



**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 APROBO EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL SECRETARÍA TÉCNICA DE ESTE SISTEMA
MUNICIPAL DIF, PUBLICADO EN
“GACETA MUNICIPAL” ÓRGANO OFICIAL DEL
AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ,
NÚMERO 35, VOLUMEN 6, 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, Estado de México, C.P. 54050.**

Teléfono: (55) 5361 2115.

Secretaría Técnica.

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	3
II. OBJETIVO GENERAL	4
III. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS POR DEPENDENCIA	5
IV. PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA TÉCNICA	6
Procedimiento SMDIF/2026/MP/ST-01: Revisión técnica de lineamientos, reglas de operación y regulaciones.....	6
V. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.....	19
Procedimiento SMDIF/2026/MP/ST/AIPPE-01: Integración del Programa Anual del Presupuesto basado en Resultados Municipal y del Programa Operativo Anual Municipal de Salud, Seguridad y Asistencia Social.	19
Procedimiento SMDIF/2026/MP/ST/AIPPE-02: Integración de informes de avances y de desempeño.	51
Procedimiento SMDIF/2026/MP/ST/AIPPE-03: Atención de las solicitudes de reconducción y/o actualización programática y/o presupuestal, así como de indicadores estratégicos y/o de gestión.....	73
VI. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ACTAS Y ACUERDOS.....	95
Procedimiento SMDIF/2026/MP/ST/AyA-01: Coordinación de las sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Junta de Gobierno.	95
VII. SIMBOLOGÍA	109
VIII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	110
IX. VALIDACIÓN	111
X. DICTAMINACIÓN, APROBACIÓN Y VIGENCIA.....	112





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 (SMDIF) de Tlalnepantla de Baz, México, la Secretaría Técnica 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 Secretaría Técnica 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.





SECRETARÍA TÉCNICA



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 Secretaría Técnica, de acuerdo a 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 Secretaría Técnica 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 Secretaría Técnica.
- » 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 Secretaría Técnica.





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 Secretaría Técnica y a sus Áreas:

SECRETARÍA TÉCNICA

- » Revisión técnica de lineamientos, reglas de operación y regulaciones.

ÁREA DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

- » Integración del Programa Anual Presupuesto basado en Resultados Municipal y del Programa Operativo Anual Municipal de Salud, Seguridad y Asistencia Social.
- » Integración de informes de avances y de desempeño.
- » Atención de las solicitudes de reconducción y/o actualización programática y/o presupuestal, así como de indicadores estratégicos y/o de gestión.

ÁREA DE ACTAS Y ACUERDOS

- » Coordinación de las sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Junta de Gobierno.





IV. PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Procedimiento SMDIF/2026/MP/ST-01: Revisión técnica de lineamientos, reglas de operación y regulaciones.

Objetivo: Establecer los criterios para que las unidades administrativas del SMDIF soliciten asesoría, acompañamiento técnico y revisión en el diseño y elaboración de sus proyectos de regulaciones y documentos de desarrollo institucional requeridos para la ejecución de programas, proyectos, acciones y servicios en materia de asistencia social.

Fundamento Jurídico:

Federal

- » **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Título Primero; Capítulo Primero; artículo 25, párrafo décimo. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones.
- » **Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos.** Título Tercero; Capítulo Segundo; Sección Tercera; artículos 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43 y 44. Diario Oficial de la Federación, 16 de julio de 2025.

Estatal

- » **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.** Título Octavo; artículo 139 BIS. 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 Tercero; artículos 8, 9 y 10. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 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; artículos 1º y 2º. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, el 16 de julio de 1985 y sus reformas y adiciones.
- » **Lineamientos Básicos para la Elaboración de Programas de Desarrollo Social y Programas No Sociales en el Estado de México.** Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 18 de octubre 2024 y sus modificaciones.





» **Lineamientos para la elaboración del estudio de impacto regulatorio para los municipios del Estado de México.** Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 6 de octubre de 2017.

Municipal

» **Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México.** Título Quinto; artículo 62, fracción X, incisos a al j. Capítulo Segundo; artículo 71, fracción XXIV. Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, número 11, volumen 2, 27 de febrero de 2026.

Responsabilidades:

La Secretaría Técnica deberá:

- » Brindar acompañamiento y asesoría técnica en la elaboración de los proyectos de regulaciones en materia de asistencia social conforme a lo solicitado por las Unidades administrativas del SMDIF.
- » Revisar de manera técnica, los proyectos de regulaciones en materia de asistencia social conforme a lo solicitado por las Unidades administrativas del SMDIF.

La Secretaría Técnica, en su calidad de Enlace de Simplificación y Digitalización deberá:

- » Integrar los Análisis de Impacto Regulatorio de cada uno de los proyectos de regulaciones que se generen.
- » Realizar las gestiones necesarias ante la Coordinación General de Simplificación y Digitalización para la consulta pública y dictaminación favorable de los Análisis de Impacto Regulatorio.
- » Gestionar la inclusión de las regulaciones con dictamen favorable en su Análisis de Impacto Regulatorio, como punto de acuerdo para el análisis, discusión y en su caso, aprobación por parte de la Junta de Gobierno.
- » Realizar las gestiones necesarias para la formalización de las regulaciones aprobadas, a través de su publicación en la Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz.

Las Unidades administrativas deberán:





- » Determinar el alcance y la necesidad de contar con una regulación en el ámbito de sus atribuciones para la ejecución de sus programas, proyectos, acciones y servicios en materia de asistencia social e informarlo a la Secretaría Técnica para su incorporación a la Agenda Regulatoria.
- » Integrar los proyectos de sus regulaciones considerando los objetivos, los sujetos a los que aplica, el fundamento jurídico, los derechos y obligaciones, los criterios de aplicación y las sanciones por incumplimiento, según sea el caso.
- » Solicitar la validación jurídica de los proyectos de regulaciones integrados.

La Consejería Jurídica deberá:

- » Realizar la revisión y el análisis jurídico-administrativo de los proyectos de regulaciones y emitir el oficio con la validación correspondiente.

La Coordinación General de Simplificación y Digitalización del H. Ayuntamiento deberá:

- » Atender las solicitudes de consulta pública para los proyectos de regulaciones presentados por el SMDIF y establecer los plazos requeridos.
- » Ejecutar el procedimiento de consulta pública de los proyectos de regulaciones e informar si existen opiniones, comentarios o contrapropuestas para que sean evaluadas e integradas en caso de aplicar.
- » Emitir el dictamen favorable derivado de cada consulta pública realizada a proyectos de regulaciones.

La Junta de Gobierno del SMDIF deberá:

- » Analizar, discutir y, en su caso, aprobar las regulaciones que cuenten con dictamen favorable en su Análisis de Impacto Regulatorio.

Definiciones:

- » **Agenda Regulatoria:** Herramienta de planeación anual que tiene por objeto registrar las propuestas regulatorias que los Sujetos Obligados pretenden expedir.
- » **Análisis de Impacto Regulatorio:** Herramienta que tiene por objeto que las Regulaciones que se emitan generen el mayor beneficio posible para la sociedad, con el menor costo burocrático posible, y que sean la mejor alternativa para resolver un problema público.





- » **Consulta pública:** Mecanismo mediante el cual la sociedad interactúa en la toma de decisiones gubernamentales respecto a la emisión de regulaciones que impacten su esfera jurídica.
- » **Dictamen:** Documento que contiene la opinión que emite la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria sobre los Programas, los Proyectos de Regulación, o sobre el Análisis de Impacto Regulatorio respectivos.
- » **Enlace de Simplificación y Digitalización:** Persona servidora pública designada por la persona titular de un Sujeto Obligado, con nivel jerárquico mínimo de Dirección General o análoga, responsable de coordinar, articular y vigilar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en esta Ley.
- » **Proyectos de Regulación:** A las propuestas para la creación, reforma o eliminación de regulaciones.
- » **Regulaciones:** Disposiciones de carácter general denominados reglamentos, decretos, normas técnicas, bandos, acuerdos, circulares, reglas de operación, manuales, leyes, lineamientos y demás disposiciones administrativas que afecten la esfera jurídica de los particulares.

Insumos:

- » Oficio solicitud de las unidades administrativas a la Secretaría Técnica para la gestión de la Regulación.
- » Proyecto de Regulación.
- » Análisis de Impacto Regulatorio.

Resultados:

- » Dictamen favorable del Análisis de Impacto Regulatorio.
- » Regulación publicada en Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz.

Interacción con otros procedimientos:

- » No aplica.

Políticas:

- » Las unidades administrativas deberán solicitar contemplar que el proceso para la dictaminación del Análisis de Impacto Regulatorio por parte de la Coordinación





General de Simplificación y Digitalización es de por lo menos, 20 días hábiles, de conformidad con el artículo 37 y 39 de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos.

» Las solicitudes ingresadas por las unidades administrativas a la Secretaría Técnica para el inicio del trámite deberán contener:

- ✓ Propuesta de la Regulación, debidamente rubricado por la Unidad Administrativa responsable de la regulación y la Consejería Jurídica del SMDIF.
- ✓ Oficio de solicitud de validación jurídica emitido por la Unidad Administrativa responsable de la regulación a la Consejería Jurídica.
- ✓ Oficio de validación jurídica de la Consejería Jurídica.

» En caso de que el Proyecto de Regulación sean Lineamientos o Reglas de Operación para un Programa o Programa Social, conforme a los *Lineamientos Básicos para la Elaboración de Programas de Desarrollo Social y Programas No Sociales en el Estado de México*, deberán contener mínimamente:

- ✓ Identificación del derecho social o carencia que atiende el programa;
- ✓ Definición del universo de atención;
- ✓ Identificación de la población objetivo;
- ✓ Definición del tipo de apoyo a otorgar;
- ✓ Definición del mecanismo de enrolamiento;
- ✓ Derechos y obligaciones de las personas beneficiarias;
- ✓ Graduación del beneficiario;
- ✓ Mecanismos de participación social; y
- ✓ Quejas y denuncias





SECRETARÍA TÉCNICA

Página

11



Desarrollo del procedimiento:

No.	Responsable	Actividad a realizar
INICIO		
1.	Unidades Administrativas	Elaboran su Proyecto de Regulación conforme a las necesidades operativas de sus programas, proyectos, acciones y servicios en materia de asistencia social.
2.	Unidades Administrativas	Solicitan por oficio a la Secretaría Técnica la revisión técnica de su Proyecto de Regulación.
3.	Secretaría Técnica	Recibe el oficio solicitud y determina la factibilidad del Proyecto de Regulación solicitado. En caso de no ser viable, emite el oficio informando a la Unidad administrativa solicitante.
4.	Secretaría Técnica	En caso de ser viable, revisa el Proyecto de Regulación y determina si de manera técnica, el Proyecto cuenta con observaciones.
5.	Secretaría Técnica	En caso de haber observaciones, lo informa por oficio. Si no existen observaciones, informa que existen condiciones para solicitar la validación jurídica.
6.	Unidades Administrativas	Adecuan el Proyecto de Regulación conforme a las observaciones de la Secretaría Técnica.
7.	Unidades Administrativas	Solicita por oficio, la validación jurídica por oficio a la Consejería Jurídica.
8.	Consejería Jurídica	Analiza y revisa el proyecto de regulación presentado. En caso de existir observaciones, solicita por oficio a la Unidad

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





SECRETARÍA TÉCNICA

Página 12



No.	Responsable	Actividad a realizar
		administrativa atender las adecuaciones y observaciones correspondientes.
9.	Consejería Jurídica	En caso de no contar con observaciones, emite un oficio de validación jurídica.
10.	Unidades Administrativas	Atiende las observaciones de la Consejería Jurídica y solicita nuevamente por oficio la validación.
11.	Unidad administrativa	Una vez que cuenta con la validación jurídica del proyecto de regulación, solicita por oficio a la Secretaría Técnica que se gestione la consulta pública y dictaminación del Análisis de Impacto Regulatorio, adjuntando la documentación establecida en las políticas.
12.	Secretaría Técnica, en su calidad de Enlace de Simplificación y Digitalización	Elabora el Análisis de Impacto Regulatorio.
13.	Secretaría Técnica, en su calidad de Enlace de Simplificación y Digitalización	Emite el oficio de solicitud de consulta pública al Coordinador General de Mejora Regulatoria de la regulación.
14.	Secretaría Técnica, en su calidad de Enlace de Simplificación y Digitalización	Emite el oficio de solicitud de consulta pública y dictaminación del Análisis de Impacto Regulatorio dirigido a la Coordinación General de Simplificación y Digitalización del H. Ayuntamiento.
15.	Coordinación General de Simplificación y Digitalización del H. Ayuntamiento	Atiende la solicitud de consulta pública para los proyectos de regulaciones presentados por el SMDIF y establece los plazos requeridos.
16.	Coordinación General de Simplificación y Digitalización del H. Ayuntamiento	En caso de contar con opiniones, comentarios derivados de la consulta pública, las informa al SMDIF para que sean evaluadas e integradas en caso de aplicar, dentro de los quince días





SECRETARÍA TÉCNICA

Página 13



No.	Responsable	Actividad a realizar
		siguientes al término del plazo de la consulta pública.
		Si no existieran opiniones u comentarios, emite el dictamen favorable y lo remite al SMDIF.
17.	Secretaría Técnica, en su calidad de Enlace de Simplificación y Digitalización	Quando se cuente con opiniones u comentarios derivados de la consulta pública, las recibe y notifica a las Unidades Administrativas. Posterior a esta actividad, se debe iniciar el procedimiento a partir de la actividad 1.
18.	Secretaría Técnica	Incluye el Proyecto de Regulación como punto de acuerdo para análisis, discusión y, en su caso, aprobación por parte de la Junta de Gobierno.
19.	Junta de Gobierno	Analiza, discute y en su caso, aprueba la Regulación.
20.	Dirección General Secretaría Técnica	Gestiona la publicación de la regulación aprobada en la Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz.
FIN		



