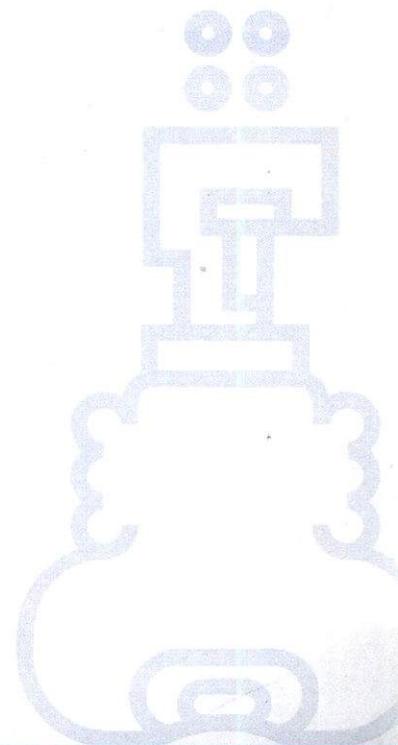


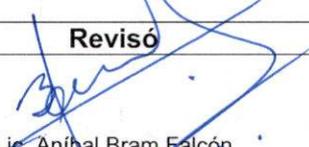
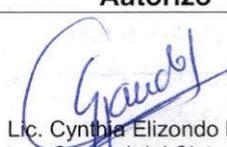
DIF
NAUCALPAN

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
JEFATURA DE RECURSOS FINANCIEROS



Índice	Página
1. Presentación	2
2. Objetivo General	4
3. Identificación e interacción de procesos	5
4. Relación de procesos y procedimientos	9
5. Descripción de los procedimientos	10
6. Simbología	98
7. Registro de ediciones	99
8. Distribución	99
9. Control de Firmas	100

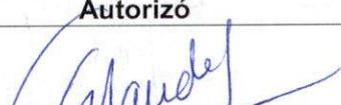
Elaboró	Revisó	Autorizó
 C. Diana Martínez Raza Jefatura de Recursos Financieros del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México

1. PRESENTACIÓN

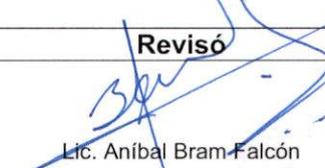
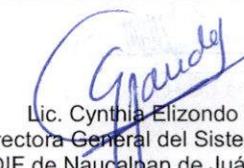
El presente Manual de Procedimientos es el documento que resume y presenta todas aquellas actividades inherentes a las atribuciones que han sido designadas a los servidores públicos adscritos a la Jefatura de Recursos Financieros dependiente de la Subdirección de Administración y Finanzas adscrita al Organismo Público Descentralizado denominado: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México; que en lo sucesivo se denominará SMDIF.

Este documento constituye una forma organizada de presentar y conocer las responsabilidades de cada puesto, su ubicación jerárquica, su perfil y habilidades necesarias en el mismo. En un sentido amplio muestra que se espera de ella; el marco normativo en que se desenvuelve y cuáles son las unidades administrativas con las que interactúa; es una referencia básica para todo aquél que desee conocer las diversas actividades que realiza la Jefatura de Recursos Financieros.

Por lo que con fundamento en el Artículo 81 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del H. Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México, publicado en la Gaceta Municipal Año 1/No.11/07 de marzo de 2022; corresponde al titular de la Jefatura de Recursos Financieros el de Coordinar, administrar, dirigir y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos, presupuestales, contables, ingresos, egresos y de equipamiento de la jefatura; Realizar las actividades y funciones en coordinación y supervisión del Subdirector de Administración y Finanzas; Realizar el cobro, de las sanciones de tipo económico o resarcitorio, que imponga la Contraloría Interna, a los servidores públicos o ex servidores públicos de este SMDIF; Supervisar que los cheques elaborados cumplan con la normatividad emitida por el OSFEM; Supervisar que las pólizas y los registros contables, presupuestales y de cuentas por pagar cumplan con los lineamientos del Manual Único de Contabilidad Gubernamental; Supervisar que los bienes muebles e inmuebles se encuentren registrados contablemente en coordinación

Elaboró	Revisó	Autorizó
 C. Diana Martínez Raza Jefatura de Recursos Financieros del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Aníbal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México

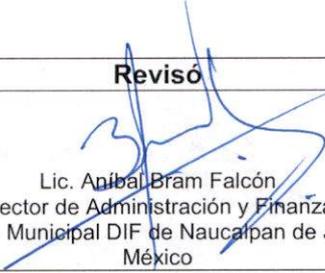
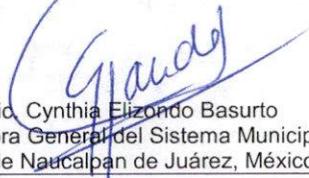
con la Jefatura de Patrimonio y su levantamiento físico y su debida conciliación físico-contable; Presentar al Subdirector de Administración y Finanzas los informes mensuales, proyecto de presupuesto y presupuesto definitivo del SMDIF y anuales de la Cuenta Pública; Realizar traspasos entre partidas presupuestales previa solicitud del Subdirector del área correspondiente, siempre que obre justificación para ello; Supervisar la elaboración y pago de las declaraciones fiscales del I.S.R. y del 3% de erogaciones por remuneraciones al trabajo personal del SMDIF; Supervisar la operación de las cajas del SMDIF; Sugerir medidas necesarias para hacer más eficientes los procedimientos de recaudación; Custodiar sus archivos, expedientes y documentación que se genere con motivo del desarrollo de sus funciones; Otorgar la suficiencia presupuestal para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo al presupuesto autorizado; Elaborar los informes relativos al control presupuestal; Depositar los ingresos diarios que se recaben en la caja del SMDIF, en las instituciones bancarias que para tal efecto se tenga en convenio; Practicar periódicamente medidas de control interno para supervisar el funcionamiento de las cajas; Gestionar, expedir y controlar los recibos deducibles de impuestos por concepto de donativos en coordinación con la Unidad de Procuración de Fondos; Revisar los expedientes que justifiquen la compra de un bien o servicio para generar el egreso; Controlar las formas valoradas; Llevar el control del avance presupuestal; Supervisar que se realice la cobranza de acuerdo a los convenios y tarifas vigentes; Realizar las inversiones de los excedentes en efectivo; Realizar los trámites y cumplir con los procedimientos necesarios para el control de los ingresos; Elaborar los informes y reportes mensuales por escrito, que sean solicitados por la Dirección General y/o áreas encargadas del seguimiento programático o de control; Elaborar de manera mensual y por escrito a la Dirección General, cualquier donación de material, equipamiento o financiero; Dar seguimiento a la recaudación de la Unidad de Procuración de Fondos; Dar seguimiento a la custodia de las pensiones alimenticias, y las demás que establezca la persona titular de la Subdirección de Administración y Finanzas del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

Elaboró	Revisó	Autorizó
 C. Diana Martínez Raza Jefatura de Recursos Financieros del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Aníbal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México

Por lo anterior; y para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos, la Jefatura de Recursos Financieros contará con las unidades administrativas denominadas Coordinación de Contabilidad y Coordinación de Presupuesto.

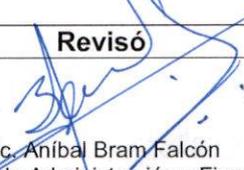
2. OBJETIVO GENERAL

Recaudar y administrar los recursos financieros de acuerdo con el presupuesto aprobado y normatividad aplicable, supervisando que se cumpla con los registros contables de las operaciones realizadas por el sistema así como el control presupuestal correspondiente y dar la atención a las autoridades revisoras en coordinación con la Contraloría Interna adscrita al SMDIF, con la finalidad de continuar otorgando servicios de asistencia social, dirigidos estratégicamente a los grupos vulnerables a través de programas preventivos y de atención, priorizando al desarrollo humano individual y especialmente a la integración familiar y comunitaria, promoviendo los valores en la familia e involucrando a la sociedad e instituciones y organizaciones públicas y privadas.

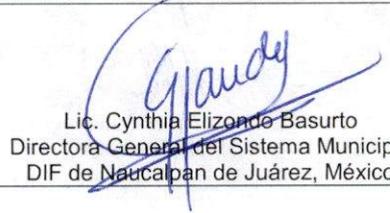
Elaboró	Revisó	Autorizó
 C. Diana Martínez Raza Jefatura de Recursos Financieros del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México

3. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

Área	Nombre del Proceso	(Proceso) Interno
Jefatura de Recursos Financieros		
Jefatura de Recursos Financieros.	Informe Trimestral.	Revisar y dar el Visto Bueno de la información documental que ampara la recaudación de ingresos y la comprobación del ejercicio de los mismos; Firmar en pólizas de tipo contable, presupuestal y patrimonial de todas las operaciones financieras realizadas en un tiempo determinado; Revisar, dar el Visto Bueno y firmar los Estados Financieros y Presupuestales que así lo señalen; Revisar y dar el Visto Bueno de la integración del Informe Trimestral; Presentar el Informe Trimestral al Subdirector de Administración y Finanzas para su autorización y firma; así como la de Presentar el Informe Trimestral al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, que en lo sucesivo de denominará OSFEM.

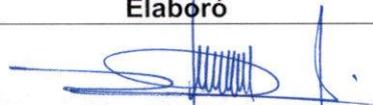
Elaboró	Revisó	Autorizó
 C. Diana Martínez Raza Jefatura de Recursos Financieros del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Aníbal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México

Jefatura de Recursos Financieros.	Atención de revisiones y hallazgos.	Revisar la integración y proporcionar oportunamente la información documental requerida para aclarar, comprobar y/o solventar los hallazgos que emita el OSFEM.
Jefatura de Recursos Financieros.	Atención de revisiones y hallazgos detectados por la Contraloría Interna.	Revisar la integración y proporcionar oportunamente la información documental requerida para aclarar, comprobar y/o solventar los hallazgos detectados por la Contraloría Interna, así como de sus distintos requerimientos de información solicitados a la Subdirección de Administración y Finanzas adscrita al SMDIF.

Elaboró	Revisó	Autorizó
 C. Diana Martínez Raza Jefatura de Recursos Financieros del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México

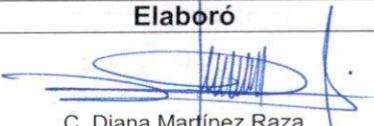
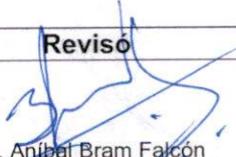
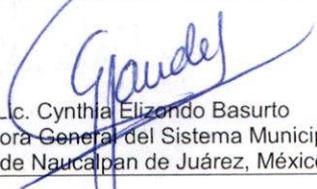
3.1 Coordinación de Presupuesto

Estado Inicial del Proceso	Resultado final del proceso		Nombre del Proceso
	Usuario Interno	Usuario Externo	
Requerimiento de Bienes y Servicios.	Liberación de Presupuesto Asignado.		Suficiencia Presupuestal
Autorización de las Reducciones y Ampliaciones de Recursos.	Solvencia en Partida no Proyectada en el Presupuesto del Ejercicio.		Dictamen de Reconducción.
Entrega de Formatos y Techo Financiero para la Elaboración de Presupuesto del Ejercicio.	Presupuesto de Egresos Autorizado Calendarizado para el Ejercicio Fiscal Correspondiente.	Presupuesto de Egresos Autorizado Calendarizado para el Ejercicio Fiscal, para entregar al OSFEM	Presupuesto Definitivo del Ejercicio Fiscal Correspondiente.

Elaboró	Revisó	Autorizó
 C. Diana Martínez Raza Jefatura de Recursos Financieros del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Aníbal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México

3.2 Coordinación de Contabilidad

Estado Inicial de los Procesos	Resultado Final de los Procesos		Nombre de los Procesos
	Usuario Interno	Usuario Externo	
Recibo y/o ficha de ingreso.	Concentrar el Recurso Propio.		Recaudación y registro de ingresos propios.
Carta intención.	Concentrar Donativos.		Recaudación y registro de donativos.
Oficio de solicitud de Subsidio.	Concentrar el Subsidio proporcionado por el Ayuntamiento.		Recaudación y registro del subsidio del gasto de operación.
Relación y/o oficio de pagos pendientes.	Mantener al corriente el pago con usuarios internos adquiridos por el SMDIF.	Mantener al corriente el pago con usuarios externos adquiridos por el SMDIF.	Pago de bienes, servicios y obligaciones adquiridas por el SMDIF.
Oficio de comisión	Mantener el control de la captación de los ingresos		Realización de arqueos de caja.
Recibo de pago de pensión alimenticia		Satisfacción de un servicio que presta el SMDIF a la comunidad	Custodia de pensiones alimenticias.

Elaboró	Revisó	Autorizó
 C. Diana Martínez Raza Jefatura de Recursos Financieros del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcon Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México

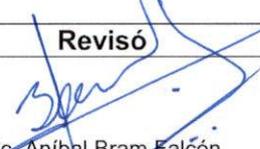
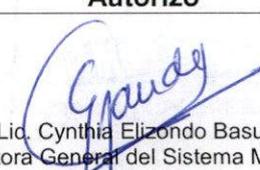
4. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

4.1 Informe Trimestral.

INSUMOS	TRANSFORMACIÓN	RESULTADOS
Documentación soporte de recaudación de ingresos y comprobación del ejercicio de los mismos; Registro de pólizas presupuestales, contables y patrimoniales; Información financiera mensual y trimestral.	Integración, análisis e interpretación de la documentación emitida por las diversas áreas internas y externas que participan en el SMDIF ↓ Integrar la documentación para la emisión de Informes al OSFEM.	Emisión de información veraz y oportuna, para integrar los informes solicitados por las autoridades competentes en materia presupuestal, contable y patrimonial. ↓
RESULTADO DE VALOR		Informe Trimestral.

4.2 Atención de revisiones y hallazgos.

INSUMOS	TRANSFORMACIÓN	RESULTADOS
Oficios de Notificación de revisiones por el OSFEM, requerimientos de información y pliegos de observaciones.	Obtención, análisis e integración de la documentación requerida por autoridades revisoras. ↓ Integrar la documentación para solventar las observaciones del OSFEM.	Proporcionar la documentación requerida por el OSFEM a la Subdirección de Administración y Finanzas adscrita al SMDIF. Atención veraz y oportuna al pliego de observaciones. ↓
RESULTADO DE VALOR		Conclusión de las Revisiones efectuadas por el OSFEM

Elaboró	Revisó	Autorizó
 C. Diana Martínez Raza Jefatura de Recursos Financieros del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Aníbal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México

4.3 Atención de Revisiones y Hallazgos detectados por la Contraloría Interna.

INSUMOS	TRANSFORMACIÓN	RESULTADOS
Oficio de Comunicación de Hallazgos.	Obtención, análisis e integración de documentación relativa a los hallazgos comunicados.	Proporcionar la documentación requerida por Contraloría Interna a la Subdirección de Administración y Finanzas adscrita al SMDIF. ↓
RESULTADO DE VALOR		Conclusión de las Revisiones Efectuadas por la Contraloría Interna.

5. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

5.1.1 Nombre del Proceso

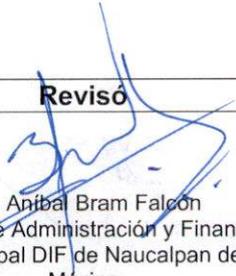
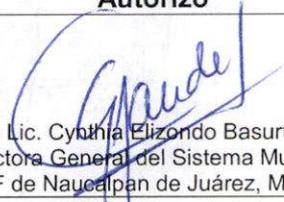
Informe Trimestral.

5.1.2 Objetivo

Elaborar los Informes Mensuales, así como integrar y presentar en tiempo y forma el Informe Trimestral de que se trate sobre la situación económica, las finanzas públicas, y en su caso la deuda pública del SMDIF conforme a los Lineamientos para la Entrega de Informes Trimestrales de las Entidades Fiscalizables del Estado de México vigentes.

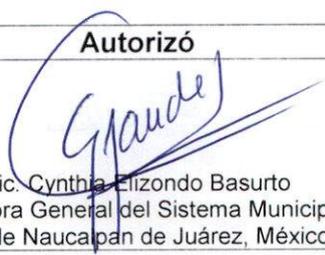
5.1.3 Alcance

Los Servidores Públicos del SMDIF con acceso al Sistema de Contabilidad, integrarán los Informes Mensuales y el Informe Trimestral de que se trate, y se presentará ante el OSFEM con la debida autorización de los firmantes que en él participan.

Elaboró	Revisó	Autorizó
 C. Diana Martínez Raza Jefatura de Recursos Financieros del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcon Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México

5.1.4 Referencias

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Ley de Coordinación Fiscal.
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
Ley del Impuesto Sobre la Renta.
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Ley Federal del Trabajo.
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
Presupuesto de Egresos de la Federación.
Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México.
Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.
Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México.
Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.
Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.
Código Administrativo del Estado de México.
Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
Código Financiero del Estado de México y Municipios.
Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia"

Elaboró	Revisó	Autorizó
 C. Diana Martínez Raza Jefatura de Recursos Financieros del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Amal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México

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

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

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

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

Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.

Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.

Reglamento del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México.

Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

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

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

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

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

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

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

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

Demás disposiciones jurídicas aplicables.

5.1.5 Responsabilidades

Los sujetos obligados a observar los Lineamientos para la entrega del Informe Trimestral del SMDIF previa autorización y firma correspondiente en toda la documentación aplicable, son los siguientes:

Titular de la Dirección General

Titular de la Subdirección de Administración y Finanzas

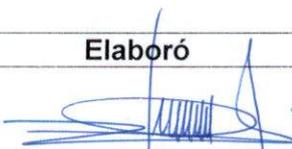
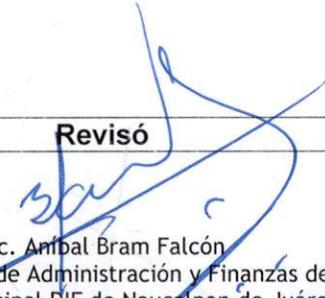
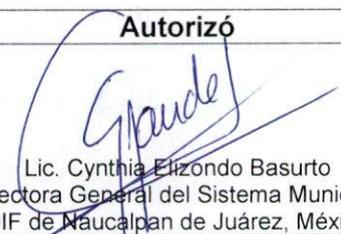
Integrantes del Comité

Titular de la Contraloría Interna

Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE)

Titular de la Jefatura de Recursos Financieros

Persona que elabora

Elaboró	Revisó	Autorizó
 C. Diana Martínez Raza Jefatura de Recursos Financieros del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Amal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México

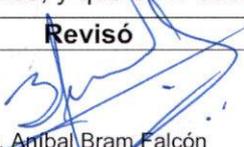
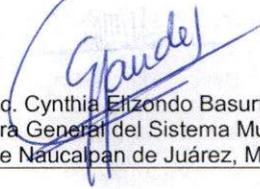
Titular de la Dirección General: Es responsable de Integrar y autorizar con su firma la documentación que deba presentarse al OSFEM conforme a las disposiciones establecidas en los Lineamientos para la Entrega de los Informes Trimestrales de las Entidades Fiscalizables del Estado de México; por lo que tendrá acceso a todo tipo de documentos, datos, libros, archivos físicos y electrónicos, así como a la documentación justificativa, comprobatoria y demás información que resulte necesaria sobre la situación económica, las finanzas públicas, y en su caso la deuda pública del SMDIF.

Titular de la Subdirección de Administración y Finanzas: Es responsable de Integrar y autorizar con su firma la documentación que deba presentarse al OSFEM conforme a las disposiciones establecidas en los Lineamientos para la Entrega de los Informes Trimestrales de las Entidades Fiscalizables del Estado de México, y deberá informar los estados financieros mensualmente a la Junta de Gobierno; por lo que tendrá acceso a todo tipo de documentos, datos, libros, archivos físicos y electrónicos, así como a la documentación justificativa, comprobatoria y demás información que resulte necesaria sobre la situación económica, las finanzas públicas, y en su caso la deuda pública del SMDIF.

Titulares del Comité: Son responsables de autorizar con su firma la documentación que deba presentarse al OSFEM conforme a las disposiciones establecidas en los Lineamientos para la Entrega de los Informes Trimestrales de las Entidades Fiscalizables del Estado de México.

Titular de la Contraloría Interna: Es responsable de autorizar con su firma la documentación que deba presentarse al OSFEM conforme a las disposiciones establecidas en los Lineamientos para la Entrega de los Informes Trimestrales de las Entidades Fiscalizables del Estado de México, y le corresponderá dictaminar los estados financieros, verificando que se remitan los informes correspondientes del SMDIF a la autoridad fiscalizadora; por lo que tendrá acceso a todo tipo de documentos, datos, libros, archivos físicos y electrónicos, así como a la documentación justificativa, comprobatoria y demás información que resulte necesaria sobre la situación económica, las finanzas públicas, y en su caso la deuda pública del SMDIF.

Unidad de información, planeación, programación y evaluación: Es responsable de concentrar los Indicadores de Desempeño y Evaluación de Metas Físicas con el propósito de contar con la información necesaria para alimentar los indicadores de evaluación de desempeño de los planes y programas, así como el avance y seguimiento de las Metas Físicas plasmadas en el Programa Operativo Anual (POA) que se desarrollan en el SMDIF; por lo que deberá integrar y presentar al Titular de la Jefatura de Recursos Financieros la información correspondiente para ser incorporada a la integración del Informe Trimestral que deba presentarse al OSFEM conforme a las disposiciones establecidas en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal, así como los Lineamientos para la Entrega de Informes Trimestrales de las Entidades Fiscalizables del Estado de México, y que en lo sucesivo se denominará UIPPE.

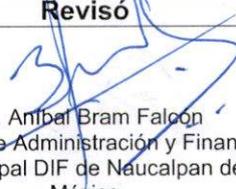
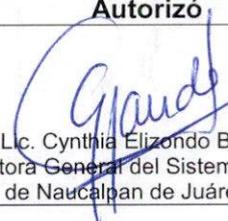
Elaboró	Revisó	Autorizó
 C. Diana Martínez Raza Jefatura de Recursos Financieros del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México

Titular de la Jefatura de Recursos Financieros: Es responsable de Integrar y autorizar con su firma la documentación que deba presentarse al OSFEM conforme a las disposiciones establecidas en los Lineamientos para la Entrega de los Informes Trimestrales de las Entidades Fiscalizables del Estado de México, y deberá informar y presentar los estados financieros y presupuestales con periodicidad mensual al Titular de la Subdirección de Administración y Finanzas para la autorización de los mismos; por lo que tendrá acceso a todo tipo de documentos, datos, libros, archivos físicos y electrónicos, así como a la documentación justificativa, comprobatoria y demás información que resulte necesaria sobre la situación económica, las finanzas públicas, y en su caso la deuda pública del SMDIF.

Coordinación de Presupuesto: Es responsable de recibir, registrar, procesar, generar, integrar y presentar al Titular de la Jefatura de Recursos Financieros para su revisión y visto bueno de la documentación presupuestal que deba presentarse al OSFEM conforme a las disposiciones establecidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental; Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios; 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 de Inventarios y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México y a los Lineamientos para la Entrega de Informes Trimestrales de las Entidades Fiscalizables del Estado de México.

Coordinación de Contabilidad: Es responsable de recibir, registrar, procesar, generar, integrar y presentar al Titular de la Jefatura de Recursos Financieros para su revisión y visto bueno de la documentación financiera, contable, administrativa y patrimonial que deba presentarse al OSFEM conforme a las disposiciones establecidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental; Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios; 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 de Inventarios y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México y a los Lineamientos para la Entrega de Informes Trimestrales de las Entidades Fiscalizables del Estado de México.

Auxiliar Contable: Es responsable de recibir, registrar, procesar, generar, integrar y presentar a la Coordinación de Presupuesto para su revisión y visto bueno de la documentación financiera, contable, administrativa y patrimonial debidamente acreditada que deba presentarse al OSFEM conforme a las disposiciones establecidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental; Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios; Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y

Elaboró	Revisó	Autorizó
 C. Diana Martínez Raza Jefatura de Recursos Financieros del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcon Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México

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 de Inventarios y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México y a los Lineamientos para la Entrega de Informes Trimestrales de las Entidades Fiscalizables del Estado de México.

5.1.6 Definiciones

Atribuciones: Facultades conferidas expresamente en la Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".

Contabilidad Gubernamental: Es la técnica que sustenta los sistemas de contabilidad gubernamental y que se utiliza para el registro de las transacciones que llevan a cabo los entes públicos, expresados en términos monetarios, captando los diversos eventos económicos identificables y cuantificables que afectan los bienes e inversiones, las obligaciones y pasivos, así como el propio patrimonio, con el fin de generar información financiera que facilite la toma de decisiones y un apoyo confiable en la administración de los recursos públicos.

Erogación: es un desembolso expresado en dinero, con la finalidad de cubrir diversas obligaciones contraídas por una dependencia o entidad pública.

Finanzas Públicas: Sistematización de los ingresos públicos, así como de los principios de la distribución del gasto público y las condiciones de su aplicación.

Formato: Es un documento de comunicación administrativa formal, impreso generalmente en papel mediante alguno de los medios de reproducción gráfica. En algunos casos contiene además de información, instrucciones para llenarse o utilizarse.

Función: Conjunto de actividades afines y coordinadas necesarias para alcanzar los objetivos de las instituciones, de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o unidad administrativa; se define a partir de las disposiciones jurídico-administrativas.

Información Financiera y Presupuestal: Es la información presupuestaria y contable expresada en unidades monetarias, sobre las transacciones que realiza un ente público y los eventos económicos identificables y cuantificables que lo afectan, la cual puede representarse por reportes, informes, estados y notas que expresan su situación financiera, los resultados de su operación y los cambios en su patrimonio.

Elaboró	Revisó	Autorizó
 <p>C. Diana Martínez Raza Jefatura de Recursos Financieros del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de México</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p>

Informe Trimestral: Es el documento físico y/o electrónico que trimestralmente presentan las entidades fiscalizables sobre la situación económica, las finanzas públicas, y en su caso deuda pública para su análisis al Órgano Superior, a través de las tesorerías municipales y la Secretaría de Finanzas y, en su caso, las áreas competentes.

Lineamientos: A los Lineamientos para la Entrega de Informes Trimestrales de las Entidades Fiscalizables del Estado de México.

OSFEM: Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

Patrimonio: Conjunto de derechos e inversiones que tiene un Ente Público menos sus deudas.

