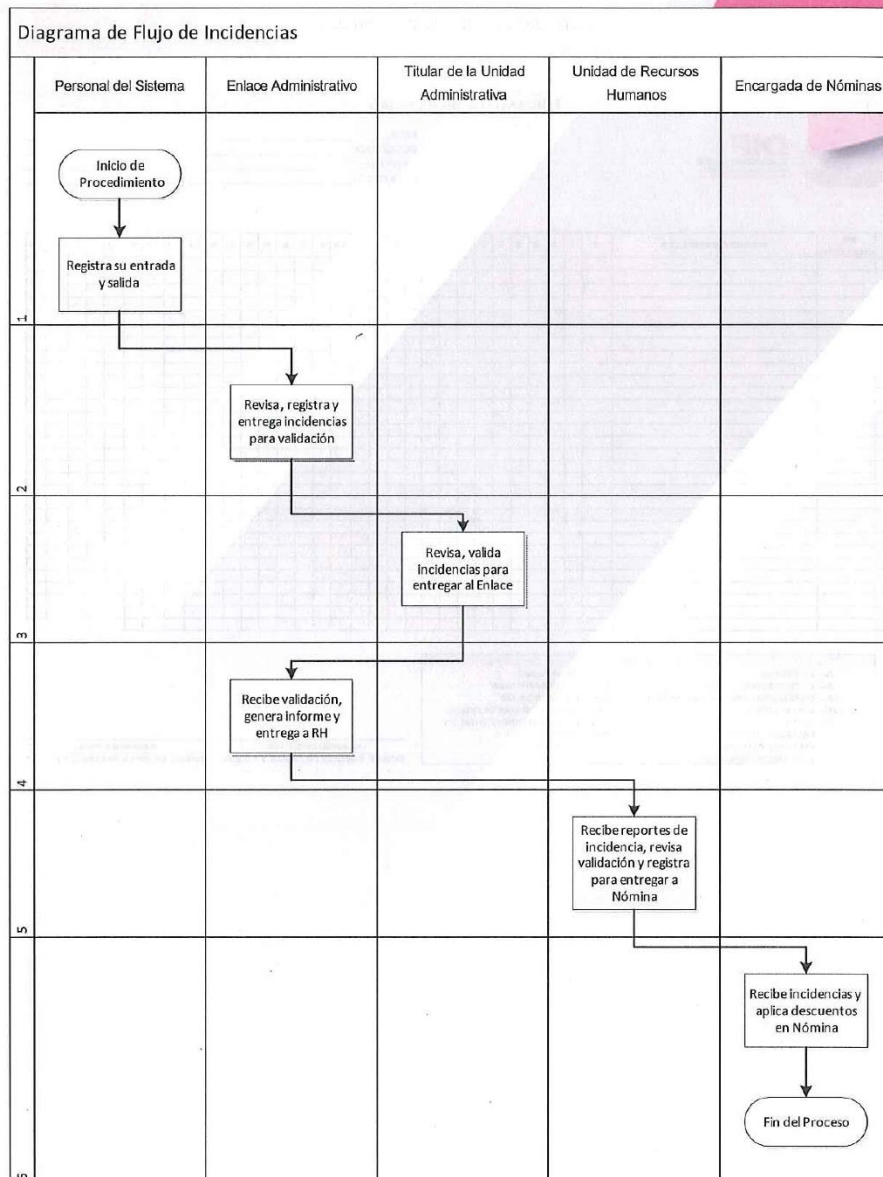
IX. Descripción de actividades

N°	Unidad administrativa / puesto	Actividad
		Inicio
1	Personal del Sistema	Registra su entrada y salida en el biométrico, reloj checador o lista de asistencia en tiempo y forma.
2	Personal administrativo	Revisa los registros de entradas y salidas del personal adscrito a su Unidad Administrativa, así como las incidencias correspondientes, incapacidades, permisos de ausentarse, faltas y/o vacaciones. Genera reporte de incidencia y lo entrega para su revisión y validación al Titular de la Unidad Administrativa.
3	Titular de la unidad administrativa	Revisa, valida y regresa el Reporte de Incidencias al Administrativo para su entrega.
4	Personal administrativo	Recibe Reporte de Incidencias validado y hace entrega a la Unidad de Recursos Humanos.
5	Unidad de Recursos Humanos	Recibe los reportes de incidencias, revisa a detalle las incidencias para aplicación de descuentos correspondientes en la nómina, ya sea por faltas directas, faltas por retardo, permisos sin goce de sueldo, movimientos en la nómina, por rebasar los días de incapacidad, etcétera, genera registro y entrega a la persona encargada de nóminas
6	Personas encargadas de nómina	Recibe los reportes de incidencia validados y aplica los descuentos correspondientes en la nómina del personal
		Fin del Proceso





X. Diagrama de flujo



Formato interno de incidencias

DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
Donde tenemos el futuro

MES: _____
QUINCENA: _____
CENTRO: _____
DIRECCIÓN: _____

[illegible]

SIMBOLOGÍA	
A. ASISTENCIA	I. INCAPACIDAD
C. CAPACITACIÓN CURSO	HE. NO CONCENTRADA
CFP. CONSTANCIA DE PERMANENCIA (ESSENTIAL)	HIS. NO CHECO SALIDA
DIF. DÍAS FESTIVOS	PIS. PERIODO SIN GOCE DE SUELO
F. FALTA	R. RETARDO (DEL MINUTO 11 AL 15)
FJA. FALTA JUSTIFICADA	JDA. JORNADA
FJA. FALTA POR RETARDO	V. VACACIONES
RETR. RETARDO MENOR (15)	

ELABORADO POR: _____ RECIBIDO POR: _____
NOMBRE COMPLETO FIRMA Y PUESTO NOMBRE COMPLETO FIRMA Y PUESTO



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
Donde tenemos el corazón



XII. Registro de ediciones

No.	Fecha	Descripción de la modificación	Página
Primera edición	Agosto 2023	Actualización conforme a los cambios en la estructura orgánica y atribuciones señaladas en el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, vigente, así como a los lineamientos establecidos en la Guía Metodológica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	De la 100 a la 106

XIII. Validación del procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
  Lic. Laura Dileri Bermeo Gallardo Enlace para la Actualización de Manuales de la Unidad de Recursos Humanos	 C.P. Josefina Dominguez Barrera Titular de la Unidad de Recursos Humanos.	  L.C.F. Martha Mónica Vázquez Padron Titular de la Subdirección de Administración y Finanzas



Integración de Expedientes del Personal

I. Objetivo

Integrar y resguardar la documentación personal y laboral de los empleados del municipio, para los efectos legales y administrativos a que haya lugar.

II. Alcance

Aplica al a los servidores públicos adscritos a la Unidad de Recursos Humanos, quienes capturan e integran en sus expedientes los documentos de todo el personal que labora en el SMDIF.

III. Referencias

- Ley Federal del Trabajo. Diario Oficial de la Federación.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social de Carácter Municipal denominado "Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia" del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Artículo 67.

IV. Responsabilidades

La Unidad de Recursos Humanos:

Solicitar al personal de nuevo ingreso, la documentación requerida para el alta a nómina, y la elaboración del expediente laboral.

Solicitar la actualización de los expedientes del personal activo, en los periodos establecidos.

Personal del SMDIF de Cuautitlán Izcalli, proporcionar a la Unidad de Recursos Humanos la documentación solicitada para integrar o actualizar el expediente personal.

Ingresar al expediente, la documentación que la persona entrega para lo conducente.

Archivar información, incidencias, referencias, actas y demás documentos del historial del personal adscrito al Sistema.

V. Definiciones

Archivo de Expediente: Es el conjunto de expedientes activos del personal adscrito al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli

Archivo Muerto: Es el total de expedientes del personal adscrito al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, que ha causado bajas y que cumple el tiempo establecido.



Expediente: Es el legajo en el que se concentra la documentación personal de cada trabajador.

VI. Insumos

- Original o copia de documentos personales y laborales en su caso.
- Oficio con anexo de documentos personales y laborales.
- Base de datos
- Expediente

VII. Resultados

Mantener organizado y actualizado, los expedientes personales de los trabajadores, disponibles para su revisión a efecto de facilitar el manejo y administración, conforme las normas aplicables.

VIII. Políticas

- Cada expediente de personal deberá contar con el 100% de los documentos solicitados al servidor público.
- Mantener el control de cada uno de los expedientes de los empleados municipales.
- Los expedientes son de resguardo y confidencialidad por la Unidad de Recursos Humanos, con base al aviso de privacidad para expediente personal.
- Para solicitar información y/o expediente de personal activo, como personal de baja, se hará mediante un oficio de petición y un vale de préstamo a la Unidad de Recursos Humanos.
- El personal adscrito, tiene la responsabilidad de actualizar su documentación, con forme a los trámites e información correspondiente para su expediente personal.

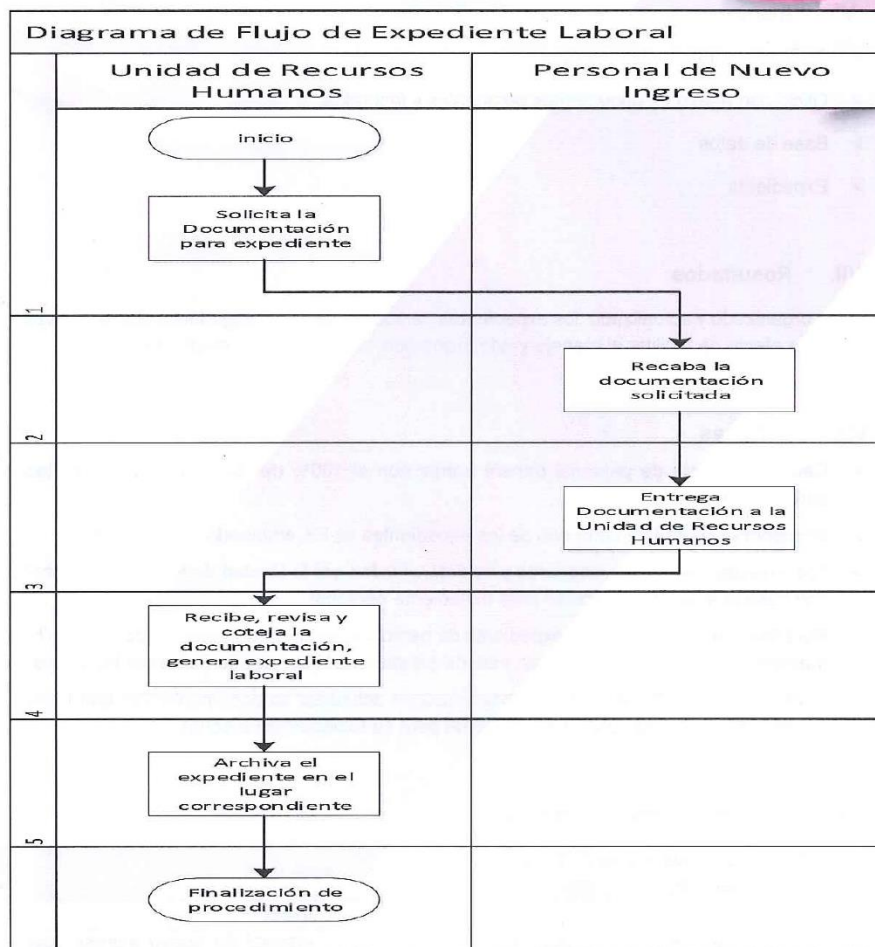
IX. Descripción de actividades

Nº	Unidad administrativa / puesto	Actividad
		Inicio
1	Unidad de Recursos Humanos	Solicita documentación al personal de nuevo ingreso con el formato de documentos
2	Personal de Nuevo Ingreso	Recaba los documentos solicitados
3	Personal de Nuevo Ingreso	Entrega documentación a la Unidad de Recursos Humanos
4	Unidad de Recursos Humanos	Recibe la documentación solicitada para el expediente laboral, coteja y genera expediente archivando en folder
5	Unidad de Recursos Humanos	Archiva expediente en el archivero correspondiente
		Fin





X. Diagrama de flujo





Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
¡Somos futuro!

Manual de Procedimientos

XI. Formatos

Formato de requisitos para ingresar al SMDIF



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
Donde tenemos el corazón.

REQUISITOS PARA INGRESAR AL SISTEMA DIF

El siguiente listado contiene los documentos que son necesarios para realizar tu alta en el sistema de Recursos Humanos, algunos son indispensables y de entrega inmediata, pero otros llevan un proceso, para lo cual tendrás 30 días como tiempo límite para tramitarlos.

DOCUMENTOS	NATURALEZA	ENTREGADO	
		SI	NO
1 SOLICITUD DE EMPLEO O CURRÍCULUM VITAE	ENTREGA INMEDIATA		
2 COMPROBANTE DE ESTUDIOS (copia cédula y título)*	ENTREGA INMEDIATA		
3 ACTA DE NACIMIENTO CERTIFICADA (original y copia)	ENTREGA INMEDIATA		
4 CURP ACTUALIZADO (RENAPO)*	ENTREGA INMEDIATA		
5 COPIA COMPROBANTE DE DOMICILIO RECIENTE NO MAYOR A 3 MESES*	ENTREGA INMEDIATA		
6 COPIA DE CREDENCIAL INE*	ENTREGA INMEDIATA		
7 COPIA DE LA CARTILLA MILITAR**	ENTREGA INMEDIATA		
8 2 FOTOGRAFÍAS TAMAÑO INFANTIL A COLOR ACTUALES	ENTREGA INMEDIATA		
9 CERTIFICADO DE ANTECEDENTES NO PENALES (original)	PROCESO		
10 CERTIFICADO MEDICO RECIENTE NO MAYOR A 2 MESES (original DIF)	PROCESO		
11 CERTIFICADO DE NO INHABILITACIÓN (original)	PROCESO		
12 CONSTANCIA DEL RFC CON HOMOCALVE (copia)	ENTREGA INMEDIATA		
13 No. AFILIACIÓN DE ISSEMYM (en caso de contar con él)	PROCESO		
14 CONSTANCIA DE NO DEUDOR ALIMENTARIO MOROSO	ENTREGA INMEDIATA		

* FAVOR DE PRESENTAR EL DOCUMENTO ORIGINAL SOLO PARA COTEJO.
** (NA) NO APLICA PARA PERSONAL FEMENINO

Cualquier duda o comentario, estamos con gusto para atenderte en la extensión 2019.

Atentamente
Recursos Humanos



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
Donde tenemos el corazón.



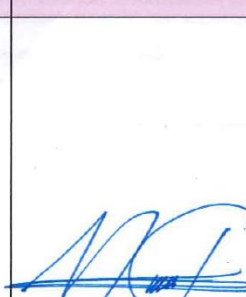
Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Somos futuro!

Manual de Procedimientos

XII. Registro de ediciones

No.	Fecha	Descripción de la modificación	Página
Primera edición	Agosto 2023	Actualización conforme a los cambios en la estructura orgánica y atribuciones señaladas en el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, vigente, así como a los lineamientos establecidos en la Guía Metodológica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	De la 107 a la 111

XIII. Validación del procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Lic. Laura Dileri Bermeo Gallardo Enlace para la Actualización de Manuales de la Unidad de Recursos Humanos	 C.P. Josefina Domínguez Barrera Titular de la Unidad de Recursos Humanos.	 L.C.F. Martha Mónica Vázquez Padrón Titular de la Subdirección de Administración y Finanzas



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
Dónde tenemos el corazón.



Gestión de Servicio Social y Prácticas Profesionales

I. Objetivo

Promover entre los estudiantes susceptibles de prestar el Servicio Social y Prácticas Profesionales, su realización dentro del SMDIF de Cuautitlán Izcalli, para contribuir a su formación profesional y su conciencia de solidaridad.

II. Alcance

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Unidad de Recursos Humanos, así como a las personas interesadas en ser prestadoras de servicio social o prácticas profesionales en cualquiera de las áreas del SMDIF de Cuautitlán Izcalli.

III. Referencias

- la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 3, 5 y 123, fracciones XXIX y XXX.
- Ley General de Educación, artículo 137.
- Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social de Carácter Municipal denominado "Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia" del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Artículo 67.

IV. Responsabilidades

La Unidad de Recursos Humanos:

Recibir la solicitud de servicio social de los alumnos interesados.

Dar la información correspondiente sobre los requisitos y actividades para el servicio social.

Designación de centro a realizar el servicio social.

Verificar informes de servicio social

Seguimiento de la asistencia y realización del servicio social

Revisa carta de término de servicio social

Firma carta de término y entrega.





V. Definiciones

Carta de Presentación: Es el documento que entrega la institución educativa para indicar que el alumno o alumna, ya tiene los criterios para realizar su servicio social.

Carta de Aceptación: Es el documento que acredita la aceptación del estudiante para desarrollar el Servicio Social en el Sistema Municipal DIF de Cuautitlán Izcalli.

Carta de Término: Es el documento donde se acredita que el estudiante concluyo satisfactoriamente sus actividades dentro de la institución o dependencia en la que se encuentre adscrito.

Servicio Social (SS): Conjunto de actividades de carácter temporal y obligatorio que prestan los estudiantes y pasantes de carreras técnicas y profesionales en el que aplicarán los conocimientos adquiridos en su formación académica.

Prácticas Profesionales (PP): Integración y aplicación de conocimientos teórico prácticos, considerado como un mecanismo para fortalecer en la práctica, las habilidades, destrezas, actitudes y aptitudes, así como los valores adquiridos a lo largo de la formación profesional.

VI. Insumos

- Carta de presentación por parte de la institución educativa.
- Carta de aceptación del SMDIF.
- Hoja de registro de horas.
- Reportes mensuales.
- Carta de término de servicio social o prácticas profesionales.

VII. Resultados

Liberación del servicio social o prácticas profesionales.

VIII. Políticas

- Tramitar y entregar una carta de presentación emitida por la institución educativa a la que pertenece, dirigida a la Unidad de Recursos Humanos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli.
- Registrar sus horarios en las bitácoras que se encuentran en el centro al que este adscrito.
- Cumplir con el comportamiento adecuado de lo contrario podrá ser amonestado, y en caso de cumplir con 3 amonestaciones o tener una condición severa en el Sistema, se dará de baja.
- Cumplir con los horarios establecidos en acuerdo para realización del servicio social.
- Cumplir con el total de horas solicitadas según el lugar de registro de la institución para así





poder expedirle su carta de término de servicio social.

- Cumplimiento del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el **Desarrollo Integral** de la Familia de Cuautitlán Izcalli y las normas que establecen los lineamientos de conducta en instituciones del servicio público.

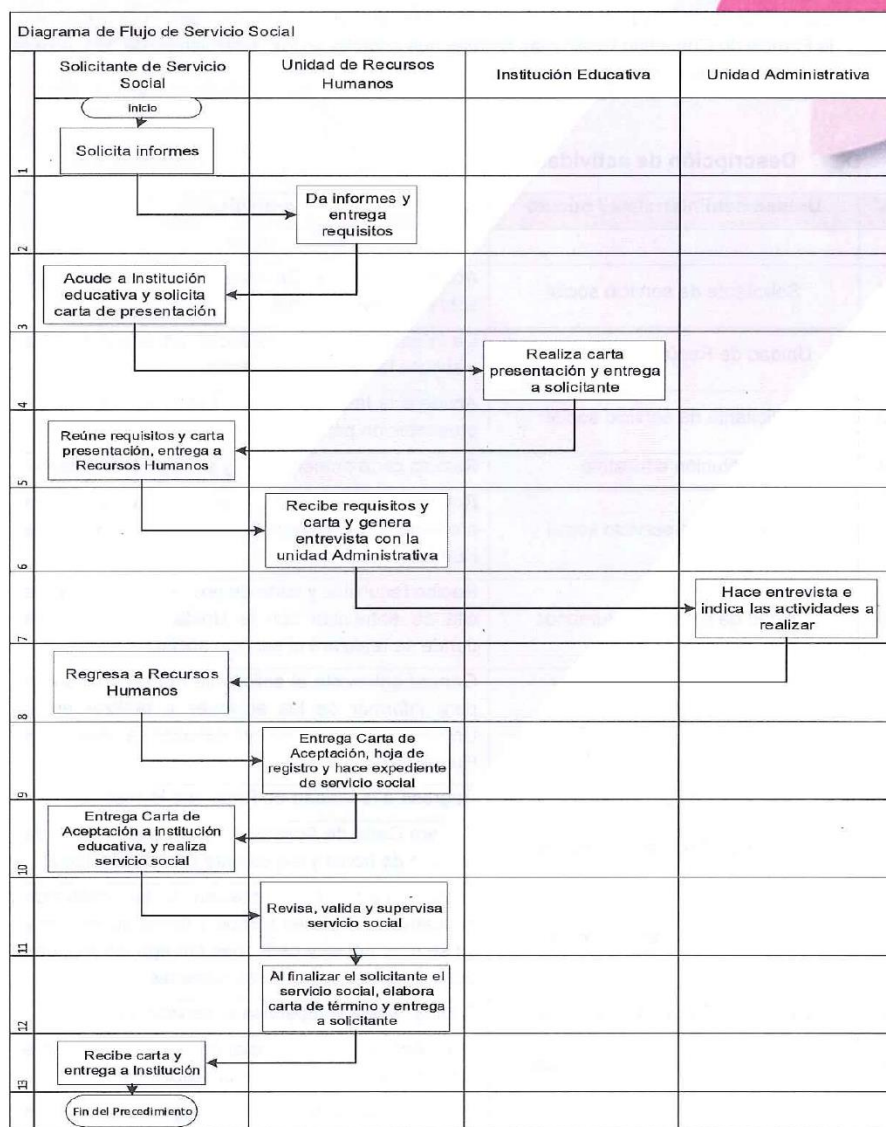
IX. Descripción de actividades

Nº	Unidad administrativa / puesto	Actividad
		Inicio
1	Solicitante de servicio social	Acude a Oficinas Centrales a solicitar informes sobre el servicio social.
2	Unidad de Recursos Humanos	Da informes del servicio social, entrega requisitos y solicita la carta presentación.
3	Solicitante de servicio social	Acude a la Institución educativa y solicita la carta presentación para el servicio social.
4	Institución educativa	Realiza carta presentación y entrega al solicitante.
5	Solicitante de servicio social	Reúne los requisitos junto con la carta presentación y entrega a la Unidad de Recursos Humanos.
6	Unidad de Recursos Humanos	Recibe requisitos y carta de presentación y genera cita de entrevista con la Unidad Administrativa donde se realizará el servicio social.
7	Unidad Administrativa	Genera entrevista al solicitante del servicio social para informar de las acciones a realizar en la Unidad Administrativa y canaliza a Recursos Humanos.
8	Solicitante de servicio social	Regresa a la Unidad de Recursos Humanos.
9	Unidad de Recursos Humanos	Genera Carta de Aceptación y entrega formato de registro de horas y expediente de servicio social.
10	Solicitante de servicio social	Entrega carta de aceptación a su institución educativa, cumple en tiempo y forma su horario y su servicio social y cada mes entrega los reportes que comprueban las horas cubiertas.
11	Unidad de Recursos Humanos	Revisa, valida y supervisa el servicio social.
12	Unidad de Recursos Humanos	Al finalizar el servicio social del solicitante, genera carta de término y entrega al solicitante.
13	Solicitante de servicio social	Recibe carta de término y entrega a la institución educativa..
		Fin





X. Diagrama de flujo





XI. Formatos

REQUISITOS PARA ALUMNOS PRESTADORES DE SERVICIO	
El siguiente listado contiene los documentos que son necesarios para ingresar a realizar tu servicio, es importante que entregues todos los documentos antes de realizar tu servicio, pues no podrás ingresar a los centros sin esta documentación en Recursos Humanos.	
DOCUMENTOS	
1	Carta de presentación expedida por la escuela a nombre de: C.P. Josefina Domínguez Barrera - Titular de la Unidad de Recursos Humanos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli.
2	SOLICITUD DE EMPLEO O CURRICULUM VITAE
3	COMPROBANTE DE ESTUDIOS
4	ACTA DE NACIMIENTO CERTIFICADA (copia)
5	CURP ACTUALIZADO (RENAPO)*
6	COPIA COMPROBANTE DE DOMICILIO RECIENTE NO MAYOR A 3 MESES*
7	COPIA DE CREDENCIAL INE*
8	3 FOTOGRAFÍAS TAMAÑO INFANTIL A COLOR ACTUALES
9	NO. DE SEGURIDAD SOCIAL
Cualquier duda o comentario, estamos con gusto para atenderte en el teléfono: 55-64-49-60 extensión 2019	
Atentamente Recursos Humanos	

CONTROL DE ASISTENCIA DE SERVICIO SOCIAL					
NOMBRE: _____		MES: _____		AÑO: _____	
Departamento: _____		Centro: _____			
Día del Mes	Hora de Entrada	Hora de Salida	Horas Prestadas por día	Firma del alumno	Firma del responsable del alumno
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					
Total de horas prestadas al mes				Horas Acumuladas en tu servicio:	
Nombre y Firma del responsable del alumno			Nombre y Firma del Jefe de Área		





XII. Registro de ediciones

No.	Fecha	Descripción de la modificación	Página
Primera edición	Agosto 2023	Actualización conforme a los cambios en la estructura orgánica y atribuciones señaladas en el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, vigente, así como a los lineamientos establecidos en la Guía Metodológica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	De la 112 a la 117

XIII. Validación del procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Lic. Laura Dileri Bermeo Gallardo Enlace para la Actualización de Manuales de la Unidad de Recursos Humanos	 C.P. Josefina Domínguez Barrera Titular de la Unidad de Recursos Humanos.	 L.C.F. Martha Mónica Vázquez Padrón Titular de la Subdirección de Administración y Finanzas





Organización de los Periodos Vacacionales

I. Objetivo

Optimizar los periodos vacacionales a los que tengan derecho las y los servidores públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, de acuerdo a los periodos aprobados por el Ayuntamiento publicados en la Gaceta Municipal.