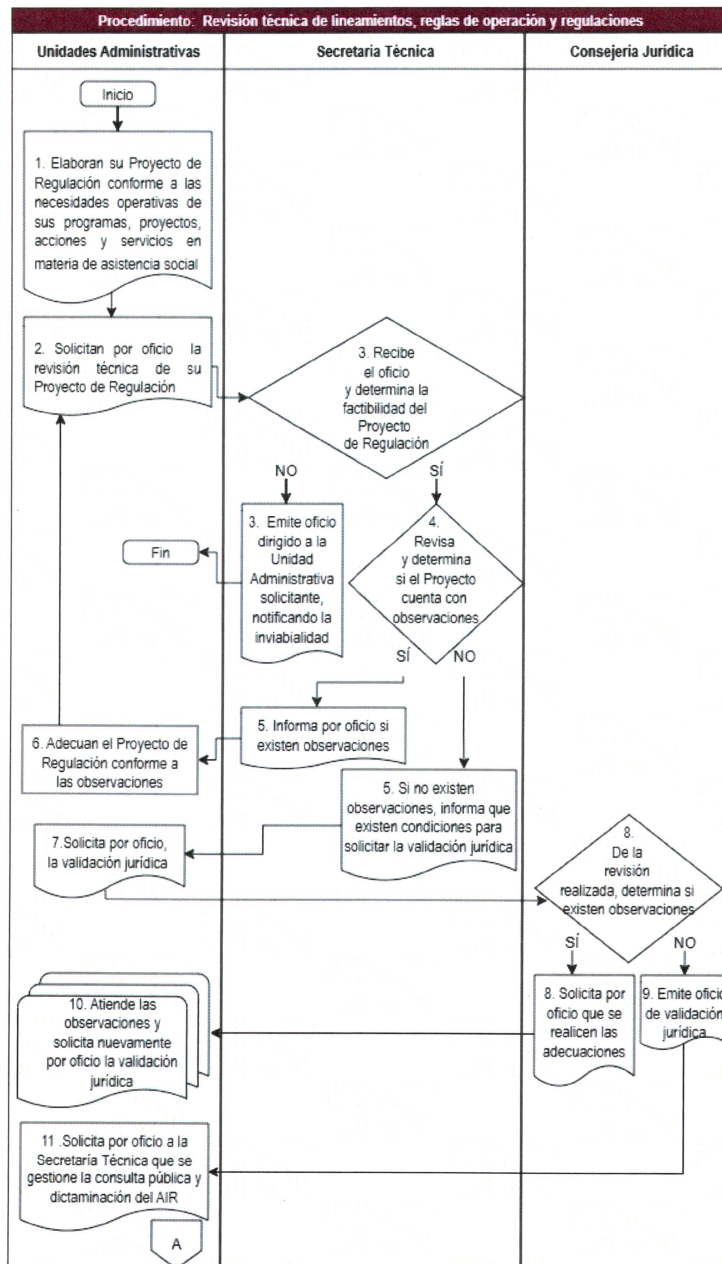


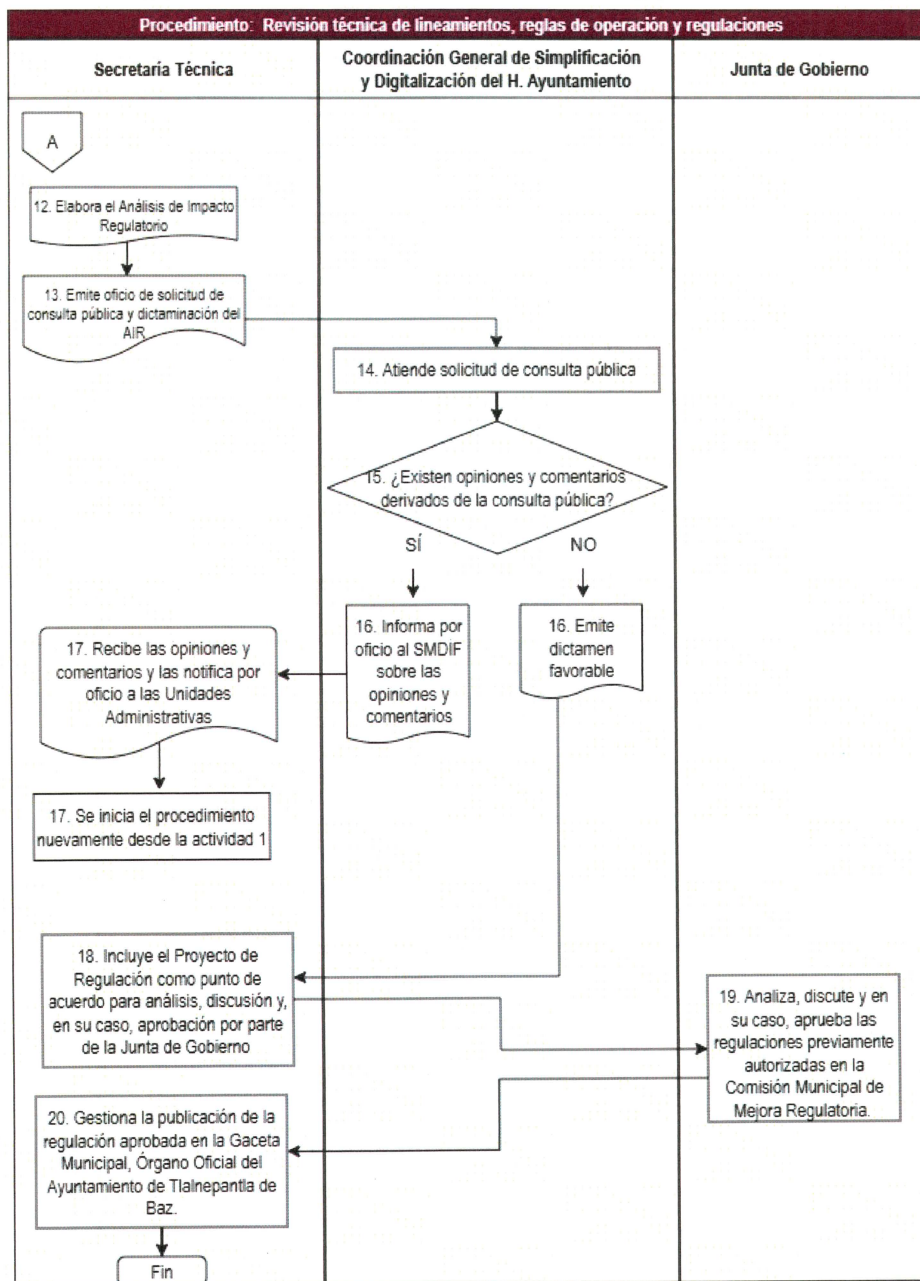
SECRETARÍA TÉCNICA

Página

14

Diagrama de flujo:







Medición:

Nombre del Indicador: Revisión técnica de lineamientos, reglas de operación y regulaciones.

Descripción: Medir el porcentaje de solicitudes atendidas para la revisión técnica de lineamientos, reglas de operación y regulaciones.

Fórmula: (Número de solicitudes atendidas para la revisión técnica de lineamientos, reglas de operación y regulaciones atendidas / Número de solicitudes atendidas para la revisión técnica de lineamientos, reglas de operación y regulaciones presentadas) * 100

Periodicidad: Anual.





Formatos:

Formato para el Análisis de Impacto Regulatorio de Exención



**FORMATO PARA EL ANÁLISIS DE IMPACTO
REGULATORIO MUNICIPAL DE EXENCIÓN**

Dependencia u Organismo Descentralizado: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz		Título de la Regulación: Nombre	
Enlace de Simplificación y Digitalización: Nombre		Fecha de aprobación por el Sujeto Obligado: dd/mm/aaaa	
Punto de Contacto: Teléfono: Correo:	Fecha de recepción: dd/mm/aaaa	Fecha de envío: dd/mm/aaaa	
Anexe el archivo que contiene la regulación:			
I.- DEFINICIÓN DEL PROBLEMA Y OBJETIVOS GENERALES DE LA REGULACIÓN			
1. Explique brevemente en qué consiste la regulación propuesta, así como sus objetivos generales.			
II.- IMPACTO DE LA REGULACIÓN			
2. Justifique las razones por las que considera que la regulación propuesta no genera costos de cumplimiento para los particulares, independientemente de los beneficios que ésta genera.			
3. Indique cuál(es) de las siguientes acciones corresponde(n) a la regulación propuesta.		Si	No
Crea nuevas obligaciones y/o sanciones para los particulares o hace más estrictas las existentes.			X
Modifica o crea trámites que signifiquen mayores cargas administrativas o costos de cumplimiento para los particulares.			X
Reduce o restringe prestaciones o derechos para los particulares.			X
Establece o modifica definiciones, clasificaciones, metodologías, criterios, caracterizaciones o cualquier otro término de referencia, afectando derechos, obligaciones, prestaciones o trámites de los particulares.			X
III.- ANEXOS			
4. Anexe las versiones electrónicas de los documentos consultados o elaborados para diseñar la regulación.			
Elaboró Nombre Enlace de Simplificación y Digitalización y Titular de la Secretaría Técnica del SMDIF	Visto Bueno Nombre Titular de la Consejería Jurídica	Autorizó Nombre Titular de la Dirección General	



SECRETARÍA TÉCNICA

Página

18



Validación del procedimiento:

Procedimiento:

Revisión técnica de lineamientos, reglas de
operación y regulaciones.

Código:

SMDIF/2026/MP/ST-01

**Responsable de la elaboración y del
procedimiento**

Revisó


Lic. Pamela Ponce de León Torres
Secretaría Técnica




Lic. Pamela Ponce de León Torres
Secretaria Técnica





V. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

Procedimiento SMDIF/2026/MP/ST/AIPPE-01: Integración del Programa Anual del Presupuesto basado en Resultados Municipal y del Programa Operativo Anual Municipal de Salud, Seguridad y Asistencia Social.

Objetivo: Establecer los criterios que las unidades administrativas del SMDIF deberán observar para la integración de sus Programas Anuales, con objetivos y metas a corto plazo, calendarizados de manera anual, con la asignación congruente de los recursos humanos, materiales y financieros para su ejecución, así como con una adecuada vinculación con las estrategias de planeación del desarrollo social del municipio.

Fundamento Jurídico:

Federal

» **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Título Primero; Capítulo Primero; artículo 26; apartado A. Título Quinto; artículo 115; fracción IV; párrafo cuarto. Título Séptimo; artículo 134; párrafo primero. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones.

» **Ley General de Contabilidad Gubernamental.** Título Quinto, Capítulo Tercero, artículos 60, 61 y 63. Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2008 y sus reformas y adiciones.

Estatual

» **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.** Título Quinto; Capítulo Tercero; artículos 125 y 139. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917 y sus reformas y adiciones.

» **Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.** Título Cuarto; Capítulo Tercero; artículo 47. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de agosto de 2004 y sus reformas y adiciones.

» **Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.** Capítulo Primero; artículos 1° al 7° y del 11 al 14. Capítulo Segundo; artículos 19 y 20. Capítulo Tercero; artículos 22 al 34. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de diciembre de 2001 y sus reformas y adiciones.





- » **Ley de Asistencia Social del Estado de México y sus Municipios.** Título Cuarto; Capítulo Único; artículo 41. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 7 de septiembre de 2010 y sus reformas y adiciones.
- » **Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal, Denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”.** Capítulo Primero; artículos 1° y 2°. Capítulo Tercero; artículo 13, fracciones IV y V. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 16 de julio de 1985 y sus reformas y adiciones.
- » **Código Financiero del Estado de México y Municipios.** Título Primero; artículos 1, 2 y 3. Título Noveno; Capítulo Primero; artículos 285, 286 y 289. Capítulo Segundo; artículos 290, 292, 293, 294, 295, 296, 298, 298 BIS, 300, 301, 302, 304. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 9 de marzo de 1999 y sus reformas y adiciones.
- » **Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.** Capítulo Primero; artículos 4, fracción II, inciso a, 5 y 6. Capítulo Segundo; artículos 8, 11, 18 y 20. Capítulo Tercero; artículos 22, 32 y 59. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 16 de octubre de 2002 y sus reformas y adiciones.
- » **Manual para la planeación, programación y presupuesto de egresos municipal para el ejercicio fiscal que corresponda.** Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, publicación anual y periódica.
- » **Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos y fechas de capacitación para la integración, envío y recepción electrónica del Paquete Presupuestal Municipal.** Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, publicación anual y periódica.

Municipal

- » **Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.** Título Tercero; artículo 22. Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, número 8, volumen 1, 5 de febrero de 2026.
- » **Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo de la Familia de Tlalnepantla de Baz.** Título Quinto; Capítulo Segundo; artículos 71, fracciones I, II, III, IV y 73, fracciones I, V, VI y VII. Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, número 11, volumen 2, 27 de febrero de 2026.

Responsabilidades:

La Secretaría Técnica deberá:





SECRETARÍA TÉCNICA

Página 21



- » Dar seguimiento al proceso de integración de los Programas Anuales mediante la implementación de acciones en materia de planeación estratégica.
- » Participar, a través del Área de la UIPPE y en conjunto con la Oficialía Mayor, en las tareas relativas a efectuar la integración del presupuesto anual con base en resultados del SMDIF.
- » Solicitar la aprobación del Programa Operativo Anual Municipal de Salud, Seguridad y Asistencia Social (PA) a la Junta de Gobierno.
- » Realizar el análisis de los proyectos y políticas públicas presentadas por las diversas Dependencias y Unidades Administrativas, para verificar si son factibles en cuanto a su ejecución, justificación y calendarización y emitir la opinión correspondiente.
- » Integrar la cartera de proyectos para remitirla a la Oficialía Mayor y que, en el ámbito de sus atribuciones, emita su opinión financiera y; posterior, a la Presidencia y Dirección General para su autorización.
- » Validar que los proyectos relevantes y de alto impacto queden considerados programática y presupuestalmente en los Programas Anuales del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM).

El Área de Información, Planeación, Programación y Evaluación deberá:

- » Integrar anualmente, la estructura programática para dar orden y dirección al gasto público, conforme a los objetivos de los programas presupuestarios y los compromisos del Plan de Desarrollo Municipal.
- » Capacitar y brindar asesoría técnica a las personas servidoras públicas encargadas de la ejecución de los programas presupuestarios y proyectos en materia de planeación estratégica, programación y evaluación.
- » Propiciar los canales de comunicación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México (DIFEM) para la integración del PA.
- » Verificar que el Área de Recursos Financieros y Control Presupuestario integre los techos financieros por proyecto conforme a la estructura programática y a los objetivos de las unidades administrativas y solicitar a las unidades administrativas ejecutoras, la información de sus Programas Anuales, tal como lo requieran los formatos del Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal vigente y la UIPPE del DIFEM y, establecer el plazo para las revisiones y presentación de dichos formatos.





- » Revisar, analizar, integrar y validar la información que integren las unidades administrativas ejecutoras en sus Programas Anuales del PbRM y del PA, verificando la congruencia respecto a la calendarización establecida en las metas coincidentes.
- » Emitir opinión respecto del establecimiento de compromisos específicos en términos de programas, objetivos, metas e indicadores de desempeño, por parte de las unidades administrativas del SMDIF y, en su caso, verificar su inclusión en los programas y presupuestos respectivos.
- » Registrar la información del Programa Anual del PbRM, en el Sistema Interno de Contabilidad y generar los formatos y reportes respectivos.
- » Solicitar a la Secretaría Técnica, la inclusión del PA como punto de acuerdo en la Junta de Gobierno para su aprobación y, una vez autorizado, remitir a la UIPPE del DIFEM, en tiempo y forma, el programa aprobado, así como el acta correspondiente.
- » Cargar la información programática en la plataforma del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM) que compone el Paquete de Egresos Municipal, conforme a los criterios establecidos en la normatividad aplicable y en los Lineamientos emitidos por el OSFEM.
- » Resguardar un tanto original de los formatos firmados del Programa Anual de PbRM, para los efectos que haya lugar.

La Oficialía Mayor deberá:

- » Participar a través de sus áreas, en el proceso de formulación del Presupuesto de Egresos Municipal (PEM) del SMDIF.
- » Proponer a la Presidencia y a la Dirección General, una vez acordado con la Secretaría Técnica y con los demás titulares de las Dependencias, el proyecto y modificaciones al PEM del SMDIF.
- » Emitir su opinión respecto a la viabilidad financiera de los proyectos y políticas públicas autorizadas por la Presidencia y Dirección General del SMDIF.
- » Analizar y presentar opciones de gasto para la ejecución de los mismos.

El Área de Recursos Financieros y Control Presupuestario deberá:

- » Integrar la estimación de gastos irreductibles y de inversión por programa y por proyecto presupuestario, para cada una de las unidades administrativas del SMDIF, conforme a las necesidades expresadas por estas y los recursos disponibles y de manera coordinada con el Área de Gestión del Talento Humano y el Área de Recursos Materiales.