POA: Programa Operativo Anual

Póliza Contable: Al documento en el que se registran las distintas operaciones financieras y presupuestales de una Entidad Pública, se clasifican en Diario, Egresos, Ingresos y Cheque.

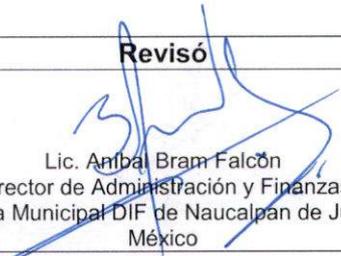
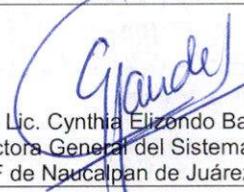
Procedimiento: Es la metodología instrumental para la ejecución técnica o profesional de una actividad, o conjunto de ellas, determinando los medios que permitan hacer más eficiente la gestión administrativa.

Proceso: Conjunto ordenado de etapas y pasos con características de acción concatenada, dinámica y progresiva, que concluye con la obtención de un resultado.

Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG): Conjunto de registros, procedimientos, criterios, e informes estructurados sobre la base de principios técnicos comunes destinados a captar, valorar, registrar, procesar, exponer, interpretar en forma sistemática las transacciones, transformaciones y eventos identificables y cuantificables que, derivado de la actividad económica, modifican la situación patrimonial de los entes públicos en particular y de las finanzas públicas en general. Registra de manera armónica, delimitada y específica las operaciones presupuestarias y contables derivados de la gestión pública, de igual forma que generará periódicamente estados financieros de los Entes Públicos confiables, oportunos, comprensibles, periódicos y comparables, expresados en términos monetarios.

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

Titular de la Dirección General: Dirección General.

Elaboró	Revisó	Autorizó
 <p>C. Diana Martínez Raza Jefatura de Recursos Financieros del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p>

Titular de la Subdirección de Administración y Finanzas: Subdirección de Administración y Finanzas adscrita.

Titular de la Contraloría Interna: Contraloría Interna.

Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación: UIPPE.

Titular de la Jefatura de Recursos Financieros: Jefatura de Recursos Financieros.

5.1.7 Insumos

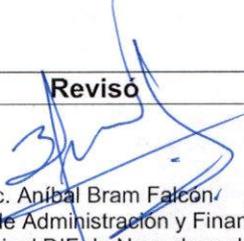
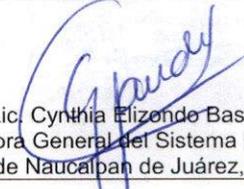
Información soporte documental que ampara la recaudación de ingresos y la comprobación del ejercicio de los mismos; Pólizas Contables de tipo Ingresos, Egresos, Cheque y Diario; Auxiliares Contables; Conciliaciones bancarias; Estados de Cuenta Bancarios; Reportes Mensuales y Trimestral de Nóminas y Patrimonio; Información Programática

5.1.8 Resultados

Acuse de recibido de la Presentación del Informe Trimestral emitido por el OSFEM; Medio magnético que integra toda la información documental que ampara la situación económica, las finanzas públicas, y en su caso la deuda pública del SMDIF, conforme a los Lineamientos para la Entrega de Informes Trimestrales de las Entidades Fiscalizables del Estado de México.

5.1.9 Interacción con otros Procedimientos

Atención de revisiones y hallazgos.
Atención de revisiones y hallazgos detectados por la Contraloría Interna.
Suficiencia Presupuestal.
Dictamen de Reconducción.
Presupuesto Definitivo del Ejercicio Fiscal Correspondiente.
Recaudación y registro de ingresos propios.
Recaudación y registro de donativos.
Recaudación y registro del subsidio del gasto de operación.
Pago de bienes, servicios y obligaciones adquiridas por el SMDIF.
Realización de arqueos de caja.
Custodia de pensiones alimenticias.

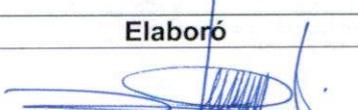
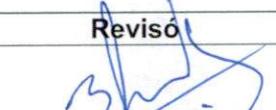
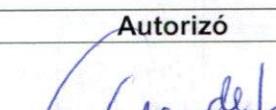
Elaboró	Revisó	Autorizó
 C. Diana Martínez Raza Jefatura de Recursos Financieros del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcon/ Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México

5.1.10 Políticas

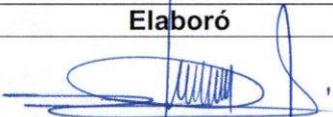
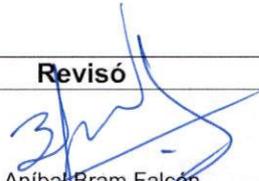
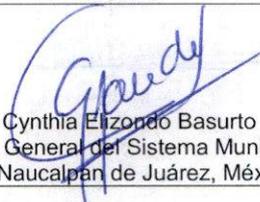
Presentación del Informe Trimestral ante la Subdirección de Administración y Finanzas por lo menos cinco días hábiles antes de la fecha de calendario establecida, a fin de proceder a su análisis, y en su defecto a su autorización correspondiente, plasmando su firma autógrafa y que a su vez; deberá requisitar la firma de autorizado de los demás firmantes conforme a los Lineamientos para la Entrega de Informes Trimestrales de las Entidades Fiscalizables del Estado de México a fin de ser presentados a la Junta de Gobierno del SMDIF para su revisión, y consecuentemente para la presentación ante el OSFEM.

5.1.11 Desarrollo

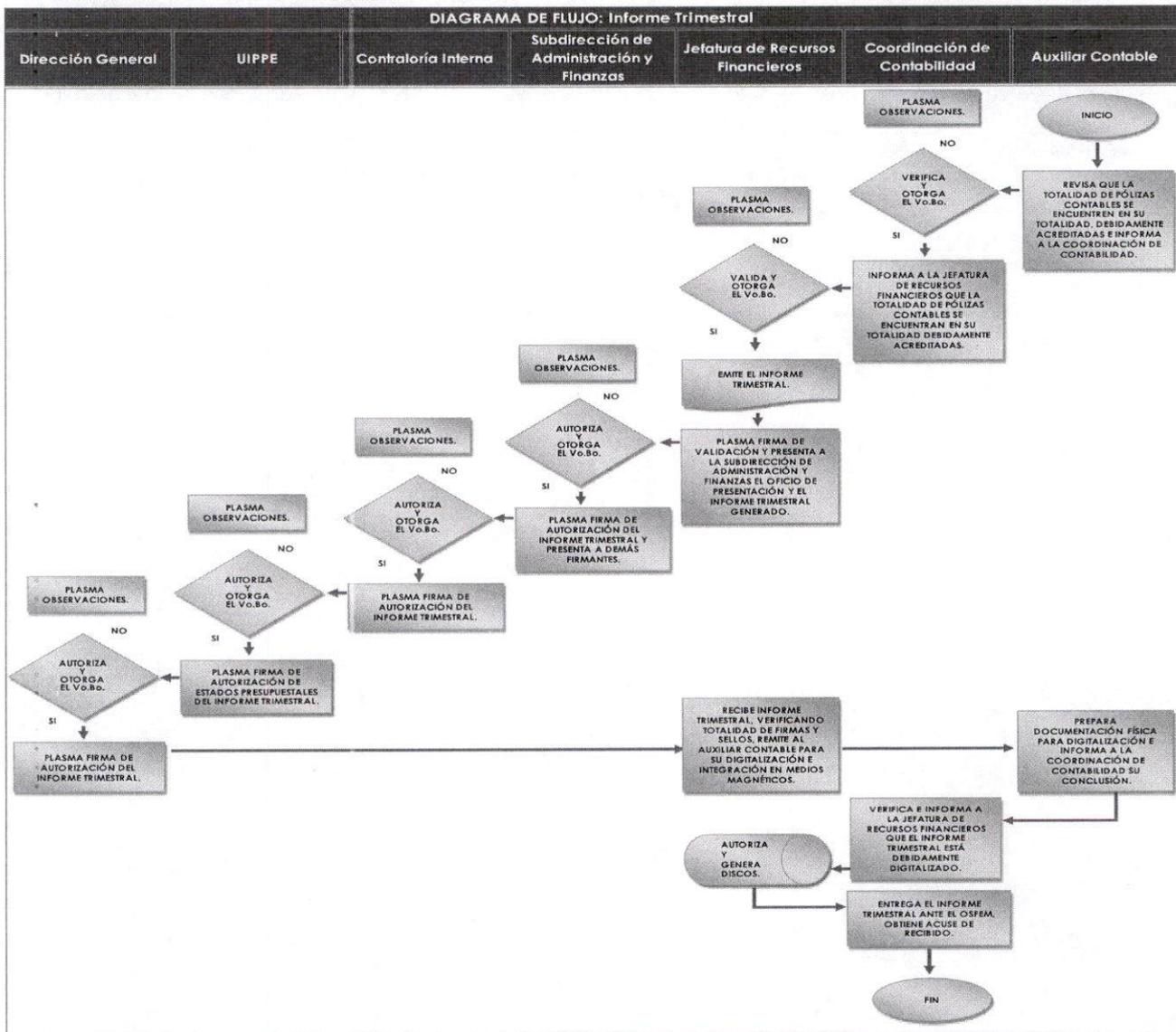
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Auxiliar Contable	Revisa que la totalidad de pólizas contables de ingresos, egresos, diario y cheques emitidas en el periodo que se entrega, se encuentren en su totalidad debidamente acreditadas e informa a la Coordinación de Contabilidad.
2	Coordinación de Contabilidad	Verifica e informa a la Jefatura de Recursos Financieros que la totalidad de las pólizas contables del periodo que se entrega, se encuentran debidamente comprobadas, justificadas y acreditadas con las firmas de elaboración, revisión, validación y autorización correspondientes.
3	Jefatura de Recursos Financieros	Valida y procede dentro del Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG) a la afectación contable del periodo que se entrega para emitir el Informe Trimestral.
4	Jefatura de Recursos Financieros	Valida, imprime, plasma firma de validación y presenta a la Subdirección de Administración y Finanzas el Informe Trimestral, así como el oficio de presentación ante el OSFEM para plasmar observaciones y/o firma de autorización.
5	Subdirección de Administración y Finanzas	Plasma observaciones y/o firma de autorización del Informe Trimestral que se entrega y presenta a los demás firmantes autorizados para plasmar observaciones y/o firma de autorización.
6	UIPPE	Plasma observaciones y/o firma de autorización de estados presupuestales del Informe Trimestral que se entrega.
7	Contraloría Interna	Plasma observaciones y/o firma de autorización del Informe Trimestral que se entrega.
8	Dirección General	Plasma observaciones y/o firma de autorización del Informe Trimestral que se entrega, así como del oficio de presentación ante el OSFEM.
9	Jefatura de Recursos Financieros	Recibe el Informe Trimestral, verificando totalidad de firmas y sellos y remite al auxiliar contable para proceder a su digitalización e integración en medios magnéticos.

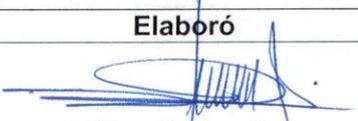
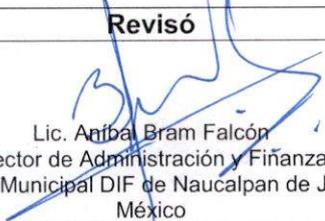
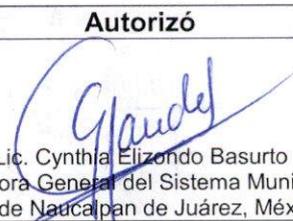
Elaboró	Revisó	Autorizó
 C. Diana Martínez Raza Jefatura de Recursos Financieros del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Amibal Bram Falcon Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México

10	Auxiliar Contable	Prepara la documentación física para disponer a su digitalización en el Sistema de Contabilidad Gubernamental SCG, e informa a la Coordinación de Contabilidad su conclusión.
11	Coordinación de Contabilidad	Verifica e informa a la jefatura de recursos financieros que la totalidad de la documentación que integra el Informe Trimestral que se entrega, se encuentra debidamente digitalizada.
12	Jefatura de Recursos Financieros	Autoriza y genera discos magnéticos para ser presentados ante el OSFEM.
13	Coordinación de Contabilidad	Entrega el Informe Trimestral ante el OSFEM conforme al calendario emitido por la autoridad fiscalizadora, obteniendo el acuse de recibido correspondiente.

Elaboró	Revisó	Autorizó
 C. Diana Martínez Raza Jefatura de Recursos Financieros del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Aníbal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México

5.1.12 Diagramación: Informe Trimestral.



Elaboró	Revisó	Autorizó
 C. Diana Martínez Raza Jefatura de Recursos Financieros del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México

5.1.13 Medición

La entrega del Informe Trimestral es medible al obtener el acuse de presentación que emite el OSFEM, lo que indica su debido cumplimiento en el tiempo establecido por dicha autoridad fiscalizadora.

5.1.14 Formatos e Instructivos

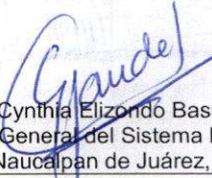
Una vez registradas en el Sistema de Contabilidad Gubernamental SCG todas las operaciones financieras y presupuestales del SMDIF, se lleva a cabo la afectación y emisión de los estados financieros y presupuestales que integran el Informe Trimestral, La Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios; Ley General de Contabilidad Gubernamental; Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México; Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal; Normas Contables y Lineamientos para la Generación de Información Financiera Emitidos por el Consejo Nacional de Armonización contable (CONAC); Lineamientos para la Entrega de Informes Trimestrales de las Entidades Fiscalizables del Estado de México y Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México; por lo que los formatos e Instructivos de este apartado son los que hacen referencia dichas disposiciones legales aplicables y que se enlistan a continuación:

Integración del Informe Trimestral:

MÓDULO 1 Información Contable y Financiera

Submódulo-Estados Financieros

- 1.- Estado de Situación Financiera
- 2.- Notas a los Estados Financieros
 - 2.1.- Notas de Desglose
 - 2.2.- Notas de Memoria (cuentas de orden)
 - 2.3.- Notas de Gestión Administrativa
- 3.- Estado de Actividades
- 4.- Estado de Variación en la Hacienda Pública
- 5.- Estado Analítico del Activo
- 6.- Estado Analítico de Deuda y otros Pasivos
- 7.- Estado de Cambios en la Situación Financiera
- 8.- Estado de Flujos de Efectivo
- 9.- Dictamen de Estados Financieros

Elaboró	Revisó	Autorizó
 <p>C. Diana Martínez Raza Jefatura de Recursos Financieros del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Aníbal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p>

Submódulo-Formatos Auxiliares

- 10.- Anexo al Estado de Situación Financiera
- 11.- Balanza de Comprobación Acumulada Trimestral
- 12.- Balanza de Comprobación Detallada Acumulada Trimestral
- 13.- Diario General de Pólizas
- 14.- Conciliaciones Bancarias
 - 14.1.- Conciliaciones Bancarias: Estado de cuenta bancario
- 15.- Diario de Ingresos
- 16.- Depreciación
- 17.- Inventario General de Parque Vehicular

Submódulo-Otros Archivos

- 18.- Catálogo de Cuentas
- 19.- Catálogo de Pólizas
- 20.- Archivos Ingresos, Egresos y Nómina
- 21.- Reglamento Interior Vigente
- 22.- Catálogo de Proveedores de Bienes y Servicios
- 23.- Dictámenes de Adjudicación Emitidos por el Comité de Adquisiciones y Servicios
- 24.- Dictámenes de Adjudicación emitidos por el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones.
- 25.- Dictámenes de Adjudicación emitidos por el Comité Interno de Obra Pública
- 26.- Conciliación de Obra Pública

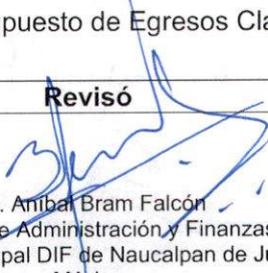
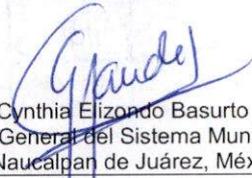
Submódulo-Pólizas

- 27.- Pólizas de Ingresos con los documentos comprobatorios
- 28.- Pólizas de Diario con los documentos comprobatorios
- 29.- Pólizas de Egresos con los documentos comprobatorios
- 30.- Pólizas de Cheques con los documentos comprobatorios
- 31.- Archivo SIFE

Módulo 2 Información Presupuestaria

Submódulo-Información Presupuestal Mensual

- 1. Estado Analítico de Ingresos
- "2. Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto)"

Elaboró	Revisó	Autorizó
 C. Diana Martínez Raza Jefatura de Recursos Financieros del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México

3. Estado Comparativo Presupuestal de Ingresos
4. Estado Comparativo Presupuestal de Egresos
5. Ingresos
6. Egresos

Submódulo-Información Presupuestal Trimestral

7. Balance Presupuestario-LDF
8. Estado Analítico de Ingresos Detallado-LDF
9. Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado – LDF Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto)
10. Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado-LDF Clasificación Administrativa
11. Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado – LDF Clasificación Funcional
12. Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado-LDF Clasificación de Servicios Personales por Categoría
13. Avance Trimestral del Programa Anual de Adquisiciones
14. Avance del Programa Anual de Obras
15. Avance Trimestral de Metas de Actividad por Proyecto

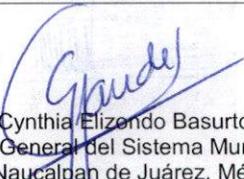
Submódulo-Información Complementaria

- "16. Dictamen de Reconducción y Actualización Programática- Presupuestal para Resultados"
17. Dictamen de Reconducción de Egresos
18. Dictamen de Reconducción de Metas de Actividad por Proyecto
19. Actas digitalizadas de Cabildo de la autorización de las ampliaciones o reducciones realizadas al presupuesto durante el ejercicio 2021
20. Actas digitalizadas de Cabildo con relación a la autorización de las modificaciones del Programa Anual de Obra durante el ejercicio 2021
21. Notas a los Estados Presupuestales

MÓDULO 3 Información Programática

Submódulo-Evaluación Programática

- 1.- Programa Anual de Metas de Actividad por Proyecto (PbRM 01c)
- 2.- Calendarización de Metas de Actividad por Proyecto (PbRM 02a)
- 3.- Avance Trimestral de Metas de Actividad por Proyecto (PbRM 08c)

Elaboró	Revisó	Autorizó
 C. Diana Martínez Raza Jefatura de Recursos Financieros del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México

- 4.- Fichas Técnicas de Diseño de Indicadores Estratégicos o de Gestión 2021 (PbRM 01d) de los Programas Ejecutados en el Ejercicio Fiscal 2021."
- 5.- Fichas Técnicas de Seguimiento de Indicadores 2021 de Gestión o Estratégico (PbRM 08b) de los Programas Ejecutados en el Ejercicio Fiscal 2021."
- 6.- Información y/o Documentación Comprobatoria de las Metas Físicas de los Proyectos Ejecutados en el Ejercicio Fiscal 2021.
- 7.- Información y / o documentación comprobatoria de los indicadores de desempeño de los programas ejecutados en el ejercicio fiscal 2021.
- 8.- En su caso dictamen de Reconducción y Actualización Programática Presupuestal para Resultados
- 9.- En su caso formato de Reconducción de Indicadores Estratégicos y/o de Gestión

MÓDULO 4 Información Administrativa

Submódulo-Nómina

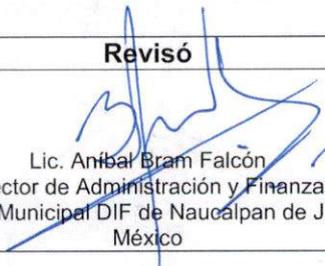
- 8.- Conciliación de Nómina Mensual
 - 9.- Comprobante Bancario de la Dispersión de la Nómina
 - 10.- Tabulador de Sueldos
- Submódulo-Comprobantes Fiscales
- 11.- Comprobantes Fiscales Digitales por Internet por Concepto de Honorarios
 - 12.- Comprobantes Fiscales Digitales por Internet por Concepto de Nómina

Submódulo-Información Mensual de BM

- 13.- Reporte Mensual de Movimientos de Bienes Inmuebles
14. Reporte Mensual de Movimientos de Bienes Muebles
15. Reporte Mensual de Movimientos de Bienes Muebles de Bajo Costo

Submódulo-Información Trimestral de BM

16. Inventario de Bienes Inmuebles
17. Inventario de Bienes Muebles
18. Inventario de Bienes Muebles de Bajo Costo
19. Hoja de Trabajo para la Conciliación Físico Contable de los Bienes Muebles
20. Conciliación Físico-Contable de los Bienes Muebles
21. Actas del Comité y Anexos donde presenten los Resultados del Levantamiento Físico de Bienes Muebles e Inmuebles
22. Notas relacionadas con los Bienes Muebles e Inmuebles

Elaboró	Revisó	Autorizó
 <p>C. Diana Martínez Raza Jefatura de Recursos Financieros del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p>

H. Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México
 Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia



Manual de Procedimientos
 Jefatura de Recursos Financieros

Tópico del Ente Público.
 (1)

Tipo, Nombre y Número del Ente Público (2)					
Estado de Situación Financiera (3)					
Del al de de de (4)					
(5)	Mes Anterior (7)	Mes Actual (6)	(5)	Mes Anterior (7)	Mes Actual (6)
ACTIVO			PASIVO		
Activo Circulante			Pasivo Circulante		
Efectivo y Equivalentes			Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
Efectivo			Beneficios Personales por Pagar a Corto Plazo		
Bancos/Depositos y otros			Proveedores por Pagar a Corto Plazo		
Inversiones Temporales (Hasta 3 meses)			Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo		
Fondos con Afectación Específica			Participaciones y Aportaciones por Pagar a Corto Plazo		
Depósitos de Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración			Transferencias Obligatorias por Pagar a Corto Plazo		
Otros Efectivos y Equivalentes			Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo		
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes			Rebajas y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo		
Inversiones Financieras de Corto Plazo			Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo		
Cuentas por Cobrar a Corto Plazo			Otros Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo			Documentos por Pagar a Corto Plazo		
Ingresos por Anticipos a Corto Plazo			Documentos Comerciales por Pagar a Corto Plazo		
Deudores por Anticipos de la Tesorería a Corto Plazo			Otros Documentos por Pagar a Corto Plazo		
Préstamos Otorgados a Corto Plazo			Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo		
Otros Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Corto Plazo			Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública Externa		
Derechos a Recibir Bienes o Servicios			Porción a Corto Plazo de Arrendamiento Financiero		
Anticipos a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Serv. C.P.			Títulos y Valores a Corto Plazo		
Anticipos a Proveedores por Adquisición de Bienes Intangibles y Muebles a C.P.			Títulos y Valores de la Deuda Pública Interna a Corto Plazo		
Anticipos a Contratistas por Obras Públicas a Corto Plazo			Títulos y Valores de la Deuda Pública Externa a Corto Plazo		
Anticipos a Contratistas por Obras Públicas a Corto Plazo			Pasivos Diferidos a Corto Plazo		
Otros Derechos a Recibir Bienes o Servicios a Corto Plazo			Ingresos Cobrados por Adelantado a Corto Plazo		
Inventarios			Intereses Cobrados por Adelantado a Corto Plazo		
Inventario de Mercancías para Venta			Otros Pasivos Diferidos a Corto Plazo		
Inventario de Mercancías Terminadas			Fondos y Bienes de Terceros en Administración y/o Garantía a Corto Plazo		
Inventario de Materias Primas, Materiales y Suministros para Producción			Fondos en Garantía a Corto Plazo		
Bienes en Tránsito			Fondos en Administración a Corto Plazo		
Atrezos			Fondos Contingentes a Corto Plazo		
Atrezos de Materiales y Suministros de Consumo			Fondos de Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos a Corto Plazo		
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes			Otros Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo		
Estimación para Cuentas Incobrables por Derechos a Recibir Efectivo o Equ.			Valores y Bienes en Garantía a Corto Plazo		
Estimación por Deterioro de Inventarios			Provisiones a Corto Plazo		
Otros Activos Circulantes			Provisión para Demandas y Juicios a Corto Plazo		
Valores en Garantía			Provisión para Contingencias a Corto Plazo		
Bienes en Garantía (excluye depósitos de fondos)			Otros Provisiones a Corto Plazo		
Bienes Devueltos de Embargos, Decomisos, Asaguramientos y Dación en Pago			Otros Pasivos a Corto Plazo		
Adquisición con Fondos de Terceros			Ingresos por Clasificar		
Total de Activos Circulantes			Recaudación por Particular		
			Otros Pasivos Circulantes		
			Total de Pasivos Circulantes		
Activo No Circulante			Pasivo No Circulante		
Inversiones Financieras a Largo Plazo			Cuentas por Pagar a Largo Plazo		
Inversiones a Largo Plazo			Proveedores por Pagar a Largo Plazo		
Títulos y Valores a Largo Plazo			Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Largo Plazo		
Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos			Documentos por Pagar a Largo Plazo		
Participaciones y Aportaciones de Capital			Documentos Comerciales por pagar a Largo Plazo		
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo			Documentos con Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Largo Plazo		
Documentos por Cobrar a Largo Plazo			Otros Documentos por Pagar a Largo Plazo		
Deudores Diversos a Largo Plazo			Deuda Pública a Largo Plazo		
Ingresos por recuperar a Largo Plazo			Títulos y Valores de la Deuda Pública Interna a Largo Plazo		
Otros Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo			Títulos y Valores de la Deuda Pública Externa a Largo Plazo		
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso			Préstamos de la Deuda Pública Externa por Pagar a Largo Plazo		
Terrenos			Arrendamiento Financiero por Pagar a Largo Plazo		
Infraestructura			Pasivos Diferidos a Largo Plazo		
Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público			Creditos Diferidos a Largo Plazo		
Construcciones en Proceso en Bienes Propios			Intereses Cobrados por Adelantados a Largo Plazo		
Otros Bienes Inmuebles			Otros Pasivos Diferidos a Largo Plazo		
Bienes Muebles			Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Largo Plazo		
Mobiliario y Equipo de Administración			Fondos en Garantía a Largo Plazo		
Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo			Fondos en Administración a Largo Plazo		
Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio			Fondos Contingentes a Largo Plazo		
Vehículos y Equipo de Transporte			Fondos de Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos a Largo Plazo		
Equipo de Defensa y Seguridad			Otros Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración a Largo Plazo		
Muebles, otros Equipos y Herramientas			Valores y Bienes en Garantía a Largo Plazo		
Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos			Provisiones a Largo Plazo		
Activos Biológicos			Provisión para Demandas y Juicios a Largo Plazo		
Otros Bienes Muebles			Provisión para Contingencias a Largo Plazo		
Activos Intangibles			Otros Provisiones a Largo Plazo		
Software			Total de Pasivo No Circulante		
Patentes, Marcas y Derechos					
Concesiones y Franquicias			Total del Pasivo		
Licencias			HACIENDA PÚBLICA / PATRIMONIO		
Otros Activos Intangibles			Hacienda Pública / Patrimonio Contribuido		
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulados de Bienes			Aportaciones		
Depreciación Acumulada de Bienes Inmuebles			Donaciones de Capital		
Depreciación Acumulada de Infraestructura			Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio		
Depreciación Acumulada de Bienes Muebles			Hacienda Pública / Patrimonio Generado		
Deterioro Acumulado de Activos Biológicos			Resultados del Ejercicio (Ahorro / Desahorro)		
Amortización Acumulada de Activos Intangibles			Resultados de Ejercicios Anteriores		
Activos Diferidos			Reservas		
Estudios, Formulación y Evaluación de Proyectos			Reservas de Resultados de Ejercicios Anteriores		
Derechos sobre Bienes en Régimen de Arrendamiento Financiero			Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio		
Cuentas Pagadas por Adelantado a Largo Plazo			Resultado por Posición Monetaria		
Anticipos a Largo Plazo			Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios		
Beneficios al Retiro de Empleados Pagados por Adelantado			Total del Pasivo y Hacienda Pública / Patrimonio		
Otros Activos Diferidos					
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes					
Estimaciones por Pérdidas de Cuentas Incobrables de Documentos por Cobrar LP					
Estimaciones por Pérdidas de Cuentas Incobrables de Deudores Diversos por Cobrar a Largo Plazo					
Estimaciones por Pérdidas de Cuentas Incobrables de Ingresos por Cobrar LP					
Estimaciones por Pérdidas de Cuentas Incobrables de Préstamos Otorgados LP					
Estimaciones por Pérdidas de Otras Cuentas Incobrables a Largo Plazo					
Otros Activos no Circulantes					
Bienes en Concesión					
Bienes en Arrendamiento Financiero					
Bienes en Comodato					
Total de Activos No Circulantes					
Total del Activo					