II. Alcance

Aplica a todo el personal adscrito al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, que hayan cumplido seis meses más un día en sus labores sin interrupciones.

III. Referencias

- Ley Federal del Trabajo, artículos 59, 61, 62 y 63.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, artículos 59, 60 y 88 fracción III.
- Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social de Carácter Municipal denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México; artículo 67 fracción II.

IV. Responsabilidades

Los Titulares, Jefes y Encargados de Unidad tienen la responsabilidad de comunicar a la Unidad de Recursos Humanos las fechas de los días de vacaciones que tomará el personal adscrito al área a su cargo, conforme a los periodos establecidos en la Gaceta Municipal.

La Unidad de Recursos Humanos:

Entregar los formatos de vacaciones a las diferentes áreas.

Verificar los formatos de vacaciones del personal, para su validación.

Descargar en el sistema de control de vacaciones.

Archivar solicitud de vacaciones en los expedientes del personal.

V. Definiciones

Periodo Vacacional: Es el esquema de días otorgados de descanso a los servidores públicos que hayan cumplido 6 meses más un día en la prestación de servicios, de acuerdo a los periodos aprobados por el Ayuntamiento publicados en Gaceta Municipal.





Formato de Vacaciones: Es el formato que debe llenar el servidor público, para indicar el período de vacaciones que corresponde, los días autorizados, las fechas de vacaciones, los datos del trabajador, las firmas de autorización de las áreas correspondientes.

Vacaciones: corresponde a 20 días de descanso al año, a los trabajadores que hayan cumplido 6 meses más un día de labores ininterrumpidos, distribuidos en 2 períodos al año, el primer período se divide en 2 etapas, 5 días en semana Santa y 5 días en vacaciones de verano, el segundo período corresponde a 10 días en vacaciones de diciembre.

VI. Insumos

- Oficio del informe del periodo vacacional en curso.
- Oficio de respuesta de las áreas para identificar el personal que tenga derecho a vacaciones
- Formato de Vacaciones

VII. Resultados

Optimización y mejora del control de vacaciones del Personal del Sistema, generando una dinámica adecuada para las guardias que se requieran en los períodos vacacionales correspondientes.

VIII. Políticas

- Los servidores públicos deberán de haber cumplido seis meses más un día en el servicio, de manera activa y continua, para tener derecho al periodo vacacional establecidos por Gaceta Municipal.
- Estar autorizadas las vacaciones del personal, por el jefe inmediato.
- Llenar y entregar, en tiempo y forma, el formato de vacaciones para la Unidad de Recursos Humanos.
- Todas las áreas deberán dejar personal de guardia durante los periodos oficiales de vacaciones publicados en la Gaceta Municipal.

IX. Descripción de actividades

N°	Unidad administrativa / puesto	Actividad
		Inicio



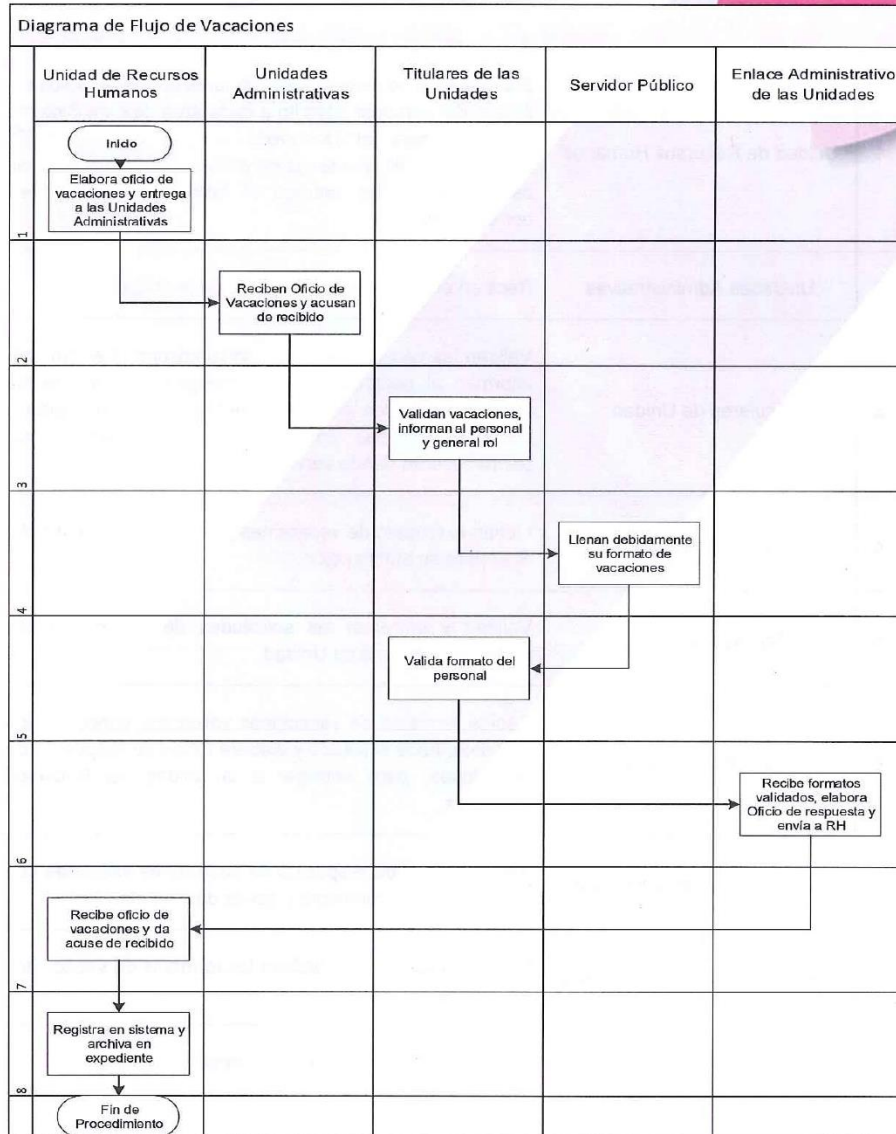


Nº	Unidad administrativa / puesto	Actividad
1	Unidad de Recursos Humanos	Elabora el oficio dirigido a los Titulares donde se solicita el listado del personal adscrito a cada área de este Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Cuautitlán Izcalli, que tenga derecho al periodo vacacional, así mismo se les entrega el formato de vacaciones correspondiente.
2	Unidades Administrativas	Reciben el oficio y sellan el acuse de recibido.
3	Titulares de Unidad	Validan las vacaciones del personal adscrito a su Unidad, informan al personal que le corresponda gozar de las vacaciones, hacen el rol de guardias que se quedarán a cubrir en oficinas centrales y en los centros que permanecerán dando servicio.
4	Servidor público	Llenan el formato de vacaciones y lo entregan al titular del área para su autorización.
5	Titulares de Unidad	Validan y entregan las solicitudes de vacaciones del personal adscrito a su Unidad.
6	Personal administrativo	Recibe formatos de vacaciones validados, concentra los formatos, hace el listado y elabora Oficio de respuesta de vacaciones, para entregar a la unidad de Recursos Humanos
7	Unidad de Recursos Humanos	Recibe oficios de respuesta de vacaciones validadas con el listado correspondiente y acusa de recibido
8	Unidad de Recursos Humanos	Registra vacaciones y archiva los formatos de vacaciones en expediente personal.
		Fin del Proceso





X. Diagrama de flujo





Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
¡Somos futuro!

Manual de Procedimientos

XI. Formatos

Solicitud de vacaciones

Solicitud de Vacaciones

Servidor Público



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
Donde tenemos el corazón.

Nombre: _____

Número: _____ Departamento/Área: _____ Para: _____

Número de días solicitados	Fechas de Ausencias																																																				
Fecha de Inicio: ____/____/____	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%;">Mes</td> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td> </tr> <tr> <td>Días</td> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td> </tr> <tr> <td></td> <td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td> </tr> <tr> <td></td> <td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td colspan="5"></td> </tr> </table>	Mes	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Días	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					
Mes	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12																																									
Días	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																																														
Fecha de Término: ____/____/____																																																					
Fecha de reanudación de actividades: ____/____/____																																																					
Fecha: ____/____/____																																																					

Firma del Servidor
Público

Firma del Jefe Inmediato

Firma de Autorización
de Recursos Humanos



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
Donde tenemos el corazón.



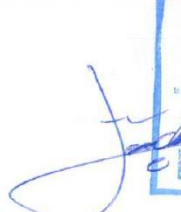
Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Servicio al Ciudadano 2022-2024
¡Somos futuro!

Manual de Procedimientos

Registro de ediciones

No.	Fecha	Descripción de la modificación	Página
Primera edición	Agosto 2023	Actualización conforme a los cambios en la estructura orgánica y atribuciones señaladas en el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, vigente, así como a los lineamientos establecidos en la Guía Metodológica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	De la 118 a la 123

XII. Validación del procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
  Lic. Laura Dileri Bermeo Gallardo Enlace para la Actualización de Manuales de la Unidad de Recursos Humanos	 C.P. Josefina Domínguez Barrera Titular de la Unidad de Recursos Humanos.	  L.C.F. Martha Monica Vázquez Padrón Titular de la Subdirección de Administración y Finanzas



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
Donde tenemos el corazón.



Unidad de Recursos Materiales

Control de Alta de Bienes Muebles

I. Objetivo

Asegurar la identificación, clasificación, control administrativo y la actualización de las altas de los bienes muebles propiedad del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, para tener actualizada la documentación necesaria en los expedientes con la mayor transparencia.

II. Alcance

Este procedimiento aplica a todas las Dependencias del SMDIF de Cuautitlán Izcalli que realicen una nueva adquisición de bienes muebles.

III. Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente.
- Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, artículo 68 fracción XIV, XIX, y XX.

IV. Responsabilidades

La Unidad de Recursos Materiales es la responsable de:

Dar de alta los bienes muebles de nueva adquisición y/o bienes por donación, en el Sistema de Control Patrimonial (CREG) así como identificar su clasificación de acuerdo a los lineamientos en la materia vigentes, ya sea en activo fijo, bienes de bajo costo o control interno.

Informar sobre la adquisición del nuevo bien al personal encargado del alta del control patrimonial.

Proporcionar toda la información del bien adquirido, para su integración en el momento que la Unidad de Ingresos y Egresos entregue a el Titular de la Unidad de Recursos Materiales la póliza de ingreso (factura y archivo fotográfico de las nuevas adquisiciones de bienes muebles).

Deberá de registrar en el Sistema de Control Patrimonial, denominado "CREG" las altas de bienes muebles y mantener actualizada la información del inventario general.





Entregar de manera mensual las cédulas patrimoniales a las áreas correspondientes para su conocimiento y firma de las mismas.

Revisar que la documentación este completa y correcta.

Registrar el número de inventario, que emite el Sistema de Control Patrimonial, denominado "CREG".

Generar el etiquetado del bien.

Tener la documentación en orden.

Proporcionar al personal responsable del control de alta de bienes muebles copia de la póliza fiscal de la nueva adquisición de bienes muebles.

Unificar la clasificación del bien mueble de nueva adquisición con el personal responsable del control de alta de bienes muebles.

V. Definiciones

No. de inventario: Es el código individual que se le asigna a los bienes muebles para su identificación y control.

Bien mueble: Objeto que por su naturaleza de uso o consumo puede ser trasladado de un lugar a otro, es todo aquello que se conoce como mobiliario, mesas, sillas, libreros, equipo de oficina, equipo de transporte.

Tarjeta de resguardo: Documento que contiene las características de identificación de los bienes muebles, la unidad Administrativa a los que están adscritos, así como el nombre y firma del usuario responsable de la custodia.

Donativo: Acto mediante el cual el Sistema Municipal DIF, recibe Bienes Muebles en forma gratuita de una o varias personas físicas o morales quienes los entregan de forma voluntaria con plena libertad.

Libro especial: Documento que contiene el registro histórico de los bienes muebles Propiedad del Sistema Municipal DIF, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación, así como del uso y destino de los bienes.

Sistema CREG: Sistema de Control de Recursos de Entidades Gubernamentales.

UMA: Unidad de medida y actualización.

U.R.M.: Unidad de Recursos Materiales

VI. Insumos

- Copia de póliza
- Copia de factura y/o factura original para resguardo, en archivo en trámite (inmuebles, parque vehicular, contratos de donación, etc.)
- Etiqueta del bien.





➤ Sistema CREG.

VII. Resultados

Etiqueta de resguardo del bien mueble, inventario actualizado de bienes muebles.

VIII. Políticas

- Todo servidor público deberá de mantener el buen uso y cuidado de todo bien mueble.
- El personal de patrimonio deberá tener conocimiento respecto a la clasificación de bienes muebles en el entendido de que el bien mueble para su registro en el Activo Fijo, tenga un costo mayor a 70 UMAS, así mismo todos aquellos bienes que su valor sea 35 UMAS a 70 UMAS se deberá registrar en el gasto corriente.

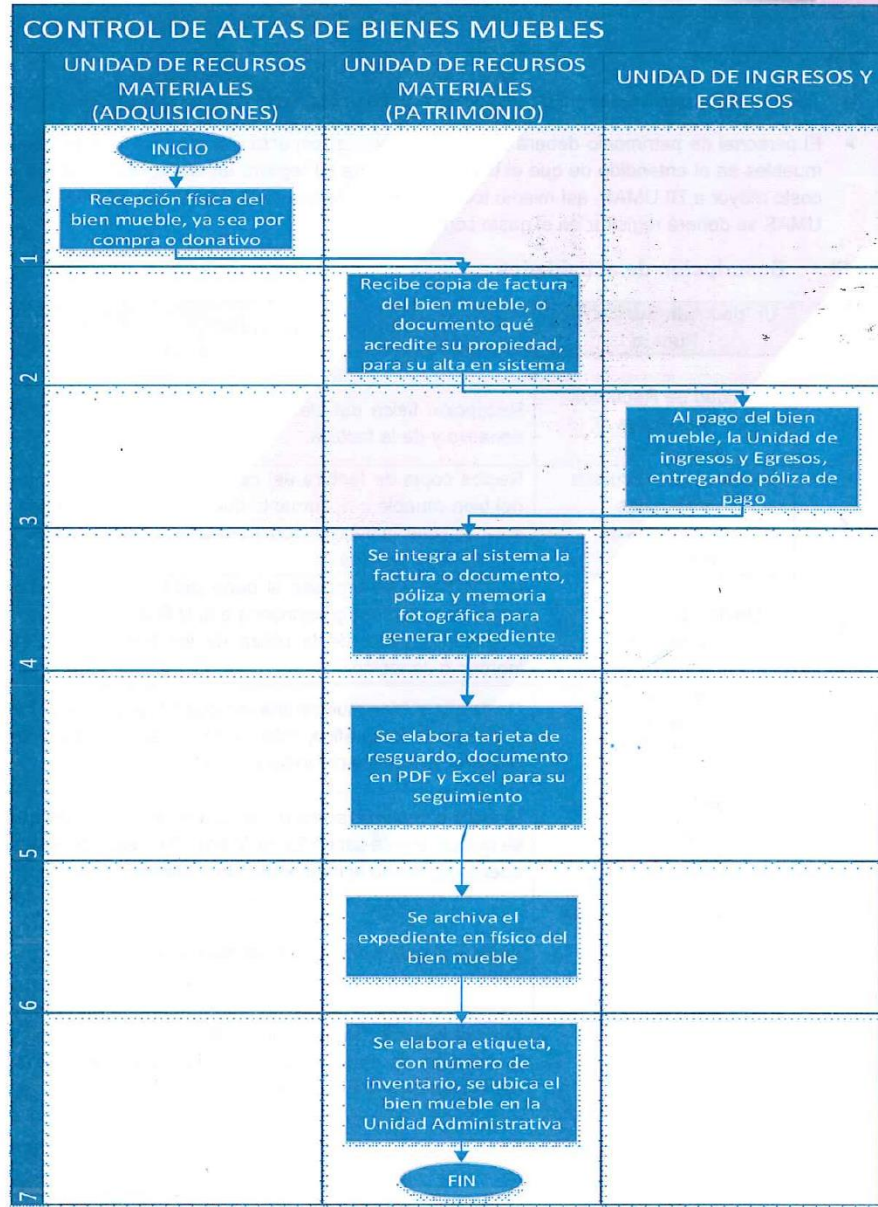
IX. Descripción de actividades

Nº	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
		Inicio
1	Unidad de Recursos Materiales Adquisiciones	Recepción física del bien mueble, ya sea por compra o donativo y de la factura.
2	Unidad de Recursos Materiales (Funciones de Patrimonio)	Recibe copia de factura del personal de Adquisiciones, del bien mueble o documento que acredite su propiedad para archivar la información y posteriormente proceder a su alta en el sistema.
3	Unidad de Ingresos y Egresos	Una vez que se procede al pago del bien la Unidad de Ingresos y Egresos proporciona a la U.R.M (Funciones de Patrimonio) copia de la póliza de los bienes de nuevo ingreso o donación.
4	Unidad de Recursos Materiales (Funciones de Patrimonio)	Da de alta el bien mueble una vez que tiene factura, póliza y evidencia fotográfica, información que escanea y da origen a su expediente individual del bien.
5	Unidad de Recursos Materiales (Funciones de Patrimonio)	Elabora e imprime tarjeta de resguardo en el formato que se realice, puede ser en Excel, Word, PDF, etc. con el cual quedó registrado el bien adquirido o donado.
6	Unidad de Recursos Materiales (Funciones de Patrimonio)	Archiva el expediente físico del bien mueble.
7	Unidad de Recursos Materiales (Funciones de Patrimonio)	Elabora etiqueta con el número de inventario. Se localiza la ubicación de mueble y coloca etiqueta cuando realiza el Levantamiento Físico de Bienes Muebles.
		Fin





X. Diagrama de flujo





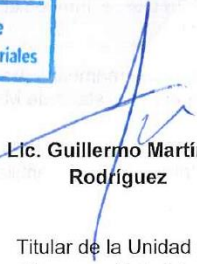
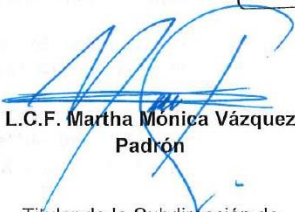
XI. Formatos

No aplica

XII. Registro de ediciones

No.	Fecha	Descripción de la modificación	Página
Primera edición	Agosto 2023	Actualización conforme a los cambios en la estructura orgánica y atribuciones señaladas en el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, vigente, así como a los lineamientos establecidos en la Guía Metodológica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	De la 124 a la 128

XIII. Validación del procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
  Lic. Maura González Elizalde Enlace para la Actualización de Manuales de la Unidad de Recursos Materiales.	 Lic. Guillermo Martínez Rodríguez Titular de la Unidad de Recursos Materiales.	  L.C.F. Martha Mónica Vázquez Padrón Titular de la Subdirección de Administración y Finanzas





Manual de Procedimientos
Baja de Bienes Muebles

I. Objetivo

Mantener actualizado el registro de todos los bienes muebles, propiedad del Sistema Municipal DIF, considerando las bajas.

II. Alcance

Aplica en todas las Áreas del Sistema Municipal DIF, donde se tengan bienes muebles propiedad del Sistema, con la responsabilidad inmediata de la Unidad de Recursos Materiales en sus funciones de control patrimonial para el trámite de la baja, Unidad de Servicios Generales para dictaminar daño u obsolescencia del equipo, Unidad de Recursos Materiales en sus funciones de adquisiciones para tramitar con proveedores los dictámenes de daños u obsolescencia de bienes y la Contraloría para elaborar Actas Administrativas.

III. Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Que Crea Los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente.
- Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, artículo 68 fracción XIV, XIX, y XX.

IV. Responsabilidades

La Unidad de Recursos Materiales integra el expediente técnico relativa a la baja del bien mueble, que por sus características y condiciones, ya no son de utilidad para el SMDIF, y presenta la propuesta ante Comité de Bienes Mueble e Inmuebles.

El Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, deberá elaborar el Acta Administrativa y dar fe y testimonio de todos los trámites para la baja (listado de bienes muebles).

De acuerdo al tipo de bien se deberá solicitar a (Unidad de Servicios Generales y/o Subdirección de Servicios de Salud) el dictamen de obsolescencia de un bien mueble para tramitar su baja.





Las Unidades Administrativas al tener el dictamen correspondiente, solicita a la Unidad de Recursos Materiales el retiro de los bienes de las áreas para iniciar el proceso de baja.

V. Definiciones

Bien mueble: Objeto que por su naturaleza de uso o consumo puede ser trasladado de un lugar a otro, es todo aquello que se conoce como mobiliario, mesa, sillas, libreros, equipo de oficina, equipo de transporte, etc.

Baja de bienes muebles, Que por sus características o condiciones no pueden seguir siendo utilizados para el fin que tenían destinados, o su vida útil haya concluido y su reparación es incoesteable, podrán ser destruidos y eliminados del inventario general de bienes muebles, en su caso también del activo fijo.

Bienes Muebles no localizados: Son aquellos bienes que se excluyen de los inventarios por no ser encontrados físicamente.

Activo fijo: Son bienes que por su valor de adquisición se registran contablemente.

Libro Especial: Documento que contiene el registro histórico de los movimientos de bienes muebles e inmuebles, propiedad del Sistema Municipal DIF, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación, así como el uso y destino de los bienes.

VI. Insumos

- Estudio técnico: Contiene toda la información relativa a oficios, dictámenes, cotizaciones, actas y fotos de los bienes muebles que se darán de baja.
- Averiguaciones previas: documento que señala el robo de algún bien mueble.
- Acta Administrativa: documento que indica o avala que realmente los bienes muebles son inservibles u obsoletos.
- Fotografías: Se utilizan para comprobar que realmente son bienes muebles inservibles u obsoletos.

VII. Resultados

Autorización de la Junta de Gobierno, para realizar la baja de los bienes Mueble e Inmuebles.

VIII. Políticas

- Todos los servidores públicos deberán de informar sobre los bienes muebles inservibles u obsoletos de cada área para que el personal de la Unidad de Recursos Materiales, retire los bienes inservibles u obsoletos de las áreas y se lleve a cabo el trámite para la baja.





