



EN LA NOVENA SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF) TLALNEPANTLA DE BAZ, MÉXICO, CELEBRADA EL DÍA VEINTISÉIS DE JUNIO DE DOS MIL VEINTISÉIS, POR UNANIMIDAD DE LAS Y LOS INTEGRANTES, SE APROBÓ EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PRESIDENCIA DE ESTE SISTEMA MUNICIPAL DIF, PUBLICADO EN “GACETA MUNICIPAL” ÓRGANO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, NÚMERO 35, VOLUMEN 1, DE FECHA VIERNES 10 DE JULIO DE 2026.



DIF

Tlalnepantla



nuestra ciudad
2025-2027



DIF



TLALNEPANTLA DE BAZ

nuestra ciudad



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027

Tlalnepantla



nuestra ciudad
2025-2027



© Derechos reservados.

**Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF)
Tlalnepantla de Baz, México, 2025-2027**

**Av. Convento de Santa Mónica s/n esq. Convento de San
Fernando, Fraccionamiento Jardines de Santa Mónica,
Tlalnepantla de Baz, México, C.P. 54050.**

Teléfono: (55) 5361 2115.

Presidencia.

Fecha de elaboración: Abril de 2026.

Fecha de aprobación: Junio de 2026.

Edición: Primera.

Impreso y hecho en Tlalnepantla de Baz, México.

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





ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN	4
II. OBJETIVO GENERAL	5
III. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS POR DEPENDENCIA	6
IV. PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL, GIRAS Y EVENTOS	7
Procedimiento SMDIF/2026/MP/P/CCSGyE-01: Integración del Programa Institucional de Comunicación Social.	7
V. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE COMUNICACIÓN DIGITAL	15
Procedimiento SMDIF/2026/MP/P/CSMC/ACD-01: Elaboración y diseño del contenido digital, trípticos, volantes informativos, imagen institucional, medios impresos y electrónicos que lo soliciten las Unidades Administrativas.	15
VI. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE GIRAS Y EVENTOS	28
Procedimiento SMDIF/2026/MP/P/CSMC/AGyE-01: Coordinación de la logística de un evento, gira de trabajo y/o jornada asistencial.	28
VII. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE PROCURACIÓN DE FONDOS Y ASISTENCIA SOCIAL	41
Procedimiento SMDIF/2026/MP/P/APFyAS-01: Gestión de Donaciones en especie y/o Donaciones económicas	41
Procedimiento SMDIF/2026/MP/P/APFyAS-02: Comercialización de donaciones para la asistencia social.	82
Procedimiento SMDIF/2026/MP/P/APFyAS-03: Entrega de aparatos funcionales, paquetes alimentarios y/o apoyos sociales a la población.	92
VIII. SIMBOLOGÍA	131





PRESIDENCIA

Página 3



IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	132
X. VALIDACIÓN	133
XI. DICTAMINACIÓN, APROBACIÓN Y VIGENCIA.....	134





I. PRESENTACIÓN

El artículo 15 Bis de 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” señala que las personas servidoras públicas adscritas al Organismo, para el cumplimiento de las atribuciones y funciones que las Leyes y demás ordenamientos aplicables le confieren, observarán lo previsto en las diversas disposiciones legales regulatorias que sean de su competencia; bajo esa tesitura, en observancia a dicho precepto legal, así como a lo establecido en los artículos 10 y 46, fracción XVIII del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) de Tlalnepantla de Baz, México, la Presidencia elaboró el presente **Manual de Procedimientos**.

A través de este documento oficial que funge como instrumento administrativo y desarrollo institucional, se agrupan y establecen de forma descriptiva y uniforme cada uno de los procedimientos y criterios generales a los que deberán sujetarse las y los servidores públicos adscritos a la Presidencia del SMDIF para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones; lo cual traerá consigo una mejora en el desempeño de las unidades administrativas de este Organismo Público Descentralizado en términos de eficiencia, eficacia, efectividad, economía, uniformidad y calidad.

El contenido de este Manual de Procedimientos deberá revisarse anualmente respecto a la fecha de autorización por parte de la Junta de Gobierno del SMDIF, o bien, cada vez que se efectúe una modificación a la normatividad vigente, con el objeto de que éste guarde congruencia con la estructura orgánica, objetivos, atribuciones, funciones, trámites y servicios que brinda el Organismo.





II. OBJETIVO GENERAL

Establecer la secuencia lógica, ordenada y metódica, así como las políticas, criterios y responsabilidades relativas a los procedimientos y actividades sustantivas efectuadas por la Presidencia, de acuerdo con las atribuciones que tiene encomendadas, para mejorar de manera estratégica la capacidad de atención, respuesta y la gestión pública de esta Dependencia.

Los objetivos específicos del documento son:

- » Presentar una visión de conjunto de la Presidencia y describir las actividades que corresponden a cada una de las áreas que la integran.
- » Servir de base para la ejecución de las políticas administrativas de la Presidencia.
- » Servir de instrumento para la planeación y diseño de medidas de reorganización o actualización administrativa.
- » Promover el principio de simplificación administrativa, garantizando que los procedimientos sean óptimos, asequibles y satisfagan las expectativas de calidad en la ciudadanía.
- » Establecer mecanismos de control y facilitar las labores de auditoría, la evaluación y el control interno.
- » Evitar discrecionalidad en la toma de decisiones.
- » Orientar al personal de nuevo ingreso a fin de facilitar su incorporación a la Presidencia.





III. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS POR DEPENDENCIA

A continuación, se mencionan las disposiciones jurídicas aplicables vigentes empleadas para el despacho de las atribuciones que competen a la Presidencia y a sus Áreas:

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL, GIRAS Y EVENTOS

- » Integración del Programa Institucional de Comunicación Social.

ÁREA DE COMUNICACIÓN DIGITAL

- » Elaboración del contenido digital de las Unidades Administrativas para su publicación en el sitio web oficial o redes sociales oficiales del SMDIF.

ÁREA DE GIRAS Y EVENTOS

- » Coordinación de la logística de un evento, gira de trabajo y/o jornada asistencial.

ÁREA DE PROCURACIÓN DE FONDOS Y ASISTENCIA SOCIAL

- » Gestión de Donaciones en especie y/o Donaciones económicas.
- » Comercialización de donaciones para la asistencia social.
- » Entrega de apoyos funcionales y/o sociales a la población.





IV. PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL, GIRAS Y EVENTOS

Procedimiento SMDIF/2026/MP/P/CCSGyE-01: Integración del Programa Institucional de Comunicación Social.

Objetivo: Planear, diseñar, coordinar y generar acciones de promoción, difusión y comunicación social, así como desarrollar estrategias y acciones orientadas a promocionar entre la población los servicios de asistencia social del SMDIF.

Fundamento Jurídico:

Federal

» **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Título Primero; Capítulo 1; artículos 1º y 4º. Título Quinto; artículo 115, fracciones I y III, inciso i). Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones.

Estatutal

» **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.** Título Quinto; Capítulo Tercero; artículo 112. Capítulo Segundo; artículo 122. Título Sexto; artículo 129, párrafo séptimo. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917 y sus reformas y adiciones.

Municipal

» **Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México.** Título Cuarto; Capítulo Segundo; artículo 56. Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, número 11, volumen 2, 27 de febrero de 2026.

Responsabilidades:

La Coordinación de Comunicación Social, Giras y Eventos deberá:

- » Validar la propuesta del Programa Institucional de Comunicación Social.
- » Solicitar a las unidades administrativas sus acciones y programas para la calendarización y elaboración de campañas de difusión en el Programa.





Las Unidades Administrativas deberán:

» Informar sus acciones y programas para la calendarización y elaboración de campañas de difusión en el Programa Institucional de Comunicación Social.

El o la Auxiliar Administrativo deberá:

» Integrar la propuesta de las estrategias a través de los diferentes medios de difusión en el Programa Institucional de Comunicación Social.

El Área de Comunicación Digital deberá:

» Diseñar el documento ejecutivo del Programa Institucional de Comunicación Social.

Definiciones:

» **Asistencia social:** Conjunto de acciones públicas y privadas destinadas a mejorar la situación de personas y grupos vulnerables, brindándoles apoyo para cubrir necesidades básicas, promover su desarrollo integral y garantizar sus derechos.

» **Campañas:** Conjunto de actividades planificadas y coordinadas con un objetivo específico.

» **Comunicación social:** Estudio de los procesos comunicativos en la sociedad, incluyendo cómo se crean, transmiten y reciben mensajes, y cómo influyen en la opinión pública, la cultura y las relaciones sociales.

» **Difusión:** Proceso de compartir o transmitir información a un público, ya sea de manera deliberada o no.

» **Estrategias:** Conjunto de acciones destinadas para dar a conocer un programa, proyecto o servicio a un público objetivo en específico.

» **Medios electrónicos:** Sistemas o redes que permiten producir, almacenar, transmitir y compartir información de forma digital.

» **Medios de difusión:** Herramientas utilizadas para transmitir información a la población, se dividen de la siguiente forma:

- ✓ **Medios tradicionales:** Radio, televisión y prensa.
- ✓ **Medios digitales:** redes sociales como Facebook, Instagram, Tik Tok.
- ✓ **Medios publicitarios:** Colocación de espectaculares, entrega de trípticos, volantes y folletos informativos, pintura de bardas, colocación de lonas.





PRESIDENCIA

Página 9



» **Sitio web oficial:** Este portal web sirve como punto de acceso central para información oficial, trámites y participación ciudadana.

Insumos:

- » Calendarización de campañas.
- » Formato de difusión de actividades, programas y acciones.
- » Equipo de cómputo.

Resultados:

- » Programa Anual de Comunicación Social.

Interacción con otros procedimientos:

- » No aplica.

Políticas:

- » Por oficio, a inicio de año, cada unidad administrativa deberá informar los programas, proyectos y acciones relevantes, así como su periodo de ejecución.
- » Una vez que se envíe a la Coordinación de Comunicación Social, Giras y Eventos las necesidades de difusión, esta deberá establecer las estrategias idóneas para llevar a cabo la transmisión de dichas acciones a la comunidad.
- » Las acciones que se pidan sean incluidas en el Programa Institucional de Comunicación Social deberán contener una breve descripción de las acciones, en que zona del municipio se llevarán a cabo y un alcance e impacto estimado.





PRESIDENCIA

Página 10



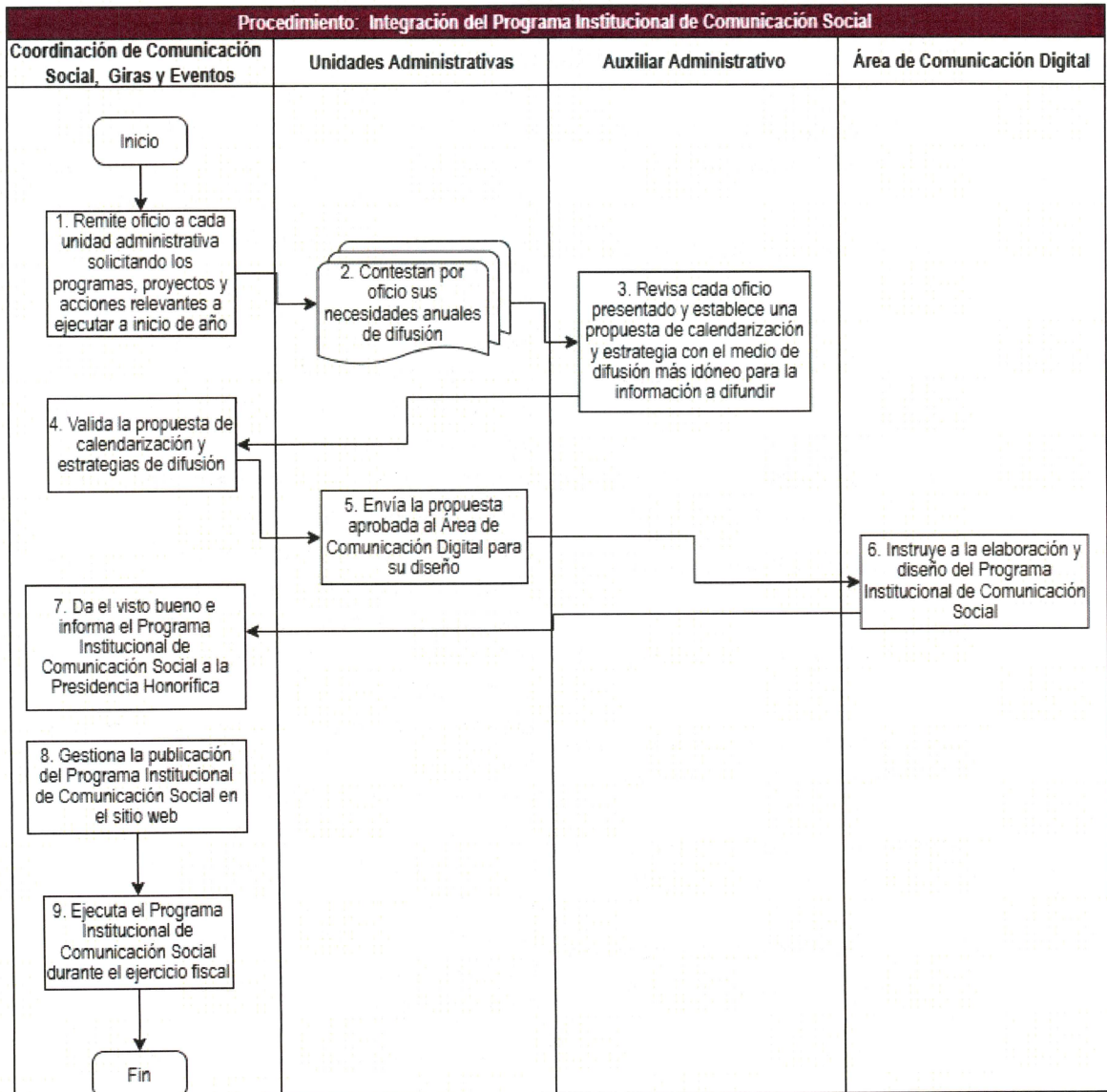
Desarrollo del procedimiento:

No.	Responsable	Actividad a realizar
INICIO		
1.	Coordinación de Comunicación Social, Giras y Eventos	Remite oficio a cada unidad administrativa solicitando los programas, proyectos y acciones relevantes a ejecutar a inicio de año
2.	Unidades administrativas	Contestan por oficio sus necesidades anuales de difusión.
3.	Auxiliar Administrativo	Revisa cada oficio presentado y establece una propuesta de calendarización y estrategia con el medio de difusión más idóneo para la información a difundir.
4.	Coordinación de Comunicación Social, Giras y Eventos	Valida la propuesta de calendarización y estrategias de difusión.
5.	Auxiliar Administrativo	Envía la propuesta aprobada al Área de Comunicación Digital para su diseño.
6.	Área de Comunicación Digital	Instruye a la elaboración y diseño del Programa Institucional de Comunicación Social.
7.	Coordinación de Comunicación Social, Giras y Eventos	Da el visto bueno e informa el Programa Institucional de Comunicación Social a la Presidencia Honorífica.
8.	Coordinación de Comunicación Social, Giras y Eventos	Gestiona la publicación del Programa Institucional de Comunicación Social en el sitio web.
9.	Coordinación de Comunicación Social, Giras y Eventos	Ejecuta el Programa Institucional de Comunicación Social durante el ejercicio fiscal.
FIN		





Diagrama de flujo:





PRESIDENCIA

Página 12



Medición:

Nombre del Indicador: Integración del Programa Institucional de Comunicación Social.

Descripción: Medir el porcentaje del cumplimiento en la Integración del Programa Institucional de Comunicación Social.

Fórmula: (Número de integraciones del Programa Institucional de Comunicación Social realizadas / Número de integraciones del Programa Institucional de Comunicación Social programadas) * 100

Periodicidad: Anual.





PRESIDENCIA

Página 13



Formatos:

No aplica.





PRESIDENCIA

Página 14



Validación del procedimiento:

Procedimiento:

Integración del Programa Institucional de
Comunicación Social.

Código:

SMDIF/2026/MP/P/CCSGyE-01

**Responsable de la elaboración y del
procedimiento**

Revisó

Lic. Beli Armando Orozco Méndez
Coordinador de Comunicación Social,
Giras y Eventos

Lic. Rocío Pérez Cruz
Presidenta Honorífica





V. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE COMUNICACIÓN DIGITAL

Procedimiento SMDIF/2026/MP/P/CSMC/ACD-01: Elaboración y diseño del contenido digital, trípticos, volantes informativos, imagen institucional, medios impresos y electrónicos que lo soliciten las Unidades Administrativas.

Objetivo: Fortalecer la presencia y la imagen del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz ante los diversos medios de comunicación con la instrumentación de estrategias que impulsen las relaciones de coordinación, proyección, posicionamiento y el despliegue de publicidad y difusión para dar a conocer las acciones que se realizan en beneficio de la población a través de contenidos de comunicación innovadores y de interés.

Fundamento Jurídico:

Federal

» **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Título Primero; Capítulo 1; artículos 1º y 4º. Título Quinto; artículo 115, fracciones I y III, inciso i). Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones.

Estatul

» **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.** Título Quinto; Capítulo Tercero; artículo 112. Capítulo Segundo; artículo 122. Título Sexto; artículo 129, párrafo séptimo. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917 y sus reformas y adiciones.

Municipal

» **Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México.** Título Cuarto; Capítulo Segundo; artículo 58 fracciones II, III, V y VII. Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, número 11, volumen 2, 27 de febrero de 2026.

Responsabilidades:

El Área de Comunicación Digital deberá:





PRESIDENCIA

Página 16



- » Elaborar el contenido digital de las Unidades Administrativas para su publicación en el sitio web oficial o redes sociales oficiales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.
- » Realizar el diseño de la imagen institucional y de las actividades, campañas y eventos que ejecuten las Unidades Administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.
- » Elaborar trípticos y volantes informativos, así como diseños para medios impresos y electrónicos.
- » Tomar fotografías de los eventos de las dependencias y unidades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, para su difusión.
- » Tomar video de los eventos de las dependencias y unidades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, para su difusión.

Las Unidades Administrativas deberán:

- » Solicitar por oficio el diseño de contenido digital, trípticos, volantes informativos, imagen institucional, medios impresos y electrónicos, adjuntando información relevante y especificaciones sobre su requerimiento.

La Presidencia Honorífica deberá:

- » Validar el diseño de contenido digital, trípticos, volantes informativos, imagen institucional, medios impresos y electrónicos.

La Coordinación de Comunicación Social, Giras y Eventos deberá:

- » Gestionar ante el Área de Recursos Materiales la impresión o adquisición de los trípticos, volantes informativos, imagen institucional, medios impresos y demás elementos publicitarios.

Definiciones:

- » **Campañas:** Conjunto de actividades coordinadas y planificadas de difusión de información y contenido con un objetivo específico.





- » **Comunicación:** Proceso fundamental en las relaciones sociales, donde se intercambian mensajes (verbales, no verbales o escritos) entre dos o más individuos.
- » **Contenido digital:** Cualquier material que se distribuye en formato digital, como texto, imágenes, audio, video, o cualquier combinación de estos elementos.
- » **Despliegue:** Acción y efecto de desplegar. Este verbo refiere a desdoblar o extender lo que está plegado; a ejercitar o poner en práctica una actividad; a manifestar una cualidad; o a concretar una exhibición o demostración.
- » **Difusión:** Proceso de compartir o transmitir información a un público, ya sea de manera deliberada o no.
- » **Diseño:** Proceso creativo que busca resolver problemas y satisfacer necesidades a través de la planificación y la creación de productos, servicios o sistemas.
- » **Divulgación:** Difusión, propagación, extensión, generalización, información, propaganda, publicidad.
- » **Elementos publicitarios:** Se refiere a lonas, lonas para presídium, trípticos, volantes informativos, cuadernillos, revistas, etcétera.
- » **Estrategias:** Conjunto de acciones destinadas para dar a conocer un programa, proyecto o servicio a un público objetivo en específico.
- » **Eventos:** Son aquellos fenómenos que surgen de ocasiones no rutinarias y que tienen objetivos de ocio, culturales, personales u organizativos establecidos de forma separada a la actividad normal diaria, cuya finalidad es ilustrar, celebrar, entretener o generar experiencias en un grupo de personas.
- » **Medios electrónicos:** Sistemas o redes que permiten producir, almacenar, transmitir y compartir información de forma digital.
- » **Medios de difusión:** Herramientas utilizadas para transmitir información a la población, se dividen de la siguiente forma:
 - ✓ **Medios tradicionales:** Radio, televisión y prensa escrita.
 - ✓ **Medios digitales:** redes sociales como Facebook, Instagram, Tik Tok.
 - ✓ **Medios publicitarios:** Colocación de espectaculares, entrega de trípticos, volantes y folletos informativos, pinta de bardas, colocación de lonas.
- » **Posicionamiento:** Tiende a situar o posicionar el nombre, la imagen de un determinado producto en un lugar tal que aparezca ante los usuarios o consumidores





como que reúne las mejores características y atributos en la satisfacción de sus necesidades.

» **Proyección:** Es un pronóstico de diversas variables económicas que parten de un análisis macroeconómico en base a la información estadística del sector real, fiscal, balanza de pagos e internacional.

» **Publicidad:** Estrategia de marketing que implica la divulgación de información sobre un producto, servicio o marca, con el objetivo de atraer a posibles compradores.

» **Redes sociales oficiales:** Son aquellas plataformas que tienen variedad en formato, uso e intereses. El ejemplo más común es Facebook, que a través de opciones como “Grupos”, “Fan Page”, “MarketPlace” y “Watch” los usuarios no solo entran para conectar con amigos, también diversifican el consumo y pueden pasar de usuarios a compradores.

» **Sitio web oficial:** Este portal web sirve como punto de acceso central para información oficial, trámites y participación ciudadana.

» **Trípticos:** Documento que se divide en tres partes y se utiliza para presentar información de manera organizada y atractiva, especialmente en publicidad, marketing y educación.

» **Volantes informativos:** Documento impreso, generalmente pequeño, que se utiliza para distribuir información de manera rápida y concisa a un público objetivo.

Insumos:

» Oficio de requerimiento, con descripción del servicio o campaña o información que se desea publicar, así como la frecuencia de posteo de esta.

» Material Gráfico (Fotografías imágenes, banners que hagan referencia a temas, actividades, campañas que las dependencias y/o unidades administrativas requieran para su publicación).

» Discursos.

» Grabadora de voz.

» Cámara de video.

» Vehículo.

» Memorias para cámara.

» Equipo de cómputo con programas de diseño.

» Teléfono.





» Impresoras.

Resultados:

» Contenido digital para su publicación en los diferentes medios de difusión.

Interacción con otros procedimientos:

» No aplica.

Políticas:

» La Coordinación de Comunicación Social, Giras y Eventos a través del Área de Comunicación Digital otorgará difusión a los eventos programados y mantendrá estrecha comunicación con las diferentes dependencias y/o unidades administrativas que conforman el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, para generar los mensajes informativos que se postearán en las redes sociales oficiales.

» Las dependencias y unidades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz pueden solicitar alguna publicación, a través de oficio, señalando si la difusión que se requiere será en las redes sociales o en el portal Web de este Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz; la información y datos que desean que sea adjuntada a la publicación, la frecuencia con la que se requiere la difusión y, si es el caso, anexar el contenido visual (fotografía, imagen o banner).

» Al realizar el boletín, notas informativas, fotografías y vídeos se tiene que cuidar la identidad de personas en situación vulnerable y menores de edad.

» La redacción deberá ser en lenguaje inclusivo con el fin de no discriminar a algún género social.

» Una vez enviado a los medios de comunicación, se dará seguimiento a su publicación.

» Para solicitar la cobertura de eventos, la Dependencia o Unidad Administrativa del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, tendrá que solicitarla mediante oficio, el cual deberá contener la siguiente información:

✓ Nombre del evento.





PRESIDENCIA



- ✓ Lugar del evento.
- ✓ Fecha del evento.
- ✓ Firma del titular solicitante.
- ✓ El oficio se deberá entregar a la Coordinación de Comunicación Institucional con 48 horas de anticipación.

Desarrollo del procedimiento:

No.	Responsable	Actividad a realizar
INICIO		
1.	Unidades administrativas	Solicita el diseño y/o publicación con la información y las especificaciones. O bien, solicita la cobertura digital del evento.
2.	Área de Comunicación Digital	Turna el oficio al auxiliar administrativo para determinar el tipo de atención.
		a) Si la solicitud se realiza con el diseño de contenido digital, lo turna al auxiliar administrativo con responsabilidades de diseñador (a) gráfico (a) b) Si la solicitud es relativa a la cobertura fotográfica y de video de un evento, lo turna al auxiliar administrativo responsable.
3.	Auxiliar Administrativo con responsabilidades de diseñador (a) grafico (a)	Realiza el diseño del contenido digital solicitado y lo remite al Área de Comunicación Digital para su validación.
4.	Auxiliar Administrativo con responsabilidades de cobertura fotográfica y de video	Acude al evento para la toma de fotografía y video, realiza la edición de estos y lo remite al Área de Comunicación Digital para su validación.