Presidente(a) Municipal

Tesorero(a) Municipal

Titular del Órgano Interno de Control

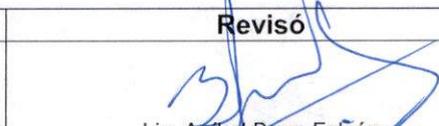
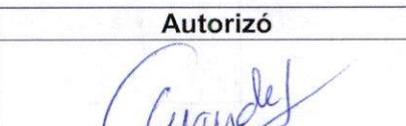
 Elaboró C. Diana Martínez Raza Jefatura de Recursos Financieros del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Revisó Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Autorizó Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México
---	---	--

Manual de Procedimientos
 Jefatura de Recursos Financieros

Topónimo del
 Ente Público.
 (1)

Tipo, Nombre y Número del Ente Público (2)	
2.1 Notas de Desglose (3)	
Del ____ al ____ de ____ de ____ (4)	
I. Notas al Estado de Situación Financiera	
ACTIVO	
Efectivo y Equivalentes (5)	
Derechos a Recibir Efectivo y Equivalentes y Bienes o Servicios a Recibir (6)	
Bienes Disponibles para su Transformación o Consumo (7)	
Inversiones Financieras (8)	
Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles (9)	
Estimaciones y Deterioros (10)	
Otros Activos (11)	
PASIVO (12)	
II. Notas al Estado de Actividades	
Ingresos de Gestión (13)	
Gastos y Otras Pérdidas (14)	
III. Notas al Estado de Variación en la Hacienda Pública (15)	
IV. Notas al Estado de Flujos de Efectivo (16)	
V. Conciliación entre los Ingresos Presupuestarios y Contables, así como entre los Egresos Presupuestarios y los Gastos Contables (17)	

Tesorero(a) Municipal

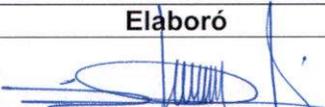
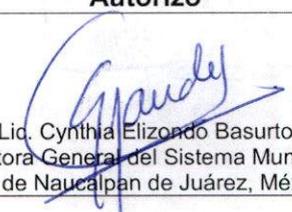
Elaboró	Revisó	Autorizó
 C. Diana Martínez Raza Jefatura de Recursos Financieros del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México

Topónimo del Ente Público. (1)	Tipo, Nombre y Número del Ente Público (2)	
	2.2 Notas de Memoria (Cuentas de Orden) (3)	
	Del ____ al ____ de ____ de ____ (4)	
Cuentas de Orden Contables y Presupuestarias (5)		
Contables:		
Valores		
Emisión de Obligaciones		
Avales y Garantías		
Juicios		
Contratos para Inversión Mediante Proyectos para Prestación de Servicios (PPS) y Similares		
Bienes en Concesión y en Comodato		
Presupuestarias:		
Cuentas de Ingresos		
Cuentas de Egresos		

Tesorero(a) Municipal

Topónimo del Ente Público. (1)	Tipo, Nombre y Número del Ente Público (2)	
	2.3 Notas de Gestión Administrativa (3)	
	Del ____ al ____ de ____ de ____ (4)	
Introducción (5)		
Panorama Económico (6)		
Autorización e Historia (7)		
Organización y Objeto Social (8)		
Bases de Preparación de los Estados Financieros (9)		
Políticas de Contabilidad Significativas (10)		
Posición en Moneda Extranjera y Protección por Riesgo Cambiario (11)		
Reporte Analítico del Activo (12)		
Fiducias, Mandatos y Contratos Análogos (13)		
Reporte de la Recaudación (14)		
Información sobre la Deuda y el Reporte Analítico de la Deuda (15)		
Calificaciones Otorgadas (16)		
Proceso de Mejora (17)		
Información por Segmentos (18)		
Eventos Posteriores al Cierre (19)		
Partes Relacionadas (20)		
Responsabilidad sobre la Presentación Razonable de la Información Contable (21)		

Tesorero(a) Municipal

Elaboró	Revisó	Autorizó
 C. Diana Martínez Raza Jefatura de Recursos Financieros del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México

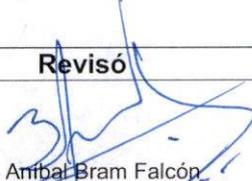
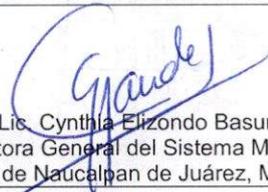
Topónimo del Ente Público.
(1)

Tipo, Nombre y Número del Ente Público (2)			
Estado de Actividades (3)			
Del ___ al ___ de ___ de ___ (4)			
(5)	Al Mes Anterior (7)	Del Mes (6)	
INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS			
Ingresos de Gestión:			
Impuestos			
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social			
Contribuciones de Mejoras			
Derechos			
Productos			
Aprovechamientos			
Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios			
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones			
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones			
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones			
Otros Ingresos y Beneficios			
Ingresos Financieros			
Incremento por Variación de Inventarios			
Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdidas o Deterioro y Obsolescencia			
Disminución del Exceso de Provisiones			
Otros Ingresos y Beneficios Varios			
Total de Ingresos y Otros Beneficios			
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS			
Gastos de Funcionamiento			
Servicios Personales			
Materiales y Suministros			
Servicios Generales			
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas			
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público			
Transferencias al Resto del Sector Público			
Subsidios y Subvenciones			
Ayudas Sociales			
Pensionamientos y Jubilaciones			
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos			
Transferencias a la Seguridad Social			
Donativos			
Transferencias al Exterior			
Participaciones y Aportaciones			
Participaciones			
Aportaciones			
Convenios			
Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública			
Intereses de la Deuda Pública			
Comisiones de la Deuda Pública			
Gastos de la Deuda Pública			
Costo por Coberturas			
Apoyos Financieros			
Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias			
Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia Y Amortizaciones			
Provisiones			
Disminución de Inventarios			
Aumento por Insuficiencia de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia			
Aumento por Insuficiencia de Provisiones			
Otros Gastos			
Inversión Pública			
Inversión Pública No Capitalizable			
Total de Gastos y Otras Pérdidas			
Resultado del Ejercicio (Ahorro / Desahorro)			

Presidente(a) Municipal

Tesorero(a) Municipal

Titular del Órgano Interno de Control

Elaboró	Revisó	Autorizó
 C. Diana Martínez Raza Jefatura de Recursos Financieros del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Aníbal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México

Topónimo del Ente Público.
 (1)

Tipo, Nombre y Número del Ente Público (2)					
Estado de Variación en la Hacienda Pública (3)					
Del ___ al ___ de ___ de ___ (4)					
Concepto (5)	Hacienda Pública / Patrimonio Contribuido (6)	Hacienda Pública / Patrimonio Generado de Ejercicios Anteriores (7)	Hacienda Pública / Patrimonio Generado del Ejercicio (8)	Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio (9)	Total (10)
Hacienda Pública / Patrimonio Contribuido Neto 20XN-1					
Aportaciones					
Donaciones de Capital					
Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio					
Hacienda Pública / Patrimonio Generado Neto 20XN-1					
Resultado de Ejercicio (Ahorro / Desahorro)					
Resultados de Ejercicios Anteriores					
Revalúos					
Reservas					
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores					
Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio Neto 20XN-1					
Resultado por Posición Monetaria					
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios					
Hacienda Pública / Patrimonio Neto Final del Ejercicio 20XN-1					
Cambios en la Hacienda Pública / Patrimonio Congtribuido Neto del Ejercicio 20XN					
Aportaciones					
Donaciones de Capital					
Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio					
Variaciones de la Hacienda Pública / Patrimonio Generado Neto 20XN					
Resultado de Ejercicio (Ahorro / Desahorro)					
Resultados de Ejercicios Anteriores					
Revalúos					
Reservas					
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores					
Cambios en el Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio Neto 20XN					
Resultado por Posición Monetaria					
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios					
Hacienda Pública / Patrimonio Neto Final 20XN					

Presidente(a) Municipal

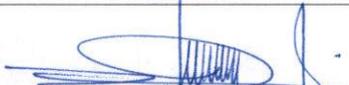
Tesorero(a) Municipal

Titular del Órgano Interno de Control

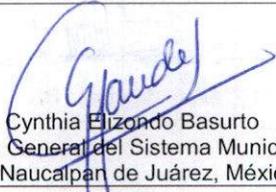
Elaboró

Revisó

Autorizó


 C. Diana Martínez Raza
 Jefatura de Recursos Financieros del
 Sistema Municipal DIF de Naucalpan de
 Juárez, México


 Lic. Aníbal Bram Falcón
 Subdirector de Administración y Finanzas del
 Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez,
 México


 Lic. Cynthia Elizondo Basurto
 Directora General del Sistema Municipal
 DIF de Naucalpan de Juárez, México

Manual de Procedimientos
Jefatura de Recursos Financieros

Topónimo del Ente Público.
(1)

Tipo, Nombre y Número del Ente Público (2)					
Estado Analítico del Activo (3)					
Del ____ al ____ de ____ de ____ (4)					
Concepto (5)	Saldo Inicial A (6)	Cargos del Periodo B (7)	Abonos del periodo C (8)	Saldo final D (A+B-C) (9)	Variación del Periodo (D-A) (10)
ACTIVO					
Activo Circulante					
Efectivo y Equivalentes					
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes					
Derechos a Recibir Bienes o Servicios					
Inventarios					
Almacenes					
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes					
Otros Activos Circulantes					
Activo No Circulante					
Inversiones Financieras a Largo Plazo					
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo					
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso					
Bienes Muebles					
Activos Intangibles					
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumuladas de Bienes					
Activos Diferidos					
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes					
Otros Activos no Circulantes					

Presidente(a) Municipal

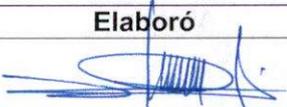
Tesorero(a) Municipal

Titular del Órgano Interno de Control

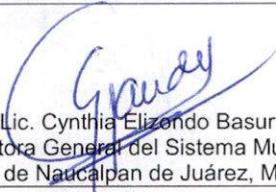
Elaboró

Revisó

Autorizó


C. Diana Martínez Raza
Jefatura de Recursos Financieros del
Sistema Municipal DIF de Naucalpan de
Juárez, México


Lic. Anibal Bram Falcón
Subdirector de Administración y Finanzas del
Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez,
México


Lic. Cynthia Elizondo Basurto
Directora General del Sistema Municipal
DIF de Naucalpan de Juárez, México

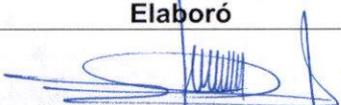
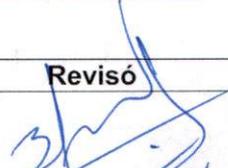
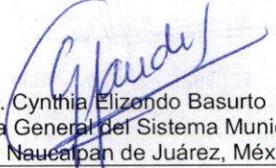
Topónimo del Ente Público.
 (1)

Tipo, Nombre y Número del Ente Público (2)				
Estado Analítico de Deuda y Otros Pasivos (3)				
Del ___ al ___ de ___ de ___ (4)				
Denominación de las Deudas	Moneda de Contratación (5)	Institución o País Acreedor (6)	Saldo Inicial del Periodo (7)	Saldo Final del Periodo (8)
DEUDA PÚBLICA				
Corto Plazo				
Deuda Interna				
Instituciones de Crédito				
Títulos y Valores				
Arrendamientos Financieros				
Deuda Externa				
Organismos Financieros Internacionales				
Deuda Bilateral				
Títulos y Valores				
Arrendamientos Financieros				
Subtotal de Deuda Pública a Corto Plazo				
Largo Plazo				
Deuda Interna				
Instituciones de Crédito				
Títulos y Valores				
Arrendamientos Financieros				
Deuda Externa				
Organismos Financieros Internacionales				
Deuda Bilateral				
Títulos y Valores				
Arrendamientos Financieros				
Subtotal de Deuda Pública a Largo Plazo				
Total de Otros Pasivos				
Total de Deuda Pública y Otros Pasivos				

Presidente(a) Municipal

Tesorero(a) Municipal

Titular del Órgano Interno de Control

Elaboró	Revisó	Autorizó
 C. Diana Martínez Raza Jefatura de Recursos Financieros del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México

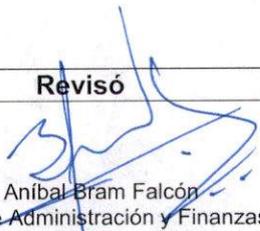
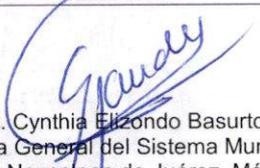
Topónimo del Ente Público.
(1)

Tipo, Nombre y Número del Ente Público (2)		
Estado de Cambios en la Situación Financiera (3)		
Del _____ al _____ de _____ de _____ (4)	Origen (5)	Aplicación (6)
(7)		
ACTIVO Activo Circulante Efectivo y Equivalentes Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes Derechos a Recibir Bienes y Servicios Inventarios Almacenes Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes Otros Activos Circulantes Activo No Circulante Inversiones Financieras a Largo Plazo Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso Bienes Muebles Activos Intangibles Depreciación, Deterioro y Amortización Acumuladas de Bienes Activos Diferidos Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes Otros Activos no Circulantes PASIVO Pasivo Circulante Cuentas por Pagar a Corto Plazo Documentos por Pagar a Corto Plazo Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo Títulos y Valores a Corto Plazo Pasivos Diferidos a Corto Plazo Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo Provisiones a Corto Plazo Otros Pasivos a Corto Plazo Pasivo No Circulante Cuentas Por Pagar a Largo Plazo Documentos por Pagar a Largo Plazo Deuda Pública a Largo Plazo Pasivos Diferidos a Largo Plazo Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Largo Plazo Provisiones a Largo Plazo HACIENDA PÚBLICA / PATRIMONIO Hacienda Pública / Patrimonio Contribuido Aportaciones Donaciones de Capital Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio Hacienda Pública / Patrimonio Generado Resultados del Ejercicio (Ahorro / Desahorro) Resultados de Ejercicios Anteriores Revalúos Reservas Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores Exceso o Insuficiencia En La Actualización De La Hacienda Pública/Patrimonio Resultado por Posición Monetaria Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios		

Presidente(a) Municipal

Tesorero(a) Municipal

Titular del Órgano Interno de Control

Elaboró	Revisó	Autorizó
 C. Diana Martínez Raza Jefatura de Recursos Financieros del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México

Topónimo del
 Ente Público.
 (1)

Tipo, Nombre y Número del Ente Público (2)		Estado de Flujos de Efectivo (3)			
Del		al		de	
Concepto (5)				(4)	
				Mes Actual (6)	
				Mes Anterior (7)	
Flujos de Efectivo de las Actividades de Operación (8)					
Origen					
Impuestos					
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social					
Contribuciones de Mejoras					
Derechos					
Productos					
Aprovechamientos					
Ingresos por Venta de Bienes y de Prestación de Servicios					
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones.					
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones.					
Otros Orígenes de Operación					
Aplicación					
Servicios Personales					
Materiales y Suministros					
Servicios Generales					
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público					
Transferencias al Resto del Sector Público					
Subsidios y Subvenciones					
Ayudas Sociales					
Pensiones y Jubilaciones					
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos					
Transferencias a la Seguridad Social					
Donativos					
Transferencias al Exterior					
Participaciones					
Aportaciones					
Convenios					
Otras Aplicaciones de Operación					
Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Operación					
Flujos de Efectivo de las Actividades de Inversión (9)					
Origen					
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso					
Bienes Muebles					
Otros Orígenes de Inversión					
Aplicación					
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso					
Bienes Muebles					
Otras Aplicaciones de Inversión					
Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Inversión					
Flujos de Efectivo de las Actividades de Financiamiento (10)					
Origen					
Endeudamiento Neto					
Interno					
Externo					
Otros Orígenes de Financiamiento					
Aplicación					
Servicios de la Deuda					
Interno					
Externo					
Otras Aplicaciones de Financiamiento					
Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Financiamiento					
Incremento / Disminución Neta en el Efectivo y Equivalentes al Efectivo					
Efectivo y Equivalentes al Efectivo al Inicio del Ejercicio					
Efectivo y Equivalentes al Efectivo al Final del Ejercicio					

Presidente(a) Municipal

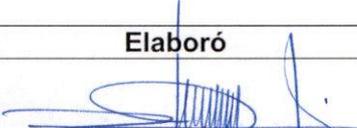
Tesorero(a) Municipal

Titular del Órgano Interno de Control

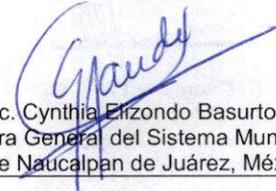
Elaboró

Revisó

Autorizó


 C. Diana Martínez Raza
 Jefatura de Recursos Financieros del
 Sistema Municipal DIF de Naucalpan de
 Juárez, México


 Lic. Arribal Bram Falcón
 Subdirector de Administración y Finanzas del
 Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez,
 México

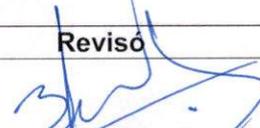
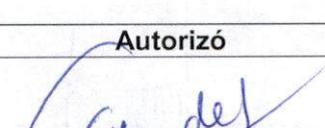

 Lic. Cynthia Elizondo Basurto
 Directora General del Sistema Municipal
 DIF de Naucalpan de Juárez, México

Remitirse a las Normas Generales para los Trabajos de Dictaminación de Estados Financieros y Presupuestales a Entidades Municipales

Topónimo del
 Ente Público.
 (1)

					Tipo, Nombre y Número del Ente Público (2)					
					Anexo al Estado de Situación Financiera (3)					
					Del ____ al ____ de ____ de ____ (4)					
Cta (5)	Scta (5)	Sscta (5)	Sssscta (5)	Sssscta (5)	Nombre (6)	Saldo Inicial (7)	Debe (8)	Haber (8)	Saldo Final (9)	
					Ren.	Fecha	Tipo	N. Pol.	Ref	Concepto
					T o t a l : (10)					

Fuente: Elaboración del OSFEM.

<p>Elaboró</p>  <p>C. Diana Martínez Raza Jefatura de Recursos Financieros del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p>	<p>Revisó</p>  <p>Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p>	<p>Autorizó</p>  <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p>
--	--	--

Cuentas de Gastos		Cuentas de Ingresos		Cuentas de Recursos		Cuentas de Aportaciones		Cuentas de Transferencias		Cuentas de Retenciones		Cuentas de Reservas		Cuentas de Otros	
Código	Descripción	Código	Descripción	Código	Descripción	Código	Descripción	Código	Descripción	Código	Descripción	Código	Descripción	Código	Descripción

Cuentas de Gastos		Cuentas de Ingresos		Cuentas de Recursos		Cuentas de Aportaciones		Cuentas de Transferencias		Cuentas de Retenciones		Cuentas de Reservas		Cuentas de Otros	
Código	Descripción	Código	Descripción	Código	Descripción	Código	Descripción	Código	Descripción	Código	Descripción	Código	Descripción	Código	Descripción

Topónimo del Ente Público.
(1)

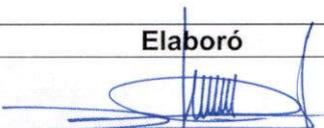
Tipo, Nombre y Número del Ente Público (2)								
Diario General de Pólizas (3)								
Del ___ al ___ de ___ de ___ (4)								
Núm. de Póliza (5):		Status de la Póliza:					Fecha de la Póliza (6): dd/mm/aa	
							Capturó (7):	
Cta (8)	Scta (8)	Sscta (8)	Ssscta (8)	Sssscta (8)	Ref	Concepto (9)	Debe (10)	Haber (11)
5100	H00H0000	1002010405101	3551		10 D		0.00	
8251	H00H0000	1002010405101	3551		10 D		0.00	
8221	H00H0000	1002010405101	3551		10 D			0.00
2112	000000001	0000000002000	0107		10 D			0.00
TOTAL PÓLIZA							0.00	0.00
Resumen de Pólizas (12)								
Tipo	Descripción	Número	Cargos	Abonos				
D	Diario	-	0.00	0.00				
E	Egresos	-	0.00	0.00				
I	Ingresos	-	0.00	0.00				
C	Ctas. por Pagar	-	0.00	0.00				
Total		-	0.00	0.00				

Fuente: Elaboración del OSFEM.

Tesorero(a) Municipal

Persona que elabora

Persona que revisa

Elaboró	Revisó	Autorizó
 C. Diana Martínez Raza Jefatura de Recursos Financieros del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Aníbal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México

Manual de Procedimientos
Jefatura de Recursos Financieros

Topónimo del
Ente Público.
(1)

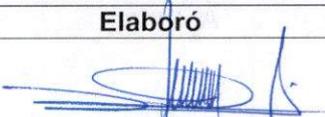
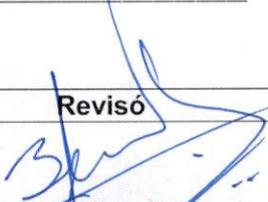
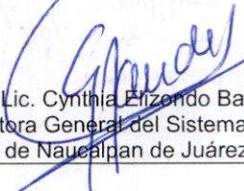
Tipo, Nombre y Número del Ente Público (2)	
Conciliaciones Bancarias (3)	
Del _____ al _____ de _____ de _____ (4)	
Cuenta Contable (5): _____	Cuenta Bancaria (6): _____
Saldo en Estado de Cuenta Bancario (7)	<input type="text"/>
- Abonos de Contabilidad no correspondidos por el Banco (8)	<input type="text"/>
+ Cargos de Contabilidad no correspondidos por el Banco (9)	<input type="text"/>
Subtotal (10)	<input type="text"/>
- Abonos del Banco no correspondidos en Contabilidad (11)	<input type="text"/>
+ Cargos del Banco no correspondidos en Contabilidad (12)	<input type="text"/>
Saldo en Libros (13)	<input type="text"/>

Fuente: Elaboración del OSFEM.

Tesorero(a) Municipal

Persona que elabora

Persona que revisa

Elaboró	Revisó	Autorizó
 C. Diana Martínez Raza Jefatura de Recursos Financieros del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Amal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México

Topónimo del Ente Público.
(1)

Tpo. Nombre y Número del Ente Público (2)											
Diario de Ingresos (3)											
Del ___ al ___ de ___ de ___ (4)											
Cuenta (5)	Número de Recibo (6)	Fecha (7)	Concepto del Ingreso (8)	Monto (9)	Recargos (9)	Multas (9)	Subsidios (9)	Descuentos (9)	Condonaciones (9)	Importe Total (10)	
										\$ -	
										\$ -	
										\$ -	
										\$ -	
										\$ -	
										\$ -	
										\$ -	
										\$ -	
										\$ -	
										\$ -	
										\$ -	
										\$ -	
										\$ -	
										\$ -	
										\$ -	
										\$ -	
Totales				\$	-	\$	-	\$	-	\$	-

Fuente: Elaboración del OSFEM.

Elaboró

C. Diana Martínez Raza
Jefatura de Recursos Financieros del
Sistema Municipal DIF de Naucalpan de
Juárez, México

Revisó

Lic. Anibal Bram Falcón
Subdirector de Administración y Finanzas del
Sistema Municipal DIF de Naucalpan de
México

Autorizó

Lic. Cynthia Elizondo Basurto
Directora General del Sistema Municipal
DIF de Naucalpan de Juárez, México

Topónimo del Ente Público.
 (1)

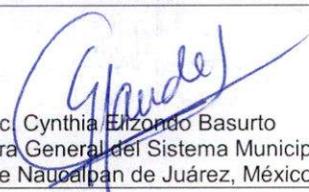
Nombre de la Cuenta (5)	Tipo, Nombre y Número del Ente Público (2)		Depreciación (3)	
	Del ___ al ___ de ___ de ___ (4)		Depreciación	
	Importe (6)	% Depreciación (7)	Período Mensual (8)	Acumulada (9)
ACTIVO				
Bienes Inmuebles				
Edificios no habitacionales				
Bienes Muebles				
Mobiliario y Equipo de Administración				
Mobiliario y Equipo de Oficina				
Equipo de Cómputo y Accesorios				
Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo				
Equipo e Instrumental médico y de Laboratorio				
Vehículos y Equipo de Transporte				
Equipo de Defensa y Seguridad				
Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas				

Fuente: Elaboración del OSFEM.