- » Informar y distribuir los techos presupuestarios a cada una de las unidades administrativas del SMDIF para la integración del anteproyecto y proyecto del presupuesto definitivo del ejercicio fiscal correspondiente.
- » Facilitar el conocimiento del estado contable-presupuestario que guarda cada una de las unidades administrativas conforme los programas y proyectos presupuestarios establecidos en la Estructura Programática del SMDIF.
- » Integrar en conjunto con las diferentes unidades administrativas del SMDIF el proyecto y/o modificaciones al PEM que se propondrá a la Presidencia y Dirección General.

Las Unidades administrativas deberán:

- » Validar que la estimación de los gastos irreductibles y de inversión, sea congruente conforme a sus necesidades y requerimientos humanos, financieros y materiales.
- » Analizar la naturaleza de los programas presupuestarios, las Matrices de Indicadores para Resultados (tipo), el marco jurídico y sus atribuciones, los Lineamientos de Acción Social o las Reglas de Operación, en caso de aplicar, así como los compromisos de gobierno de la administración pública municipal y el Plan de Desarrollo Municipal vigente para la integración de sus Programas Anuales.
- » Integrar los proyectos y políticas públicas autorizadas vinculados a sus atribuciones y a la naturaleza de sus dependencias y unidades administrativas.
- » Integrar la carpeta del proyecto autorizado, así como un plan de trabajo interno, en caso de que el proyecto o la política pública sea autorizada, para estimar las actividades, tiempos y requerimientos humanos, financieros y materiales necesarios.
- » Establecer las metas de actividad y la calendarización correspondiente, de manera congruente al presupuesto asignado al programa y proyecto que se ejecutará e integrar en tiempo y forma los formatos del Programa Anual de PbRM y del PA del ejercicio fiscal correspondiente.
- » Integrar un plan de trabajo interno para cada unidad administrativa, que tenga como finalidad facilitar el cumplimiento de sus Programas Anuales; así como resguardar un tanto original de los formatos firmados del Programa Anual de PbRM, para los efectos que haya lugar.

Definiciones:

- » **Actividad:** Conjunto de tareas para cumplir las metas de un programa o subprograma, que consiste en ejecutar ciertos procesos y queda a cargo de una unidad.





- » **Administración del Gasto Público:** Conjunto articulado de procesos que van desde la planeación y programación del gasto público, hasta su ejercicio, control y evaluación. Abarca los egresos por concepto de gasto corriente.
- » **Análisis Presupuestario:** Es el examen para establecer o determinar los principales componentes del gasto público, y su impacto en las actividades económicas, políticas y sociales de la entidad, expresados en el PEM.
- » **Anteproyecto de Presupuesto:** Estimación de los gastos a efectuar para el desarrollo de los programas sustantivos y de apoyo de las dependencias del sector público. Para su elaboración se deben observar las normas, lineamientos y políticas de gasto que fijen las instancias normativas.
- » **Calendario de Metas:** Instrumento de programación y presupuestación, a través del cual, se establecen fechas y períodos de avance físico, en los que deben cumplirse las metas programadas por las dependencias y organismos auxiliares.
- » **Ejercicio Fiscal:** Período que comprende del primero de enero al treinta y uno de diciembre; presupuestariamente, es el período durante el cual se han de ejecutar o realizar los ingresos y gastos presupuestados; normalmente coincide con el año natural.
- » **Estructura Programática:** Conjunto de categorías y elementos programáticos, que sirven para vincular los propósitos de las políticas públicas derivadas del Plan de Desarrollo Municipal, con la misión de la administración municipal definida por sus atribuciones legales y los programas y proyectos establecidos en el Manual para la Planeación, Programación y Evaluación.
- » **Formatos PbRM:** Documentos diseñados para anotar sistemáticamente la información de los programas a cargo de las dependencias generales y auxiliares y su correspondiente cuantificación en términos físicos y presupuestarios, lo que permite integrar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos Municipal, para el ejercicio correspondiente y la mecánica para su ejercicio, control y evaluación una vez que ha sido autorizado por las instancias correspondientes.
- » **Gasto de Inversión:** Erogación en bienes y servicios destinada a incrementar la capacidad productiva, también se refleja en el incremento de los activos fijos patrimoniales mediante la construcción de obra pública.
- » **Gasto Irreductible:** Son las erogaciones mínimas indispensables, para que pueda ejercer sus funciones una dependencia o entidad pública, principalmente asociados a las remuneraciones salariales, retenciones de seguridad social y fiscales, así como bienes y servicios básicos.





- » **Gasto Presupuestario:** Erogaciones que efectúan el gobierno, en el ejercicio de sus funciones y cuyas previsiones financieras están contenidas en el PEM.
- » **Información Programática:** Es aquella que facilita el seguimiento del cumplimiento de los programas y metas proyectados en el PEM.
- » **Matriz de Indicadores para Resultados (MIR):** Herramienta de planeación estratégica y evaluación del PbR, para entender y mejorar la lógica interna y el diseño de los programas presupuestarios. Comprende la identificación de los objetivos de un programa (resumen narrativo), sus relaciones causales, los indicadores, medios de verificación y los supuestos o riesgos que pueden influir en el éxito o fracaso del programa presupuestario, la construcción de la matriz de indicadores permite focalizar la atención y los esfuerzos de una dependencia o entidad pública, así como retroalimentar el proceso presupuestario.
- » **Planeación:** Proceso racional organizado mediante el cual se establecen directrices, se definen estrategias y se seleccionan alternativas y cursos de acción, en función de objetivos y metas generales, económicas, sociales y políticas; tomando en consideración la disponibilidad de recursos reales y potenciales, lo que permite establecer un marco de referencia necesario para concretar planes, programas y acciones específicas a realizar en el tiempo y en el espacio.
- » **Planeación Estratégica:** Proceso que orienta a las dependencias y entidades públicas municipales, para establecer su misión, definir sus propósitos y elegir las estrategias para la consecución de sus objetivos, así como para determinar el grado de necesidades a los que ofrece sus bienes o servicios y enfatiza la búsqueda de resultados satisfactorios a sus propósitos, vinculados con los objetivos de la estrategia del desarrollo municipal, estatal y nacional.
- » **Política pública:** Acción que implica el establecimiento de una o más estrategias orientadas a la resolución de problemas públicos y/o, a la obtención de mayores niveles de bienestar social, resultantes de procesos decisionales tomados a través de la coparticipación de gobierno y sociedad civil, en donde se establecen medios, agentes y fines de las acciones a seguir para la obtención de los objetivos señalados.
- » **Presupuestación:** Proceso de consolidación de las acciones encaminadas a cuantificar monetariamente los recursos necesarios para cumplir con los programas establecidos en un determinado período; comprende las tareas de formulación, discusión y aprobación, ejecución, control y evaluación del presupuesto.
- » **Presupuesto:** Estimación financiera anticipada, generalmente anual, de los egresos e ingresos del gobierno, necesario para cumplir con los propósitos de un programa





determinado. Asimismo, constituye el instrumento operativo básico para la ejecución de las decisiones de política económica y de planeación.

» **Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM):** Modelo mediante el cual el proceso presupuestario incorpora sistemáticamente consideraciones sobre los resultados obtenidos y esperados de la aplicación de los recursos públicos, a efecto de lograr una mejor calidad del gasto público y favorecer la rendición de cuentas.

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

» **Programa Anual:** Instrumento que permite traducir los lineamientos generales de la planeación del desarrollo económico y social del estado, en objetivos y metas concretas a desarrollar en el corto plazo, definiendo responsables, temporalidad y especialidad de las acciones, para lo cual se asignan recursos en función de las disponibilidades y necesidades contenidas en los balances de recursos humanos, materiales y financieros.

» **Programa Presupuestario:** Categoría programática que permite organizar, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos (Programa de Estructura Programática Municipal).

» **Programación:** Es el proceso a través del cual se definen actividades, metas, tiempos, ejecutores, instrumentos de acción y recursos necesarios para el logro de los objetivos de mediano y largo plazo, definidos en el Plan de Desarrollo, considerando las limitaciones y posibilidades reales de toda la economía. La programación aparece especialmente necesaria cuando se trata de asegurar que los objetivos y los medios de un plan estén adaptados unos a otros, que sean coherentes, que estén ajustados a las posibilidades objetivas y correspondan a las prioridades seleccionadas.

» **Proyecto:** Acción de gobierno de gran relevancia que tiene como finalidad atender una necesidad o problemática de impacto y trascendental en la sociedad, y con ello, impulsar el desarrollo del municipio.

» **Proyecto de Presupuesto:** Estimación del gasto a efectuar por el Organismo Descentralizado en un ejercicio fiscal, para su análisis, discusión y aprobación.

» **Reglas de Operación:** Conjunto de disposiciones normativas que tienen como finalidad, el precisar los criterios que deberán observarse para la operación de programa, con el propósito de lograr los niveles esperados de eficacia, eficiencia, equidad y transparencia.





» **Techo presupuestario:** Nivel máximo del presupuesto que se asigna a una dependencia o entidad pública en un período fiscal, el cual incluye gasto corriente y gasto de inversión.

Acrónimos:

- » **DIFEM:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.
- » **OSFEM:** Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- » **PbRM:** Presupuesto basado en Resultados Municipal. Instrumento de carácter municipal, empleado para la integración de los Programas Anuales.
- » **PEM:** Presupuesto de Egresos Municipal.
- » **PA:** Programa Operativo Anual Municipal de Salud, Seguridad y Asistencia Social.
- » **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México.
- » **UIPPE:** Al Área de Información, Planeación, Programación y Evaluación que en el SMDIF ejecuta las atribuciones conferidas en la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios y su Reglamento.

Insumos:

- » Estructura programática.
- » Techo presupuestal del programa presupuestario.
- » Oficio de solicitud para la integración del Programa Anual.
- » Formatos oficiales del PbRM.
- » Formato oficial del PA.
- » Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal vigente.

Resultados:

- » Programas Anuales del PA y del PbRM debidamente firmados y sellados.

Interacción con otros procedimientos:

- » Anteproyecto y proyecto de presupuesto definitivo de egresos.

Políticas:





- » Las Unidades Administrativas deberán presentar a la Oficialía Mayor y al Área de la UIPPE, sus Programas Anuales del Anteproyecto de PEM, el último día hábil anterior al 15 de octubre, en términos de artículo 298 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- » En caso de que las Unidades Administrativas no presenten sus Programas Anuales, para la integración del Anteproyecto del PEM, la Oficialía Mayor y al Área de la UIPPE podrán formularlos, conforme lo establecido en el artículo 300 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- » La Oficialía Mayor y al Área de la UIPPE podrán realizar ajustes a los Programas Anuales de las Unidades Administrativas cuando se detecten incongruencias a nivel programático o presupuestal, de acuerdo al artículo 301 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- » La estructura programática validada deberá respetarse, ya que no podrá haber proyectos sin metas, sin indicadores, ni tampoco sin recurso financiero asignado.
- » La aplicación de los recursos públicos asignados en los techos financieros deberá estar orientada al cumplimiento de objetivos, metas y resultados de los Programas Anuales.
- » El presupuesto deberá formularse bajo criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal.
- » Será responsabilidad de las Unidades Administrativas, considerar los objetivos, estrategias, líneas de acción y metas por alcanzar para la operación anual de cada uno de los proyectos a su cargo y aportar la información en tiempo y forma.
- » De manera particular, para la integración de los Programas Anuales del PbRM se deberá observar lo siguiente:
- ✓ Las metas de actividad deberán estar alineadas al cumplimiento del objetivo del programa presupuestario y sus correspondientes proyectos.
 - ✓ Cada actividad deberá ser congruente con la unidad de medida.
 - ✓ La calendarización anual deberá estar distribuida de manera mensual.
 - ✓ Las actividades deberán guardar congruencia y relación con las políticas, objetivos, estrategias y líneas de acción de los documentos rectores en materia de planeación. (Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estatal de Desarrollo, Plan de Desarrollo Municipal).
- » Deberá ponerse énfasis en un cuidadoso proceso de programación-presupuestación en cada unidad administrativa, para evitar recalendarizaciones, traspasos financieros y





adecuaciones programáticas recurrentes. Ya que estas solo estarán autorizadas para casos excepcionales.

» El presupuesto deberá ser asignado de forma lógica y congruente; cada meta de actividad se relacionará de forma directa o indirecta con una asignación presupuestaria, por lo que, todas las actividades a ejecutar deben tener considerado el costo asociado a las mismas.

» Las metas de actividad deberán ser alcanzables y de fácil medición.

» La programación de la cantidad anual y trimestral debe realizarse de acuerdo a una estimación de la población atendida el año anterior; razón por la cual, las áreas deben contar con evidencia y registros actualizados que les proporcionen información.

» Para el desarrollo de determinadas metas de actividad que por la naturaleza del programa presupuestario así lo requiera, las unidades administrativas deberán de trabajar de manera transversal, para evitar la duplicidad de metas.

» Los Programas Anuales del PbRM se integrarán al Proyecto del PEM, que deberá ser presentado ante la Junta de Gobierno para su aprobación a más tardar el día 20 de diciembre en términos del artículo 302 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

» El PEM será publicado en la “Gaceta Municipal”, a más tardar el 25 de febrero del año para el cual habrá de aplicar dicho presupuesto.

» El Programa Anual Presupuesto Basado en Resultados Municipal se presentará al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM) de acuerdo con los periodos y medios de comunicación que establezca.

» Una vez remitido el Programa Anual Presupuesto Basado en Resultados Municipal al OSFEM no se podrán realizar modificaciones; en caso de ser necesario se deberán presentar conforme al procedimiento de “atención de las solicitudes de reconducción y/o actualización programática y/o presupuestal, así como de indicadores estratégicos y/o de gestión”.

» Se deberá realizar la calendarización mensual del PA, con el objetivo de integrar el calendario anual, la cual se remitirá a la UIPPE de DIFEM para revisión y aprobación.

» En el PA se establecen actividades en materia de salud, seguridad y asistencia social a grupos vulnerables, las cuales las áreas clave del SMDIF deben de programar de manera mensual tomando en cuenta los recursos disponibles.





- » No se podrá realizar modificación de redacción en metas y unidades de medida, ya que es un formato que establece DIFEM y al cual se deberán de ajustar las acciones y actividades que se llevan a cabo en el SMDIF.
- » La programación mensual que se establecerá en el PA deberá estar alineada a las metas de actividad sustantiva del PbRM 01m “Calendarización mensual de Metas de actividad por Proyecto”.
- » El PA deberá ser aprobado por la Junta de Gobierno en la fecha que la UIPPE de DIFEM establezca.
- » Una vez remitido el PA a la UIPPE de DIFEM no se podrán realizar modificaciones de calendarización.