PRESIDENCIA

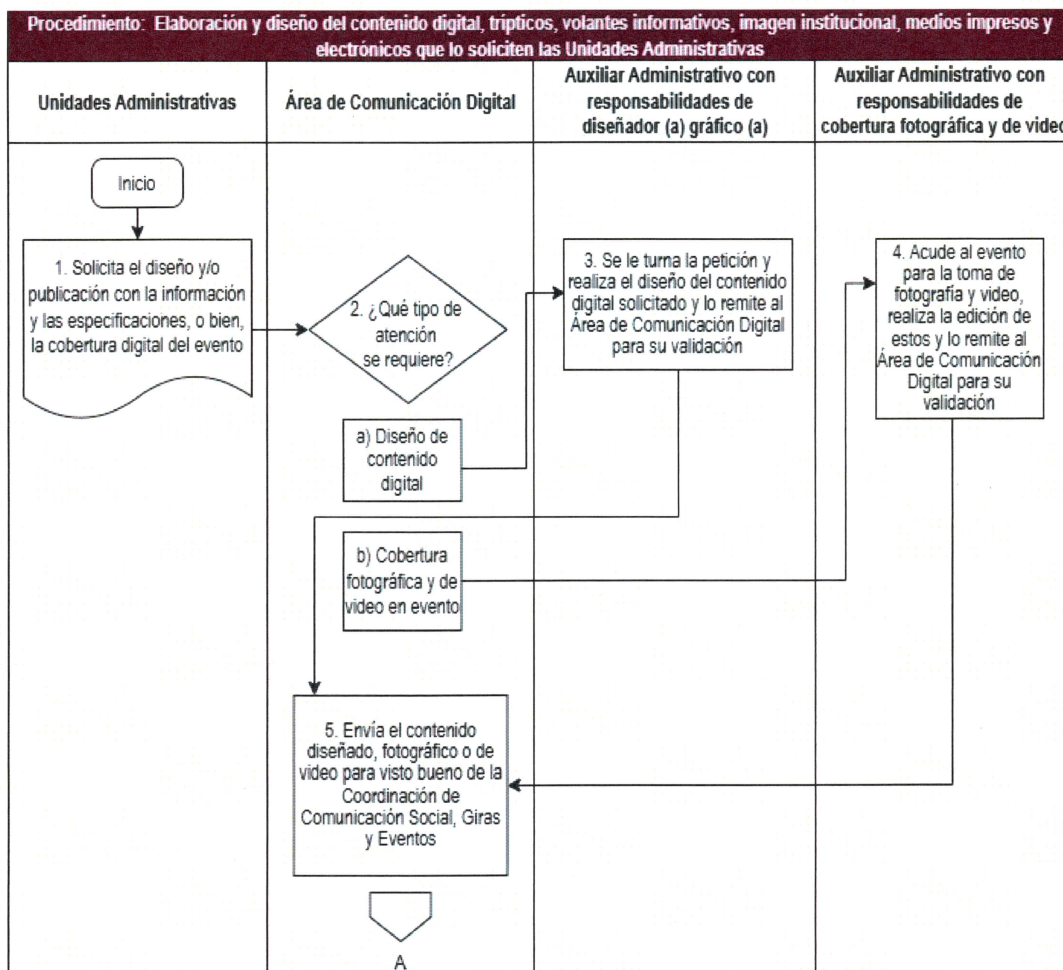


No.	Responsable	Actividad a realizar
5.	Área de Comunicación Digital	Envía el contenido diseñado, fotográfico o de video para visto bueno de la Coordinación de Comunicación Social, Giras y Eventos.
6.	Coordinación de Comunicación Social, Giras y Eventos	Gestiona la autorización del contenido diseñado, fotográfico o de video por parte de la Presidencia Honorífica.
7.	Presidencia Honorífica	Valida el contenido. En caso de requerir ajustes, lo solicita a la Coordinación de Comunicación Social, Giras y Eventos.
8.	Coordinación de Comunicación Social, Giras y Eventos	Turna al Área de Comunicación Digital los ajustes solicitados por la Presidencia. En caso de no tener observaciones, se turna al auxiliar administrativo con actividades de <i>Community Manager</i> para su publicación.
9.	Auxiliar Administrativo con actividades de <i>Community Manager</i>	Realiza la publicación del contenido en los diferentes medios de difusión.
10.	Auxiliar Administrativo	Envía evidencia y contestación al área solicitante.
FIN		





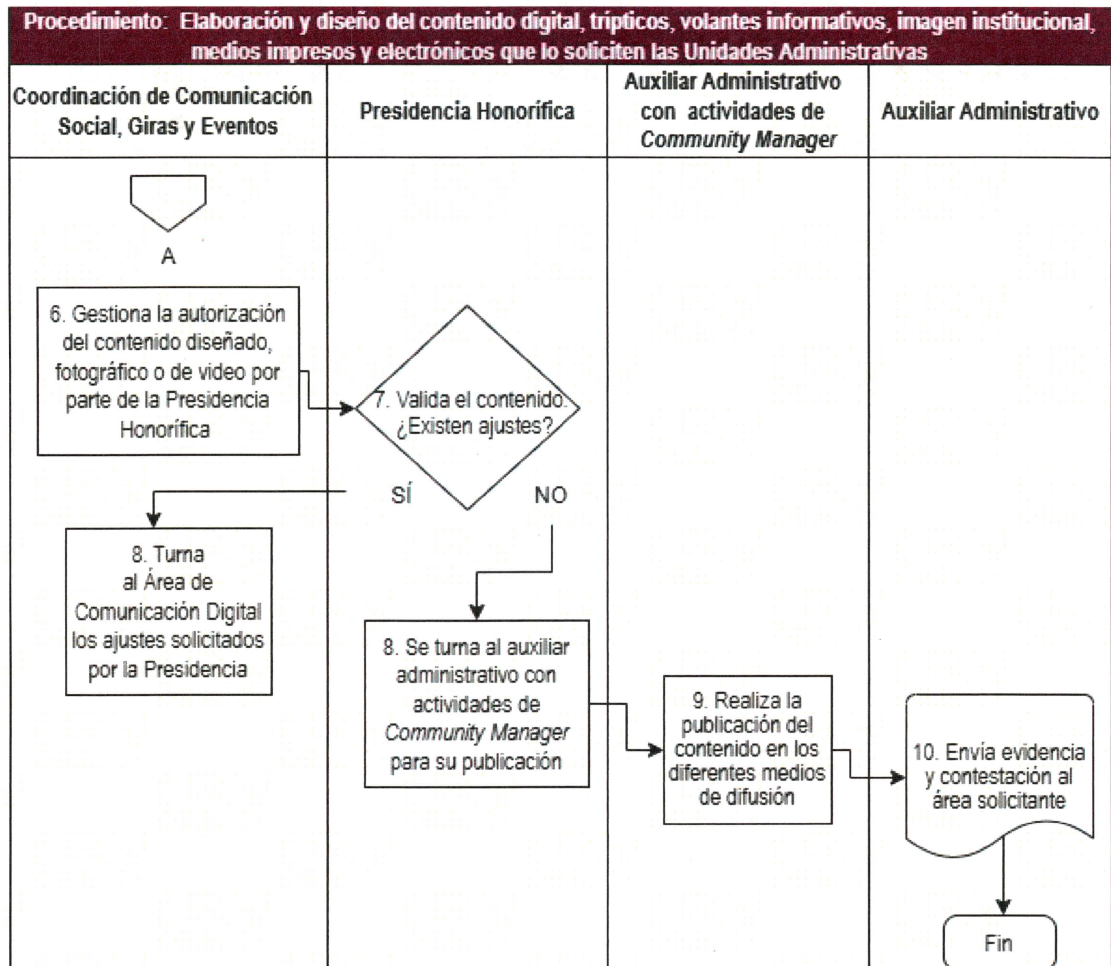
Diagrama de flujo:





PRESIDENCIA

Página 23





Medición:

Nombre del Indicador: Elaboración y diseño del contenido digital, trípticos, volantes informativos, imagen institucional, medios impresos y electrónicos que lo soliciten las Unidades Administrativas.

Descripción: Medir el porcentaje en la atención de solicitudes de Elaboración y diseño del contenido digital, trípticos, volantes informativos, imagen institucional, medios impresos y electrónicos que lo soliciten las Unidades Administrativas.

Fórmula: (Número de solicitudes de elaboración y diseño del contenido digital, trípticos, volantes informativos, imagen institucional, medios impresos y electrónicos atendidas / Número de solicitudes de elaboración y diseño del contenido digital, trípticos, volantes informativos, imagen institucional, medios impresos y electrónicos recibidas) * 100

Periodicidad: Mensual.





PRESIDENCIA

Página

25

Formatos:

Formato único de medios impresos



FORMATO DE REQUISICIÓN PARA IMPRESOS

Coordinación de Comunicación Social, Giras y Eventos.

Fecha:	Oficio No.:
Área responsable:	
Área de adscripción:	

TIPO DE MATERIAL:

Medidas

- ☐ Pendón / Araña
- ☐ Proscenio (Eventos)
- ☐ Cartel / convocatoria
- ☐ Lona con ojillos
- ☐ Otro

380x80cm / 160x60cm
Medida depende disponibilidad
Carta, oficio, doble carta, 90x60cm
Especificar
Especificar

Folletería

- ☐ Díptico. ☐ Tríptico. ☐ Volante ¼ o ½ carta ☐ Reconocimiento/Diploma

Tipo de archivo que se recibe del área solicitante:



Descripción:

Entregables esperados: JPG, Word, PowerPoint, PDF, Otro

Correo electrónico al que se enviará:



Formato único de medios digitales



FORMATO DE REQUISICIÓN PARA CREACIÓN DE CONTENIDO REDES SOCIALES

Coordinación de Comunicación Social, Giras y Eventos.

DATOS GENERALES	
Fecha:	Oficio No:
Área responsable:	
Área de adscripción:	

TIPO DE CONTENIDO					
					Otro (Indicar)
Imagen	Carrusel	Video	Reel	Post con enlace	

OBJETIVO DEL CONTENIDO			
Informar	Promocionar	Sensibilizar	Invitar a una acción específica:

MENSAJE CLAVE				
- El texto debe ser entregado en uno de los siguientes formatos: Word, PowerPoint o Excel. Asegúrese de que la información esté correctamente escrita, organizada y completa. - Si el contenido también va a ser publicado en la web, el diseño del contenido será realizado por nuestra área, y una vez finalizado, será enviado al área de Sistemas para su carga en la web.				
Tipo de archivo que se recibe:	Word	Power Point	Excel	Otro

REFERENCIAS Y/O ELEMENTOS VISUALES	
Se enviarán al correo comunicacion.digital@diftlalnepantla.gob.mx	
Si, cuento con ellas y hago entrega	No aplica

CONSIDERACIONES ESPECIALES	
Inclusión de personas (diversidad, enfoque en grupos específicos, etc.):	
Restricciones (palabras a evitar, elementos prohibidos):	

NOTAS ADICIONALES



PRESIDENCIA

Página 27



Validación del procedimiento:

Procedimiento:

Elaboración y diseño del contenido digital, trípticos, volantes informativos, imagen institucional, medios impresos y electrónicos que lo soliciten las Unidades Administrativas.

Código:

SMDIF/2026/MP/P/CCSGyE/ACD-01

**Responsable de la elaboración y del
procedimiento**

Revisó

Lic. Beli Armando Orozco Méndez
Coordinador de Comunicación Social,
Giras y Eventos

Lic. Rocío Pérez Cruz
Presidenta Honorífica





VI. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE GIRAS Y EVENTOS

Procedimiento SMDIF/2026/MP/P/CSMC/AGyE-01: Coordinación de la logística de un evento, gira de trabajo y/o jornada asistencial.

Objetivo: Supervisar la logística de los eventos para garantizar su óptimo desarrollo, verificando que se cuenten con las óptimas condiciones de seguridad, así como los requerimientos e insumos necesarios para la realización de los eventos, jornadas y giras de trabajo, en coordinación con las Unidades Administrativas.

Fundamento Jurídico:

Federal

» **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Título Primero; Capítulo 1; artículos 1º y 4º. Título Quinto; artículo 115, fracciones I y III, inciso i). Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones.

Estatutal

» **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.** Título Quinto; Capítulo Tercero; artículo 112. Capítulo Segundo; artículo 122. Título Sexto; artículo 129, párrafo séptimo. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917 y sus reformas y adiciones.

Municipal

» **Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México.** Título Cuarto; Capítulo Segundo; artículos 56, 57 y 59. Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, número 11, volumen 2, 27 de febrero de 2026.

Responsabilidades:

El Área de Giras y Eventos deberá:

- » Coordinar la logística de un evento, gira de trabajo y/o jornada asistencial.
- » Recibir la solicitud para coordinar el desarrollo de un evento por parte de Presidencia, Dirección General y/o las dependencias o unidades administrativas del





Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, así como eventos con el Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz.

- » Revisar y determinar la viabilidad de las fichas técnicas de los eventos, programas y órdenes del día propuestos por las unidades administrativas.
- » Realizar el plano de distribución o proyecto del evento, para su validación, por parte de Presidencia, Dirección General y/o las dependencias y unidades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.
- » Supervisar los requerimientos humanos y materiales para la realización del evento.
- » Coordinar el óptimo desarrollo de la actividad aprobada por Presidencia y/o Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.

Las Unidades Administrativas deberán:

- » Integrar la ficha técnica de un evento, jornada asistencial y/o gira de trabajo a su cargo.
- » Realizar la propuesta de programa u orden del día del evento.
- » Realizar la propuesta de discurso de las autoridades que tendrán uso de la voz en el evento.
- » Solicitar al Área de Comunicación Digital el diseño de invitaciones o contenido digital para los eventos.
- » Gestionar ante el Área de Servicios Generales y el Área de Recursos Materiales la provisión de insumos y requerimientos para la realización de su evento, jornada asistencial y/o gira de trabajo a su cargo.
- » Verificar y confirmar la asistencia de autoridades, invitados especiales y población a los eventos.

El Área de Comunicación Digital deberá:

- » Realizar el diseño de invitaciones o contenido digital para los eventos.
- » Realizar la cobertura fotográfica o videográfica de los eventos.

La Coordinación de Comunicación Social, Giras y Eventos deberá:





» Validar las fichas técnicas de los eventos, programas y órdenes del día propuestos por las unidades administrativas y previamente validados por el Área de Giras y Eventos.

» Realizar vinculación con las áreas homólogas del Ayuntamiento responsables de los eventos para validar discursos, participaciones, asistencia e idoneidad de estos.

Definiciones:

» **Discurso:** Palabras asociadas al tema del evento que dan las autoridades designadas.

» **Gira de trabajo:** Es un desplazamiento de un individuo o grupo a un lugar específico para realizar actividades laborales o de negocios. Puede ser para reuniones, capacitaciones, ferias comerciales, o cualquier otro tipo de actividad relacionada con el trabajo.

» **Evento:** Actividad programada y organizada que se realiza con un fin en específico y que puede ser con población abierta o cautiva.

» **Jornada asistencial:** Se refiere a un evento o periodo de tiempo específico en el que se ofrecen servicios médico-asistenciales gratuitos a la población en una localidad en específico.

» **Logística:** Actividades que implican la planificación, implementación y control del flujo de bienes, información y recursos desde el punto de origen hasta el punto de consumo final, buscando optimizar la eficiencia y los costos de la cadena de suministro.

» **Programa:** Documento que contiene el minuto a minuto de las actividades y etapas de un evento.

Insumos:

- » Formato único de eventos.
- » Orden del día (Programa).
- » Oficios de gestión de recursos.
- » Corriente eléctrica.
- » Espacio para el evento.
- » Plano de distribución.





PRESIDENCIA



- » Nota Informativa.
- » Unidades vehiculares.
- » Audio.
- » Paños.
- » Proscenio.
- » Carpas.
- » Pódium.

Resultados:

- » Coordinación óptima y eficiente de eventos, jornadas y giras de trabajo.

Interacción con otros procedimientos:

- » No aplica.

Políticas:

- » Los eventos, jornadas médico asistenciales y giras de trabajo se autorizarán conforme a la agenda pública y programación de Presidencia y Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.
- » Se vinculará la agenda y programación de Presidencia Municipal y Direcciones del Ayuntamiento, así como de instituciones públicas o privadas cuando tenga participación el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz o la Presidenta del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.
- » Se recibirán, a través de oficio, la ficha técnica de eventos, con los requerimientos mínimo con 7 días hábiles de anticipación.
- » El Área de Giras y Eventos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, se coordinará con las dependencias y unidades administrativas involucradas, para la Pre-gira con la finalidad de verificar que, existan las condiciones necesarias, para la realización del evento.
- » La persona titular del Área de Giras y Eventos enviará un equipo de avanzada, como mínimo una hora antes, del desarrollo del evento para verificar que existan las condiciones adecuadas.





» En caso de que el Área de Giras y Eventos del Ayuntamiento, necesite la colaboración de alguna Área del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, para el desarrollo de un evento, este deberá enviar la solicitud correspondiente.

Desarrollo del procedimiento:

No.	Responsable	Actividad a realizar
INICIO		
1.	Unidad administrativa	Entrega la solicitud oficial de evento a través de oficio, adjuntando la ficha técnica.
2.	Área de Giras y Eventos	Valida y verifica que la realización del evento, jornada o gira de trabajo sea factible.
3.	Área de Giras y Eventos	Se reúne con las y los titulares de las unidades administrativas responsables del evento para conocer las especificaciones y detalles de la actividad.
4.	Unidad administrativa	Elabora los oficios de petición con firma de la Dirección General para realizar las gestiones conducentes.
5.	Unidad administrativa	Elabora la ficha técnica del evento.
6.	Área de Giras y Eventos Auxiliar administrativo	Realiza una pre-gira al lugar propuesto para el evento para validar las condiciones.
7.	Área de Giras y Eventos Auxiliar administrativo	Revisa la propuesta del programa u orden del día para visto bueno de la Coordinación de Comunicación Social, Giras y Eventos.
8.	Comunicación Social, Giras y Eventos	Valida la propuesta del programa u orden del día y la remite al Área de Giras y Eventos.
9.	Comunicación Social, Giras y Eventos	En caso de que el evento contemple la participación y asistencia de la Presidencia Municipal, integrantes del





PRESIDENCIA

Página 33

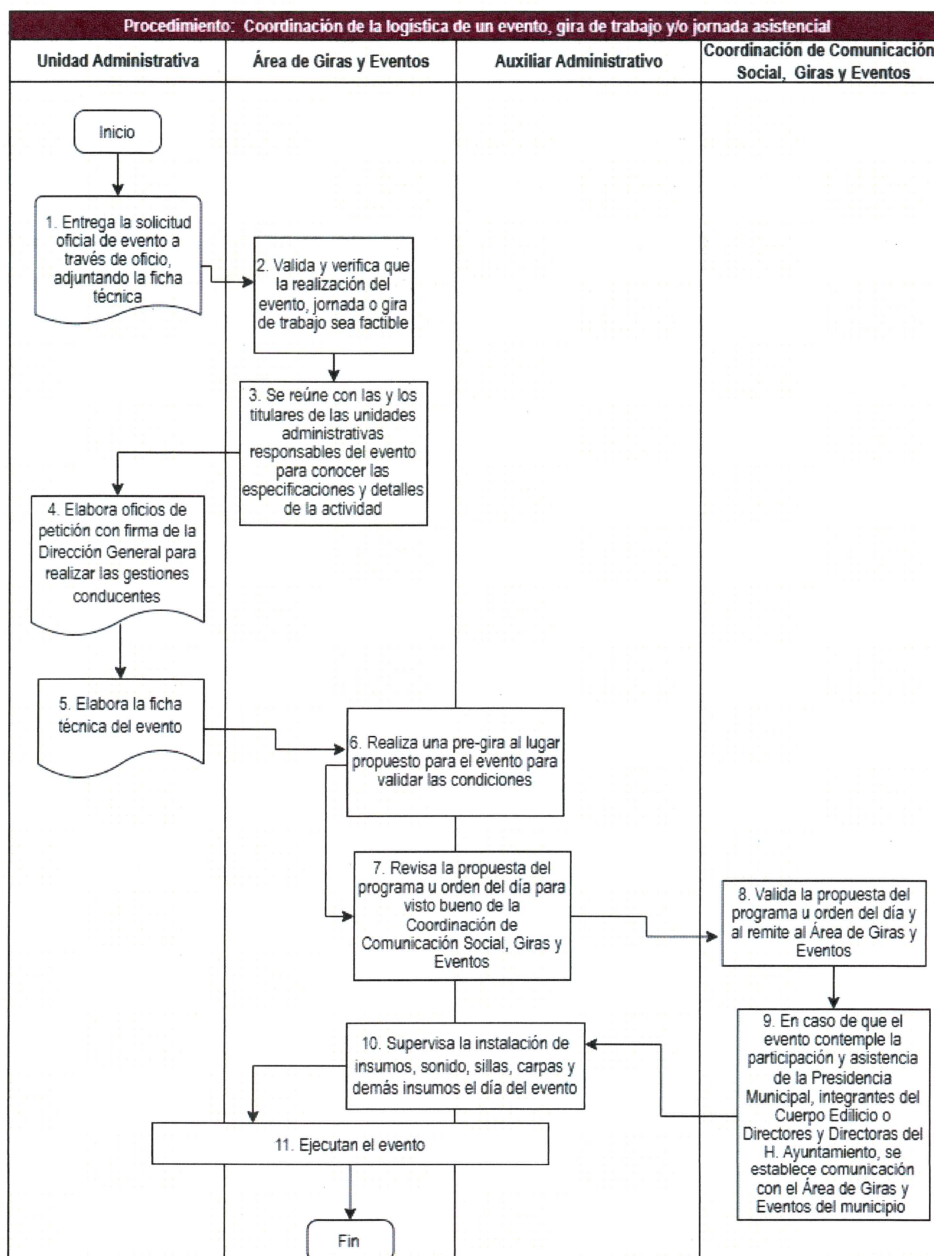


No.	Responsable	Actividad a realizar
		Cuerpo Edificio o Directores y Directoras del H. Ayuntamiento, se establece comunicación con el Área de Giras y Eventos del municipio.
10.	Área de Giras y Eventos.	Supervisa la instalación de insumos, sonido, sillas, carpas y demás insumos el día del evento.
11.	Unidades Administrativas Área de Giras y Eventos Auxiliar Administrativo	Ejecutan el evento.
FIN		





Diagrama de flujo:





Medición:

Nombre del Indicador: Coordinación de la logística de un evento, gira de trabajo y/o jornada asistencial.

Descripción: Medir el porcentaje del cumplimiento en la coordinación de la logística de un evento, gira de trabajo y/o jornada asistencial.

Fórmula: (Número de coordinaciones de logística de eventos, giras de trabajo y/o jornadas médico asistenciales realizadas / Número de coordinaciones de logística de eventos, giras de trabajo y/o jornadas médico asistenciales) * 100

Periodicidad: Semanal.





Formatos:

Ficha Técnica de Eventos



Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz | 2025 - 2027
Av. Convento de Santa Mónica s/n. H-ab. Jardines de Santa Mónica.
C.P. 54050. Tlalnepantla de Baz, Estado de México
55 5361 2115

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

AREA ADMINISTRATIVA QUE ORGANIZA EL EVENTO

**"TEMA DEL EVENTO O
ACTIVIDAD"**

FECHA:

__/__/__

LUGAR:

DATOS GENERALES

HORA DE CONVOCATORIA:	:	NO. DE ASISTENTES:	
HORA DE INICIO:	:	CONVOCATORIA:	
HORA DE TÉRMINO:	:	PÚBLICO OBJETIVO:	
VESTIMENTA:	INFORMAL / FORMAL	POBLACIÓN BENEFICIADA:	

DESCRIPCIÓN DEL EVENTO:

Datos Generales del Evento y Objetivo que se persigue

JUSTIFICACIÓN DE ASISTENCIA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL AL EVENTO:

Descripción breve

JUSTIFICACIÓN DE INVITACIÓN A ÁREAS ADMINISTRATIVAS:

Descripción breve



Continuación de la Ficha Técnica



Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz | 2025 - 2027
Av. Convento de Santa Mónica s/n. Habi. Jardines de Santa Mónica.
C.P. 54050, Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
55 5361 2115

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

PRESIDIUM	
01	
02	
03	
04	
05	
06	
07	
08	
09	

PROGRAMA	
:	
:	
:	
:	
:	
:	
:	
:	
:	

REQUERIMIENTOS	
Recursos Materiales necesarios para desarrollar el evento	

INFORMACIÓN PARA REDES SOCIALES	
Esta tabla está diseñada para organizar la información que se compartirá en las redes sociales del DIF Municipal, con el fin de promocionar el evento de manera clara, precisa y atractiva.	