IX. Descripción de actividades

Nº	Unidad administrativa / puesto	Actividad
		Inicio
1	Unidades Administrativas	Enviar oficio a la Unidad de Recursos Materiales solicitando la baja del bien mueble, descripción, número de inventario, marca, modelo, número de serie, justificación y dictamen técnico en original.
2	Unidad de Recursos Materiales	Recepción del bien mueble inservible u obsoleto.
3	Unidad de Recursos Materiales	Integrar el expediente técnico que contenga la documentación relativa a la baja de todos los bienes muebles inservibles u obsoletos recolectados, cumpliendo con los lineamientos establecidos en la normatividad correspondiente a la Gaceta de Gobierno.
4	Comité de Bienes Muebles e Inmuebles	Elabora Acta Administrativa, dando fe de la obsolescencia y deterioro de los bienes muebles para baja.
5	Unidad de Recurso Materiales	Solicita someter en el Orden del día del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles y la Junta de Gobierno, la propuesta de baja de los bienes muebles o inmuebles.
6	Unidad de Recursos Materiales	Anexa copia de Acta de la Junta de Gobierno al expediente técnico en donde se autoriza la baja de los bienes muebles para su destrucción, mencionando los motivos, nombre, cantidad y características.
7	Unidad de Recursos Materiales	Realiza una invitación por escrito con anticipación al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, para que asista un representante a presenciar el acto de baja con el propósito de que éste verifique y firme únicamente como observador del evento.
8	Unidad de Recursos Materiales y Contraloría	Al momento de la destrucción se levantará Acta Administrativa elaborada por el Órgano de Control Interno con la intervención del titular de Presidencia, Dirección,



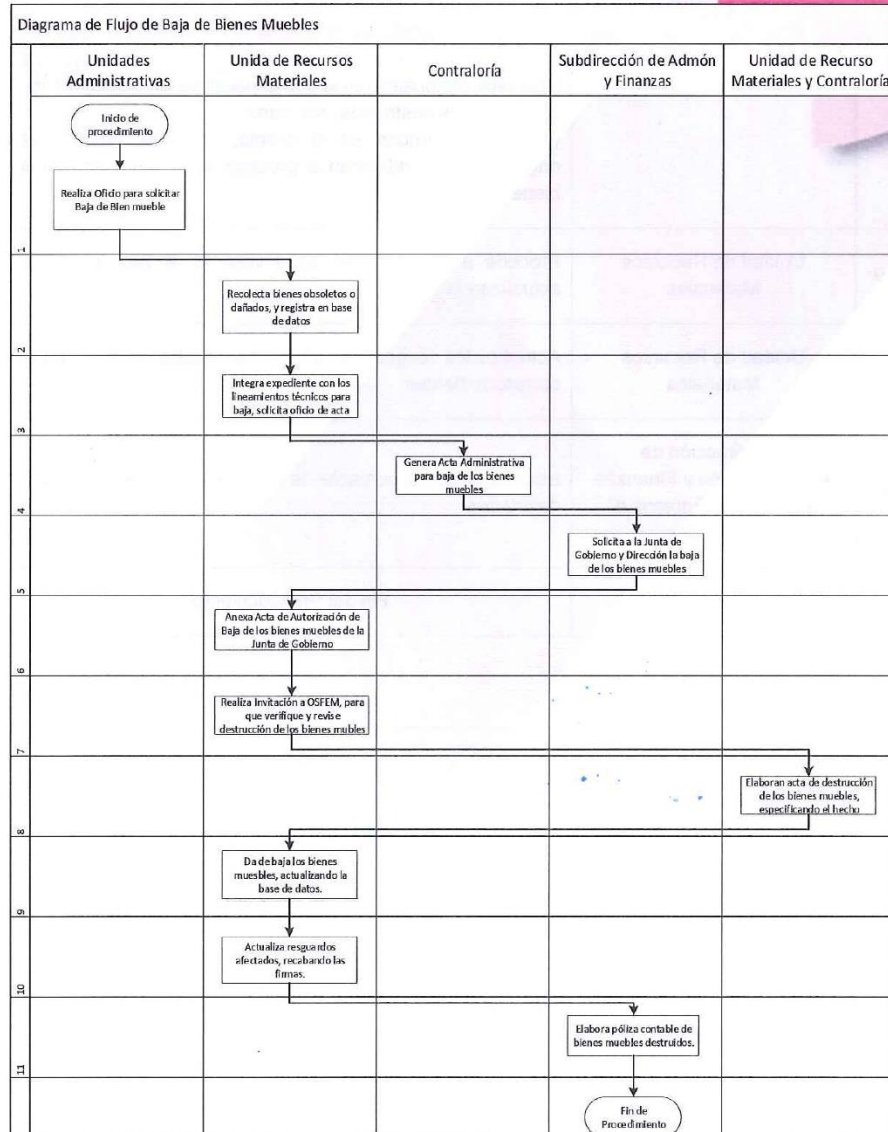


Nº	Unidad administrativa / puesto	Actividad
		Subdirección de Administración y Finanzas y la Unidad de Recursos Materiales, en la que especifique la relación y total de los Bienes destruidos, así como los actos, circunstancias y hechos ocurridos en el evento, anexando fotografías originales que evidencien el proceso de destrucción de los bienes.
9	Unidad de Recursos Materiales	Procede a dar de baja del inventario el bien mueble, actualizando los libros.
10	Unidad de Recursos Materiales	Actualiza los resguardos afectados, recabando las firmas correspondientes.
11	Subdirección de Administración y Finanzas (Unidad de Egresos e Ingresos)	Elabora la póliza contable de baja de los bienes muebles destruidos.
		Fin del Procedimiento





X. Diagrama de flujo





Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
¡Somos futuro!

Manual de Procedimientos

XI. Formatos

No aplica

XII. Registro de ediciones

No.	Fecha	Descripción de la modificación	Página
Primera edición	Agosto 2023	Actualización conforme a los cambios en la estructura orgánica y atribuciones señaladas en el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, vigente, así como a los lineamientos establecidos en la Guía Metodológica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	De la 129 a la 134

XIII. Validación del procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
  Lic. Maura González Elizalde Enlace para la Actualización de Manuales de la Unidad de Recursos Materiales.	  Lic. Guillermo Martínez Rodríguez Titular de la Unidad de Recursos Materiales.	  L.C.F. Martha Mónica Vázquez Padrón Titular de la Subdirección de Administración y Finanzas



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
Donde tenemos el corazón.



Levantamiento Físico de Inventarios de Bienes Muebles

I. Objetivo

Revisar físicamente que todos los bienes muebles de activo fijo y bajo costo, registrados en el control de inventarios se encuentre en el centro o área donde se tienen asignados.

II. Alcance

Aplica para todas las áreas del Sistema Municipal DIF, con la responsabilidad inmediata de cada servidor público de identificar y resguardar cada uno de los bienes muebles que utiliza o tiene a su cargo.

III. Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente.
- Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli.

IV. Responsabilidades

La Unidad de Recursos Materiales y el Órgano de Control Interno realizan el levantamiento físico de inventario según sea el caso de activo fijo o bajo costo y control Interno de los bienes muebles, propiedad del Sistema Municipal DIF.

V. Definiciones

No. de inventario: Es el código individual que se le asigna a los bienes muebles para su identificación y control.





Bien mueble: Objeto que por su naturaleza de uso o consumo puede ser trasladado de un lugar a otro, es todo aquello que se conoce como mobiliario, mesas, sillas, libreros, equipo de oficina, equipo de transporte.

Tarjeta de Resguardo: Documento que contiene las características de identificación de los bienes muebles, la unidad Administrativa a los que están adscritos, así como el nombre y firma del usuario responsable de la custodia.

Donativo: Acto mediante el cual el Sistema Municipal DIF, recibe Bienes Muebles en forma gratuita de una o varias personas físicas o morales quienes los entregan de forma voluntaria con plena libertad.

Libro especial: Documento que contiene el registro histórico de los bienes muebles Propiedad del Sistema Municipal DIF, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación, así como del uso y destino de los bienes.

Comité de Bienes Inmuebles: Determina la fecha de inicio y término de los dos levantamientos físicos anuales de los inventarios de bienes muebles e inmuebles.

VI. Insumos

- Cédula de Inventario de Bienes Muebles.
- Cédula de Inventario de Bienes Muebles de bajo costo.
- Cédula de Inventario de Bienes Inmuebles no considerados dentro del activo fijo (control interno).
- Hoja de trabajo: se utiliza para identificar, que los bienes muebles estén en el lugar de acuerdo al Centro o Área que se les han asignado.
- Lector: escaneo rápido del registro de las etiquetas de inventario.

VII. Resultados

Tener actualizado el inventario de bienes muebles del Sistema Municipal DIF.

VIII. Políticas

- Al realizar los inventarios deberá estar presente un responsable del área, Unidad de Recursos Materiales y Órgano de Control Interno.
- Mantener los expedientes Individuales del Bien Mueble e Inmuebles actualizado.
- Realizar en tiempo y forma el inventario.





IX. Descripción de actividades

Nº	Unidad administrativa / puesto	Actividad
		Inicio
1	Contraloría Interna	Elaboran propuesta de Calendario para la toma física del inventario de bienes muebles, marcando fecha de inicio y de término.
2	Comité	Recibe calendario, lo revisa para su aprobación.
3	Contraloría Interna	Informa de manera escrita a todas las Unidades Administrativas del Sistema Municipal DIF, del levantamiento físico de los inventarios, de acuerdo al calendario aprobado, para que se brinden todas las facilidades al personal que realizará dicho levantamiento.
4	Contraloría Interna	Solicita a los usuarios que tengan bienes muebles en condiciones de desuso, descompuestos, siniestrados o robados, presenten la documentación o información que permita comprobar la ubicación o destino de los mismos al levantamiento físico.
5	Contraloría Interna	Da a conocer los nombres de los servidores públicos que llevarán a cabo el levantamiento físico del inventario.
6	Unidad de Recursos Materiales	Referencia al Comité el documento fuente que se tomará para el levantamiento físico del inventario, para su autorización
7	Unidad de Recursos Materiales	De acuerdo al programa autorizado, se realizan las impresiones de los listados de inventario de bienes muebles por centro
8	Equipo de Toma Física de Inventario	Se presentan en los Centros y/o área correspondiente con forme al calendario, identificándose para realizar el levantamiento con el número de inventario
9	Equipo de Toma Física de Inventario	Ubica de acuerdo al listado, cada uno de los bienes dentro del Centro, buscando la etiqueta de identificación para comprobar el número de inventario
10	Equipo de Toma Física de Inventario	Si el número de inventario coincide, se registra como existente en el listado de bienes muebles
11	Equipo de Toma Física de Inventario	Realiza la verificación física de cada uno de los bienes muebles contra los listados de bienes muebles de Activo Fijo y el listado de bienes muebles de Bajo Costo generados por la Unidad de Recursos Materiales
12	Equipo de Toma Física de Inventario	Al finalizar la revisión física de acuerdo a los listados del activo fijo y bajo costo, se aclararán las observaciones que sean pertinentes de acuerdo a los siguientes supuestos: 1. Bienes Muebles sin registro 2. Bienes Muebles sin etiqueta



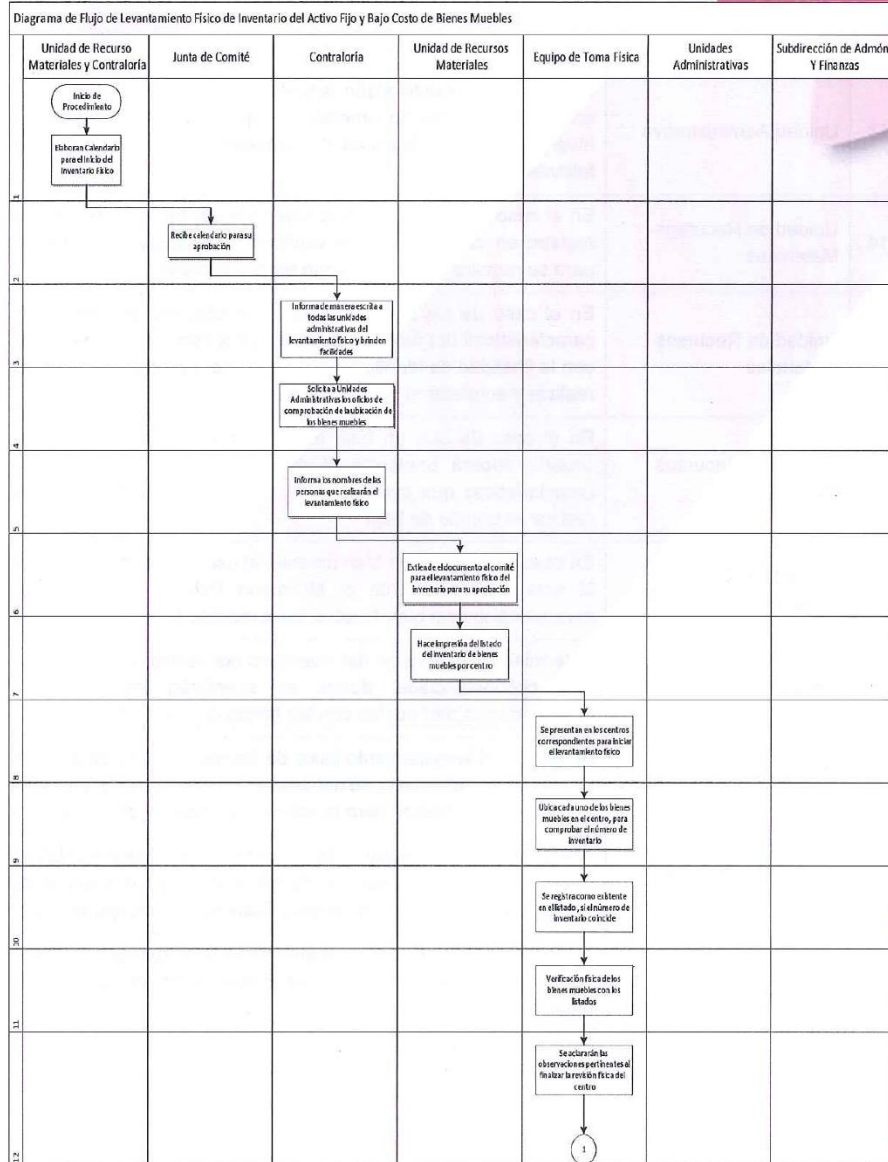


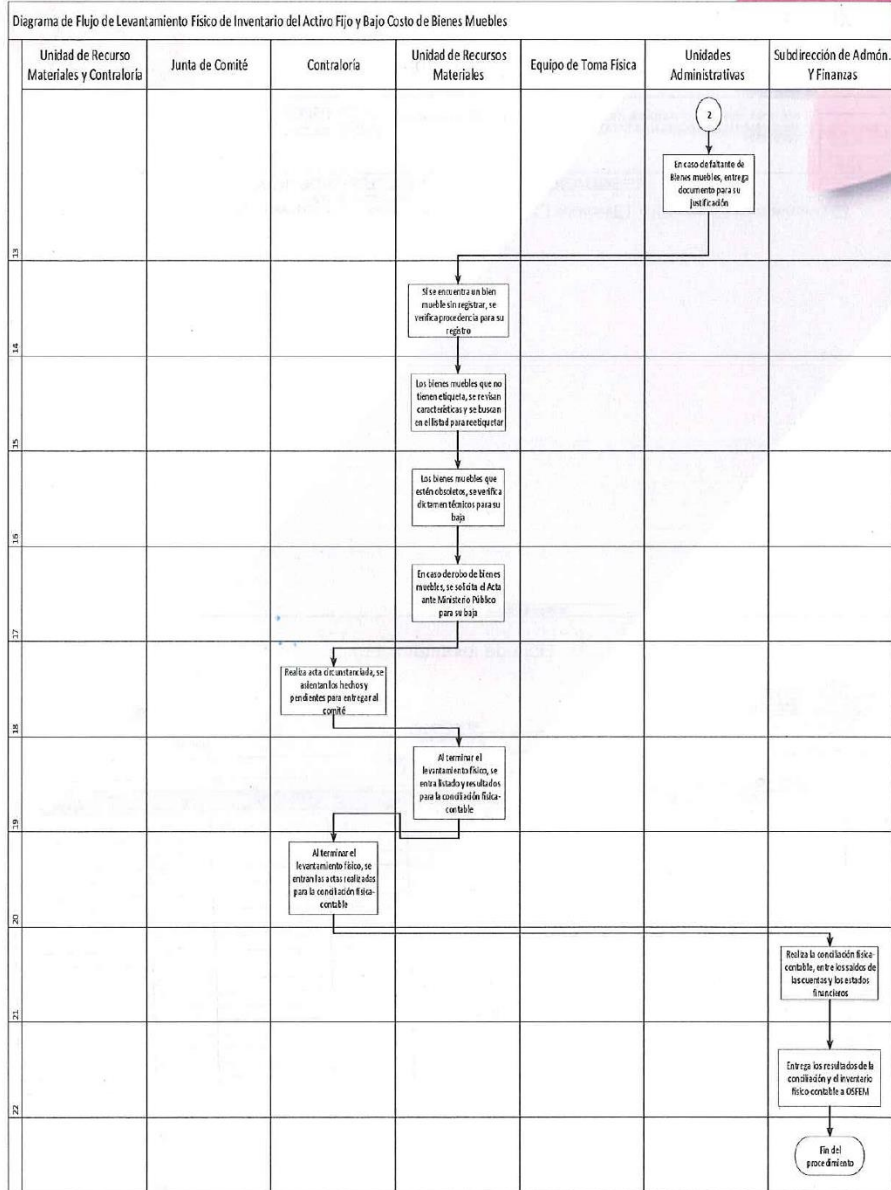
N°	Unidad administrativa / puesto	Actividad
		3. Bienes Muebles obsoletos 4. Bienes Muebles no localizados
13	Unidad Administrativa	En el caso de existir algún faltante de un bien mueble, deberá entregar copia de documento al Equipo de Toma Física de Inventario, con la finalidad de justificar y comprobar el o los faltantes
14	Unidad de Recursos Materiales	En el caso de encontrar en el lugar o área, bienes muebles sin registro en el inventario, se verificará la procedencia del bien, para su registro correspondiente en el inventario.
15	Unidad de Recursos Materiales	En el caso de los bienes muebles sin etiqueta, se verifica las características del bien, de acuerdo a los listados del inventario, con la finalidad de identificar el número de inventario, y posterior realizar y etiquetar el bien.
16	Unidad de Recursos Materiales	En el caso de que un bien mueble se encuentre obsoleto, el usuario deberá presentar el dictamen técnico indicando las características que compruebe la obsolescencia del bien, para realizar el trámite de baja
17	Unidad de Recursos Materiales	En caso de robo de un bien mueble, el usuario deberá presentar el acta levantada ante el Ministerio Público, indicando las características del bien mueble, para realizar el trámite de baja.
18	Contraloría Interna	Al término de la revisión del inventario por centro, se realizará el acta circunstanciada, donde se asentarán los hechos y observaciones pertinentes con las firmas de los involucrados.
19	Unidad de Recursos Materiales	Al finalizar el levantamiento físico de bienes muebles de acuerdo al calendario autorizado, se entregarán los inventarios a la Unidad de Ingresos y Egresos para la conciliación físico – contable.
20	Unidad de Ingresos y Egresos	Procederá a realizar la conciliación física–contables correspondientes a cada uno de los saldos de las cuentas de bienes muebles contra los estados financieros correspondientes
21	Unidad de Ingresos y Egresos	Entregará los resultados de los inventarios y la conciliación físico–contable al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
		Fin del Procedimiento





X. Diagrama de flujo







Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Subperiodo 2022-2024
¡Somos futuro!

Manual de Procedimientos

XI. Formatos

Resguardo

	SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO 2022-2024		ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO
RESGUARDO DE BIENES POR DEPENDENCIA			
☐ AYUNTAMIENTO ☐ ODAS ☒ DIF ☐ IMCUPIDE ☐ OTROS		ÁREA DE TRABAJO: MUNICIPIO: CUAUTITLÁN IZCALLI	
		MPIO No.: 121	
JEFE(A) DE ÁREA			

Hoja de levantamiento

	RESGUARDO		
DEPENDENCIA	DEPARTAMENTO	CARGO	FECHA
NOMBRE DEL RESPONSABLE			
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
RESGUARADATARIO			
NOMBRE Y FIRMA RECURSOS MATERIALES		NOMBRE Y FIRMA	



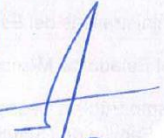
DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
Dónde tenemos el corazón.



XII. Registro de ediciones

No.	Fecha	Descripción de la modificación	Página
Primera edición	Agosto 2023	Actualización conforme a los cambios en la estructura orgánica y atribuciones señaladas en el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, vigente, así como a los lineamientos establecidos en la Guía Metodológica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	De la 135 a la 142

XIII. Validación del procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
  Lic. Maura González Elizalde Enlace para la Actualización de Manuales de la Unidad de Recursos Materiales.	 Lic. Guillermo Martínez Rodríguez Titular de la Unidad de Recursos Materiales.	  L.C.F. Martha Mónica Vázquez Padrón Titular de la Subdirección de Administración y Finanzas





Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Servicio al Ciudadano 2022-2024
¡Somos futuro!

Manual de Procedimientos

Adquisición de Bienes y/o Servicios

I. Objetivo

Mejorar y asegurar el oportuno suministro y disponibilidad de bienes y servicios, comparando costos y condiciones comerciales que más convengan para desarrollar y alcanzar objetivos institucionales previstos para la gestión, en apego a las normas vigentes.

II. Alcance

Aplica a los servidores públicos de la Unidad de Recursos Materiales, ya que es la única Unidad Administrativa autorizada en conjunto con el Comité de Adquisiciones y Servicios para realizar tratos comerciales directos con los proveedores, así también servidores públicos de las áreas operativas y administrativas solicitantes.

III. Referencias

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, artículo 68.

IV. Responsabilidades

De las Unidades Administrativas es remitir a la Subdirección de Administración y Finanzas, el oficio solicitud de adquisición de bienes y/o servicios adjuntando el formato de requerimiento con la descripción detallada de los bienes y/o servicios solicitados, donde se revisará que cumplan con claves programáticas correctas.

La Subdirección de Administración y Finanzas mediante vale de entrega remite a la Unidad de Recursos Materiales oficio y requerimiento para dar inicio al proceso adquisitivo.

La Unidad de Recursos Materiales solicita cotización con proveedores de acuerdo a los insumos o materiales requeridos solicitando los costos, las formas de pago y los tiempos de entrega.

La Unidad de Recursos Materiales al tener el proveedor adjudicado envía la cotización al área solicitante para la elaboración de la Suficiencia Presupuestal misma que debe incluir: Dependencia; Departamento; descripción programática presupuestal; clasificación del gasto; fecha de elaboración; partida asignada; concepto detallado; unidad de medida; cantidad; tipo de documento; precio unitario importes; impuestos aplicables; total; la justificación de la compra y debidamente firmado y sellado por las áreas involucradas.



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
Donde tenemos el corazón.



La Unidad de Recursos Materiales solicita al proveedor los documentos fiscales para la elaboración del expediente de Adquisición de Bienes y/o Servicios, armando mediante el check list expediente de comprobante de pago.

La Unidad de Recursos Materiales elabora el expediente de adquisición de Bienes y servicios Contrato-Pedido o Contrato de Bienes y/o Servicios de acuerdo al monto y tipo de procedimiento.

La Unidad de Recursos Materiales entrega el expediente original de la Adquisición de Bienes y/o Servicios a la Subdirección de Administración y Finanzas para la programación de pagos, señalando que los documentos que conforman el expediente original deben ser escaneados, para el archivo electrónico de la Unidad de Recursos Materiales.

V. Definiciones

Bienes: Es un Objeto material o servicio inmaterial cuyo uso procede cierta satisfacción de un deseo o necesidad, se adquiere en un mercado tras pagar un determinado precio.

Servicio: Es el conjunto de actividades que buscan responder las necesidades de un cliente.

Proveedores: Es una Persona o sociedad que suministra la materia prima utilizada para producir los bienes o servicios necesarios para una actividad.

Oficio: Es un Documento que sirve para comunicar disposiciones o solicita alguna necesidad en especial.

Cotización: Es un Documento en el cual se informa del costo de algún producto y sus condiciones comerciales para su venta.

Condiciones Comerciales: Son aquellas que nos informan sus tiempos de entrega, créditos, lugar de entrega, vigencia de la cotización.

Cantidad: Es el Número de artículos o servicios solicitados.

Contratación: Es la Concreción de un contrato a un individuo a través de la cual se conviene, acuerda, entre las partes intervinientes, la realización de un determinado trabajo o actividad, la venta de un bien o servicio contratado, a cambio de la cual, el contratado, percibirá una suma de dinero estipulada en la negociación de las condiciones, o cualquier otro tipo de compensación negociada.

Contrato Pedido: Es el Acuerdo legal entre dos partes, donde se prestan servicios y mediante un pago o tareas específicas que deben llevarse a cabo.

Orden de Compra: Documento por el cual el proveedor y el SMDIF expresan estar de acuerdo sobre el bien o servicio y su precio.

VI. Insumos

- Formato de Requerimiento con autorización de suficiencia presupuestaria.
- Cotización de un bien y/o servicio.





Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
¡Somos futuro!

Manual de Procedimientos

- Formato de Cuadro Comparativo
- Contrato-Pedido o Contrato de Bienes y/o servicios
- Orden de Compra de bienes y/o servicios

VII. Resultados

Cubrir la Adquisición de Bienes y/o Servicios para las áreas administrativas y operativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli.

VIII. Políticas

- Toda solicitud de Adquisición de Bienes y/o Servicios deberá ir sustentada con oficio y requerimiento sellado por parte del área solicitante y por parte de la Subdirección de Administración y Finanzas para la comprobación de la suficiencia presupuestaria del área administrativa u operativa.
- Tanto oficio como requerimiento deberá de llevar la misma fecha de emisión además de contener las firmas y sellos de las áreas: solicitante; titular de Ingresos y Egresos y de la Subdirección de Administración y Finanzas y sello de suficiencia presupuestal.
- Los días para la recepción de oficios de solicitud de adquisición de bienes y/o servicios, será dentro de los primeros 2 días naturales de cada semana. Dentro de los cuales se realizará la revisión y recepción de los mismos.
- Dentro del oficio se deberá de señalar de manera clara el motivo de la adquisición, así como el área que será la responsable del cargo al presupuesto.
- Dentro del formato de requerimiento se deberán de colocar las claves programáticas de acuerdo al programa sobre el cual se requieren los bienes y/o servicios, además de la correcta partida presupuestal del bien y/o servicio solicitado.
- En el formato de requerimiento se deberá de detallar con una descripción clara el bien y/o servicio solicitado, así como la unidad de medida y la cantidad que se requiere de los mismos. Esta medida facilita la búsqueda de los bienes solicitados.
- Para las adquisiciones de bienes y/o servicios de impresión se deberá de entregar el oficio, requerimiento y el diseño autorizado por el área solicitante, de lo contrario este será postergado hasta que cumpla con los requisitos mencionados.
- Toda adquisición de bienes y/o servicios tiene un periodo de entrega de 10 a 15 días naturales posteriores a la fecha de recepción del oficio.
- Queda estrictamente prohibido para las demás áreas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, hacer pedidos y/o adquisiciones fuera del Proceso de la Unidad de Recursos Materiales.



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
Donde tenemos el corazón.



