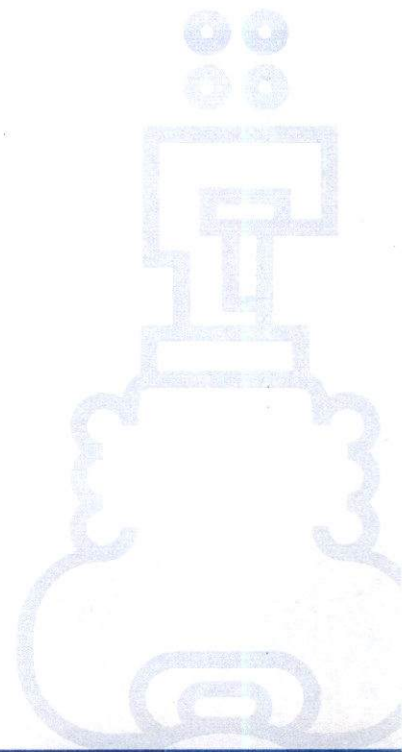




DIF
NAUCALPAN

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS

CONTRALORÍA INTERNA
COORDINACIÓN DE SITUACIÓN Y RESPONSABILIDAD
PATRIMONIAL



ÍNDICE	PÁGINA
1. Presentación	1
2. Objetivo General	1
3. Identificación e Interacción de Procesos	2
4. Relación de Procesos y Procedimientos	3
5. Descripción de los Procesos	5
6. Simbología	31
7. Registro de Ediciones	32
8. Distribución	32
9. Control de Firmas	33

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Edrice Abigail López Arjona. Coordinadora de Situación y Responsabilidad Patrimonial adscrita a la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Alma Rosa Mercado Galindo. Titular de la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto. Directora General del SMDIF

1.- PRESENTACIÓN

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


El Manual de Procedimientos contiene la descripción de la ejecución de procedimientos derivados de las funciones de los servidores públicos del área de la Coordinación de Situación y Responsabilidad Patrimonial en el cual se establecerán las actividades y responsabilidades correspondientes.

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

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

2.- OBJETIVO GENERAL

Utilizar de manera correcta y efectiva el sistema de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, así como controlar y vigilar el cumplimiento a las obligaciones que este genere en las personas que ingresen al servicio público por primera vez o reingresen a éste después de sesenta días naturales de la conclusión de su último encargo, a los servidores públicos que presentan declaración de modificación patrimonial, así como aquellos que siendo obligados concluyan el empleo, cargo o comisión y no reingresen al servicio público antes de sesenta días naturales.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 <p>Lic. Edrice Abigail López Arjona Coordinadora de Situación Patrimonial adscrito a la Contraloría Interna del SMDIF</p>	 <p>Lic. Alma Rosa Mercado Gálindo. Titular de la Contraloría Interna del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto. Directora General del SMDIF</p>

3.- IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

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

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Edrice Abigail López Arjona Coordinadora de Situación Patrimonial adscrito a la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Alma Rosa Mercado Galindo. Titular de la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto. Directora General del SMDIF

Estado Inicial del Proceso	Resultado Final del Proceso		Nombre del Proceso
	Usuario Interno	Usuario Externo	
Solicitud de asesoría por parte del servidor publico	Presentación de la declaración de situación patrimonial, de intereses y en su caso la constancia de la declaración fiscal, por inicial, modificación patrimonial y/o conclusión	Servidores públicos obligados a presentar la declaración de situación patrimonial, de intereses y en su caso la constancia de declaración fiscal.	Asesorías a servidores y ex servidores públicos obligados a presentar la declaración de situación patrimonial, de intereses y en su caso la constancia de la declaración fiscal.

4.- RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

4.1 PROCESO: Inscripción y actualización del sistema de evolución patrimonial.

INSUMOS	TRANSFORMACIÓN (PROCEDIMIENTOS)	RESULTADOS
Oficio de informe de movimientos emitido por Recursos Humanos.	Revisa información para actualización. ↓ Validación de la información ↓ Cargar datos correspondientes	Turnar oficio con los movimientos al sistema ↓ Ingresar al sistema ↓ Verificar datos ↓
Resultado de valor		Inscripción y actualización del sistema.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Edrice Abigail López Arjona Coordinadora de Situación Patrimonial adscrito a la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Alma Rosa Mercado Galindo. Titular de la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto. Directora General del SMDIF

4.2 PROCESO: Información de presentación de la declaración de situación patrimonial inicial, modificación patrimonial y/o conclusión.

INSUMOS	TRANSFORMACIÓN (PROCEDIMIENTOS)	RESULTADOS
Sistema de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México	Ingresar los datos al sistema ↓ Elaboración de oficio de aviso por inicial, modificación patrimonial y/o conclusión	Generación de listado de movimientos ↓ Dar aviso de la obligación de presentar su situación patrimonial ↓
Resultado de valor		Información de presentación de declaración de situación patrimonial.

4.3 PROCESO: Validación de padrón de servidores públicos obligados a presentar la declaración de situación patrimonial por modificación patrimonial.

INSUMOS	TRANSFORMACIÓN (PROCEDIMIENTOS)	RESULTADOS
Oficio de solicitud del padrón de servidores públicos adscritos al SMDIF.	Revisión de información ↓ Validación de la información ↓ Cargar los datos correspondientes	Turnar oficio con los movimientos al sistema ↓ Ingresar al sistema ↓ Verificar datos ↓
Resultado de valor		Validación de padrón

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Edrice Abigail López Arjona Coordinadora de Situación Patrimonial adscrito a la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Alma Rosa Mercado Galindo. Titular de la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto. Directora General del SMDIF

4.4 PROCESO: Asesorías a servidores y/o ex servidores públicos obligados a presentar la declaración de situación patrimonial y de intereses.

INSUMOS	TRANSFORMACIÓN (PROCEDIMIENTOS)	RESULTADOS
Sistema de la Secretaria de la Contraloría del Gobierno del Estado de México	Solicitud de asesoría → ↓ Carga de datos correspondientes → ↓ Enviar datos → ↓ Acusar manifestación de recibido →	Ingreso al sistema ↓ Verificar los datos ↓ Imprimir manifestación ↓ Cumplimiento de obligación ↓
	Resultado de valor	Brindar asesorías

5.- DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS

5.1 Nombre del Procedimiento:


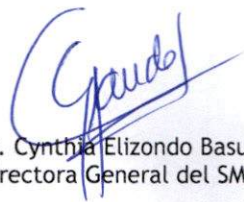
Inscripción y actualización del sistema de evolución patrimonial.

5.1.1 Objetivo:

Mantener actualizado el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y presentación de la constancia de declaración fiscal, Backoffice Decl@ranet de la Secretaria de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.

5.1.2 Alcance:

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Coordinación de Situación y Responsabilidad Patrimonial que por motivo del empleo, cargo o comisión estén obligados a inscribir y actualizar los movimientos por inicial, modificación patrimonial o conclusión de los servidores o ex servidores públicos del SMDIF en el Sistema de la Secretaria de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Edrice Abigail López Arjona Coordinadora de Situación Patrimonial adscrita a la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Alma Rosa Mercado Galindo, Titular de la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto, Directora General del SMDIF

5.1.3 Referencias:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios; Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México vigente.

5.1.4 Responsabilidades:

Titular de la Contraloría Interna: Es el responsable de revisar los movimientos informados mediante los oficios emitidos por la Jefatura de Recursos Humanos para la inscripción y actualización del Sistema Backoffice Decl@ranet.