Continuación de la Ficha Técnica



Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz | 2025 - 2027
Av. Convento de Santa Mónica s/n. Hab. Jardines de Santa Mónica,
C.P. 54050, Tlalnepantla de Baz, Estado de México
55 5361 2115



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

LINEAS DISCURSIVAS

Propuesta de palabras alusivas al evento del Titular del DIF / Titular del Ejecutivo Municipal





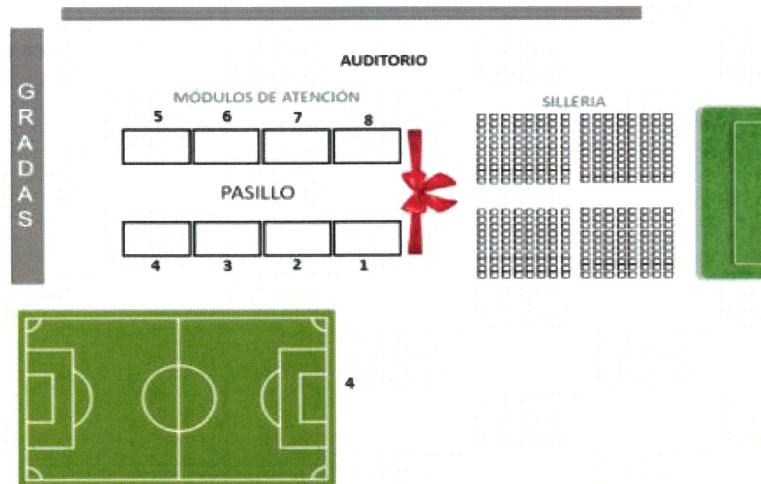
Continuación de la Ficha Técnica



Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz | 2025 - 2027
Av. Convento de Santa Mónica s/n. Habi. Jardines de Santa Mónica,
C.P. 54050 Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
55 5361 2115

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

MAPA DE LOGISTICA (SI ES POSIBLE)





Validación del procedimiento:

Procedimiento: Coordinación de la logística de un evento, gira de trabajo y/o jornada asistencial.	Código: SMDIF/2026/MP/P/CSMC/AGyE-01
Responsable de la elaboración y del procedimiento	Revisó

Lic. Jorge Morales Tovar
Titular del Área de Giras y Eventos.

Lic. Belí Armando Orozco Méndez
Coordinador de Comunicación Social, Giras y Eventos





VII. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE PROCURACIÓN DE FONDOS Y ASISTENCIA SOCIAL

Procedimiento SMDIF/2026/MP/P/APFyAS-01: Gestión de Donaciones en especie y/o Donaciones económicas.

Objetivo: Gestionar y coordinar la obtención de Donaciones en especie y/o económicas por parte de empresas socialmente responsables, instituciones públicas, privadas y organizaciones civiles, con el propósito de otorgar apoyos sociales comunitarios a personas en situación de vulnerabilidad y rezago social. Lo anterior con la finalidad de contribuir a la mejora de sus condiciones de vida y promover la equidad social.

Fundamento Jurídico:

Federal

» **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Título Primero; Capítulo 1; artículos 1º y 4º. Título Quinto; artículo 115, fracciones I y III, inciso i). Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones.

» **Ley del Impuesto sobre la Renta.** Título Segundo; Capítulo Segundo; artículo 27, fracción I, inciso a). Diario Oficial de la Federación, 11 de diciembre de 2013 y sus reformas y adiciones.

Estatutal

» **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.** Título Segundo; artículo 5. Título Quinto; Capítulo Tercero; artículo 112. Capítulo Segundo; artículo 122. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917 y sus reformas y adiciones.

» **Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.** Título Primero; Capítulo Segundo; artículos 6 y 7. Capítulo Tercero; artículos 8 y 10, fracción IV. Título Cuarto; Capítulo Único; artículos 39, 40 y 41. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 7 de septiembre de 2010 y sus reformas y adiciones.

» **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.** Título Primero; Capítulo Primero, artículo 4, fracciones V y XI. Título Segundo; Capítulo Segundo; artículos 29, 30, 31, 32, 33 y 34.





Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, 30 de mayo del 2017 y sus reformas y adiciones.

» **Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".** Capítulo Primero; artículo 3. Capítulo Segundo; artículo 4, fracción III. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 16 de julio de 1985 y sus reformas y adiciones.

Municipal

» **Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México.** Título Cuarto; Capítulo Tercero; artículo 60 fracciones I, II, III, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV. Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, número 11, volumen 2, 27 de febrero de 2026.

Responsabilidades:

El Área de Procuración de Fondos y Asistencia Social deberá:

- » Dirigir, supervisar, coordinar y autorizar la elaboración de las carpetas de proyectos para la gestión de fondos y Donaciones, con apoyo de las diferentes dependencias y unidades administrativas.
- » Informar a la Presidencia sobre la gestión de Donaciones y/o fondos recibidos, a fin de determinar su uso, aplicación y/o destino.
- » Remitir de manera oportuna el informe mensual correspondiente a la gestión de Donaciones y/o fondos, detallando su origen, aplicación y destino a las instancias superiores competentes.
- » Promover la participación de instituciones públicas, privadas y sociales en la gestión de fondos y/o Donaciones para el SMDIF.
- » Hacer contacto con los posibles donantes para la gestión de fondos.
- » Recibir solicitudes, para la gestión de fondos por proyecto de las distintas dependencias y unidades administrativas del SMDIF.





- » Informar sobre los fondos y/o donaciones recibidas a la Presidencia, Dirección General y la Oficialía Mayor para que, a través del Área de Ingresos realice el registro y control financiero del ingreso correspondiente.
- » Informar sobre las donaciones, consideradas como bienes muebles, recibidas a la Oficialía Mayor para que, a través del Área de Patrimonio realice el registro y control patrimonial del bien correspondiente.
- » Entregar el expediente completo del Donante a la Oficialía Mayor, para que se turne a las Áreas de Recursos Financieros y Control Presupuestario para la emisión del Recibo Deducible de Impuestos.
- » Solicitar el Recibo de Deducción de Impuestos para el Donante, si así lo requiere, al Área de Recursos Financieros y Control Presupuestario, con los documentos y criterios que esta Área establece.
- » Supervisar la recepción del Donación en especie y su debido resguardo en el almacén del SMDIF hasta determinar su destino.
- » Supervisar el inventario físico de las donaciones a su ingreso para validar existencias y estado.
- » Entregar recibo deducible de impuestos, cuando así se solicite por los donantes, y una carta de agradecimiento a los donantes, ya sea por parte de Presidencia o por parte del Área de Procuración de Fondos y Asistencia Social.

El o la Auxiliar responsable de las funciones administrativas deberá:

- » Integrar los expedientes de Donaciones con la documentación requerida y resguardarlos debidamente para su ingreso, y llevar a cabo el registro de las donaciones recibidas.
- » Recabar la documentación requerida y gestionar ante la Oficialía Mayor, la elaboración de Recibos Deducibles de impuestos a los donantes que así lo requieran.
- » Elaborar la Cédula de Identificación de Donación de Persona Moral y Física para su debida aplicación, previa instrucción del Área de Procuración de Fondos y Asistencia Social.
- » Integrar el Formato de Intención de Donación de persona física o de personal moral para ser validada por el Área de Procuración de Fondos y Asistencia Social.
- » Integrar el Formato de Autorización de Aplicación y Destino de las Donaciones.





PRESIDENCIA



- » Elaborar los oficios de petición de Donación; así como las de agradecimiento de los donantes, para firma de la persona titular de Presidencia y/o del Área de Procuración de Fondos y Asistencia Social.
- » Integrar y actualizar el padrón de donantes con los datos de contacto.
- » Llevar un correcto control de las peticiones realizadas por las diferentes dependencias y Unidades Administrativa del SMDIF.
- » Elaborar los informes a través del Formato Mensual de Control de Donaciones y el Formato de Reporte de Actividades.

El o la Auxiliar responsable de la recepción y resguardo de las donaciones deberá:

- » Integrar el Formato de Recepción y Entrada al Almacén por Donación en Especie.
- » Recabar y clasificar la evidencia fotográfica de las donaciones recibidas para la elaboración del informe mensual.
- » Solicitar a las dependencias y unidades administrativas del SMDIF, la evidencia fotográfica del evento o actividad donde se otorgó la donación y el padrón de personas beneficiadas en los cinco días subsecuentes al evento.
- » Elaborar el Formato de Reporte de Actividades.
- » Elaborar un oficio con la evidencia fotográfica de la entrega del evento o actividad donde se otorgó la donación, en caso de que el donante requiera un comprobante del destino de la donación.
- » Realiza el inventario de las donaciones en especie que se encuentran en el almacén de manera quincenal e integra la bitácora correspondiente.

La Oficialía Mayor deberá:

- » Emitir los recibos deducibles de impuestos para otorgarlos a los donantes que así lo soliciten, dando como periodo máximo cinco días a partir de la entrega del expediente completo con toda la documentación requerida.
- » Dar seguimiento a todas aquellas donaciones, consideradas como bienes muebles y requieran de alta en el inventario de bienes muebles del SMDIF.
- » Entregar copia de la ficha de depósito o transferencia al Área de Procuración de Fondos y Asistencia Social para que valide la donación económica realizada.





Las Unidades Administrativas deberán:

- » Cumplir con las políticas de gestión de donaciones establecidas por parte del Área de Procuración de Fondos y Asistencia Social.
- » Remitir un oficio de solicitud para la gestión de donaciones, dirigido a Presidencia con atención al Área de Procuración de Fondos y Asistencia Social, con las especificaciones y características requeridas, con 30 días naturales de anticipación.
- » Dar aviso al Área de Procuración de Fondos y Asistencia Social cuando se gestione por cuenta propia, el otorgamiento de donaciones de empresas socialmente responsables, instituciones públicas, privadas y organizaciones civiles o persona físicas; así como entregar los documentos requeridos para la conformación del expediente y para la emisión de los recibos para la deducción de impuestos, en caso de aplicar.

Definiciones:

- » **Almacén:** Espacio dentro del Almacén del Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz en el que se guarda o custodia una donación previa a su uso.
- » **Contrato:** Acuerdo legal que obliga a las partes que lo suscriben a ceder un bien determinado, prestar un servicio o actuar de alguna manera específica, de acuerdo con las condiciones explícitamente establecidas en el escrito.
- » **Debida diligencia:** Proceso para evaluar con mayor detalle la naturaleza y el alcance del riesgo de soborno y emitir los elementos técnicos para una mejor toma de decisiones en transacciones, proyectos y actividades.
- » **Dependencias y unidades administrativas:** Cada una de las áreas que comprenden la Estructura Orgánica del SMDIF.
- » **Destino:** Señalamiento del lugar y uso que se le dará al Donación.
- » **Donación:** Liberalidad de alguien que transmite gratuitamente, algo que le pertenece, a favor de otra persona que lo acepta.
- » **Donante:** Persona que transmite gratuitamente algo de manera voluntaria.
- » **Donación en especie:** Todas aquellas que consisten en bienes tangibles o servicios.
- » **Donaciones económicas:** Toda aquella donación que consiste en la recepción de recursos económicas.





- » **Formato Autorización de Aplicación y Destino de la Donación:** En el se describe la donación recibida y se informa a Presidencia para que instruya el uso, aplicación y/o destino.
- » **Formato Cédula de Identificación de Destino de Donación:** Es la carátula del expediente donde se registran los datos del donante, tanto personas físicas como morales y el tipo de apoyo otorgado.
- » **Formato de Solicitud para la Gestión de Apoyo en Actividades y/o Eventos:** En este formato las diferentes dependencias y unidades administrativas solicitan el apoyo del Área de Procuración de Fondos y Asistencia Social para sus proyectos.
- » **Gestión de Fondos por Proyectos:** Donación para proyectos específicos gestionados para o por las dependencias o unidades administrativas del SMDIF, que lo requieren.
- » **Recibo deducible de impuestos:** Documento fiscal emitido por una Donataria Autorizada. El tipo de comprobante que expiden es un complemento usado para incluir la información requerida por el Servicio de Administración Tributaria para recibir donaciones.
- » **Resguardo:** Espacio donde se guarda o custodia una donación previa a su uso.
- » **Medida cautelar:** Es una restricción impuesta por un Juez de Control, para asegurar la presencia del imputado en el procedimiento, garantizar la seguridad de la víctima u ofendido, de testigo y comunidad, o evitar la obstaculización del procedimiento.
- » **Oficio de Seguimiento y Suspensión de Medidas Cautelares y de Suspensión Condicional del Proceso:** Documento expedido por el Juez de Control en turno donde especifica el nombre del imputado y la sanción correspondiente a la medida cautelar. En caso de donaciones provenientes de una Medida Cautelar y/o Suspensión Condicional, interpuesta por un Juez de Control).

Insumos:

- » Almacén de donaciones adecuado, para resguardar los Donaciones recibos.
- » Carta bajo protesta de decir verdad (Personal física).
- » Carta bajo protesta de decir verdad (Personal moral).
- » Cartas de agradecimiento por parte de la Presidencia.





- » Cartas de agradecimiento por parte del Área de Procuración de Fondos y Asistencia Social.
- » Donaciones.
- » Formato de Cédula de Identificación de Donación de Persona Moral y Física.
- » Formato de Intención de Donación de Persona Física.
- » Formato de Intención de Donación de Persona Moral.
- » Formato de Recepción y Entrada al Almacén por Donación en Especie.
- » Formato de Registro de Donación Económica.
- » Formato Mensual de Control de Donaciones.
- » Formato de Reporte de Actividades.
- » Formato de Autorización de Aplicación y Destino de las Donaciones.
- » Formato de Solicitud para la Gestión de Apoyo en Actividades y/o Eventos.
- » Formato de Salida de Almacén.
- » Formato de Entrega de Donación a Unidades Administrativas.
- » Oficio de petición de donación expedido por el Área de Procuración de Fondos y Asistencia Social.
- » Oficio de Seguimiento y Suspensión de Medidas Cautelares y de Suspensión condicional del proceso (Cuando este sea necesario).
- » Padrón de donantes.
- » Recibos Deducibles de Impuestos.
- » Unidad vehicular asignada al Área de Procuración de Fondos y Asistencia Social, para el traslado a las diferentes empresas donantes, así como también para la recepción de los Donaciones solicitados.

Resultados:

- » Donaciones en especie y/o económicas con empresas socialmente responsables, instituciones públicas, privadas y organizaciones civiles o personas físicas y morales.

Interacción con otros procedimientos:

- » No aplica.

Políticas:





PRESIDENCIA

- » Las donaciones en especie, dependiendo del tipo y naturaleza, pueden ser donados directamente a la población vulnerable que lo requiera o solicite, o bien, pueden ser comercializados para la recaudación de ingresos que permitan cubrir programas del SMDIF, o ser traspasados a las Unidades Administrativas del SMDIF para el uso de las actividades propias del área o para su población atendida.
- » Todas las donaciones que se reciban deben ser lícitas y encontrarse en buen estado.
- » Todos los Donaciones serán registrados, contabilizados e integrados en un expediente.
- » Las dependencias y unidades administrativas solicitarán la gestión de donaciones, mediante un oficio dirigido a Presidencia del SMDIF, con atención al Área de Procuración de Fondos y Asistencia Social, especificando claramente el motivo por el cual requieren la donación, motivo del evento y datos específicos, el cual tiene que ser enviado con sesenta días naturales de anticipación; para su debido análisis, revisión y adecuada gestión, misma que estará sujeta a la aprobación de la Presidencia del SMDIF.
- » Toda donación gestionada por otra Dependencia o Unidad Administrativa del SMDIF deberá ser informada con oportunidad al Área de Procuración de Fondos y Asistencia Social, quien será la única que pueda realizar la petición escrita, así como la recepción y el registro de la donación.
- » Las dependencias y unidades administrativas que gestionen directamente Donaciones no podrán dar destino y uso, sin contar previamente con la autorización de Presidencia y visto bueno del Área de Procuración de Fondos y Asistencia Social.
- » En los casos en que el posible donante realice el acercamiento al SMDIF sin una gestión previa por parte del Área de Procuración de Fondos y Asistencia Social, se sujetará a los mismos criterios y políticas establecidas en este procedimiento.
- » Cuando el donante solicite expresamente el destino de sus donaciones, el Área de Procuración de Fondos y Asistencia Social deberá informarlo oportunamente a la Presidencia y Dirección General.
- » La Presidencia del SMDIF, determinará el uso, aplicación y/o destino de los Donaciones, y corresponde al Área de Procuración de Fondos y Asistencia Social, coordinar la canalización de dichos Donaciones conforme a la siguiente clasificación:



PRESIDENCIA



- ✓ a. Donaciones para el uso de las dependencias y unidades administrativas: Serán todos aquellos que sirvan como insumo o herramientas de trabajo necesarias para la prestación de trámites y/o servicios del SMDIF.
- ✓ b. Donaciones para beneficio directo de personas en situación de riesgo o vulnerabilidad: Serán todos aquellos que tengan como destino final el goce o uso por parte de personas en situación de riesgo o vulnerabilidad.
- ✓ c. Donaciones para comercialización: Serán todos aquellos que se pongan en venta al público con la única finalidad de recaudar fondos para su inversión en acciones de asistencia social del SMDIF.
- » Se dará una carta de agradecimiento por escrito y/o vía correo electrónico a todos los donantes, así como un "Recibo Deducible de Impuestos", a quienes así lo soliciten.
- » Cuando la donación sea realizada por parte de una Persona Moral o una Institución Pública, el interesado deberá cumplir con el siguiente documento que el Área de Procuración de Fondos y Asistencia Social le proporcionará de manera física o digital:
 - ✓ Formato de Donativo, para ser debidamente llenado y firmado por el donante.
- » Para gestionar la emisión de recibos deducibles de impuestos sin importar la naturaleza y monto de la donación, los donantes deberán presentar los siguientes datos y documentos, los cuales aplicarán en caso de que sea donativo en especie
- » Oficio de solicitud emitida por el área de Procuración de Fondos y Asistencia Social, en donde mencione el concepto de la donación y el importe de recibo deducible que solicita.
- » Carta de Petición expedida por el SMDIF.
- » Carta de intención expedida por el donador, dirigida al SMDIF.
- » Carta de intención expedida por el donador, dirigida al SMDIF.
- » Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) o documento relacionado que ampare el valor de la donación.
- » Evidencia fotográfica de la recepción de la donación.
- » Formato de Autorización de Aplicación y Destino de las Donaciones.
- » Carta de Agradecimiento, expedida por el SMDIF.





» Oficio expedido por el Donador en donde se solicite al SMDIF, el recibo deducible de impuestos por el donativo otorgado, mencionando el importe de este y las especificaciones para su expedición.

» Constancia de Situación Fiscal para la expedición del recibo deducible de impuestos.

» Copia de identificación oficial del donante (en caso de ser personal moral, identificación del Representante Legal y Acta Constitutiva o Poder Notarial).

» Para gestionar la emisión de recibos deducibles de impuestos sin importar la naturaleza y monto de la donación, los donantes deberán presentar los siguientes datos y documentos, los cuales aplicarán en caso de que sea donativo en efectivo:

- ✓ Oficio de solicitud emitida por el área de Procuración de Fondos y Asistencia Social, en donde mencione el concepto de la donación y el importe de recibo deducible que solicita.
- ✓ Carta de Petición expedida por el SMDIF.
- ✓ Carta de intención expedida por el donador, dirigida al SMDIF.
- ✓ Comprobante de la Transferencia Electrónica o Recibo de Caja.
- ✓ Movimientos de recepción del donativo por parte del SMDIF.
- ✓ Carta de Agradecimiento, expedida por el SMDIF, dirigida a la persona física o moral.
- ✓ Oficio expedido por el Donador en donde se solicite al SMDIF, el recibo deducible de impuestos por el donativo otorgado, mencionando el importe de este y las especificaciones para su expedición.
- ✓ Constancia de Situación Fiscal para la expedición del recibo deducible de impuestos.
- ✓ Copia de identificación oficial del donante (en caso de ser personal moral, identificación del Representante Legal y Acta Constitutiva o Poder Notarial).

» Todos los donantes deberán incluirse en el padrón de donantes correspondiente al Área de Procuración de Fondos y Asistencia Social, en el que se resguardará la siguiente información: nombre, dirección, correo, teléfono, giro de la empresa y donaciones realizadas previamente (indicando fecha, donación realizada y uso de la donación).

» Los datos personales e información de los donantes se considerarán confidenciales.





PRESIDENCIA



» El Área de Procuración de Fondos y Asistencia Social previo a la recepción de Donaciones deberá valorar y evaluar su aceptación, pudiendo rechazar donaciones en especie que sean obsoletos, que se encuentren en mal estado, en descomposición o mala higiene, que no tengan relación con los fines y objetivos del SMDIF, cuando no se tenga certeza sobre la procedencia de estos o cuando su recepción y gestión implique un costo mayor para el SMDIF, ya sea por su recolección, manejo, resguardo, reparación, etc., informando de ello a Presidencia y Dirección General del SMDIF.

» No se aceptarán donaciones de manera anónima.

» Cuando una persona moral manifieste su intención de donación sin previa solicitud por parte del SMDIF, el Área de Procuración de Fondos y Asistencia Social deberá realizar una búsqueda concisa y sucinta para verificar la existencia de la persona moral, su actividad y fines, además de verificar que los datos del representante y la persona moral son ciertos respecto a los informados en el formato de Intención de Donación.

» Asimismo, el Área de Procuración de Fondos y Asistencia Social realizará la debida diligencia cuando el monto de la donación ya sea económico o en especie, no rebase los \$100,000.00 pesos.

» Para donaciones económicas y en especie mayores a \$100,000.00 pesos se solicitará al Área de Contratos y Convenios realizar la debida diligencia, que implica la identificación, prevención, evaluación y mitigación de riesgos asociados a la celebración del contrato y a la recepción de la donación.

» En esos casos, el Área de Procuración de Fondos y Asistencia Social deberá remitir el expediente de la donación y solicitar por oficio que se lleve a cabo la revisión, atendiendo en todo momento las solicitudes de documentos que el Área de Contratos y Convenios estime necesaria.

» El Área de Procuración de Fondos y Asistencia Social deberá sujetarse a los resultados de la investigación y, en caso de que la Consejería Jurídica informe que existen antecedentes y riesgos relevantes a considerar en el formato correspondiente denominado "FORMATO DE REVISIÓN E INVESTIGACIÓN DE DEBIDA DILIGENCIA" deberá notificarlo inmediatamente a Presidencia y Dirección General para que se determine la viabilidad en la aceptación de la donación.

» Para la revisión de debida diligencia se solicitará a la persona física o moral, lo siguiente:





PRESIDENCIA

Página

52



- ✓ Constancia de Situación Fiscal (copia).
- ✓ Acta constitutiva (en caso de ser persona moral).
- ✓ Carta bajo Protesta de decir verdad (Persona Moral y Física).
- » Para donaciones económicas y en especie mayores a \$50,000.00 pesos, se deberá celebrar, sin excepción, el contrato de donación correspondiente con la persona física o moral que actúe como donante, conteniendo la cláusula de certificación del procedimiento ante la Norma ISO 37001:2016 Sistema de Gestión Antisoborno.
- » La recepción de las donaciones y el ingreso al almacén del SMDIF deberá estar debidamente documentado con los formatos correspondientes.
- » Todas las donaciones serán resguardadas en el almacén de donaciones del Área de Procuración de Fondos y Asistencia Social previo a su uso o destino.
- » Toda admisión de Donación será registrada en el "Informe Mensual de Ingreso de Donaciones" así como en la base de datos de control interno del Área de Procuración de Fondos y Asistencia Social.
- » En caso de donación de artículos específicamente dirigidos a las Dependencias y Unidades Administrativas del SMDIF, para el desarrollo de sus actividades, se firmará el formato de recepción de estos.
- » Las dependencias y unidades administrativas beneficiadas contarán con un plazo no mayor a cinco días hábiles, tras haber dado uso a la Donación para proporcionar la evidencia documental y fotográfica de su aplicación del evento o actividad donde se otorgó la donación, al Área de Procuración de Fondos y Asistencia Social, para anexar al expediente.
- » El Área de Procuración de Fondos y Asistencia Social integrará un expediente por cada donación ingresada y se identificará mediante el Formato de "Cédula de Identificación de Donación de Persona Moral y Física", el cual contendrá la descripción de la donación, su valor, y la información de contacto del donante.
- » Se registrará en el "Formato Mensual de Control de Donaciones", el valor unitario y total de las donaciones recibidas, soportando el registro con la factura o documento similar que ampare el valor del bien, en el caso de no contar con tal documento se le asignará el valor de mercado de acuerdo con sus características y estado físico, soportado por plataformas comerciales electrónicas, cuando no se encuentre el valor de mercado se le dará valor de un peso.





» Si la donación económica es en transferencia o cheque, se le informa a la Oficialía Mayor, vía oficio, notificando la cantidad que se recibió y el número de cuenta que se ingresó al SMDIF, quien contestará el oficio anexando copia del depósito recibido.

» En caso de recibir donaciones de bienes muebles, que necesiten resguardo o registro en activo fijo, se deberán solicitar los siguientes requisitos:

- a) Convenio de donación de donde se precisen características, su valor legal y procedencia.
- b) El convenio deberá tener la leyenda "MUEBLES DEPRECIADOS EN SU TOTALIDAD", y tendrá que ser firmada por Presidencia.