- Cabe señalar que toda adquisición de Bienes y/o Servicios debe de ser programada con anterioridad por lo que no se atenderán oficios de urgencia salvo en los casos que se tenga la firma y autorización de la Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli.
- Cualquier solicitud que no cumpla con los requisitos señalados quedará fuera de este procedimiento.
- Las cotizaciones para realizar el cuadro comparativo de acuerdo al costo de la adquisición y/o servicios, son los siguiente:

Tipo de Compra	De	Hasta	Cotizaciones
Fondo Fijo	1.00	2,000.00 I.V.A. Incluido	1
Compra Directa	1.00	5,000.00 Más I.V. A	1
Compra con Cuadro Comparativo	5,001.00	500,000.00 Más I.V. A	3

- Una vez autorizada la adquisición de los bienes y/o servicios se contactará al proveedor para informarle sobre la adjudicación de los bienes y/o servicios autorizados bajo las condiciones de pago y de entrega manifestadas en la cotización presentada por el mismo.
- Recibir en el plazo manifestado por el proveedor los Bienes y/o Servicios solicitados, tomando fotos de evidencia, firmando y sellando la remisión y/o factura de dichos bienes y/o servicios y haciendo entrega al área solicitante, a través de un formato de recepción de entrega de material y/o servicio.

IX. Descripción de actividades

Nº	Unidad administrativa / puesto	Actividad
		Inicio
1	Unidades Administrativas	Remitir a la Subdirección de Administración y Finanzas, el oficio de adquisición de bienes y/o servicios adjuntando el formato de requerimiento con la descripción detallada de los bienes y/o servicios solicitados, donde a la vez los revisan que cumplan con claves programáticas correctas las cuales serán validadas y autorizadas por la Subdirección de Administración y Finanzas.
2	Subdirección de Administración y Finanzas	Mediante vale de entrega remite a la Unidad de Recursos Materiales oficio y requerimiento para dar inicio al proceso adquisitivo.
3		Solicitar cotización con proveedores de acuerdo a los materiales requeridos solicitando los costos, las formas de pago y los tiempos de entrega.



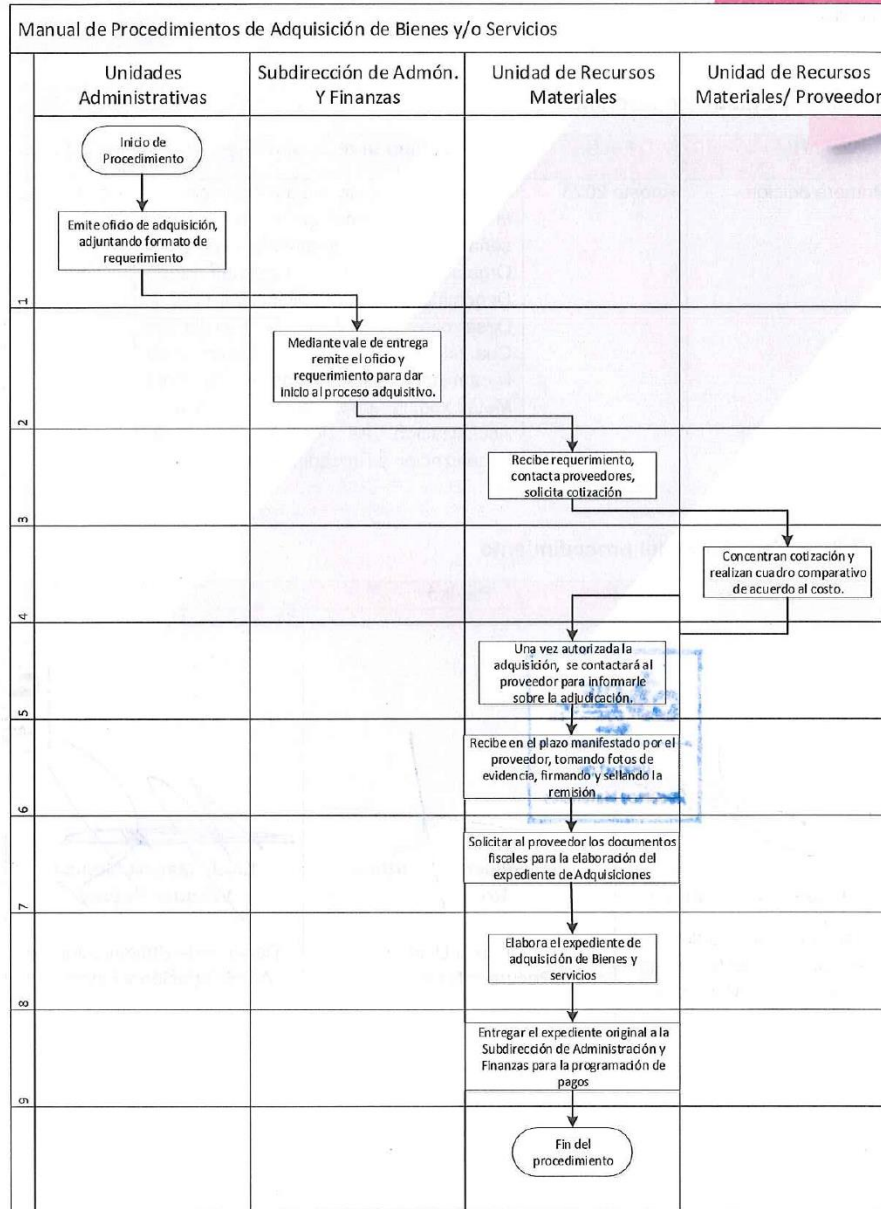


Nº	Unidad administrativa / puesto	Actividad																				
	Unidad de Recursos Materiales	Se comunica con los proveedores vía correo electrónico o por teléfono, para solicitarle la cotización correspondiente a los bienes o servicios solicitados por el área administrativa u operativa, en atención a los materiales y/o servicios requeridos.																				
4	Unidad de Recursos Materiales Proveedor	<table><tr><td colspan="4">Concentra las cotizaciones para realizar el cuadro comparativo de acuerdo al costo de la adquisición y/o servicios es el siguiente:</td></tr><tr><th>Tipo de Compra</th><th>De</th><th>Hasta</th><th>Cotizaciones</th></tr><tr><td>Fondo Fijo</td><td>1.00</td><td>2,000.00 I.V.A. Incluido</td><td>1</td></tr><tr><td>Compra Directa</td><td>1.00</td><td>5,000.00 Más IVA</td><td>1</td></tr><tr><td>Compra con Cuadro Comparativo</td><td>5,001.00</td><td>500,000.00 Más IVA</td><td>3</td></tr></table>	Concentra las cotizaciones para realizar el cuadro comparativo de acuerdo al costo de la adquisición y/o servicios es el siguiente:				Tipo de Compra	De	Hasta	Cotizaciones	Fondo Fijo	1.00	2,000.00 I.V.A. Incluido	1	Compra Directa	1.00	5,000.00 Más IVA	1	Compra con Cuadro Comparativo	5,001.00	500,000.00 Más IVA	3
Concentra las cotizaciones para realizar el cuadro comparativo de acuerdo al costo de la adquisición y/o servicios es el siguiente:																						
Tipo de Compra	De	Hasta	Cotizaciones																			
Fondo Fijo	1.00	2,000.00 I.V.A. Incluido	1																			
Compra Directa	1.00	5,000.00 Más IVA	1																			
Compra con Cuadro Comparativo	5,001.00	500,000.00 Más IVA	3																			
5	Unidad de Recursos Materiales	Al tener el proveedor adjudicado envía la cotización al área solicitante para la elaboración de la Suficiencia Presupuestal misma que debe incluir: Dependencia; Departamento; descripción programática presupuestal; clasificación del Gasto; fecha de elaboración; partida asignada; Concepto detallado; unidad de medida; cantidad; tipo de documento; Precio Unitario Importes; impuestos aplicables; total; la justificación de la compra y debidamente firmado y sellado por las áreas involucradas. Una vez autorizada la adquisición de los bienes y/o servicios se contactará al proveedor para informarle sobre la adjudicación de los bienes y/o servicios autorizados bajo las condiciones de pago y de entrega manifestadas en la cotización presentada por el mismo.																				
6	Unidad de Recursos Materiales	Recibe en el plazo manifestado por el proveedor los Bienes y/o Servicios solicitados, tomando fotos de evidencia, firmando y sellando la remisión y/o factura de dichos bienes y/o servicios y haciendo entrega al área solicitante, a través de un formato de recepción de entrega de material y/o servicio.																				
7	Unidad de Recursos Materiales	Solicitar al proveedor los documentos fiscales para la elaboración del expediente de Adquisición de Bienes y/o Servicios, armando mediante el check List expediente de comprobante de pago.																				
8	Unidad de Recursos Materiales	Elabora el expediente de adquisición de Bienes y servicios Contrato-Pedido o Contrato de Bienes y/o Servicios de acuerdo al monto y tipo de procedimiento.																				
9	Unidad de Recursos Materiales	Entregar el expediente original de la Adquisición de Bienes y/o Servicios a la Subdirección de Administración y Finanzas para la programación de pagos, señalando que los documentos que conforman el expediente original deben ser escaneados, para el archivo electrónico de la Unidad de Recursos Materiales.																				
		Fin del Procedimiento																				





X. Diagrama de flujo



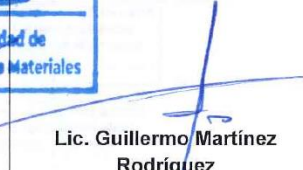
XI. Formatos

No aplica

XII. Registro de ediciones

No.	Fecha	Descripción de la modificación	Página
Primera edición	Agosto 2023	Actualización conforme a los cambios en la estructura orgánica y atribuciones señaladas en el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, vigente, así como a los lineamientos establecidos en la Guía Metodológica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	De la 143 a la 149

XIII. Validación del procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
  Crisanto Favila Rueda Enlace para la Actualización de Manuales de la Unidad de Recursos Materiales.	 Lic. Guillermo Martínez Rodríguez Titular de la Unidad de Recursos Materiales.	  L.C.F. Martha Mónica Vázquez Padrón Titular de la Subdirección de Administración y Finanzas

Adquisición por Adjudicación Directa

I. Objetivo

Llevar a cabo el procedimiento de adjudicación directa en estricto apego a la normatividad en la materia, para suministrar oportunamente bienes y servicios, comparando costos y condiciones comerciales que más convengan al SMDIF y coadyuven al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

II. Alcance

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Unidad de Recursos Materiales encargados de las funciones de adquisiciones, la Subdirección de Administración y Finanzas a través de la Unidad de Ingresos y Egresos Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

III. Referencia

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículo 129.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículo 297.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, artículos 1, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 43, 48, 49 y 50.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, artículos 91, 92, 93, 94 y 95
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal de 2023, artículo 52.
- Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, artículo 68.

IV. Responsabilidades

De las Unidades Administrativas es remitir a la Subdirección de Administración y Finanzas, el oficio solicitud de adquisición de bienes y/o servicios adjuntando el formato de requerimiento con la descripción detallada de los bienes y/o servicios solicitados, donde se revisará que cumplan con claves programáticas correctas.

La Subdirección de Administración y Finanzas mediante vale de entrega remite a la Unidad de Recursos Materiales oficio y requerimiento para dar inicio al proceso adquisitivo.

La Unidad de Recursos Materiales solicita cotización con proveedores de acuerdo a los materiales requeridos solicitando los costos, las formas de pago y los tiempos de entrega.

La Unidad de Recursos Materiales al tener el proveedor adjudicado envía la cotización al área solicitante para la elaboración de la Suficiencia Presupuestal misma que debe incluir: Dependencia;



Departamento; descripción programática presupuestal; clasificación del gasto; fecha de elaboración; partida asignada; concepto detallado; unidad de medida; cantidad; tipo de documento; precio unitario importes; impuestos aplicables; total; la justificación de la compra y debidamente firmado y sellado por las áreas involucradas.

La Unidad de Recursos Materiales solicita al proveedor los documentos fiscales para la elaboración del expediente de Adquisición de Bienes y/o Servicios, armando mediante el check list expediente de comprobante de pago.

La Unidad de Recursos Materiales elabora el expediente de adquisición de Bienes y servicios Contrato-Pedido o Contrato de Bienes y/o Servicios de acuerdo al monto y tipo de procedimiento.

La Unidad de Recursos Materiales entrega el expediente original de la Adquisición de Bienes y/o Servicios a la Subdirección de Administración y Finanzas para la programación de pagos, señalando que los documentos que conforman el expediente original deben ser escaneados, para el archivo electrónico de la Unidad de Recursos Materiales.

V. Definiciones

Adjudicación directa: Excepción al procedimiento de licitación pública de bienes, enajenación o arrendamiento de bienes, o la contratación de servicios en el que la convocante, designa al proveedor de bienes, arrendador, comprador o prestador del servicio, con base en las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Bases: Documento público expedido unilateralmente por la autoridad convocante, donde se establece la información sobre el objeto, alcance, requisitos, términos y demás condiciones del procedimiento para la adquisición, enajenación o el arrendamiento de bienes y la contratación de servicios.

CAS: Comité de Adquisiciones y Servicios del Sistema.

Ley: Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

Contratante: Dependencia, entidad, tribunal administrativo o ayuntamiento, que celebra contrato con un proveedor de bienes o prestador de servicios que haya resultado adjudicado en un procedimiento para la adquisición, enajenación o arrendamiento de bienes o servicios.

Convocante: Dependencia, entidad, tribunal administrativo o ayuntamiento, que instrumenta un procedimiento de adquisición, enajenación o arrendamiento de bienes o de contratación de servicios, en el cual convoca, invita o elige a personas con interés y capacidad para presentar propuestas.

Convocatoria pública: Documento público por el que la convocante llama a participar en un procedimiento de licitación pública, a todas aquellas personas con interés y capacidad para presentar propuestas.

Comité: Órgano colegiado con facultades de opinión, que tiene por objeto auxiliar a las dependencias, entidades, tribunales administrativos o ayuntamientos, en la preparación y substanciación de los procedimientos de adquisiciones, servicios, arrendamientos y enajenaciones.

Invitación restringida: Excepción al procedimiento de licitación pública, mediante el cual las dependencias, entidades, tribunales administrativos o ayuntamientos adquieren bienes muebles y contratan servicios, a través de la invitación a cuando menos tres personas, para obtener las mejores





Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Subvención 2022-2024
¡Somos futuro!

Manual de Procedimientos

condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Licitación pública: Modalidad adquisitiva de bienes y la contratación de servicios, mediante convocatoria pública que realicen las dependencias, entidades, tribunales administrativos o ayuntamientos, por el que se aseguran las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Oferente: Persona que presenta propuesta técnica y económica para participar en un procedimiento adquisitivo, contratación de servicios o de arrendamiento de bienes.

Órgano de control: Órgano de control interno de las dependencias, entidades, tribunales administrativos o ayuntamientos.

Postor: Persona que presenta propuesta económica para la compra de bienes dentro de un procedimiento de subasta pública.

Prestador: Persona que celebra contratos de prestación de servicios con las dependencias, entidades, tribunales administrativos o ayuntamientos.

Proveedor: Persona que celebra contratos de adquisición de bienes con las dependencias, entidades, tribunales administrativos o ayuntamientos.

Prestador de servicios profesionales: Persona que celebra contratos de consultoría, asesoría, estudios e investigaciones con las dependencias, entidades, tribunales administrativos o ayuntamientos.

Procedimiento adquisitivo: Conjunto de etapas por las que las dependencias, entidades, tribunales administrativos o ayuntamientos, adquieren bienes o contratan servicios para el cumplimiento de sus funciones, programas y acciones.

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

Secretaría: Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración.

Subasta pública: Procedimiento mediante el cual las dependencias, entidades, tribunales administrativos o ayuntamientos, previa convocatoria pública, enajenan bienes, y en el que aseguran las mejores condiciones en cuanto a precio, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

VI. Insumos

- Formato de Requerimiento con autorización de suficiencia presupuestaria
- Cotización de un bien y/o servicio.
- Formato de Cuadro Comparativo
- Contrato-Pedido o Contrato de Bienes y/o servicios
- Orden de Compra de bienes y/o servicios

VII. Resultados

Cubrir la Adquisición de Bienes y/o Servicios para las áreas Administrativas y Operativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli.



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
Donde tenemos el corazón.



VIII. Políticas

- Toda solicitud de Adquisición de Bienes y/o Servicios deberá ir sustentada con oficio y requerimiento sellado por parte del área solicitante y por parte de la Subdirección de Administración y Finanzas para la comprobación de la suficiencia presupuestaria del área administrativa u operativa.
- Tanto oficio como requerimiento deberá de llevar la misma fecha de emisión además de contener las firmas y sellos de las áreas: solicitante; titular de Ingresos y Egresos y de la Subdirección de Administración y Finanzas y sello de suficiencia presupuestal.
- Los días para la recepción de oficios de solicitud de adquisición de bienes y/o servicios, será dentro de los primeros 2 días naturales de cada semana. Dentro de los cuales se realizará la revisión y recepción de los mismos.
- Dentro del oficio se deberá de señalar de manera clara el motivo de la adquisición, así como el área que será la responsable del cargo al presupuesto.
- Dentro del formato de requerimiento se deberán de colocar las claves programáticas de acuerdo al programa sobre el cual se requieren los bienes y/o servicios, además de la correcta partida presupuestal del bien y/o servicio solicitado.
- En el formato de requerimiento se deberá de detallar con una descripción clara el bien y/o servicio solicitado, así como la unidad de medida y la cantidad que se requiere de los mismos. Esta medida facilita la búsqueda de los bienes solicitados.
- Para las adquisiciones de bienes y/o servicios de impresión se deberá de entregar el oficio, requerimiento y el diseño autorizado por el área solicitante, de lo contrario este será postergado hasta que cumpla con los requisitos mencionados.
- Toda adquisición de bienes y/o servicios tiene un periodo de entrega de 10 a 15 días naturales posteriores a la fecha de recepción del oficio.
- Queda estrictamente prohibido para las demás áreas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, hacer pedidos y/o adquisiciones fuera del Proceso de la Unidad de Recursos Materiales.
- Cabe señalar que toda adquisición de Bienes y/o Servicios debe de ser programada con anterioridad por lo que no se atenderán oficios de urgencia salvo en los casos que se tenga la firma y autorización de la Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli.
- Cualquier solicitud que no cumpla con los requisitos señalados quedará fuera de este procedimiento.
- Cualquier solicitud que no cumpla con los requisitos señalados quedará fuera de este procedimiento.





- Las cotizaciones para realizar el cuadro comparativo de acuerdo al costo de la adquisición y/o servicios, son los siguiente:

Tipo de Compra	De	Hasta		Cotizaciones
Fondo Fijo	1.00	2,000.00	I.V.A. Incluido	1
Compra Directa	1.00	5,000.00	Más IVA	1
Compra con Cuadro Comparativo	5,001.00	500,000.00	Más IVA	3

- Una vez autorizada la adquisición de los bienes y/o servicios se contactará al proveedor para informarle sobre la adjudicación de los bienes y/o servicios autorizados bajo las condiciones de pago y de entrega manifestadas en la cotización presentada por el mismo.
- Recibir en el plazo manifestado por el proveedor los Bienes y/o Servicios solicitados, tomando fotos de evidencia, firmando y sellando la remisión y/o factura de dichos bienes y/o servicios y haciendo entrega al área solicitante, a través de un formato de recepción de entrega de material y/o servicio.
- La adquisición de bienes y servicios estará regida por la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento.
- La Subdirección de Administración y Finanzas a través de la Unidad de Recursos Materiales, será la única encargada y responsable de llevar a cabo los Procedimientos Licitatorios que establece la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento, para abastecer y proporcionar los bienes y servicios que requieran las áreas del Sistema.
- Para la adquisición de bienes y servicios se tomará en cuenta los montos máximos de adjudicación directa y mediante concurso por invitación restringida que establece el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México, del año que corresponda.
- El Comité de Adquisiciones y Servicios será el responsable de tramitar los procedimientos de Licitación, Invitación Restringida y Adjudicación Directa hasta dejarlos en estado de dictar fallo correspondiente.
- La Unidad de Recursos Materiales será el responsable de realizar los procedimientos adquisitivos de bienes y servicios que soliciten las diferentes áreas.





IX. Descripción de Actividades

Nº	Unidad administrativa / puesto	Actividad
		Inicio
1	Unidad Administrativa	Remite a la Subdirección de Administración y Finanzas oficio de adquisición de bienes y/o servicios adjuntando el formato de requerimiento con la descripción detallada de los bienes y/o servicios solicitados, donde a la vez revisan que cumplan con claves programáticas correctas, para iniciar el procedimiento de adquisición y contratación de servicios el área usuaria deberá entregar a la Unidad de Recursos Materiales días lunes y martes de cada semana el formato de requerimiento de compra, debidamente requisitado y firmado por el Departamento y el titular de la Subdirección Solicitante.
2	Unidad de Recursos Materiales	Recibirá y dará trámite al procedimiento adquisitivo de acuerdo al monto.
3	Comité de Adquisiciones y Servicios	Adjudicación Directa a sobre cerrado. El procedimiento para estas adquisiciones y servicios se apegará a la Sección Tercera "De las excepciones a la Licitación Pública" y a la Sección Quinta "De la Adjudicación Directa" de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, en sus artículos 48, 49 y 50, así como al artículo 90 del Reglamento del mismo Ordenamiento Legal. Una vez concluido el procedimiento pasa al punto 8
4	Unidad de Recursos Materiales	Elaborará el formato de pedido. El pedido deberá ser firmado por el Titular de la Unidad Administrativa y la Subdirección de Administración y Finanzas, el pedido se le hará del conocimiento al proveedor seleccionado. Para los casos establecidos se gestiona la formalización del contrato.
5	Proveedor y/o Prestador de Servicios	El proveedor recibirá directamente o vía correo el formato de pedido y entregará los bienes en el área usuaria o en la unidad de Recursos Materiales, para ello deberá presentar en el la factura original y así como en el correo de la Unidad de



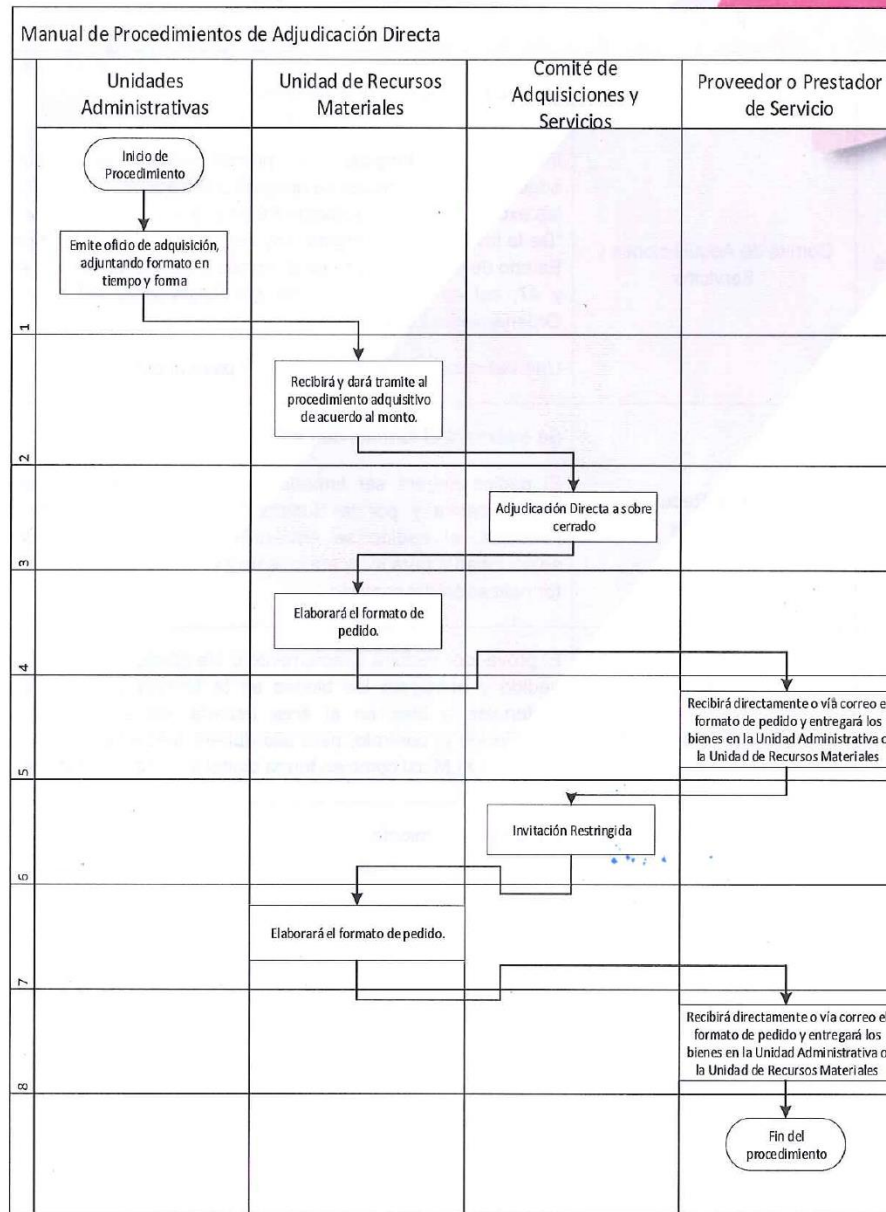


Nº	Unidad administrativa / puesto	Actividad
		Recursos Materiales con el XLM, o bien prestará los servicios en el lugar indicado en el contrato.
6	Comité de Adquisiciones y Servicios	Invitación Restringida. El procedimiento para estas adquisiciones y servicios se apegará a la Sección Tercera "De las excepciones a la Licitación Pública" y a la Sección Cuarta "De la Invitación Restringida" Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, en sus artículos 43, 44, 45, 46 y 47, así como al artículo 90 del Reglamento del mismo Ordenamiento Legal. Una vez concluido el procedimiento pasa al punto 8
7	Unidad de Recursos Materiales	Se elaborará el formato de pedido. El pedido deberá ser firmado por el Titular de la Unidad Administrativa y por la Subdirectora de Administración y Finanzas, el pedido se enviará vía correo al proveedor seleccionado, para su conocimiento y recepción, y gestiona la formalización del contrato.
8	Proveedor Prestador de Servicios	El proveedor recibirá directamente o vía correo el formato de pedido y entregará los bienes en la Unidad de Recursos Materiales o bien en el área usuaria, de acuerdo a lo establecido al contrato, para ello deberá presentar la factura original y XLM así como en forma digital al correo institucional.
		Fin de procedimiento





X. Diagrama de flujo





Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
¡Somos futuro!