Tesorero(a) Municipal

Persona que elabora

Persona que revisa

Elaboró	Revisó	Autorizó
 C. Diana Martínez Raza Jefatura de Recursos Financieros del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcon Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México

Topónimo del Ente Público:
(1)

MUNICIPIO ODAS Especificar: _____ Fecha: (5) _____
 Nombre: _____ (2) (4) DIF Elaboró: (6) _____
 Número: _____ (3) OTROS Revisó: (7) _____

Inventario General del Parque Vehicular																						
Núm. Prog. (8)	Núm. De Cuenta (9)	Nombre de la Cuenta (10)	Número de Inventario (11)	Núm. de Requeando (12)	Nombre del Requeandante (13)	Nombre del Mueble (14)	Marca (15)	Modelo (16)	Número de Motor (17)	Número de Serie (18)	Factura (20)			Póliza (25)		Retorno (29)	Movimientos (30)		Área Responsable (33)	Ubicación Física del Mueble (34)		
											Número (21)	Fecha (22)	Proveedor (23)	Costo (24)	Tipo (26)		Número (27)	Fecha (28)			Fecha/Alto (31)	Fecha/Bajo (32)

Fuente: Elaboración del OSPEM

Topónimo del Ente Público
(1)

Tipo, nombre y número del Ente Público (2) Catálogo de Provedores de Bienes y Servicios (3)									
Del _____ al _____ de _____ (4)									
Nombre o razón social (5)	RFC (6)	Domicilio fiscal (7)	Nombre del Representante Legal (8)	Actividades económicas según Constancia de Situación Fiscal (9)	Fecha de constitución ante Fedatario Público (10)	Fecha de presentación de la última declaración fiscal anual (11)	Se encuentra inscrito en compramox (12)		
							Si	No	

Fuente: Elaboración del OSPEM
 Fundamento Jurídico: Código Fiscal de la Federación, artículo 10 y 27 apartado b, fracción I; Ley del Impuesto Sobre la Renta, artículos 9 y 100; Ley General de Sociedades Mercantiles, artículo 5 y 6 fracciones III, VI y IX y Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, artículos 20 y 21.

Director de Administración o equivalente

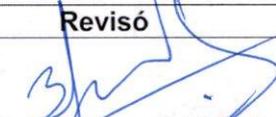
Titular de la Unidad Administrativa encargado(a) de Operar el Sistema de Adquisiciones

Elaboró



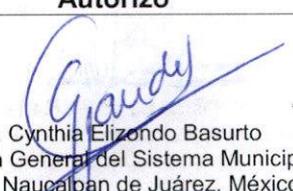
C. Diana Martínez Raza
 Jefatura de Recursos Financieros del
 Sistema Municipal DIF de Naucalpan de
 Juárez, México

Revisó



Lic. Anibal Bram Falcón
 Subdirector de Administración y Finanzas del
 Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez,
 México

Autorizó



Lic. Cynthia Elizondo Basurto
 Directora General del Sistema Municipal
 DIF de Naucalpan de Juárez, México

H. Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia



Manual de Procedimientos
Jefatura de Recursos Financieros

Topónimo del Ente Público (1)

			Tipo, nombre y número del Ente Público (2) Dictámenes de Adjudicación Emisidos por el Comité de Adquisiciones y Servicios (3) De _____ de _____ al _____ de _____ de _____ (4)					
Consecutivo (5)	Número de Acta (6)	Fecha (7)	Tipo de sesión (8)	Descripción del bien o servicio (9)	Proveedor adjudicado (10)	Importe adjudicado (11)	Procedimiento de Adquisición o Contratación (12)	Excepción a la Licitación Pública (13)

Fuente: Elaboración del OSFEM.
Fundamento Jurídico: Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, artículos 23, 43, 44 y 48 y Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, artículos 45 y 48.

Presidente

Vocal (Representante del Área Financiera)

Vocal (Representante del Área Jurídica)

Secretario Ejecutivo

Vocal (Representante del Órgano de Control)

Vocal (Representante de la Unidad Administrativa interesada en la Adquisición)

Elaboró C. Diana Martínez Raza Jefatura de Recursos Financieros del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	Revisó Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	Autorizó Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México
---	---	--

Manual de Procedimientos
Jefatura de Recursos Financieros

Topónimo del Ente Público (1)

Tipo, nombre y número del Ente Público (2)								
Dictámenes de Adjudicación emitidos por el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones (3)								
Del ____ de ____ al ____ de ____ de ____ (4)								
Consecutivo (5)	Número de Acta (6)	Fecha (7)	Tipo de sesión (8)	Descripción (9)	Proveedor adjudicado (10)	Importe adjudicado (11)	Procedimiento de Adquisición o Contratación (12)	Excepción a la Licitación Pública (13)

Fuente: Elaboración del OSFEM.

Fundamento Jurídico: Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, artículos 24, 43, 44 y 48 y Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, artículos 54, 55 y 58.

Presidente

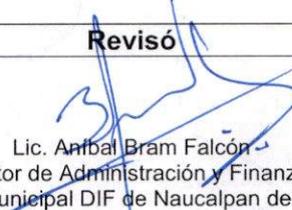
Secretario Ejecutivo

Vocal (Representante del Área Financiera)

Vocal (Representante del Órgano de Control)

Vocal (Representante del Área Jurídica)

Vocal (Representante de la Unidad Administrativa interesada en el Arrendamiento o la Adquisición de Inmuebles)

Elaboró	Revisó	Autorizó
 C. Diana Martínez Raza Jefatura de Recursos Financieros del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México

Topónimo del
 Ente Público
 (1)

Tipo, nombre y número del Ente Público (2)								
Dictámenes de Adjudicación Emisidos por el Comité interno de Obra Pública (3)								
Del _____ de _____ al _____ de _____ de _____ (4)								
Consecutivo (5)	Número de Acta (6)	Fecha (7)	Tipo de sesión (8)	Descripción (9)	Proveedor o contratista adjudicado (10)	Importe adjudicado (11)	Procedimiento de Adjudicación (12)	Excepción a la Licitación Pública (13)

Fuente: Elaboración del OSFEM
 Fundamento Jurídico: Código Administrativo del Estado de México, Libro Décimo Segundo, artículo 12.19 y Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, artículos 21, 22, 23, 24, 25, 26, 69 y 70.

Presidente

Secretario Ejecutivo

Secretario Técnico

Vocal (Titular de otra área que tenga relación
 con Obra Pública)

Vocal (Titular del área de Programación y
 Presupuesto o equivalente)

Ponente (Titular del área de Obra Pública)

Invitado (Responsable del área Jurídica)

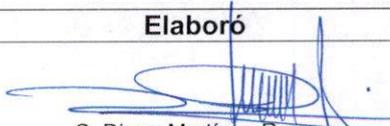
Invitado (Representante de la Contraloría)

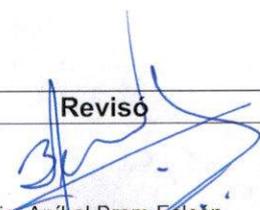
Asesores y Especialistas

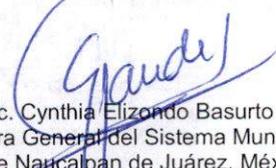
Elaboró

Revisó

Autorizó


 C. Diana Martínez Raza
 Jefatura de Recursos Financieros del
 Sistema Municipal DIF de Naucalpan de
 Juárez, México


 Lic. Aníbal Bram Falcón
 Subdirector de Administración y Finanzas del
 Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez,
 México


 Lic. Cynthia Elizondo Basurto
 Directora General del Sistema Municipal
 DIF de Naucalpan de Juárez, México

H. Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México
 Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia



Manual de Procedimientos
 Jefatura de Recursos Financieros

Topónimos del Ente Público (1)

Tipo, nombre y número del Ente Público (2)

Informe de Auditorías y Evaluaciones Realizadas por el Órgano Interno de Control (3)

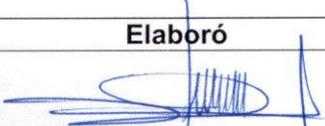
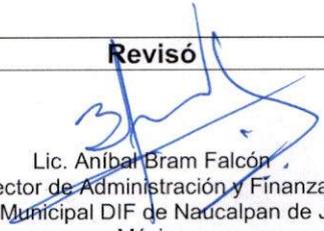
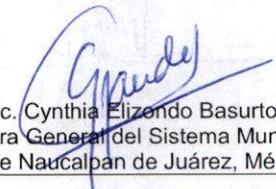
Del ____ al ____ de ____ de ____ (4)

Consecutivo (5)	Nombre de la Auditoría o Evaluación (6)	Número de la Auditoría o Evaluación (7)	Período revisado (8)	Fecha de Inicio y Término (9)	Objeto (10)	Observaciones (11)	Importe (12)	Recomendaciones (13)	Estado (14)	Seguimiento (15)

Fuente: Elaboración del OSIFEM.
 Fundamento Jurídico: Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículo 112 fracción XI

Presidente (a) Municipal

Titular del Órgano Interno de Control

Elaboró	Revisó	Autorizó
 C. Diana Martínez Raza Jefatura de Recursos Financieros del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Aníbal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México



Manual de Procedimientos
 Jefatura de Recursos Financieros

Topónimo del Ente Público
 (1)

Tipo, nombre y número del Ente Público (2)					
Relación de Servicios Públicos Concesionados (3)					
Del ____ de ____ al ____ de ____ de ____ (4)					
Consecutivo (5)	Servicio Público Concesionado (6)	Periodo de la Concesión (7)	Convocatoria Pública (8)	Concesionario (9)	Autorización de la Legislatura (10)

Fuente: Elaboración del OSFEM.

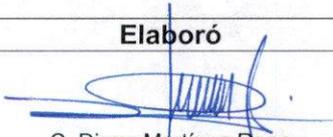
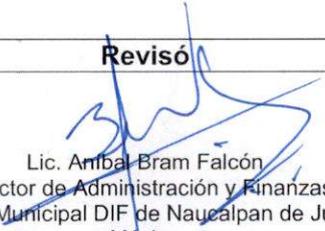
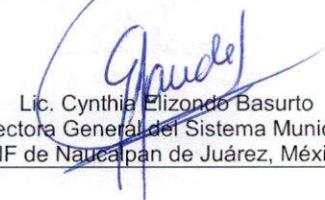
Fundamento Jurídico: Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículos 31 fracción VII, 126, 128, 131

Presidente (a) Municipal

Tesorero (a) Municipal

Director de Administración o
 equivalente

Titular del Órgano Interno de
 Control

Elaboró	Revisó	Autorizó
 C. Diana Martínez Raza Jefatura de Recursos Financieros del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México

H. Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia



Manual de Procedimientos
Jefatura de Recursos Financieros

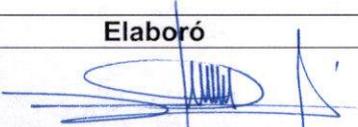
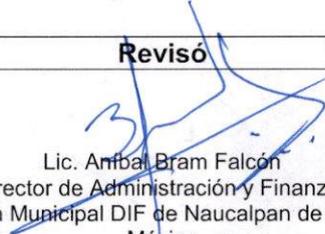
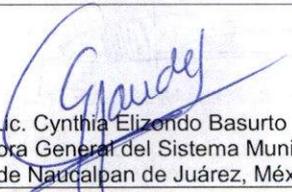
Conceptos (6)	Instituciones Financieras												
	Financiamientos de ajeros anteriores (8)						Financiamientos subsecuentes (7)						
	Corto Plazo		Largo Plazo		Corto Plazo		Largo Plazo		Corto Plazo		Largo Plazo		
	Nombre de la Institución Financiera que emitió el crédito	Nombre de la Institución Financiera que emitió el crédito	Nombre de la Institución Financiera que emitió el crédito	Nombre de la Institución Financiera que emitió el crédito	Nombre de la Institución Financiera que emitió el crédito	Nombre de la Institución Financiera que emitió el crédito	Nombre de la Institución Financiera que emitió el crédito	Nombre de la Institución Financiera que emitió el crédito	Nombre de la Institución Financiera que emitió el crédito	Nombre de la Institución Financiera que emitió el crédito	Nombre de la Institución Financiera que emitió el crédito	Nombre de la Institución Financiera que emitió el crédito	Nombre de la Institución Financiera que emitió el crédito
Monto contratado (5.1)													
Fecha de inicio del crédito (5.2)													
Plazo (5.3)													
Tasa de interés del crédito (5.4)													
Tasa de interés efectiva (5.5)													
Fecha de vencimiento (5.6)													
Número de cuenta del crédito (5.7)													
Fuente o garantía de pago (5.8)													
Saldo al cierre del trimestre anterior (5.9)													
Disposiciones durante el trimestre (5.10)													
Total de financiamiento alcanzado al trimestre a informar (5.11)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Pago de intereses del ejercicio 2022 (5.12)													
Pago de comisiones y demás costos asociados con el crédito (5.13)													
Revelaciones, reclasificaciones y otros ajustes (5.14)													
Amortizaciones al capital en el trimestre (5.15)													
Saldo al cierre del trimestre (5.16)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Cuenta contable de registro del financiamiento (5.17)													
Cuenta presupuestal de los intereses (5.18)													
Registro de la Deuda													
¿Se encuentran registrados sus financiamientos en el Registro de Deuda Pública del Gobierno del Estado de México? (5.19)	SI/No												
Importe informado en el Registro Público Único (5.20)	Monto original (Contratado)												
	Monto al cierre del trimestre												

Base: Cálculo del DIF
Fundamento Jurídico: Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios Tercero.

Presidente (a) Municipal

Tesorero (a) Municipal

Titular del Órgano Interno de Control

Elaboró	Revisó	Autorizó
 C. Diana Martínez Raza Jefatura de Recursos Financieros del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Amal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México

H. Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

Manual de Procedimientos
Jefatura de Recursos Financieros



Topónimo del
Ente Público
(1)

Tipo, nombre y número del Ente Público (2)

Póliza de Ingresos (3)

Fecha:(4)

Póliza de ingresos No. (5)

Np(6)	Cta(7)	Scta(8)	Sscta (9)	Sssscta(10)	Sssscta(11)	Ref(12)	Concepto(13)	Debe(14)	Haber(15)
Saldo total de la póliza(16)									

Descripción:(17)

Tesorero(a) Municipal

Persona que elabora

Persona que revisa

Elaboró	Revisó	Autorizó
 C. Diana Martínez Raza Jefatura de Recursos Financieros del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Amibal Bram Falcon Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México

Topónimo del Ente Público
(1)

Tipo, nombre y número del Ente Público (2)

Póliza de Cheque (3)

Fecha:(4)

Póliza de cheque No. (5)

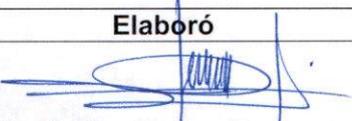
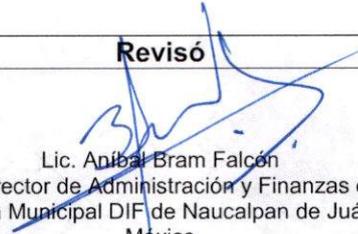
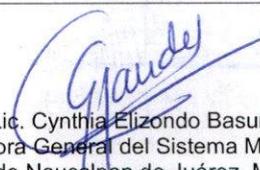
Np(6)	Cta(7)	Scta(8)	Sscta (9)	Ssscta(10)	Sssscta(11)	Ref(12)	Concepto(13)	Debe(14)	Haber(15)
Saldo total de la póliza(16)									

Descripción:(17)

Tesorero(a) Municipal

Persona que elabora

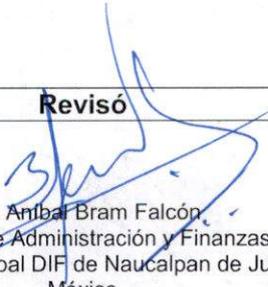
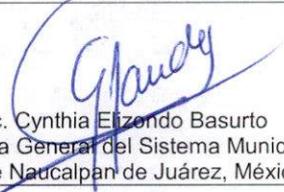
Persona que revisa

Elaboró	Revisó	Autorizó
 C. Diana Martínez Raza Jefatura de Recursos Financieros del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México

Nombre del Ente Público						
Estado Analítico de Ingresos						
Del XXXX al XXXX						
Rubro de Ingresos	Ingreso					Diferencia
	Estimado	Ampliaciones y Reducciones	Modificado	Devengado	Recaudado	
	(1)	(2)	(3 = 1 + 2)	(4)	(5)	
Impuestos						
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social						
Contribuciones de Mejoras						
Derechos						
Productos						
Aprovechamientos						
Ingresos por Venta de Bienes, Prestación de Servicios y Otros Ingresos						
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones						
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones						
Ingresos Derivados de Financiamientos						
Total						
				Ingresos excedentes		

Presidente(a) Municipal

Tesorero(a) Municipal

Elaboró	Revisó	Autorizó
 C. Diana Martínez Raza Jefatura de Recursos Financieros del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México

H. Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia



Manual de Procedimientos
Jefatura de Recursos Financieros

Nombre del Ente Público						
Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos						
Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto)						
Del XXXX al XXXX						
Concepto	Egresos					
	Aprobado	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	Subejercicio
	1	2	3 = (1 + 2)	4	5	6 = (3 - 4)
Servicios Personales Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio Remuneraciones Adicionales y Especiales Seguridad Social Otras Prestaciones Sociales y Económicas Provisiones Pago de Estímulos a Servidores Públicos						
Materiales y Suministros Materiales de Administración, Envió de Documentos y Artículos Oficiales Alimentos y Utensilios Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio Combustibles, Lubricantes y Aditivos Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos Materiales y Suministros Para Seguridad Herramientas, Relaciones y Accesorios Menores						
Servicios Generales Servicios Básicos Servicios de Arrendamiento Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros Servicios Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación Servicios de Comunicación Social y Publicidad Servicios de Tránsito y Viales Servicios Oficiales Otros Servicios Generales						
Transferencias, Asignaciones, Sociedades y Otras Ayudas Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público Transferencias al Resto del Sector Público Subsidios y Subvenciones Ayudas Sociales Pensiones y Jubilaciones Transferencias a Fiduciarias, Mandatos y Otros Arrendos Transferencias a la Seguridad Social Donativos Transferencias al Externo						
Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles Mobiliario y Equipo de Administración Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio Vehículos y Equipo de Transporte Equipo de Defensa y Seguridad Armamento, Otros Equipos y Herramientas Activos Biológicos Bienes Inmuebles Activos Intangibles						
Inversión Pública Obra Pública en Bienes de Dominio Público Obra Pública en Bienes Propios Proyectos Productivos y Acciones de Fomento						
Inversiones Financieras y Otras Provisiones Inversiones Para el Fomento de Actividades Productivas Acciones y Participaciones de Capital Compra de Títulos y Valores Concesión de Préstamos Inversiones en Fiduciarias, Mandatos y Otros Arrendos Otras Inversiones Financieras Provisiones para Contingencias y Otras Ergoneciones Especiales						
Participaciones y Aportaciones Participaciones Aportaciones Conventas						
Deuda Pública Amortización de la Deuda Pública Intereses de la Deuda Pública Conventas de la Deuda Pública Gastos de la Deuda Pública Costo por Coberturas Apoyos Financieros Adelantos de Ejercicios Fiscales Anteriores (Adelantos)						
Total del Gasto						

Presidente(a) Municipal

Tesorero(a) Municipal

Elaboró	Revisó	Autorizó
 C. Diana Martínez Raza Jefatura de Recursos Financieros del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Amal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México

Manual de Procedimientos
Jefatura de Recursos Financieros



SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
GUÍA METODOLÓGICA PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL VIGENTE



PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

PBRM 09b ESTADO COM PARATIVO PRESUPUESTAL DE INGRESOS

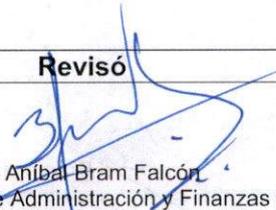
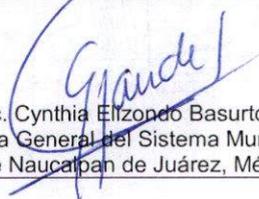
DEL _____ DE _____ AL _____ DE 2022 (1)

ENTE PÚBLICO: (2)		No. (3)						
CUENTA (4)	CONCEPTO (5)	LEY DE INGRESOS ESTIMADA (6)	PRESUPUESTO DEL MES (7)		PRESUPUESTO ACUMULADO AL MES (8)		VARIACIÓN (9)	
			LEY DE INGRESOS MODIFICADA	LEY DE INGRESOS RECAUDADA	LEY DE INGRESOS MODIFICADA	LEY DE INGRESOS RECAUDADA	ABSOLUTA	%
Presidente(a) Municipal (10)		Tesorero(a) Municipal (10)		Secretario(a)(10)		Titular de la UIPPE(10)		
_____		_____		_____		_____		

FECHA DE ELABORACIÓN (11)

DÍA MES AÑO

--	--	--

<p>Elaboró</p>  <p>C. Diana Martínez Raza Jefatura de Recursos Financieros del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p>	<p>Revisó</p>  <p>Lic. Aníbal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p>	<p>Autorizó</p>  <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p>
---	---	--



Manual de Procedimientos
 Jefatura de Recursos Financieros

LOGO H.
 MUNICIPIO

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
 GUIA METODOLÓGICA PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL VIGENTE

LOGO
 ORGANISMO

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

PbRM 10c ESTADO COMPARATIVO PRESUPUESTAL DE EGRESOS

DEL ____ DE ____ AL ____ DE ____ DE 2022 (1)

ENTE PÚBLICO: (2)		No. (3)						
CUENTA (4)	CONCEPTO (5)	PRESUPUESTO AUTORIZADO (6)	PRESUPUESTO DEL MES (7)		PRESUPUESTO ACUMULADO AL MES (8)		VARIACIÓN (9)	
			MODIFICADO	EJERCIDO	MODIFICADO	EJERCIDO	ABSOLUTA	%

Presidente(a) Municipal (10)

Tesorero(a) Municipal (10)

Secretario(a)(10)

Responsable de la UIPPE(10)

FECHA DE ELABORACIÓN (11) DÍA MES AÑO

--	--	--

Elaboró	Revisó	Autorizó
 C. Diana Martínez Raza Jefatura de Recursos Financieros del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México

H. Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia



Manual de Procedimientos
Jefatura de Recursos Financieros

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO (a) Balanza Presupuestaria - LDF Del 1 de enero al XXX de XXX de XXXX (b) (PEBOS)			
Concepto (c)	Estimado/ Aprobado (d)	Devengado	Recaudado/ Pagado
A. Ingresos Totales (A = A1+A2+A3) A.1 Ingresos de Libre Disposición A.2 Transferencias Federales Etiquetadas A.3 Financiamiento Neto B. Egresos Presupuestarios (B = B1+B2) B.1 Gasto No Etiquetado (sin incluir Amortización de la Deuda Pública) B.2 Gasto Etiquetado (sin incluir Amortización de la Deuda Pública) C. Remanentes del Ejercicio Anterior (C = C1 + C2) C.1 Remanentes de Ingresos de Libre Disposición aplicados en el periodo C.2 Remanentes de Transferencias Federales Etiquetadas aplicados en el periodo I. Balance Presupuestario (I = A - B + C) II. Balance Presupuestario sin Financiamiento Neto (II = I - A3) III. Balance Presupuestario sin Financiamiento Neto y sin Remanentes del Ejercicio Anterior (III = II - C)			
E. Intereses, Comisiones y Gastos de la Deuda (E = E1+E2) E.1 Intereses, Comisiones y Gastos de la Deuda con Gasto No Etiquetado E.2 Intereses, Comisiones y Gastos de la Deuda con Gasto Etiquetado IV. Balance Primario (IV = III + E)			
F. Financiamiento (F = F1 + F2) F.1 Financiamiento con Fuente de Pago de Ingresos de Libre Disposición F.2 Financiamiento con Fuente de Pago de Transferencias Federales Etiquetadas G. Amortización de la Deuda (G = G1 + G2) G.1 Amortización de la Deuda Pública con Gasto No Etiquetado G.2 Amortización de la Deuda Pública con Gasto Etiquetado A3. Financiamiento Neto (A3 = F - G)			
A.1 Ingresos de Libre Disposición A3.1 Financiamiento Neto con Fuente de Pago de Ingresos de Libre Disposición (A3.1 = F1 - G1) F.1 Financiamiento con Fuente de Pago de Ingresos de Libre Disposición G.1 Amortización de la Deuda Pública con Gasto No Etiquetado B.1 Gasto No Etiquetado (sin incluir Amortización de la Deuda Pública) C.1 Remanentes de Ingresos de Libre Disposición aplicados en el periodo V. Balance Presupuestario de Recursos Disponibles (V = A1 + A3.1 - B1 + C1) VI. Balance Presupuestario de Recursos Disponibles sin Financiamiento Neto (VI = V - A3.1)			
A3.2 Transferencias Federales Etiquetadas A3.2.1 Financiamiento Neto con Fuente de Pago de Transferencias Federales Etiquetadas (A3.2.1 = F2 - G2) F.2 Financiamiento con Fuente de Pago de Transferencias Federales Etiquetadas G.2 Amortización de la Deuda Pública con Gasto Etiquetado B.2 Gasto Etiquetado (sin incluir Amortización de la Deuda Pública) C.2 Remanentes de Transferencias Federales Etiquetadas aplicados en el periodo VII. Balance Presupuestario de Recursos Etiquetados (VII = A3.2 + A3.2.1 - B2 + C2) VIII. Balance Presupuestario de Recursos Etiquetados sin Financiamiento Neto (VIII = VII - A3.2.1)			

Presidente(a) Municipal

Tesorero(a) Municipal

Elaboró	Revisó	Autorizó
 C. Diana Martínez Raza Jefatura de Recursos Financieros del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México

H. Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia



Manual de Procedimientos
Jefatura de Recursos Financieros

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO (a) Estado: Análisis de Ingresos Detallado - LDP Del 1 de enero al XX de XXXX de 20XX (b) (PESOS)						
Concepto (c)	Estimado (d)	Accionar (Reduce)	Ingreso			Diferencia (e)
			Modificado	Devengado	Recaudado	
Ingresos de Libre Disposición						
A. Impuestos						
B. Cuentas y Aportaciones de Seguridad Social						
C. Contribuciones de Mejoras						
D. Derechos						
E. Productos						
F. Acreditamientos						
G. Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios						
H. Participaciones						
h1) Fondo General de Participaciones						
h2) Fondo de Fomento Municipal						
h3) Fondo de Fomento y Recaudación						
h4) Fondo de Compensación						
h5) Fondo de Extracción de Hidrocarburos						
h6) Impuesto Especial sobre Producción y Servicios						
h7) 0.33% de la Recaudación Federal Participable						
h8) 3.17% sobre Extracción de Petróleo						
h9) Gasolinas y Diesel						
h10) Fondo del Impuesto Sobre la Renta						
h11) Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas						
I. Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal (H h2+h3+h4+h5)						
i1) Tenencia o Uso de Vehículos						
i2) Fondo de Compensación (SAN)						
i3) Impuesto Sobre Automóviles Nuevos						
i4) Fondo de Compensación de Repuestos-Interventos						
i5) Otros Incentivos Especiales						
J. Transferencias y Asignaciones						
K. Convenios						
k1) Otros Convenios y Subsidios						
L. Otros Ingresos de Libre Disposición (L+h2)						
l1) Participaciones en Ingresos Locales						
l2) Otros Ingresos de Libre Disposición						
I. Total de Ingresos de Libre Disposición (I+H+K+D+E+F+G+H+J+K+L)						
Ingresos Excedentes de Ingresos de Libre Disposición						
Transferencias Federales Etiquetadas						
A. Aportaciones (A+h2+h3+h4+h5+h6+h7+h8)						
a1) Fondo de Aportaciones para la Educación y el Desarrollo Operativo						
a2) Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud						
a3) Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social						
a4) Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal						
a5) Fondo de Aportaciones Multisectoriales						
a6) Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos						
a7) Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal						
a8) Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas						
B. Convenios (B+h2+h3+h4)						
b1) Convenios de Protección Social en Salud						
b2) Convenios de Descentralización						
b3) Convenios de Investigación						
b4) Otros Convenios y Subsidios						
C. Fondos Distintos de Aportaciones (C+h2)						
c1) Fondo para Entidades Federativas y Municipios Productores de Hidrocarburos						
c2) Fondo Minero						
D. Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones						
E. Otras Transferencias Federales Etiquetadas						
H. Total de Transferencias Federales Etiquetadas (H = A + B + C + D + E)						
III. Ingresos Derivados de Financiamientos (III = A)						
A. Ingresos Derivados de Financiamientos						
IV. Total de Ingresos (IV = I + H + III)						
Datos Informativos						
1. Ingresos Derivados de Financiamientos con Fuente de Pago de Ingresos de Libre Disposición						
2. Ingresos Derivados de Financiamientos con Fuente de Pago de Transferencias Federales Etiquetadas						
3. Ingresos Derivados de Financiamientos (3 = 1 + 2)						

Presidente(a) Municipal

Tesorero(a) Municipal

Elaboró

Revisó

Autorizó

C. Diana Martínez Raza
Jefatura de Recursos Financieros del
Sistema Municipal DIF de Naucalpan de
Juárez, México

Lic. Anibal Bram Falcón
Subdirector de Administración y Finanzas del
Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez,
México

Lic. Cynthia Elizondo Basurto
Directora General del Sistema Municipal
DIF de Naucalpan de Juárez, México

H. Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

Manual de Procedimientos
Jefatura de Recursos Financieros



PROCESO (S)	INDICADOR (S)	ACTIVIDAD (S)	RELACION	NÚMERO (S)	CLASIFICACION	ACTUALIZACION (S)
1. PROCESO DE MANEJO DE RECURSOS FINANCIEROS	1.1. Manejo de Recursos Financieros	1.1.1. Recepción de Recursos	1.1.1.1. Recepción de Recursos	1.1.1.1.1		
1.1.2. Asignación de Recursos	1.1.2.1. Asignación de Recursos	1.1.2.1.1. Asignación de Recursos	1.1.2.1.1.1			
1.1.3. Ejecución de Recursos	1.1.3.1. Ejecución de Recursos	1.1.3.1.1. Ejecución de Recursos	1.1.3.1.1.1			
1.1.4. Rendición de Cuentas	1.1.4.1. Rendición de Cuentas	1.1.4.1.1. Rendición de Cuentas	1.1.4.1.1.1			
1.1.5. Control de Recursos	1.1.5.1. Control de Recursos	1.1.5.1.1. Control de Recursos	1.1.5.1.1.1			
1.1.6. Evaluación de Recursos	1.1.6.1. Evaluación de Recursos	1.1.6.1.1. Evaluación de Recursos	1.1.6.1.1.1			
1.1.7. Seguimiento de Recursos	1.1.7.1. Seguimiento de Recursos	1.1.7.1.1. Seguimiento de Recursos	1.1.7.1.1.1			
1.1.8. Auditoría de Recursos	1.1.8.1. Auditoría de Recursos	1.1.8.1.1. Auditoría de Recursos	1.1.8.1.1.1			
1.1.9. Planeación de Recursos	1.1.9.1. Planeación de Recursos	1.1.9.1.1. Planeación de Recursos	1.1.9.1.1.1			
1.1.10. Reporte de Recursos	1.1.10.1. Reporte de Recursos	1.1.10.1.1. Reporte de Recursos	1.1.10.1.1.1			
1.1.11. Archivado de Recursos	1.1.11.1. Archivado de Recursos	1.1.11.1.1. Archivado de Recursos	1.1.11.1.1.1			
1.1.12. Eliminación de Recursos	1.1.12.1. Eliminación de Recursos	1.1.12.1.1. Eliminación de Recursos	1.1.12.1.1.1			
1.1.13. Actualización de Recursos	1.1.13.1. Actualización de Recursos	1.1.13.1.1. Actualización de Recursos	1.1.13.1.1.1			
1.1.14. Mantenimiento de Recursos	1.1.14.1. Mantenimiento de Recursos	1.1.14.1.1. Mantenimiento de Recursos	1.1.14.1.1.1			
1.1.15. Evaluación de Impacto de Recursos	1.1.15.1. Evaluación de Impacto de Recursos	1.1.15.1.1. Evaluación de Impacto de Recursos	1.1.15.1.1.1			
1.1.16. Seguimiento de Impacto de Recursos	1.1.16.1. Seguimiento de Impacto de Recursos	1.1.16.1.1. Seguimiento de Impacto de Recursos	1.1.16.1.1.1			
1.1.17. Auditoría de Impacto de Recursos	1.1.17.1. Auditoría de Impacto de Recursos	1.1.17.1.1. Auditoría de Impacto de Recursos	1.1.17.1.1.1			
1.1.18. Planeación de Impacto de Recursos	1.1.18.1. Planeación de Impacto de Recursos	1.1.18.1.1. Planeación de Impacto de Recursos	1.1.18.1.1.1			
1.1.19. Reporte de Impacto de Recursos	1.1.19.1. Reporte de Impacto de Recursos	1.1.19.1.1. Reporte de Impacto de Recursos	1.1.19.1.1.1			
1.1.20. Archivado de Impacto de Recursos	1.1.20.1. Archivado de Impacto de Recursos	1.1.20.1.1. Archivado de Impacto de Recursos	1.1.20.1.1.1			
1.1.21. Eliminación de Impacto de Recursos	1.1.21.1. Eliminación de Impacto de Recursos	1.1.21.1.1. Eliminación de Impacto de Recursos	1.1.21.1.1.1			
1.1.22. Actualización de Impacto de Recursos	1.1.22.1. Actualización de Impacto de Recursos	1.1.22.1.1. Actualización de Impacto de Recursos	1.1.22.1.1.1			
1.1.23. Mantenimiento de Impacto de Recursos	1.1.23.1. Mantenimiento de Impacto de Recursos	1.1.23.1.1. Mantenimiento de Impacto de Recursos	1.1.23.1.1.1			

Procesista(s) Municipal

Tesorero(a) Municipal

Elaboró

C. Diana Martínez Raza
Jefatura de Recursos Financieros del
Sistema Municipal DIF de Naucalpan de
Juárez, México

Revisó

Lic. Anibal Bram Falcon
Subdirector de Administración y Finanzas del
Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez,
México

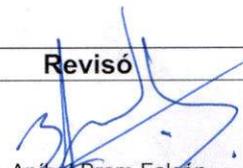
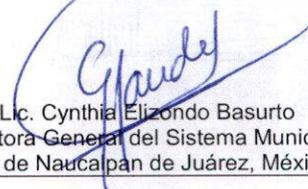
Autorizó

Lic. Cynthia Elizondo Basurto
Directora General del Sistema Municipal
DIF de Naucalpan de Juárez, México

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO (a) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado - LDF Clasificación Administrativa Del 1 de enero al XX de XXXX de 20XX (b) (PESOS)						
Concepto (c)	Egresos					Subejercicio (e)
	Aprobado (d)	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
I. Gasto No Etiquetado (I=A+B+C+D+E+F+G+H)						
A. Dependencia o Unidad Administrativa 1						
B. Dependencia o Unidad Administrativa 2						
C. Dependencia o Unidad Administrativa 3						
D. Dependencia o Unidad Administrativa 4						
E. Dependencia o Unidad Administrativa 5						
F. Dependencia o Unidad Administrativa 6						
G. Dependencia o Unidad Administrativa 7						
H. Dependencia o Unidad Administrativa xx						
II. Gasto Etiquetado (II=A+B+C+D+E+F+G+H)						
A. Dependencia o Unidad Administrativa 1						
B. Dependencia o Unidad Administrativa 2						
C. Dependencia o Unidad Administrativa 3						
D. Dependencia o Unidad Administrativa 4						
E. Dependencia o Unidad Administrativa 5						
F. Dependencia o Unidad Administrativa 6						
G. Dependencia o Unidad Administrativa 7						
H. Dependencia o Unidad Administrativa xx						
III. Total de Egresos (III = I + II)						

Presidente(a) Municipal

Tesorero(a) Municipal

Elaboró	Revisó	Autorizó
 C. Diana Martínez Raza Jefatura de Recursos Financieros del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcon Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México

H. Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

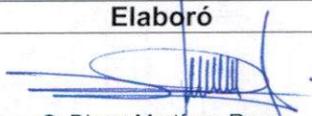
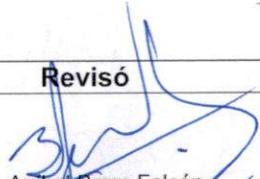
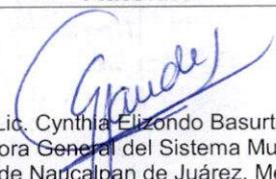


Manual de Procedimientos
Jefatura de Recursos Financieros

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO (a) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado - LDF Clasificación Funcional Del 1 de enero al 31 de XXXX de 20XX (b) (PRESB)							
Concepto (c)	Egresos						Subejercicio (e)
	Aprobado (d)	Ampliaciones (Revisión)	Modificado	Devengado	Pagado		
I. Gasto No Etiquetado (I=A+B+C+D)							
A. Gobierno (A=a1+a2+a3+a4+a5+a6+a7+a8)							
a1) Legislación							
a2) Justicia							
a3) Coordinación de la Política de Gobierno							
a4) Relaciones Exteriores							
a5) Asuntos Financieros y Hacendarios							
a6) Seguridad Nacional							
a7) Asuntos de Orden Público y de Seguridad Interior							
a8) Otros Servicios Generales							
B. Desarrollo Social (B=b1+b2+b3+b4+b5+b6+b7)							
b1) Protección Ambiental							
b2) Vivienda y Servicios a la Comunidad							
b3) Salud							
b4) Recreación, Cultura y Otras Manifestaciones Sociales							
b5) Educación							
b6) Protección Social							
b7) Otros Asuntos Sociales							
C. Desarrollo Económico (C=c1+c2+c3+c4+c5+c6+c7+c8+c9)							
c1) Asuntos Económicos, Comerciales y Laborales en General							
c2) Agricultura, Silvicultura, Pesca y Caza							
c3) Combustibles y Energía							
c4) Minería, Manufacturas y Construcción							
c5) Transporte							
c6) Comunicaciones							
c7) Turismo							
c8) Ciencia, Tecnología e Innovación							
c9) Otras Industrias y Otros Asuntos Económicos							
D. Otras No Clasificadas en Funciones Anteriores (D=d1+d2+d3+d4)							
d1) Transacciones de la Deuda Pública / Costo Financiero de la Deuda							
d2) Transferencias, Participaciones y Aportaciones Entre Diferentes Niveles y Órdenes de Gobierno							
d3) Servimiento del Sistema Financiero							
d4) Adulterio de Ejercicios Fiscales Anteriores							
II. Gasto Etiquetado (II=A+B+C+D)							
A. Gobierno (A=a1+a2+a3+a4+a5+a6+a7+a8)							
a1) Legislación							
a2) Justicia							
a3) Coordinación de la Política de Gobierno							
a4) Relaciones Exteriores							
a5) Asuntos Financieros y Hacendarios							
a6) Seguridad Nacional							
a7) Asuntos de Orden Público y de Seguridad Interior							
a8) Otros Servicios Generales							
B. Desarrollo Social (B=b1+b2+b3+b4+b5+b6+b7)							
b1) Protección Ambiental							
b2) Vivienda y Servicios a la Comunidad							
b3) Salud							
b4) Recreación, Cultura y Otras Manifestaciones Sociales							
b5) Educación							
b6) Protección Social							
b7) Otros Asuntos Sociales							
C. Desarrollo Económico (C=c1+c2+c3+c4+c5+c6+c7+c8+c9)							
c1) Asuntos Económicos, Comerciales y Laborales en General							
c2) Agricultura, Silvicultura, Pesca y Caza							
c3) Combustibles y Energía							
c4) Minería, Manufacturas y Construcción							
c5) Transporte							
c6) Comunicaciones							
c7) Turismo							
c8) Ciencia, Tecnología e Innovación							
c9) Otras Industrias y Otros Asuntos Económicos							
D. Otras No Clasificadas en Funciones Anteriores (D=d1+d2+d3+d4)							
d1) Transacciones de la Deuda Pública / Costo Financiero de la Deuda							
d2) Transferencias, Participaciones y Aportaciones Entre Diferentes Niveles y Órdenes de Gobierno							
d3) Servimiento del Sistema Financiero							
d4) Adulterio de Ejercicios Fiscales Anteriores							
III. Total de Egresos (III = I + II)							

Presidente(a) Municipal

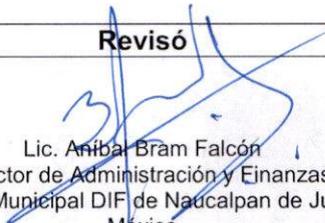
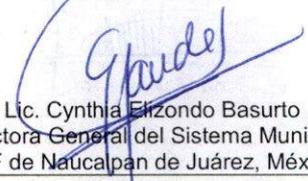
Tesorero(a) Municipal

Elaboró	Revisó	Autorizó
 C. Diana Martínez Raza Jefatura de Recursos Financieros del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO (a)						
Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado - LDF						
Clasificación de Servicios Personales por Categoría						
Del 1 de enero al XX de XXXX de 20XX (b)						
(PESOS)						
Concepto (c)	Egresos					Subejercicio (e)
	Aprobado (d)	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
I. Gasto No Etiquetado (I=A+B+C+D+E+F)						
A. Personal Administrativo y de Servicio Público						
B. Magisterio						
C. Servicios de Salud (C=c1+c2)						
c1) Personal Administrativo						
c2) Personal Médico, Paramédico y afín						
D. Seguridad Pública						
E. Gastos asociados a la implementación de nuevas leyes federales o reformas a las mismas (E = e1 + e2)						
e1) Nombre del Programa o Ley 1						
e2) Nombre del Programa o Ley 2						
F. Sentencias laborales definitivas						
II. Gasto Etiquetado (II=A+B+C+D+E+F)						
A. Personal Administrativo y de Servicio Público						
B. Magisterio						
C. Servicios de Salud (C=c1+c2)						
c1) Personal Administrativo						
c2) Personal Médico, Paramédico y afín						
D. Seguridad Pública						
E. Gastos asociados a la implementación de nuevas leyes federales o reformas a las mismas (E = e1 + e2)						
e1) Nombre del Programa o Ley 1						
e2) Nombre del Programa o Ley 2						
F. Sentencias laborales definitivas						
III. Total del Gasto en Servicios Personales (III = I + II)						

Presidente(a) Municipal

Tesorero(a) Municipal

Elaboró	Revisó	Autorizó
 C. Diana Martínez Raza Jefatura de Recursos Financieros del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Aniba Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México

H. Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

Manual de Procedimientos
Jefatura de Recursos Financieros



Página 60

LOGO MUNICIPIO	SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS DICTAMEN DE RECONDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICA - PRESUPUESTAL PARA RESULTADOS.	LOGO ORGANISMO																																																														
Tipo de Movimiento: (3)		No. de Oficio: (1) Fecha: (2)																																																														
Identificación del Proyecto en el que cancela o reduce (4) Dependencia General: _____ Dependencia Auxiliar: _____ Programa presupuestario: _____ Objetivo: _____		Identificación del Proyecto en el que asigna o se amplía (5) Dependencia General: _____ Dependencia Auxiliar: _____ Programa presupuestario: _____ Objetivo: _____																																																														
Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se cancelan o se reducen (6) <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: x-small;"> <tr> <th rowspan="2">Clave</th> <th rowspan="2">Denominación</th> <th colspan="4">Presupuesto</th> </tr> <tr> <th>Autorizado</th> <th>Por ejercer</th> <th>Por cancelar o reducir</th> <th>Autorizado Modificado</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>		Clave	Denominación	Presupuesto				Autorizado	Por ejercer	Por cancelar o reducir	Autorizado Modificado							Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se amplían o se asignan (7) <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: x-small;"> <tr> <th rowspan="2">Clave</th> <th rowspan="2">Denominación</th> <th colspan="3">Presupuesto</th> </tr> <tr> <th>Autorizado</th> <th>Por cancelar o reducir</th> <th>Autorizado Modificado</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Clave	Denominación	Presupuesto			Autorizado	Por cancelar o reducir	Autorizado Modificado																																						
Clave	Denominación			Presupuesto																																																												
		Autorizado	Por ejercer	Por cancelar o reducir	Autorizado Modificado																																																											
Clave	Denominación	Presupuesto																																																														
		Autorizado	Por cancelar o reducir	Autorizado Modificado																																																												
Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto a cancelar o reducir (8) <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: x-small;"> <tr> <th rowspan="2">Código</th> <th rowspan="2">Descripción</th> <th rowspan="2">Unidad de Medida</th> <th colspan="3">Cantidad Programada de la Meta de Actividad</th> <th colspan="4">Calendarización Trimestral Modificada</th> </tr> <tr> <th>Inicial</th> <th>Avance</th> <th>Modificada</th> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> </tr> <tr> <td> </td> </tr> </table>		Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad			Calendarización Trimestral Modificada				Inicial	Avance	Modificada	1	2	3	4															Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto que se crea o incrementa (9) <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: x-small;"> <tr> <th rowspan="2">Código</th> <th rowspan="2">Descripción</th> <th rowspan="2">Unidad de Medida</th> <th colspan="3">Cantidad Programada de la Meta de Actividad</th> <th colspan="4">Calendarización Trimestral Modificada</th> </tr> <tr> <th>Inicial</th> <th>Avance</th> <th>Modificada</th> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> </tr> <tr> <td> </td> </tr> </table>	Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad			Calendarización Trimestral Modificada				Inicial	Avance	Modificada	1	2	3	4														
Código	Descripción				Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad			Calendarización Trimestral Modificada																																																							
		Inicial	Avance	Modificada		1	2	3	4																																																							
Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad			Calendarización Trimestral Modificada																																																										
			Inicial	Avance	Modificada	1	2	3	4																																																							
Justificación (10) _____																																																																
De la cancelación o reducción de metas de actividad y/o recursos del Proyecto. (Impacto o repercusión programática) En su caso utilizar hoja anexa.																																																																
De creación o reasignación de metas de actividad y/o recursos al proyecto (Beneficio, Impacto, Repercusión programática) En su caso Utilizar hoja anexa.																																																																
Identificación del Origen de los recursos. En su caso utilizar hoja anexa.																																																																
Tesorero(a) Municipal Nombre y Firma (11)	Titular de la LUIPE Nombre y Firma (11)	Persona que elabora Nombre y Firma (11)																																																														
CUANDO LAS ADECUACIONES APLIQUEN PARA MODIFICAR PRESUPUESTO, ESTAS SE DEBEN DEFINIR A NIVEL DE PARTIDA PRESUPUESTARIA Y CAPÍTULO DE GASTO EN RELACIÓN ANEXA NO APLICA PARA ADECUACIONES PROGRAMÁTICAS, ES DECIR, PARA MODIFICACIÓN DE PROGRAMACIÓN DE METAS DE ACTIVIDAD																																																																

<p>Elaboró</p> <p>C. Diana Martínez Raza Jefatura de Recursos Financieros del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p>	<p>Revisó</p> <p>Lic. Anibal Bram Falcon Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p>	<p>Autorizó</p> <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p>
---	---	--

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

LOGO MUNICIPIO

LOGO ORGANISMO

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

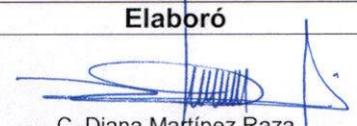
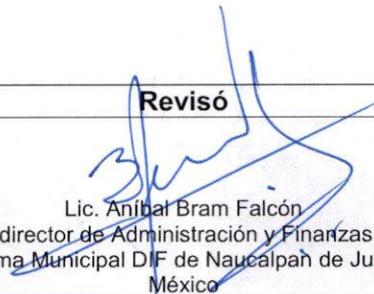
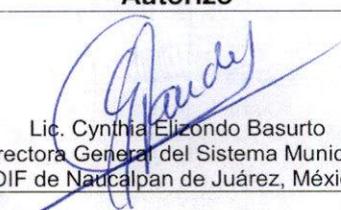
Titular de la Dependencia u Organismo
Nombre y Firma

(8) Vo. Bo.

Titular de la UIPPE o equivalente
Nombre y Firma

(8) Autorizó

Tesorero Municipal o equivalente
Nombre y Firma

Elaboró	Revisó	Autorizó
 C. Diana Martínez Raza Jefatura de Recursos Financieros del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México

H. Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia



Manual de Procedimientos
Jefatura de Recursos Financieros

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
GUÍA METODOLÓGICA PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL VIGENTE

PSRM-085 FICHA TÉCNICA DE SEGUIMIENTO DE INDICADORES 2022
DE GESTIÓN O ESTRATÉGICO

LOGO MUNICIPIO LOGO ORGANISMO

PILAR / EJE TRANSVERSAL:
TEMA DE DESARROLLO:
PROGRAMA PRESUPUESTARIO:
PROYECTO:
OBJETIVO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO:
DEPENDENCIA GENERAL:
DEPENDENCIA AUXILIAR:

ESTRUCTURA DEL INDICADOR

NOMBRE DEL INDICADOR:
FÓRMULA DEL CÁLCULO:
INTERPRETACIÓN:
DIMENSIÓN QUE ATIENDE:
DESCRIPCIÓN DEL FACTOR DE COMPARACIÓN:
ÁMBITO GEOGRÁFICO:
COBERTURA:
LINEA BASE:

FRECUENCIA DE MEDICIÓN:

COMPORTAMIENTO DE LAS VARIABLES DURANTE EL "X" TRIMESTRE

Variable	Unidad de Medida	Operación	Meta Anual	Avance Trimestral				Avance Acumulado					
				Programa	%	Alcance	%	Programa	%	Alcance	%		

COMPORTAMIENTO DEL INDICADOR

DESCRIPCIÓN DE LA META ANUAL:

Meta Anual	"X" TRIMESTRE							
	Avance Trimestral				Avance Acumulado			
	Programa	Alcance	ES %	Semáforo	Programa	Alcance	ES %	Semáforo

DESCRIPCIÓN DE RESULTADOS Y JUSTIFICACIÓN EN CASO DE VARIACIÓN SUPERIOR A +-10 POR CIENTO RESPECTO A LO PROGRAMADO

EVALUACIÓN DEL INDICADOR

DEPENDENCIA GENERAL O AUXILIAR:

Elaboró	Vc. Bo.
 Titular de la Dependencia u Organismo Nombre y Firma	 Titular de la LUPPE o equivalente Nombre y Firma

Elaboró	Revisó	Autorizó
 C. Diana Martínez Raza Jefatura de Recursos Financieros del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Ampal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México



SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
FORMATO DE RECONSTRUCCIÓN DE INDICADORES ESTRATEGICOS Y/O DE GESTIÓN

LOGO MUNICIPIO		LOGO ORGANISMO									
<p>No. de Oficio: (1) Fecha: (2) Tipo de Movimiento: (3)</p>											
Datos de identificación del indicador sujeto a modificación											
<p>(4) Dependencia General: _____ (4) Dependencia Auxiliar: _____ (5) Programa presupuestario: _____ (5) Objetivo: _____ (5) Clave y denominación del Proyecto: _____</p>											
(6) Detalle de la modificación del indicador											
Nivel de la MIR	Denominación del Indicador	Variables del Indicador	Unidad de Medida	Tipo de operación	Programación Incl del Indicador	Avance a la Fecha	Programación Modificada	Calendarización Trimestral Modificada			
								1	2	3	4
Resultado del Indicador: _____											
(7) Justificación:											
<p>Resumen sobre la cancelación o reducción de la programación de indicadores estrategicos y/o de gestión</p>											
<p>Resumen sobre la creación o incremento de programación de indicadores estrategicos y/o de gestión</p>											
<p>(8) Solicitó</p> <p>Titular de la Dependencia u Organismo Nombre y Firma</p>	<p>(8) Solicitó</p> <p>Titular de la UIPPE o equivalente Nombre y Firma</p>										

<p>Elaboró</p> <p>C. Diana Martínez Raza Jefatura de Recursos Financieros del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p>	<p>Revisó</p> <p>Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p>	<p>Autorizó</p> <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p>
---	---	--