» Para este tipo de donaciones, se tendrá que informar al Área de Patrimonio, para que haga el trámite administrativo correspondiente y le asigne el control patrimonial y la tarjeta de "Resguardo de Bienes Muebles", misma que se anexa, en copia al expediente del donante.

» Si la donación es de otro tipo bienes muebles, el Área de Patrimonio los resguardará en el Almacén.

» En caso de que las donaciones provengan de instituciones públicas, privadas y/o sociales, y hayan solicitado que la donación se canalice específicamente a una dependencia y unidad administrativa del SMDIF; el Área de Procuración de Fondos y Asistencia Social deberá recibir la donación y tramitar la documentación pertinente y enviarle un oficio al Área de Patrimonio, para el trámite administrativo correspondiente.

» El Área de Patrimonio tendrá que responder el oficio, anexando la tarjeta de resguardo de bienes muebles.

» En caso de que las donaciones provienen por una Medida Cautelar y/o Suspensión Condicional, interpuesta por un Juez de Control, los donantes deberán presentar los siguientes datos y documentos:

a. En caso de que el imputado se encuentre libre:

- ✓ La presencia de la o el imputado (a).
- ✓ INE vigente de la o el imputada (o).
- ✓ Evidencia fotográfica de la entrega de la donación por parte de la o el imputada.
- ✓ Oficio de Seguimiento y Suspensión de Medidas Cautelares y de Suspensión Condicional del Proceso (debe de contener la información de la cuenta que se





PRESIDENCIA

Página 54



ingresó al SMDIF. Se le deberá solicitar al donante ficha del depósito y toda la documentación requerida a la Oficialía Mayor.

b. En caso de que el imputado se encuentre detenido:

- ✓ Original del INE vigente de la imputada (o).
- ✓ Original del INE vigente de la madre/padre o tutor.
- ✓ Evidencia fotográfica.
- ✓ Copia del acta de nacimiento de la o el imputado (a).
- ✓ Oficio de seguimiento y Suspensión de Medidas Cautelares y de Suspensión Condicional del Proceso (debe de contener la información de la medida cautelar que fue interpuesta en referencia a la donación).
- ✓ Debe coincidir el nombre del imputado del oficio con el INE.





PRESIDENCIA

Página 55



Desarrollo del procedimiento:

No.	Responsable	Actividad a realizar
INICIO		
1.	Área de Procuración de Fondos y Asistencia Social	Al inicio de cada año, solicita por oficio a las unidades administrativas del SMDIF sus necesidades de gestión de fondos para los proyectos de sus áreas.
2.	Unidades administrativas	Remiten por oficio sus proyectos y los requerimientos que considera pudieran gestionarse a través del Área de Procuración de Fondos y Asistencia Social.
3.	Área de Procuración de Fondos y Asistencia Social	Valida los oficios recibidos para determinar cuáles son viables de integrar a la carpeta de gestión de fondos por proyectos e instruye que se realice un análisis de posibles donantes.
4.	Área de Procuración de Fondos y Asistencia Social	Realiza un análisis y búsqueda de posibles donantes conforme a las gestiones programadas a realizar.
5.	Área de Procuración de Fondos y Asistencia Social	Presenta a la Presidencia, el plan de trabajo con las gestiones de fondos programadas para el ejercicio, informando los proyectos, programas o servicios a los cuales se vinculan.
6.	Presidencia	Valida y autoriza el plan de trabajo de gestión de fondos.
7.	Área de Procuración de Fondos y Asistencia Social	Inicia el proceso de gestión de fondos, identificando proyectos prioritarios y necesidades, para su integración y análisis.
8.	Área de Procuración de Fondos y Asistencia Social	Contacta y se vincula con los posibles donantes.
9.	Auxiliar Administrativo responsable de las funciones administrativas	Elabora el oficio de petición de donación ya sea a las instituciones públicas, privadas o sociales.





PRESIDENCIA

Página 56



No.	Responsable	Actividad a realizar
10.	Presidencia o el Área de Procuración de Fondos y Asistencia Social	Firman el oficio de petición por separado o conjuntamente.
11.	Auxiliar Administrativo responsable de las funciones administrativas	Hace entrega del oficio de petición al donante, ya sea de manera presencial o vía correo electrónico.
12.	Área de Procuración de Fondos y Asistencia Social	Contacta al donante para obtener respuesta de la solicitud de petición. En caso de no ser favorecidos, concluye el procedimiento.
13.	Auxiliar Administrativo responsable de las funciones administrativas	En caso de ser favorecidos, procede a integrar un expediente de las instituciones con los documentos requeridos.
14.	Área de Procuración de Fondos y Asistencia Social Auxiliar Administrativo responsable de las funciones administrativas	Realizan una búsqueda concisa y sucinta para verificar la existencia de la persona física o moral, su actividad y fines, además de verificar que los datos proporcionados son certeros.
15.	Área de Procuración de Fondos y Asistencia Social	Para donaciones económicas o en especie que superen los \$100,000.00, solicita mediante oficio a la Consejería Jurídica que se lleve a cabo la debida diligencia, adjuntando el expediente correspondiente.
16.	Consejería Jurídica	Recibe la solicitud y la turna al Área de Contratos, Convenios y Testamentos.
17.	Área de Contratos, Convenios y Testamentos	Ejecuta la debida diligencia mediante la revisión y valoración de diversas documentales para identificar riesgos de soborno previsibles y genera el formato "Revisión e investigación de debida diligencia".
18.	Área de Contratos, Convenios y Testamentos	¿Existen o no antecedentes relevantes?





PRESIDENCIA

Página 57



No.	Responsable	Actividad a realizar
19.	Consejería Jurídica	Si del resultado de la investigación fuera “con antecedentes y/o riesgos relevantes”, se informa de inmediato al Área de Procuración de Fondos y Asistencia Social mediante oficio.
20.	Área de Procuración de Fondos y Asistencia Social	Contacta a los posibles donantes para confirmar la donación.
21.	Área de Procuración de Fondos y Asistencia Social	Consulta si requiere el recibo deducible de impuestos. Si no, se continúa a la actividad 23.
22.	Área de Procuración de Fondos y Asistencia Social	En caso de que se requiera el recibo deducible de impuestos, solicita al donante la documentación o datos requeridos.
23.	Área de Procuración de Fondos y Asistencia Social	Solicita por oficio a la Consejería Jurídica, la elaboración del contrato de donación cuando esta supere la cantidad de \$50,000.00.
24.	Consejería Jurídica	Recibe la solicitud y la turna al Área de Contratos, Convenios y Testamentos.
25.	Área de Contratos, Convenios y Testamentos	Elabora el proyecto de contrato para revisión y validación de la Consejería Jurídica.
26.	Consejería Jurídica	Valida el proyecto de contrato, lo rubrica y lo remite en tres tantos al Área de Procuración de Fondos y Asistencia Social.
27.	Auxiliar Administrativo responsable de las funciones administrativas	Recaba las firmas correspondientes y devuelve por oficio a la Consejería Jurídica, un tanto del contrato firmado.
28.	Área de Procuración de Fondos y Asistencia Social	Programa la fecha de entrega de la donación y establece la logística con el personal para la recepción.
29.	Auxiliar Administrativo responsable de la recepción y resguardo de las donaciones	Recibe la donación y toma la evidencia fotográfica de la misma.





PRESIDENCIA

Página 58



No.	Responsable	Actividad a realizar
30.	Auxiliar Administrativo responsable de la recepción y resguardo de las donaciones	Elabora el Formato de Recepción y Entrada al Almacén por Donación en Especie y el Formato de Cédula de Identificación de Donación de Persona Moral y Física.
31.	Auxiliar Administrativo responsable de la recepción y resguardo de las donaciones	Realiza el ingreso de la donación en especie al almacén del SMDIF.
32.	Auxiliar Administrativo responsable de las funciones administrativas	Anexa al expediente del donante: ✓ Carta petición. ✓ Evidencia fotográfica de recepción de donación de las instituciones y del evento o actividad en el que se otorgó la donación. ✓ Cédula de Identificación de Donación. ✓ Entrada por Donación en Especie. ✓ Formato de Autorización de Aplicación y Destino de las Donaciones.
33.	Auxiliar Administrativo responsable de las funciones administrativas	Gestiona mediante oficio firmado por el Área de Procuración de Fondos y Asistencia Social, la elaboración del recibo de deducible de impuestos ante la Oficialía Mayor, anexando la documentación completa de la Institución donante.
34.	Área de Recursos Financieros y Control Presupuestario	Recibe la documentación completa y cuenta con diez días hábiles para emitir el recibo de deducible de impuestos.
35.	Área de Recursos Financieros y Control Presupuestario	Hace entrega de la "Vista Previa de la Factura", para ser sometida a revisión por parte del donante.





PRESIDENCIA

Página

59



No.	Responsable	Actividad a realizar
36.	Auxiliar Administrativo responsable de las funciones administrativas	Remite la Pre-factura vía correo electrónico al donante para su autorización y a su vez, el donante la regresa por la misma vía, con sello, firma y leyenda de "Autorización de impresión".
37.	Área de Recursos Financieros y Control Presupuestario	Emite la factura final y entrega por oficio al Área de Procuración de Fondos y Asistencia Social.
38.	Auxiliar Administrativo responsable de las funciones administrativas	Contacta al Donante para la entrega del deducible de impuestos.
39.	Auxiliar Administrativo responsable de las funciones administrativas	Realiza carta de agradecimiento y gestiona la firma con Presidencia o el Área de Procuración de Fondos y Asistencia Social.
40.	Auxiliar Administrativo responsable de las funciones administrativas	Entrega la carta de agradecimiento al Donante e integra los informes mensuales en el Formato "Reporte de Actividades".
41.	Área de Procuración de Fondos y Asistencia Social	Firma y presenta los informes mensuales a Presidencia, Dirección General y Oficialía Mayor.
42.	Auxiliar Administrativo responsable de las funciones administrativas	Conforma los expedientes finales de las donaciones para resguardo.
43.	Auxiliar Administrativo responsable de la recepción y resguardo de las donaciones	Realiza la revisión e inventario de las donaciones en especie que se encuentran en el almacén de manera quincenal e integra la bitácora correspondiente.

FIN



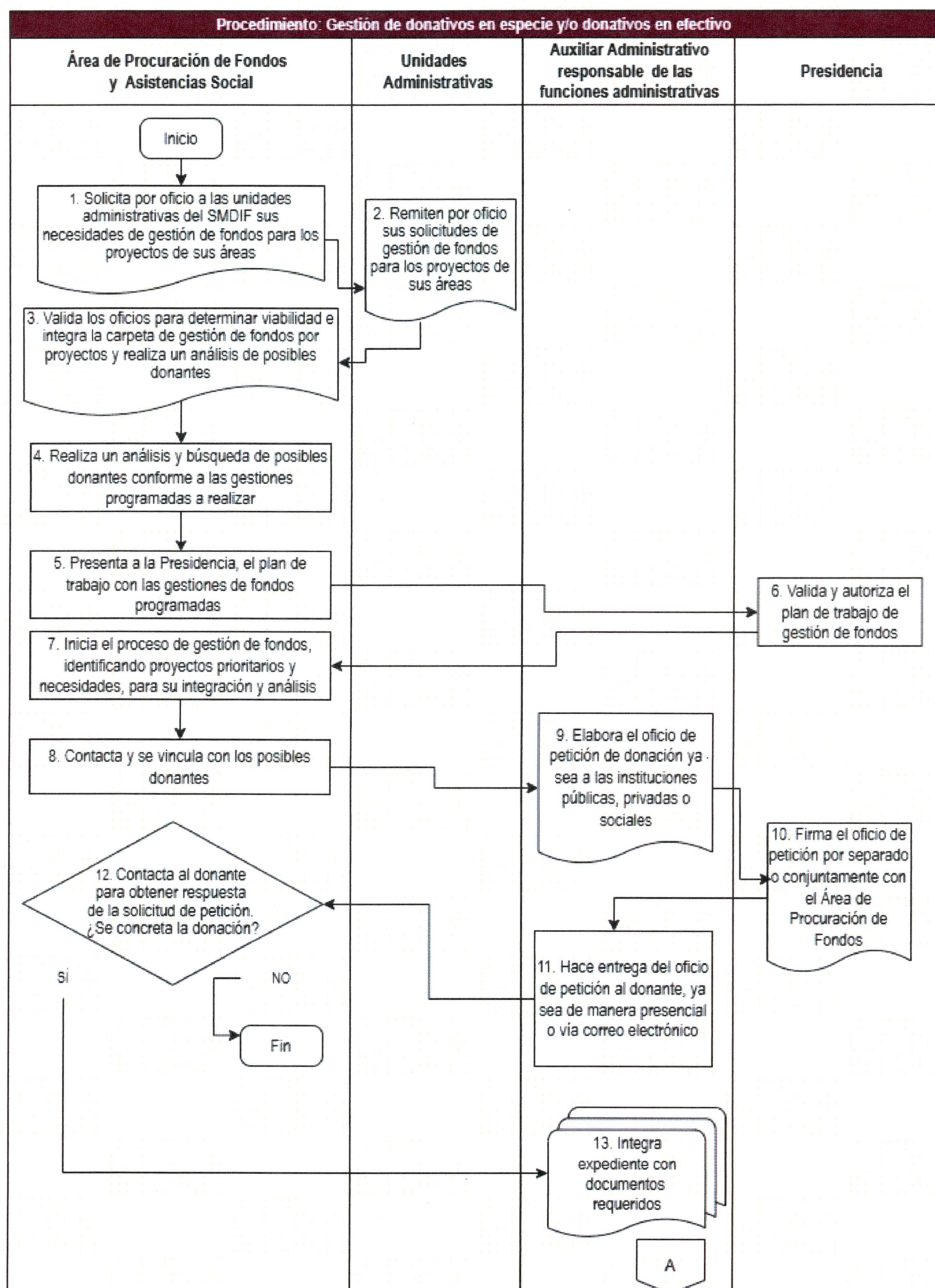


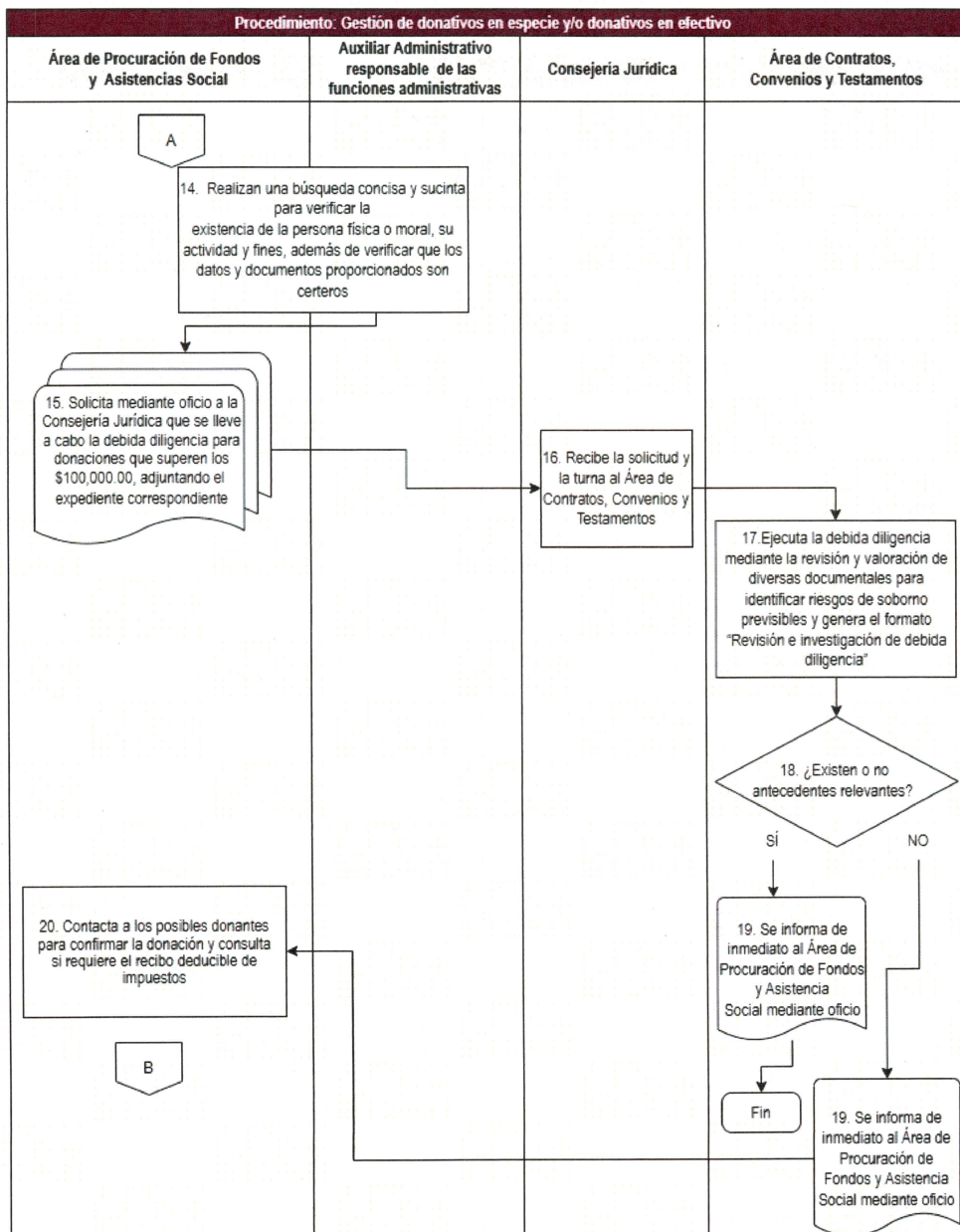
PRESIDENCIA

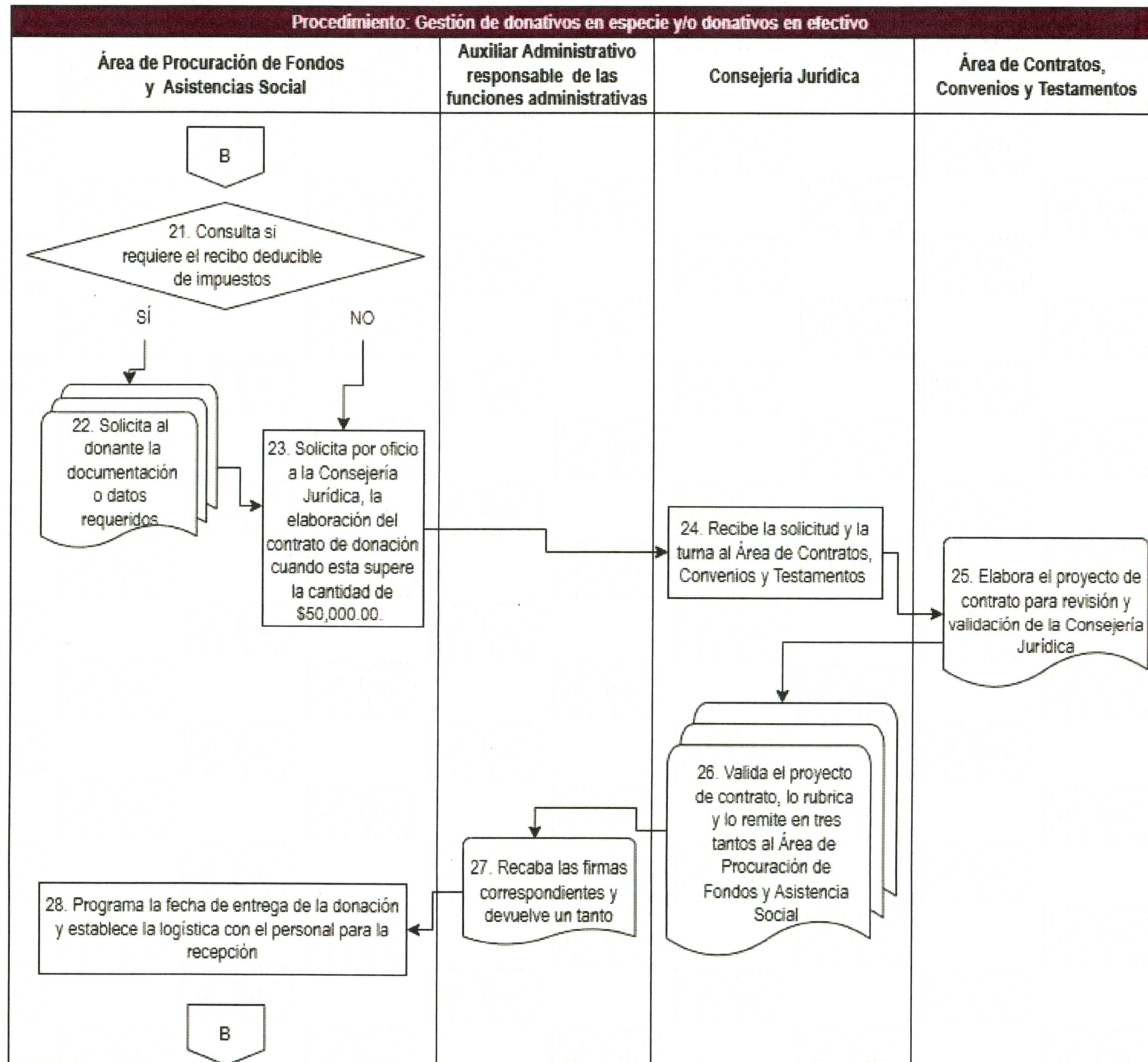
Página

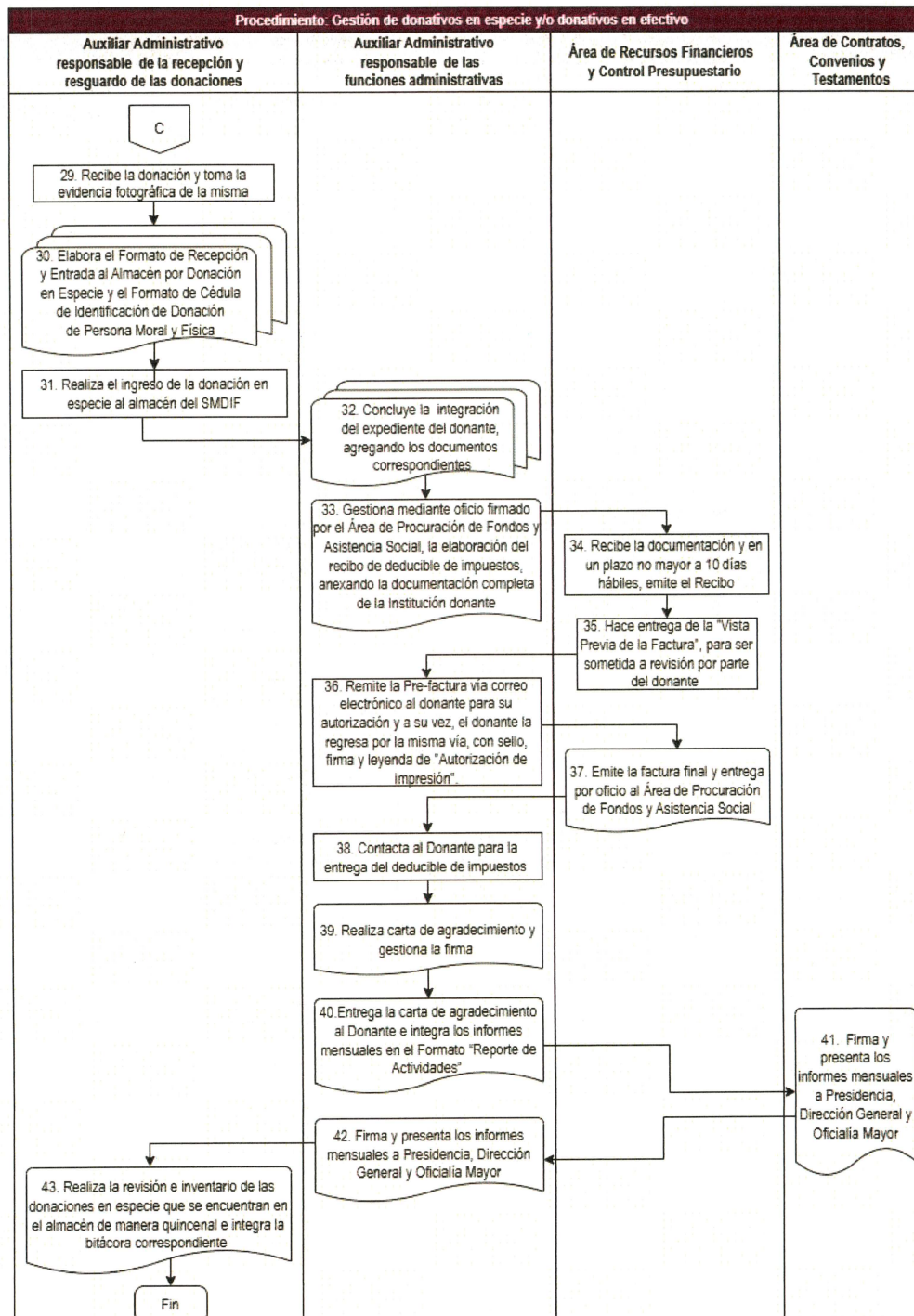
60

Diagrama de flujo:











Medición:

Nombre del Indicador: Gestión de Donaciones en especie y/o Donaciones económicas.