Manual de Procedimientos

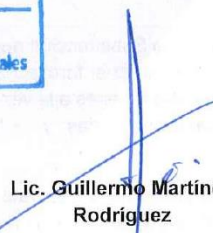
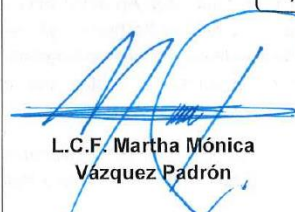
XI. Formatos

No aplica

XII. Registro de ediciones

No.	Fecha	Descripción de la modificación	Página
Primera edición	Agosto 2023	Actualización conforme a los cambios en la estructura orgánica y atribuciones señaladas en el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, vigente, así como a los lineamientos establecidos en la Guía Metodológica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	De la 150 a la 158

XIII. Validación del procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
  Crisanto Favila Rueda Enlace para la Actualización de Manuales de la Unidad de Recursos Materiales.	 Lic. Guillermo Martínez Rodríguez Titular de la Unidad de Recursos Materiales.	  L.C.F. Martha Mónica Vázquez Padrón Titular de la Subdirección de Administración y Finanzas



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
Donde tenemos el corazón.



Adquisición por Invitación Restringida

I. Objetivo

Llevar a cabo el procedimiento de invitación restringida en estricto apego a la normatividad en la materia, para suministrar oportunamente bienes y servicios, comparando costos y condiciones comerciales que más convengan al SMDIF y coadyuven al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

II. Alcance

Aplica a los Servidores Públicos habilitados en Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

III. Referencia

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículo.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal de 2023, artículo 52.
- Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

IV. Responsabilidades

De las Unidades Administrativas es remitir a la Subdirección de Administración y Finanzas, el oficio de adquisición de bienes y/o servicios adjuntando el formato de requerimiento con la descripción detallada de los bienes y/o servicios solicitados quienes a la vez los revisan que cumplan con claves programáticas correctas las cuales serán validadas y autorizadas por la Subdirección de Administración y Finanzas.

La Subdirección de Administración y Finanzas mediante vale de entrega remite a la Unidad de Recursos Materiales oficio y requerimiento para dar inicio al proceso adquisitivo.

La Unidad de Recursos Materiales solicita cotización con proveedores de acuerdo a los materiales requeridos solicitando los costos, las formas de pago y los tiempos de entrega.

Concentrar las cotizaciones para realizar el cuadro comparativo (precio de mercado) de acuerdo al costo de la adquisición y/o servicios, son el siguiente:

Tipo de Compra	De	Hasta
Invitación Restringida	500,001	1,500,000.00 Mas I.V.A.





La Unidad de Recursos Materiales al tener cotizaciones envía la cotización al área solicitante para la elaboración de la Suficiencia Presupuestal misma que debe incluir: Dependencia; Departamento; descripción programática presupuestal; clasificación del Gasto; fecha de elaboración; partida asignada; Concepto detallado; unidad de medida; cantidad; tipo de documento; Precio Unitario Importes; impuestos aplicables; total; la justificación de la compra y debidamente firmado y sellado por las áreas involucradas.

Una vez autorizada la adquisición de los bienes y/o servicios se invitará a un mínimo de tres personas seleccionadas de entre las que se encuentren inscritas en el catálogo de proveedores y prestadores de servicios, se podrá invitar a personas que no se encuentren inscritas, cuando en el giro correspondiente del catálogo de proveedores y prestadores de servicios no exista el registro mínimo de personas requeridas para tal modalidad;

Las bases de la invitación restringida indicarán los aspectos de la adquisición o contratación; y

Serán aplicables, en lo conducente, las disposiciones de la licitación pública.

Recibir en el plazo manifestado por el proveedor los Bienes y/o Servicios solicitados, tomando fotos de evidencia, firmando y sellando la remisión y/o factura de dichos bienes y/o servicios y haciendo entrega al área solicitante, a través de un formato de recepción de entrega de material y/o servicio.

Solicitar al proveedor los documentos fiscales para la elaboración del expediente de Adquisición de Bienes y/o Servicios, armando mediante el check List expediente de comprobante de pago.

Elaborar el expediente de adquisición de Bienes y servicios mediante Contrato de Bienes y/o Servicios de acuerdo al monto y tipo de procedimiento.

Entregar el expediente original de la Adquisición de Bienes y/o Servicios a la Subdirección de Administración y Finanzas para la programación de pagos, señalando que los documentos que conforman el expediente original deben ser escaneados, para el archivo electrónico de la Unidad de Recursos Materiales.

V. Definiciones

Bases: Documento público expedido unilateralmente por la autoridad convocante, donde se establece la información sobre el objeto, alcance, requisitos, términos y demás condiciones del procedimiento para la adquisición, enajenación o el arrendamiento de bienes y la contratación de servicios.

CAS: Comité de Adquisiciones y Servicios del Sistema.

Ley: Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

Contratante: Dependencia, entidad, tribunal administrativo o ayuntamiento, que celebra contrato con un proveedor de bienes o prestador de servicios que haya resultado adjudicado en un procedimiento para la adquisición, enajenación o arrendamiento de bienes o servicios.

Convocante: Dependencia, entidad, tribunal administrativo o ayuntamiento, que instrumenta un procedimiento de adquisición, enajenación o arrendamiento de bienes o de contratación de servicios, en el cual convoca, invita o elige a personas con interés y capacidad para presentar propuestas.

Convocatoria pública: Documento público por el que la convocante llama a participar en un procedimiento de licitación pública, a todas aquellas personas con interés y capacidad para presentar propuestas.





Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
¡Somos futuro!

Manual de Procedimientos

Comité: Órgano colegiado con facultades de opinión, que tiene por objeto auxiliar a las dependencias, entidades, tribunales administrativos o ayuntamientos, en la preparación y substanciación de los procedimientos de adquisiciones, servicios, arrendamientos y enajenaciones.

Invitación restringida: Excepción al procedimiento de licitación pública, mediante el cual las dependencias, entidades, tribunales administrativos o ayuntamientos adquieren bienes muebles y contratan servicios, a través de la invitación a cuando menos tres personas, para obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Licitación pública: Modalidad adquisitiva de bienes y la contratación de servicios, mediante convocatoria pública que realicen las dependencias, entidades, tribunales administrativos o ayuntamientos, por el que se aseguran las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Oferente: Persona que presenta propuesta técnica y económica para participar en un procedimiento adquisitivo, contratación de servicios o de arrendamiento de bienes.

Órgano de control: Órgano de control interno de las dependencias, entidades, tribunales administrativos o ayuntamientos.

Postor: Persona que presenta propuesta económica para la compra de bienes dentro de un procedimiento de subasta pública.

Prestador: Persona que celebra contratos de prestación de servicios con las dependencias, entidades, tribunales administrativos o ayuntamientos.

Proveedor: Persona que celebra contratos de adquisición de bienes con las dependencias, entidades, tribunales administrativos o ayuntamientos.

Prestador de servicios profesionales: Persona que celebra contratos de consultoría, asesoría, estudios e investigaciones con las dependencias, entidades, tribunales administrativos o ayuntamientos.

Procedimiento adquisitivo: Conjunto de etapas por las que las dependencias, entidades, tribunales administrativos o ayuntamientos, adquieren bienes o contratan servicios para el cumplimiento de sus funciones, programas y acciones.

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

Secretaría: Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración.

Subasta pública: Procedimiento mediante el cual las dependencias, entidades, tribunales administrativos o ayuntamientos, previa convocatoria pública, enajenan bienes, y en el que aseguran las mejores condiciones en cuanto a precio, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

VI. Insumos

- Formato de Requerimiento con autorización de suficiencia presupuestaria
- Cotización de un bien y/o servicio.
- Formato de Cuadro Comparativo
- Contrato-Pedido o Contrato de Bienes y/o servicios
- Orden de Compra de bienes y/o servicios



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
Donde tenemos el corazón.



VII. Resultados

Cubrir la Adquisición de Bienes y/o Servicios para las áreas Administrativas y Operativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli.

VIII. Políticas

- Toda solicitud de Adquisición de Bienes y/o Servicios deberá ir sustentada con oficio y requerimiento sellado por parte del área solicitante y por parte de la Subdirección de Administración y Finanzas para la comprobación de la suficiencia presupuestaria del área administrativa u operativa.
- Tanto oficio como requerimiento deberá de llevar la misma fecha de emisión además de contener las firmas y sellos de las áreas: solicitante; titular de Ingresos y Egresos y de la Subdirección de Administración y Finanzas y sello de suficiencia presupuestal.
- Los días para la recepción de oficios de solicitud de adquisición de bienes y/o servicios, será dentro de los primeros 2 días naturales de cada semana. Dentro de los cuales se realizará la revisión y recepción de los mismos.
- Dentro del oficio se deberá de señalar de manera clara el motivo de la adquisición, así como el área que será la responsable del cargo al presupuesto.
- Dentro del formato de requerimiento se deberán de colocar las claves programáticas de acuerdo al programa sobre el cual se requieren los bienes y/o servicios, además de la correcta partida presupuestal del bien y/o servicio solicitado.
- En el formato de requerimiento se deberá de detallar con una descripción clara el bien y/o servicio solicitado, así como la unidad de medida y la cantidad que se requiere de los mismos. Esta medida facilita la búsqueda de los bienes solicitados.
- Para las adquisiciones de bienes y/o servicios de impresión se deberá de entregar el oficio, requerimiento y el diseño autorizado por el área solicitante, de lo contrario este será postergado hasta que cumpla con los requisitos mencionados.
- Toda adquisición de bienes y/o servicios tiene un periodo de entrega de 10 a 15 días naturales posteriores a la fecha de recepción del oficio.
- Queda estrictamente prohibido para las demás áreas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, hacer pedidos y/o adquisiciones fuera del Proceso de la Unidad de Recursos Materiales.
- Cabe señalar que toda adquisición de Bienes y/o Servicios debe de ser programada con anterioridad por lo que no se atenderán oficios de urgencia salvo en los casos que se tenga la firma y autorización de la Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli.
- Cualquier solicitud que no cumpla con los requisitos señalados quedará fuera de este procedimiento.





- La adquisición de bienes y servicios estará regida por la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento.
- La Subdirección de Administración y Finanzas a través de la Unidad de Recursos Materiales, será la única encargada y responsable de llevar a cabo los Procedimientos Licitatorios que establece la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento, para abastecer y proporcionar los bienes y servicios que requieran las áreas del Sistema.
- Para la adquisición de bienes y servicios se tomará en cuenta los montos máximos para el concurso mediante invitación restringida que establece el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México, del año que corresponda.
- El Comité de Adquisiciones y Servicios será el responsable de tramitar los procedimientos de Licitación, Invitación Restringida y Adjudicación Directa hasta dejarlos en estado de dictar fallo correspondiente.
- La Unidad de Recursos Materiales será el responsable de realizar los procedimientos adquisitivos de bienes y servicios que soliciten las diferentes áreas.
- Resolución que fija los montos y denominaciones de los aprovechamientos que se cobren en el ejercicio fiscal 2023, por la venta de bases de Licitación Pública y de Invitación Restringida, así como por la cédula de proveedores de bienes y/o prestador de servicios.

Monto (sin incluir el impuesto al Valor Agregado)			Costo
De \$500,001.00	Hasta	\$600,000.00	\$629.00
De \$600,001.00	Hasta	\$700,000.00	\$720.00
De \$700,001.00	Hasta	\$800,000.00	\$811.00
De \$800,001.00	Hasta	\$900,000.00	\$898.00
De \$900,001.00	Hasta	\$1,000,000.00	\$990.00
De \$1,000,001.00	Hasta	\$1,100,000.00	\$1,079.00
De \$1,100,001.00	Hasta	\$1,200,000.00	\$1,169.00
De \$1,200,001.00	Hasta	\$1,300,000.00	\$1,260.00
De \$1,300,001.00	Hasta	\$1,400,000.00	\$1,349.00
De \$1,400,001.00	Hasta	\$1,500,000.00	\$1,439.00





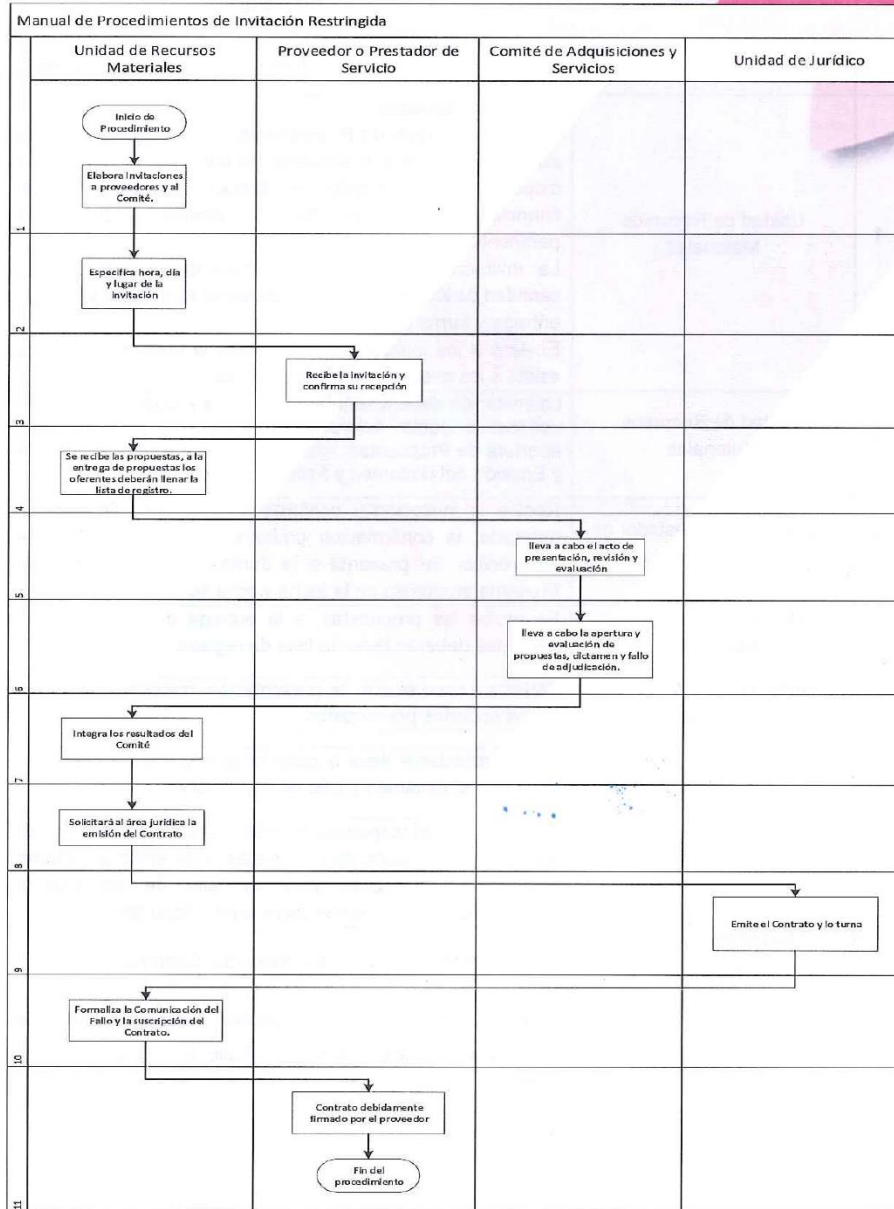
IX. Descripción de Actividades

Nº	Unidad administrativa / puesto	Actividad
		Inicio
1	Unidad de Recursos Materiales	Elabora Invitaciones Dentro del Padrón de Proveedores, se seleccionará a quien pueda suministrarlo o prestarlo en las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, cantidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes. La invitación contendrá como mínimo, la descripción y cantidad de los bienes o servicios requeridos, lugar y plazo de entrega y forma de pago. Enviará a los integrantes del Comité la invitación para que asista a los eventos del procedimiento.
2	Unidad de Recursos Materiales	La invitación deberá señalar el día, hora y lugar en que tendrá verificativo Junta Aclaratoria; el acto de presentación y apertura de Propuestas; Análisis y Evaluación de Propuestas y Emisión del Dictamen y Fallo de Adjudicación.
3	Proveedor y/o prestador de servicios	Recibe la invitación y confirma su recepción firmando de enterado, la confirmación podrá ser en original ó correo electrónico. Se presenta a la Junta Aclaratoria (opcional); Presenta propuesta en la fecha y hora señalada.
4	Unidad de Recursos Materiales	Se recibe las propuestas, a la entrega de propuestas los oferentes deberán llenar la lista de registro.
5	Comité de Adquisiciones y Servicios	Se lleva a cabo el acto de presentación, revisión y evaluación de los soportes presentados.
6	Comité de Adquisiciones y Servicios	Si es procedente lleva a cabo la apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo de adjudicación.
7	Unidad de Recursos Materiales	El comité será el responsable de llevar a cabo la presentación, apertura y evaluación de propuestas, y de emitir el dictamen que servirá de base para el fallo de adjudicación, correspondiendo a la convocante emitir dicho fallo.
8	Unidad de Recursos Materiales	Solicitará al área jurídica la emisión del Contrato.
9	Unidad de Jurídico	Emite el Contrato y lo turna al Unidad de Recursos Materiales
10	Unidad de Recursos Materiales	Formaliza la Comunicación del Fallo y la suscripción del Contrato.
11	Proveedor o Prestador de Servicio	Firma el contrato.
		FIN





X. Diagrama de Flujo





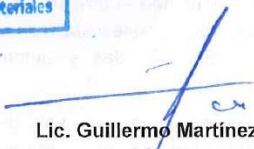
XI. Formatos

No aplica

XII. Registro de ediciones

No.	Fecha	Descripción de la modificación	Página
Primera edición	Agosto 2023	Actualización conforme a los cambios en la estructura orgánica y atribuciones señaladas en el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, vigente, así como a los lineamientos establecidos en la Guía Metodológica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	De la 159 a la 166

XIII. Validación del procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
  Crisanto Favila Rueda Enlace para la Actualización de Manuales de la Unidad de Recursos Materiales.	 Lic. Guillermo Martínez Rodríguez Titular de la Unidad de Recursos Materiales.	  L.C.F. Martha Monica Vázquez Padrón Titular de la Subdirección de Administración y Finanzas





Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
¡Somos futuro!

Manual de Procedimientos

Adquisición por Licitación Pública

I. Objetivo

Contar con los manuales administrativos del área de Recursos Materiales, para que permanezcan como una herramienta y guía de trabajo, que deberá seguirse para realizar de forma eficiente y eficaz todas las actividades y trámites para la adquisición de bienes y servicios de cualquier naturaleza, que soliciten las diversas áreas del Sistema para el cumplimiento de sus objetivos.

II. Alcance

Aplica a los Servidores Públicos habilitados en Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

III. Referencia

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal de 2023, artículo 52.
- Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, artículo 68.

IV. Responsabilidades

De las Unidades Administrativas es remitir a la Subdirección de Administración y Finanzas, el oficio de adquisición de bienes y/o servicios adjuntando el formato de requerimiento con la descripción detallada de los bienes y/o servicios solicitados quienes a la vez los revisan que cumplan con claves programáticas correctas las cuales serán validadas y autorizadas por la Subdirección de Administración y Finanzas.

La Subdirección de Administración y Finanzas mediante vale de entrega remite a la Unidad de Recursos Materiales oficio y requerimiento para dar inicio al proceso adquisitivo.

La Unidad de Recursos Materiales solicitar cotización con proveedores de acuerdo a los materiales requeridos solicitando los costos, las formas de pago y los tiempos de entrega.

Concentrar las cotizaciones para realizar el cuadro comparativo de acuerdo al costo de la adquisición y/o servicios, son el siguiente:

Tipo de Compra	De	Hasta
Licitación Pública	1,500,000.00 Mas I.V.A.	Indefinido

La Unidad de Recursos Materiales al tener cotizaciones envía la cotización al área solicitante para la elaboración de la Suficiencia Presupuestal misma que debe incluir: Dependencia; Departamento;



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
Donde tenemos el corazón.



descripción programática presupuestal; clasificación del Gasto; fecha de elaboración; partida asignada; Concepto detallado; unidad de medida; cantidad; tipo de documento; Precio Unitario Importes; impuestos aplicables; total; la justificación de la compra y debidamente firmado y sellado por las áreas involucradas.

Una vez autorizada la adquisición de los bienes y/o servicios en el procedimiento de licitación pública deberán establecerse los mismos requisitos y condiciones para todos los licitantes. Todo licitante que satisfaga los requisitos de la convocatoria y de las bases de la licitación tendrá derecho a presentar su propuesta. Las entidades, los tribunales administrativos y los ayuntamientos proporcionarán a los interesados igual acceso a la información relacionada con la licitación, a fin de evitar favorecer a algún participante.

Las licitaciones públicas podrán ser: Nacionales, cuando únicamente puedan participar personas de nacionalidad mexicana e Internacionales, cuando puedan participar tanto personas de nacionalidad mexicana como extranjera.

Una vez autorizada la adquisición de los bienes y/o servicios se contactará al proveedor para informarle sobre la adjudicación de los bienes y/o servicios autorizados bajo las condiciones de pago y de entrega manifestadas en la cotización presentada por el mismo.

Recibir en el plazo manifestado por el proveedor los Bienes y/o Servicios solicitados, tomando fotos de evidencia, firmando y sellando la remisión y/o factura de dichos bienes y/o servicios y haciendo entrega al área solicitante, a través de un formato de recepción de entrega de material y/o servicio.

Solicitar al proveedor los documentos fiscales para la elaboración del expediente de Adquisición de Bienes y/o Servicios, armando mediante el check List expediente de comprobante de pago.

Elaborar el expediente de adquisición de Bienes y servicios Contrato de Bienes y/o Servicios de acuerdo al monto y tipo de procedimiento.

Entregar el expediente original de la Adquisición de Bienes y/o Servicios a la Subdirección de Administración y Finanzas para la programación de pagos, señalando que los documentos que conforman el expediente original deben ser escaneados, para el archivo electrónico de la Unidad de Recursos Materiales.

V. Definiciones

Bases: Documento público expedido unilateralmente por la autoridad convocante, donde se establece la información sobre el objeto, alcance, requisitos, términos y demás condiciones del procedimiento para la adquisición, enajenación o el arrendamiento de bienes y la contratación de servicios.

CAS: Comité de Adquisiciones y Servicios del Sistema.

Ley: Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

Contratante: Dependencia, entidad, tribunal administrativo o ayuntamiento, que celebra contrato con un proveedor de bienes o prestador de servicios que haya resultado adjudicado en un procedimiento para la adquisición, enajenación o arrendamiento de bienes o servicios.

Convocante: Dependencia, entidad, tribunal administrativo o ayuntamiento, que instrumenta un procedimiento de adquisición, enajenación o arrendamiento de bienes o de contratación de servicios, en el cual convoca, invita o elige a personas con interés y capacidad para presentar propuestas.





Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Subdivisión Administrativa 2022-2024
¡Somos futuro!

Manual de Procedimientos

Convocatoria pública: Documento público por el que la convocante llama a participar en un procedimiento de licitación pública, a todas aquellas personas con interés y capacidad para presentar propuestas.

Comité: Órgano colegiado con facultades de opinión, que tiene por objeto auxiliar a las dependencias, entidades, tribunales administrativos o ayuntamientos, en la preparación y substanciación de los procedimientos de adquisiciones, servicios, arrendamientos y enajenaciones.

Invitación restringida: Excepción al procedimiento de licitación pública, mediante el cual las dependencias, entidades, tribunales administrativos o ayuntamientos adquieren bienes muebles y contratan servicios, a través de la invitación a cuando menos tres personas, para obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Licitación pública: Modalidad adquisitiva de bienes y la contratación de servicios, mediante convocatoria pública que realicen las dependencias, entidades, tribunales administrativos o ayuntamientos, por el que se aseguran las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Oferente: Persona que presenta propuesta técnica y económica para participar en un procedimiento adquisitivo, contratación de servicios o de arrendamiento de bienes.