Manual de Procedimientos
Jefatura de Recursos Financieros

<p>Topónimo del Ente Público.</p> <p>Tipo, nombre y número del Ente Público (2)</p>																																			
No. de Empleado	Grado	Clase	Asignación	Unidad	Centro de Trabajo	Dependencia	Función	Forma de Contratación	Fecha de Emisión	Fecha de Vigencia	Fecha de Expiración	Fecha de Cierre	Fecha de Pago	Fecha de Recibo	Fecha de Entrega	Fecha de Recepción	Fecha de Cancelación	Fecha de Retiro	Fecha de Salida	Fecha de Entrada	Fecha de Aprobación	Fecha de Ejecución	Fecha de Vigencia	Fecha de Expiración	Fecha de Cierre	Fecha de Pago	Fecha de Recibo	Fecha de Entrega	Fecha de Recepción	Fecha de Cancelación	Fecha de Retiro	Fecha de Salida	Fecha de Entrada	Fecha de Aprobación	Fecha de Ejecución

<p>Topónimo del Ente Público.</p> <p>Tipo, nombre y número del Ente Público (2)</p>																																			
No. de Empleado	Grado	Clase	Asignación	Unidad	Centro de Trabajo	Dependencia	Función	Forma de Contratación	Fecha de Emisión	Fecha de Vigencia	Fecha de Expiración	Fecha de Cierre	Fecha de Pago	Fecha de Recibo	Fecha de Entrega	Fecha de Recepción	Fecha de Cancelación	Fecha de Retiro	Fecha de Salida	Fecha de Entrada	Fecha de Aprobación	Fecha de Ejecución	Fecha de Vigencia	Fecha de Expiración	Fecha de Cierre	Fecha de Pago	Fecha de Recibo	Fecha de Entrega	Fecha de Recepción	Fecha de Cancelación	Fecha de Retiro	Fecha de Salida	Fecha de Entrada	Fecha de Aprobación	Fecha de Ejecución

Topónimo del Ente Público.
(1)

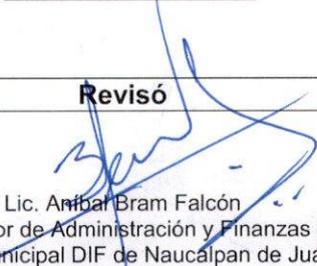
Tipo, nombre y número del Ente Público (2)

Tabulador de sueldos (3)													Del de al de de (4)			
(5)	(6)	(7)	Categorías (8)			(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	
Puesto funcional	Nivel salarial	No. de plazas	Confianza	Sindicalizado	Eventual	Dietas	Sueldo base	Sueldo base para personal eventual	Compensación	Gratificación	Otras percepciones	Aguinaldo	Aguinaldo de eventuales	Prima vacacional	Total	

Presidente(a) Municipal

Tesorero(a) Municipal

Secretario(a)

<p>Elaboró</p>  <p>C. Diana Martínez Raza Jefatura de Recursos Financieros del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p>	<p>Revisó</p>  <p>Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p>	<p>Autorizó</p>  <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p>
---	---	--

H. Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México
 Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia



Manual de Procedimientos
 Jefatura de Recursos Financieros

Topónimo del Ente Público
 (1)

Nombre del Servidor Público (5)		Cargo (6)	Fecha de Nombramiento (7)	Documento que Acredita el Grado Máximo de Estudios (8)	Fecha de Expedición Documento que Acredita (9)	Competencia en la que se certifica (10)		Institución que Emite la Certificación de Competencia Laboral (11)	Fecha de Certificación de Competencia Laboral (12)	Fecha de Constancia de No Inhabilitación (13)
Titular		Encargado de Despacho				Clave	Nombre			

Fuente: Elaboración del OSFEM.
 Fundamento Jurídico: Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículo 32

Presidente (a) Municipal

Titular del Órgano Interno de Control

TOPÓNIMO DEL ENTE PÚBLICO (1)

(2) Nombre: _____
 (3) Entidad: _____

(4) Elaboró: _____
 (5) Revisó: _____

(6) Fecha de Elaboración: _____
 Día Mes Año

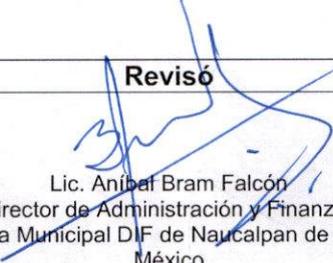
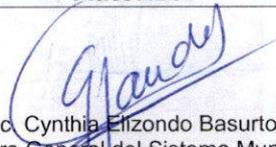
(7) R.JUILABV012022 (8) Relación de Juicios Laborales Vigentes

Núm Prog (9)	Número de Expediente (10)	Acción Demandada (11)	Actor (12)	Demandados (13)	Fecha de Inicio (14)	Fecha de Término (15)	Estado Procesal (16)	Importe Estimado (17)	Instancia (18)	Responsable (19)		Comentarios (20)
										Interno	Externo	

Presidente (a) Municipal

Tesorero(a) Municipal

Titular del Órgano Interno de Control

Elaboró	Revisó	Autorizó
 C. Diana Martínez Raza Jefatura de Recursos Financieros del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Aníbal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México



Manual de Procedimientos
Jefatura de Recursos Financieros

(2) Nombre:
(3) Entidad:
(4) Elaboró:
(5) Revisó:

(6) Fecha de Elaboración:
Dia Mes Año

(7) RMMBM0000202200 (8) Reporte Mensual de Movimientos de Bienes Inmuebles

Núm. Prog. (9)	Cuenta (10)	Subcuenta (11)	Nombre de la cuenta (12)	Nombre del inmueble (13)	Ubicación (14)	Medidas y Colindancias (15)				Superficie M2 (16)	Superficie Construida M2 (17)	Fecha de Adquisición (18)	Valor de Adquisición (19)	Uso (20)	Fecha del Contrato (21)	Modalidad de Adquisición (22)	Póliza (23)			Fecha del Movimiento (24)		Comentarios (25)
						Norte	Sur	Oriente	Poniente								Tipo	Número	Fecha	Alta	Baja	

Fuente: Elaboración OSFEM

Presidente (a) Municipal _____ Tesorero(a) Municipal _____ Titular del Órgano Interno de Control _____ Secretario(a) _____ Síndico(a) Municipal _____

(2) Nombre:
(3) Entidad:
(4) Elaboró:
(5) Revisó:

(6) Fecha de Elaboración:
Dia Mes Año

(7) RMMBM0000202200 (8) Reporte Mensual de Movimientos de Bienes Muebles

Núm. Prog. (9)	Cuenta (10)	Subcuenta (11)	Nombre de la Cuenta (12)	Número de Inventario (13)	Nombre del Mueble (14)	Marca (15)	Modelo (16)	Número de Serie (17)	(18) Factura				(19) Póliza		(20) Fecha del Movimiento		Área Responsable (21)	Comentarios (22)	
									Número	Fecha	Proveedor	Costo	Tipo	Número	Fecha	Alta			Baja

Fuente: Elaboración OSFEM

Presidente (a) Municipal _____ Tesorero(a) Municipal _____ Titular del Órgano Interno de Control _____ Secretario(a) _____ Síndico(a) Municipal _____

Elaboró	Revisó	Autorizó
 C. Diana Martínez Raza Jefatura de Recursos Financieros del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México

H. Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia



Manual de Procedimientos
Jefatura de Recursos Financieros

TOPÓNIMO DEL ENTE PÚBLICO (1)

(2) Nombre:
(3) Entidad:

(4) Elaboró:
(5) Revisó:

Fecha de Elaboración
Día Mes Año

(7) RMMBMB000000202100 (8) Reporte Mensual de Movimientos de Bienes Muebles de Bajo Costo

Núm. Prog. (9)	Partida del Gasto (10)	Concepto de la partida del Gasto (11)	Número de Inventario (12)	Nombre del Mueble (13)	Marca (14)	Modelo (15)	Número de Serie (16)	(17) Factura				(18) Póliza		(19) Fecha del Movimiento		Comentarios (20)		
								Número	Fecha	Proveedor	Costo	Tipo	Número	Fecha	Alta		Baja	

Presidente (a) Municipal
Tesorero(a) Municipal
Titular del Órgano Interno de Control
Secretario(a)
Síndico(a) Municipal

CONCEPTO DEL BIEN MUEBLE (1)

(2) Bienes (3) Enajenados

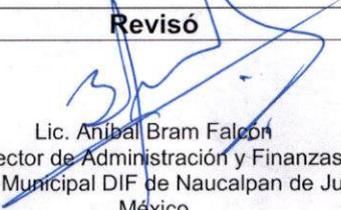
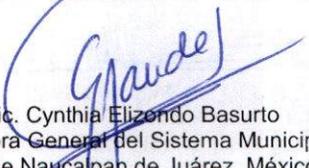
(4) Bienes (5) Perdidos

Fecha de Elaboración
Día Mes Año

(7) RMMBMB000000202100 (8) Inventario de Bienes Inmuebles

Núm. Prog. (9)	Cuenta (10)	Escripción (11)	Número de la Cuenta (12)	Número del Inventario (13)	Ubicación (14)	Localidad (15)	(16) Marca y Fabricación			Superficie Construida (17)	Profundidad (18)	Valor de Avaluación (19)	Uso (20)	Exposición que Afecta al Patrimonio (21)	Número de Escrituras por Escrituras de Compra (22)	Número del Programa (23)	Clave Catastral (24)	Valor Catastral (25)	Módulos de Adaptación (26)	Uso Póliza (27)	Fecha de Alta (28)	Fecha de Baja (29)	(30) Depreciación			Comentarios (31)																						
							Marca	Ext.	Origen														Prestación	%	Mensual		Acumulada																					

Presidente (a) Municipal
Tesorero(a) Municipal
Titular del Órgano Interno de Control
Secretario(a)
Síndico(a) Municipal

Elaboró	Revisó	Autorizó
 C. Diana Martínez Raza Jefatura de Recursos Financieros del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Aníbal Bram Falcon Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México



Manual de Procedimientos
Jefatura de Recursos Financieros

TITULAR DEL ENTE PÚBLICO (1)
(2) Nombre: (3) Entidad: (4) Elaboró: (5) Revisó: (6) Fecha de Elaboración: Día Mes Año

(7) BMBCC006202100 (8) Inventario de Bienes Muebles

Núm. Prog. (9)	Cuenta (10)	Subcuenta (11)	Nombre de la Cuenta (12)	Número de Inventario (13)	Nombre del Responsable (14)	Nombre del Mueble (15)	Marca (16)	Modelo (17)	Número de Serie (18)	(17) Factura				(18) Póliza		Fecha del Movimiento de Alta (19)	Área Responsable (20)	Tiempo de Vida (21)	(22) Depreciación			Comentarios (23)		
										Número	Fecha	Proveedor	Costo	Tipo	Número				Fecha	%	Maneja		Asesora	

Presidente (a) Municipal: _____ Tesorero(a) Municipal: _____ Titular del Órgano Interno de Control: _____ Secretario(a): _____ Síndico(a) Municipal: _____

TITULAR DEL ENTE PÚBLICO (1)
(2) Nombre: (3) Entidad: (4) Elaboró: (5) Revisó: (6) Fecha de Elaboración: Día Mes Año

(7) BMBCC006202100 (8) Inventario de Bienes Muebles de Bajo Costo

Núm. Prog. (9)	Partido del Gasto (10)	Concepto de la Partida del Gasto (11)	Número de Inventario (12)	Nombre del Mueble (13)	Marca (14)	Modelo (15)	Número de Serie (16)	(17) Factura				(18) Póliza		Movimiento de Alta (19)	Área Responsable (20)	Comentarios (21)									
								Número	Fecha	Proveedor	Costo	Tipo	Número				Fecha								

Presidente (a) Municipal: _____ Tesorero(a) Municipal: _____ Titular del Órgano Interno de Control: _____ Secretario(a): _____ Síndico(a) Municipal: _____

Elaboró	Revisó	Autorizó
 C. Diana Martínez Raza Jefatura de Recursos Financieros del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcon Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México



TOPÓNIMO
 DEL ENTE
 PÚBLICO

(2) Nombre:
 (3) Entidad:

(4) Elaboró:
 (5) Revisó:

(i) Fecha de Elaboración		
Día	Mes	Año

(7) Hoja de Trabajo para la Conciliación Físico Contable de los Bienes Muebles

Levantamiento Físico				Registro Contable			Diferencias		Supuestos (15)
Número de Cuenta (8)	Número de Inventario (9)	Nombre del Bien o Registro (10)	Costo Registrado en el Inventario (11)	Póliza o Factura (12)			Sobrante (13)	Faltante (14)	
				Número	Fecha	Costo			
TOTALES			(16)			(16)	(16)	(16)	

(17)
 Tesorero(a) Municipal

(17)
 Responsable de Control Patrimonial

Elaboró C. Diana Martínez Raza Jefatura de Recursos Financieros del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	Revisó Lic. Anibal Bram Falcon Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	Autorizó Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México
---	---	---

H. Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

Manual de Procedimientos
Jefatura de Recursos Financieros



TOPÓNIMO
DEL ENTE
PÚBLICO
(1)

(2) Nombre:
(3) Entidad:

(4) Elaboró:
(5) Revisó:

(6) Fecha de elaboración
Día Mes Año

(7) Nombre de la cuenta:

Cconciliación Físico-Contable de Bienes Muebles

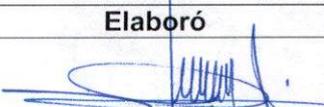
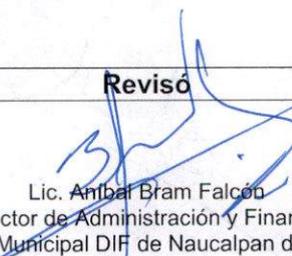
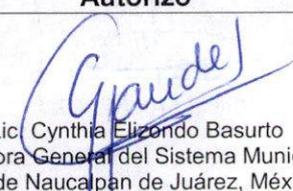
Físico			Contable			Comentarios (31)
Concepto		Importe	Concepto		Importe	
I. Bienes muebles localizados con registro contable-administrativo	(8)	\$ -	Saldo al ___ de ___ de ___	(19)	\$ -	
(+) Altas	(9)	\$ -	(+) Altas	(20)	\$ -	
II. Bienes muebles con registro en contabilidad no considerados en el inventario	(10)	\$ -	III. Bienes muebles sin registro contable-administrativo	(21)	\$ -	
III. Bienes muebles sin registro contable-administrativo	(11)	\$ -	IV. Bienes muebles con registro en el inventario no considerados en contabilidad	(22)	\$ -	
XI. Bienes registrados en el inventario a un costo menor que en contabilidad	(12)	\$ -	XII. Bienes registrados en contabilidad a un costo menor que en inventario	(23)	\$ -	
(-) Bajas	(13)	\$ -	(-) Bajas	(24)	\$ -	
V. Bienes muebles no localizados con registro contable-administrativo	(14)	\$ -	V. Bienes muebles no localizados con registro contable-administrativo	(25)	\$ -	
VI. Bienes muebles no localizados con registro en el inventario no considerados en contabilidad	(15)	\$ -	VII. Bienes muebles no localizados con registro en contabilidad no considerados en el inventario	(26)	\$ -	
IX. Bienes muebles con registro en contabilidad e inventario a un costo menor de 70 UMAS (a su fecha de adquisición)	(16)	\$ -	VIII. Saldos contables no integrados	(27)	\$ -	
X. Bienes registrados en el inventario a un costo mayor que en contabilidad	(17)	\$ -	IX. Bienes muebles con registro en contabilidad e inventario a un costo menor de 70 UMAS (a su fecha de adquisición)	(28)	\$ -	
Saldo Conciliado al ___ de ___ de ___	(18)	\$ -	XIII. Bienes registrados en contabilidad a un costo mayor que en inventario	(29)	\$ -	
			Saldo Conciliado al ___ de ___ de ___	(30)	\$ -	

(32)

Tesorero(a) Municipal

(32)

Responsable del Área Patrimonial

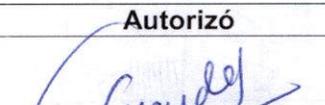
Elaboró	Revisó	Autorizó
 C. Diana Martínez Raza Jefatura de Recursos Financieros del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcon Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México

H. Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia



Manual de Procedimientos
Jefatura de Recursos Financieros

ALERTA DE GÉNERO											
FORMATO DE TRANSVERSALIDAD DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO E IGUALDAD SUBSTANTIVA											
LOGO MUNICIPIO										LOGO ORGANISMO	
Nombre del Municipio: (1) _____										Fecha: (2) _____	
Periodo del ____ de ____ de ____ del 2022 (3)											
Datos de Identificación de la Unidad o Dependencia Responsable de Realizar la Transversalidad de la Perspectiva de Género:											
(4) Dependencia General	(5) Titular Responsable	(6) Personal Adscrito al Área			(7) Medio de Verificación			(8) Presupuesto			
		Mujeres	Hombres	documentos	Certificados	Constancias	Fotografías	Aprobado	Pagado		
										Total Presupuesto	
Mecanismo Municipal para el Adelanto de las Mujeres o la Igualdad de Género:											
(4) Dependencia General	(5) Titular Responsable	(6) Personal Adscrito al Área			(7) Medio de Verificación			(8) Presupuesto			
		Mujeres	Hombres	documentos	Certificados	Constancias	Fotografías	Aprobado	Pagado		
										Total Presupuesto	
Unidad de Igualdad de Género o Equivalente:											
(4) Dependencia General	(5) Titular Responsable	(6) Personal Adscrito al Área			Acciones Implementadas			(8) Presupuesto			
		Mujeres	Hombres	(11) Programa Presupuestario	(12) Denominación	(13) Metas Físicas Programadas	(14) Metas Físicas Realizadas	Aprobado	Pagado		
										Total Metas y Presupuesto	
Integración Actual del Ayuntamiento desagregado por Sexo, Turnos, Áreas Administrativas, Direcciones, Subdirecciones, Jefaturas y/o Coordinaciones:											
(13) Dependencia General	(14) Personal Adscrito al Área			(15) Dependencia General			(16) Personal Adscrito al Área		(17) Sueldo Base	(18) Sueldo Tabulador	
	(14) Mujeres	(14) Hombres	(14) Total	(15) Mujeres	(15) Hombres	(15) Total	(16) Mujeres	(16) Hombres	(16) Total	(17) Sueldo Base	(18) Sueldo Tabulador
000 Presidencia				000 Secretaría del Ayuntamiento							
000 Intendencia				000 Subdirección							
000 Recursos				000 Contratación							
										Total	Total \$
										Mujeres	Hombres
										Total General	Total General
Cambios de Igualdad de Género:											
(20) Tipo de Cambio	(21) Estado en el Ramo Municipal	(22) Integración de la Comisión			Acciones Implementadas			(8) Presupuesto			
		Seño	Mujeres	Hombres	(11) Programa Presupuestario	(12) Denominación	(13) Metas Físicas Programadas	(14) Metas Físicas Realizadas	Aprobado	Pagado	
										Total Metas y Presupuesto	
Reporte correspondiente a Certificaciones en Materia de Igualdad de Género:											
(19) Tipo de Certificación	(10) Acciones Implementadas			(8) Presupuesto			(7) Medio de Verificación				
	(11) Programa Presupuestario	(12) Denominación	(13) Metas Físicas Programadas	(14) Metas Físicas Realizadas	Aprobado	Pagado	documentos	Certificados	Constancias	Fotografías	
										Total Metas y Presupuesto	
En Materia de Cultura Institucional, la Entidad Cuenta con Estrategias para Conciliar la Vida Laboral y Familiar:											
(23) Estrategias	Estrategia de Género		(13) Metas Físicas Programadas	(14) Metas Físicas Realizadas	(8) Presupuesto						
	SI	NO			Aprobado	Pagado					
Luboteca											
Sala de Lactancia											
Club de Tareas											
Cursos de Verano											
Otros											
										Total Metas y Presupuesto	
										(24) Autorizó	
										(24) Elaboró	
										(24) Revisó	
										Titular de la Dependencia u Organismo	
										Nombre y Firma	
										Nombre y Firma	
										Nombre y Firma	

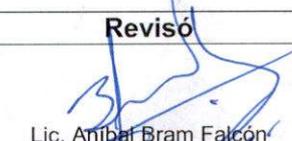
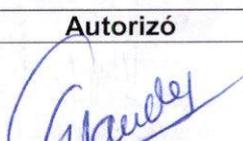
<p>Elaboró</p>  <p>C. Diana Martínez Raza Jefatura de Recursos Financieros del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p>	<p>Revisó</p>  <p>Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p>	<p>Autorizó</p>  <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p>
---	--	--

H. Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia



Manual de Procedimientos
Jefatura de Recursos Financieros

ALERTA DE GÉNERO											
FORMATO DE PREVENCIÓN, ATENCIÓN, SANCIÓN Y ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES											
LOGO MUNICIPIO										LOGO ORGANISMO	
Nombre del Municipio: (1)										Fecha: (2)	
Periodo del ____ de ____ al ____ de ____ del 2022 (3)											
(4) Datos de Identificación de la Unidad o Dependencia Responsable de Realizar la Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres											
(5) Dependencia General	(6) Titular Responsable	(7) Personal Asesor al Área				(8) Métodos de Verificación				Método de Acción	
		Personal	Nombre	Apellidos	Credenciales	Conocimiento	Fotografía	Atestados	Realización	Aprobado	Pagado
										Total de Líneas y Presupuesto	
(9) Del Sistema Municipal para la Igualdad de Trato y Oportunidad entre Hombre y Mujeres, y para Prevenir, Atender, Sancionar la Violencia contra las Mujeres											
(14) Dependencia General	(15) Fecha de Implementación o Ejecución	(16) Titular Responsable	(17) Personal Asesor al Área			(18) Acciones Implementadas			Presupuesto		
			Mujeres	Nombre	Apellidos	(19) Programa Presupuestario	(20) Desempeño	(21) Metas Físicas Programadas	(22) Metas Físicas Realizadas	Aprobado	Pagado
										Total Metas y Presupuesto	
(18) Programas específicos para la Prevención y Atención de la Violencia contra las Mujeres											
(10) Dependencia General	Unidad Administrativa Responsable	Personal Responsable	(19) Método de Verificación			(20) Acciones Implementadas			Presupuesto		
			Programa	Nombre	Apellidos	(21) Programa Presupuestario	(22) Desempeño	(23) Metas Físicas Programadas	(24) Metas Físicas Realizadas	Aprobado	Pagado
										Total Metas y Presupuesto	
(19) Diagnóstico sobre Tipos y Modalidades de Violencia contra las Mujeres											
(5) Dependencia General	Unidad Administrativa Responsable	Personal Responsable	(10) Método de Verificación			(11) Acciones Implementadas			Presupuesto		
			Programa	Nombre	Apellidos	(12) Programa Presupuestario	(13) Desempeño	(14) Metas Físicas Programadas	(15) Metas Físicas Realizadas	Aprobado	Pagado
										Total Metas y Presupuesto	
(19) Campañas de Difusión encaminadas a la Prevención de la Violencia contra las Mujeres											
(5) Dependencia General	Unidad Administrativa Responsable	Personal Responsable	(10) Método de Verificación			(11) Acciones Implementadas			Presupuesto		
			Programa	Nombre	Apellidos	(12) Programa Presupuestario	(13) Desempeño	(14) Metas Físicas Programadas	(15) Metas Físicas Realizadas	Aprobado	Pagado
										Total Metas y Presupuesto	
(20) Programas de Capacitación dirigidos a las Personas del Servicio Público Municipal en Materia de Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres											
(13) Tipo de Capacitación	(14) Programa Presupuestario	(15) Acciones Implementadas			Presupuesto						
		Desempeño	(16) Metas Físicas Programadas	(17) Metas Físicas Realizadas	Aprobado	Pagado					
										Total Metas y Presupuesto	
(21) Otras Actividades Encaminadas a la Prevención y Atención de la Violencia de Género contra las Mujeres											
(5) Dependencia General	Unidad Administrativa Responsable	Personal Responsable	(10) Método de Verificación			(11) Acciones Implementadas			Presupuesto		
			Programa	Nombre	Apellidos	(12) Programa Presupuestario	(13) Desempeño	(14) Metas Físicas Programadas	(15) Metas Físicas Realizadas	Aprobado	Pagado
										Total Metas y Presupuesto	
(25) Autorizó			(26) Elaboró			(27) Revisó					
Titular de la Dependencia y Organismo Nombre y Firma			Nombre y Firma			Nombre y Firma					

<p>Elaboró</p>  <p>C. Diana Martínez Raza Jefatura de Recursos Financieros del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p>	<p>Revisó</p>  <p>Lic. Anibal Bram Falcon Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p>	<p>Autorizó</p>  <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p>
---	---	--

H. Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

Manual de Procedimientos
Jefatura de Recursos Financieros



ALERTA DE GÉNERO DECLARATORIA DE ALERTA DE VIOLENCIA DE GÉNERO									
LOGO MUNICIPIO					LOGO ORGANISMO				
Nombre del Municipio: (1)					Fecha: (2)				
Periodo del ___ de ___ al ___ de ___ del 2022 (3)									
Datos de Identificación del Área Responsable de Implementar las Acciones de la Declaratoria de Alerta de Violencia de Género									
(4) Dependencia General					(5) Titular Responsable				
Identificación de los 5 Ejes, los cuales son mandatos para Mitigar la Alerta de Violencia de Género									
EJE	(8) DEPENDENCIA RESPONSABLE	(7) Acciones Implementadas						(14) Presupuesto	
		(6) Descripción de la acción	(9) Programa Presupuestario	(10) Denominación	(11) Metas Físicas Programadas	(12) Metas Físicas Realizadas	(13) Proveedor	Aprobado	Pagado
Eje 1.- Fortalecimiento Institucional									
Eje 2.- Capacitación									
Eje 3.- Medidas de Atención, Asistencia y Reparación a Víctimas									
Eje 4.- Búsqueda									
Eje 5.- Recuperación de Espacios Públicos									
Otros Programas									
Total Metas y Presupuesto									
Programas o Acciones Específicas para la Mitigación de la Alerta de Violencia de Género en materia de Desaparición de Mujeres									
(4) DEPENDENCIA RESPONSABLE	(7) Acciones Implementadas						(14) Presupuesto		
	(6) Descripción de la acción	(9) Programa Presupuestario	(10) Denominación	(11) Metas Físicas Programadas	(12) Metas Físicas Realizadas	(13) Proveedor	Aprobado	Pagado	
Total Metas y Presupuesto									
(15) Autorizó			(15) Elaboró			(15) Revisó			
Titular de la Dependencia u Organismo Nombre y Firma			Nombre y Firma			Nombre y Firma			

Elaboró	Revisó	Autorizó
 C. Diana Martínez Raza Jefatura de Recursos Financieros del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México

H. Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia



Manual de Procedimientos
Jefatura de Recursos Financieros

TOPÓNIMO DEL ENTE PÚBLICO (1)

(2) Nombre:

(3) Entidad:

(4) Elaboró:

(5) Revisó:

(6) No. Bimestre:

(7) Año: 2022

(8) AMSA FIPASAHEM012022

(9) Aportaciones de Mejoras por Servicios Ambientales (FIPASAHM)

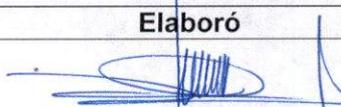
Núm Prog (10)	Cuenta Contable del Registro de la Obligación (11)			Ingreso recaudado por Derechos de Suministro de Agua Potable (12)	3.5% Sobre el Ingreso recaudado por Derechos de Suministro de Agua Potable (13)	Pago			Diferencia (17) (13-16)	Nota Aclaratoria en caso de diferencias (18)
	Cuenta Contable donde se registra la provisión del pasivo del pago al Fideicomiso (En su caso)	Cuenta Contable donde se registra el gasto del pago al Fideicomiso	Rezagos			Póliza de Registro (14)	Fecha de Pago (15)	Importe pagado (16)		
Total (19)										

Nota: Incluir únicamente rezagos por concepto de suministro de agua potable.
Fundamento Jurídico: CFEMM Art. 216-I

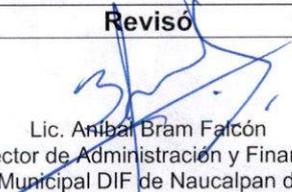
Presidente (a) Municipal

Tesorero (a) Municipal

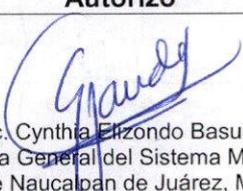
Elaboró


C. Diana Martínez Raza
Jefatura de Recursos Financieros del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México

Revisó


Lic. Anibal Bram Falcón
Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México

Autorizó


Lic. Cynthia Elizondo Basurto
Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México

5.2.1 Nombre del Proceso:

Atención de revisiones y hallazgos.