Coordinador de Situación y Responsabilidad Patrimonial: Es responsable de ingresar al Sistema Backoffice Decl@ranet y realizar los movimientos correspondientes previamente informados en los oficios emitidos por la Jefatura de Recursos Humanos.

Recepcionista: Es responsable de recibir los oficios emitidos por la Jefatura de Recursos Humanos para la inscripción y actualización en el Sistema Backoffice Decl@ranet y turnarlos al Titular de la Contraloría Interna para su revisión.

Auxiliar Administrativo: Es responsable de ayudar al Coordinador de Situación y Responsabilidad Patrimonial a realizar los movimientos en el Sistema Backoffice Decl@ranet, resguardar y llevar el control de los oficios recibidos.

5.1.5 Definiciones:

C.S.R.P.: Coordinador de Situación y Responsabilidad Patrimonial.

Declaración de situación patrimonial y de intereses: Mecanismo de prevención e instrumento de rendición de cuentas que regula la función pública que obliga a todas las personas servidoras o ex servidoras públicas a realizar un informe pormenorizado de su patrimonio. Tal obligación surge del artículo 108 de la Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos, y se reglamenta por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Edrice Abigail López Arjona Coordinadora de Situación Patrimonial adscrito a la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Alma Rosa Mercado Galindo. Titular de la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto. Directora General del SMDIF

Declarante: Servidor público obligado a presentar la declaración de situación patrimonial, la declaración de intereses y la presentación de la constancia de declaración fiscal, en los términos establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Sistema Backoffice Decl@ranet: Sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y de constancia de presentación de la declaración fiscal de la plataforma digital estatal, donde se inscriben los datos públicos de los servidores públicos obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial y de intereses.

SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

T.C.I.: Titular de la Contraloría Interna del SMDIF

5.1.6 Insumos:

Oficio de informe de movimientos emitido por Recursos Humanos.

5.1.7 Resultados:

Inscripción y actualización correcta de movimientos en el Sistema Backoffice Decl@ranet.

5.1.8 Interacción con Otros Procedimientos:

N/A

5.1.9 Políticas:

- Los servidores públicos deberán realizar las inscripciones y actualizaciones en el Sistema Backoffice Decl@ranet bajo los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia;
- En los casos en que detecten observaciones o deficiencias, se deberán emitir las respectivas recomendaciones; y

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Edrice Abigail López Arjona Coordinadora de Situación Patrimonial adscrito a la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Alma Rosa Mercado Galindo. Titular de la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto. Directora General del SMDIF

- En caso de persistir las observaciones o deficiencias se procederá en términos de Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, así como y demás disposiciones jurídicas aplicables.

5.1.10 Desarrollo:

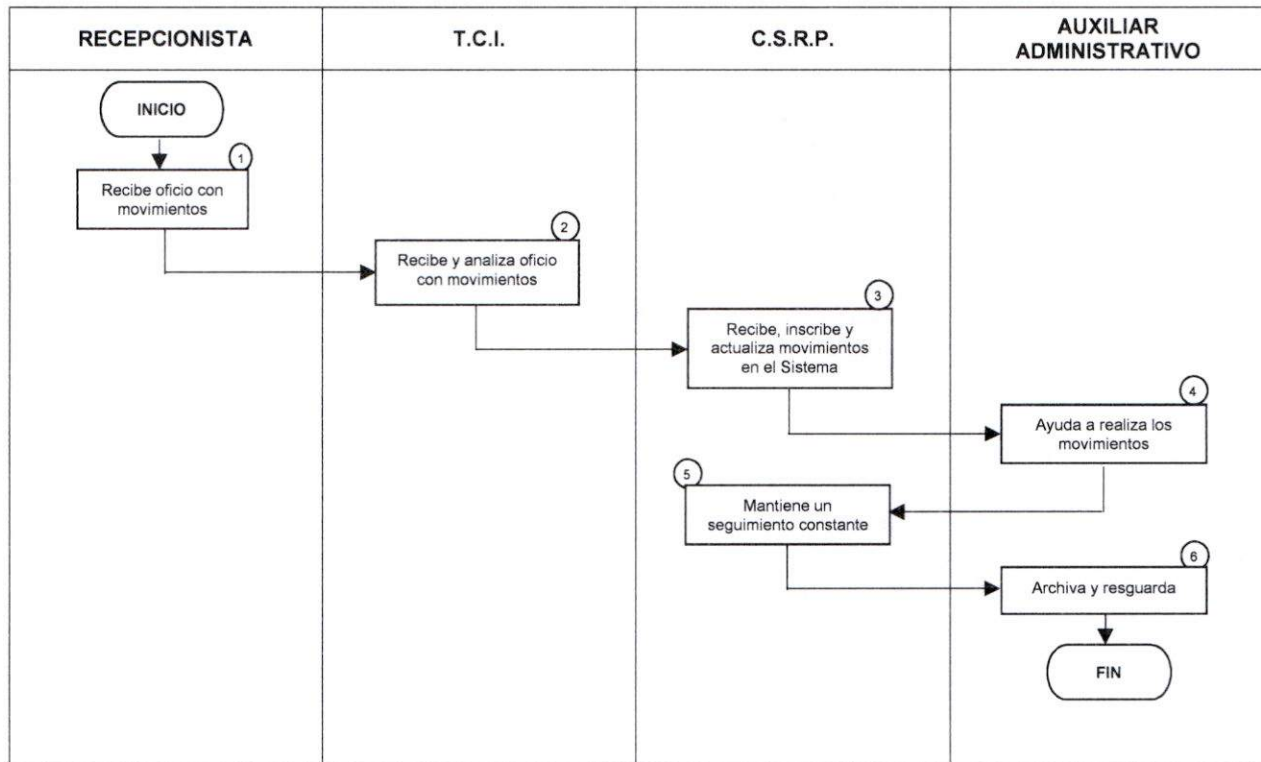
Inscripción y actualización del sistema de evolución patrimonial.

NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	RECEPCIONISTA	Recibe oficio con los movimientos de personal (inicial, conclusión o modificación). Turna oficio al Titular de la Contraloría Interna.
2	T.C.I.	Recibe oficio y revisa los movimientos informados por la Jefatura de Recursos Humanos para posteriormente turnarlo al Coordinador de Situación y Responsabilidad Patrimonial.
3	C.S.R.P.	Recibe los movimientos informados por la Jefatura de Recursos Humanos, inscribe y actualiza según sea el caso en el Sistema Backoffice Decl@ranet.
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Ayuda al C.S.R.P. a realizar los movimientos de inscripción y actualización en el Sistema Backoffice Decl@ranet.
5	C.S.R.P.	Mantiene un seguimiento constante a la base de servidores públicos para detectar atrasos u omisiones en la presentación de la declaración de situación patrimonial.
6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Archiva y resguarda los oficios de movimientos.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Edrice Abigail López Arjona Coordinadora de Situación Patrimonial adscrito a la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Alma Rosa Mercado Galindo. Titular de la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto. Directora General del SMDIF

5.1.11 Diagrama de Flujo:

Inscripción y actualización del sistema de evolución patrimonial.





5.1.13 Medición:

$\frac{\text{Número de movimientos realizados}}{\text{Número de movimientos informados}} \times 100 = 100\%$

5.1.14 Formatos e Instructivos:

N/A

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Edrice Abigail López Arjona Coordinadora de Situación Patrimonial adscrito a la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Alma Rosa Mercado Galindo. Titular de la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto. Directora General del SMDIF

5.2.- Nombre del Procedimiento:

Información de presentación de la declaración de situación patrimonial inicial, modificación patrimonial y/o conclusión.