Órgano de control: Órgano de control interno de las dependencias, entidades, tribunales administrativos o ayuntamientos.

Postor: Persona que presenta propuesta económica para la compra de bienes dentro de un procedimiento de subasta pública.

Prestador: Persona que celebra contratos de prestación de servicios con las dependencias, entidades, tribunales administrativos o ayuntamientos.

Proveedor: Persona que celebra contratos de adquisición de bienes con las dependencias, entidades, tribunales administrativos o ayuntamientos.

Prestador de servicios profesionales: Persona que celebra contratos de consultoría, asesoría, estudios e investigaciones con las dependencias, entidades, tribunales administrativos o ayuntamientos.

Procedimiento adquisitivo: Conjunto de etapas por las que las dependencias, entidades, tribunales administrativos o ayuntamientos, adquieren bienes o contratan servicios para el cumplimiento de sus funciones, programas y acciones.

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

Secretaría: Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración.

Subasta pública: Procedimiento mediante el cual las dependencias, entidades, tribunales administrativos o ayuntamientos, previa convocatoria pública, enajenan bienes, y en el que aseguran las mejores condiciones en cuanto a precio, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

VI. Insumos

- Formato de requerimiento con autorización de suficiencia presupuestaria
- Cotización de un bien y/o servicio.
- Formato de Cuadro Comparativo
- Contrato de Bienes y/o servicios



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
¡Donde tenemos el corazón!

VII. Resultados

Cubrir la Adquisición de Bienes y/o Servicios para las áreas Administrativas y Operativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli.

VIII. Políticas

- Toda solicitud de Adquisición de Bienes y/o Servicios deberá ir sustentada con oficio y requerimiento sellado por parte del área solicitante y por parte de la Subdirección de Administración y Finanzas para la comprobación de la suficiencia presupuestaria del área administrativa u operativa.
- Tanto oficio como requerimiento deberá de llevar la misma fecha de emisión además de contener las firmas y sellos de las áreas: solicitante; titular de Ingresos y Egresos y de la Subdirección de Administración y Finanzas y sello de suficiencia presupuestal.
- Los días para la recepción de oficios de solicitud de adquisición de bienes y/o servicios, será dentro de los primeros 2 días naturales de cada semana. Dentro de los cuales se realizará la revisión y recepción de los mismos.
- Dentro del oficio se deberá de señalar de manera clara el motivo de la adquisición, así como el área que será la responsable del cargo al presupuesto.
- Dentro del formato de requerimiento se deberán de colocar las claves programáticas de acuerdo al programa sobre el cual se requieren los bienes y/o servicios, además de la correcta partida presupuestal del bien y/o servicio solicitado.
- En el formato de requerimiento se deberá de detallar con una descripción clara el bien y/o servicio solicitado, así como la unidad de medida y la cantidad que se requiere de los mismos. Esta medida facilita la búsqueda de los bienes solicitados.
- Para las adquisiciones de bienes y/o servicios de impresión se deberá de entregar el oficio, requerimiento y el diseño autorizado por el área solicitante, de lo contrario este será postergado hasta que cumpla con los requisitos mencionados.
- Toda adquisición de bienes y/o servicios tiene un periodo de entrega de 10 a 15 días naturales posteriores a la fecha de recepción del oficio.
- Queda estrictamente prohibido para las demás áreas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, hacer pedidos y/o adquisiciones fuera del Proceso de la Unidad de Recursos Materiales.
- Cabe señalar que toda adquisición de Bienes y/o Servicios debe de ser programada con anterioridad por lo que no se atenderán oficios de urgencia salvo en los casos que se tenga la firma y autorización de la Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli.
- Cualquier solicitud que no cumpla con los requisitos señalados quedará fuera de este procedimiento.
- La adquisición de bienes y servicios estará regida por la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento.



- La Subdirección de Administración y Finanzas a través de la Unidad de Recursos Materiales, será la única encargada y responsable de llevar a cabo los Procedimientos Licitatorios que establece la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento, para abastecer y proporcionar los bienes y servicios que requieran las áreas del Sistema.
- Para la adquisición de bienes y servicios se tomará en cuenta los montos para concurso para Licitación Pública que establece el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México, del año que corresponda.
- El Comité de Adquisiciones y Servicios será el responsable de tramitar los procedimientos de Licitación, Invitación Restringida y Adjudicación Directa hasta dejarlos en estado de dictar fallo correspondiente.
- La Unidad de Recursos Materiales será el responsable de realizar los procedimientos adquisitivos de bienes y servicios que soliciten las diferentes áreas.
- Resolución que fija los montos y denominaciones de los aprovechamientos que se cobren en el ejercicio fiscal 2023, por la venta de bases de Licitación Pública y de Invitación Restringida, así como por la cédula de proveedores de bienes y/o prestador de servicios.

Monto (sin incluir el impuesto al Valor Agregado)			Costo
De \$500,001.00	Hasta	\$600,000.00	\$629.00
De \$600,001.00	Hasta	\$700,000.00	\$720.00
De \$700,001.00	Hasta	\$800,000.00	\$811.00
De \$800,001.00	Hasta	\$900,000.00	\$898.00
De \$900,001.00	Hasta	\$1,000,000.00	\$990.00
De \$1,000,001.00	Hasta	\$1,100,000.00	\$1,079.00
De \$1,100,001.00	Hasta	\$1,200,000.00	\$1,169.00
De \$1,200,001.00	Hasta	\$1,300,000.00	\$1,260.00
De \$1,300,001.00	Hasta	\$1,400,000.00	\$1,349.00
De \$1,400,001.00	Hasta	\$1,500,000.00	\$1,439.00

IX. Descripción de Actividades

Nº	Unidad administrativa / puesto	Actividad
1	Unidad de Recursos Materiales	Recopila la información incluye el caso dentro de la próxima Sesión Ordinaria del Comité de Adquisiciones y Servicios, en caso apremiante en Sesión Extraordinaria
2	Comité de Adquisiciones y Servicios	Se lleva a cabo revisión y análisis del caso presentado
3	Unidad de Recursos Materiales	Emite Acuerdo



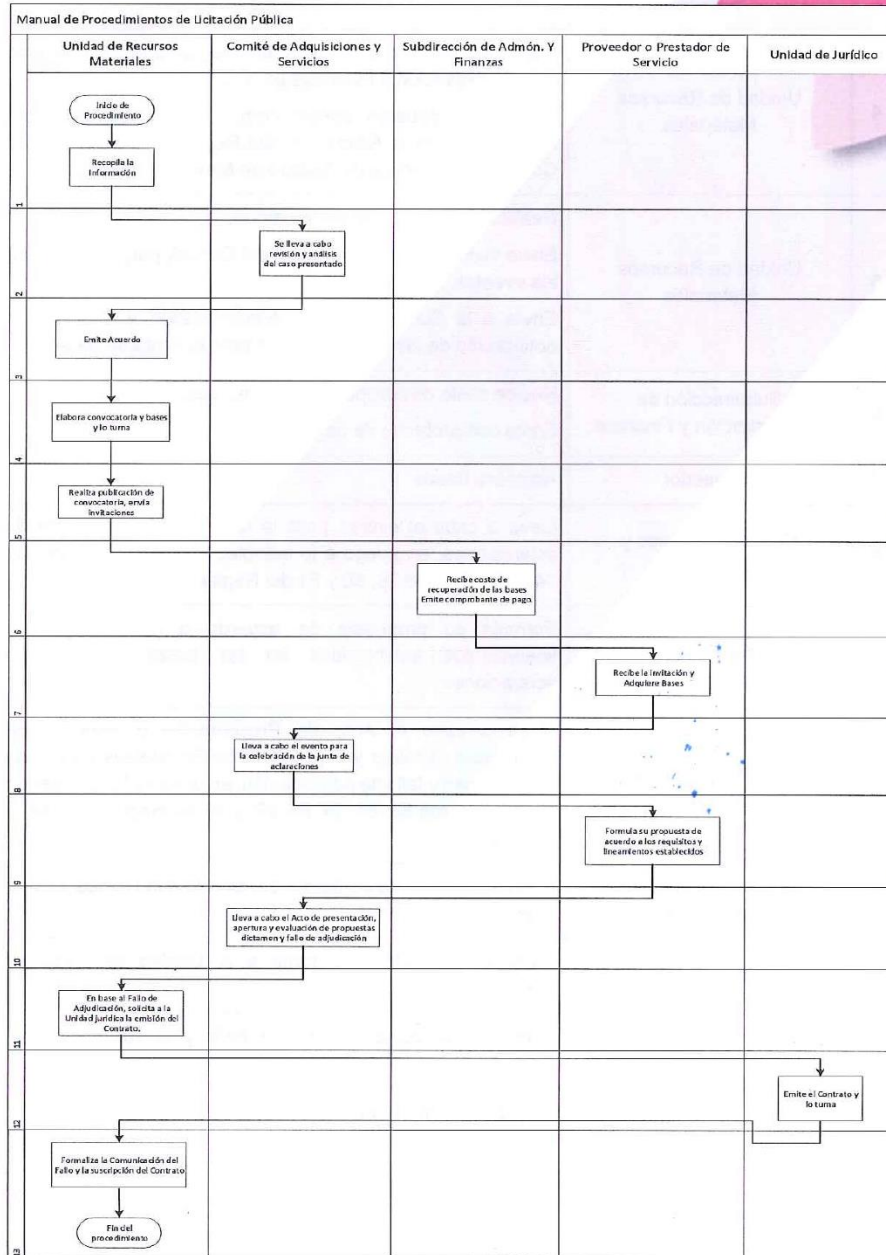


Nº	Unidad administrativa / puesto	Actividad
4	Unidad de Recursos Materiales	Elabora convocatoria y bases turnándolas a la Subdirección de Administración y Finanzas para su Vo. Bo. Las bases deberán contar como mínimo los requisitos establecidos en el Artículo 68 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
5	Unidad de Recursos Materiales	Realiza publicación de convocatoria, Envía invitación a los miembros del Comité, para que asista a los eventos. Envía a la Subdirección de Administración y Finanzas la notificación de los días y horarios para la venta de bases.
6	Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe costo de recuperación de las bases Emite comprobante de pago.
7	Proveedor	Adquiere Bases
8	Comité de Bienes y Servicios	Lleva a cabo el evento para la celebración de la junta de aclaraciones, en apego a lo establecido en los artículos 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80 y 81 del Reglamento.
9	Proveedor	Formula su propuesta de acuerdo a los requisitos y lineamientos establecidos en las bases y junta de aclaraciones.
10	Comité de Bienes y Servicios	Lleva a cabo el Acto de Presentación y Apertura de Propuestas; Análisis y Evaluación de Propuestas y Emisión del dictamen y fallo de adjudicación, en apego a lo establecido en los artículos 83, 84, 85, 86, 87, y 88 del Reglamento de la materia.
11	Unidad de Recursos Materiales	Con base al fallo de adjudicación, solicita a la Unidad Jurídica la emisión del Contrato.
12	Unidad Jurídica	Emite el Contrato y lo turna a la Unidad de Recursos Materiales.
13	Unidad de Recursos Materiales	Formaliza la Comunicación del Fallo y la suscripción del Contrato.
		Fin del Procedimiento





X. Diagrama de Flujo





XI. Formatos

No aplica

XII. Registro de ediciones

No.	Fecha	Descripción de la modificación	Página
Primera edición	Agosto 2023	Actualización conforme a los cambios en la estructura orgánica y atribuciones señaladas en el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, vigente, así como a los lineamientos establecidos en la Guía Metodológica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	De la 167 a la 174

XIII. Validación del procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
  Crisanto Favila Rueda Enlace para la Actualización de Manuales de la Unidad de Recursos Materiales.	 Lic. Guillermo Martínez Rodríguez Titular de la Unidad de Recursos Materiales.	  L.C.F. Martha Mónica Vázquez Padrón Titular de la Subdirección de Administración y Finanzas



Manual de Procedimientos
Mantenimiento y Control Vehicular

I. Objetivo

Establecer de manera óptima y eficaz el procedimiento de mantenimiento de vehículos adscritos a las diversas áreas pertenecientes al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, con el fin de mantener vigente en todo momento las funciones y responsabilidades encomendadas a este Órgano Descentralizado dentro de su decreto de creación.

II. Alcance

Aplica al personal que utiliza un vehículo oficial del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, así como a la Unidad de Recursos Materiales.

III. Referencias

- Ley del Registro Público Vehicular, Título Primero, Título Segundo.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, así como el reglamento.
- Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

IV. Responsabilidad y Autoridad

Responsabilidad

Personal de cualquier área al que se le ha asignado vehículo.

- Es responsabilidad personal el que tiene asignado un vehículo bajo su resguardo, el notificar al Titular de la Unidad de Recursos Materiales de la falla o mantenimiento preventivo del vehículo.

Titular de la Unidad de Recursos Materiales

- Es responsabilidad del Titular de la Unidad de Recursos Materiales enviar al taller a reparar el vehículo.

Autoridad

Titular de la Unidad de Recursos Materiales

- Autoriza el inicio de procedimiento de reparación de vehículo
- Rechazar el inicio de reparación de vehículo.

V. Definiciones

Parque vehicular: Es el conjunto de vehículos que tiene registrada y en posesión, una organización, gobiernos estatales o municipales, de acuerdo con el tipo de vehículo y el servicio que presta.



Mantenimiento preventivo: Es la conservación de los vehículos mediante la revisión programada y sistematizada, como puede ser limpieza, lubricación, cambios de aceite, ajustes, reparaciones, reemplazos de piezas y revisiones parciales o completas.

Mantenimiento correctivo: Es aquel que corrige los defectos observados en los vehículos, es la forma más básica de mantenimiento y consiste en localizar averías o defectos para corregirlos o repararlos.

VI. Insumos

- Parque vehicular
- Bitácoras de reparación
- Licencia de manejo

VII. Resultados

Optimización y manejo sobre la prevención de averías, prolongando la vida útil del vehículo.

VIII. Políticas

- El personal de la Unidad de Recursos Materiales deberá de programar el mantenimiento preventivo de acuerdo a la bitácora de reparación mediante el Sistema CREG Patrimonial (Relación de Vehículos Oficiales), posteriormente le notificará al responsable del vehículo.
- El responsable que tiene vehículo asignado bajo su resguardo, notificará al Titular de la Unidad de Recursos Materiales el mal funcionamiento o falla del vehículo.
- El titular de la Unidad de Recursos Materiales envía al taller a reparar los vehículos para su reparación.
- Una vez reparados, el titular de la Unidad de Recursos Materiales hace entrega del vehículo al responsable del área adscrita.

IX. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nº	Unidad administrativa / puesto	Actividad
		Inicio
1	Unidad de Recursos Materiales	Elabora programa de mantenimiento preventivo de los vehículos oficiales
2	Unidades Administrativas.	Da seguimiento al programa de mantenimiento preventivo.



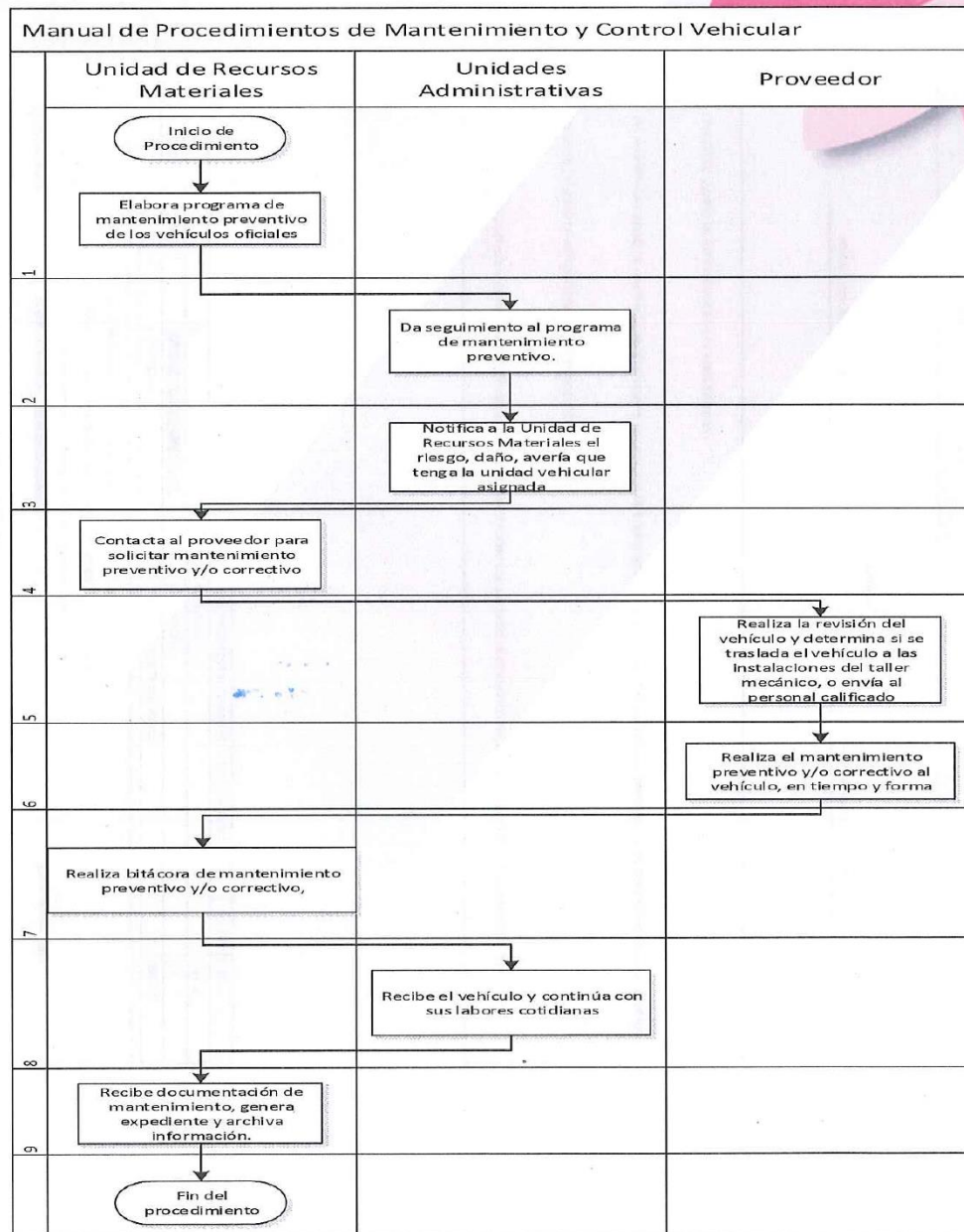


N°	Unidad administrativa / puesto	Actividad
3	Unidades Administrativas.	Notifica a la Unidad de Recursos Materiales el riesgo, daño, avería que tenga la unidad vehicular asignada
4	Unidad de Recursos Materiales	Contacta al proveedor para solicitar mantenimiento preventivo y/o correctivo
5	Proveedor	Realiza la revisión del vehículo y determina si se traslada el vehículo a las instalaciones del taller mecánico, o envía al personal calificado.
6	Proveedor	Realiza el mantenimiento preventivo y/o correctivo al vehículo, en tiempo y forma
7	Unidad de Recursos Materiales	Realiza bitácora de mantenimiento preventivo y/o correctivo,
8	Unidades Administrativas.	Recibe el vehículo y continúa con sus labores cotidianas
9	Unidad de Recursos Materiales	Recibe documentación de mantenimiento, genera expediente y archiva información.
		Fin





X. Diagrama de flujo





XII. Registro de ediciones

No.	Fecha	Descripción de la modificación	Página
Primera edición	Agosto 2023	Actualización conforme a los cambios en la estructura orgánica y atribuciones señaladas en el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, vigente, así como a los lineamientos establecidos en la Guía Metodológica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	De la 175 a la 180

XIII. Validación del procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
  Lic. Maura González Elizalde Enlace para la Actualización de Manuales de la Unidad de Recursos Materiales	 Lic. Guillermo Martínez Rodríguez Titular de la Unidad de Recursos Materiales.	  L.C.F. Martha Mónica Vázquez Padrón Titular de la Subdirección de Administración y Finanzas





Unidad de Servicios Generales

Atención de Solicitudes de Material de Limpieza

I. Objetivo

Mantener en buen estado de higiene cada uno de los centros que pertenecen al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, a fin de favorecer los servicios y actividades que se imparten ofreciendo una buena atención a la población.

II. Alcance

Conservar en óptimo estado de higiene cada uno de los centros que pertenecen al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

III. Referencias

- Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado de carácter Municipal denominado Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, artículo 69.

IV. Responsabilidades

La Unidad de Servicios Generales autoriza la solicitud del requerimiento del material de limpieza que ha sido solicitado para los diferentes Departamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

La Unidad de Servicios Generales coordina la entrega de material de limpieza, supervisar al personal de intendencia que labora en cada uno de los centros pertenecientes al Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia para que se mantengan en buen estado de higiene las oficinas centrales, Estancias Infantiles, Jardín de Niños, Centros de Desarrollo Comunitario, Centro de Integración Social (CRIS), Clínica de Labio y Paladar Hendido, ARANTZA, Centros periféricos, así como las casas club de Atención al Adulto Mayor (CAAM).

El personal administrativo realiza oficios con la solicitud de material que se requieren.

V. Definiciones

Personal de intendencia: Personal encargada de la limpieza de las instalaciones del SMDIF.

Solicitud: Documento o formato en el cual se solicita alguna necesidad.

Servicio: Actividad y consecuencia de alguna solicitud.





VI. Insumos

Solicitud de materiales.

VII. Resultados

Atención a solicitudes de insumos, para mantener en buen estado óptimo y limpio las Oficinas Centrales, Estancias Infantiles, Jardín de Niños, Centros de Desarrollo Comunitario, Centro de Integración Social (CRIS), Clínica de Labio y Paladar Hendido (LPH), Centro de Capacitación Laboral para Personas con Capacidad (ARANTZA), Clínicas de Centros Periféricos, así como las Casas de Día de Atención al Adulto Mayor (CAAM).

VIII. Políticas

- El personal de intendencia deberá brindar una buena atención y trato a la población que acuda algún servicio de los centros pertenecientes al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- Todo el servidor público deberá procurar mantener limpias cada una de las áreas administrativas.
- El material de limpieza que se le proporcione al personal deberá ser cuidado y utilizado con responsabilidad.
- La persona que se sorprenda sustrayendo cualquier material de limpieza y/o mantenimiento se levantará acta correspondiente y se remitirá al órgano de control interno para efectos legales.
- Todo el personal de intendencia deberá respetar a todos los usuarios y tratarlos con amabilidad.

IX. Descripción de actividades

Nº	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
		Inicio
1	Área solicitante.	Envía la Unidad de Servicios Generales el oficio del material de limpieza para las necesidades de los centros.
2	Unidad de Servicios Generales.	Recibe el oficio del material de limpieza, y procede al trámite del requerimiento del material, realizando oficio a la Unidad de Recursos Materiales.



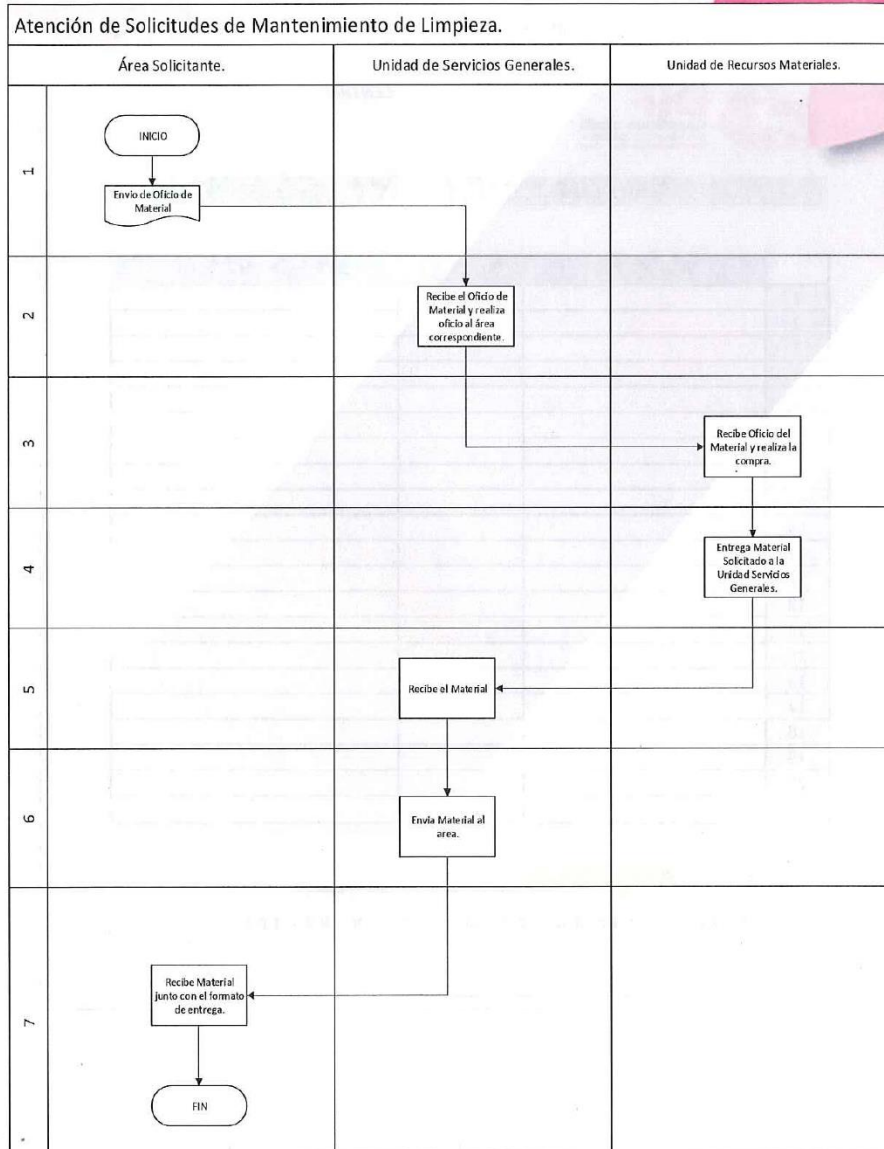


Nº	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
3	Unidad de Recursos Materiales.	Recibe el oficio y requerimiento del material solicitado, y da su autorización para su compra.
4	Unidad de Recursos Materiales.	Envía a la Unidad de Servicios Generales el material solicitado.
5	Unidad de Servicios Generales	Recibe el material solicitado sellando y firmando la factura del mismo.
6	Unidad de Servicios Generales.	Envía el material de limpieza a las áreas solicitantes.
7	Área solicitante	Recibe el material de limpieza adjunto con el formato de entrega de material, el cual firma de recibido, fecha y nombre del centro al que se entrega.
		Fin del Procedimiento





X. Diagrama de flujo





Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
¡Somos futuro!