Descripción: Medir el porcentaje del cumplimiento en la gestión de Donaciones en especie y/o Donaciones económicas.

Fórmula: (Número de gestiones de Donaciones realizadas / Número de gestiones de Donaciones programadas) * 100

Periodicidad: Mensual.





Formatos:

Formato de revisión e investigación de debida diligencia

 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2025-2027	 DIF Tlalnepantla nuestra ciudad 2025-2027	DEBIDA DILIGENCIA CON DONANTES
		Revisión: Número Consecutivo
		Emisión: Mes y año

FORMATO DE REVISIÓN E INVESTIGACIÓN DE DEBIDA DILIGENCIA

DONANTE (NOMBRE Y DIRECCIÓN PRINCIPAL) EN CASO DE EMPRESAS INDIQUE SI CUENTA CON SUCURSALES Y SU UBICACIÓN	¿DÓNDE SE REVISARON LOS ANTECEDENTES? ANEXE EVIDENCIA	INDIQUE LOS SOCIOS DEL DONANTE Y SI ESTOS TIENEN ANTECEDENTES DE ACTOS ILÍCITOS	¿CUÁL ES LA ACTIVIDAD DEL DONANTE?	DONACIÓN ECONÓMICA <i>Especificar la cantidad en moneda nacional a donar</i>	DONACIÓN EN ESPECIE <i>Especificar el o los artículos objeto de la donación</i>	¿EXISTEN CONDICIONES PARA LA DONACIÓN? ¿CUÁLES?	¿GENERA RIESGOS DE SOBORNO PARA EL SMDIF ESTE DONANTE? ¿CUÁLES?	OTROS COMENTARIOS QUE APORTEN VALOR AL RIESGO DE SOBORNO

Fecha de realización de la DD: _____

Nombre, cargo y firma de la persona que realizó la DD: _____





Carta bajo protesta de decir verdad (Personal física)



Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz | 2025 - 2027
Av. Convento de Santa Mónica s/n, Hab. Jardines de Santa Mónica,
C.P. 54050, Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
55 5361 2115

"2025, Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

CARTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD PERSONA FÍSICA

Tlalnepantla de Baz, México a ____ de _____ 2025.

El que suscribe _____, con domicilio ubicado en
Calle _____, Colonia _____, C. P. _____, Municipio:
_____, Teléfono particular: _____, Celular:
_____ y Correo electrónico: _____; BAJO PROTESTA DE DECIR
VERDAD manifiesto que mis recursos económicos y/o en especie son de procedencia lícita y
legal, cumpliendo con lo establecido por la normatividad aplicable.

Así mismo, asumo la responsabilidad de los efectos y alcances legales que correspondan en
caso de falsedad en la presente declaración.

Nombre y Firma

(TODOS LOS DATOS PERSONALES Y SENSIBLES RECABADOS SERÁN PROTEGIDOS EN TÉRMINOS DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS NO PODRÁN SER
DIVULGADOS EN FORMA ALGUNA, POR LO TANTO, ME OBLIGO A NO USARLOS EN MI BENEFICIO).
AVISO DE PRIVACIDAD DISPONIBLE EN:
https://www.diftlalnepantla.gob.mx/mg/docs/avisos_de_privacidad/2025/APF/AVISO_DE_PRIVAC_INTL_PFI_AS_DONACION.dif



Carta bajo protesta de decir verdad (Personal moral)



Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz | 2025 - 2027
Av. Convento de Santa Mónica s/n, Hab. Jardines de Santa Mónica,
C.P. 54050, Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
55 5361 2115

"2025, Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

CARTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD PERSONA MORAL

Tlalnepantla de Baz, México a ____ de ____ 2025.

El que suscribe _____, en mi carácter de representante y/o
apoderado legal de la institución jurídico-colectiva _____
con domicilio fiscal en Calle _____, Colonia _____.
C. P. _____, Municipio: _____, Teléfono particular:
_____, Celular: _____ y Correo electrónico: _____;
BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD manifiesto que los recursos económicos y/o en especie de
la institución jurídico-colectiva que represento, son de procedencia lícita, legal y no provienen
directa o indirectamente de actividades ilícitas, por lo que cumplen con lo establecido por la
normatividad aplicable.

Así mismo, asumo la responsabilidad de los efectos y alcances legales que correspondan en
caso de falsedad en la presente declaración.

Nombre y Firma del Representante Legal

(TODOS LOS DATOS PERSONALES Y SENSIBLES RECABADOS SERÁN PROTEGIDOS EN TÉRMINOS DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS NO PODRÁN SER
DIVULGADOS EN FORMA ALGUNA, POR LO TANTO, ME OBLIGO A NO USARLOS EN MI BENEFICIO).
AVISO DE PRIVACIDAD DISPONIBLE EN:
[https://www.diftlalnepantla.gob.mx/img/tlcs/avisos_de_privacidad/2025/APF/AVISO_DE_PRIVAC_INTE_PFY_AS_DONACION.p](https://www.diftlalnepantla.gob.mx/img/tlcs/avisos_de_privacidad/2025/APF/AVISO_DE_PRIVAC_INTE_PFY_AS_DONACION.pdf)
df



Cartas de agradecimiento por parte de la Presidencia



Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz | 2025 - 2027
Av. Convento de Santa Mónica s/n. Hab. Jardines de Santa Mónica,
C.P. 54050, Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
55 5361 2115



"2025, Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

CARTA DE AGRADECIMIENTO POR PARTE DE LA PRESIDENCIA

Tlalnepantla de Baz, Estado de México a ____ de ____ del 2025

PRESENTE

Reciba un cordial saludo y mi sincera gratitud a la empresa "_____" por tan noble gesto fraterno con la población vulnerable del municipio de Tlalnepantla, sabemos que nuestro país está pasando por momentos complicados, al sumar esfuerzos fortalecemos lazos de empatía y solidaridad; a nombre del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, al cual con orgullo presido HONORÍFICAMENTE me permito emitir el siguiente:

AGRADECIMIENTO POR LA DONACIÓN DE:

Puede estar confiado que los apoyos brindados, fortalecerá la asistencia social que llevamos a cabo mediante diversos apoyos; alineándonos al Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027 resultando los ODS.

- ❖ 03 Salud y Bienestar
- ❖ 10 Reducción de Desigualdades
- ❖ 16 Paz Justicia e Instituciones Sólidas
- ❖ 17 Alianzas para lograr Objetivos

Se extiende la presente con fundamento en el Artículo 60 fracción I del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

Sabedores que la solidaridad no es un acto de caridad, sino una ayuda mutua entre fuerzas que luchan por el mismo objetivo, le reiteramos nuestro profundo reconocimiento, con su contribución está apoyando el desarrollo de muchas familias, los aportes que nos brindan nos ayudan a continuar nuestro trabajo.

ATENTAMENTE

LIC. ROCÍO PÉREZ CRUZ
PRESIDENTA HONORÍFICA DEL SMDIF DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO





**Cartas de agradecimiento por parte del Área de Procuración de Fondos y
Asistencia Social**



Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz | 2025 - 2027
Av. Convento de Santa Mónica s/n, Hab. Jardines de Santa Mónica,
C.P. 54050, Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
55 5361 2115

**"2025, Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".
CARTA DE AGRADECIMIENTO POR PARTE DEL ÁREA DE
PROCURACIÓN DE FONDOS Y ASISTENCIA SOCIAL**

Tlalnepantla de Baz, Estado de México a ____ de ____ del 2025

PRESENTE

Reciba un cordial saludo y mi sincera gratitud a la empresa "_____" por tan noble gesto fraterno con la población vulnerable del municipio de Tlalnepantla, sabemos que nuestro país está pasando por momentos complicados, al sumar esfuerzos fortalecemos lazos de empatía y solidaridad; a nombre del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, me permito emitir el siguiente:

AGRADECIMIENTO POR LA DONACIÓN DE:

Puede estar confiado que los apoyos brindados, fortalecerá la asistencia social que llevamos a cabo mediante diversos apoyos; alineándonos al Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027 resultando los ODS.

- ❖ 03 Salud y Bienestar
- ❖ 10 Reducción de Desigualdades
- ❖ 16 Paz Justicia e Instituciones Sólidas
- ❖ 17 Alianzas para lograr Objetivos

Se extiende la presente con fundamento en el Artículo 60 fracción I del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

Sabedores que la solidaridad no es un acto de caridad, sino una ayuda mutua entre fuerzas que luchan por el mismo objetivo, le reiteramos nuestro profundo reconocimiento, con su contribución está apoyando el desarrollo de muchas familias, los aportes que nos brindan nos ayudan a continuar nuestro trabajo.

ATENTAMENTE

**TITULAR DEL ÁREA DE PROCURACIÓN DE FONDOS Y ASISTENCIA SOCIAL DEL SMDIF DE
TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO**



Cédula de Identificación de Donación de Persona Moral y Física



Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz | 2025 - 2027
Av. Convento de Santa Mónica s/n, Hab. Jardines de Santa Mónica,
C.P. 54050, Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
55 5361 2115

"2025, Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

**CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE DONACIÓN DE PERSONA MORAL Y
FÍSICA**

Expediente:	DPM001
Fecha:	
D/A	

DATOS DEL DONANTE

Nombre o Razón Social:			
Contacto:		Teléfono:	
Correo Electrónico:		Celular:	
Dirección:			

DATOS DE LA DONACIÓN

Tipo				Clasificación			
Especie		Efectivo		Perecedero		No perecedero	
Cantidad	Unidad	Descripción					
Valor Unitario		Importe Total del Donación					

CONTENIDO

GESTIÓN DE FONDOS POR PROYECTO	CARTA DE AGRADECIMIENTO	SALIDA DE ALMACÉN
CARTA PETICIÓN DE DONACIÓN O INTENCIÓN DE DONACIÓN	RECIBO DEDUCIBLE	FICHA DE DESTINO
EVIDENCIA DOCUMENTAL Y/O FOTOGRÁFICA	ENTRADA DE ALMACÉN	EVIDENCIA DE APLICACIÓN DE FONDO
VALOR DE DONACIÓN	ASIGNACIÓN DE LA DONACIÓN	

Nombre y firma del personal que elabora

Nombre y firma del Titular del Área de
Procuración de Fondos y Asistencia Social
que recibe



Formato de Intención de Donación de Persona Física



Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz | 2025 - 2027
Av. Convento de Santa Mónica s/n, Hab. Jardines de Santa Mónica,
C.P. 54050, Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
55 5361 2115

"2025, Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

FORMATO DE INTENCIÓN DE DONACIÓN DE PERSONA FÍSICA

Tlalnepantla de Baz, a ____ de ____ 2025.

El que suscribe _____ con domicilio en:
_____ Colonia _____.

C. P. _____, Municipio: _____, Teléfono particular:
_____, Celular: _____ y Correo electrónico: _____;

manifiesto mi intención de donar:

mismos que informo bajo protesta de decir verdad, que son de procedencia lícita y legal.

Asimismo, autorizo al donatario para que disponga y determine el uso y destino de los bienes donados en beneficio de la población en situación de vulnerabilidad que atienden los programas del Sistema Municipal DIF.

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD

Nombre y firma

(TODOS LOS DATOS PERSONALES Y SENSIBLES RECADADOS SERÁN PROTEGIDOS EN TÉRMINOS DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS NO PODRÁN SER DIVULGADOS EN FORMA ALGUNA, POR LO TANTO, ME OBLIGO A NO USARLOS EN MI BENEFICIO).

AVISO DE PRIVACIDAD DISPONIBLE EN:

[https://www.diftlalnepantla.gob.mx/img/docs/avisos_de_privacidad/2025/APF/AVISO_DE_PRIVAC_INTE_Pfy_AS_DONACION.p
df](https://www.diftlalnepantla.gob.mx/img/docs/avisos_de_privacidad/2025/APF/AVISO_DE_PRIVAC_INTE_Pfy_AS_DONACION.pdf)



Formato de Intención de Donación de Persona Moral



Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz | 2025 - 2027
Av. Convento de Santa Mónica s/n, Hab. Jardines de Santa Mónica,
C.P. 54050, Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
55 5361 2115

**"2025, Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".
FORMATO DE INTENCIÓN DE DONACIÓN DE PERSONA MORAL**

LOGO DE LA
EMPRESA

Tlalnepantla de Baz, a ____ de ____ 2025.

TITULAR DEL ÁREA DE PROCURACIÓN DE FONDOS Y ASISTENCIA SOCIAL DEL SMDIF DE
TLALNEPANTLA DE BAZ

El que suscribe _____, en mi carácter de representante
legal de la institución _____ ubicada en:
_____, Colonia _____.
C. P. _____, Municipio: _____, Teléfono particular:
_____, Celular: _____ y Correo electrónico: _____;
manifiesto mi intención de donar: _____

_____ ,
mismos que informo bajo protesta de decir verdad, que son de procedencia lícita y legal.

Asimismo, autorizo al donatario para que disponga y determine el uso y destino de los bienes
donados en beneficio de la población en situación de vulnerabilidad que atienden los
programas del Sistema Municipal DIF.

De la misma forma, solicito de la manera más atenta, la emisión del recibo deducible de
impuestos respecto al Donación por un monto de \$ _____.

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD
Nombre y Firma del Representante Legal

(TODOS LOS DATOS PERSONALES Y SENSIBLES RECABADOS SERÁN PROTEGIDOS EN TÉRMINOS DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS NO PODRÁN SER
DIVULGADOS EN FORMA ALGUNA, POR LO TANTO, ME OBLIGO A NO USARLOS EN MI BENEFICIO).
AVISO DE PRIVACIDAD DISPONIBLE EN:
[https://www.diftlalnepantla.gob.mx/img/docs/avisos_de_privacidad/2025/APF/AVISO_DE_PRIVAC_INTE_Pfy_AS_DONACION.p
df](https://www.diftlalnepantla.gob.mx/img/docs/avisos_de_privacidad/2025/APF/AVISO_DE_PRIVAC_INTE_Pfy_AS_DONACION.pdf)



Formato de Recepción y Entrada al Almacén por Donación en Especie



Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz | 2025 - 2027
Av. Convento de Santa Mónica s/n, Hab. Jardines de Santa Mónica,
C.P. 54050, Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
55 5361 2115

"2025, Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

**FORMATO DE RECEPCIÓN Y ENTRADA AL ALMACÉN POR DONACIÓN
EN ESPECIE**

DONANTE:		FECHA:
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ENTREGA:		
CANTIDAD TOTAL DE ARTÍCULOS:		
CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
Observaciones		
Nombre y firma del personal del SMDIF que recibió:		
Fecha:		
Hora:		

ENTRADA AL ALMACÉN	
Fecha:	
Hora:	

Nombre y firma del auxiliar
responsable de la recepción y
resguardo de las donaciones

Nombre y firma del Titular del Área de
Procuración de Fondos y Asistencia
Social



Formato de Registro de Donación Económica



Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz | 2025 - 2027
Av. Convento de Santa Mónica s/n, Hab. Jardines de Santa Mónica,
C.P. 54050, Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
55 5361 2115



"2025, Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

FORMATO DE REGISTRO DE DONACIÓN ECONÓMICA

		FECHA:	
DONANTE:			
CANTIDAD ECONÓMICA DONADA:			
FORMA DE ENTREGA			
CHEQUE	TRANSFERENCIA		DEPÓSITO
Observaciones			

Nombre y firma del auxiliar
responsable de las funciones
administrativas

Nombre y firma del Titular del Área de
Procuración de Fondos y Asistencia
Social





Formato de Reporte de Actividades



Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz | 2025 - 2027
Av. Convento de Santa Mónica s/n, Hab. Jardines de Santa Mónica,
C.P. 54050, Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
55 5361 2115

"2025, Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

FORMATO DE REPORTE DE ACTIVIDADES

MES

PERIODO DEL REPORTE
_ AL _ DE _ DE 2025

ACTIVIDADES	
ACTIVIDAD	CANTIDAD
CARTAS DE PETICIÓN	
CONTACTO VÍA TELEFÓNICA	
CONTACTO VÍA CORREO ELECTRÓNICO	
VISITAS PRESENCIALES	
DONACIONES "APOYOS DIRECTOS"	
DONACIONES	
ENTREGA DE RECIBOS DE DEDUCIBLE DE IMPUESTOS	

CARTAS PETICIÓN			
FECHA	NOMBRE	SEGUIMIENTO	STATUS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRESIDENCIA

Página 76

Continuación del Formato de Reporte de Actividades



Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz | 2025 - 2027

Av. Convento de Santa Mónica s/n, Hab. Jardines de Santa Mónica,
C.P. 54050, Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

55 5361 2115

"2025, Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

CONTINUACIÓN DEL FORMATO DE REPORTE DE ACTIVIDADES

[illegible]

Nombre y firma del Titular del Área de
Procuración de Fondos y Asistencia
Social



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





Formato de Autorización de Aplicación y Destino de las Donaciones



Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz | 2025 - 2027
Av. Convento de Santa Mónica s/n, Hab. Jardines de Santa Mónica.
C.P. 54050, Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
55 5361 2115

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

**FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE APLICACIÓN Y DESTINO DE LAS
DONACIONES**

Tlalnepantla de Baz, a ____ de _____ de 2026.

DATOS DE LA DONACIÓN					
Fecha de recepción	Cantidad	Unidad	Descripción de la donación	¿Es producto perecedero?	Donante
				NO	
				SÍ	
				Fecha de caducidad	

DESTINO DE LA DONACIÓN				
Donación a la población	Donación a Unidades Administrativa	Unidad administrativa beneficiada	Comercialización	Precio sugerido

ELABORÓ NOMBRE	AUTORIZÓ NOMBRE
TITULAR DEL ÁREA DE PROCURACIÓN DE FONDOS Y ASISTENCIA SOCIAL DEL SMDIF DE TLALNEPANTLA DE BAZ	PRESIDENTA HONORÍFICA DEL SMDIF DE TLALNEPANTLA DE BAZ



Formato de Solicitud para la Gestión de Apoyo en Actividades o Eventos



Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz | 2025 - 2027
Av. Convento de Santa Mónica s/n, Hab. Jardines de Santa Mónica,
C.P. 54050, Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
55 5361 2115

"2025, Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

**FORMATO DE SOLICITUD PARA LA GESTIÓN DE APOYOS EN
ACTIVIDADES O EVENTOS**

Fecha	
IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL PROYECTO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA EJECUTORA	
RESPONSABLE DEL PROYECTO	
TELÉFONO	E-MAIL
DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO	
NOMBRE DEL PROYECTO:	
OBJETIVO DEL PROYECTO:	
BREVE DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO:	
LUGAR DE EJECUCIÓN / UBICACIÓN:	
FECHA DE LA ACTIVIDAD/O EVENTO	
FECHA DE ENTREGA DEL APOYO	
¿QUÉ SE LOGRARÁ CON EL PROYECTO?	
POBLACIÓN BENEFICIADA	
NECESIDADES	
NECESIDADES / RECURSOS:	CANTIDAD:

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE PROYECTO

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL ÁREA DE PROCURACIÓN DE FONDOS Y ASISTENCIA SOCIAL



Formato de Salida de Almacén



Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz | 2025 - 2027
Av. Convento de Santa Mónica s/n, Hab. Jardines de Santa Mónica,
C.P. 54050, Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
55 5361 2115

"2025, Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

FORMATO DE SALIDA DE ALMACÉN

FECHA DE SALIDA:			
TIPO DE ARTÍCULO QUE SE ENTREGA:			
DESTINO:	COMERCIALIZACIÓN: _____		
	DONACIÓN: _____		
	EVENTO: _____		
	OFICINAS: _____		
UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE RECIBE:			
CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN

OBSERVACIONES

--

Nombre y firma del
Titular de la Unidad
Administrativa que
recibe

Nombre y firma del
auxiliar responsable
de entradas y salidas
de donaciones del
almacén

Nombre y firma del Titular del
Área de Procuración de
Fondos y Asistencia Social



Formato de Entrega de Donación a Unidades Administrativas



Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz | 2025 - 2027
Av. Convento de Santa Mónica s/n, Hab. Jardines de Santa Mónica,
C.P. 54050, Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
55 5361 2115

"2025, Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

FORMATO DE ENTREGA DE DONACIÓN A UNIDADES ADMINISTRATIVAS

		FECHA:	
ÁREA O UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE:			
NOMBRE DEL SOLICITANTE:			
CANTIDAD TOTAL DE ARTÍCULOS:			
CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	
		0	
OBSERVACIONES:			
CARTA COMPROMISO DE BUEN USO SOBRE LA DONACIÓN RECIBIDA.			
Por medio de la presente, me comprometo a dar un uso adecuado al apoyo recibido, destinándolo exclusivamente para fines exclusivos al cumplimiento de las funciones, atribuciones, servicios, programas y proyectos del Área.			
Me obligo a entregar la evidencia documental y fotográfica correspondiente al Área de Procuración de Fondos y Asistencia Social en un plazo no mayor a cinco días hábiles a partir de la fecha de entrega.			
SOLICITANTE		OTORGA	
NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA	
VO.BO			
TITULAR DEL ÁREA DE PROCURACIÓN DE FONDOS Y ASISTENCIA SOCIAL			



Validación del procedimiento:

Procedimiento: Gestión de Donaciones en especie y/o Donaciones económicas.	Código: SMDIF/2026/MP/P/APFyAS-01
Responsable de la elaboración y del procedimiento	Revisó

Mtra. Eloisa Trejo Santa Cruz
Titular del Área de Procuración de Fondos y
Asistencia Social

Lic. Rocio Perez Cruz
Presidenta Honorífica





Procedimiento SMDIF/2026/MP/P/APFyAS-02: Comercialización de donaciones para la asistencia social.

Objetivo: Llevar la venta productos a bajo costo a las diferentes comunidades del municipio, para mejorar las condiciones de vida de la población en situación de vulnerabilidad y rezago social.

Fundamento Jurídico:

» **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Título Primero; Capítulo 1; artículos 1º y 4º. Título Quinto; artículo 115, fracciones I y III, inciso i). Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones.

Estatat

» **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.** Título Segundo; artículo 5. Título Quinto; Capítulo Tercero; artículo 112. Capítulo Segundo; artículo 122. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917 y sus reformas y adiciones.

» **Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.** Título Primero; Capítulo Segundo; artículos 6 y 7. Capítulo Tercero; artículos 8 y 10, fracción IV. Título Cuarto; Capítulo Único; artículos 39, 40 y 41. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 7 de septiembre de 2010 y sus reformas y adiciones.

» **Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".** Capítulo Primero; artículo 3. Capítulo Segundo; artículo 4, fracción III y IV. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 16 de julio de 1985 y sus reformas y adiciones.

Municipal

» **Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México.** Título Cuarto; Capítulo Tercero; artículo 60 fracciones XX, XXI y XXII. Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, número 11, volumen 2, 27 de febrero de 2026.





Responsabilidades:

El Área de Procuración de Fondos y Asistencia Social deberá:

- » Validar las donaciones sujetas a comercialización y realizar una investigación de costos de mercado e informar a Presidencia para que autorice el costo unitario de las donaciones a comercializar.
- » Informar a la Presidencia, Dirección General y a la Oficialía Mayor sobre los ingresos derivados de la comercialización.
- » Solicitar al Área de Ingresos, el informe mensual de los ingresos recaudados en la cuenta del Área de Procuración de Fondos y Asistencia Social.

La Oficialía Mayor deberá:

- » Contabilizar y resguardar los ingresos por la comercialización de donaciones, para fines de asistencia social e informar mensualmente a Presidencia y al Área de Procuración de Fondos y Asistencia Social, los movimientos de lo ingresado a la cuenta bancaria.

El o la Auxiliar Administrativo del Área de Procuración de Fondos y Asistencia Social deberá:

- » Designar las comunidades a las cuales se llevarán artículos en donación a bajo costo, a través de jornadas, eventos sociales, bazares, etc. (salvo aquellas donaciones que el donante explícitamente solicite SU NO comercialización).
- » Planear y vigilar la comercialización de los artículos en donación, con fines de asistencia social y generar reportes quincenales de ingresos por la comercialización de los artículos al Área de Procuración de Fondos y Asistencia Social.
- » Solicitar reportes mensuales a la Oficialía Mayor a través del Área de Ingresos, de la cuenta bancaria.

El o la Auxiliar Administrativo deberá:

- » Resguardar los artículos en donación en la bodega, así como llevar el control y registro de entradas y salidas, con la ficha de identificación del destino de donaciones y deberá contar con previa autorización.