5.2.2 Objetivo

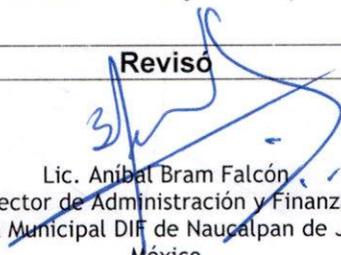
Definir y clarificar las etapas de este proceso denominado "Atención de revisiones y hallazgos", en las que resultan aplicables los criterios que se desarrollan en el presente documento y explicar de manera concreta y breve, las formas en que un requerimiento de información, un hallazgo o una recomendación pueden ser solventadas o atendidas.

5.2.3 Alcance

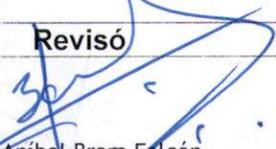
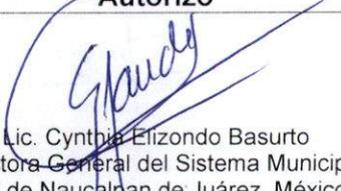
El presente documento resulta de uso y aplicación para todo el personal adscrito e involucrado en el SMDIF en cada una de las etapas del proceso de revisión en las que el OSFEM deba llevar a cabo en la evaluación de la documentación e información aportada por el SMDIF sujeto de revisión; esto con la finalidad de solventar los hallazgos y atender las recomendaciones que hayan sido notificadas con motivo del ejercicio de la fiscalización.

5.2.4 Referencias

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Ley de Coordinación Fiscal.
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
Ley del Impuesto Sobre la Renta.
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Ley Federal del Trabajo.
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
Presupuesto de Egresos de la Federación.
Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México.
Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

Elaboró	Revisó	Autorizó
 C. Diana Martínez Raza Jefatura de Recursos Financieros del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México

Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.
Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México.
Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.
Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.
Código Administrativo del Estado de México.
Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
Código Financiero del Estado de México y Municipios.
Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia"
Reglamento de la Comisión Certificadora de Competencia Laboral para el Servicio Público del Estado de México.
Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
Reglamento del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México.
Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.
Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.
Acuerdo por el que se emiten Los Lineamientos, Fechas de Capacitación y Calendarización para la Entrega de Informes Trimestrales de las Entidades Fiscalizables del Estado de México.
Normas Contables y Lineamientos para la Generación de Información Financiera Emitidos por el Consejo Nacional de Armonización contable (CONAC).

Elaboró	Revisó	Autorizó
 <p>C. Diana Martínez Raza Jefatura de Recursos Financieros del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p>

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

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

5.2.5 Responsabilidades

OSFEM: Es responsable de evaluar la documentación aportada por los sujetos fiscalizados durante un proceso de revisión de auditoría de campo, y dar respuesta a los pliegos de observaciones y recomendaciones después del análisis y determinación si la información remitida resulta suficiente y pertinente para solventar las deficiencias notificadas.

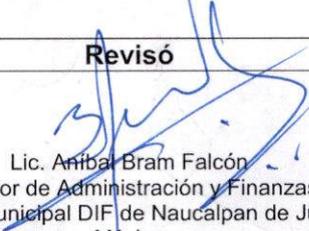
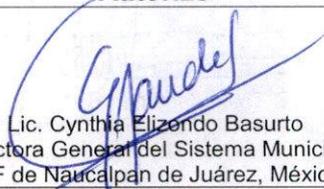
Contraloría Interna: Vigilar, evaluar y supervisar la respuesta al pliego de observaciones, recomendaciones y hallazgos notificados por parte del OSFEM al SMDIF con la finalidad de ser solventados.

Subdirección de Administración y Finanzas: Es responsable de autorizar de manera definitiva la respuesta a los oficios de requerimiento de información por actos de fiscalización, así como de los pliegos de observaciones, hallazgos y recomendaciones del OSFEM, de tal manera que cuenten con la documentación soporte que cumpla con todos los requisitos que establecen los Lineamientos de Control Financiero y Administrativo.

Jefatura de Recursos Financieros: Es responsable de orientar y supervisar la respuesta a los oficios de requerimiento de información por actos de fiscalización, así como de los pliegos de observaciones, hallazgos y recomendaciones del OSFEM, de tal manera que cuenten con la documentación soporte que cumpla con todos los requisitos que establecen los Lineamientos de Control Financiero y Administrativo.

Coordinación de Contabilidad y Coordinación de Presupuesto: Son responsables de organizar las diferentes actividades del personal adscrito, a fin de dar respuesta veraz y oportuna a la solventación de los oficios de requerimiento de información por actos de fiscalización, así como de los pliegos de observaciones, hallazgos y recomendaciones del OSFEM, de tal manera que cuenten con la documentación soporte que cumpla con todos los requisitos que establecen los Lineamientos de Control Financiero y Administrativo y demás disposiciones aplicables.

Secretaría de la Jefatura de Recursos Financieros: Es responsable de la recepción de los oficios de requerimiento de información por actos de fiscalización, así como de los pliegos de observaciones, hallazgos y recomendaciones del OSFEM.

Elaboró	Revisó	Autorizó
 <p>C. Diana Martínez Raza Jefatura de Recursos Financieros del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p>

Auxiliar Contable: Son los responsables de recabar la documentación que se necesite para dar respuesta a los oficios de requerimiento de información por actos de fiscalización, así como de los pliegos de observaciones, hallazgos y recomendaciones del OSFEM.

5.2.6 Definiciones

Autoridad investigadora: A la autoridad adscrita a la Secretaría de la Contraloría, a los órganos internos de control, al Órgano Superior, así como a las unidades de responsabilidades de las empresas de participación estatal o municipal, encargadas de la investigación de las faltas administrativas.

Autoridad substanciadora: A la autoridad adscrita a la Secretaría de la Contraloría, a los órganos internos de control, al Órgano Superior, así como a las unidades de responsabilidades de las empresas de participación estatal o municipal que, en el ámbito de su competencia, dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial. La función de la autoridad substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una autoridad investigadora.

Autoridad resolutora: A la unidad de responsabilidades administrativas adscrita a la Secretaría de la Contraloría y a los órganos internos de control o al servidor público que éstos últimos asignen, así como la de las empresas de participación estatal y municipal, tratándose de faltas administrativas no graves. En el supuesto de faltas administrativas graves, así como para las faltas de particulares lo será el Tribunal.

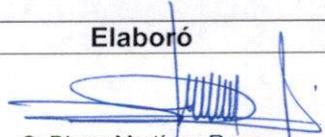
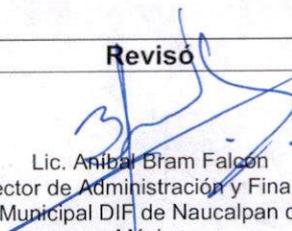
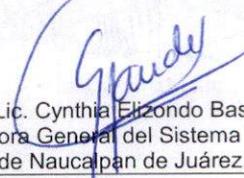
Comité coordinador: A la instancia prevista en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, encargada de la coordinación y eficacia del Sistema Estatal Anticorrupción.

Conflicto de interés: A la posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los Servidores Públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios.

Constitución Federal: A la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Local: A la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Denunciante: A la persona física o jurídica colectiva, o el servidor público, que denuncia actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas ante las autoridades investigadoras, en términos de la presente Ley.

Elaboró	Revisó	Autorizó
 <p>C. Diana Martínez Raza Jefatura de Recursos Financieros del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Anibal Bram Falcon Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p>

Ente público: A los Poderes Legislativo y Judicial del Estado de México, los órganos constitucionales autónomos, las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, los municipios, los Órganos Jurisdiccionales que no forman parte del Poder Judicial del Estado de México, las empresas de participación estatal y municipal, así como cualquier otro ente sobre el que tenga control cualquiera de los poderes y órganos públicos antes señalados a nivel Estatal y Municipal.

Expediente: A la documentación relacionada con la presunta responsabilidad administrativa, integrada por las autoridades cuando tienen conocimiento de algún acto u omisión posiblemente constitutivo de faltas administrativas.

Faltas administrativas: A las faltas administrativas graves y no graves, así como las faltas cometidas por particulares conforme a lo dispuesto en la presente Ley.

Falta administrativa no grave: A las faltas administrativas de los servidores públicos en los términos de la presente Ley, cuya imposición de la sanción corresponde a la Secretaría de la Contraloría del Estado de México y a los órganos internos de control.

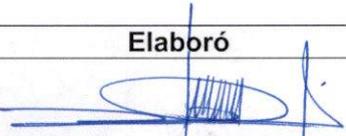
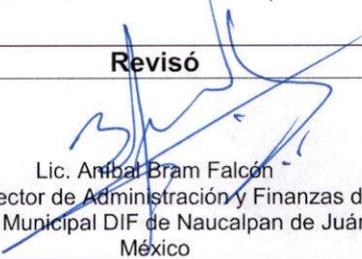
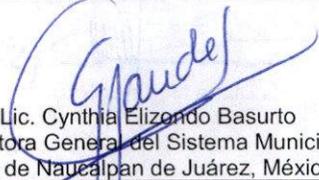
Falta administrativa grave: A las faltas administrativas de los servidores públicos catalogadas como graves en los términos de la presente Ley, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

Faltas de particulares: A los actos u omisiones de personas físicas o jurídicas colectivas que se encuentran vinculadas con las faltas administrativas graves, establecidas en los Capítulos Tercero y Cuarto del Título Tercero de la presente Ley, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

Función de Fiscalización. Consiste en conocer, revisar y evaluar el uso y aplicación de los recursos públicos, de conformidad con las disposiciones constitucionales y legales.

Hallazgos de auditoría. Son asuntos que llaman la atención del auditor y que, en su opinión, deben comunicarse a la entidad, ya que representan deficiencias importantes que podrían afectar en forma negativa, su capacidad para registrar, procesar, resumir y reportar información financiera, de acuerdo con las aseveraciones efectuadas por la gerencia en los estados financieros. Pueden referirse a diversos aspectos de la estructura de control interno, tales como: ambiente de control, sistema de contabilidad y procedimientos de control.

Informe de presunta responsabilidad administrativa: Al instrumento en el que las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la presente Ley, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y

Elaboró	Revisó	Autorizó
 <p>C. Diana Martínez Raza Jefatura de Recursos Financieros del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Ambar Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p>

presunta responsabilidad del servidor público o de un particular en la comisión de faltas administrativas.

Informe de Resultados. Documento elaborado por el Órgano Superior de Fiscalización, que contiene el resultado del proceso de fiscalización.

Ley General del Sistema: A la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

Ley del Sistema: A la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.

Observaciones. Posibles irregularidades o deficiencias en la gestión financiera de los sujetos de fiscalización.

Órganos constitucionales autónomos: A los organismos a los que la Constitución local o las leyes otorgan expresamente autonomía técnica y de gestión, personalidad jurídica y patrimonio propio.

Organismos auxiliares: A los organismos descentralizados, las empresas de participación y los fideicomisos públicos a nivel estatal y municipal.

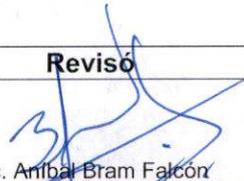
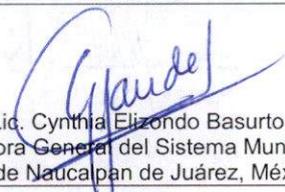
Órganos internos de control: A las unidades administrativas en los entes públicos y organismos autónomos encargadas de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno de los entes públicos, competentes para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de los servidores públicos.

OSFEM: Al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

Plataforma digital estatal: A la plataforma prevista en la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, que contará con los sistemas referidos en dicha Ley, así como los contenidos previstos en la presente Ley.

Pliego de observaciones y recomendaciones. Documento emitido por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, que contiene la relación de posibles irregularidades o deficiencias en la gestión financiera de los sujetos de fiscalización.

Procedimiento: Es la metodología instrumental para la ejecución técnica o profesional de una actividad, o conjunto de ellas, determinando los medios que permitan hacer más eficiente la gestión administrativa.

Elaboró	Revisó	Autorizó
 C. Diana Martínez Raza Jefatura de Recursos Financieros del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México

Procedimiento Administrativo: Conjunto de acciones interrelacionadas e interdependientes, que conforman la función de administración e involucra diferentes actividades tendientes a la consecución de un fin, a través de uso óptimo de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos.

Procedimientos de auditoría. Son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos y circunstancias relativas a los estados financieros sujetos a examen, mediante los cuales, el contador público obtiene las bases para fundamentar su opinión.

Proceso: Conjunto ordenado de etapas y pasos con características de acción concatenada, dinámica y progresiva, que concluye con la obtención de un resultado.

Recomendaciones. Medidas que el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México establece al sujeto de fiscalización, tendientes a prevenir y resarcir las irregularidades y deficiencias detectadas en el procedimiento de fiscalización, a efecto de hacer eficaz y eficiente la gestión financiera.

Resarcimiento. Reparar el daño o perjuicio causado a alguien, mediante la entrega de un valor equivalente, actualizado o legal.

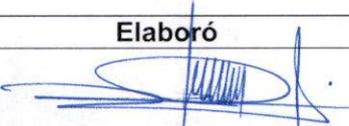
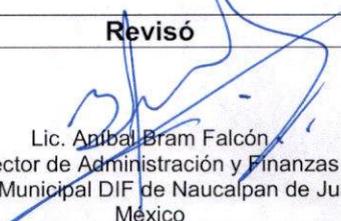
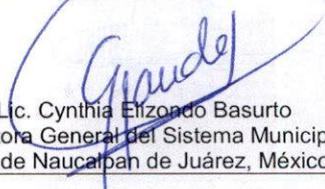
Responsabilidad administrativa: Tiene por objeto disciplinar y sancionar las conductas de los servidores públicos que infrinjan alguna de las disposiciones administrativas contenidas en el Artículo 49 de la Ley de Responsabilidades, con independencia de otra responsabilidad de cualquier naturaleza; inclusive de la responsabilidad administrativa resarcitoria o de índole penal.

Seguimiento: Atención que se presta a un proceso durante el tiempo de su evolución.

Seguimiento de las recomendaciones: Es el proceso que permite vigilar y cerciorarse que las acciones correctivas y preventivas sugeridas por este órgano de control se hayan adoptado por los entes auditados. Y consiste en realizar la valoración de la información aportada por el sujeto fiscalizado dentro del plazo legal conferido o la recabada por el personal de la Dirección durante las diligencias que al efecto se realicen.

Servidores públicos: A las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito estatal y municipal, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción: A la instancia de coordinación entre las autoridades de los órganos de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de

Elaboró	Revisó	Autorizó
 <p>C. Diana Martínez Raza Jefatura de Recursos Financieros del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p>

responsabilidades administrativas, actos y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos.

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

Técnicas de auditoría: Mecanismos mediante los cuales los auditores recopilan la evidencia de auditoría. Las técnicas de auditoría consisten de una o más de las siguientes: comparación, cálculo, confirmación, indagación, inspección, observación y examen físico.

Unidad de medida y actualización: Unidad de cuenta, índice, medida o referencia para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en este ordenamiento.

5.2.7 Insumos

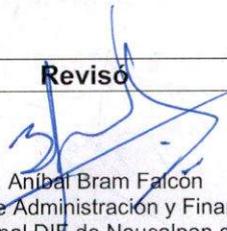
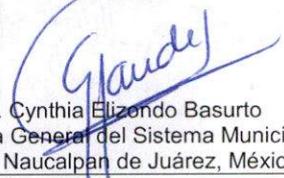
Oficios de Notificación de revisiones por Autoridades, Requerimientos de información y documentación, emitidos por autoridades revisoras y Pliegos de Observaciones y Recomendaciones del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

5.2.8 Resultados

Proporcionar la información y/o documentación requerida en el pliego de observaciones y recomendaciones del OSFEM, brindando atención veraz y oportuna para la conclusión de las revisiones a través de la Solventación correspondiente.

5.2.9 Interacción con otros Procedimientos

Informe Trimestral.
Atención de revisiones y hallazgos detectados por la Contraloría Interna.
Suficiencia Presupuestal.
Dictamen de Reconducción.
Presupuesto Definitivo del Ejercicio Fiscal Correspondiente.
Recaudación y registro de ingresos propios.
Recaudación y registro de donativos.
Recaudación y registro del subsidio del gasto de operación.
Pago de bienes, servicios y obligaciones adquiridas por el SMDIF.
Realización de arqueos de caja.
Custodia de pensiones alimenticias.

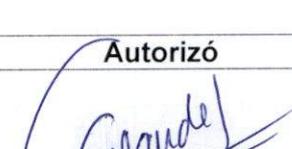
Elaboró	Revisó	Autorizó
 C. Diana Martínez Raza Jefatura de Recursos Financieros del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Aníbal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México

5.2.10 Políticas

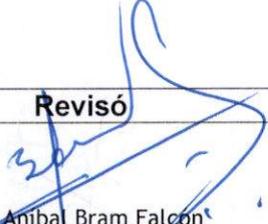
Los servidores públicos deberán dar respuesta oportuna y veraz a los oficios de requerimiento de información, así como a los pliegos de observaciones y recomendaciones del OSFEM bajo los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, que deberán ser observadas en la prestación del servicio público de conformidad a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y sus Municipios.

5.2.11 Desarrollo

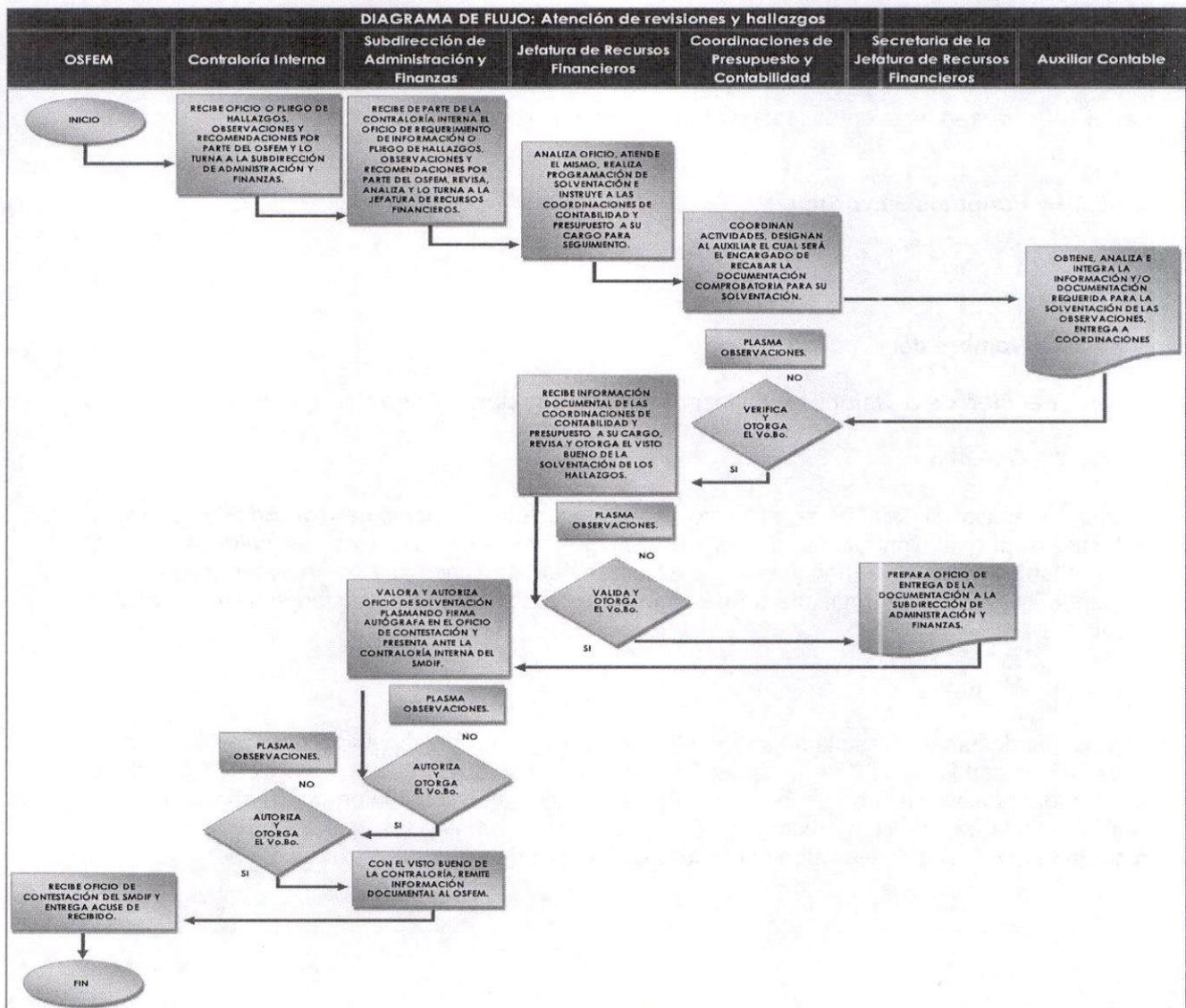
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Contraloría Interna	Recibe oficio o pliego de hallazgos, observaciones y recomendaciones por parte del OSFEM y lo turna a la Subdirección de Administración y Finanzas para su oportuna y veraz solventación.
2	Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe de parte de la Contraloría Interna el oficio de requerimiento de información o pliego de hallazgos, observaciones y recomendaciones por parte del OSFEM, revisa, analiza y lo turna a la Jefatura de Recursos Financieros para su revisión y análisis.
3	Jefatura de Recursos Financieros	Analiza el oficio y atiende el mismo, realizando la programación de la solventación según la documentación requerida e instruye a las Coordinaciones de Contabilidad y Presupuesto a su cargo para el seguimiento correspondiente.
4	Coordinación de Presupuesto y Coordinación de Contabilidad	Coordina las actividades correspondientes a fin de que designe a un auxiliar el cual será el encargado de recabar la documentación comprobatoria para su solventación correspondiente.
5	Auxiliar Contable	Obtiene, analiza e integra la información y/o documentación requerida para la solventación de las observaciones y entrega a la Coordinación de Presupuesto y Contabilidad.
6	Jefatura de Recursos Financieros	Recibe información documental de las Coordinaciones de Contabilidad y Presupuesto a su cargo, revisa y otorga el visto bueno de la solventación de los hallazgos para su etapa de aclaración ante la Contraloría Interna del SMDIF.

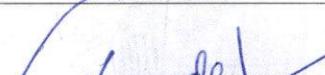
Elaboró	Revisó	Autorizó
 C. Diana Martínez Raza Jefatura de Recursos Financieros del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México

7	Secretaria de la Jefatura de Recursos Financieros.	Prepara oficio de entrega de la documentación a la Subdirección de Administración y Finanzas.
8	Subdirección de Administración y Finanzas	Valora y autoriza oficio de solventación plasmando firma autógrafa en el oficio de contestación para ser presentado ante la Contraloría Interna del SMDIF.
9	Subdirección de Administración y Finanzas	Con el Visto Bueno de la Contraloría Interna, remite información documental al OSFEM con la finalidad de solventar los requerimientos de información y pliego de observaciones notificado.
10	OSFEM	Recibe oficio de contestación del SMDIF y entrega acuse de recibido.

Elaboró	Revisó	Autorizó
 C. Diana Martínez Raza Jefatura de Recursos Financieros del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcon Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México

5.2.12 Diagramación: Atención de revisiones y hallazgos.



Elaboró	Revisó	Autorizó
 C. Diana Martínez Raza Jefatura de Recursos Financieros del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México

5.2.13 Medición

Se cuenta el número total de oficios de requerimiento de información, así como el total de observaciones y recomendaciones relacionadas en el pliego correspondiente, contra el número de solventaciones que se haya realizado de cada una de las anteriormente citadas. La cual deberá dar el 100% de requerimientos, observaciones y recomendaciones atendidas.

5.2.14 Formatos e Instructivos

N/A

5.3.1 Nombre del Proceso

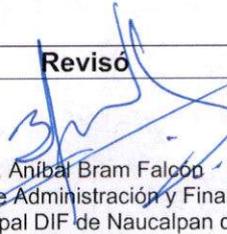
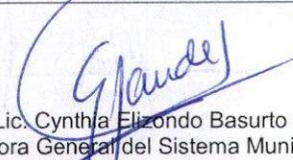
Atención de revisiones y hallazgos detectados por la Contraloría Interna.