Desarrollo del procedimiento:

No.	Responsable	Actividad a realizar
INICIO		
1.	Área de la UIPPE	Integra la Estructura Programática aplicable al ejercicio fiscal y la presenta a la Oficialía Mayor.
2.	Área de la UIPPE	Establece comunicación con la UIPPE de DIFEM, para que le sean informados los criterios para la integración de la calendarización del PA.
3.	Área de la UIPPE	Emite el oficio dirigido a cada unidad administrativa, solicitando la designación del enlace por área y remitiendo el material de trabajo necesario para la integración de sus Programas Anuales y de sus proyectos.
4.	Área de la UIPPE	Brinda una capacitación en materia de Planeación y Programación para hacer de conocimiento los criterios y los plazos establecidos para la integración de sus Programas Anuales y de sus proyectos.
5.	Área de Recursos Financieros y Control Presupuestario	Integra y comunica la propuesta de techos presupuestarios con la estimación de los ingresos e identifica los gastos irreductibles y gastos de inversión, en



SECRETARÍA TÉCNICA

Página 31



No.	Responsable	Actividad a realizar
		coordinación y validación con las Unidades Administrativas ejecutoras.
6.	Unidades Administrativas	Integran sus fichas técnicas con las propuestas de sus proyectos anuales.
7.	Unidades Administrativas	Establecen y programan las metas de actividad en sus Programas Anuales.
8.	Área de la UIPPE	Revisa y valida los formatos: PbRM 01a; PbRM 01b; PbRM 01c; PbRM 01d y PbRM 01e, PbRM 02a y PbRM 01m, así como el PA presentados por las Unidades Administrativas.
9.	Secretaría Técnica	Valida los proyectos, determina la viabilidad programática y técnica de cada uno de ellos e integra la cartera de proyectos.
10.	Oficialía Mayor Secretaría Técnica	Realizan mesas de trabajo para analizar la viabilidad de los Programas Anuales y de los proyectos e instruyen los ajustes correspondientes, en caso de ser necesarios.
11.	Presidencia Honorífica y Dirección General	Valida la cartera de proyectos presentada por la Secretaría Técnica y autorizan los proyectos a ejecutar.
12.	Unidades Administrativas	Realizan los ajustes y/o correcciones correspondientes para la integración de las versiones finales de los Programas Anuales, contemplando los proyectos autorizados.
13.	Área de la UIPPE	Carga la información de los Programas Anuales en el Sistema Interno de Contabilidad y genera los formatos y reportes respectivos.
14.	Área de la UIPPE	Remite los formatos oficiales que integran los Programas Anuales del PbRM, para que sean signados por las Unidades Administrativas.





SECRETARÍA TÉCNICA

Página 32

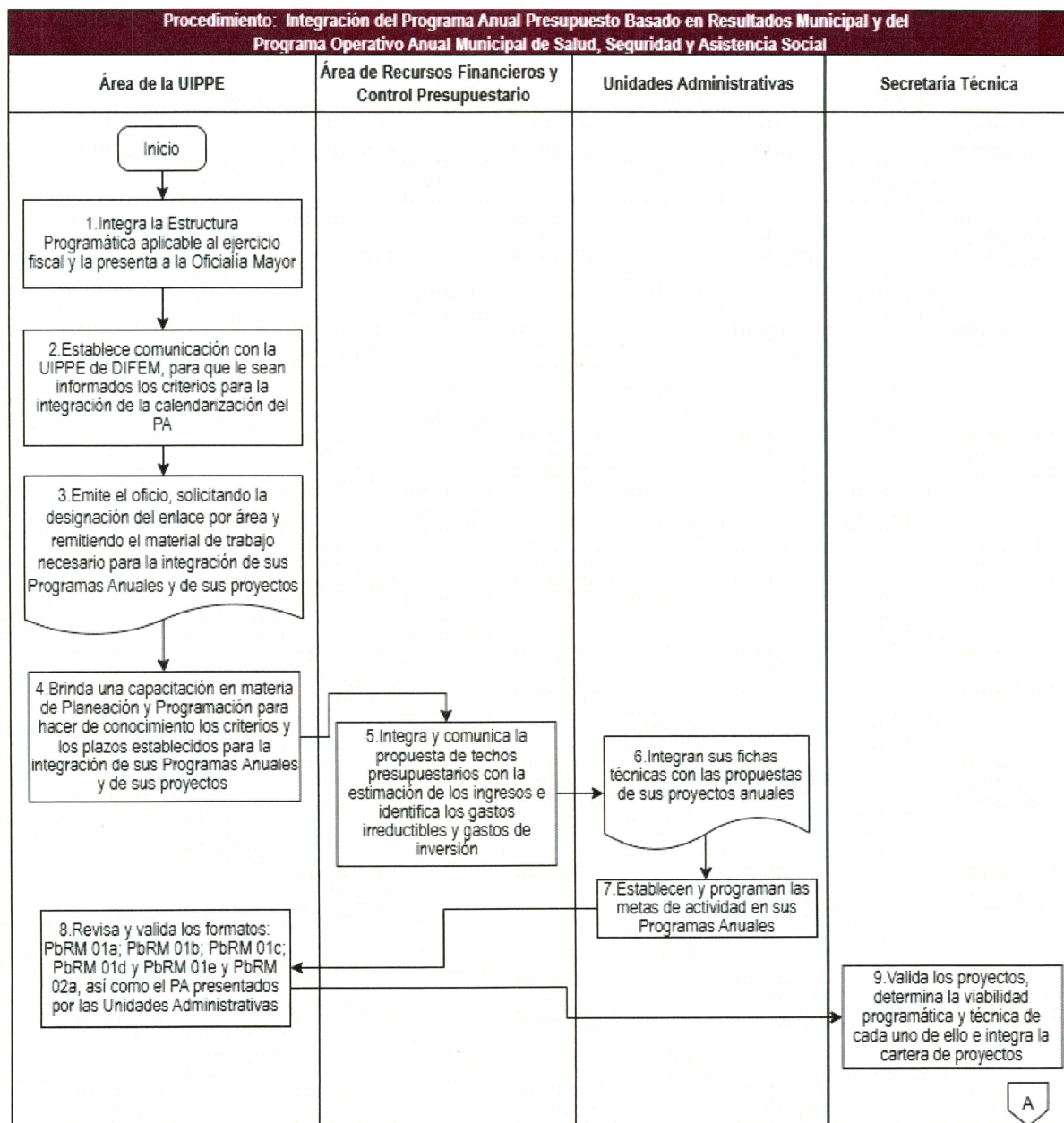


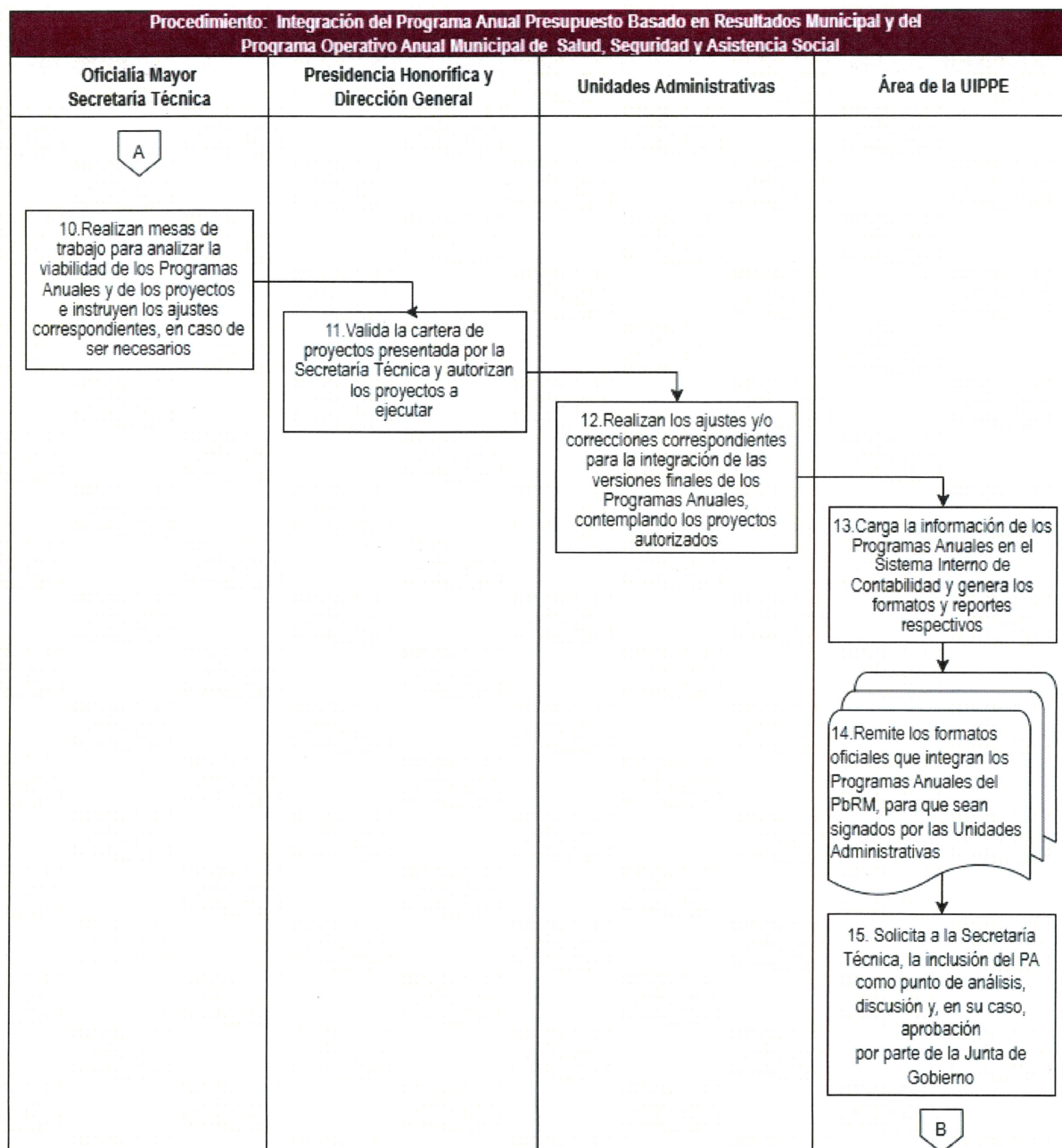
No.	Responsable	Actividad a realizar
15.	Área de la UIPPE	Solicita a la Secretaría Técnica, la inclusión del PA como punto de análisis, discusión y, en su caso, aprobación por parte de la Junta de Gobierno.
16.	Junta de Gobierno	Aprueba el PA.
17.	Secretaría Técnica	Remite copia digital del acta al Área de la UIPPE para su envío a DIFEM
18.	Área de la UIPPE	Remite a DIFEM el PA aprobado con el acta correspondiente.
19.	Dirección General	Presenta el Proyecto del PEM del SMDIF al C. Presidente Municipal a efecto de determinar el monto del subsidio necesario
20.	Cabildo del Municipio	Aprueba el monto del subsidio anual a transferir al SMDIF.
21.	Área de Recursos Financieros y Control Presupuestario	Ajusta los techos financieros conforme a la estructura programática, en caso de haber incrementos o decrementos en el subsidio y lo informa al Área de la UIPPE.
22.	Área de la UIPPE	Plasma modificaciones en los formatos del PbRM y recaba las firmas correspondientes.
23.	Área de la UIPPE	Carga los formatos definitivos en la plataforma del OSFEM.
24.	Junta de Gobierno	Aprueba el PEM del SMDIF.
25.	Dirección General	Hace el envío del paquete presupuestal del PEM al OSFEM mediante la firma electrónica en la plataforma.
26.	Dirección General	Gestiona, a través de la Secretaría Técnica, la publicación del PEM en la Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz.
FIN		

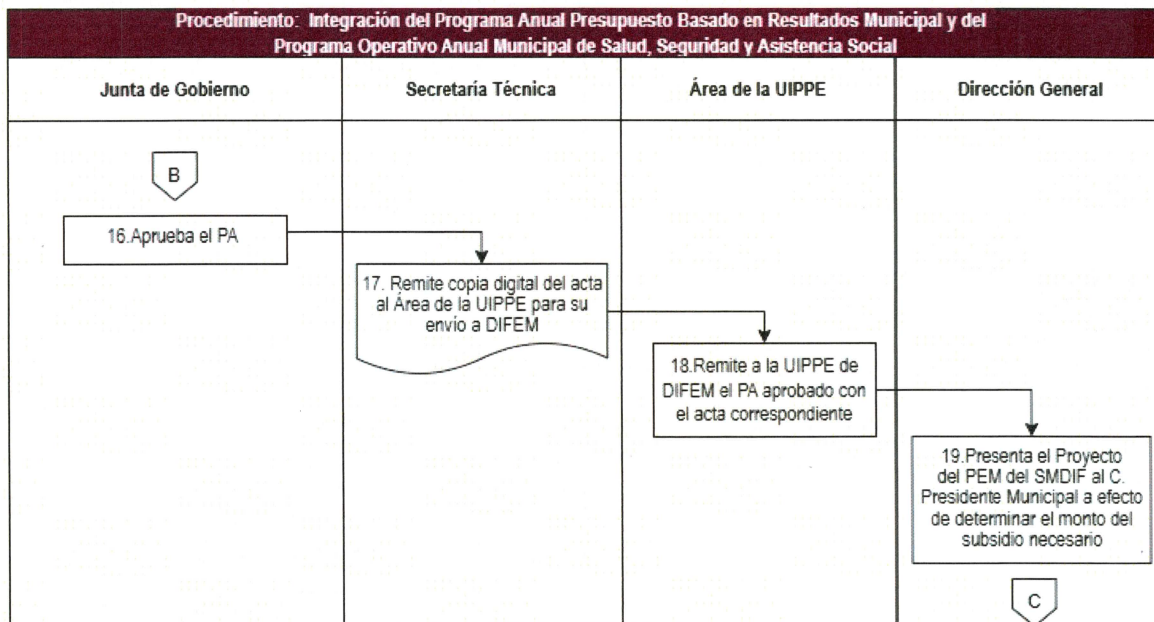


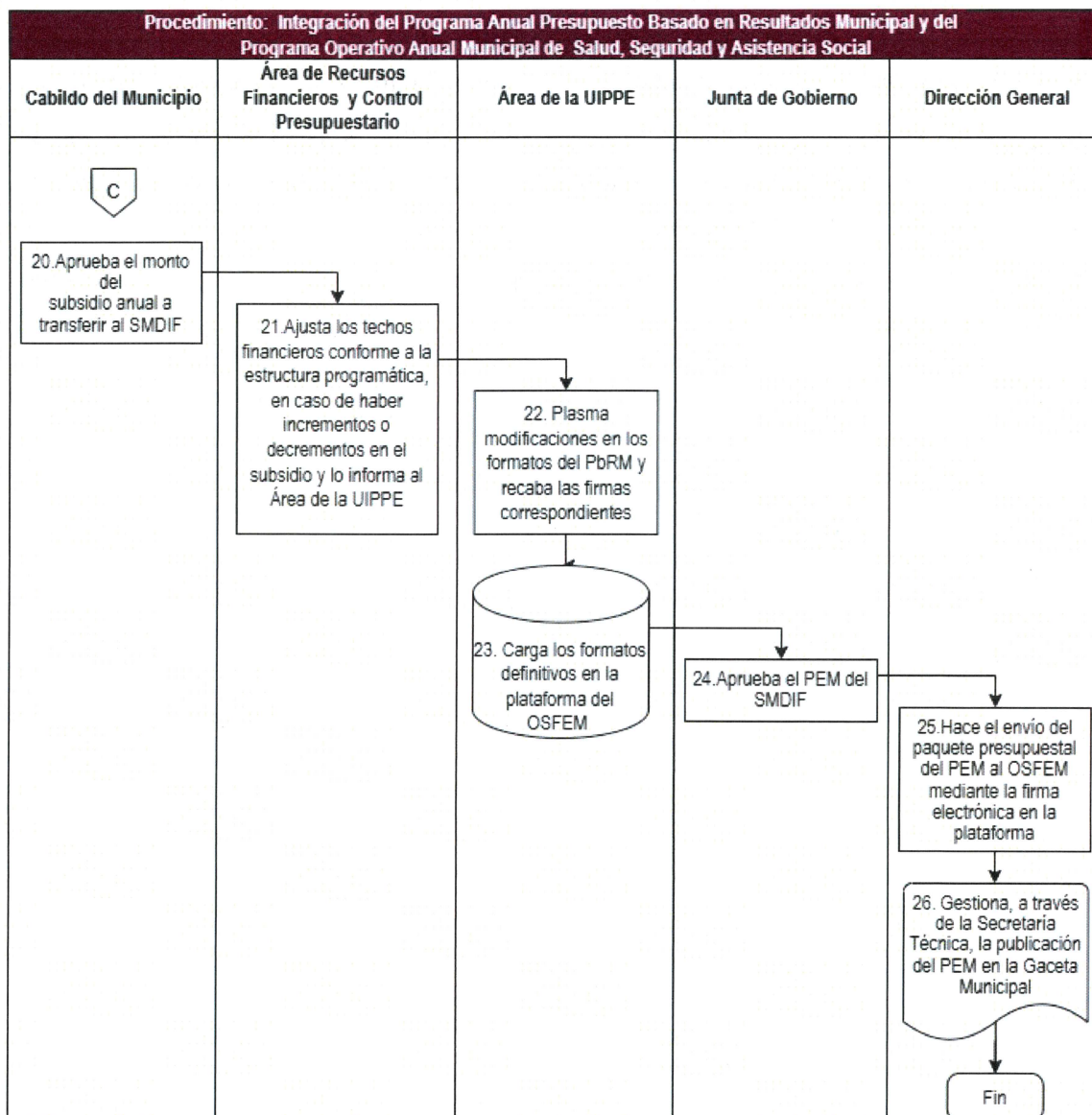


Diagrama de flujo:











SECRETARÍA TÉCNICA

Página 37



Medición:

Nombre del Indicador: Integración del Programa Anual Presupuesto Basado en Resultados Municipal y del Programa Operativo Anual Municipal de Salud, Seguridad y Asistencia Social.