5.2.1 Objetivo:

Recordarles a los servidores y/o ex servidores públicos del SMDIF la obligación de presentar la declaración de situación patrimonial, la declaración de intereses y/o la presentación de la constancia de declaración fiscal por inicial, modificación patrimonial y/o conclusión.

5.2.2 Alcance:

Aplica a todos los servidores y/o ex servidores públicos del SMDIF obligados a presentar la declaración de situación patrimonial, la declaración de intereses y/o la presentación de la constancia de declaración fiscal por inicial, modificación patrimonial y/o conclusión.




5.2.3 Referencias:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios; Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México, vigente.

5.2.4 Responsabilidades:

Titular de la Contraloría Interna: Revisar y validar con su firma los proyectos de oficios de información para la presentación de la declaración de situación patrimonial de servidores y/o ex servidores públicos obligados a realizar la declaración de situación patrimonial, de intereses y/o la presentación de la declaración fiscal por inicial, modificación patrimonial y/o conclusión.

Coordinador de Situación y Responsabilidad Patrimonial: Es responsable de generar y/o revisar los proyectos de oficios de información para la presentación de la declaración de situación patrimonial de servidores y/o ex servidores públicos obligados a realizar la declaración de situación patrimonial, de intereses y/o la presentación de la declaración fiscal por inicial, modificación patrimonial y/o conclusión, y remitirlos al Titular de la Contraloría Interna para su revisión y firma.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Edrice Abigail López Arjona Coordinadora de Situación Patrimonial adscrito a la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Alma Rosa Mercado Galindo. Titular de la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto. Directora General del SMDIF

Recepcionista: Responsable de sellar los oficios de información para la presentación de la declaración de situación patrimonial de servidores y/o ex servidores públicos obligados a realizar la declaración de situación patrimonial, de intereses y/o la presentación de la declaración fiscal por inicial, modificación y/o conclusión; y turnarlos al Notificador para su cumplimiento.

Auxiliar Administrativo: Responsable de ayudar a generar los oficios de información para la presentación de la declaración de situación patrimonial de servidores y/o ex servidores públicos obligados a realizar la declaración de situación patrimonial, de intereses y/o la presentación de la declaración fiscal por inicial, modificación patrimonial y/o conclusión, resguardarlos y llevar el control de dichos oficios.

Notificador: Es responsable de llevar y entregar los oficios de información para la presentación de la declaración de situación patrimonial a los servidores y/o ex servidores públicos obligados a realizar la declaración de situación patrimonial, de intereses y/o presentar la declaración fiscal por inicial, modificación patrimonial y/o conclusión.

5.2.5 Definiciones:

C.S.R.P.: Coordinador de Situación y Responsabilidad Patrimonial.


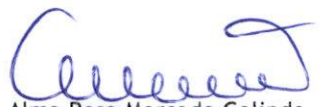
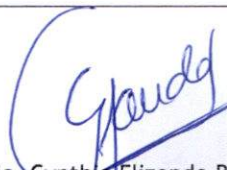
Declaración de situación patrimonial y de intereses: Mecanismo de prevención e instrumento de rendición de cuentas que regula la función pública que obliga a todas las personas servidoras y/o ex servidoras públicas a realizar un informe pormenorizado de su patrimonio. Tal obligación surge del artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y se reglamenta por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Declarante: Servidor público obligado a presentar la declaración de situación patrimonial, la declaración de intereses y la presentación de la constancia de declaración fiscal, en los términos establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Sistema Backoffice Decl@ranet: Sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y de constancia de presentación de la declaración fiscal de la plataforma digital estatal, donde se inscriben los datos públicos de los servidores públicos obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial y de intereses.

SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

T.C.I.: Titular de la Contraloría Interna del SMDIF

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Edrice Abigail López Arjona Coordinadora de Situación Patrimonial adscrito a la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Alma Rosa Mercado Galindo. Titular de la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto. Directora General del SMDIF

5.2.6 Insumos:

Oficio de información para la presentación de situación patrimonial de servidores y/o ex servidores públicos obligados a realizar la declaración de situación patrimonial, de intereses y/o la presentación de la declaración fiscal por inicial, modificación patrimonial y/o conclusión.

Sistema Backoffice Decl@ranet.

5.2.7 Resultados:

Dar aviso a los servidores y ex servidores públicos obligados a presentar la declaración de situación patrimonial, de intereses y/o la presentación de la declaración fiscal por inicial, modificación patrimonial y/o conclusión.

5.2.8 Interacción con otros Procedimientos:

Inscripción y actualización del sistema de evolución patrimonial.

Validación de padrón de servidores públicos obligados a presentar la declaración de situación patrimonial, de intereses y/o la presentación de la declaración fiscal por modificación patrimonial.

5.2.9 Políticas:

- Los servidores públicos involucrados en este proceso deberán actuar bajo los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia.

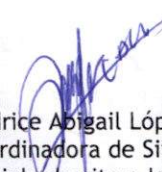

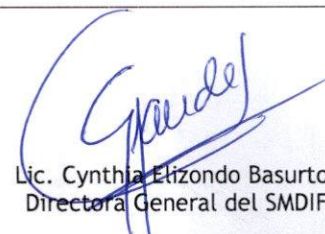
5.2.10 Desarrollo:

Información de presentación de la declaración de situación patrimonial inicial, modificación patrimonial y/o conclusión.

NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	C.S.R.P	Elabora los proyectos de oficio informando a los servidores y ex servidores públicos del SMDIF la obligación de presentar la declaración de situación patrimonial, de intereses y/o la presentación de la declaración fiscal, rubrica y turna al T.C.I. para su revisión y firma.

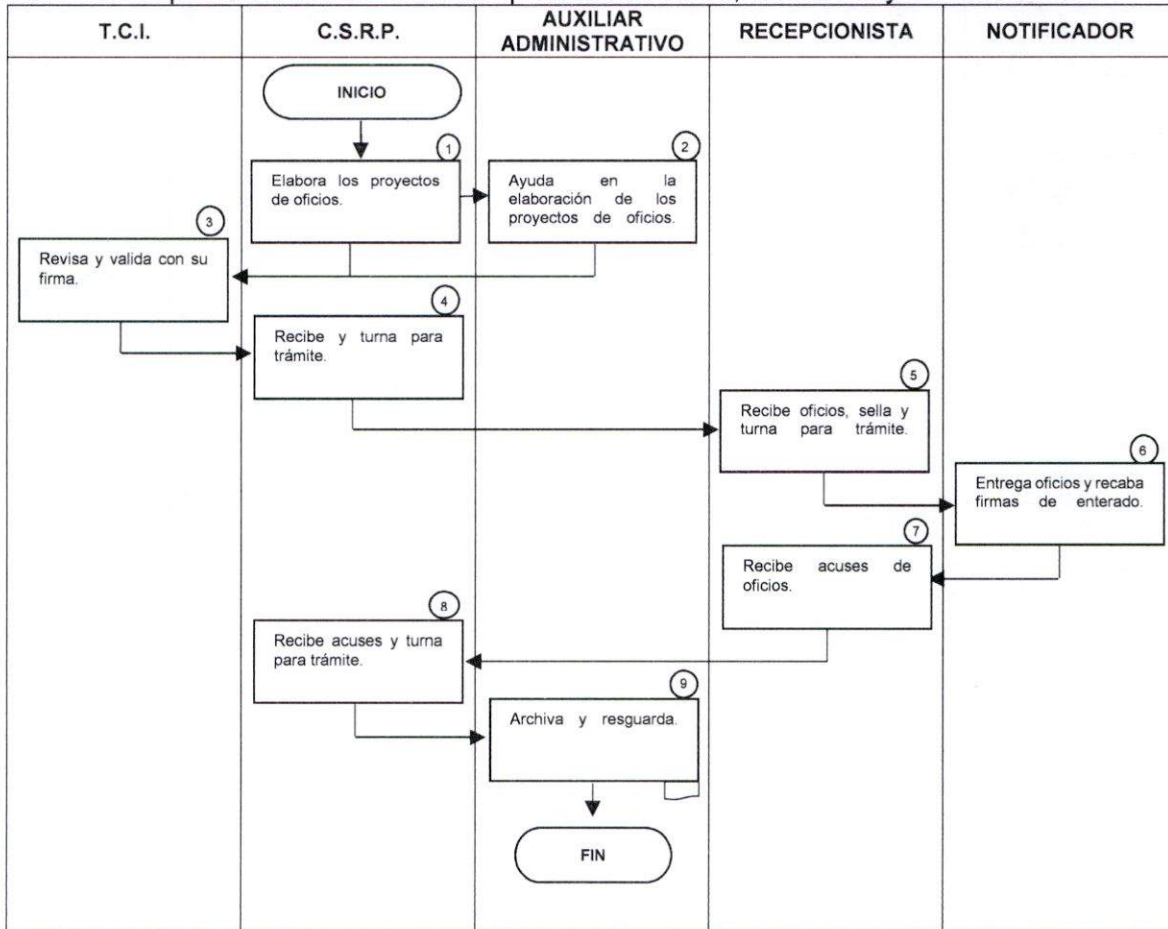
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Edrice Abigail López Arjona Coordinadora de Situación Patrimonial adscrito a la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Alma Rosa Mercado Galindo. Titular de la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto. Directora General del SMDIF