5.3.2 Objetivo

Definir y clarificar las etapas de este proceso denominado "Atención de revisiones y hallazgos detectados por la Contraloría Interna", en las que resultan aplicables los criterios que se desarrollan en el presente documento y explicar de manera concreta y breve, las formas en que un requerimiento de información, un hallazgo o una recomendación pueden ser solventadas o atendidas.

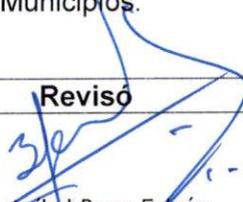
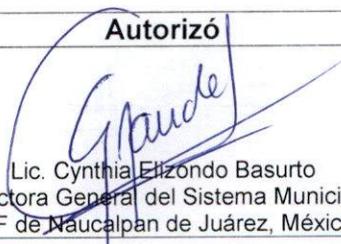
5.3.3 Alcance

El presente documento resulta de uso y aplicación para todo el personal adscrito e involucrado en el SMDIF en cada una de las etapas del proceso de revisión en las que el personal de Contraloría Interna, deban llevar a cabo en la evaluación de la documentación e información aportada por el SMDIF sujeto de revisión; esto con la finalidad de solventar los hallazgos y atender las recomendaciones que hayan sido notificadas con motivo del ejercicio de revisión.

Elaboró	Revisó	Autorizó
 C. Diana Martínez Raza Jefatura de Recursos Financieros del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcon Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México

5.3.4 Referencias

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Ley de Coordinación Fiscal.
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
Ley del Impuesto Sobre la Renta.
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Ley Federal del Trabajo.
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
Presupuesto de Egresos de la Federación.
Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México.
Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.
Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México.
Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.
Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.
Código Administrativo del Estado de México.
Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Elaboró	Revisó	Autorizó
 C. Diana Martínez Raza Jefatura de Recursos Financieros del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México

Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia" Reglamento de la Comisión Certificadora de Competencia Laboral para el Servicio Público del Estado de México.

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

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

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

Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.

Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.

Reglamento del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México.

Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

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

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

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

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

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

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

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

5.3.5 Responsabilidades

Contraloría Interna: Evalúa la documentación aportada por los sujetos fiscalizados durante un proceso de revisión de auditoría de campo, y dar respuesta a las hallazgos y recomendaciones por los actos de revisión después del análisis y determinación si la información remitida resulta suficiente y pertinente para solventar las deficiencias notificadas.

Subdirección de Administración y Finanzas: Es responsable de autorizar de manera definitiva la respuesta a los oficios de requerimiento de información, observaciones, hallazgos y recomendaciones por actos de revisión de la Contraloría Interna, de tal manera que cuente con la documentación soporte que cumpla con todos los requisitos que establecen los Lineamientos de Control Financiero y Administrativo.

Elaboró	Revisó	Autorizó
 <p>C. Diana Martínez Raza Jefatura de Recursos Financieros del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p>

Jefatura de Recursos Financieros: Es responsable de orientar y supervisar la respuesta a los oficios de requerimiento de información, observaciones, hallazgos y recomendaciones por actos de revisión de la Contraloría Interna, de tal manera que cuente con la documentación soporte que cumpla con todos los requisitos que establecen los Lineamientos de Control Financiero y Administrativo.

Coordinación de Contabilidad y Coordinación de Presupuesto: Son responsables de organizar las diferentes actividades del personal adscrito, a fin de dar respuesta veraz y oportuna a la solventación de los oficios de requerimiento de información, observaciones, hallazgos y recomendaciones por actos de revisión de la Contraloría Interna, de tal manera que cuenten con la documentación soporte que cumpla con todos los requisitos que establecen los Lineamientos de Control Financiero y Administrativo y demás disposiciones aplicables.

Secretaría de la Jefatura de Recursos Financieros: Es responsable de la recepción de los oficios de requerimiento de información por actos de fiscalización, así como de los pliegos de observaciones, hallazgos y recomendaciones del OSFEM.

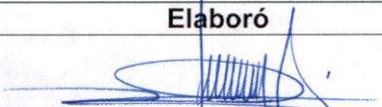
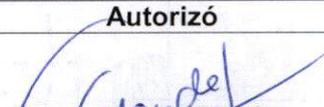
Auxiliar Contable: Son los responsables de recabar la documentación que se necesite para dar respuesta a los oficios de requerimiento de información, observaciones, hallazgos y recomendaciones por actos de revisión de la Contraloría Interna, de tal manera que cuenten con la documentación soporte que cumpla con todos los requisitos que establecen los Lineamientos de Control Financiero y Administrativo y demás disposiciones aplicables.

5.3.6 Definiciones

Autoridad investigadora: A la autoridad adscrita a la Secretaría de la Contraloría, a los órganos internos de control, al Órgano Superior, así como a las unidades de responsabilidades de las empresas de participación estatal o municipal, encargadas de la investigación de las faltas administrativas.

Autoridad substanciadora: A la autoridad adscrita a la Secretaría de la Contraloría, a los órganos internos de control, al Órgano Superior, así como a las unidades de responsabilidades de las empresas de participación estatal o municipal que, en el ámbito de su competencia, dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial. La función de la autoridad substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una autoridad investigadora.

Autoridad resolutora: A la unidad de responsabilidades administrativas adscrita a la Secretaría de la Contraloría y a los órganos internos de control o al servidor público que éstos últimos asignen, así como la de las empresas de participación estatal y municipal, tratándose de faltas

Elaboró	Revisó	Autorizó
 C. Diana Martínez Raza Jefatura de Recursos Financieros del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Aníbal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México

administrativas no graves. En el supuesto de faltas administrativas graves, así como para las faltas de particulares lo será el Tribunal.

Comité coordinador: A la instancia prevista en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, encargada de la coordinación y eficacia del Sistema Estatal Anticorrupción.

Conflicto de interés: A la posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los Servidores Públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios.

Constitución Federal: A la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Local: A la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Denunciante: A la persona física o jurídica colectiva, o el servidor público, que denuncia actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas ante las autoridades investigadoras, en términos de la presente Ley.

Ente público: A los Poderes Legislativo y Judicial del Estado de México, los órganos constitucionales autónomos, las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, los municipios, los Órganos Jurisdiccionales que no forman parte del Poder Judicial del Estado de México, las empresas de participación estatal y municipal, así como cualquier otro ente sobre el que tenga control cualquiera de los poderes y órganos públicos antes señalados a nivel Estatal y Municipal.

Expediente: A la documentación relacionada con la presunta responsabilidad administrativa, integrada por las autoridades cuando tienen conocimiento de algún acto u omisión posiblemente constitutivo de faltas administrativas.

Faltas administrativas: A las faltas administrativas graves y no graves, así como las faltas cometidas por particulares conforme a lo dispuesto en la presente Ley.

Falta administrativa no grave: A las faltas administrativas de los servidores públicos en los términos de la presente Ley, cuya imposición de la sanción corresponde a la Secretaría de la Contraloría del Estado de México y a los órganos internos de control.

Falta administrativa grave: A las faltas administrativas de los servidores públicos catalogadas como graves en los términos de la presente Ley, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

Faltas de particulares: A los actos u omisiones de personas físicas o jurídicas colectivas que se encuentran vinculadas con las faltas administrativas graves, establecidas en los Capítulos Tercero

Elaboró	Revisó	Autorizó
 <p>C. Diana Martínez Raza Jefatura de Recursos Financieros del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Aníbal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p>

y Cuarto del Título Tercero de la presente Ley, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

Función de Fiscalización. Consiste en conocer, revisar y evaluar el uso y aplicación de los recursos públicos, de conformidad con las disposiciones constitucionales y legales.

Hallazgos de auditoría. Son asuntos que llaman la atención del auditor y que, en su opinión, deben comunicarse a la entidad, ya que representan deficiencias importantes que podrían afectar en forma negativa, su capacidad para registrar, procesar, resumir y reportar información financiera, de acuerdo con las aseveraciones efectuadas por la gerencia en los estados financieros. Pueden referirse a diversos aspectos de la estructura de control interno, tales como: ambiente de control, sistema de contabilidad y procedimientos de control.

Informe de presunta responsabilidad administrativa: Al instrumento en el que las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la presente Ley, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del servidor público o de un particular en la comisión de faltas administrativas.

Informe de Resultados. Documento elaborado por el Órgano Superior de Fiscalización, que contiene el resultado del proceso de fiscalización.

Ley General del Sistema: A la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

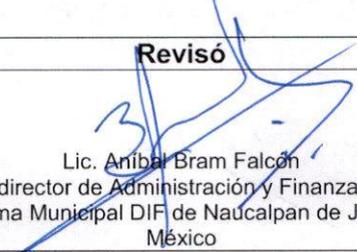
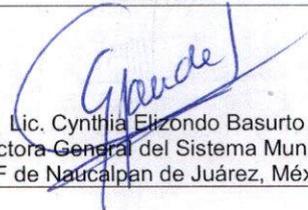
Ley del Sistema: A la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.

Observaciones. Posibles irregularidades o deficiencias en la gestión financiera de los sujetos de fiscalización.

Órganos constitucionales autónomos: A los organismos a los que la Constitución local o las leyes otorgan expresamente autonomía técnica y de gestión, personalidad jurídica y patrimonio propio.

Organismos auxiliares: A los organismos descentralizados, las empresas de participación y los fideicomisos públicos a nivel estatal y municipal.

Órganos internos de control: A las unidades administrativas en los entes públicos y organismos autónomos encargadas de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno de los entes públicos, competentes para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de los servidores públicos.

Elaboró	Revisó	Autorizó
 <p>C. Diana Martínez Raza Jefatura de Recursos Financieros del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Anibal Bram Falcon Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p>

OSFEM: Al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

Plataforma digital estatal: A la plataforma prevista en la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, que contará con los sistemas referidos en dicha Ley, así como los contenidos previstos en la presente Ley.

Pliego de observaciones y recomendaciones. Documento emitido por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, que contiene la relación de posibles irregularidades o deficiencias en la gestión financiera de los sujetos de fiscalización.

Procedimiento: Es la metodología instrumental para la ejecución técnica o profesional de una actividad, o conjunto de ellas, determinando los medios que permitan hacer más eficiente la gestión administrativa.

Procedimiento Administrativo: Conjunto de acciones interrelacionadas e interdependientes, que conforman la función de administración e involucra diferentes actividades tendientes a la consecución de un fin, a través de uso óptimo de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos.

Procedimientos de auditoría. Son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos y circunstancias relativas a los estados financieros sujetos a examen, mediante los cuales, el contador público obtiene las bases para fundamentar su opinión.

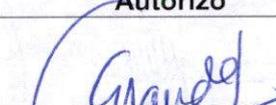
Proceso: Conjunto ordenado de etapas y pasos con características de acción concatenada, dinámica y progresiva, que concluye con la obtención de un resultado.

Recomendaciones. Medidas que el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México establece al sujeto de fiscalización, tendientes a prevenir y resarcir las irregularidades y deficiencias detectadas en el procedimiento de fiscalización, a efecto de hacer eficaz y eficiente la gestión financiera.

Resarcimiento. Reparar el daño o perjuicio causado a alguien, mediante la entrega de un valor equivalente, actualizado o legal.

Responsabilidad administrativa: Tiene por objeto disciplinar y sancionar las conductas de los servidores públicos que infrinjan alguna de las disposiciones administrativas contenidas en el Artículo 49 de la Ley de Responsabilidades, con independencia de otra responsabilidad de cualquier naturaleza; inclusive de la responsabilidad administrativa resarcitoria o de índole penal.

Seguimiento: Atención que se presta a un proceso durante el tiempo de su evolución.

Elaboró	Revisó	Autorizó
 <p>C. Diana Martínez Raza Jefatura de Recursos Financieros del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p>

Seguimiento de las recomendaciones: Es el proceso que permite vigilar y cerciorarse que las acciones correctivas y preventivas sugeridas por este órgano de control se hayan adoptado por los entes auditados. Y consiste en realizar la valoración de la información aportada por el sujeto fiscalizado dentro del plazo legal conferido o la recabada por el personal de la Dirección durante las diligencias que al efecto se realicen.

Servidores públicos: A las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito estatal y municipal, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción: A la instancia de coordinación entre las autoridades de los órganos de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas, actos y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos.

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

Técnicas de auditoría: Mecanismos mediante los cuales los auditores recopilan la evidencia de auditoría. Las técnicas de auditoría consisten de una o más de las siguientes: comparación, cálculo, confirmación, indagación, inspección, observación y examen físico.

Unidad de medida y actualización: Unidad de cuenta, índice, medida o referencia para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en este ordenamiento.

5.3.7 Insumos

Oficios de Notificación de requerimiento de información, observaciones, hallazgos y recomendaciones por actos de revisión de la Contraloría Interna.

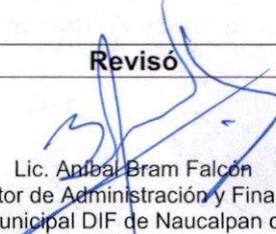
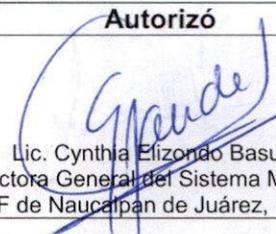
5.3.8 Resultados

Proporcionar la información y/o documentación requerida por la Contraloría Interna a la Subdirección de Administración y Finanzas, brindando atención veraz y oportuna para la conclusión de las revisiones a través de la Solventación correspondiente.

5.3.9 Interacción con otros Procedimientos

Informe Trimestral.

Atención de revisiones y hallazgos.

Elaboró	Revisó	Autorizó
 C. Diana Martínez Raza Jefatura de Recursos Financieros del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México

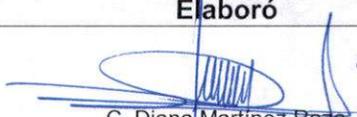
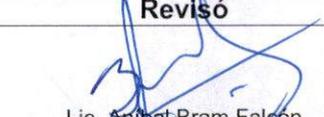
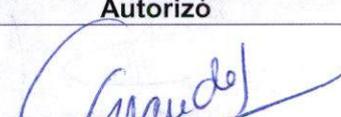
Suficiencia Presupuestal.
Dictamen de Reconducción.
Presupuesto Definitivo del Ejercicio Fiscal Correspondiente.
Registro presupuestal, contable y patrimonial de las operaciones Financieras.
Emisión de pólizas.
Recibo y/o fichas de ingreso.
Solicitud de Subsidio al H. Ayuntamiento.
Relación de Cuentas por Pagar.
Pago de pensión alimenticia.

5.3.10 Políticas

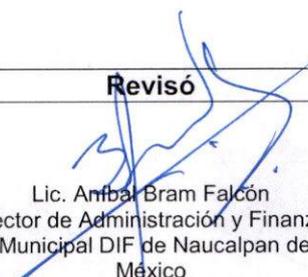
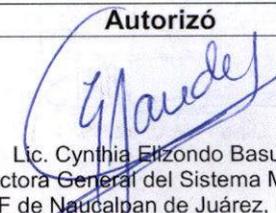
Los servidores públicos deberán dar respuesta oportuna y veraz a los oficios de requerimiento de información, así como a las observaciones y recomendaciones de la Contraloría Interna bajo los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, que deberán ser observadas en la prestación del servicio público de conformidad a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y sus Municipios.

5.3.11 Desarrollo

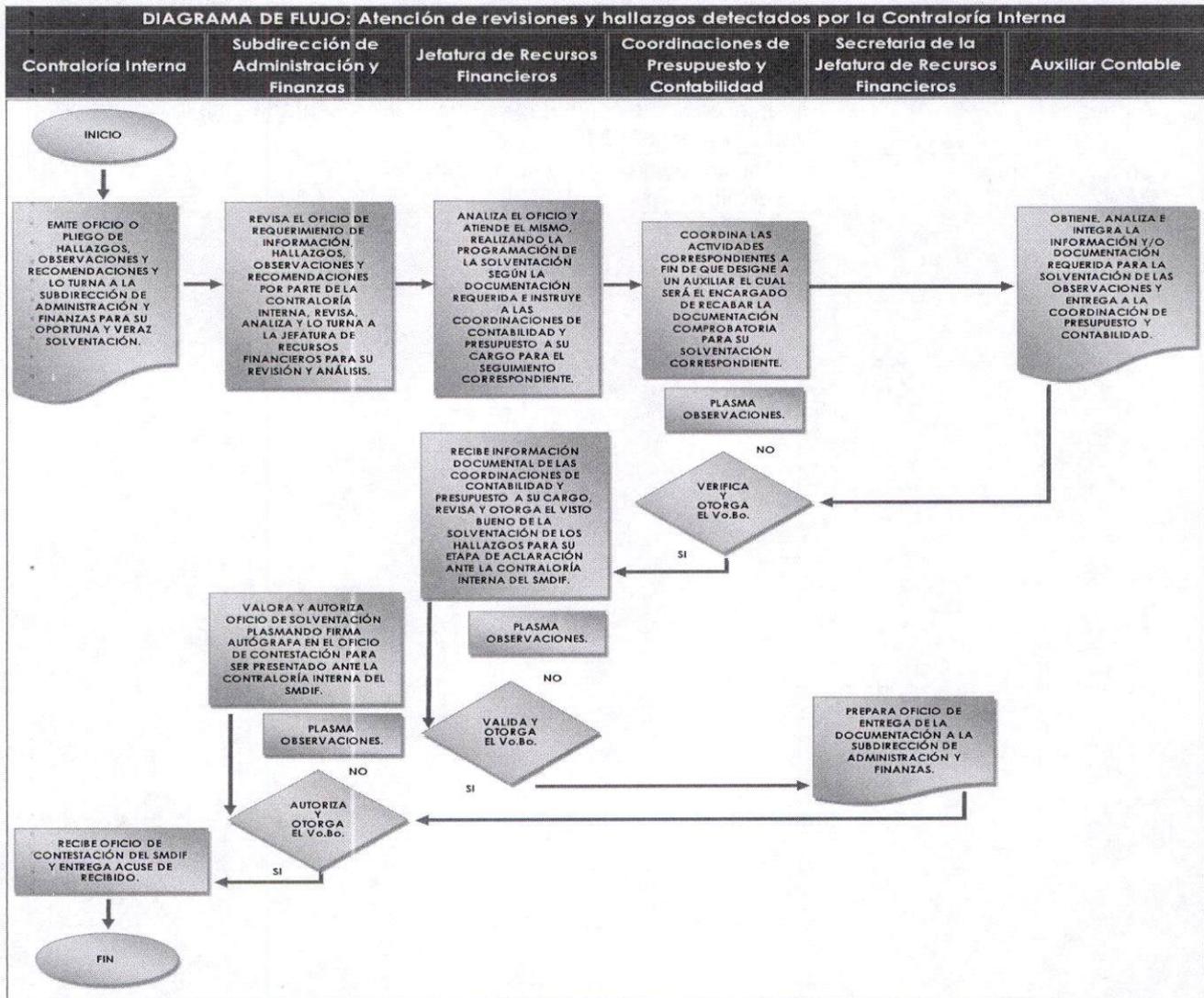
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Contraloría Interna	Emite oficio o pliego de hallazgos, observaciones y recomendaciones y lo turna a la Subdirección de Administración y Finanzas para su oportuna y veraz solventación.
2	Subdirección de Administración y Finanzas	Revisa el oficio de requerimiento de información, hallazgos, observaciones y recomendaciones por parte de la Contraloría Interna, revisa, analiza y lo turna a la Jefatura de Recursos Financieros para su revisión y análisis.
3	Jefatura de Recursos Financieros	Analiza el oficio y atiende el mismo, realizando la programación de la solventación según la documentación requerida e instruye a las Coordinaciones de Contabilidad y Presupuesto a su cargo para el seguimiento correspondiente.
4	Coordinación de Presupuesto y Coordinación de Contabilidad	Coordina las actividades correspondientes a fin de que designe a un auxiliar el cual será el encargado de recabar la documentación comprobatoria para su solventación correspondiente.
5	Auxiliar Contable	Obtiene, analiza e integra la información y/o documentación requerida para la solventación de las observaciones y entrega a la Coordinación de Presupuesto y Contabilidad.

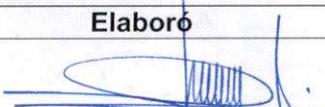
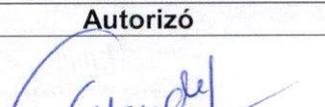
Elaboró	Revisó	Autorizó
 C. Diana Martínez Raza Jefatura de Recursos Financieros del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcon Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México

6	Jefatura de Recursos Financieros	Recibe información documental de las Coordinaciones de Contabilidad y Presupuesto a su cargo, revisa y otorga el visto bueno de la solventación de los hallazgos para su etapa de aclaración ante la Contraloría Interna del SMDIF.
7	Secretaria de la Jefatura de Recursos Financieros.	Prepara oficio de entrega de la documentación a la Subdirección de Administración y Finanzas.
8	Subdirección de Administración y Finanzas	Valora y autoriza oficio de solventación plasmando firma autógrafa en el oficio de contestación para ser presentado ante la Contraloría Interna del SMDIF.
9	Contraloría Interna	Recibe oficio de contestación del SMDIF y entrega acuse de recibido.

Elaboró	Revisó	Autorizó
 C. Diana Martínez Raza Jefatura de Recursos Financieros del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Ambar Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México

5.3.12 Diagramación: Atención de revisiones y hallazgos detectados por la Contraloría Interna.



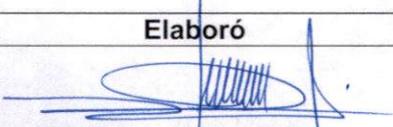
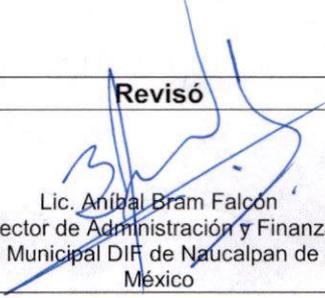
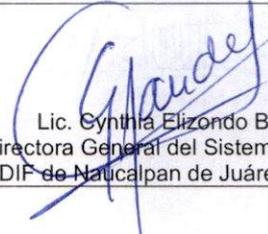
<p>Elaboró</p>  <p>C. Diana Martínez Raza Jefatura de Recursos Financieros del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p>	<p>Revisó</p>  <p>Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p>	<p>Autorizó</p>  <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p>
--	--	---

5.3.13 Medición

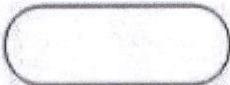
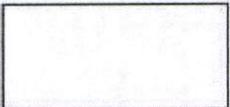
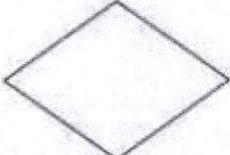
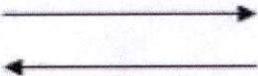
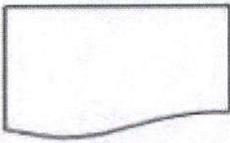
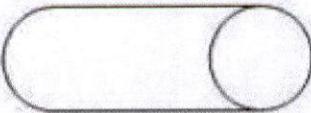
Se cuenta el número total de oficios de requerimiento de Atención de Hallazgos, así como el total de Hallazgos y recomendaciones relacionadas en proceso de Revisión, contra el número de Hallazgos Atendidos de cada una de los anteriormente citados. La cual deberá dar el 100% de hallazgos y recomendaciones atendido.

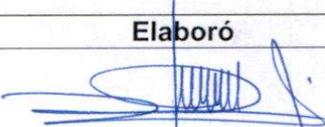
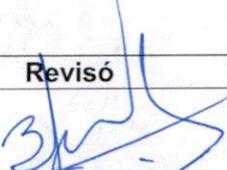
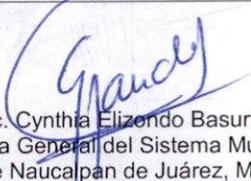
5.3.14 Formatos e Instructivos

N/A

Elaboró	Revisó	Autorizó
 C. Diana Martínez Raza Jefatura de Recursos Financieros del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcon Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México

6. SIMBOLOGÍA

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

Elaboró	Revisó	Autorizó
 C. Diana Martínez Raza Jefatura de Recursos Financieros del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México

7. REGISTRO DE EDICIONES

Manual de procedimientos de la Jefatura de Recursos Financieros adscrita a la Subdirección de Administración y Finanzas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

Primera revisión: 15/julio/2022

Segunda revisión: 29/julio/2022

Revisión final: 31/agosto/2022

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

Quinta Sesión Extraordinaria de fecha 03/noviembre/2022.

Aprobación por la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria:

Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 10/marzo/2023.

Aprobación del manual por Junta de Gobierno:

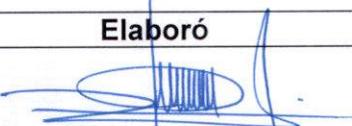
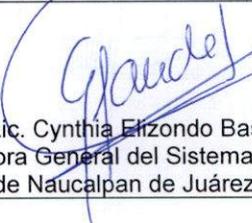
Vigésima Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 26/abril/2023.

8. DISTRIBUCIÓN

El original de este Manual de Procedimientos, tanto en archivo magnético como en versión impresa, se encuentran en poder de la Jefatura de Recursos Financieros adscrita a la Subdirección de Administración y Finanzas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

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

1. Contraloría Interna del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez. México (**una copia**).
2. Secretaría Técnica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez. México (**una copia**).
3. Subdirección de Administración y Finanzas Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez. México (**una copia**).

Elaboró	Revisó	Autorizó
 <p>C. Diana Martínez Raza Jefatura de Recursos Financieros del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p>

9. CONTROL DE FIRMAS



Lic. Cynthia Elizondo Basurto

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

Revisó y Autorizó



Dra. María Fernanda Valdés Figueroa

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

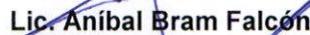
Dictaminó y Validó



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. Aníbal Bram Falcón

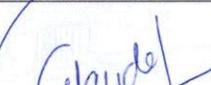
Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México



C. Diana Martínez Raza

Jefa de Recursos Financieros 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 veintitres.**

Elaboró	Revisó	Autorizó
 <p>C. Diana Martínez Raza Jefatura de Recursos Financieros del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Aníbal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p>