Descripción: Medir el porcentaje de cumplimiento en la integración del Programa Anual Presupuesto Basado en Resultados Municipal y del Programa Operativo Anual Municipal de Salud, Seguridad y Asistencia Social.

Fórmula: (Número de Programas Anuales integrados / Número de Programas Anuales programados a integrar) * 100

Periodicidad: Anual.





Formatos:

Ficha de los proyectos

PROYECTO:			
DATOS GENERALES			
Objetivo del Proyecto:			
Descripción del Proyecto:			
Alcance de los servicios:			
Servicios a otorgarse a la población en el marco del proyecto			
Esquema de atención:			
Justificación del Proyecto:			
Unidad(es) Administrativa(s) Responsable(s):			
Transversalidad:	Federal:	Estatad:	Municipal:
Detallar la transversalidad de las acciones:			
Impacto estimado			
Ubicación (comunidad/ sector):			
Justificación del nombre del Proyecto:			
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA			
ODS (Agenda 2030) a los que contribuye:			
Eje del Plan Estatal de Desarrollo (PED) 2023-2029 al que contribuye:			
Objetivo del PED 2023-2029 al que contribuye:			
Estrategia del PED 2023-2029 al que contribuye:			

Página 1 de 2



Ficha de los proyectos (continuación)

PROYECTO:				
Lineas de acción del PED 2023-2029 al que contribuye:				
Eje del Plan DE Desarrollo Municipal (PDM) 2025-2027 al que contribuye:				
Objetivo del PDM 2025-2027 al que contribuye:				
Estrategia del PDM 2025-2027 al que contribuye:				
Lineas de acción del PDM 2025-2027 al que contribuye:				
CARACTERÍSTICAS FINANCIERAS DEL PROYECTO				
Costo total estimado para el SMDIF:				
Fuente de financiamiento:	Federal	Estatad	Propio - SMDIF	Donación
Requerimientos necesarios para su implementación:				
Periodo de implementación:	Inicio:		Término:	
	Mes:		Mes:	
	Año:		Año:	

Página 2 de 2



SECRETARÍA TÉCNICA

Formato PbRM 01a “Dimensión administrativa del gasto”



Municipio		
PbRM-01a	Programa Anual	No.
Dimensión Administrativa del Gasto.		

Programa Presupuestario:		(Clave)
Dependencia General:		(Denominación)

Ejercicio Fiscal:	2026
-------------------	------

Código Dependencia Auxiliar	Denominación Dependencia Auxiliar	Clave del Proyecto	Proyectos ejecutados.	Presupuesto autorizado por Proyecto.

Presupuesto Total:

--

REVISÓ			Vo. Bo.			AUTORIZÓ		
Nombre	Firma	Cargo	Nombre	Firma	Cargo	Nombre	Firma	Cargo



SECRETARÍA TÉCNICA

Formato PbRM 01b “Descripción del Programa presupuestario”

Municipio	Programa Anual	No.			
PbRM-01b	Descripción del Programa presupuestario.				
Diagnostico de Programa presupuestario elaborado usando analisis FODA:			Programa presupuestario: Dependencia General:		
Objetivo del Programa Presupuestario:			(Clave)		
Estrategias para alcanzar el objetivo del Programa Presupuestario:			(Denominación)		
Objetivos, Estrategias y Lineas de Acción del POM atendidas					
Objetivos y Metas para el Desarrollo Sostenible (ODS), atendidas por el Programa presupuestario:					
ELABORO			REVISO		
AUTORIZO					
Nombre	Firma	Cargo	Nombre	Firma	Cargo





SECRETARÍA TÉCNICA

Formato PbRM 01c “Programa Anual de Metas de Actividad por Proyecto”

[illegible]



SECRETARÍA TÉCNICA



Formato PbRM 01d “Ficha Técnica de Diseño de Indicadores Estratégicos o de Gestión”

 SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS MANUAL PARA LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DE EGRESOS MUNICIPALES 2026 PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPALES 									
PbRM-01d FICHA TÉCNICA DE DISEÑO DE INDICADORES ESTRATÉGICOS O DE GESTIÓN 2026									
EJE DEL CAMBIO/EJE TRANSVERSAL:									
TEMA DE DESARROLLO:									
PROGRAMA PRESUPUESTARIO:									
PROYECTO:									
OBJETIVO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO:									
DEPENDENCIA GENERAL:									
DEPENDENCIA AUXILIAR:									
NOMBRE DEL INDICADOR:									
FORMULA DE CALCULO:									
INTERPRETACION:									
DIMENSION QUE ATIENDE:									
FACTOR DE COMPARACION:									
DESCRIPCION DEL FACTOR DE COMPARACION:									
LINEA BASE:									
CALENDARIZACION TRIMESTRAL									
VARIABLES DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	TIPO DE OPERACION	Trim. 1	Trim. 2	Trim. 3	Trim. 4	METAS ANUALES		
		RESULTADO ESPERADO:	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%		
DESCRIPCION DE LA META ANUAL:									
MEDIOS DE VERIFICACION:									
METAS DE ACTIVIDAD RELACIONADAS Y AVANCE:									
ELABORÓ									
VALIDÓ									



SECRETARÍA TÉCNICA

Formato PbRM 01e “Matriz de Indicadores para Resultados por Programa Presupuestario y Dependencia General”

Municipio:	No.					
PBRM-01e	Matriz de indicadores para Resultados por Programa presupuestario y Dependencia General					
Programa presupuestario: Objetivo del programa presupuestario: Dependencia General: Eje del cambio o Eje transversal: Tema de desarrollo:						
(Clave)	(Denominación)					
Fin Propósito	Objetivo o resumen narrativo	Indicadores				
		Nombre	Fórmula	Frecuencia y Tipo	Medios de verificación	Supuestos
Componentes						
Actividades						
ELABORO						
REVISO						
AUTORIZO						





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 46

SECRETARÍA TÉCNICA



Formato PbRM 01m “Calendarización mensual de Metas de actividad por Proyecto”



H. AYUNTAMIENTO
GOBIERNO MUNICIPAL
DE TLAXIAPA DE BAZ
2025-2027

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
MANUAL PARA LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DE EGRESOS MUNICIPAL 2026
PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL



TLAXIAPA
MAY 2025

Ejercicio fiscal 2026

Municipio:	TLAXIAPA DE BAZ	No.	3092	
PbRkt: 01m	Calendarización mensual de Metas de actividad por Proyecto			

	Programa presupuestario:	(Clave)
	Proyecto:	
	Dependencia General:	
	Dependencia Auxiliar:	

Código	Descripción de las Metas de Actividad Sustantivas Relevantes	Unidad de Medida	Cantidad programa da anual	Calendarización de Metas Fisicas															
				Primer Trimestre			Segundo Trimestre			Tercer Trimestre			Cuarto Trimestre						
				Enero	Febrero	Mazo	Total	Abril	Mayo	Junio	Total	Julio	Agosto	Septiembre	Total	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total

ELABORO		
Nombre	Firma	Cargo

REVISO		
Nombre	Firma	Cargo

AUTORIZO		
Nombre	Firma	Cargo





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA TÉCNICA

Programa Operativo Anual Municipal de Salud, Seguridad y Asistencia Social (PA)

[illegible]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA TÉCNICA[illegible]



SECRETARÍA TÉCNICA

Página 49



Validación del procedimiento:

Procedimiento: Integración del Programa Anual Presupuesto basado en Resultados Municipal y del Programa Operativo Anual Municipal de Salud, Seguridad y Asistencia Social.	Código: SMDIF/2026/MP/ST/AIPPE-01
Responsable de la elaboración y del procedimiento	Revisó

Lic. Ana Cristina Flores Díaz
Titular del Área de Información, Planeación,
Programación y Evaluación.

Lic. Pamela Ponce de León Torres
Secretaria Técnica





Procedimiento SMDIF/2026/MP/ST/AIPPE-02: Integración de informes de avances y de desempeño.

Objetivo: Analizar y evaluar el cumplimiento y el desempeño de los Programas Anuales del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM) y del Programa Operativo Anual Municipal de Salud, Seguridad y Asistencia Social (PA) a través de la integración de informes mensuales y trimestrales que son presentados ante instancias normativas y fiscalizadoras.

Fundamento Jurídico:

Federal

» **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Título Primero; Capítulo Primero; artículo 26; apartado A. Título Quinto; artículo 115; fracción IV; párrafo cuarto. Título Séptimo; artículo 134; párrafo primero. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones.

» **Ley General de Contabilidad Gubernamental.** Título Tercero; Capítulo Primero, artículos 44, 45 y 46. Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2008 y sus reformas y adiciones.

Estatat

» **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.** Título Quinto; Capítulo Tercero; artículo 139. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917 y sus reformas y adiciones.

» **Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.** Título Cuarto; Capítulo Tercero; artículos 48 y 49. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de agosto de 2004 y sus reformas y adiciones.

» **Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.** Capítulo Primero; artículos 1° al 7°. Capítulo Segundo; artículos 19 y 20. Capítulo Cuarto; artículos 35, 36, 37 y 38. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de diciembre de 2001 y sus reformas y adiciones.

» **Ley de Asistencia Social del Estado de México y sus Municipios.** Título Cuarto; Capítulo Único; artículo 41. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de septiembre de 2010 y sus reformas y adiciones.

» **Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la**





Familia". Capítulo Primero; artículos 1° y 2°. Capítulo Tercero; artículo 13, fracciones IV y V. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 16 de julio de 1985 y sus reformas y adiciones.

» **Código Financiero del Estado de México y Municipios.** Título Noveno; Capítulo Cuarto; artículos 327, 327-A, 327-B, 327-C y 327-D. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de marzo de 1999 y sus reformas y adiciones.

» **Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.** Capítulo Segundo, artículos 19, 20, 22. Capítulo Cuarto; artículos 74 y 75. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 16 de octubre de 2022 y sus reformas y adiciones.

» **Manual para la planeación, programación y presupuesto de egresos municipal para el ejercicio fiscal que corresponda.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", publicación anual y periódica.

» **Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos y fechas de capacitación para la integración, envío y recepción electrónica del Paquete Presupuestal Municipal.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", publicación anual y periódica.

» **Metodología para la construcción y operación del Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal (SEGEMUN) del ejercicio fiscal que corresponda.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", publicación anual y periódica.

» **Acuerdo por el que se emiten los lineamientos, fechas de capacitación y calendarización para la integración y presentación de los informes trimestrales estatales y municipales del ejercicio fiscal que corresponda.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", publicación anual y periódica.

Municipal

» **Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.** Título Tercero; artículo 22. Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, número 8, volumen 1, 5 de febrero de 2026.

» **Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo de la Familia de Tlalnepantla de Baz.** Título Quinto; Capítulo Segundo; artículo 71, fracciones IV, V, VII y VIII y 73, fracciones VII, IX y XV. Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, número 11, volumen 2, 27 de febrero de 2026.

Responsabilidades:

La Secretaría Técnica deberá:





- » Instrumentar, a través del Área de la UIPPE, un Sistema de Evaluación del Desempeño y dar seguimiento al proceso de integración de los informes mensuales y trimestrales de desempeño.
- » Comunicar a las Unidades Administrativas los resultados mensuales y trimestrales de los Programas Anuales, con el objeto de que atiendan y subsanen las omisiones y desviaciones detectadas, o de ser el caso, se continúe con las estrategias implementadas.
- » Informar al Órgano de Control Interno el Informe de Evaluación de Desempeño, con los resultados y el avance trimestral de las metas de actividad ejecutadas por las Unidades Administrativas.

El Área de Información, Planeación, Programación y Evaluación deberá:

- » Establecer y comunicar la calendarización anual para la entrega de los informes de avances mensuales y trimestrales de los Programas Anuales por parte de las unidades administrativas.
- » Establecer un programa de trabajo anual para la revisión y conciliación de la evidencia documental que acredita el avance de los Programas Anuales del PbRM.
- » Analizar los informes del avance de metas de los Programas Anuales de cada proyecto y emitir la opinión respectiva.
- » Verificar la congruencia en los informes mensuales y trimestrales respecto a reportes anteriores y al calendario de metas establecido en el PbRM 02a "Calendarización de Metas de Actividad por Proyecto" y rectificar las justificaciones de variaciones.
- » Realizar la revisión mensual a la evidencia documental que acredita el cumplimiento de las metas de actividad para verificar la veracidad, suficiencia y pertinencia de la misma, así como su congruencia con la unidad de medida establecida.
- » Integrar el informe detallado de las revisiones realizadas a la evidencia documental, puntualizando las incidencias detectadas, las observaciones y acuerdos realizados en las minutas asentadas, así como el análisis de las solventaciones realizadas por las Unidades Administrativas.
- » Determinar los porcentajes de cumplimiento programático mediante la integración trimestral del Informe de Evaluación de Desempeño e integrar el Informe del Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal (SEGEMUN) con los avances de los indicadores estratégicos y de gestión.





- » Registrar la información de los avances de las metas de actividad y de los indicadores estratégicos y de gestión de los Programas Anuales del PbRM, en el Sistema Interno de Contabilidad y generar los formatos y reportes respectivos.
- » Registrar la información de los avances del PA en el archivo correspondiente y remitirlo vía correo electrónico a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México (DIFEM).
- » Cargar la información programática en la plataforma del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM) la información trimestral a cargo de la UIPPE, conforme a los criterios establecidos en la normatividad aplicable y en los Lineamientos emitidos por el OSFEM.
- » Resguardar un tanto original de los formatos trimestrales firmados para los efectos que haya lugar.

El Órgano Interno de Control deberá:

- » Vigilar el adecuado cumplimiento de las metas de actividad, así como la ejecución del presupuesto calendarizado para el desarrollo de las mismas en el ejercicio fiscal correspondiente.
- » Verificar la puntualidad en la entrega de los informes mensuales remitidos al OSFEM, de acuerdo al calendario vigente.
- » Fiscalizar, cuando sea necesario, a las Unidades Administrativas que presenten inconsistencias o rezagos en el avance de metas de actividad del PbRM.