2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Ayuda a el C.S.R.P. a generar los proyectos de oficio.
3	T.C.I.	Revisa proyectos de oficio, valida con su firma y turna al C.M.B. para su trámite correspondiente.
4	C.S.R.P	Recibe del T.C.I. los oficios firmados y turna a la Recepcionista para su trámite correspondiente.
5	RECEPCIONISTA	Recibe del C.S.R.P. los oficios firmados por el T.C.I., los sella, relaciona y entrega al notificador de la Contraloría Interna para su trámite correspondiente.
6	NOTIFICADOR	Entrega los oficios donde se les informa a los servidores y/o ex servidores públicos del SMDIF la obligación de presentar la declaración de situación patrimonial, de intereses y/o la presentación de la declaración fiscal, los cuales firman de recibido.
7	RECEPCIONISTA	Recibe del notificador los acuses de los oficios firmados por los servidores y/o ex servidores públicos del SMDIF y los turna a el C.S.R.P.
8	C.S.R.P.	Recibe de la Recepcionista los acuses de los oficios de aviso de presentación de la declaración de situación patrimonial y los turna al auxiliar administrativo.
9	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Recibe del C.S.R.P. los acuses de los oficios para su archivo y resguardo.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Edrice Abigail López Arjona Coordinadora de Situación Patrimonial adscrito a la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Alma Rosa Mercado Galindo. Titular de la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto. Directora General del SMDIF

5.2.11 Diagrama de Flujo:

Información de presentación de situación patrimonial inicial, anualidad y/o conclusión.



5.2.12 Medición:

$$\frac{\text{Número de oficios notificados}}{\text{Número de oficios emitidos}} \times 100 = 100\%$$

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Edrice Abigail López Arjona Coordinadora de Situación Patrimonial adscrito a la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Alma Rosa Mercado Galindo. Titular de la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto. Directora General del SMDIF



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

Oficio numero: DIF/CI/000/2022
Asunto: Declaración patrimonial.
Fecha:

Para cualquier duda o asesoría con la **generación, captura de su movimiento y obtención de su correo electrónico**, será ante este Órgano Interno de Control.

Respecto a la orientación y asesoría, para el llenado de los formatos podrá presentarse en las oficinas que ocupa la Contraloría Interna del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México; o contactar a la Dirección General de Responsabilidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría, al teléfono #####, extensiones ### y ###, o vía chat en la página del Decl@raNET de 9:00 a 18:00 horas en días hábiles.

No omito mencionar que en caso de no presentar en tiempo y forma la declaración patrimonial; podrá ser sujeto al supuesto de omisión sin causa justificada; por lo que se podrá sancionar conforme a derecho, previa substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa por falta no grave, de conformidad con lo establecido en los artículos *** de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios que a la letra dice:

"...Presentar en tiempo y forma la declaración de situación patrimonial y la de intereses que, en su caso, considere se actualice, en los términos establecidos por la ley..." (Sic).




Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

TITULAR DE LA CONTRALORÍA INTERNA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NAUCALPAN DE JUÁREZ

Exp./Minutario

Calle 5 de Mayo No. 12, Col. Naucalpan Centro, Naucalpan de Juárez, Edo de Méx., C.P. 53000. Tel. 55 5358 3036 y 55 5358 2999

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 <p>Lic. Edrice Abigail López Arjona Coordinadora de Situación Patrimonial adscrito a la Contraloría Interna del SMDIF</p>	 <p>Lic. Alma Rosa Mercado Galindo. Titular de la Contraloría Interna del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Etizondo Basurto. Directora General del SMDIF</p>



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

Oficio numero: **DIF/CI/000/2022**
Asunto: **Declaración patrimonial.**
Fecha:

C.
**PERSONAL ADSCRITO A:
DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF
NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO.**

Con fundamento que establece los artículos *** de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; *** del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México, se hace de su conocimiento la obligación de presentar, a través del Sistema Decl@raNET, operado por la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses por la modalidad de: **ANUALIDAD**, teniendo como **plazo el mes de mayo**, por lo cual deberá realizar lo siguiente:

INSTRUCCIONES.

- 1.- Deberás ingresar a la página electrónica: <https://declaranet.secogem.gob.mx/>
- 2.- Digitar tu CURP y contraseña generada con anterioridad.
- 3.- Dentro del sistema realiza el llenado del formato de tu declaración patrimonial, de intereses y de ser el caso adjuntar la constancia de la presentación de la Declaración Fiscal.
- 4.- Antes de entregar electrónicamente tu declaración, podrás realizar cualquier cambio, así como corregir las inconsistencias encontradas.
- 5.- Al finalizar, deberás dar clic en **Entregar** y se mostrará el **acuse de entrega de la declaración con fecha, hora y folio los cuales serán el comprobante del cumplimiento oportuno, de lo contrario, no se registrará como entregada.**
- 6.- Para impresiones posteriores, las podrás realizar en cualquier momento, ingresando nuevamente a la página <https://declaranet.secogem.gob.mx/> con tus datos de usuario del sistema Decl@raNET, dando clic en el recuadro de **Presentada**, en la opción **Declaración de situación patrimonial.**
- 7.- Si ya enviaste la declaración y requieres hacer alguna corrección o aclaración o complementar, deberás ingresar del sistema Decl@raNET, y dar clic en el botón **Agregar nota aclaratoria.**

Calle 5 de Mayo No. 12, Col. Naucalpan Centro, Naucalpan de Juárez, Edo de Méx., C.P. 53000. Tel. 55 5358 3036 y 55 5358 2999

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Edrice Abigail López Arjona Coordinadora de Situación Patrimonial adscrito a la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Alma Rosa Mercado Galindo. Titular de la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto. Directora General del SMDIF



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

Oficio numero: DIF/CI//2022
Asunto: Declaración patrimonial.
Fecha:

Para cualquier duda o asesoría con la **generación, captura de su movimiento e ingreso al Sistema**, será ante este Órgano Interno de Control.