PRESIDENCIA



- » Elaborar el informe semanal al Área de Procuración de Fondos y Asistencia Social, mediante los formatos de control de Donaciones.
- » Clasificar el material para la distribución de las ventas en jornadas, eventos sociales, bazares, comunidades y centros periféricos, para llevar a cabo la recaudación de recursos con fines de asistencia social.
- » Apoyar en la comercialización de artículos en donación a bajo costo en jornadas, eventos sociales y bazares; e ingresar el recurso obtenido a la cuenta del Área de Procuración de Fondos y Asistencia Social, comprobable con factura de ingresos.
- » Realizar reportes quincenales de los ingresos, por la comercialización de los artículos en donación a bajo costo en jornadas, eventos sociales, bazares, etc., a la Caja General SMDIF; así como los reportes mensuales de la actividad generada por las donaciones recibidas, los cuales son entregados al Área de Procuración de Fondos y Asistencia Social

Insumos:

- » Artículos en donación.
- » Automóvil y camioneta de carga.
- » Apoyos funcionales.
- » Equipo de cómputo.
- » Impresora y escáner.
- » Petición por escrito.
- » Carta de agradecimiento.
- » Papelería.

Resultados:

- » Venta de productos a un costo accesible para las comunidades del municipio.

Interacción con otros procedimientos:

- » Control de la recaudación por cobro por la prestación de bienes y servicios

Políticas:

Para la Comercialización a Bajo Costo:





- » Se llevará a cabo la venta de artículos en donación con fines de asistencia social, salvo petición expresa del donante de no llevar a venta su donación.
- » El valor para la comercialización de las donaciones deberá ser a un precio menor que en el mercado, justo y, debe privilegiar el apoyo a la economía familiar de grupos vulnerables o de escasos recursos.
- » La totalidad de la venta de artículos en donación será ingresada a la cuenta del Área de Procuración de Fondos y Asistencia Social.
- » Se hará de conocimiento al Área de Procuración de Fondos y Asistencia Social de los artículos en mal estado o caducos y se procederá a su desecho con evidencia de este.

Entrada y Salida de los artículos del almacén:

- » Para que los artículos puedan pasar a ser comercializados se deberá integrar el Formato Salida de Donación en Especie.

Desarrollo del procedimiento:

No.	Responsable	Actividad a realizar
INICIO		
1.	Área de Procuración de Fondo y Asistencia Social	Valida las donaciones sujetas a comercialización con previa autorización de Presidencia.
2.	Auxiliar Administrativo responsable de las funciones administrativas	Recibe las donaciones que serán sujetas a comercialización, donación, o depuración, a través del Formato de Autorización de Aplicación y Destino de las Donaciones, en el cual estará preestablecido el costo del producto o destino de este.
3.	Auxiliar Administrativo responsable de la recepción y resguardo de las donaciones	Recibe las donaciones en especie y el Formato de Autorización de Aplicación y Destino de las Donaciones.
4.	Auxiliar Administrativo responsable de la recepción y resguardo de las donaciones	Etiqueta los Donaciones que serán llevados a comercializar y/o para entrega gratuita.



PRESIDENCIA

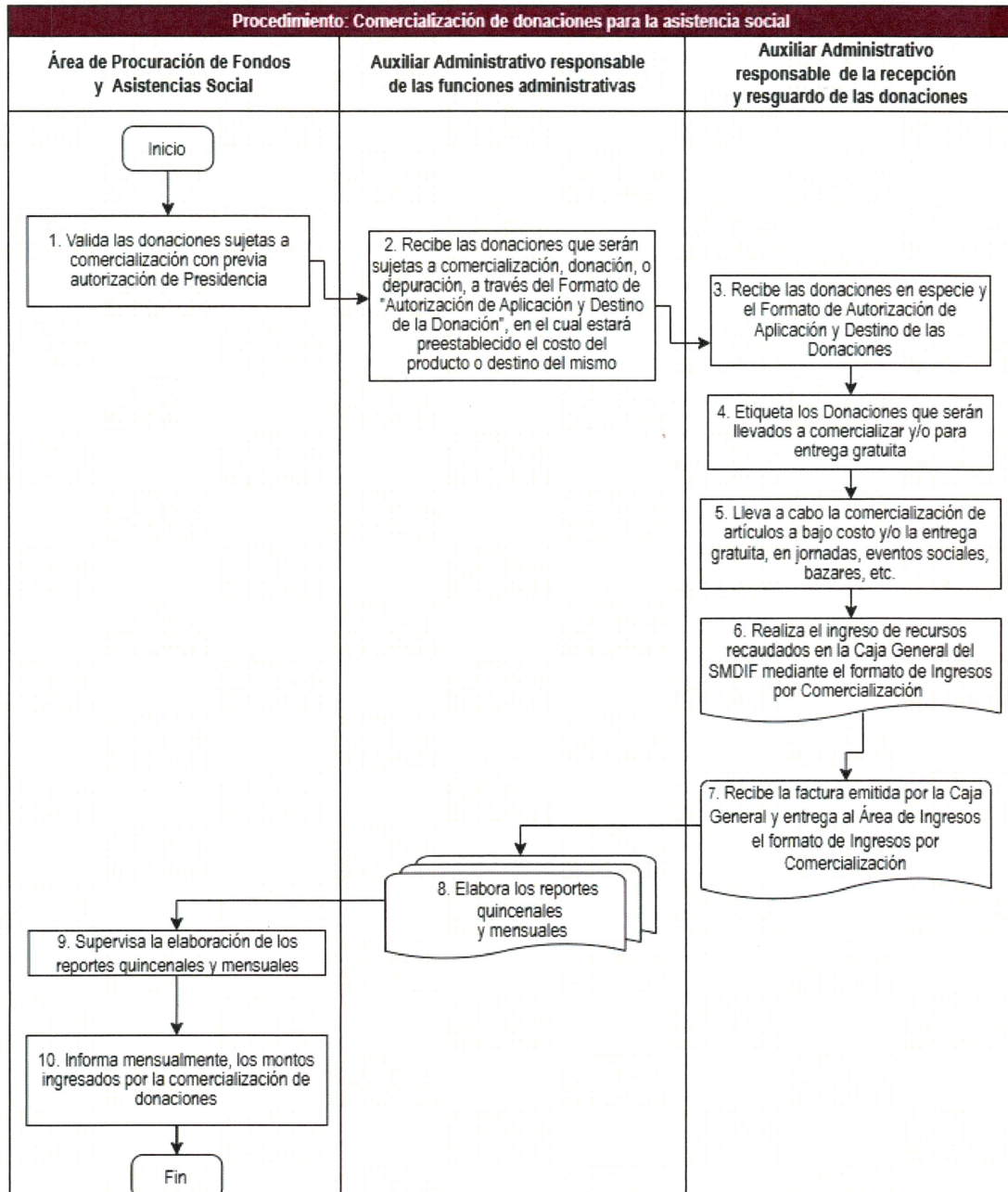


No.	Responsable	Actividad a realizar
5.	Auxiliar Administrativo responsable de la recepción y resguardo de las donaciones	Lleva a cabo la comercialización de artículos a bajo costo y/o la entrega gratuita, en jornadas, eventos sociales, bazares, etc.
6.	Auxiliar Administrativo responsable de la recepción y resguardo de las donaciones	Realiza el ingreso de recursos recaudados en la Caja General del SMDIF mediante el formato de Ingresos por Comercialización, anexando evidencia fotográfica de la comercialización y/o donación.
7.	Auxiliar Administrativo responsable de la recepción y resguardo de las donaciones	Recibe la factura emitida por la Caja General y entrega al Área de Ingresos el formato de Ingresos por Comercialización, anexando evidencia fotográfica de la comercialización y/o donación por evento o actividad.
8.	Auxiliar Administrativo responsable de las funciones administrativas	Elabora los reportes quincenales y mensuales.
9.	Área de Procuración de Fondo y Asistencia Social	Supervisa la elaboración de los reportes quincenales y mensuales.
10.	Área de Procuración de Fondo y Asistencia Social	Informa mensualmente a Presidencia, Dirección General, los montos ingresados por la comercialización de donaciones
FIN		





Diagrama de flujo:





Formatos:

Formato de Autorización de Aplicación y Destino de las Donaciones.



Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz | 2025 - 2027
Av. Convento de Santa Mónica s/n, Hab. Jardines de Santa Mónica,
C.P. 54050, Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
55 5361 2115



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".



**FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE APLICACIÓN Y DESTINO DE LAS
DONACIONES**

Tlalnepantla de Baz, a ____ de ____ de 2026.

DATOS DE LA DONACIÓN					
Fecha de recepción	Cantidad	Unidad	Descripción de la donación	¿Es producto perecedero?	
				NO	
				SÍ	
				Fecha de caducidad	

DESTINO DE LA DONACIÓN				
Donación a la población	Donación a Unidades Administrativa	Unidad administrativa beneficiada	Comercialización	Precio sugerido

ELABORÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE	NOMBRE
TITULAR DEL ÁREA DE PROCURACIÓN DE FONDOS Y ASISTENCIA SOCIAL DEL SMDIF DE TLALNEPANTLA DE BAZ	PRESIDENTA HONORÍFICA DEL SMDIF DE TLALNEPANTLA DE BAZ





Formato de Ingreso por Comercialización.



Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz | 2025 - 2027

Av. Convento de Santa Mónica s/n, Hab. Jardines de Santa Mónica,

C.P. 54050, Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

55 5361 2115

ÁREA DE PROCURACIÓN DE FONDOS Y ASISTENCIA SOCIAL

FECHA:

COMERCIALIZACIÓN MERMA PAN DIF SANTA MÓNICA

FOLIO:

CONCEPTO	PAQUETE	TOTAL	OBSERVACIONES
Responsable de entrega del producto		Responsable de comercialización	
TITULAR DEL ÁREA DE PROCURACIÓN DE FONDOS Y ASISTENCIA SOCIAL		ASESOR DEL ÁREA DE PROCURACIÓN DE FONDOS Y ASISTENCIA SOCIAL	





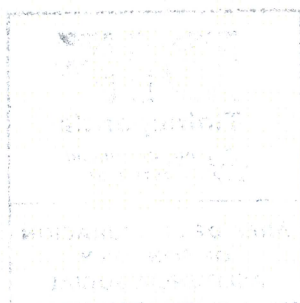
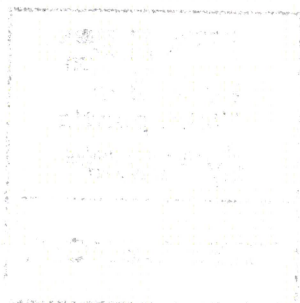
Medición:

Nombre del Indicador: Comercialización de donaciones para la asistencia social.

Descripción: Medir el porcentaje de cumplimiento en la comercialización de donaciones para la asistencia social.

Fórmula: (Número de comercialización de donaciones para la asistencia social realizadas / Número de comercialización de donaciones para la asistencia social programadas) * 100

Periodicidad: Mensual.





PRESIDENCIA

Página 91



Validación del procedimiento:

Procedimiento: Comercialización de donaciones para la asistencia social.	Código: SMDIF/2026/MP/P/APFyAS-02
Responsable de la elaboración y del procedimiento	Revisó

Mtra. Eloisa Trejo Santa Cruz
Titular del Área de Procuración de Fondos y
Asistencia Social

Lic. Rocío Pérez Cruz
Presidenta Honorífica





Procedimiento SMDIF/2026/MP/P/APFyAS-03: Entrega de aparatos funcionales, paquetes alimentarios y/o apoyos sociales a la población.

Objetivo

Realizar la entrega de aparatos funcionales, paquetes alimentarios y/o apoyos sociales a la población de Tlalnepantla de Baz que se encuentre en un estado de vulnerabilidad y rezago social, con la finalidad de mejorar sus condiciones de vida y bienestar.

Fundamento Jurídico:

Federal

» **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Título Primero; Capítulo 1; artículos 1º y 4º. Título Quinto; artículo 115, fracciones I y III, inciso i). Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones.

Estatutal

» **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.** Título Segundo; artículo 5. Título Quinto; Capítulo Tercero; artículo 112. Capítulo Segundo; artículo 122. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917 y sus reformas y adiciones.

» **Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.** Título Primero; Capítulo Segundo; artículos 6 y 7. Capítulo Tercero; artículos 8 y 10. Título Cuarto; Capítulo Único; artículos 39, 40 y 41. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 7 de septiembre de 2010 y sus reformas y adiciones.

» **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.** Título Primero; Capítulo Primero, artículo 4, fracciones V y XI. Título Segundo; Capítulo Segundo; artículos 29, 30, 31, 32, 33 y 34. Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, 30 de mayo del 2017 y sus reformas y adiciones.

Municipal

» **Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo de la Familia de Tlalnepantla de Baz.** Título Cuarto; Capítulo Tercero; artículo 60, fracciones XVI,

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ





XVII, XVIII y XIX. Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, número 11, volumen 2, 27 de febrero de 2026.

» **Reglas de Operación del Programa Social “Nutriendo tu comunidad, Dra. Evangelina Villegas Moreno”.** Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, número 19, volumen 2, año XXXV, 29 de abril de 2026. (Página 6-39).

» **Reglas de Operación del Programa Social “DIF Contigo, Hermila Galindo Acosta”.** Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, número 19, volumen 2, año XXXV, 29 de abril de 2026. (Página 40-71).

Responsabilidades:

El Área de Procuración de Fondos y Asistencia Social deberá:

- » Validar la correcta integración de los expedientes de las personas solicitantes, para determinar a la población beneficiaria de aparatos funcionales, paquetes alimentarios y/o apoyos sociales.
- » Gestionar la adquisición de los aparatos funcionales y paquetes alimentarios ante el Área de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor.
- » Gestionar la donación de apoyos sociales para beneficio de la población ante empresas socialmente responsables, instituciones públicas y/o privadas.
- » Coordinar los eventos de entrega de aparatos funcionales, paquetes alimentarios y/o apoyos sociales previo visto bueno de la Presidencia y la Dirección General.
- » Presentar la comprobación de aparatos funcionales, paquetes alimentarios y/o apoyos sociales se proporciona a la población beneficiaria.

El o la Auxiliar Administrativo del Área de Procuración de Fondos y Asistencia Social deberá:

- » Recibir las solicitudes de incorporación y documentos de las personas solicitantes de los Programas Sociales y/o apoyos sociales.
- » Integrar los expedientes de los solicitantes para determinar las personas que serán candidatos para beneficiar con un apoyo funcional, alimentario y/o social.





PRESIDENCIA



- » Elaborar las requisiciones de compra de los apoyos funcionales o alimentarios para su entrega al Área de Recursos Materiales.
- » Integrar en coordinación con las y los auxiliares de área, el reporte mensual de apoyos funcionales y sociales entregados.
- » Integrar en coordinación con los auxiliares de área, el reporte mensual de las encuestas y llamadas de satisfacción realizadas a las personas beneficiadas.

Las y los Auxiliares de Área deberán:

- » Llevar el control del inventario de Donaciones y adquisiciones ingresadas al Almacén de Procuración de Fondos y Asistencia Social mediante el formato Entrada y Salida de Donaciones.
- » Realizar la comprobación de las donaciones y apoyos sociales.
- » Integrar un reporte de las donaciones y apoyos sociales durante el mes.
- » Realizar mensualmente encuestas y llamadas de satisfacción, así como entregar el reporte de lo recabado.

La o el Trabajador (a) Social deberá:

- » Integrar los formatos de solicitud de incorporación al Programa Social debidamente llenado con los datos socioeconómicos.
- » Analizar los formatos de solicitud de incorporación al programa debidamente llenado con los datos socioeconómicos y priorizarlos de acuerdo con los criterios de selección.
- » Clasificar las solicitudes de los apoyos para determinar si estas pueden ser atendidas mediante los Programas Sociales vigentes, o bien, a través de las donaciones gestionadas.
- » Proporcionar al Área de Procuración de Fondos y Asistencia Social, la lista de candidatos (as) a personas beneficiarias.

Definiciones:

- » **Alimentación:** Al conjunto de procesos biológicos, psicológicos y sociológicos, relacionados con la ingestión de alimentos mediante el cual el organismo obtiene del medio los nutrimentos que necesita, así como las satisfacciones intelectuales,





emocionales, estéticas, socioculturales, que son indispensables para la vida humana plena.

» **Alimentos inocuos:** A los alimentos que tienen la garantía de que no causarán daño a la persona consumidora cuando sean preparados o ingeridos, de acuerdo con los requisitos higiénico-sanitarios.

» **Aparato funcional:** Aparato físico que brinda una mejor movilidad y funcionalidad a las personas que tengan alguna discapacidad motriz o auditiva.

» **Apoyo social:** Ayuda a la persona en situación de vulnerabilidad que servirá para mejorar su calidad de vida, a través de la donación de artículos de primera necesidad.

» **Carencia por acceso a la alimentación nutritiva y de calidad:** Al indicador que el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL) emplea como una de las dimensiones de la pobreza multidimensional. El indicador se construye a partir de la Escala Mexicana de Seguridad Alimentaria (EMSA) y toma en consideración si en los hogares, en los últimos tres meses por falta de dinero o recursos algún integrante del hogar tuvo una alimentación basada en muy poca variedad de alimentos, dejó de desayunar, comer o cenar, comió menos de lo que piensa debía comer, se quedó sin comida, sintió hambre, pero no comió o comió una vez al día o dejó de comer todo un día.

» **Carta de agradecimiento:** Documento donde el solicitante agradece el apoyo obtenido dirigido al titular de Presidencia del SMDIF.

» **Carta poder:** Documento privado, generalmente firmado ante dos testigos, mediante el cual una persona (otorgante) autoriza a otra (apoderado) para realizar trámites, gestiones administrativas o actos jurídicos específicos en su nombre.

» **Certificado de discapacidad:** Documento oficial emitido por una instancia de salud que acredita que una persona tiene una condición de discapacidad, y que afecta significativamente su capacidad para realizar actividades diarias o participar plenamente en la sociedad.

» **Certificado médico:** Documento oficial emitido por emitido por una instancia de salud que detalla el estado de salud actual y la presencia de enfermedades en un paciente, luego de la debida constatación a través de una revisión y exploración del paciente.





- » **Co-solicitante:** A la persona que tramitará y dará seguimiento a la solicitud hasta la recepción del apoyo (de ser procedente) cuando el beneficiario por ser menor de edad o por sus condiciones de salud no pueda hacerlo por sí mismo y podrán serlo: padre, madre, tutor o familiar.
- » **Condición de discapacidad:** Situación que distingue a la población según tenga o no alguna discapacidad.
- » **Condición de enfermedad:** Situación que distingue a la población que estaba enferma, lesionada o accidentada en la semana de referencia, de aquella que no lo estaba.
- » **Discapacidad:** Comprende las deficiencias en las estructuras y funciones del cuerpo humano, las limitaciones en la capacidad personal para llevar a cabo actividades básicas de la vida diaria y las restricciones que impone el entorno a la participación social que experimenta la persona al involucrarse en diferentes contextos sociales.
- » **Encuestas y llamadas de satisfacción:** Se realizan de manera mensual a beneficiarios de manera aleatoria, para saber el grado de satisfacción de su proceso y del apoyo recibido.
- » **Enfermedad crónica degenerativa no transmisible:** Grupo de enfermedades que no son causadas principalmente por una infección aguda, dan como resultado consecuencias para la salud y con frecuencia crean una necesidad de tratamiento y cuidados a largo plazo.
- » **Expediente de la persona beneficiaria:** Conjunto ordenado y sistemático de documentos que son generados o recopilados durante la implementación de un Programa Social y que lo acreditan como beneficiario de algún apoyo.
- » **Formato de Autorización Excepcional:** Documento que permite, por única ocasión y con la autorización de la Presidenta Honorífica, la entrega de un apoyo cuando el solicitante no ha entregado la totalidad de la documentación requerida, siempre que exista justificación de su vulnerabilidad.
- » **Formato de Entrega de Apoyo Social:** Documento que debe entregar la persona beneficia de algún apoyo social gestionado a través de la captación de donaciones.





- » **Paquete alimentario:** Al conjunto de insumos alimentarios, que integran el apoyo entregado a las personas beneficiarias del programa.
- » **Padrón de personas beneficiarias:** A la relación oficial de beneficiarios que incluye a las personas atendidas por un Programa Social, que incluye información relativa al perfil socioeconómico de la persona beneficiaria.
- » **Personas beneficiarias:** A las personas quienes reciben de manera directa los beneficios de los Programas Sociales a cargo del Área de Procuración de Fondos y Asistencia Social, o de los apoyos sociales gestionados a través de donaciones.
- » **Persona en situación de vulnerabilidad:** Persona o grupo que, por sus características de desventaja por edad, sexo, estado civil; nivel educativo, origen étnico, situación o condición física y/o mental; requieren de un esfuerzo adicional para incorporarse al desarrollo y a la convivencia.
- » **Persona Solicitante:** Persona que se encuentra en estado de vulnerabilidad y realiza su petición para ser beneficiario de algún apoyo funcional o social.
- » **Programa Social:** Instrumentos de planeación que establecen objetivos, metas, estrategias y acciones específicas que tienen por objetivo contribuir en la mejora de la calidad de vida de la población mediante el otorgamiento de diversos tipos de apoyos, beneficios o subsidios para el desarrollo de proyectos sociales.
- » **Reglas de Operación:** A las disposiciones normativas a las que se sujeta un Programa Social, con la finalidad de regular y sentar los criterios aplicables para su implementación y así otorgar transparencia y asegurar la aplicación eficiente, eficaz, oportuna y equitativa de los recursos públicos asignados al mismo.
- » **Requisitos para la obtención de beneficios:** Lista de documentos que se requieren para la solicitud de apoyos.
- » **Vulnerabilidad por carencias sociales:** Personas que presentan una o más carencias sociales, pero cuyo ingreso es igual o superior a la Línea de Pobreza por Ingresos (LPI).
- » **Vulnerabilidad por ingresos:** Aquella población que no presenta carencias sociales pero cuyo ingreso es inferior o igual a la línea de bienestar.
- » **Zonas de Atención Prioritaria:** A las áreas o regiones, sean de carácter predominantemente rural o urbano, cuya población registra índices de pobreza, marginación indicativos de la existencia de marcadas insuficiencias y rezagos en el





PRESIDENCIA



ejercicio de los derechos para el desarrollo social establecidos en la Ley General de Desarrollo Social.

Insumos:

- » Automóvil y camioneta de carga.
- » Aparatos funcionales.
- » Apoyos sociales gestionados mediante donaciones.
- » Carta de agradecimiento.
- » Equipo de cómputo.
- » Formato de Carta de Agradecimiento.
- » Formato de Carta Poder.
- » Formato de Entrega de Apoyo Social.
- » Formato de Solicitud de Incorporación al Programa Social.
- » Impresora y escáner.
- » Papelería.
- » Paquetes alimentarios.
- » Reglas de Operación.

Resultados:

- » Entrega de aparatos funcionales, y/o sociales a la población que se encuentre en situación de vulnerabilidad y rezago social.
- » Padrones de personas beneficiarias y expedientes.

Interacción con otros procedimientos:

- » No aplica.

Políticas:

1. Políticas para la Entrada y salida de los artículos del almacén

- » Cada entrada o salida de aparatos funcionales, paquetes alimentarios y/o apoyos sociales deberá estar debidamente soportada por el formato correspondiente, el cual deberá contener:
- » El formato de entrada y salida de los artículos para donación deberá cubrir los siguientes rubros sin omitir ninguno de ellos:





- ✓ Descripción del artículo.
- ✓ Número de piezas del artículo.
- ✓ Fecha y entrada del artículo.
- ✓ Nombre de la persona responsable que recibe o da salida al artículo.

2. Para aparatos funcionales:

Criterios de priorización

El Programa Social “*DIF Contigo, Hermila Galindo Acosta*” para el Ejercicio Fiscal 2026 es de convocatoria abierta para personas con discapacidad, personas adultas mayores o personas con alguna enfermedad que, carezcan de la movilidad y autonomía para el desarrollo de sus actividades básicas y cotidianas, que sean residentes del municipio de Tlalnepantla de Baz, principalmente en Zonas de Atención Prioritaria conforme el artículo 29 de la Ley General de Desarrollo Social, que presente carencia de acceso a la salud por no ser derechohabientes de instituciones de seguridad social y que, preferentemente no cuenten con ingresos propios, o bien, que sus ingresos propios o familiares comprobables se encuentren en el rango o por debajo del salario mínimo, que para el año 2026 equivale a 9,582.47 pesos mensuales.

El Programa Social beneficiará a las personas que cumplan con las características de la población objetivo y cuenten con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación vigentes y, se cuente con las condiciones y suficiencia presupuestal para la adquisición del tipo de aparato requerido.

Sin excepción, los documentos deberán ser entregados en su totalidad para poder realizar la solicitud de ingreso al Programa Social.

» Cuando se entreguen aparatos funcionales en giras de trabajo en zonas de alta prioridad, marginación o vulnerabilidad por instrucción de la Presidencia Municipal o de la Presidencia Honorífica del SMDIF de Tlalnepantla de Baz, el único requisito será la instrucción girada por escrito de la Presidencia Honorífica al Área de Procuración de Fondos y Asistencia Social. Asimismo, tratándose de personas en situación de abandono social atendidas a través de la Coordinación del Sistema Municipal de Cuidados; personas bajo la tutela de la Procuraduría Municipal de Protección a las





Personas Adultas Mayores o menores de edad bajo la tutela de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, el único requisito será el oficio de solicitud de dichas Unidades Administrativas y el oficio de autorización emitido por el Área de Procuración de Fondos y Asistencia Social.