La Oficialía Mayor deberá:

- » Informar, a través del área de Recursos Financieros y Control Presupuestario, e l ejercicio del gasto, para verificar que no existan subejercicios o sobreejercicios en los Programas Anuales.

Las Unidades administrativas deberán:

- » Remitir al Área de la UIPPE, por oficio y vía electrónica el avance de metas de actividad de manera mensual con su respectiva evidencia documental conforme a los formatos establecidos, los cuales deberán estar debidamente firmados y sellados.
- » Generar y mantener el resguardo organizado, de manera física y digital, de la evidencia que acredita el cumplimiento y el avance de los Programas Anuales ejecutados.





- » Asistir, conforme a la notificación realizada por la Secretaría Técnica, a la revisión de la evidencia que acredita el cumplimiento y el avance de los Programas Anuales ejecutados.
- » Atender y subsanar las omisiones y desviaciones detectadas en sus informes y/o evidencias.

Definiciones:

- » **Calendario de Metas:** Instrumento de programación y presupuestación a través del cual se establecen fechas y períodos de avance físico, en los que deben cumplirse las metas programadas por las dependencias y organismos auxiliares.
- » **Evaluación:** Es el proceso que tiene como finalidad determinar el grado de eficacia, eficiencia, calidad, resultados e impacto con que han sido empleados los recursos destinados a alcanzar los objetivos previstos, posibilitando la determinación de las desviaciones y la adopción de medidas correctivas que garanticen el cumplimiento adecuado de las metas, de conformidad con lo señalado en el artículo 10 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Los informes y hallazgos derivados de las acciones de evaluación son de carácter correctivo y de mejora, no implican actos de fiscalización.
- » **Evidencia documental:** Documentos oficiales, debidamente sellados, firmados y con los logos institucionales, o bien, listas de asistencia, formatos de atención o reportes.
- » **Formatos PbRM:** Documentos diseñados para anotar sistemáticamente la información de los programas a cargo de las dependencias generales y auxiliares y su correspondiente cuantificación en términos físicos y presupuestarios, lo que permite integrar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio correspondiente y la mecánica para su ejercicio, control y evaluación una vez que ha sido autorizado por las instancias correspondientes.
- » **Indicador:** Dimensión utilizada para medir o comparar los resultados efectivamente obtenidos en la ejecución de un programa, proyecto o actividad. Pueden definirse en indicadores estratégicos, de proyectos, de gestión y de calidad en el servicio.
- » **Indicador de Gestión:** Instrumento que permite medir el cumplimiento de los objetivos institucionales y vincular los resultados con la satisfacción de las demandas sociales, en el ámbito de las atribuciones de las dependencias generales y auxiliares de la administración municipal.
- » **Indicador Estratégico:** Parámetro cualitativo y/o cuantitativo que define los aspectos relevantes sobre los cuales se lleva a cabo la evaluación, sirve para mensurar el grado de





cumplimiento de los objetivos planteados en términos de eficiencia, eficacia y calidad; para coadyuvar a la toma de decisiones y para corregir o fortalecer las estrategias y la orientación de los recursos.

» **Matriz de Indicadores para Resultados (MIR):** Herramienta de planeación estratégica y evaluación del PbR para entender y mejorar la lógica interna y el diseño de los programas presupuestarios. Comprende la identificación de los objetivos de un programa (resumen narrativo), sus relaciones causales, los indicadores, medios de verificación y los supuestos o riesgos que pueden influir en el éxito o fracaso del Programa Presupuestario, la construcción de la Matriz de Indicadores permite focalizar la atención y los esfuerzos de una dependencia o entidad pública, así como retroalimentar el proceso presupuestario.

» **Medios de verificación:** Fuentes de información que se utilizarán para medir indicadores y para verificar que los ámbitos de acción o nivel de objetivo del programa (resumen narrativo) se lograron.

» **Meta:** Dimensionamiento del objetivo que se pretende alcanzar con los recursos necesarios, expresado en términos de cantidad, tiempo y espacio determinados.

» **Meta Adjetiva:** Es aquella cuantificación de los resultados que se esperan lograr, mediante la realización de actividades de apoyo a las áreas sustantivas. Estas metas son principalmente de carácter administrativo, de gestión y de organización.

» **Meta del Indicador:** Es el valor numérico de un indicador preestablecido. Es la expresión cuantitativa de los objetivos propuestos, se refiere a un espacio y a un período determinado.

- ✓ Las metas se pueden clasificar de acuerdo a su dimensión en: globales, sectoriales e institucionales; por su extensión en: estatales, regionales y locales; en función al tiempo: largo, mediano y corto plazo; por unidad ejecutora o responsable: directas e indirectas; por su destino económico del gasto; de operación y de ampliación de la capacidad; por el alcance programático: de resultados e intermedias; por su efecto en la producción: de eficiencia y de productividad.

» **Meta Sustantiva:** Se refiere a la determinación cuantificable del resultado que se pretende alcanzar, en relación a los propósitos fundamentales u objetivos esenciales de un ente orgánico o programático.

» **Metodología del Marco Lógico (MML):** La Metodología del Marco Lógico; herramienta para la elaboración de la Matriz de Indicadores para Resultados, que se basa en la estructuración y solución de problemas para presentar de forma sistemática y lógica los objetivos de un programa y de sus relaciones de causalidad, a través de la elaboración





del árbol del problema y de objetivos y el análisis de sus involucrados, de tales análisis se obtienen las actividades, los componentes, el propósito y el fin, así como los indicadores asociados a cada uno de sus niveles, sus respectivas metas, medios de verificación y supuestos.

» **Programa Anual:** Instrumento que permite traducir los lineamientos generales de la planeación del desarrollo económico y social del estado, en objetivos y metas concretas a desarrollar en el corto plazo, definiendo responsables, temporalidad y especialidad de las acciones, para lo cual se asignan recursos en función de las disponibilidades y necesidades contenidas en los balances de recursos humanos, materiales y financieros.

» **Programa Presupuestario:** Categoría programática que permite organizar, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos (Programa de Estructura Programática Municipal).

» **Proyecto:** Conjunto de actividades afines y complementarias que se derivan de un programa y que tiene como características, un responsable, un período de ejecución, costo estimado y resultado esperado. Resuelve un problema o aprovecha una oportunidad.

» **Seguimiento del Gasto:** Acción que se lleva a cabo en la fase de ejecución del presupuesto y que consiste en la evaluación permanente cuantitativa de los avances físicos y financieros de las actividades realizadas por la distintas dependencias y entidades públicas de la administración pública.

» **Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal (SEGEMUN):** Instrumento de la Planeación Estratégica, que nos permite evaluar el desempeño de las diferentes áreas que integran la Administración Pública Municipal, con base en un sistema de indicadores orientados a medir el logro de resultados y el cumplimiento de los objetivos definidos en los planes de desarrollo municipal.

» **Unidad Ejecutora:** Unidad administrativa subordinada a una unidad responsable, en la cual se desconcentra parte del ejercicio presupuestario, con el objeto de cumplir con eficiencia la misión encomendada.

» **Variable:** El término se refiere a todo rasgo, cualidad o característica cuya magnitud puede variar en los casos individuales. Se definen también como símbolos a los cuales se les asignan número o valores.

Acrónimos:

» **DIFEM:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

» **MIR:** Matriz de Indicadores para Resultados.





- » **OSFEM:** Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- » **PbRM:** Presupuesto basado en Resultados Municipal. Instrumento de carácter municipal, empleado para la integración de los Programas Anuales.
- » **PEM:** Presupuesto de Egresos Municipal.
- » **PA:** Programa Operativo Anual Municipal de Salud, Seguridad y Asistencia Social.
- » **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México.
- » **UIPPE:** Al Área de Información, Planeación, Programación y Evaluación que en el SMDIF ejecuta las atribuciones conferidas en la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios y su Reglamento.

Insumos:

- » Oficio con la calendarización y los criterios para la integración de informes mensuales y trimestrales.
- » Oficio notificación para la presentación y revisión de la evidencia documental que acredita el avance de los Programas Anuales del PbRM.
- » Formato del PbRM 8b "Ficha de seguimiento de los indicadores por programa".
- » Formato del PbRM 08c "Avance trimestral de las metas de actividad".
- » Informe mensual del PA.
- » Evidencia comprobatoria.
- » Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal vigente.
- » Lineamientos, fechas de capacitación y calendarización para la entrega de informes trimestrales de las entidades fiscalizables del Estado de México del ejercicio fiscal que corresponda.
- » Metodología para la construcción y operación del Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal (SEGEMUN) del ejercicio fiscal que corresponda.

Resultados:

- » Programas Anuales del PA y del PbRM debidamente firmados y sellados.
- » Formatos oficiales con las firmas correspondientes el PbRM 8b "Ficha de seguimiento de los indicadores por programa" y del PbRM 08c "Avance trimestral de las metas de actividad".
- » Informe de Evaluación de Desempeño trimestral.





- » Informe del Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal (SEGEMUN) trimestral.
- » Informe mensual detallado de las revisiones a la evidencia documental.
- » Carpeta programática del Informe Trimestral a presentar al OSFEM.

Interacción con otros procedimientos:

- » Integración del Programa Anual Presupuesto Basado en Resultados Municipal y del Programa Operativo Anual Municipal de Salud, Seguridad y Asistencia Social.

Políticas:

- » El informe mensual del PA aplicará únicamente a las áreas sustantivas que brindan servicios médicos - asistenciales a la población en situación de vulnerabilidad y que ejecuten programas normados por DIFEM.
- » La información reportada en el informe mensual del PA, es responsabilidad exclusiva de los titulares de las Áreas Administrativas.
- » Las Áreas Administrativas deberán reportar el avance de las metas establecidas en el PA durante los últimos dos días hábiles de cada mes.
- » En caso de no alcanzar o de exceder las metas programadas para el mes correspondiente, las Áreas Administrativas deberán presentar una justificación detallada al respecto.
- » Una vez se obtenga la validación por parte de la UIPPE de DIFEM, no se permitirá realizar ninguna modificación a la información reportada por las Área Administrativas.
- » La información reportada tanto en los informes mensuales del PbRM, es responsabilidad exclusiva de cada uno de los titulares de las Unidades Administrativas.
- » El Área de la UIPPE brindará las asesorías y capacitaciones necesarias a fin de realizar la correcta integración de los informes trimestrales de metas de actividad e indicadores de gestión y estratégicos.
- » Los avances reportados para cada meta de actividad deberán sustentarse con evidencia documental comprobatoria de manera mensual.
- » La evidencia documental deberá ser clara, organizada, legible, congruente con la unidad de medida, suficiente respecto al avance reportado, con formato institucional (logos y las características oficiales), debidamente firmada y sellada.
- » Toda la evidencia documental que se presente deberá estar en formato pdf, con carátula de la meta e indicador al inicio, con orientación que permita la lectura de los datos





de manera automática (no de cabeza, ni de lado), tamaño de los archivos físicos originales (carta u oficio), escala de dimensión al 100% y ordenado cronológicamente de pasado a

» Los informes de avance de metas de actividad trimestral deberán firmarse y sellarse por cada unidad administrativa y su Dependencia superior jerárquica, con la finalidad de validar los resultados reportados.

» En caso de que el Área de la UIPPE identifique inconsistencias durante la revisión de la evidencia documental, se informarán a la Unidad Administrativa para su aclaración o corrección en un periodo máximo de 3 días hábiles, si esto no es solventado en ese periodo, se asentará el avance conforme a la evidencia aceptada.

» Los resultados alcanzados y reportados en el formato PbRM 08c "Avance trimestral de metas de actividad por proyecto" se vaciarán en los formatos PbRM 8b "Ficha de seguimiento de los indicadores por programa" de acuerdo con los indicadores establecidos en los formatos PbRM 1d "Ficha Técnica de Diseño de Indicadores Estratégicos o de Gestión"; ambos reportes formarán parte del Módulo 2 y Módulo 3 del Informe trimestral a presentar ante el OSFEM.

» Una vez remitida el avance trimestral de las metas de actividad e indicadores estratégico y de gestión AL OSFEM no se permitirá realizar ninguna modificación a la información remitida por las Áreas Administrativas.

» De manera trimestral se remitirá a la Presidencia Honorífica, Dirección General y Órgano Interno de Control la evaluación del avance de las metas de actividad, a fin de que se lleven a cabo las acciones necesarias para dar cumplimiento a los objetivos establecidos en el Programa Anual del Presupuesto basado en Resultados Municipal.

» Los parámetros para evaluar los avances de metas de actividad e indicadores de gestión o estratégicos se realizarán de acuerdo con la siguiente semaforización: crítico (0.00% - 50.99%), en riesgo (51.00% -89.99%), aceptable (90.00% -110.99%) y sobrecumplimiento (111.00- o más).





SECRETARÍA TÉCNICA

Página 60



Desarrollo del procedimiento:

No.	Responsable	Actividad a realizar
INICIO		
1.	Secretaría Técnica	Remite por oficio la calendarización establecida por el Área de la UIPPE para la entrega de los informes mensuales y trimestrales.
2.	Unidades Administrativas	Remite mensualmente, por oficio a la Secretaría Técnica y al Área de la UIPPE, el formato PbRM 8C digital y en físico, firmado por el titular de la Unidad Administrativa, así como la evidencia documental. Para aquellas áreas que ejecutan PA, deberán remitir mensualmente el reporte con el cumplimiento de las metas y la población beneficiada por oficio y mediante correo electrónico.
3.	Área de la UIPPE	Analiza los informes con los avances de PA, así como de los formatos PbRM 08c "Avance trimestral de metas de actividad" y la evidencia mensual presentada y da seguimiento a la calendarización oficial establecida en la programación anual del formato PbRM 02a "Calendarización de Metas de Actividad por Proyecto".
4.	Área de la UIPPE	Genera la cédula de revisiones. En caso de notar inconsistencias, se informan a la Unidad Administrativa para su aclaración o corrección en un periodo máximo de 3 días hábiles.
5.	Unidades administrativas	Solventan las observaciones y presentan nuevamente la evidencia para revisión del Área de la UIPPE.
6.	Área de la UIPPE	Realiza el vaciado de la información en el formato de informe mensual del PA y, respecto al PbRM realiza el procesamiento