Respecto a la orientación y asesoría, para el llenado de los formatos podrá presentarse en las oficinas que ocupa la Contraloría Interna del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México; o contactar a la Dirección General de Responsabilidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, al teléfono ####, extensiones ### y ###, o vía chat en la página del Decl@raNET de 9:00 a 18:00 horas en días hábiles.

No omito mencionar que en caso de no presentar en tiempo y forma la declaración patrimonial y de intereses; podrá ser sujeto al supuesto de omisión sin causa justificada; por lo que se podrá sancionar conforme a derecho, previa substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa por falta no grave, de conformidad con lo establecido en los artículos *** de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios que a la letra dice:

"...Presentar en tiempo y forma la declaración de situación patrimonial y la de intereses que, en su caso, considere se actualice, en los términos establecidos por la ley..." (Sic)




Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

**TITULAR DE LA CONTRALORÍA INTERNA DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO**

Exp./Minutario

Calle 5 de Mayo No. 12, Col. Naucalpan Centro, Naucalpan de Juárez, Edo de Méx., C.P. 53000. Tel. 55 5358 3036 y 55 5358 2999

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Edrice Abigail López Arjona Coordinadora de Situación Patrimonial adscrito a la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Alma Rosa Mercado Galindo. Titular de la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto. Directora General del SMDIF



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

Oficio numero: DIF/CI//2022
Asunto: Declaración patrimonial.
Fecha:




C.

Con fundamento que establece los artículos *** de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; *** del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez; México; se hace de su conocimiento la obligación de presentar, a través del sistema Decl@raNET, operado por la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, la declaración de situación patrimonial y de intereses en la modalidad de: **CONCLUSIÓN**, teniendo como **plazo 60 días naturales siguientes a la fecha de BAJA**, por lo cual deberás realizar lo siguiente:

INSTRUCCIONES.

- 1.- Deberás ingresar a la página electrónica: <https://declaranel.secogem.gob.mx/>
- 2.- Digitar tu CURP y contraseña generada para este sistema.
- 3.- Dentro del sistema realiza el llenado del formato de tu declaración patrimonial, de intereses y de ser el caso adjuntar la constancia de la presentación de la Declaración Fiscal.
- 4.- Antes de entregar electrónicamente tu declaración, podrás realizar cualquier cambio, así como corregir las inconsistencias encontradas.
- 5.- Al finalizar, deberás dar clic en **Entregar** y se mostrará el **acuse de entrega de la declaración con fecha, hora y folio los cuales serán el comprobante del cumplimiento oportuno, de lo contrario, no se registrará como entregada.**
- 6.- Para impresiones posteriores, las podrás realizar en cualquier momento, ingresando nuevamente a la página <https://declaranel.secogem.gob.mx/> con tus datos de usuario del sistema Decl@raNET, dando clic en el recuadro de **Presentada**, en la opción **Declaración de situación patrimonial.**
- 7.- Si ya enviaste la declaración y requieres hacer alguna corrección o aclaración o complementar, deberás ingresar del sistema Decl@raNET, y dar clic en el botón **Agregar nota aclaratoria.**

Calle 5 de Mayo No. 12, Col. Naucalpan Centro, Naucalpan de Juárez, Edo de Méx., C.P. 53000. Tel. 55 5358 3036 y 55 5358 2999

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Edrice Abigail López Arjona Coordinadora de Situación Patrimonial Adsrito a la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Alma Rosa Mercado Galindo. Titular de la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto. Directora General del SMDIF



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

Oficio numero: DIF/CI/2022
Asunto: Declaración patrimonial.
Fecha:

7.- Si ya enviaste la declaración y requieres hacer alguna corrección o aclaración o complementar, deberás ingresar del sistema Decl@raNET, y dar clic en el botón **Agregar nota aclaratoria**.

Para cualquier duda o asesoría con la **generación, captura de su movimiento y obtención de su correo electrónico**, será ante este Órgano Interno de Control.

Respecto a la orientación y asesoría, para el llenado de los formatos podrá presentarse en las oficinas que ocupa la Contraloría Interna del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México; o contactar a la Dirección General de Responsabilidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, al teléfono ####, extensiones ### y ###, o vía chat en la página del Decl@raNET de 9:00 a 18:00 horas en días hábiles.

No omito mencionar que en caso de no presentar en tiempo y forma la declaración patrimonial y de intereses; podrá ser sujeto al supuesto de omisión sin causa justificada; por lo que se podrá sancionar conforme a derecho, previa substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa por falta no grave, de conformidad con lo establecido en los artículos *** de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios que a la letra dice:

"...Presentar en tiempo y forma la declaración de situación patrimonial y la de intereses que, en su caso, considere se actualice, en los términos establecidos por la ley..." (Sic).



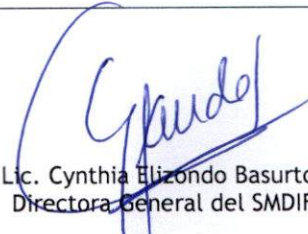
Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

TITULAR DE LA CONTRALORÍA INTERNA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO.

Exp./Minutario

Calle 5 de Mayo No. 12, Col. Naucalpan Centro, Naucalpan de Juárez, Edó de Méx., C.P. 53000. Tel. 55 5358 3036 y 55 5358 2999

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Edrice Abigail López Arjona Coordinadora de Situación Patrimonial adscrita a la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Alma Rosa Mercado Galindo. Titular de la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto. Directora General del SMDIF

5.2.13 Formatos e Instructivos



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

Oficio numero: **DIF/CI/2022**
Asunto: **Declaración patrimonial.**
Fecha:

C.



DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF NAUCALPAN

Con fundamento que establecen los artículos *** de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; y *** del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México, se hace de su conocimiento la obligación de presentar, a través del sistema Decl@raNET, operado por la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, la declaración de situación patrimonial y de intereses en la modalidad de: **INICIAL (primera vez que presenta declaración en el sistema)**, teniendo como **plazo 60 días naturales siguientes a la toma de posesión**, por tal motivo recibirá un correo electrónico de: notificación@secogem.gob.mx con la contraseña temporal para la presentación de la Declaración, por lo cual deberá realizar lo siguiente:

INSTRUCCIONES.

- 1.- Deberás ingresar a la página electrónica: <https://declaranef.secogem.gob.mx/>
- 2.- Digitar tu CURP y contraseña temporal proporcionada.
- 3.- Dentro del sistema realiza el llenado del formato de tu declaración patrimonial, de intereses y de ser el caso adjuntar la constancia de la presentación de la Declaración Fiscal.
- 4.- Antes de entregar electrónicamente tu declaración, podrás realizar cualquier cambio, así como corregir las inconsistencias encontradas.
- 5.- Al finalizar, deberás dar clic en **Entregar** y se mostrará el **acuse de entrega de la declaración con fecha, hora y folio los cuales serán el comprobante del cumplimiento oportuno, de lo contrario, no se registrará como entregada.**
- 6.- Para impresiones posteriores, las podrás realizar en cualquier momento, ingresando nuevamente a la página <https://declaranef.secogem.gob.mx/> con tus datos de usuario del sistema Decl@raNET, dando clic en el recuadro de **Presentada**, en la opción **Declaración de situación patrimonial.**

Calle 5 de Mayo No. 12, Col. Naucalpan Centro, Naucalpan de Juárez, Edo de Méx., C.P. 53000. Tel. 55 5358 3036 y 55 5358 2999

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Edrice Abigail López Arjona Coordinadora de Situación Patrimonial adscrito a la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Alma Rosa Mercado Galindo. Titular de la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto. Directora General del SMDIF

5.3.- Nombre del Procedimiento:

Validación de padrón de servidores públicos obligados a presentar la declaración de situación patrimonial por modificación patrimonial.