La focalización territorial y criterios de priorización para el otorgamiento del apoyo social consistente en un aparato funcional, será por medio de los siguientes criterios, los cuales se enlistan sin orden de prioridad:

1. Cuando la persona carezca de la movilidad y autonomía para el desarrollo de sus actividades básicas cotidianas y cuente con una prescripción médica.
2. Cuando la persona resida en zonas de atención prioritaria.
3. Cuando la persona presente carencia de acceso a la salud por no ser derechohabientes de instituciones de seguridad social.
4. Cuando la persona no perciba ingresos, o bien, que sus ingresos propios o familiares comprobables se encuentren en el rango o por debajo del salario mínimo, que para el año 2026 equivale a 9,582.47 pesos mensuales.

La aceptación al Programa Social “*DIF Contigo, Hermila Galindo Acosta*” para el ejercicio fiscal 2026 estará sujeta a la disponibilidad de recursos económicos.

Requisitos

1. Carecer de la movilidad y autonomía para el desarrollo de sus actividades básicas cotidianas y contar con una prescripción médica.
2. Ser residente del municipio de Tlalnepantla de Baz, principalmente de Zonas de Atención Prioritaria conforme el artículo 29 de la Ley General de Desarrollo Social.
3. Presentar solicitud de incorporación a través de los formatos establecidos en las presentes reglas y contar con la documentación solicitada en las fechas previamente establecidas, queda estrictamente prohibido dar información falsa o documentación alterada o apócrifa.

Documentos requeridos

Las personas solicitantes deberán cumplir con los criterios de selección y presentar original y copia para cotejo de los siguientes documentos:





DE LA PERSONA SOLICITANTE (MAYOR DE 18 AÑOS):

- » Original del formato de solicitud de incorporación al programa debidamente llenado.
- » Copia de identificación oficial vigente que contenga fotografía, Clave Única de Registro de Población (CURP) y domicilio en el municipio de Tlalnepantla de Baz y original para su cotejo. En caso de que la identificación oficial no cuente con la CURP y el domicilio del solicitante, deberá entregar la CURP actualizada en copia y comprobante de domicilio (recibo de luz, teléfono, agua, predial cable, etc.) con vigencia no mayor a seis meses o constancia domiciliaria vigente emitida por la autoridad competente, solo en los casos en que no se cuente con alguno de los anteriores.
- » En caso de ser persona con discapacidad permanente, se deberá presentar copia del certificado de discapacidad vigente emitido por una instancia de salud pública, que deberá contener mínimamente el resumen médico, con nombre del paciente, fecha, diagnóstico y prescripción del apoyo funcional que requiere la persona con discapacidad.
- » En caso de que la necesidad del apoyo funcional sea por presentar discapacidad temporal, enfermedad crónica degenerativa o sea para persona adulta mayor se deberá presentar copia del certificado médico emitido por una instancia de salud pública con una fecha de expedición no mayor a seis meses, en el que se especifique la prescripción del apoyo funcional.
- » Para el caso de aparatos auditivos, el certificado médico deberá estar firmado por un médico especialista en comunicación, audiología, foniatría, otoneurología o un otorrinolaringólogo de una instancia de salud pública, señalando la prescripción de auxiliares auditivos, anexando la curva audiométrica y con una vigencia de seis meses a partir de la fecha de expedición.
- » Carta de agradecimiento dirigida a la Presidencia Honorífica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.

En caso de que el trámite lo realice algún co-solicitante, se deberá presentar:

- » Además de la documentación arriba señalada, copia de identificación oficial vigente que contenga fotografía.





» Carta Poder por parte de la persona solicitante y co-solicitante en la que autoriza a esta última a realizar el trámite a nombre de quien requiere el apoyo funcional, exceptuando este criterio para personas con discapacidad mental o cognitiva.

» Carta de agradecimiento dirigida a la Presidencia Honorífica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz signada por el co-solicitante.

DE LA PERSONA SOLICITANTE (MENOR DE 18 AÑOS):

» Original del formato de solicitud de incorporación al programa debidamente llenado por el co-solicitante.

» Copia de Acta de Nacimiento y CURP actualizada de la o el menor.

» Copia de identificación oficial vigente del co-solicitante que contenga fotografía, Clave Única de Registro de Población (CURP) y domicilio en el municipio de Tlalnepantla de Baz y original para su cotejo. En caso de que la identificación oficial no cuente con la CURP y el domicilio del co-solicitante, deberá entregar la CURP actualizada en copia y comprobante de domicilio (recibo de luz, teléfono, agua, predial cable, etc.) con vigencia no mayor a seis meses o constancia domiciliaria emitida por la autoridad competente, solo en los casos en que no se cuente con alguno de los anteriores.

» En caso de que la o el menor presente alguna discapacidad permanente, se deberá presentar copia del certificado de discapacidad permanente vigente, emitido por una instancia de salud pública. resumen médico, con nombre del paciente, fecha, diagnóstico y prescripción del apoyo funcional que requiere la persona con discapacidad.

» En caso de que la necesidad del apoyo funcional sea por presentar alguna discapacidad temporal o enfermedad crónica degenerativa, se deberá presentar copia del certificado médico emitido por una instancia de salud pública con una fecha de expedición no mayor a seis meses, en el que se especifique la prescripción del apoyo funcional.

» Para el caso de aparatos auditivos, el certificado médico deberá estar firmado por médico especialista en comunicación, audiología, foniatría, otoneurología o un otorrinolaringólogo, señalando la prescripción de auxiliares auditivos, anexando la





curva audiométrica y con una vigencia no mayor de seis meses a partir de la fecha de expedición.

» Carta de agradecimiento dirigida a la Presidencia Honorífica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz signada por el co-solicitante.

3. Para paquetes alimentarios:

Criterios de priorización

El Programa Social “*Nutriendo a la Comunidad, Dra. Evangelina Villegas Moreno*” para el Ejercicio Fiscal 2026 es de convocatoria abierta para personas mayores de edad que, presenten carencia por acceso a la alimentación nutritiva y de calidad, y algún grado de desnutrición de acuerdo al Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL) y que, preferentemente no cuenten con ingresos propios, o bien, que sus ingresos propios o familiares comprobables se encuentren en el rango o por debajo del salario mínimo, que para el año 2026 equivale a 9,582.47 pesos mensuales.

El Programa Social beneficiará a las personas que cumplan con las características de la población objetivo y cuenten con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación y, se cuente con las condiciones y suficiencia presupuestal para la adquisición del apoyo alimentario.

Sin excepción, los documentos deberán ser entregados en su totalidad para poder realizar la solicitud de ingreso al Programa Social.

Cuando se entreguen apoyos alimentarios en giras de trabajo en zonas de alta prioridad, marginación o vulnerabilidad por instrucción de la Presidencia Municipal o de la Presidencia Honorífica del SMDIF de Tlalnepantla de Baz, el único requisito será la instrucción girada por escrito de la Presidencia Honorífica al Área de Procuración de Fondos y Asistencia Social. Asimismo, tratándose de personas en situación de abandono social atendidas a través de la Coordinación del Sistema Municipal de Cuidados, el único requisito será el oficio de solicitud de dicha Unidad Administrativa





y el oficio de autorización emitido por el Área de Procuración de Fondos y Asistencia Social.

La focalización territorial y criterios de priorización para el otorgamiento del apoyo social consistente en una despensa alimentaria, será por medio de los siguientes criterios, los cuales se enlistan sin orden de prioridad:

1. Cuando la persona presente carencia por acceso a la alimentación nutritiva y de calidad, y algún grado de desnutrición, de acuerdo con el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL).
2. Cuando la persona resida en zonas de atención prioritaria.
3. Cuando la persona no perciba ingresos, o bien, que sus ingresos propios o familiares comprobables se encuentren en el rango o por debajo del salario mínimo, que para el año 2026 equivale a 9,582.47 pesos mensuales.
4. Cuando el núcleo familiar se componga de más de cuatro personas.
5. Cuando la persona presente más de una carencia social.

La aceptación al Programa Social “*Nutriendo a la Comunidad, Dra. Evangelina Villegas Moreno*” para el ejercicio fiscal 2026 estará sujeta a la disponibilidad de recursos económicos.

Requisitos

4. Presentar carencia por acceso a la alimentación nutritiva y de calidad, y algún grado de desnutrición, de acuerdo con el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL).
5. Ser mayor de edad y contar con 18 años cumplidos al momento de presentar la solicitud de incorporación.
6. Ser residente del municipio de Tlalnepantla de Baz, principalmente de Zonas de Atención Prioritaria conforme el artículo 29 de la Ley General de Desarrollo Social.
7. Presentar solicitud de incorporación a través de los formatos establecidos en las presentes reglas y contar con la documentación solicitada en las fechas previamente establecidas, queda estrictamente prohibido dar información falsa o documentación alterada o apócrifa.

Documentos requeridos





Las personas solicitantes deberán cumplir con los criterios de selección y presentar original y copia para cotejo de los siguientes documentos:

DE LA PERSONA SOLICITANTE (MAYOR DE 18 AÑOS):

- » Original del formato de solicitud de incorporación al programa debidamente llenado.
- » Copia de identificación oficial vigente que contenga fotografía, Clave Única de Registro de Población (CURP) y domicilio en el municipio de Tlalnepantla de Baz y original para su cotejo. En caso de que la identificación oficial no cuente con datos de la CURP y el domicilio del solicitante, deberá entregar la CURP y el comprobante de domicilio (recibo de luz, teléfono, agua, predial, cable, etc.) en copia, con vigencia no mayor a seis meses o constancia domiciliaria emitida por la autoridad competente, solo en los casos en que no se cuente con alguno de los anteriores.
- » Carta de agradecimiento dirigida a la Presidencia Honorífica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz. En caso de que el trámite lo realice algún co-solicitante, se deberá presentar:
- » Además de la documentación arriba señalada, copia de identificación oficial vigente que contenga fotografía.
- » Carta Poder por parte de la persona solicitante y co-solicitante en la que autoriza a esta última a realizar el trámite a nombre de quien requiere el apoyo alimentario, exceptuando este criterio para personas con discapacidad mental o cognitiva.
- » Carta de agradecimiento dirigida a la Presidencia Honorífica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz signada por el co-solicitante.

4. Para apoyos sociales gestionados a través de donaciones:

Para el caso de **apoyos sociales que sean de baja cuantía** como (ropa, artículos de limpieza, alimentos perecederos, cobijas, etcétera, no se recabarán documentos más que el Formato de Entrega de Apoyo Social debidamente firmado y la evidencia fotográfica general de la entrega del apoyo por evento o actividad.





Esta política es aplicable tanto para las personas beneficiarias, como para las Unidades Administrativas que reciban apoyos sociales para la distribución de tales apoyos entre su población cautiva, eventos y actividades específicas, conforme a la petición previamente realizada al Área de Procuración de Fondos y Asistencia Social.

5. De las entregas de aparatos funcionales, paquetes alimentarios y/o apoyos sociales a la población.

» Cuando la entrega de aparatos funcionales, paquetes alimentarios y/o apoyos sociales a la población se realice en eventos masivos y la persona beneficiaria no acuda a recogerlo, se notificará a través de la página web oficial con el número de expediente.

» En caso de que venza la fecha enunciada en la política anterior, el aparato funcional, paquete alimentario y/o apoyo social estará disponible para entrega a otra persona solicitante o co-solicitante.

Desarrollo del procedimiento:

No.	Responsable	Actividad a realizar
INICIO		
1.	Área de Procuración de Fondos y Asistencia Social	Gestiona la aprobación, publicación y difusión de las Reglas de Operación de sus Programas Sociales.
2.	Persona Solicitante / Co-solicitante	Solicita los requisitos en las oficinas del Área de Procuración de Fondos y Asistencia Social, vía telefónica o en la página oficial web del DIF.
3.	Auxiliares Administrativos	Proporcionan la información correspondiente a la persona solicitante o co-solicitante para iniciar el proceso.
4.	Persona Solicitante / Co-solicitante	Entrega la solicitud de incorporación y la documentación correspondiente para iniciar el proceso.
5.	Auxiliar Administrativo	Reciben la documentación del solicitante para verificar que esté completa.





PRESIDENCIA

Página

107



No.	Responsable	Actividad a realizar
6.	Trabajador (a) Social	Analiza los formatos de solicitud de incorporación al Programa Social debidamente llenado con los datos socioeconómicos y priorizarlos de acuerdo con los criterios de selección.
7.	Trabajador (a) Social	Clasifica las solicitudes de los apoyos para determinar si estas pueden ser atendidas mediante los Programas Sociales vigentes, o bien, a través de las donaciones gestionadas.
8.	Trabajador (a) Social	Genera la lista de candidatos (as) a personas beneficiarias de Programas Sociales y la presenta al Área de Procuración de Fondos y Asistencia Social.
9.	Área de Procuración de Fondos y Asistencia Social	Valida la lista de candidatos (as) a personas beneficiarias de Programas Sociales e instruye la elaboración de la requisición correspondiente para el caso de aparatos funcionales o paquetes alimentarios y continúa en la actividad 12.
10.	Área de Procuración de Fondos y Asistencia Social	Para el caso de apoyos sociales, confirma disponibilidad en Almacén e instruye a realizar la entrega.
11.	Auxiliar Administrativo	Elabora el Formato de Entrega de Apoyo Social, recaba la firma y la evidencia fotográfica general de la entrega del apoyo por evento o actividad.
12.	Auxiliar Administrativo	Elabora las requisiciones para la adquisición de los aparatos funcionales o paquetes alimentarios.
13.	Área de Procuración de Fondos y Asistencia Social	Firma las requisiciones para la adquisición de los aparatos funcionales o paquetes alimentarios.





PRESIDENCIA



No.	Responsable	Actividad a realizar
14.	Área de Recursos Materiales	Gestiona y realiza la adquisición solicitada conforme a la requisición.
15.	Área de Recursos Materiales	Coordina con el proveedor, la entrega de los aparatos funcionales o paquetes alimentarios adquiridos.
16.	Auxiliar de Área	Ingresa los aparatos funcionales, paquetes alimentarios y apoyos sociales al Almacén con el respectivo formato de Entrada.
17.	Auxiliar Administrativo	A través de medios web oficiales, se notificará los resultados de las personas solicitantes que resultaron seleccionadas para recibir el beneficio. Si no es candidata, concluye el procedimiento. Si es candidata, continúa a la actividad 18.
18.	Área de Procuración de Fondos y Asistencia Social	Determina el lugar y fecha del evento para la entrega, con visto bueno de la titular de Presidencia.
19.	Auxiliar Administrativo	Notifica a la persona solicitante vía telefónica, la fecha, hora y lugar de entrega.
20.	Auxiliar de Área	El día del evento, egresa los aparatos funcionales, paquetes alimentarios y apoyos sociales del Almacén con el respectivo formato de Salida.
21.	Área de Procuración de Fondos y Asistencia Social Auxiliar Administrativo Auxiliar de Área	Realizan y documentan la entrega de aparatos funcionales, paquetes alimentarios y/o apoyos sociales.
22.	Auxiliar Administrativo	Integra el informe respectivo de la entrega realizada.





PRESIDENCIA

Página 109

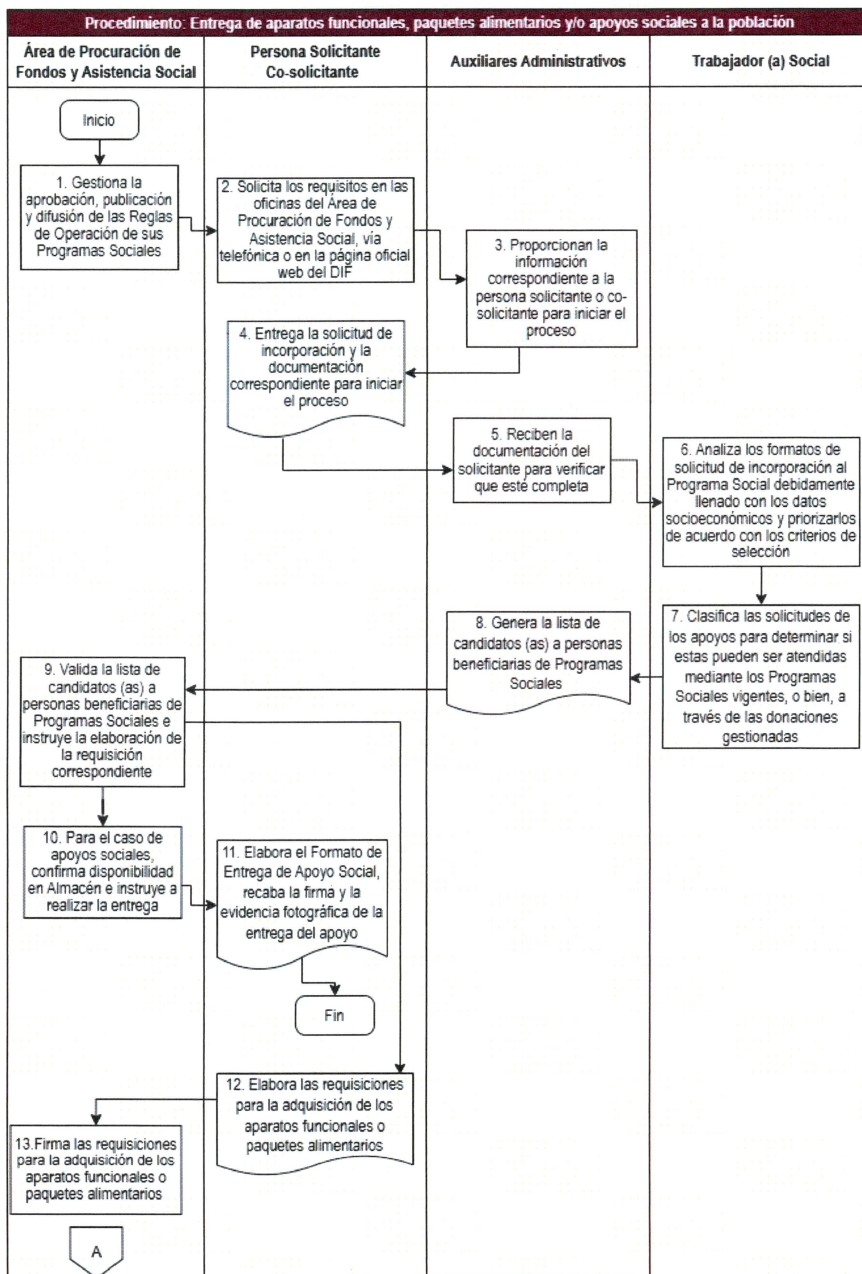


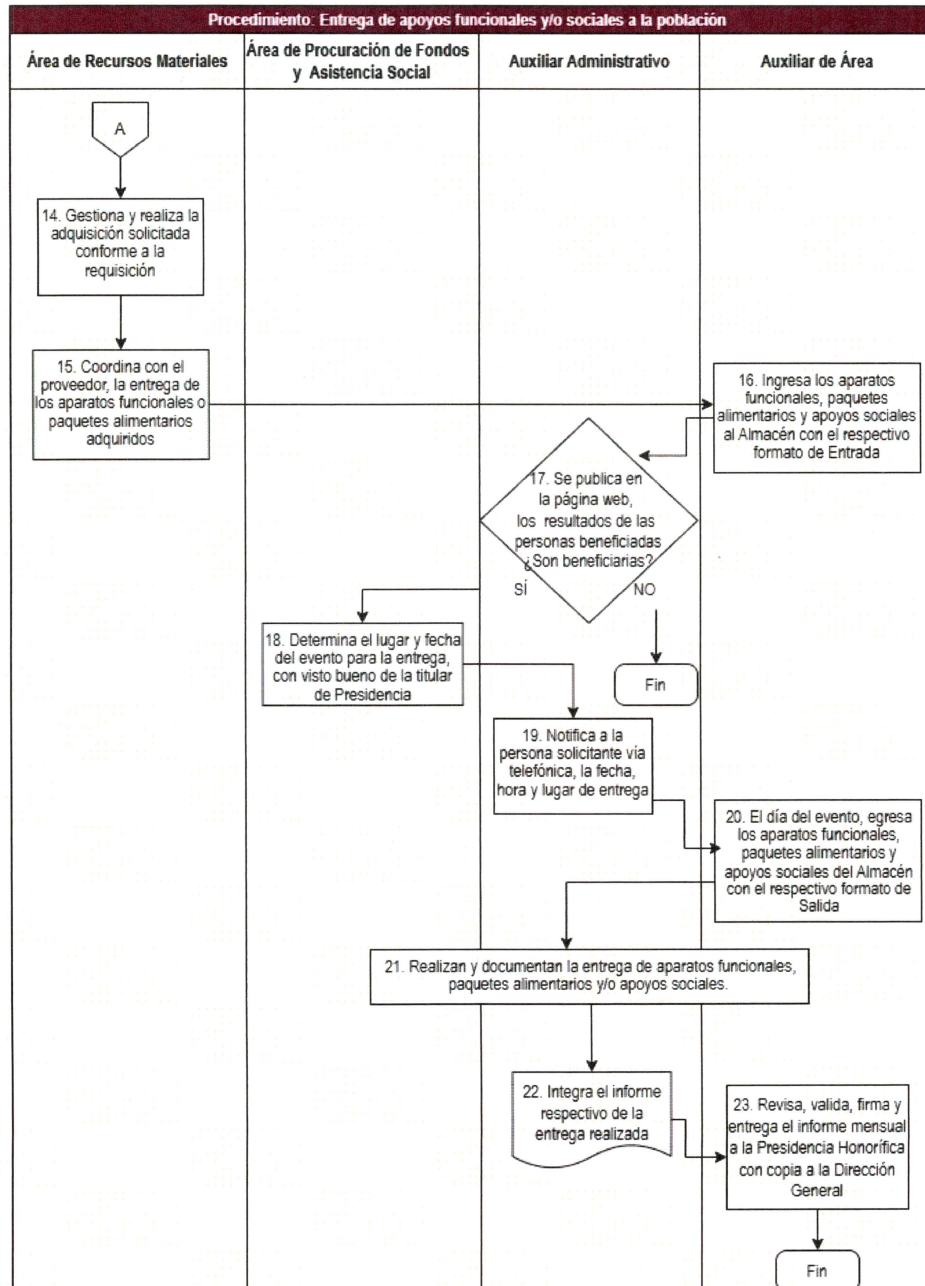
No.	Responsable	Actividad a realizar
23.	Área de Procuración de Fondos y Asistencia Social	Revisa, valida, firma y entrega el informe mensual a la Presidencia Honorífica con copia a la Dirección General.
FIN		





Diagrama de flujo:







Medición:

Nombre del Indicador: Entrega de apoyos funcionales y/o sociales a la población.

Descripción: Medir el porcentaje de cumplimiento en la entrega de apoyos funcionales y/o sociales a la población.

Fórmula: (Número de Entrega de apoyos funcionales y/o sociales a la población realizadas / Número de Entrega de apoyos funcionales y/o sociales a la población programadas) * 100

Periodicidad: Mensual.





Formatos:

Solicitud de incorporación al Programa Social “DIF Contigo, Hermila Galindo Acosta” para el ejercicio fiscal 2026.



Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz | 2025 - 2027
Av. Convento de Santa Mónica s/n, Hab. Jardines de Santa Mónica,
C.P. 54050, Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
55 5361 2115

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

**SOLICITUD DE INCORPORACIÓN AL PROGRAMA SOCIAL “DIF CONTIGO, HERMILA GALINDO ACOSTA” PARA
EL EJERCICIO FISCAL 2026.**

SISTEMA MUNICIPAL DIF TLALNEPANTLA DE BAZ

FECHA:	TIPO DE APOYO SOLICITADO:
--------	------------------------------

1) RAZONES POR LAS QUE SOLICITA EL APOYO:

2) DATOS GENERALES			
NOMBRE DEL BENEFICIARIO:			
DOMICILIO:	EDAD:	SEXO:	
	CÓDIGO POSTAL:	TELÉFONO 1:	TELÉFONO 2:
ESCOLARIDAD:	CURP:	ESTADO CIVIL:	FECHA DE NACIMIENTO: __/__/__

¿Actualmente padece alguna enfermedad o discapacidad?