SECRETARÍA TÉCNICA

Página

61

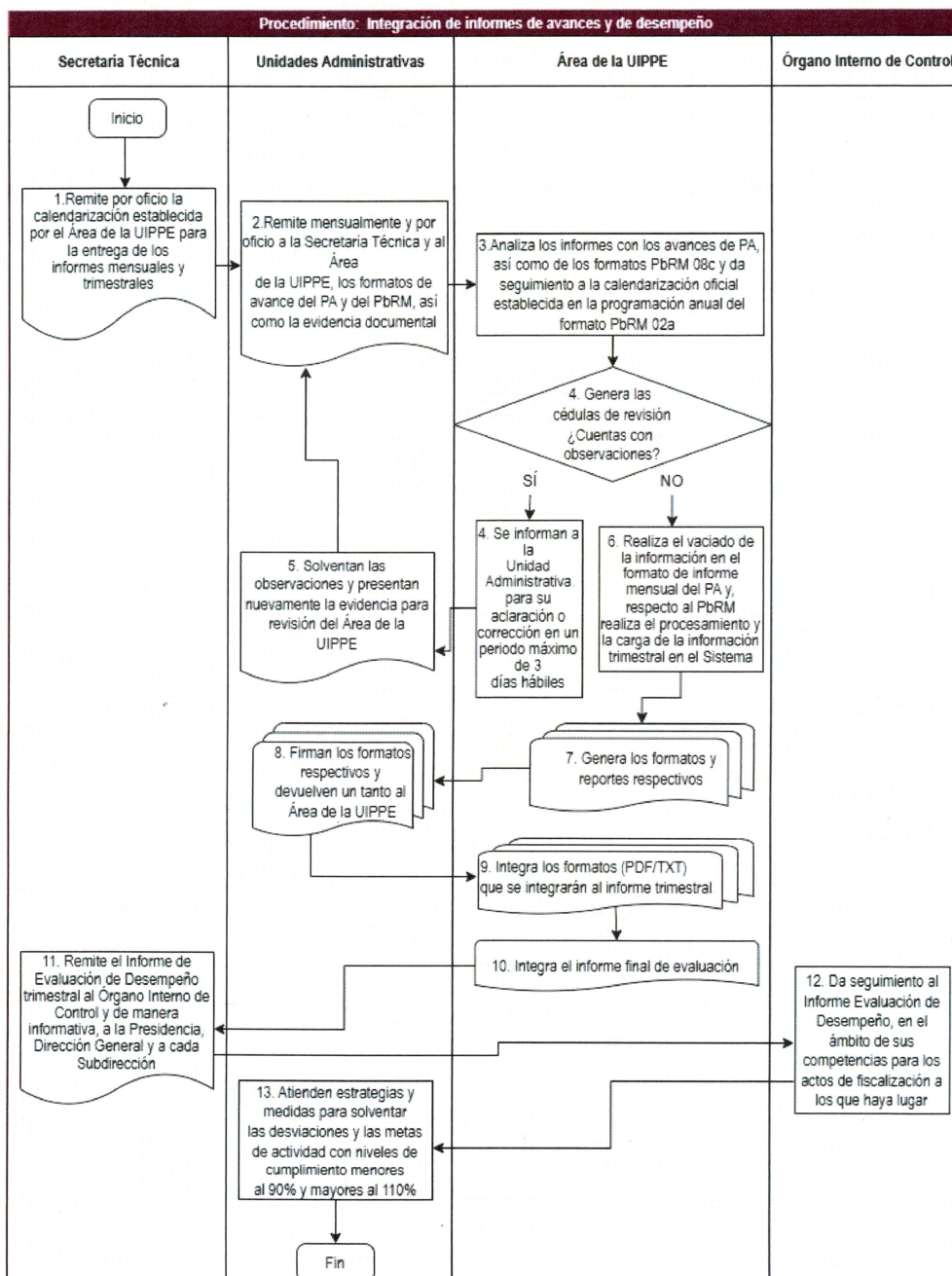


No.	Responsable	Actividad a realizar
		y la carga de la información trimestral en el Sistema Interno de Contabilidad.
7.	Área de la UIPPE	Genera los formatos y reportes respectivos para validación y firma de las unidades administrativas.
8.	Unidades administrativas	Firman los formatos respectivos y devuelven un tanto al Área de la UIPPE.
9.	Área de la UIPPE	Integra la versión final del informe del PA y genera los formatos del PbRM digitalizados y en texto plano, para la integración del Informe trimestral, para su presentación ante el DIFEM y el OSFEM, respectivamente.
10.	Área de la UIPPE	Elabora el Informe Evaluación de Desempeño trimestral.
11.	Secretaría Técnica	Remite el Informe de Evaluación de Desempeño trimestral al Órgano Interno de Control y de manera informativa, a la Presidencia, Dirección General y a cada Subdirección.
12.	Órgano Interno de Control	Da seguimiento al Informe Evaluación de Desempeño, en el ámbito de sus competencias para los actos de fiscalización a los que haya lugar.
13.	Unidades Administrativas	Atienden estrategias y medidas para solventar las desviaciones y las metas de actividad con niveles de cumplimiento menores al 90% y mayores al 110%.
FIN		





Diagrama de flujo:





Medición:

Nombre del Indicador: Integración de informes de avances y de desempeño.

Descripción: Medir el porcentaje de cumplimiento en la integración de informes de avances y de desempeño.

Fórmula: (Número de informes de avances y desempeño integrados / Número de informes de avances y desempeño programados a integrar) * 100

Periodicidad: Trimestral.





Formatos:

Cédula de revisión de metas de actividad

	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".					
CÉDULA DE REVISIÓN DE METAS DE ACTIVIDAD					
Fecha:					
Mes de revisión:					
Dependencia:					
Área:					
Programa:					
Proyecto:					
TABLA DE OBSERVACIONES					
NO.	DESCRIPCIÓN DE LA META	UNIDAD DE MEDIDA	APLICA EN EL MES	SE PRESENTÓ EVIDENCIA	OBSERVACIONES DETECTADAS
FECHA ESTIPULADA PARA SUBSANAR LAS OBSERVACIONES DETECTADAS:					
ENLACE Y/O TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA		PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UIPPE		TITULAR DEL ÁREA DE LA UIPPE	

Página 1 de 1

Decorative floral border





SECRETARÍA TÉCNICA

PbRM 8b “Ficha de seguimiento de los indicadores por programa”

		SISTEMA MUNICIPAL DIF DE TLALNEPANTLA									
PLAN DE DESARROLLO / EJE TRANSVERSAL		PbRM 8b FICHA TÉCNICA DE SEGUIMIENTO DE INDICADORES 2025 DE GESTIÓN O ESTRATÉGICO									
TEMA DE DESARROLLO PROGRAMA PRESUPUESTARIO PROYECTO PRESUPUESTARIO OBJETIVO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO DEPENDENCIA GENERAL DEPENDENCIA AJUNTAR		TIPO DE FICHA: OSFEM									
NOMBRE DEL INDICADOR FÓRMULA DEL CÁLCULO INTERPRETACIÓN DIMENSIÓN QUE ATIENDE DESCRIPCIÓN DEL FACTOR DE COMPARACIÓN ÁMBITO GEOGRÁFICO COBERTURA UNIDAD DE MEDIDA		ESTRUCTURA DEL INDICADOR									
Número		FRECUENCIA DE MEDICIÓN									
COMPORTAMIENTO DE LA VARIABLE DURANTE EL TRIMESTRE		COMPORTAMIENTO DEL INDICADOR DE DESCRIPCIÓN DE LA META ANUAL									
VARIABLE	UNIDAD DE MEDIDA	OPERACIÓN	META ANUAL	AVANCE TRIMESTRAL		AVANCE ACUMULADO					
				Programado	%	Avanzado	%	Programado	%	Avanzado	%
				TRIMESTRE		TRIMESTRE					
				AVANCE TRIMESTRAL		AVANCE ACUMULADO					
				Programado	ET%	SEMAFORO	Programado	Avanzado	ET%	SEMAFORO	
DESCRIPCIÓN DE RESULTADOS Y JUSTIFICACIÓN EN CASO DE VARIACIÓN LIGADA A LA REPRESENTACIÓN INDICADOR				EVALUACIÓN DEL INDICADOR							
DEPENDENCIA GENERAL DEPENDENCIA AJUNTAR											
ELABORO				VO. BO.							



SECRETARÍA TÉCNICA

PbRM 08c "Avance trimestral de las metas de actividad"

[illegible]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página

67

SECRETARÍA TÉCNICA

Informe mensual del PA

[illegible]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página

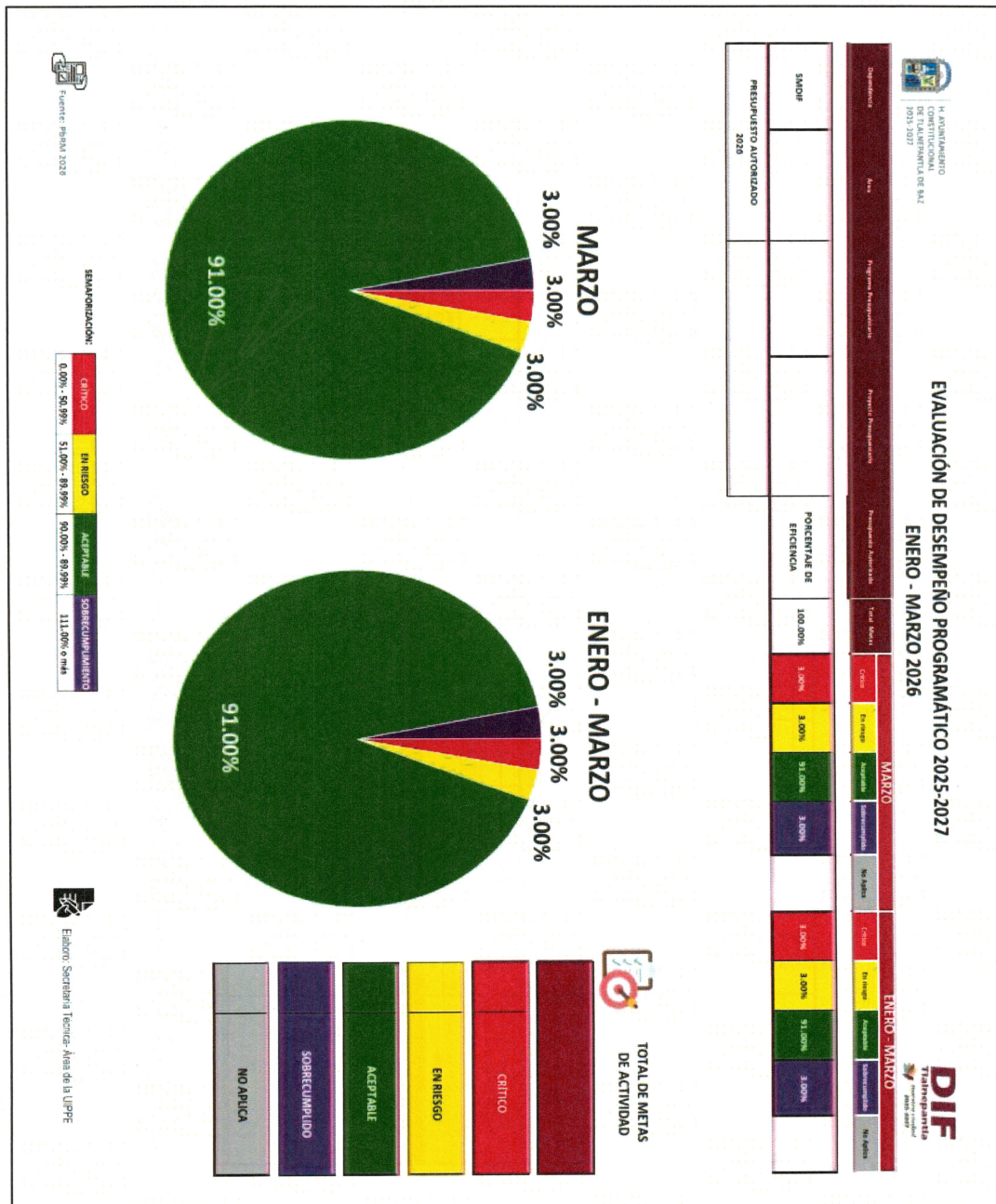
68

SECRETARÍA TÉCNICA

[illegible]

SECRETARÍA TÉCNICA

Evaluación de Desempeño





SECRETARÍA TÉCNICA

Página 70



Validación del procedimiento:

Procedimiento: Integración de informes de avances y de desempeño.	Código: SMDIF/2026/MP/ST/AIPPE-02
Responsable de la elaboración y del procedimiento	Revisó

Lic. Ana Cristina Flores Díaz
Titular del Área de Información, Planeación,
Programación y Evaluación.

Lic. Pamela Ponce de León Torres
Secretaría Técnica





Procedimiento SMDIF/2026/MP/ST/AIPPE-03: Atención de las solicitudes de reconducción y/o actualización programática y/o presupuestal, así como de indicadores estratégicos y/o de gestión.

Objetivo: Analizar y determinar la procedencia de las solicitudes de adecuaciones programáticas y/o presupuestales a los Programas Anuales de del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM), presentadas por las Unidades Administrativas que así lo soliciten durante el ejercicio fiscal correspondiente.

Fundamento Jurídico:

Federal

» **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Título Primero; Capítulo Primero; artículo 26; apartado A. Título Quinto; artículo 115; fracción IV; párrafo cuarto. Título Séptimo; artículo 134; párrafo primero. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones.

» **Ley General de Contabilidad Gubernamental.** Título Tercero; Capítulo Primero, artículos 44, 45 y 46. Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2008 y sus reformas y adiciones.

Estatat

» **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.** Título Quinto; Capítulo Tercero; artículo 139. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917 y sus reformas y adiciones.

» **Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.** Capítulo Segundo; artículo 24. Capítulo Cuarto; artículo 38. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de diciembre de 2001 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; artículos 1° y 2°. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 16 de julio de 1985 y sus reformas y adiciones.

» **Código Financiero del Estado de México y Municipios.** Título Noveno, Capítulo Tercero, artículos 317, 317 Bis, 318 y 319. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de marzo de 1999 y sus reformas y adiciones.





- » **Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.** Capítulo Tercero; artículos 55, 56, 57 y 58. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 16 de octubre de 2002 y sus reformas y adiciones.
- » **Manual para la planeación, programación y presupuesto de egresos municipal para el ejercicio fiscal que corresponda.** Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, publicación anual y periódica.
- » **Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos y fechas de capacitación para la integración, envío y recepción electrónica del Paquete Presupuestal Municipal 2026.** Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, publicación anual y periódica.
- » **Metodología para la construcción y operación del Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal (SEGEMUN) del ejercicio fiscal que corresponda.** Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, publicación anual y periódica.
- » **Acuerdo por el que se emiten los lineamientos, fechas de capacitación y calendarización para la integración y presentación de los informes trimestrales estatales y municipales del ejercicio fiscal que corresponda.** Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, publicación anual y periódica.

Municipal

- » **Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.** Título Tercero; artículo 22. Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, número 8, volumen 1, 5 de febrero de 2026.
- » **Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo de la Familia de Tlalnepantla de Baz.** Título Quinto; Capítulo Segundo; artículo 73, fracción VIII. Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, número 11, volumen 2, 27 de febrero de 2026.

Responsabilidades:

La Secretaría Técnica deberá:

- » Dar seguimiento a las reconducciones programáticas y/o presupuestales de los Programas Anuales del PbRM y comunicar trimestralmente a la Presidencia y Dirección General, las reconducciones programáticas y/o presupuestales autorizadas o con visto bueno del Área de la UIPPE.





El Área de Información, Planeación, Programación y Evaluación deberá:

- » Brindar asesoría y asistencia técnica a las unidades administrativas para la realización de movimientos o adecuaciones.
- » Analizar si las solicitudes de reconducción y/o actualización programática presentadas por las diversas unidades administrativas son factibles en cuanto a su ejecución, justificación y calendarización, y en caso de que sean procedentes, firmar la autorización en el dictamen correspondiente.
- » Analizar si las solicitudes de reconducción y/o actualización de indicadores estratégicos y/o de gestión, presentada por las diversas unidades administrativas son factibles en cuanto a su ejecución, justificación y calendarización, y en caso de que sean procedentes, firmar la autorización en el formato correspondiente.
- » Analizar y firmar de visto bueno las solicitudes de reconducción y/o actualización programática y presupuestal presentadas por las diversas unidades administrativas, cuando los movimientos presupuestales, traspasos externos e internos, no afecten aspectos de planeación estratégica, fuentes de financiamiento o contravengan la normatividad aplicable.
- » Ejecutar en el Sistema Interno de Contabilidad las Reconducciones Programáticas y generar los reportes y formatos oficiales e integrar formatos correspondientes para su presentación ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM) en el informe trimestral.
- » Integrar el informe trimestral de las reconducciones programáticas y/o presupuestales autorizadas, detallando los Programas Anuales modificados y los traspasos externos e internos de recursos realizados, para su comunicación a la Presidencia, a la Dirección General y al Órgano Interno de Control.