5.3.1 Objetivo:

Validar el padrón de servidores públicos obligados a presentar la declaración de situación patrimonial y de intereses por modificación patrimonial a través del Sistema Backoffice Decl@ranet.

5.3.2 Alcance:

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Coordinación de Situación y Responsabilidad Patrimonial que por motivo del empleo, cargo o comisión están obligados a validar el padrón de servidores públicos obligados a presentar la declaración de situación patrimonial y de intereses por modificación patrimonial en el Sistema Backoffice Decl@ranet de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.

5.3.3 Referencias:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios; Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México vigente.

5.3.4 Responsabilidades:

Titular de la Contraloría Interna: Es la responsable de recibir y revisar el padrón de servidores públicos adscritos al SMDIF.

Coordinador de Situación y Responsabilidad Patrimonial: Es responsable de ingresar al Sistema Backoffice Decl@ranet y validar el padrón de servidores públicos.

Recepcionista: Es responsable de recibir el oficio e información del padrón de servidores públicos del SMDIF por parte de la Jefatura de Recursos Humanos y entregarlo al Titular de la Contraloría Interna.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Edrice Abigail López Arjona Coordinadora de Situación Patrimonial adscrito a la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Alma Rosa Mercado Galindo. Titular de la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto. Directora General del SMDIF

Auxiliar Administrativo: Es responsable de ayudar al Coordinador de Situación y Responsabilidad Patrimonial en los trabajos de validación del padrón de servidores públicos.

5.3.5 Definiciones:

Declaración de situación patrimonial y de intereses: Mecanismo de prevención e instrumento de rendición de cuentas que regula la función pública que obliga a todas las personas servidoras y/o ex servidoras públicas a realizar un informe pormenorizado de su patrimonio. Tal obligación surge del artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y se reglamenta por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Declarante: Servidor y/o ex servidor público obligado a presentar la declaración de situación patrimonial, la declaración de intereses y la presentación de la constancia de declaración fiscal, en los términos establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Padrón de servidores públicos: Listado proporcionado por la Jefatura de Recursos Humanos que contiene la información de los servidores públicos del SMDIF, el cual sirve como base para la validación de los servidores públicos obligados a presentar la declaración de situación patrimonial y de intereses por modificación patrimonial.

Sistema Backoffice Decl@ranet: Sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y de constancia de presentación de la declaración fiscal de la plataforma digital estatal, donde se inscriben los datos públicos de los servidores públicos obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial y de intereses.

SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

T.C.I.: Titular de la Contraloría Interna del SMDIF

5.3.6 Insumos:

Padrón de servidores públicos del SMDIF.

Sistema Backoffice Decl@ranet.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Edrice Abigail López Arjona Coordinadora de Situación Patrimonial adscrito a la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Alma Rosa Mercado Galindo. Titular de la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto. Directora General del SMDIF

5.3.7 Resultados:

Validación y actualización de los servidores y/o ex servidores públicos del SMDIF obligados a presentar la declaración de situación patrimonial, de intereses y/o la presentación de la declaración fiscal por modificación patrimonial.

5.3.8 Interacción con otros Procedimientos:

Inscripción y actualización del sistema de evolución patrimonial.




5.3.9 Políticas:

- Los servidores públicos involucrados en este proceso deberán actuar bajo los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia.
- La validación y modificación del padrón de servidores públicos obligados a presentar la declaración de situación patrimonial, de intereses y/o la presentación de la declaración fiscal por modificación patrimonial se realizará durante el mes de febrero y deberá de enviarse a través del Sistema Backoffice Decl@ranet a más tardar el día 28 de febrero de cada año.
- La presentación de la declaración de situación patrimonial, de intereses y/o la presentación de la declaración fiscal por modificación patrimonial deberá presentarse durante el mes de mayo de cada año.

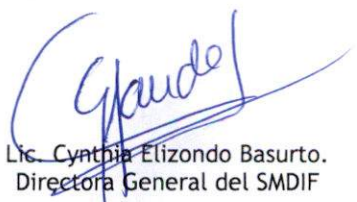
5.3.10 Desarrollo:

Validación de padrón de servidores públicos obligados a presentar la declaración de situación patrimonial por modificación patrimonial.

NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	C.S.R.P.	Elabora proyecto de oficio solicitando a la Jefatura de Recursos Humanos el listado de servidores públicos actualizado del SMDIF y lo turna al Titular de la Contraloría Interna.

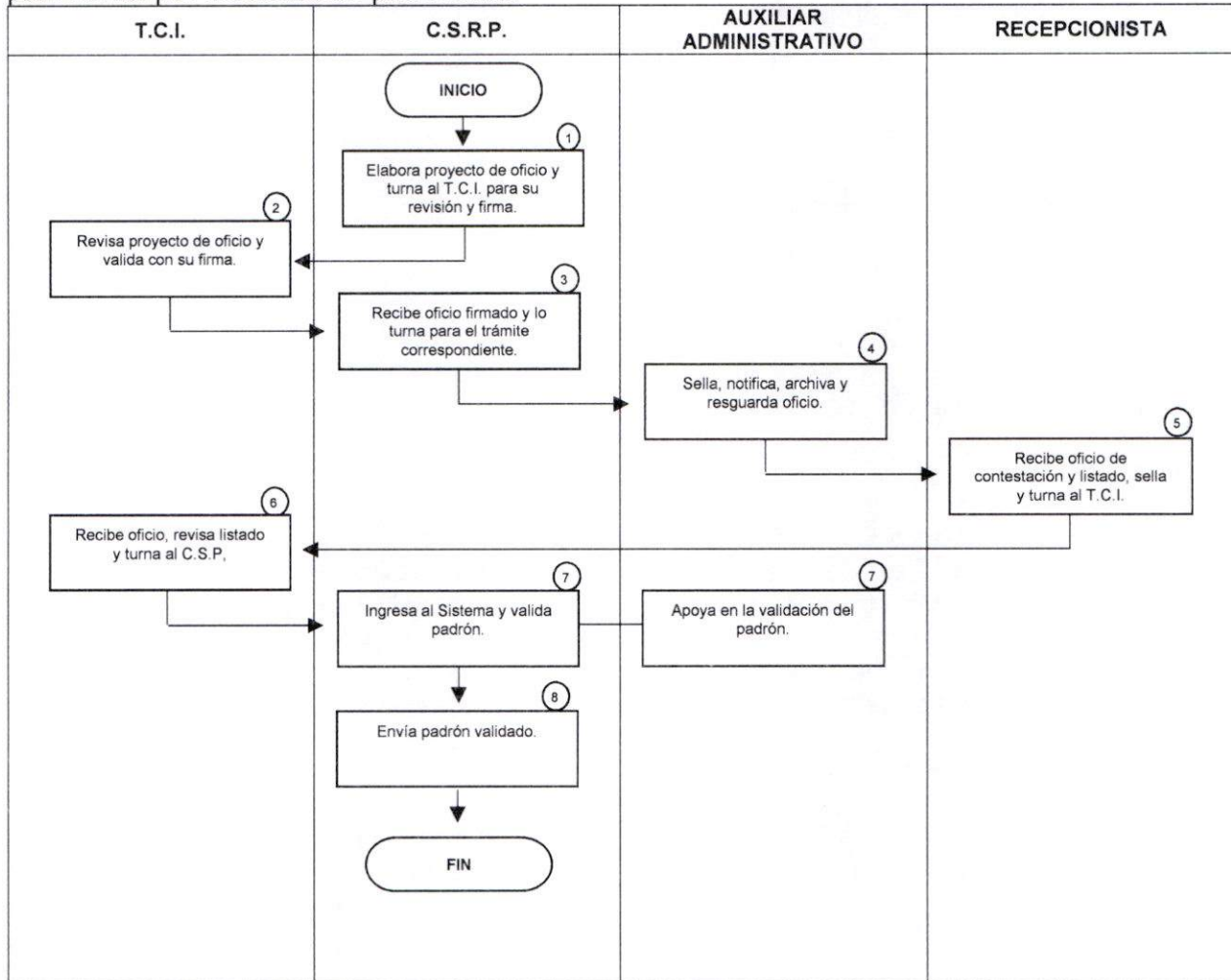
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Edrice Abigail López Arjona Coordinadora de Situación Patrimonial adscrita a la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Alma Rosa Mercado Galindo. Titular de la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto. Directora General del SMDIF