Especifique: _____



Solicitud de incorporación al Programa Social “DIF Contigo, Hermila Galindo Acosta” para el ejercicio fiscal 2026. (Continuación)



Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz | 2025 - 2027
Av. Convento de Santa Mónica s/n, Hab. Jardines de Santa Mónica,
C.P. 54050, Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
55 5361 2115

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

3) MIEMBROS QUE INTEGRAN EL GRUPO FAMILIAR (PERSONAS QUE HABITAN EL HOGAR)						
#	NOMBRE COMPLETO	PARENTESCO	LUGAR DE NACIMIENTO	GRADO ESCOLAR	ESTADO CIVIL	OCUPACIÓN
1						
2						
3						
4						
5						
6						

4) SITUACIÓN ECONÓMICA			
FUENTE DE INGRESOS		FUENTE DE INGRESOS	
Papá		Renta	
Mamá		Agua	
Abuelos		Luz	
Tío/a		Gas	
Esposo		Teléfono	
Hermano		Internet	
Otro:		Transporte	
Apoyos o becas		Alimentación	
Escolar		Vestido	
Adulto mayor		Calzado	
Mujeres		Medicamentos	
Discapacidad		Otro:	
Otro:		Otro:	
TOTAL		TOTAL	

5) CONDICIONES DE SALUD DE LA FAMILIA			
¿CUENTA CON ALGUN TIPO DE SEGURIDAD SOCIAL?	SÍ	NO	¿CUÁL? _____



Solicitud de incorporación al Programa Social “DIF Contigo, Hermila Galindo Acosta” para el ejercicio fiscal 2026. (Continuación)



Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz | 2025 - 2027
Av. Convento de Santa Mónica s/n, Hab. Jardines de Santa Mónica,
C.P. 54050, Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
55 5361 2115

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

6) CARACTERISTICAS DE LA VIVIENDA																																													
TENENCIA	PROPIA				RENTA				PRESTAD A				HIPOTEC A				INYE SOCIAL				PARACARDISTA				OTRO																				
TIPO DE VIVIENDA	COMPONENTES								MOBILIARIO								SERVICIO				TIPO DE CONSTRUCCION				PISOS				BARRERAS ARQUITECTONICAS																
																													INTERNAS			EXTERNAS													
	SALA	COMEDOR	COCINA	Nº BAÑOS	Nº DE RECAMARAS	CALSA	ROPERO O CLOSET	TELEVISION	TOCADOR	COCINAS	BIBLOS	MESA	SILLAS	ESTUFA	REFRIGERADOR	LAVABOS	BAÑETEROS	COMPUTADORA	AGUA	LUZ	DRENAJE	TELEFONO	999: LAMPREZA	TARQUE O LADIELLO	LAVANDIA	LOSA	OTRO	TUBERIA	CERIMTO	LOSETA	ESCALERAS	ESPACIO REDUCIDO	PACTA DE AJUARDACION	CALLE INACCESIBLE	PACTA DE INPO-ORTE	SIN PINTIENTO	PENDIENTES	ELER N° 1							
CASA																																													
DEPTO																																													
VECINDAD																																													
1 CUARTO																																													
OTRO																																													

7) DOCUMENTACIÓN ENTREGADA

DOCUMENTO	SÍ	NO	NO APLICA	OBSERVACIONES
PERSONA SOLICITANTE (MAYOR DE 18 AÑOS)				
1. Original del formato de solicitud de incorporación al programa debidamente llenado.				
2. Copia de identificación oficial vigente que contenga fotografía, Clave Única de Registro de Población (CURP) y domicilio en el Estado de México.				
3. Copia del CURP actualizado				
4. Copia del comprobante de domicilio (recibo de luz, teléfono, agua, predial cable, etc.) con vigencia no mayor a seis meses o constancia domiciliaria emitida por la autoridad competente.				
5. Copia del certificado de Discapacidad Permanente vigente expedido por instancia de salud pública.				
6. Copia del certificado Médico expedido por instancia de salud pública, no mayor a seis meses.				
7. Copia del certificado médico de audiometría expedido por instancia de salud pública, no mayor a seis meses.				



Solicitud de incorporación al Programa Social “DIF Contigo, Hermila Galindo Acosta” para el ejercicio fiscal 2026. (Continuación)



Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz | 2025 – 2027
Av. Convento de Santa Mónica s/n, Hab. Jardines de Santa Mónica.
C.P. 54050, Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
55 5361 2115

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

DOCUMENTO	SÍ	NO	NO APLICA	OBSERVACIONES
8. Carta de agradecimiento dirigida a la Presidencia Honorífica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.				
PERSONA SOLICITANTE (MENOR DE 18 AÑOS):				
1. Original del formato de solicitud de incorporación al programa debidamente llenado por el co-solicitante.				
2. Copia de Acta de Nacimiento y CURP actualizada de la o el menor.				
3. Copia de identificación oficial vigente del co-solicitante que contenga fotografía.				
4. Copia del comprobante de domicilio (recibo de luz, teléfono, agua, predial cable, etc.) con vigencia no mayor a seis meses o constancia domiciliaria emitida por la autoridad competente.				
5. Copia del certificado de Discapacidad Permanente vigente expedido por instancia de salud pública.				
6. Copia del certificado Médico expedido por instancia de salud pública, no mayor a seis meses.				
7. Copia del certificado médico de audiometría expedido por instancia de salud pública, no mayor a seis meses.				
8. Carta de agradecimiento dirigida a la Presidencia Honorífica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz signada por el co-solicitante.				
PERSONA CO-SOLICITANTE				
1. Copia de identificación oficial vigente que contenga fotografía.				
2. Carta Poder por parte de la persona solicitante y co-solicitante en la que autoriza a esta última a realizar el trámite a nombre de quien requiere el apoyo funcional, exceptuando este criterio para personas con discapacidad mental o cognitiva.				



Solicitud de incorporación al Programa Social “DIF Contigo, Hermila Galindo Acosta” para el ejercicio fiscal 2026. (Continuación)



Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz | 2025 - 2027
Av. Convento de Santa Mónica s/n, Hab. Jardines de Santa Mónica.
C.P. 54050, Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
55 5361 2115

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

DOCUMENTO	SÍ	NO	NO APLICA	OBSERVACIONES
3. Carta de agradecimiento dirigida a la Presidencia Honorífica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.				

DIAGNÓSTICO

Al firmar este documento manifiesto bajo protesta decir la verdad, que la documentación e información presentada es verídica y autentica, que cumplo con los requisitos establecidos en la convocatoria para recibir: Aparatos Funcionales y que los hechos que narro son ciertos y me constan personalmente.

Nombre y Firma

Cualquier solicitud con información socioeconómica falsa no será considerada para recibir los apoyos relacionados al Programa Social.



Solicitud de incorporación al Programa Social “DIF Contigo, Hermila Galindo Acosta” para el ejercicio fiscal 2026. (Continuación)



Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz | 2025 - 2027
Av. Convento de Santa Mónica s/n, Hab. Jardines de Santa Mónica,
C.P. 54050, Tlalnepantla de Baz, Estado de México
55 5361 2115

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

El programa Social “DIF Contigo, Hermila Galindo Acosta” para el Ejercicio Fiscal 2026 es público ajeno a cualquier partido político. Por lo que queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el presente Programa.

Los datos personales recabados serán utilizados con las finalidades siguientes: validar que se cumplan los requisitos de elegibilidad para ser beneficiaria de este programa, asimismo serán integrados en los sistemas de datos personales y padrones de beneficiarios del programa social: *DIF Contigo, Hermila Galindo Acosta.*”

Los datos personales serán protegidos de conformidad con lo establecido en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. En todo momento la persona beneficiaria del Programa podrá ejercer los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO).

Nombre completo de la persona encuestadora:

Cargo:

Área de adscripción:

Firma:



Carta Poder del Programa Social “DIF Contigo, Hermila Galindo Acosta” para el ejercicio fiscal 2026.



Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz | 2025 - 2027
Av. Convento de Santa Mónica s/n, Hab. Jardines de Santa Mónica,
C.P. 54050, Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
55 5361 2115

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

**PROGRAMA SOCIAL “DIF CONTIGO, HERMILA GALINDO ACOSTA” PARA EL
EJERCICIO FISCAL 2026.**

CARTA PODER

Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a ____ de _____ de 2026.

**ÁREA DE PROCURACIÓN DE FONDOS Y ASISTENCIA SOCIAL DEL
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
P R E S E N T E**

Yo, el/la C. _____, por medio de la presente,
autorizo a el/la C. _____, para oír, recibir,
gestionar y/o tramitar toda clase de documento o notificación, incluyendo la recepción
del apoyo (de ser procedente), relacionada al trámite de incorporación al Programa
Social “DIF Contigo, Hermila Galindo Acosta” para el Ejercicio Fiscal 2026; con
fundamento en el artículo 232 del Código de Procedimientos Administrativos del
Estado de México.

NOMBRE Y FIRMA DEL OTORGANTE	NOMBRE Y FIRMA DEL AUTORIZADO
NOMBRE Y FIRMA DEL TESTIGO	NOMBRE Y FIRMA DEL TESTIGO



Carta de Agradecimiento del Programa Social “DIF Contigo, Hermila Galindo Acosta” para el ejercicio fiscal 2026.



Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz | 2025 - 2027
Av. Convento de Santa Mónica s/n, Hab. Jardines de Santa Mónica,
C.P. 54050, Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
55 5361 2115

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

**PROGRAMA SOCIAL “DIF CONTIGO, HERMILA GALINDO ACOSTA” PARA EL
EJERCICIO FISCAL 2026.**

CARTA DE AGRADECIMIENTO

Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a ____ de _____ de 2026.

Lic. Rocío Pérez Cruz
Presidenta Honorífica del
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral
de la Familia de Tlalnepantla de Baz
P R E S E N T E

Tengo el placer de dirigirme a usted, con el propósito de manifestarle mi más sincero agradecimiento por el apoyo demostrado al ser acreedor (a) del apoyo social consistente en _____, el cual permitirá mejorar mi calidad de vida y realizar mis actividades básicas diarias con independencia y autonomía.

Agradezco profundamente su tiempo, dedicación y apoyo.

A T E N T A M E N T E

Nombre y firma del beneficiario o co-solicitante



**Solicitud de incorporación al Programa Social “Nutriendo A La Comunidad, Dra.
Evangelina Villegas Moreno” Para El Ejercicio Fiscal 2026.**



Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz | 2025 - 2027
Av. Convento de Santa Mónica s/n, Hab. Jardines de Santa Mónica,
C.P. 54050, Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
55 5361 2115

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

**SOLICITUD DE INCORPORACIÓN AL PROGRAMA SOCIAL “NUTRIENDO A LA COMUNIDAD, DRA.
EVANGELINA VILLEGAS MORENO” PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026.**

SISTEMA MUNICIPAL DIF TLALNEPANTLA DE BAZ

FECHA:	TIPO DE APOYO SOLICITADO:
---------------	--------------------------------------

1) RAZONES POR LAS QUE SOLICITA EL APOYO:
--

2) DATOS GENERALES			
NOMBRE DEL BENEFICIARIO:			
DOMICILIO:	EDAD:	SEXO:	
	CÓDIGO POSTAL:	TELÉFONO 1:	TELÉFONO 2:
ESCOLARIDAD:	CURP:	ESTADO CIVIL:	FECHA DE NACIMIENTO: __/__/__

3) MIEMBROS QUE INTEGRAN EL GRUPO FAMILIAR (PERSONAS QUE HABITAN EL HOGAR)						
#	NOMBRE COMPLETO	PARENTESCO	LUGAR DE NACIMIENTO	GRADO ESCOLAR	ESTADO CIVIL	OCUPACIÓN
1						
2						
3						
4						
5						
6						



Solicitud de incorporación al Programa Social “Nutriendo A La Comunidad, Dra. Evangelina Villegas Moreno” Para El Ejercicio Fiscal 2026. (Continuación)



Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz | 2025 - 2027
Av. Convento de Santa Mónica s/n, Hab. Jardines de Santa Mónica,
C.P. 54050, Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
55 5361 2115

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

4) SITUACIÓN ECONOMICA			
FUENTE DE INGRESOS		FUENTE DE INGRESOS	
Papá		Renta	
Mamá		Agua	
Abuelos		Luz	
Tío/a		Gas	
Esposo		Teléfono	
Hermano		Internet	
Otro :		Transporte	
Apoyos o becas		Alimentación	
Escolar		Vestido	
Adulto mayor		Calzado	
Mujeres		Medicamentos	
Discapacidad		Otro:	
Otro:		Otro:	
TOTAL		TOTAL	

5) CONDICIONES DE SALUD DE LA FAMILIA			
CUENTA CON ALGUN TIPO DE SEGURIDAD SOCIAL	SÍ	NO	¿CUÁL? _____

6) ALIMENTACIÓN Y NUTRICION								
¿Cuántas veces come al día?								
Seleccionar la opción	1 vez	2 veces	3 veces	4 veces	5 veces	7 veces	8 veces	4 veces o mas
Describir principal alimento que consume en	Desayuno:	Comida:	Cena:					Guarniciones:
Seleccionar las veces que consume a la semana los siguientes alimentos								
Alimento	1 vez	2 veces	3 veces	4 veces	5 veces	7 veces	8 veces	+ de 8
Pollo								
Carnes rojas								
Pescado								
Arroz								
Frijol								
Sopa de pasta								
Verduras								
Frutas								
Refresco								
Agua de Sabor								



Solicitud de incorporación al Programa Social “Nutriendo A La Comunidad, Dra. Evangelina Villegas Moreno” Para El Ejercicio Fiscal 2026. (Continuación)



Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz | 2025 - 2027
Av. Convento de Santa Mónica s/n, Hab. Jardines de Santa Mónica,
C.P. 54050, Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
55 5361 2115

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

Pan									
Lácteos									
Cereales.									

7) CARACTERISTICAS DE LA VIVIENDA																																							
TENENCIA	PROPIA			RENTA			PRESTAD A			HIPOTE CA			INT. SOCIAL			PARACAI DI STA			OTRO																				
TIPO DE VIVIENDA	COMPONENTES				MOBILIARIO												SERVICIO			TIPO DE CONSTRUCCION			PISOS			BARRERAS ARQUITECTONICAS													
																										INTERNAS			EXTERNAS										
	SALA	COMEDOR	COCINA	NO BAÑOS	NO DE BICAJAS	CAMA	ROPERO O CLOSET	TELEVISION	TOCADOR	COMIDAS	BURLO	MESA	SILLAS	ESTIVA	REFRIGERADOR	LIBREROS	ROQUETAS	COMPUTADORA	AGUA	LUZ	DENTUE	TELEFONO	SERV. ENFERIA	TAMQUE O LADRILLO	LADRINA	LOSA	OTRO	TERRA	CENTRO	LOSETA	ESCALERAS	ESPADO REDUCIDO	PASADIZO DE ACCESION	CALLE INACCESIBLE	PASEO DE TRUNORTE	SUPLENTO	PRODIGES	BANCAJAS	
CASA																																							
DEPTO																																							
VECINDAD																																							
1 CUARTO																																							
OTRO																																							

8) DOCUMENTACIÓN ENTREGADA

DOCUMENTO	SÍ	NO	NO APLICA	OBSERVACIONES
PERSONA SOLICITANTE (MAYOR DE 18 AÑOS)				
1. Original del formato de solicitud de incorporación al programa debidamente llenado.				
2. Copia de identificación oficial vigente que contenga fotografía, Clave Única de Registro de Población (CURP) y domicilio en el Estado de México.				
3. Copia del CURP actualizada				
4. Copia del comprobante de domicilio (recibo de luz, teléfono, agua, predial cable, etc.) con vigencia no mayor a seis meses o constancia domiciliaria emitida por la autoridad competente.				
5. Carta de agradecimiento dirigida a la Presidencia Honorífica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.				
PERSONA CO-SOLICITANTE				



Solicitud de incorporación al Programa Social “Nutriendo A La Comunidad, Dra. Evangelina Villegas Moreno” Para El Ejercicio Fiscal 2026. (Continuación)



Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz | 2025 - 2027
Av. Convento de Santa Mónica s/n, Hab. Jardines de Santa Mónica,
C.P. 54050, Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
55 5361 2115

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

DOCUMENTO	SÍ	NO	NO APLICA	OBSERVACIONES
1. Copia de identificación oficial vigente que contenga fotografía.				
2. Carta Poder por parte de la persona solicitante y co-solicitante en la que autoriza a esta última a realizar el trámite a nombre de quien requiere el apoyo alimentario, exceptuando este criterio para personas con discapacidad mental o cognitiva.				
3. Carta de agradecimiento dirigida a la Presidencia Honorífica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.				

DIAGNÓSTICO

Al firmar este documento manifiesto bajo protesta decir la verdad, que la documentación e información presentada es verídica y auténtica, que cumplo con los requisitos establecidos en la convocatoria para recibir: Apoyo Alimentario y que los hechos que narro son ciertos y me constan personalmente.

Nombre y Firma

Cualquier solicitud con información socioeconómica falsa no será considerada para recibir los apoyos relacionados al Programa Social.



Solicitud de incorporación al Programa Social “Nutriendo A La Comunidad, Dra. Evangelina Villegas Moreno” Para El Ejercicio Fiscal 2026. (Continuación)



Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz | 2025 - 2027
Av. Convento de Santa Mónica s/n, Hab. Jardines de Santa Mónica,
C.P. 54050, Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
55 5361 2115

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

El Programa Social “Nutriendo a la Comunidad, Dra. Evangelina Villegas Moreno” para el Ejercicio Fiscal 2026 es público ajeno a cualquier partido político. Por lo que queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el presente Programa.

Los datos personales recabados serán utilizados con las finalidades siguientes: validar que se cumplan los requisitos de elegibilidad para ser beneficiaria de este programa, asimismo serán integrados en los sistemas de datos personales y padrones de beneficiarios del programa social: Despensa Alimentaria.

Los datos personales serán protegidos de conformidad con lo establecido en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. En todo momento la persona beneficiaria del Programa podrá ejercer los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO).

Nombre completo de la persona encuestadora:

Cargo:

Área de adscripción:

Firma:



Carta Poder del Programa Social “Nutriendo A La Comunidad, Dra. Evangelina Villegas Moreno” Para El Ejercicio Fiscal 2026.



Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz | 2025 - 2027
Av. Convento de Santa Mónica s/n, Hab. Jardines de Santa Mónica,
C.P. 54050, Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
55 5361 2115

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

**PROGRAMA SOCIAL “NUTRIENDO A LA COMUNIDAD, DRA. EVANGELINA
VILLEGAS MORENO” PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026.**

CARTA PODER

Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a ____ de _____ de 2026.

**ÁREA DE PROCURACIÓN DE FONDOS Y ASISTENCIA SOCIAL DEL
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
P R E S E N T E**

Yo, el/la C. _____, por medio de la presente,
autorizo a el/la C. _____, para oír, recibir,
gestionar y/o tramitar toda clase de documento o notificación, incluyendo la recepción
del apoyo (de ser procedente), relacionada al trámite de incorporación al Programa
Social “NUTRIENDO A LA COMUNIDAD, DRA. EVANGELINA VILLEGAS MORENO” para el
Ejercicio Fiscal 2026; con fundamento en el artículo 232 del Código de Procedimientos
Administrativos del Estado de México.

NOMBRE Y FIRMA DEL OTORGANTE	NOMBRE Y FIRMA DEL AUTORIZADO
NOMBRE Y FIRMA DEL TESTIGO	NOMBRE Y FIRMA DEL TESTIGO



**Carta de Agradecimiento del Programa Social “Nutriendo A La Comunidad, Dra.
Evangelina Villegas Moreno” Para El Ejercicio Fiscal 2026**



Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz | 2025 - 2027
Av. Convento de Santa Mónica s/n, Hab. Jardines de Santa Mónica,
C.P. 54050, Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
55 5361 2115

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

**PROGRAMA SOCIAL “NUTRIENDO A LA COMUNIDAD, DRA. EVANGELINA
VILLEGAS MORENO” PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026.**

CARTA DE AGRADECIMIENTO

Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a ____ de _____ de 2026.

**Lic. Rocío Pérez Cruz
Presidenta Honorífica del
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral
de la Familia de Tlalnepantla de Baz
P R E S E N T E**

Tengo el placer de dirigirme a usted, con el propósito de manifestarle mi más sincero agradecimiento por el apoyo demostrado al ser acreedor (a) del apoyo social consistente en _____, el cual permitirá mejorar mi calidad de vida y realizar mis actividades básicas diarias con independencia y autonomía.

Agradezco profundamente su tiempo, dedicación y apoyo.

ATENTAMENTE

Nombre y firma del beneficiario o co-solicitante



Formato de Entrega de Apoyo Social



Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz | 2025 - 2027
Av. Convento de Santa Mónica s/n. Habi. Jardines de Santa Mónica
C.P. 54050. Tlalnepantla de Baz, Estado de México
55 5361 2115

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

		FECHA:	
NOMBRE A QUIEN VA DIRIGIDO LA DONACIÓN:			
CANTIDAD TOTAL DE ARTÍCULOS:			
CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	
OBSERVACIONES:			
CARTA COMPROMISO DE BUEN USO SOBRE LA DONACIÓN RECIBIDA. Por medio de la presente, me comprometo a dar un uso adecuado al apoyo recibido, destinándolo exclusivamente para fines personales y familiares conforme a su propósito social. Asimismo, manifiesto que no será vendido, prestado, ni utilizado con fines distintos a los establecidos por el Sistema Municipal DIF. Me obligo a entregar la evidencia documental y fotográfica correspondiente al Área de Procuración de Fondos y Asistencia Social en un plazo no mayor a cinco días hábiles a partir de la fecha de entrega.			
ENTREGA		RECIBE	
Nombre Titular del Área de Procuración de Fondos y Asistencia Social del SMDIF de Tlalnepantla de Baz.		FIRMA DE BENEFICIARIO	



Formato de Entrada y Salida de Almacén.



Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz | 2025 - 2027
Av. Convento de Santa Mónica s/n, Hab. Jardines de Santa Mónica,
C.P. 54050, Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
55 5361 2115

"2025, Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

**FORMATO DE RECEPCIÓN Y ENTRADA AL ALMACÉN POR DONACIÓN
EN ESPECIE**

DONANTE:		FECHA:
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ENTREGA:		
CANTIDAD TOTAL DE ARTÍCULOS:		
CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
Observaciones		
Nombre y firma del personal del SMDIF que recibió:		
Fecha:		
Hora:		

ENTRADA AL ALMACÉN	
Fecha:	
Hora:	

Nombre y firma del auxiliar
responsable de la recepción y
resguardo de las donaciones

Nombre y firma del Titular del Área de
Procuración de Fondos y Asistencia
Social



PRESIDENCIA



Validación del procedimiento:

Procedimiento:

Entrega de apoyos funcionales y/o sociales a la población.

Código:

SMDIF/2026/MP/P/APFyAS-03

**Responsable de la elaboración y del
procedimiento**

Revisó

Mtra. Eloisa Trejo Santa Cruz
Titular del Área de Procuración de Fondos y
Asistencia Social

Lic. Rocío Pérez Cruz
Presidenta Honorífica





VIII. SIMBOLOGÍA

No.	Símbolo	Significado
1.		Terminal: indica el inicio o la terminación del flujo, puede ser acción o lugar; además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
2.		Operación: representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento.
3.		Decisión o Alternativa: indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos.
4.		Documento: representa cualquier tipo de documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
5.		Multidocumentos: representa un paso del proceso que genera múltiples documentos o informes.
6.		Archivo: indica que se guarda un documento en forma temporal o permanente.
7.		Disco magnético: representa el almacenamiento de datos en medios magnéticos.
8.		Conector de página: representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo.
9.		Dirección de flujo o línea de unión: conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.



PRESIDENCIA

Página 132

IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Responsable:

Lic. Rocío Pérez Cruz

**Presidenta Honorífica del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de
Baz, México.**

Código:

SMDIF/P/2026/MP-01

Fecha	Descripción del cambio	Página
Aprobación: Junio de 2026	Integración de la primera edición del Manual de Procedimientos de la Presidencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México para la administración 2025 – 2027.	-



X. VALIDACIÓN

Dependencias del SMDIF responsables de la Validación

Autorizó

Validó



Mtra. Laura Adriana Cámara Castán
Directora General del Sistema
Municipal para el Desarrollo Integral
de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz,
México.

Lic. Pamela Ponce de León Torres
Secretaria Técnica Sistema Municipal
para el Desarrollo Integral de la
Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz,
México.

Revisó en el ámbito jurídico

Elaboró



Lic. Raúl Esquivel Velasco
Consejero Jurídico del Sistema
Municipal para el Desarrollo Integral
de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz,
México.

Lic. Rocío Pérez Cruz
Presidenta Honorífica del Sistema
Municipal para el Desarrollo Integral
de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz,
México.



XI. DICTAMINACIÓN, APROBACIÓN Y VIGENCIA

Dictaminación

Con fundamento en el artículo 39, segundo párrafo de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos, así como en el artículo 54, fracción IV del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, la Coordinación General de Simplificación y Digitalización del Municipio de Tlalnepantla de Baz, emitió el dictamen favorable para el Análisis de Impacto Regulatorio en su modalidad de exención con relación al presente Manual de Procedimientos a través del oficio PM/CGSD/239/2026 de fecha 17 de junio de 2026.

Aprobación

Con fundamento en los artículos 13, fracción III de 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” y 15, fracción III del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México, la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México validó y aprobó el presente Manual de Procedimientos, en la Novena Sesión Ordinaria de fecha 26 de junio de 2026.

Vigencia

El presente Manual de Procedimientos entrará en vigor el día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz.