Manual de Procedimientos

XI. Formatos

Recibo de entrega de material de limpieza



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
Donde tenemos el corazón.

CENTRO _____

RECIBO DE ENTREGA DE MATERIAL DE LIMPIEZA

	ARTICULO	CANTIDAD	OBSERVACIONES
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			

FECHA _____

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
Donde tenemos el corazón.



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
¡Somos futuro!

Manual de Procedimientos

XII. Registro de ediciones

No.	Fecha	Descripción de la modificación	Página
Primera edición	Agosto 2023	Actualización conforme a los cambios en la estructura orgánica y atribuciones señaladas en el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, vigente, así como a los lineamientos establecidos en la Guía Metodológica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	De la 181 a la 186

XIII. Validación del procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Griselda Zúñiga Valladares Enlace para la Actualización de Manuales de la Unidad de Servicios Generales	 Juan Rodríguez Paredes Titular de la Unidad de Servicios Generales	 L.C.F. Martha Mónica Vázquez Padrón Titular de la Subdirección de Administración y Finanzas



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
Donde tenemos el corazón.



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Subvención 2022-2024
¡Somos futuro!

Manual de Procedimientos

Atención de Solicitudes de Mantenimiento

I. Objetivo

Mantener los equipos, mobiliario e inmuebles en estado óptimo con el fin de favorecer los servicios y actividades que se imparten dentro de cada uno de los centros pertenecientes al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, dando atención en tiempo y forma a las solicitudes de mantenimiento correctivo y preventivo, incluyendo los trabajos de habilitación, remodelación y suministro de las necesidades de limpieza.

II. Alcance

Aplica al personal de mantenimiento adscrito a la Unidad de Servicios Generales encargados de realizar los trabajos, en los centros pertenecientes al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia tales como oficinas centrales, Estancias Infantiles, Jardín de Niños, Centros de Desarrollo Comunitario, Centro de Integración Social (CRIS), Clínica de Labio y Paladar Hendido, ARANTZA, centros periféricos, así como las casas del Adulto Mayor (CAAM).

III. Referencias

- Interno del Organismo Público Descentralizado de carácter Municipal denominado Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli; artículo 69.

IV. Responsabilidades

La Unidad de Servicios Generales deberá:

Analizar cada una de las peticiones recibidas de los trabajos de mantenimiento y realizarlos conforme a la emergencia que amerite la petición.

Coordinar e instruir al personal de mantenimiento sobre los trabajos que se realizarán mediante un plan de trabajo.

Dar respuesta de los trabajos realizados a las áreas que lo solicitan.

Supervisar al personal de mantenimiento para que las actividades de trabajo se lleven con eficiencia y calidad, para el buen funcionamiento de las instalaciones pertenecientes al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

Proporcionar al personal de mantenimiento las herramientas y equipos de trabajo de protección para el buen funcionamiento de sus actividades.

Recopilar diariamente los reportes de los trabajos de mantenimiento correctivo, preventivo y en caso de haberlo de remodelación.

Elaborar semanalmente un reporte general de los trabajos realizados, y hacer entrega de los avances a las áreas que lo soliciten.



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
Donde tenemos el corazón.

Página | 187



Dar respuesta de los trabajos realizados a las áreas que lo solicitaron.

Mantener la documentación ordenada y clasificada.

Las Unidades Administrativas e encargan de realizar oficios de solicitud de limpieza y mantenimiento, así como los requerimientos de material.

V. Definiciones

Mobiliario: Es el conjunto de muebles que son objetos que sirven para facilitar las actividades humanas y comunes

Calidad: Conjunto de propiedades inherentes a una cosa que permite caracterizarla y valorarla con respecto a las restantes de su especie. "de buena calidad; de mala calidad; esta fruta es de una calidad excelente". Superioridad o excelencia de algo de alguien "una mercancía de calidad; un asunto de calidad; la calidad de vino de Mendoza ha conquistado los mercados"

Solicitud: Documento o petición de parte es un tipo de documentos o comunicados oficiales, especialmente los disciplinarios o sancionadores (de dónde vienen la expresión dar parte como sinónimo de denunciar, al iniciar un procedimiento de ese tipo).

VI. Insumos

Oficios de petición.

VII. Resultados

Atención a la solicitud de mantenimiento, mantener en estado óptimo las oficinas centrales, Estancias Infantiles, Jardín de Niños, Centros de Desarrollo Comunitario, Centro de Integración Social (CRIS), Clínica de Labio y Paladar Hendido, ARANTZA, Centros periféricos, así como las casas club de Atención al Adulto Mayor (CAAM).

VIII. Políticas

- El personal de intendencia deberá brindar una buena atención y trato a la población que acuda algún servicio de los centros pertenecientes al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- Todo el servidor público deberá procurar mantener limpias cada una de las áreas administrativas.
- El material de limpieza que se le proporcione al personal deberá ser cuidado y utilizado con responsabilidad.
- La persona que se sorprenda sustrayendo cualquier material de limpieza y/o mantenimiento se levantará acta correspondiente y se remitirá al órgano de control interno para efectos





legales.

- Todo el personal de intendencia deberá respetar a todos los usuarios y tratarlos con amabilidad.

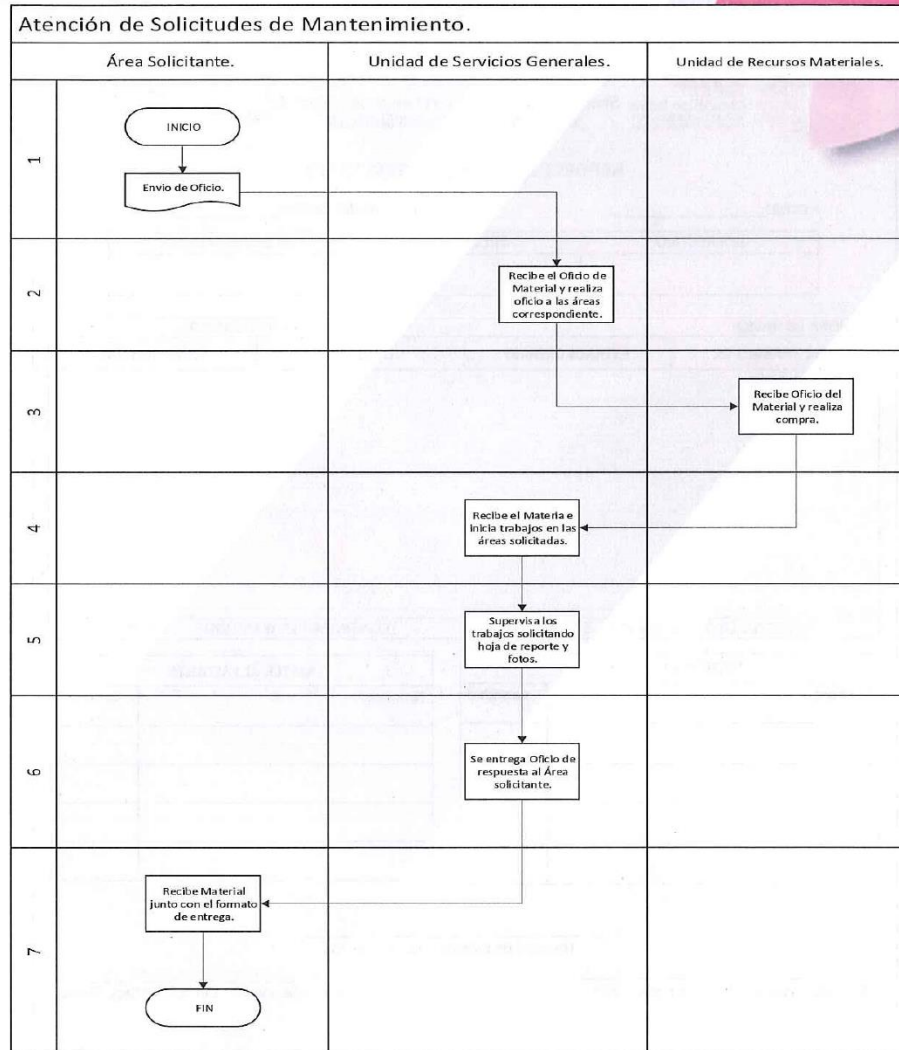
IX. Descripción de actividades

N°	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
		Inicio
1	Área solicitante.	Envía a la Unidad de Servicios Generales la petición a de los trabajos de mantenimiento y/o reparación que se requieren.
2	Unidad de Servicios Generales.	Recibe la petición de los trabajos solicitados, acudiendo de inmediato al centro a realizar una supervisión y dar trámite al requerimiento del material, realizando el oficio a las áreas de la Unidad de Recursos Materiales y copia a Subdirección de Subdirección Administración y Finanzas.
4	Unidad de Recursos Materiales.	Recibe oficio del material solicitado dando acuse de recibo.
5	Subdirección de Subdirección Administración y Finanzas.	Recibe copia del oficio y requerimiento del material solicitado, Realiza la compra del material solicitado, para ser enviado a la Unidad de Servicios Generales.
6	Unidad de Servicios Generales.	Recibe material y da inicio a los trabajos de mantenimiento correctivo, preventivo y/o en su caso de remodelación.
7	Unidad de Servicios Generales	Supervisar al personal de mantenimiento sobre los avances de los trabajos que le fueron asignados solicitándole su hoja de reporte y fotos.
8	Unidad de Servicios Generales	Al término del trabajo solicitado da respuesta al área solicitante de concluida esta petición.
9	Área solicitante	Recibe respuesta a través de oficio de los trabajos concluidos.
		Fin del procedimiento





X. Diagrama de flujo





Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
¡Somos futuro!

Manual de Procedimientos

XI. Formatos

Reporte de servicios

 DIF Cuautitlán Izcalli Administración 2022-2024 Donde tenemos el corazón.		Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli		 Gobierno de Cuautitlán Izcalli ¡Somos futuro!	
REPORTE DE SERVICIOS GENERALES					
Fecha: _____			Nombre del centro: _____		
CORRECTIVO		PREVENTIVO		REMODELACIONES	
HORA DE INICIO: _____			HORA DE TÉRMINO: _____		
ESTE TRABAJO ES:		EXTRAORDINARIO		URGENTE	
Describe el trabajo...					
¿SE CONCLUYÓ EL TRABAJO? SÍ / NO			¿CONTINUAN TRABAJANDO? SÍ / NO		
MATERIAL UTILIZADO			MATERIAL FALTANTE		
Nombre		Cantidad		Nombre:	
Nombre de quien realizó el trabajo _____					
Nombre y Firma del Centro responsable _____			Firma de revisado del Jefe de Serv. Grals. _____		
Oficinas Centrales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli. Ubicadas en Av. Constitución 1000, Colonia Cumbria en Cuautitlán Izcalli. Tel. 5864 4950.					
					

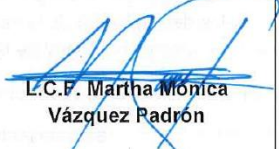


DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
Donde tenemos el corazón.

XII. Registro de ediciones

No.	Fecha	Descripción de la modificación	Página
Primera edición	Agosto 2023	Actualización conforme a los cambios en la estructura orgánica y atribuciones señaladas en el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, vigente, así como a los lineamientos establecidos en la Guía Metodológica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	De la 187 a la 192

XIII. Validación del procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
  Griselda Zúñiga Valladares Enlace para la Actualización de Manuales de la Unidad de Servicios Generales	  Juan Rodríguez Paredes Titular de la Unidad de Servicios Generales	  L.C.F. Martha Mónica Vázquez Padron Titular de la Subdirección de Administración y Finanzas



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
¡Somos futuro!

Manual de Procedimientos Rotulación de Inmuebles

I. Objetivo

Pintar con los nombre e imagen institucional los centros pertenecientes al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, con el fin de favorecer a la población y conozcan los servicios que se imparten dentro de cada uno de los centros.

II. Alcance

Aplica a todos los centros que pertenecen al Sistema Municipal DIF.

III. Referencias

- Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado de carácter Municipal denominado Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli; artículo 69.

IV. Responsabilidades

La Unidad de Servicios Generales autoriza la solicitud del requerimiento del material para realizar la rotulación que ha sido solicitado para la rotulación en los diferentes inmuebles del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

Dar instrucciones al personal adscrito al departamento de servicios generales para realizar los trabajos de rotulación de las actividades y programas que se llevan a cabo en el sistema municipal para el desarrollo integral de la familia.

Supervisar los trabajos de rotulación

Realizar oficios y requerimientos de material que se requieren.

Realizar todo tipo de reportes e informes para las áreas que lo soliciten de los avances de mantenimiento.

Dar respuesta de los trabajos realizados a las áreas que lo solicito.

Mantener la documentación ordenada y clasificada.

Enviar los oficios correspondientes de solicitud para la rotulación del inmueble.

V. Definiciones

Rótulo: Señalización e imagen de identidad del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, visible el exterior y dentro físicamente.



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
Donde tenemos el corazón.



VI. Insumos

- Pinceles.
- Pintura de aceite.
- Brochas y papel Kraft.
- Papel opalino para el diseño

VII. Resultados

Rótulo con información de las actividades que se ofrecen en las oficinas centrales, Estancias Infantiles, Jardín de Niños, Centros de Desarrollo Comunitario, Centro de Integración Social (CRIS), Clínica de Labio y Paladar Hendido (LPH), Centro de Capacitación Laboral para Personas con Capacidad (ARANTZA), Clínicas de Centros Periféricos, así como las Casas de Día de Atención al Adulto Mayor (CAAM).

VIII. Políticas

- No se realizará la rotulación si no existe oficio de solicitud.
- Los oficios solo serán recibidos en las oficinas centrales de SMDIF.
- La persona que se sorprenda sustrayendo cualquier material de limpieza y/o mantenimiento se levantará acta correspondiente y se remitirá al órgano de control interno para efectos legales.
- Todo el personal de mantenimiento deberá respetar a todos los usuarios y tratarlos con amabilidad.
- Salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia dentro de su desempeño laboral, así como conducirse con buena conducta, respecto hacia sus compañeros y superiores jerárquicos todo esto establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas.

IX. Descripción de actividades

Nº	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
		Inicio
1	Área solicitante.	Envía oficio a la Unidad de Servicios Generales para los trabajos de rotulación, remodelación o mantenimiento que se requieren.



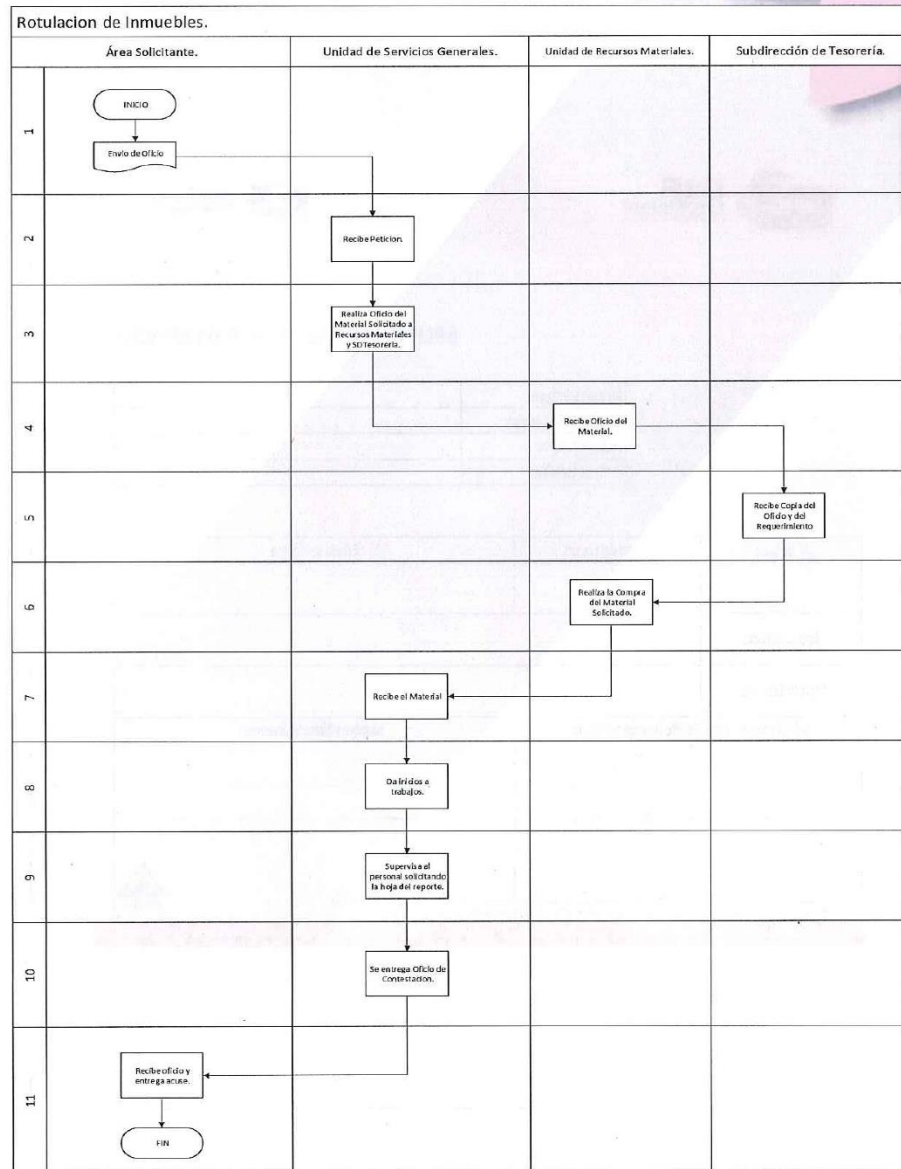


N°	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
2	Unidad de Servicios Generales.	Recibe la petición de los trabajos solicitados, acudiendo de inmediato al centro a realizar una supervisión y dar trámite al requerimiento del material.
3	Unidad de Servicios Generales.	Realiza el oficio y requerimiento del material que se requiere enviándolo a la Unidad de Recursos Materiales y copia a Subdirección de Subdirección Administración y Finanzas.
4	Unidad de Recursos Materiales.	Recibe oficio del material solicitado dando acuse de recibo.
5	Subdirección Administración y Finanzas.	Recibe copia del oficio y requerimiento del material solicitado.
6	Unidad Recursos Materiales.	Realiza la compra del material solicitado, para ser enviado al Unidad de Servicios Generales.
7	Unidad de Servicios Generales.	Recibe el material solicitado, firmando de entregado.
8	Unidad de Servicios Generales.	Da inicio a los trabajos de rotulación, remodelación o mantenimiento.
9	Unidad de Servicios Generales.	Supervisa al personal de mantenimiento sobre los avances de los trabajos que le fueron asignados solicitándole su hoja de reporte.
10	Unidad de Servicios Generales.	Al término del trabajo solicitado da respuesta al área solicitante de concluida esta petición.
11	Área solicitante.	Recibe respuesta a través de oficio de los trabajos concluidos.
		Fin del procedimiento





X. Diagrama de flujo





Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
¡Somos futuro!

Manual de Procedimientos

Formatos

Solicitud de servicio




SOLICITUD DE REVISION Y/ O SERVICIO.

Área del solicitante:	
Responsable del equipo:	
Fecha de solicitud:	
Fecha de atención:	

N° de Serie.	Marca del Equipo.	Estado del Equipo.
Tipo de Servicio:		
Servicio Realizado:		

Sello, Firma, Nombre Del Jefe De Área Solicitante.	Nombre y Firma de Sistemas
--	--

Oficinas Centrales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli.
Ubicadas en Av. Constitución 1003, Colonia Cumbria en Cuautitlán Izcalli. Tel. 5854-4950.





DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
Donde tenemos el corazón.



XI. Registro de ediciones

No.	Fecha	Descripción de la modificación	Página
Primera edición	Agosto 2023	Actualización conforme a los cambios en la estructura orgánica y atribuciones señaladas en el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, vigente, así como a los lineamientos establecidos en la Guía Metodológica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	De la 193 a la 198

XII. Validación del procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Griselda Zúñiga Valladares Enlace para la Actualización de Manuales de la Unidad de Servicios Generales	 Juan Rodríguez Paredes Titular de la Unidad de Servicios Generales	 L.C.F. Martha Mónica Vazquez Padron Titular de la Subdirección de Administración y Finanzas





Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
¡Somos futuro!

Manual de Procedimientos

Mantenimiento de Equipos de Cómputo

I. Objetivo

Mejorar los recursos tecnológicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli (SMDIF).

II. Alcance

Aplica a los usuarios de las oficinas centrales y periféricas del SMDIF con la finalidad de facilitar sus actividades cotidianas a través del uso y optimización de las tecnologías tanto en hardware como en software.

III. Referencias

- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y municipios capítulo primero disposiciones generales Artículo I, fracción I, II, III, IV, V Y VI, Artículo 3, Artículo 5, VIII, IX, y X.
- Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Artículo 55.

IV. Responsabilidades

Del Encargado de las Tecnologías de la Información. Se encarga de coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento correctivo y preventivo en las diversas áreas del SMDIF. Se encarga de realizar los mantenimientos correspondientes. Entregar formato de revisión para firma del área en la cual se encuentre el equipo de cómputo.

De los usuarios. Realizar petición de mantenimiento preventivo y/o correctivo. Firmar de conformidad el formato de revisión.

V. Definiciones

Mantenimiento correctivo: Es la actividad que se lleva a cabo después de que se haya producido un fallo en un activo, su finalidad es devolver el equipo informático a un estado en el que pueda desempeñar la función prevista, ya sea reparándolo o sustituyéndolo

Mantenimiento Preventivo: Consiste en intervenciones que previenen las averías de los equipos de cómputo y disminuyen la probabilidad de que fallen. Es decir, se trata de un mantenimiento planificado que se realiza incluso cuando un equipo mantiene su capacidad operativa.

Hardware: El hardware son aquellos elementos físicos o materiales que constituyen una computadora o un sistema informático.

Software: Término que hace referencia a un programa o conjunto de programas informáticos, así como datos, procedimientos y pautas que permiten realizar distintas tareas en un equipo de cómputo. El software abarca todo aquello que es intangible en un sistema computacional.



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
Donde latemos el corazón.



VI. Insumos

- Equipo de cómputo.
- Internet
- Herramientas y refacciones para el mantenimiento reparación de equipos.

VII. Resultados

Brindar el mejor servicio de soporte y atención a todos los usuarios del SMDIF a través de la optimización de sus equipos de cómputo con los recursos que se cuenten en el momento para buscar la mejor solución ante cualquier problemática tanto a nivel de software como de hardware.

VIII. Políticas

- Deberá realizar un oficio para cualquier solicitud de apoyo con anticipación.
- Deberá mantener en buen estado el equipo de cómputo.
- No deberá instalar ningún tipo de programa informático ajeno a los que el personal de las tecnologías de la información designe sin tener previa autorización.
- Para poder realizar un diagnóstico, un dictamen, un servicio o reparación en los centros periféricos del SMDIF, deberá tener una unidad disponible para poder acudir en sitio a brindar el apoyo correspondiente en tiempo y forma.

IX. Descripción de actividades

Nº	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
		Inicio
1	Usuario	Realiza petición de mantenimiento preventivo y/o correctivo al Encargado de las Tecnologías de la Información
2	Encargado de las Tecnologías de la Información.	Recibe petición, de mantenimiento preventivo y/o correctivo y programa su revisión.
3	Encargado de las Tecnologías de la Información	Se traslada al área del usuario que realizo petición.