2	T.C.I.	Revisa proyecto de oficio, valida con su firma y turna al C.S.R.P. para su trámite correspondiente.
3	C.S.R.P.	Recibe oficio firmado por el T.C.I. y lo turna al auxiliar administrativo para que sea sellado y entregado a la Jefatura de Recursos Humanos.
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Sella, notifica, archiva y resguarda oficio.
5	RECEPCIONISTA	Recibe oficio y listado de servidores públicos entregado por la Jefatura de Recursos Humanos, sella y turna al Titular de la Contraloría Interna.
6	T.C.I.	Recibe oficio y revisa el listado de servidores públicos del SMDIF para posteriormente turnarlo al Coordinador de Situación y Responsabilidad Patrimonial.
7	C.S.R.P.	Ingresa al Sistema Backoffice Decl@ranet y valida el padrón de servidores públicos del SMDIF con base en el listado proporcionado por la Jefatura de Recursos Humanos. El Auxiliar Administrativo apoya en esta labor.
8	C.S.R.P.	Concluidos los trabajos de validación de padrón, lo envía a través del Sistema Backoffice Decl@ranet.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Edrice Abigail López Arjona Coordinadora de Situación Patrimonial adscrito a la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Alma Rosa Mercado Galindo. Titular de la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto. Directora General del SMDIF

5.3.11 Diagrama De Flujo:

Validación de padrón de servidores públicos obligados a presentar la declaración de situación patrimonial por modificación patrimonial.





5.3.12 Medición:

N/A

5.3.13 Formatos e Instructivos

N/A

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Edrice Abigail López Arjona Coordinadora de Situación Patrimonial adscrito a la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Alma Rosa Mercado Gatindo. Titular de la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto. Directora General del SMDIF

5.4.- Nombre del Procedimiento:

Asesorías a servidores y/o ex servidores públicos obligados a presentar la declaración de situación patrimonial y de intereses.

5.4.1 Objetivo:

Brindar asesorías a servidores y ex servidores públicos obligados a presentar la declaración de situación patrimonial, de intereses y/o la presentación de la declaración fiscal por inicial, modificación patrimonial y/o conclusión.

5.4.2 Alcance:

Aplica a todos los servidores y ex servidores públicos obligados a presentar la declaración de situación patrimonial, de intereses y/o la presentación de la declaración fiscal por inicial, modificación patrimonial y/o conclusión.

5.4.3 Referencias:




Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios; Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México vigente.

5.4.4 Responsabilidades:

Titular de la Contraloría Interna: Es el responsable de supervisar el correcto asesoramiento a los servidores y/o ex servidores públicos obligados a presentar la declaración de situación patrimonial, de intereses y/o la presentación de la declaración fiscal por inicial, modificación patrimonial y/o conclusión.

Recepcionista: Es responsable de recibir al servidor o ex servidor público y dirigirlo al personal adscrito a la Contraloría Interna para que brinde asesoría, así como recibir y sellar de acuse de entrega de la declaración de situación patrimonial.

Coordinador de Situación y Responsabilidad Patrimonial: Es responsable de coordinar y asesorar en el ingreso, llenado de formatos y envío de la declaración a través del Sistema Decl@ranet de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado México, a servidores y/o ex servidores

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Edrice Abigail López Arjona Coordinadora de Situación Patrimonial adscrito a la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Alma Rosa Mercado Galindo. Titular de la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto. Directora General del SMDIF

públicos obligados a presentar la declaración de situación patrimonial, de intereses y/o la presentación de la declaración fiscal por inicial, modificación patrimonial y/o conclusión, así como el solicitar correcciones o cambios de correos electrónicos a través del Sistema Backoffice Decl@ranet.

Auxiliar Administrativo: Es responsable de asesorar en el ingreso, llenado de formatos y envío de la declaración a través del Sistema Decl@ranet de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado México, a servidores y/o ex servidores públicos obligados a presentar la declaración de situación patrimonial, de intereses y/o la presentación de la declaración fiscal por inicial, modificación patrimonial y/o conclusión.

5.4.5 Definiciones:




Declaración de situación patrimonial y de intereses: Mecanismo de prevención e instrumento de rendición de cuentas que regula la función pública que obliga a todas las personas servidoras y/o ex servidoras públicas a realizar un informe pormenorizado de su patrimonio. Tal obligación surge del artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y se reglamenta por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Declarante: Servidor y/o ex servidor público obligado a presentar la declaración de situación patrimonial, la declaración de intereses y la presentación de la constancia de declaración fiscal, en los términos establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Sistema Backoffice Decl@ranet: Sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y de constancia de presentación de la declaración fiscal de la plataforma digital estatal, donde se inscriben los datos públicos de los servidores públicos obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial y de intereses.

SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

T.C.I.: Titular de la Contraloría Interna del SMDIF

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 <p>Lic. Edrice-Abigail López Arjona Coordinadora de Situación Patrimonial adscrito a la Contraloría Interna del SMDIF</p>	 <p>Lic. Alma Rosa Mercado Galindo. Titular de la Contraloría Interna del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto. Directora General del SMDIF</p>

5.4.6 Insumos:

Sistema Backoffice Decl@ranet de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.

Sistema Decl@ranet de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.

5.4.7 Resultados:

Asesorar de manera correcta y precisa a servidores y ex servidores públicos obligados a presentar la declaración de situación patrimonial y de intereses por inicial, modificación patrimonial y/o conclusión que así lo soliciten.

5.4.8 Interacción con otros Procedimientos:

Inscripción y actualización del sistema de evolución patrimonial.

Información de presentación de situación patrimonial inicial, anualidad y/o conclusión.

Validación de padrón de servidores públicos obligados a presentar la declaración de situación patrimonial y de intereses por modificación patrimonial.

5.3.9 Políticas:

- El Coordinador de Situación y Responsabilidad Patrimonial deberá auxiliar a los servidores y ex servidores públicos en la generación de una nueva contraseña de ingreso al sistema si se diera el caso de olvido o extravío de esta.

5.4.10 Desarrollo:

Asesorías a servidores y/o ex servidores públicos obligados a presentar la declaración de situación patrimonial, de intereses y/o la presentación de la declaración fiscal.

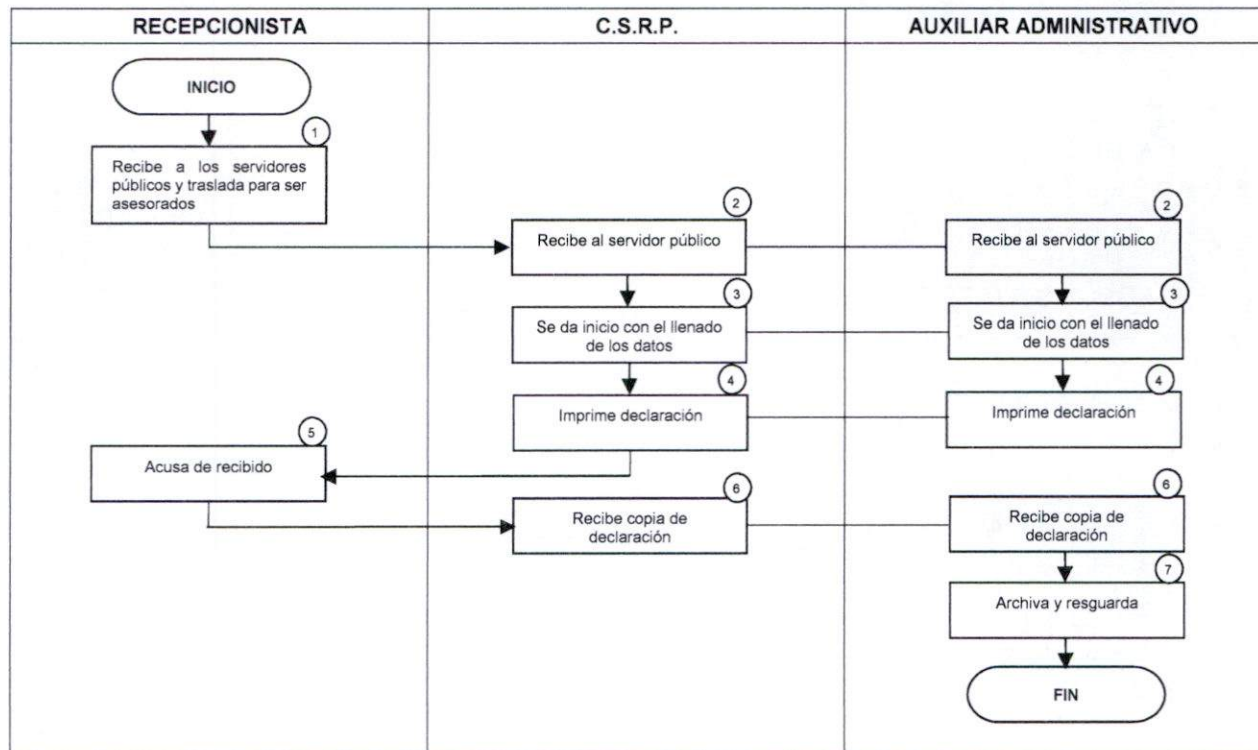
NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	RECEPCIONISTA	Recibe a los servidores y/o ex servidores públicos en la Contraloría Interna que requieran asesoría en el ingreso, llenado y envío de la declaración de situación patrimonial y lo turna con el personal de la Coordinación de Situación y Responsabilidad Patrimonial.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Edrice Abigail López Arjona Coordinadora de Situación Patrimonial adscrito a la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Alma Rosa Mercado Galindo. Titular de la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto. Directora General del SMDIF

NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
2	C.S.R.P / AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Asigna equipo de cómputo disponible al servidor y/o ex servidor público solicitante de asesoría.
3	C.S.R.P / AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Asesora en el ingreso, llenado de formatos y envío de la declaración de situación patrimonial, de intereses y/o la presentación de la declaración fiscal.
4	C.S.R.P / AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Imprime declaración de situación patrimonial y la da a firmar al servidor y/o ex servidor público para posteriormente turnarlo con la recepcionista, así mismo solicita registre sus datos el servidor y/o ex servidor público en el libro de control correspondiente.
5	RECEPCIONISTA	Acusa de recibido la declaración de situación patrimonial y de intereses presentada, entregando original al servidor y/o ex servidor público conservando una copia.
6	C.S.R.P / AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Recibe la copia de la declaración de situación patrimonial sellada.
7	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Archiva y resguarda las declaraciones de situación patrimonial presentadas.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Edrice Abigail López Arjona Coordinadora de Situación Patrimonial adscrito a la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Alma Rosa Mercado Galindo. Titular de la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Cynthia Eltzondo Basurto. Directora General del SMDIF

5.4.11 Diagrama De Flujo:



5.4.12 Medición:


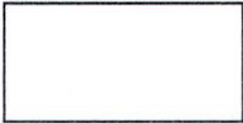
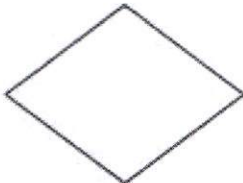
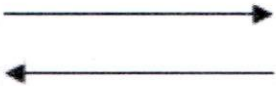
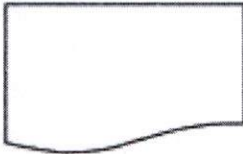
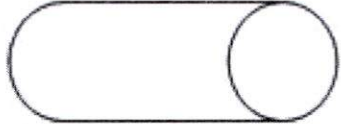
$\frac{\text{Número de asesorías registradas}}{\text{Número de declaraciones recibidas}} \times 100 = 100\%$


5.4.13 Formatos e Instructivos:

N/A

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Edrice Abigail López Arjona Coordinadora de Situación Patrimonial adscrito a la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Alma Rosa Mercado Galindo. Titular de la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto. Directora General del SMDIF

6. SIMBOLOGÍA

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

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Edrice Abigail López Arjona Coordinadora de Situación Patrimonial adscrito a la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Alma Rosa Mercado Galindo. Titular de la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto. Directora General del SMDIF

7. REGISTRO DE EDICIONES

Manual de Procedimientos de la Coordinación de Situación y Responsabilidad Patrimonial dependiente de la Contraloría Interna del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

Primera revisión: 15/julio/2022

Segunda revisión: 29/julio/2022

Revisión final: 31/agosto/2022

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

Aprobación por la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria: Segunda Sesión Extraordinaria de fecha 24/febrero/2023.




Aprobación del manual por Junta de Gobierno: Vigésima Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 26/abril/2023.

8. DISTRIBUCIÓN

El original de este Manual de Procedimientos, tanto en archivo magnético como una versión impresa se encuentran en poder de la Coordinación de Situación y Responsabilidad Patrimonial del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

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

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

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Edrice/Abigail López Arjona Coordinadora de Situación Patrimonial adscrito a la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Alma Rosa Mercado Galindo. Titular de la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto. Directora General del SMDIF

9. CONTROL DE FIRMAS



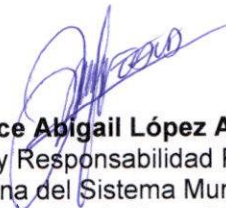
Lic. Cynthia Elizondo Basurto
Directora General del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México
Revisó y Autorizó



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

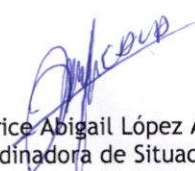

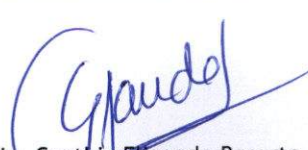


Lic. Alma Rosa Mercado Galindo
Titular de la Contraloría Interna del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México
Revisó y Validó



Lic. Edrice Abigail López Arjona
Coordinación de Situación y Responsabilidad Patrimonial, adscrita a la
Contraloría Interna del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México

**Aprobación para publicación en Gaceta Municipal por Junta de Gobierno,
Vigésima Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 26 de abril de dos mil veintitrés.**

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Edrice Abigail López Arjona Coordinadora de Situación Patrimonial adscrito a la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Alma Rosa Mercado Galindo. Titular de la Contraloría Interna del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto. Directora General del SMDIF