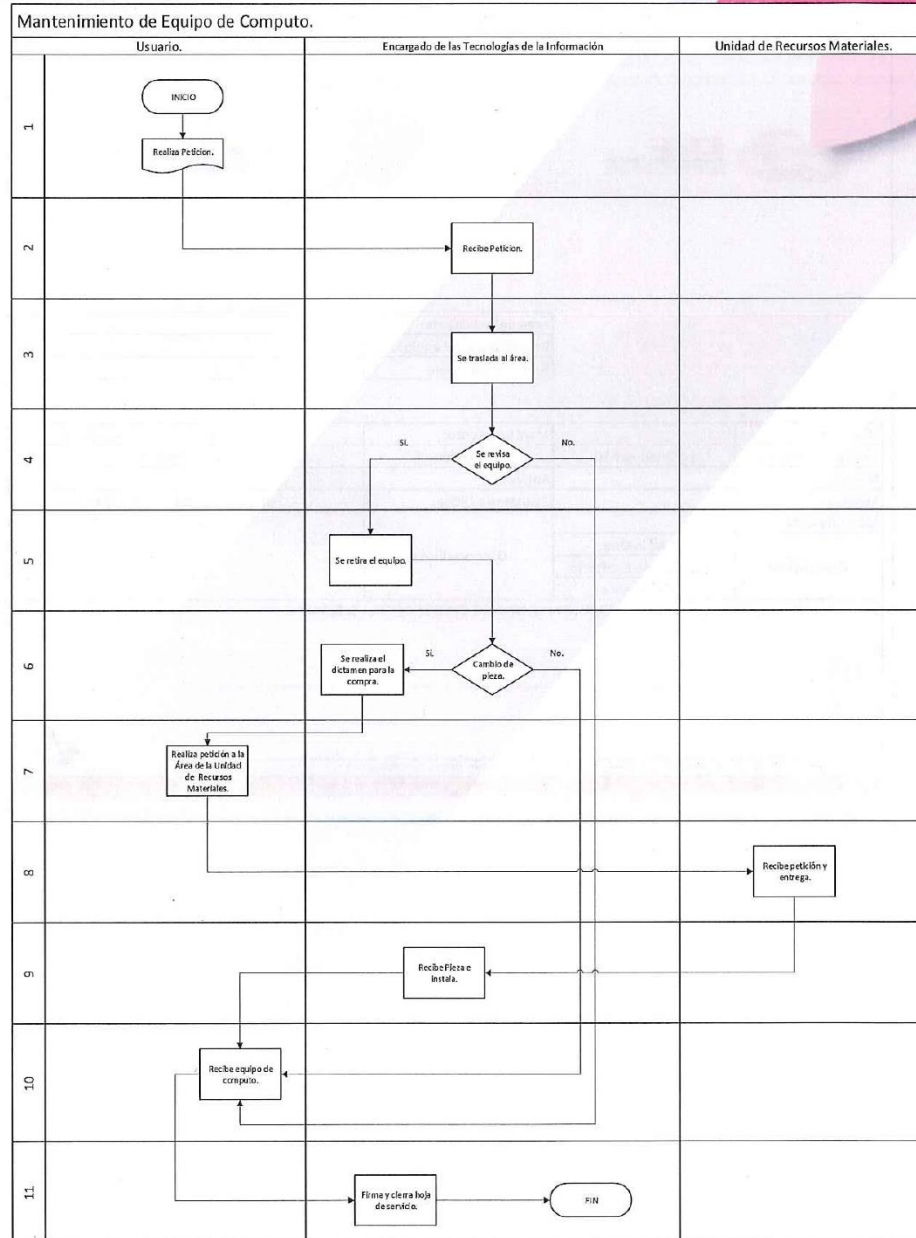


N°	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
4	Encargado de las Tecnologías de la Información.	Revisa equipo de cómputo e informa el diagnóstico al usuario. Si se requiere retirar el equipo avisa al usuario para su traslado, pasa al paso no. 5 Si no se retira el equipo, entrega hoja de servicio para su firma. Pasa al paso no. 10
5	Encargado de las Tecnologías de la Información.	Se traslada el equipo de cómputo a las instalaciones de las oficinas centrales para realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo.
6	Encargado de las Tecnologías de la Información.	Revisa el equipo de cómputo, si requiere de un cambio de pieza se realiza el dictamen técnico e informa al usuario, pasa al paso no. 7. Si no pasa al paso no.10
7	Usuario	El usuario realiza petición a la Unidad de Recursos Materiales para su compra.
8	Unidad de Recursos Materiales	Entrega pieza al Encargado de las Tecnologías de la Información
9	Encargado de las Tecnologías de la Información.	Recibe la pieza para su reemplazo, instala y realiza el mantenimiento, entrega equipo de cómputo al usuario.
10	Usuarios	Recibe el equipo de cómputo, revisa el mantenimiento realizado y firma de conformidad la hoja de servicio.
11	Encargado de las Tecnologías de la Información.	Firma y cierra la hoja de servicio del mantenimiento preventivo y/o correctivo realizado para posteriormente archivarlo.
		Fin del procedimiento





X. Diagrama de flujo





Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
¡Somos futuro!

Manual de Procedimientos

Formatos

Formato de revisión de equipos de cómputo

			
Área del solicitante:		Responsable del equipo:	
Fecha de atención:			
N° de Serie.		Mantenimiento:	() Correctivo () Preventivo.
Sistema Operativo:	() Windows 10. () Windows 8. () Windows 7		
Marca:		Antivirus:	
Modelo:		Paquetería Office:	() 2010. () 2015. () 2019.
Memoria RAM:		Observaciones:	
Descripción:	() All In One.		
	() Equipo de Escritorio.		
	() Impresora.		
Sello, Firma, Nombre Del Jefe De Área Solicitante.			
Oficinas Centrales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli. Ubicadas en Av. Constitución 1000, Colonia Cuernavaca en Cuautitlán Izcalli, Tel. 5064 4950.			



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
Donde tenemos el corazón.



XI. Registro de ediciones

No.	Fecha	Descripción de la modificación	Página
Primera edición	Agosto 2023	Actualización conforme a los cambios en la estructura orgánica y atribuciones señaladas en el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, vigente, así como a los lineamientos establecidos en la Guía Metodológica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	De la 199 a la 204

XII. Validación del procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
  Jonatan Noé Meléndez Flores Enlace para la Actualización de Manuales de Tecnologías de la información	 Juan Rodríguez Paredes Titular de la Subdirección de Administración y Finanzas	  L.C.F. Martha Mónica Vázquez Padrón Titular de la Subdirección de Administración y Finanzas





Configuración de cuenta de correo electrónico institucional

I. Objetivo

Habilitar cuentas de correo electrónico institucional del SMDIF Cuautitlán Izcalli, para mejorar la comunicación interna y la atención al público.

II. Alcance

Aplica a personal de mandos medios y superiores que requiere una cuenta de correo institucional.

III. Referencias

- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, artículos 1 fracciones I, II, III, IV, V y VI, 3 y 5, VIII, IX y X.
- Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Artículo 69.

IV. Responsabilidades

El encargado de las Tecnologías de la Información proporciona los correos institucionales.

Se encarga de coordinar y supervisar la configuración de cuenta electrónica institucional.

V. Definiciones

Microsoft Outlook: permite conectarte rápidamente y compartir archivos con las personas y los grupos que más te importan. Simplifica tu vida con herramientas que te ayuden a asumir el control de tu correo electrónico y calendario. Encuentra la información importante rápidamente para que puedas tomar decisiones con mayor velocidad.

Gmail: Es un servidor gratuito de correo electrónico proporcionado por Google que combina las mejores funciones del correo electrónico tradicional con la tecnología de búsqueda de Google.

VI. Insumos

- Solicitud de correo institucional.
- Equipo de cómputo.
- Acceso a internet.

VII. Resultados





Creación de correo institucional

VIII. Políticas

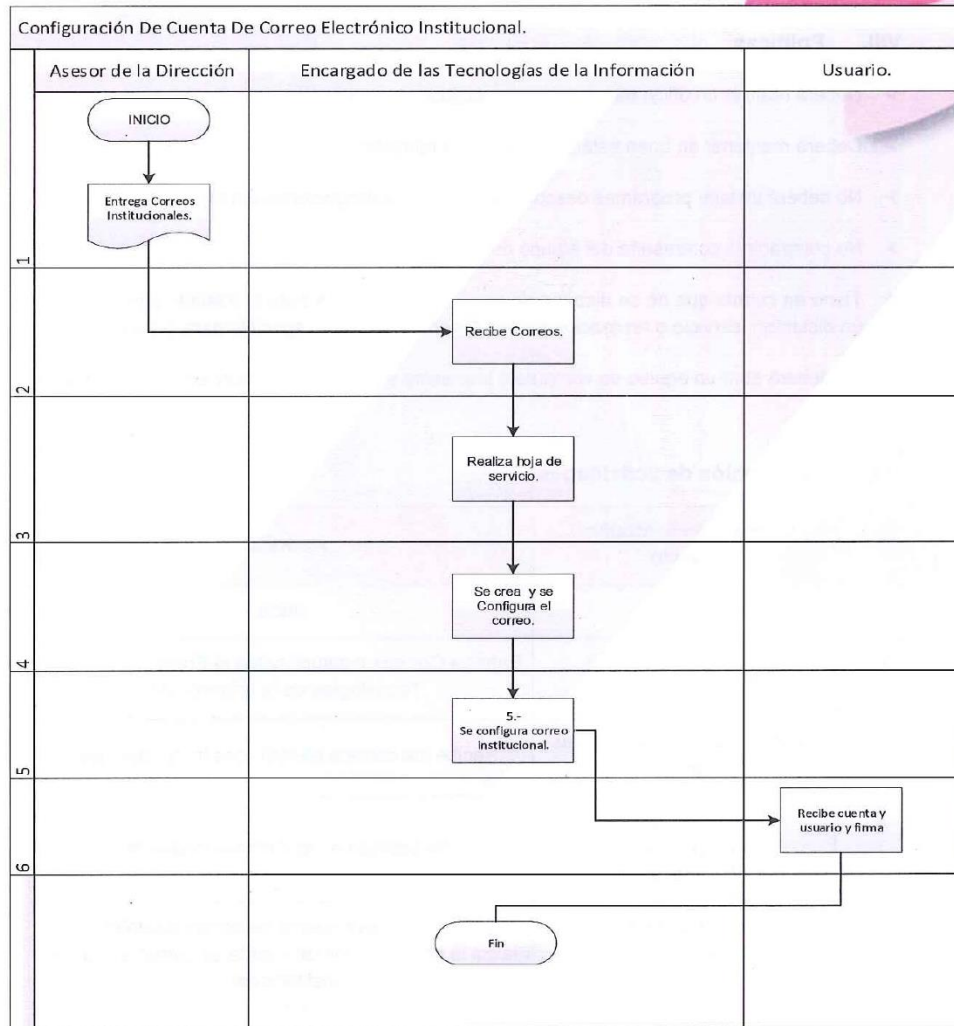
- Deberá realizar un oficio para cualquier solicitud.
- Deberá mantener en buen estado el equipo de cómputo.
- No deberá instalar programas desconocidos sin las autorizaciones debidas.
- No compartir la contraseña del equipo de cómputo.
- Tiene en cuenta que no se dispone de una unidad vehicular para el traslado y realizar sea un dictamen, servicio o reparación deberá tener una unidad disponible para el traslado.
- No deberá abrir un equipo de cómputo o impresora sin no tiene conocimiento del mismo.

IX. Descripción de actividades

Nº	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
		Inicio
1	Asesor de la Dirección	Entrega Correos Institucionales al Encargado de las Tecnologías de la Información
2	Encargado de las Tecnologías de la Información	Recibe los correos electrónicos institucionales.
3	Encargado de las Tecnologías de la Información	Se traslada al área correspondiente.
4	Encargado de las Tecnologías de la Información	Se crea una nueva cuenta de correo electrónico, se realiza la configuración de cuenta de correo electrónico institucional.
5	Encargado de las Tecnologías de la Información	Se entrega la cuenta del correo al usuario.
6	Usuario	Recibe cuenta de correo firma hoja de servicio.
		Fin del procedimiento



X. Diagrama de flujo





XI. Formatos

No aplica.

XII. Registro de ediciones

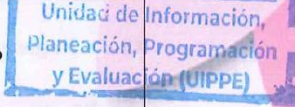
No.	Fecha	Descripción de la modificación	Página
Primera edición	Agosto 2023	Actualización conforme a los cambios en la estructura orgánica y atribuciones señaladas en el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, vigente, así como a los lineamientos establecidos en la Guía Metodológica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.	De la 205 a la 208

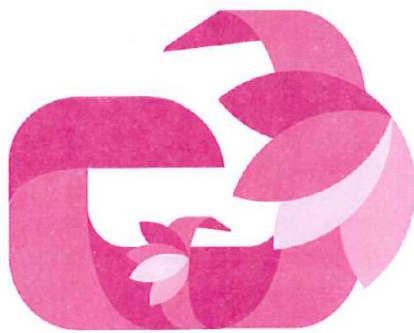
XIII. Validación del procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
  Jonatan Noé Meléndez Flores Enlace para la Actualización de Manuales de Tecnologías de la información	  Juan Rodríguez Paredes Titular de la Subdirección de Administración y Finanzas	  L.C.F. Martha Mónica Vázquez Padrón Titular de la Subdirección de Administración y Finanzas



3. Validación de Manual

 Autorizó  Mtra. Isanami Paredes Gómez Directora del SMDIF.	 Visto Bueno  Lic. César Flores Torres Titular de UIPPE
 Revisó  L.C.F. Martha Mónica Vázquez Padrón Titular de la Subdirección de Administración y Finanzas.	Elaboró  Psic. Dennis Carapia Garrido Enlace para la Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
Donde tenemos el corazón.

- III. ACUERDO 2023SO10A05, QUE AUTORIZA LA CUOTA DE RECUPERACIÓN POR CONCEPTO DE RECARGO DEL 10% APLICABLE A PARTIR DEL SEXTO DÍA DE RETRASO EN EL PAGO DE LA MENSUALIDAD DE LA ALBERCA LIRIOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, Y LA MODIFICACIÓN DE LA CUOTA DE RECUPERACIÓN POR CONCEPTO DE RENTA DEL ESPACIO ASIGNADO PARA COMEDOR EN LA CASA DE DÍA “RECUERDOS DEL AYER”, UBICADA EN AV. CONSTITUCIÓN NO. 1000, COL. CUMBRIA, CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, PARA QUEDAR POR LA CANTIDAD DE \$2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N.) MENSUALES.**

DURANTE EL DESAHOGO DEL PUNTO QUINTO, DE LA DÉCIMA SESIÓN DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, CON CARÁCTER DE ORDINARIA, CELEBRADA EN FECHA 07 DE NOVIEMBRE DE 2023, DICHA JUNTA DE GOBIERNO TUVO A BIEN APROBAR LO SIGUIENTE:

JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

ACUERDO 2023SE10A05

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia” señala en su artículo 13 que “La **Junta de Gobierno** tendrá las siguientes facultades y obligaciones: ...fracción III. Aprobar el Reglamento Interno y la Organización General del Sistema Municipal, así como los manuales de procedimientos y **servicios al público**”; y en el 13 Bis-E que “La **Presidencia** tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes: ... fracción IV. Proponer a la Junta de Gobierno el Reglamento Interno del Organismo y sus modificaciones; así como los manuales de organización, de procedimientos y de **servicios al público**”.

En este sentido el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, en el artículo 41 dispone que “Las **Subdirecciones, Contraloría Interna, Procuraduría y los titulares de las Unidades Administrativas** tendrán las siguientes atribuciones genéricas: ... fracción VIII. Proponer a la Dirección correspondiente, **modificaciones y/o actualizaciones sobre las cuotas de recuperación**

por la prestación de bienes y servicios, que ofrece la unidad administrativa a su cargo”; ...fracción IX “Reportar periódicamente a la unidad administrativa correspondiente, cuando así sea el caso, sobre los ingresos obtenidos por cuotas de recuperación por la prestación de bienes y servicios diversos, correspondientes a la unidad administrativa a su cargo”; el artículo 64 que “La Subdirección de Administración y Finanzas, tendrá a través de su titular, las atribuciones y obligaciones siguientes: ...fracción XIII. Sugerir medidas necesarias para **hacer más eficientes los procedimientos de recaudación**; ...fracción XVIII. Supervisar que se realice la cobranza de acuerdo a los convenios y tarifas vigentes”; y el artículo 66 que “La Unidad de Ingresos y Egresos tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones: ...fracción XL. **Analizar** en el ámbito de su competencia, la **factibilidad y viabilidad de las propuestas realizadas sobre modificaciones a las cuotas de recuperación** por la prestación a bajo costo de los diversos servicios que ofrece el SMDIF”.

En atención a lo anterior se desprende que es atribución de la Presidencia, proponer a consideración de la Junta la aprobación y modificación de cuotas de recuperación por concepto de pago por la prestación de bienes y servicios, previa solicitud de cada unidad administrativa y visto bueno de la Dirección y la Subdirección de Administración y Finanzas.

Por lo anteriormente expuesto, fundado y motivado, la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, aprueba y emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. SE AUTORIZA LA CUOTA DE RECUPERACIÓN POR CONCEPTO DE RECARGO DEL 10% APLICABLE A PARTIR DEL SEXTO DÍA DE RETRASO EN EL PAGO DE LA MENSUALIDAD DE LA ALBERCA LIRIOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

SEGUNDO. SE AUTORIZA LA MODIFICACIÓN DE LA CUOTA DE RECUPERACIÓN POR CONCEPTO DE RENTA DEL ESPACIO ASIGNADO PARA COMEDOR EN LA CASA DE DÍA “RECUERDOS DEL AYER”, UBICADA EN AV. CONSTITUCIÓN NO. 1000, COL. CUMBRIA, CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, PARA QUEDAR POR LA CANTIDAD DE \$2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N.) MENSUALES.

TRANSITORIOS

PRIMERO. EL PRESENTE ACUERDO ENTRARÁ EN VIGOR A PARTIR DE SU PUBLICACIÓN.

SEGUNDO. PUBLÍQUESE EL PRESENTE ACUERDO EN LA GACETA MUNICIPAL, PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

TERCERO. NOTIFÍQUESE A LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, A EFECTO DE REALIZAR LOS CAMBIOS Y PROCEDIMIENTOS NECESARIOS PARA CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LA PRESENTE DETERMINACIÓN.

CUARTO. CÚMPLASE.

DADO EN CIUDAD CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, EN LA DÉCIMA SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, EN LAS OFICINAS CENTRALES DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF, UBICADAS EN AV. CONSTITUCIÓN NO. 1000, COLONIA CUMBRIA, CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO; DEL 07 DE NOVIEMBRE DEL DOS MIL VEINTITRÉS, POR LAS Y LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

LO ANTERIOR, EN ATENCIÓN AL:



DIF
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
Donde tenemos el corazón.



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
¡Somos futuro!

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

No. de Expediente: 11854

24 NOV 2023

RECIBIDO

Administración Pública Municipal
Secretaría del Ayuntamiento

Asunto: Solicitud de publicación de Acuerdos del SMDIF

Oficio No.: SMDIF/DIR/1575/2023

Cuautitlán Izcalli, Estado de México a 17 de noviembre de 2023

LIC. MIGUEL ÁNGEL GUTIÉRREZ PILLONI
Secretario del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.
Presente:

En seguimiento a los acuerdos celebrados durante la Décima Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, con fecha de verificativo del 07 de noviembre de 2023; le solicito publicar en el próximo número de la Gaceta Municipal, los siguientes acuerdos:

ACUERDO 2023SO10A03

ÚNICO. SE REFORMA LA FRACCIÓN XV DEL ARTÍCULO 47; FRACCIÓN XXXIV DEL ARTÍCULO 59; FRACCIONES IV, VIII, IX, XV, XVI, XVII, XX, XXIII, XXXIV Y XL DEL ARTÍCULO 64; FRACCIONES VI, VII, XVI, XVII, XIX, XXII, XXX Y XLI DEL ARTÍCULO 66; FRACCIONES III, IX Y XIV DEL ARTÍCULO 67; Y FRACCIÓN XXXI DEL ARTÍCULO 68; SE ADICIONA LA FRACCIÓN XXXV AL ARTÍCULO 59; FRACCIONES XLII, XLIII Y XLIV AL ARTÍCULO 66; Y FRACCIONES XXXII, XXXIII, XXXIV, XXXV, XXXVI, XXXVII, XXXVIII, XXXIX, XL, XLI, XLII Y XLIII, AL ARTÍCULO 68; Y SE DEROGAN LAS FRACCIONES XXI, XXXVIII Y XXXIX DEL ARTÍCULO 64; FRACCIONES XX, XXIII, XXIX, XXXV, XXXVI, XXXVII, XXXVIII Y XXXIX DEL ARTÍCULO 66; FRACCIÓN XIII DEL ARTÍCULO 67; FRACCIONES VI, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII Y XXIII DEL ARTÍCULO 69; Y FRACCIONES VII, VIII Y X DEL ARTÍCULO 75 DEL REGLAMENTO INTERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

ACUERDO 2023SO10A04

ÚNICO. SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

ACUERDO 2023SO10A05

PRIMERO. SE AUTORIZA LA CUOTA DE RECUPERACIÓN POR CONCEPTO DE RECARGO DEL 10% APLICABLE A PARTIR DEL SEXTO DÍA DE RETRASO EN EL PAGO DE LA MENSUALIDAD DE LA ALBERCA LIRIOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

Página 1 de 2



Oficinas Centrales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli.
Ubicadas en Av. Constitución 1000, Colonia Cumbria en Cuautitlán Izcalli. Tel. 5864 4950.



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

SEGUNDO. SE AUTORIZA LA MODIFICACIÓN DE LA CUOTA DE RECUPERACIÓN POR CONCEPTO DE RENTA DEL ESPACIO ASIGNADO PARA COMEDOR EN LA CASA DE DÍA "RECUERDOS DEL AYER", UBICADA EN AV. CONSTITUCIÓN NO. 1000, COL. CUMBRIA, CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, PARA QUEDAR POR LA CANTIDAD DE \$2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N.) MENSUALES.

A efecto de lo anterior adjunto copia certificada de los acuerdos en comento, así como su versión electrónica en formato editable para su publicación.

Sin más por el momento, quedo pendiente ante cualquier duda o aclaración al respecto.

Cuautitlán Izcalli, donde tenemos el corazón.

MTRA. ISANAMI PAREDES GÓMEZ

Directora del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli



C.e.p. Lic. Jessica Villaseñor García. - Presidenta del Sistema Municipal DIF de Cuautitlán Izcalli. - Para su conocimiento.
C.e.p. Lic. Osmar Roberto Flores Martínez. - Titular de la Secretaría Técnica del Sistema Municipal DIF de Cuautitlán Izcalli. - Para su conocimiento.
C.e.p. Lic. Martha Mónica Vázquez Padrón. - Titular de la Subdirección de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF. - Para su conocimiento.
C.e.p. Lic. Xóchitl Rodríguez García. - Titular de la Subdirección de Servicios de Asistencia Social del Sistema Municipal DIF. - Para su conocimiento.

Elaboró: L.H.J.

Página 2 de 2

Oficinas Centrales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli.
Ubicadas en Av. Constitución 1000, Colonia Cumbria en Cuautitlán Izcalli. Tel. 5864 4950.



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO,
POR EL PERÍODO 2022-2024**

**MTRA. KARLA LETICIA FIESCO GARCÍA.
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.
RÚBRICA**

**C. ARTURO JAVIER DEL MORAL CASTRO.
PRIMER SÍNDICO.
RÚBRICA**

**C. PERLA IVONNE BLANCO CALDERÓN.
SEGUNDA SÍNDICO.
RÚBRICA**

**C. ANGÉLICA ARANA COLÍN.
PRIMERA REGIDORA.
RÚBRICA**

**C. FRANCISCO CAHUE CALDERÓN.
SEGUNDO REGIDOR.
RÚBRICA**

**C. STEPHANY MORENO ROJAS.
TERCERA REGIDORA.
RÚBRICA**

**C. DARIO ARREGUÍN GÓMEZ.
CUARTO REGIDOR.
RÚBRICA**

**C. SILVIA YAREMI NAVA GONZÁLEZ.
QUINTA REGIDORA.
RÚBRICA**

**C. JOSÉ ANTONIO LUNA FLORES.
SEXTO REGIDOR.
RÚBRICA**

**C. YARENI MARCELA TREJO ANTONIO.
SÉPTIMA REGIDORA.
RÚBRICA**

**C. DANIEL ARRIAGA LEGUÍZAMO.
OCTAVO REGIDOR.
RÚBRICA**

**C. EVA VERDI TENORIO.
NOVENA REGIDORA.
RÚBRICA**

**C. EFRÉN GONZÁLEZ CRUZ.
DÉCIMO REGIDOR.
RÚBRICA**

**C. ADALÍ MAGALI MUÑOZ ZAPATA.
DÉCIMA PRIMERA REGIDORA.
RÚBRICA**

**C. FERNANDO GARCÍA CRUZ.
DÉCIMO SEGUNDO REGIDOR.
RÚBRICA**

**C. MIGUEL ÁNGEL GUTIÉRREZ PILLONI.
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.
RÚBRICA**

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

El Secretario del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, C. MIGUEL ÁNGEL GUTIÉRREZ PILLONI; en uso de las facultades que le confieren el artículo 91 fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, certificó y ordenó la publicación de esta Gaceta Municipal para el conocimiento de los vecinos de Cuautitlán Izcalli.