La Oficialía Mayor deberá:

- » Firmar de autorización, las reconducciones y/o actualizaciones presupuestales, previo visto bueno del Área de la UIPPE, cuando estos movimientos impliquen la realización de un traspaso externo o interno.
- » Firmar de visto bueno, las reconducciones programáticas previamente validadas y autorizadas por el Área de la UIPPE.





El Área de Recursos Financieros y Control Presupuestario deberá:

- » Validar y revisar la procedencia presupuestaria de las solicitudes de reconducción y/o actualización programática – presupuestal, así como ejecutar y dar seguimiento a las solicitudes de reconducciones presupuestales, recalendarizaciones, traspasos externos e internos, previamente validados por el Área de la UIPPE.
- » Ejecutar en el Sistema Interno de Contabilidad las Reconducciones Presupuestales y generar los reportes y formatos oficiales e integrar formatos correspondientes para su presentación ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM) en el informe trimestral.

Las Unidades administrativas deberán:

- » Remitir por oficio, la solicitud de reconducción programática y/o presupuestal o de indicadores estratégicos y/o de gestión, adjuntando el dictamen o formato correspondiente y la información necesaria para autorización del movimiento a aplicar en el Programa Anual del PbRM.

Definiciones:

- » **Adecuación presupuestal:** Traspasos de recursos que se realizan durante el ejercicio fiscal entre las claves programáticas presupuestales, los movimientos al calendario presupuestal aprobado, así como las ampliaciones, reducciones y cancelaciones líquidas al mismo.
- » **Adecuación programática:** Modificaciones que, por la vía de traspasos compensados, ampliaciones líquidas de recursos y cancelaciones de recursos presupuestarios, realizan durante el ejercicio fiscal las unidades ejecutoras, siempre y cuando permitan un mejor cumplimiento de los objetivos y metas de los proyectos aprobados.
- » **Ampliación Líquida:** Adecuación presupuestaria que aumenta el monto total del presupuesto original autorizado a las unidades ejecutoras y que permite aplicar mayores recursos a programas y proyectos prioritarios.
- » **Ampliación Presupuestaria:** Es la modificación que implica un aumento a la asignación de una clave presupuestaria ya existente y puede ser compensada o líquida.





- » **Calendario de Metas:** Instrumento de programación y presupuestación a través del cual se establecen fechas y períodos de avance físico, en los que deben cumplirse las metas programadas por las dependencias y organismos auxiliares.
- » **Dictamen de Reconducción y Actualización:** Documento a que se refiere el artículo 38 de la Ley de Planeación del Estado de México y municipios, que sustenta la modificación de los programas como consecuencia de la publicación, modificación actualización del Plan Nacional de Desarrollo o en su caso, el Plan de Desarrollo del Estado de México.
- » **Economía Presupuestaria:** Diferencia que resulte entre los recursos del presupuesto autorizado y el presupuesto que ejerzan las Unidades Administrativas en el ejercicio de que se trate, sin afectar el cumplimiento de las metas de los programas, en los términos de las disposiciones aplicables.
- » **Ejercicio Fiscal:** Se comprende del primero de enero al treinta y uno de diciembre.
- » **Formatos PbRM:** Documentos diseñados para anotar sistemáticamente la información de los programas a cargo de las dependencias generales y auxiliares y su correspondiente cuantificación en términos físicos y presupuestarios, lo que permite integrar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio correspondiente y la mecánica para su ejercicio, control y evaluación una vez que ha sido autorizado por las instancias correspondientes.
- » **Indicador:** Dimensión utilizada para medir o comparar los resultados efectivamente obtenidos en la ejecución de un programa, proyecto o actividad. Pueden definirse en indicadores estratégicos, de proyectos, de gestión y de calidad en el servicio.
- » **Indicador de Gestión:** Instrumento que permite medir el cumplimiento de los objetivos institucionales y vincular los resultados con la satisfacción de las demandas sociales, en el ámbito de las atribuciones de las dependencias generales y auxiliares de la administración municipal.
- » **Indicador Estratégico:** Parámetro cualitativo y/o cuantitativo que define los aspectos relevantes sobre los cuales se lleva a cabo la evaluación, sirve para mensurar el grado de cumplimiento de los objetivos planteados en términos de eficiencia, eficacia y calidad; para coadyuvar a la toma de decisiones y para corregir o fortalecer las estrategias y la orientación de los recursos.
- » **Matriz de Indicadores para Resultados (MIR):** Herramienta de planeación estratégica y evaluación del PbR para entender y mejorar la lógica interna y el diseño de los programas presupuestarios. Comprende la identificación de los objetivos de un programa (resumen narrativo), sus relaciones causales, los indicadores, medios de verificación y los





supuestos o riesgos que pueden influir en el éxito o fracaso del programa presupuestario, la construcción de la matriz de indicadores permite focalizar la atención y los esfuerzos de una dependencia o entidad pública, así como retroalimentar el proceso presupuestario.

» **Medios de verificación:** Fuentes de información que se utilizarán para medir indicadores y para verificar que los ámbitos de acción o nivel de objetivo del programa (resumen narrativo) se lograron.

» **Meta:** Dimensionamiento del objetivo que se pretende alcanzar con los recursos necesarios, expresado en términos de cantidad, tiempo y espacio determinados.

» **Meta Adjetiva:** Es aquella cuantificación de los resultados que se esperan lograr, mediante la realización de actividades de apoyo a las áreas sustantivas. Estas metas son principalmente de carácter administrativo, de gestión y de organización.

» **Meta del Indicador:** Es el valor numérico de un indicador preestablecido. Es la expresión cuantitativa de los objetivos propuestos, se refiere a un espacio y a un período determinado. Las metas se pueden clasificar de acuerdo a su dimensión en: globales, sectoriales e institucionales; por su extensión en: estatales, regionales y locales; en función al tiempo: largo, mediano y corto plazo; por unidad ejecutora o responsable: directas e indirectas; por su destino económico del gasto; de operación y de ampliación de la capacidad; por el alcance programático: de resultados e intermedias; por su efecto en la producción: de eficiencia y de productividad.

» **Meta Sustantiva:** Se refiere a la determinación cuantificable del resultado que se pretende alcanzar, en relación a los propósitos fundamentales u objetivos esenciales de un ente orgánico o programático.

» **Metodología del Marco Lógico (MML):** La Metodología del Marco Lógico; herramienta para la elaboración de la Matriz de Indicadores para Resultados, que se basa en la estructuración y solución de problemas para presentar de forma sistemática y lógica los objetivos de un programa y de sus relaciones de causalidad, a través de la elaboración del árbol del problema y de objetivos y el análisis de sus involucrados, de tales análisis se obtienen las actividades, los componentes, el propósito y el fin, así como los indicadores asociados a cada uno de sus niveles, sus respectivas metas, medios de verificación y supuestos.

» **Presupuesto Autorizado:** Al monto de recursos autorizado para ejercer en un ejercicio fiscal, a través de la aprobación del Presupuesto de Egresos Municipal (PEM).





- » **Presupuesto Disponible:** Saldo o remanente de recursos susceptibles de ser utilizados, el cual resulta de restar a una asignación presupuestaria las cantidades ejercidas y comprometidas con cargo a dicha asignación.
- » **Presupuesto Devengado:** Recursos reconocidos y registrados de un ingreso o un gasto en el periodo contable a que se refiere, a pesar de que el desembolso o el cobro pueda ser hecho, todo o en parte, en el período anterior o posterior.
- » **Presupuesto Ejercido:** Importe de las erogaciones realizadas, respaldadas por los documentos comprobatorios presentados por el Organismo, una vez autorizadas para su pago, con cargo al presupuesto autorizado.
- » **Programa Anual:** Instrumento que permite traducir los lineamientos generales de la planeación del desarrollo económico y social del estado, en objetivos y metas concretas a desarrollar en el corto plazo, definiendo responsables, temporalidad y especialidad de las acciones, para lo cual se asignan recursos en función de las disponibilidades y necesidades contenidas en los balances de recursos humanos, materiales y financieros.
- » **Programa Presupuestario:** Categoría programática que permite organizar, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos (Programa de estructura programática municipal).
- » **Proyecto:** Conjunto de actividades afines y complementarias que se derivan de un programa y que tiene como características, un responsable, un período de ejecución, costo estimado y resultado esperado. Resuelve un problema o aprovecha una oportunidad.
- » **Sobre ejercicio:** Gasto realizado en mayor cantidad, comparado con el presupuesto autorizado, independientemente de que el pago se realice dentro del año por el cual fue formulado este último, o en el siguiente.
- » **Subejercicio:** Gasto realizado en menor cantidad en relación al presupuesto autorizado, independientemente de que el pago se realice dentro del año por el cual fue formulado este último, o en el siguiente.
- » **Traspaso Presupuestario Externo:** Modificaciones presupuestales que se realizan entre programas o capítulos de gasto.
- » **Traspaso Presupuestario Interno:** Modificaciones presupuestales que se realizan dentro de un mismo programa y capítulo de gasto.
- » **Unidad Ejecutora:** Unidad administrativa subordinada a una unidad responsable, en la cual se desconcentra parte del ejercicio presupuestario, con el objeto de cumplir con eficiencia la misión encomendada.





Acrónimos:

- » **DIFEM:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.
- » **OSFEM:** Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- » **PbRM:** Presupuesto basado en Resultados Municipal. Instrumento de carácter municipal, empleado para la integración de los Programas Anuales.
- » **PEM:** Presupuesto de Egresos Municipal.
- » **PA:** Programa Operativo Anual Municipal de Salud, Seguridad y Asistencia Social.
- » **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México.
- » **UIPPE:** Al Área de Información, Planeación, Programación y Evaluación que en el SMDIF ejecuta las atribuciones conferidas en la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios y su Reglamento.

Insumos:

- » Oficio con la calendarización y los criterios para la presentación de solicitudes de reconducción.
- » Solicitud de Dictamen de Reconducción y Actualización Presupuestal.
- » Oficio solicitud emitido por la Unidad Administrativa.
- » Dictamen de Reconducción y Actualización Programático-Presupuestal para Resultados.
- » Formato de Solicitud de Traspasos Internos.
- » Formato de Reconducción de Indicadores Estratégicos y/o de Gestión.
- » Ficha Técnica de Solicitud de Adecuación Presupuestal.
- » Evidencia documental comprobatoria del movimiento solicitado.
- » Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal vigente.

Resultados:

- » Oficio de procedencia emitido por el Área de la UIPPE cuando el movimiento autorizado sea metas o de indicadores
- » Formatos y reportes de las reconducciones integradas al Informe Trimestral a presentar al OSFEM.





» Informe trimestral de las reconducciones programáticas y/o presupuestales autorizadas.

Interacción con otros procedimientos:

» Anteproyecto y proyecto de presupuesto definitivo de egresos

Políticas:

» Los procedimientos programáticos y/o presupuestales, son sujetos a evaluación y fiscalización por parte del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM), de conformidad con la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, por lo que, se aplicarán los siguientes criterios para la autorización de reconducciones y actualización programático-presupuestal:

✓ **Para la cancelación, creación, ampliación o reducción de la cantidad programada anual de una meta de actividad o de indicadores:**

1. La cancelación de metas de actividad o disminución de la cantidad programada anual solamente será procedente para aquellas metas de actividad que su ejecución dependa de factores externos, es decir, gestiones ante DIFEM, desastres naturales, transversalidad con dependencias e instituciones de los tres niveles de gobierno.
2. No se podrán realizar adecuaciones programáticas a metas que se encuentren plasmadas en el Plan de Desarrollo Municipal.
3. La creación de metas e indicadores y/o la ampliación de la cantidad programada anual de una meta de actividad o de indicadores será procedente cuando exista la debida justificación y el análisis del impacto presupuestario, operativo y social.
4. Se podrán autorizar reconducciones programáticas que impliquen únicamente la modificación de la cantidad programada y/o su calendarización, sin afectación presupuestal, siempre y cuando cuenten con la debida justificación.
5. Las reconducciones no permiten modificar la redacción de la meta o de la unidad de medida, para tales supuestos, deberán solicitar la cancelación de la meta actual y la creación de la nueva meta.
6. La justificación para la cancelación de metas de actividad o disminución de la cantidad programada anual deberá estar debidamente soportada, es decir, no se aceptarán justificaciones que denoten mala planeación y organización u omisión por parte de la unidad administrativa para el cumplimiento de la meta de actividad.





7. La adecuación programática de metas e indicadores solo pueden ser reconducidos una sola vez durante el ejercicio fiscal.
 8. En caso de que modifiquen una meta de actividad
 9. Los movimientos deberán ser solicitados, a más tardar, el último día hábil del trimestre que se pretenda modificar; una vez concluido el trimestre, no se podrán realizar adecuaciones en retrospectiva.
 10. Las unidades administrativas deberán elaborar el dictamen de reconducción, presentarlo a la UIPPE para revisión; y una vez que esa Área dé el visto bueno del movimiento, la unidad administrativa solicitante deberá ingresar la solicitud de manera formal por medio de un oficio dirigido a la UIPPE, adjuntando el Dictamen de reconducción y actualización programática-presupuestal para resultados firmado y sellado, con la justificación debidamente sustentada y acompañada con el soporte documental para su debida comprobación.
 11. El Dictamen de reconducción y actualización programática-presupuestal para resultados serán firmadas de la siguiente manera:
 - Elaboró: Titular de la unidad administrativa ejecutora.
 - Visto bueno: Oficial Mayor.
 - Autorizó: Titular del Área de la UIPPE.
 12. En caso de cancelación procedente de una meta, y una vez aplicada la adecuación programática, esta no será eliminada del formato PbRM-08c; conservará su número consecutivo, redacción y unidad de medida aprobadas por la Junta de Gobierno, y continuará apareciendo con programación anual y trimestral en cero.
 13. La adecuación de indicadores se realizará mediante el Formato de reconducción de indicadores estratégicos y/o de gestión, ingresando la solicitud de manera formal al Área de la UIPPE, previa validación y será firmado de la siguiente manera:
 - Solicitó: Titular de la unidad administrativa ejecutora.
 - Autorizó: Titular del Área de la UIPPE.
- ✓ **Traspasos que impliquen la reducción, cancelación o ampliación presupuestal:**
1. Los movimientos presupuestales se denominarán traspasos, dependiendo del origen y destino de los recursos; y para la firma de estos movimientos por parte del Área de la UIPPE, deberán sujetarse a lo previsto en el Código Financiero del Estado de México y Municipios y a los criterios que establezca la Oficialía Mayor; toda vez





que, estos movimientos solo llevan el visto bueno de la UIPPE respecto al impacto en metas de actividad.

No obstante, a manera de control interno, cada solicitud que requiera la firma del Área de la UIPPE deberá venir acompañada de lo siguiente:

- ✓ “Solicitud de Dictamen de Reconducción y Actualización Presupuestal”, para todos los casos y tipos de solicitud.
 - ✓ Oficio mediante el cual se solicite el movimiento a realizar, especificando el programa, proyecto, dependencia general, dependencia auxiliar, montos y partidas específicas involucradas, así como la justificación que sustente la necesidad de dicho movimiento.
 - ✓ “Dictamen de reconducción y actualización programática -presupuestal para resultados” para Traspasos externos debidamente firmado por el Área solicitante y la Oficialía Mayor.
 - ✓ “Formato de solicitud de traspasos internos” para Traspasos internos debidamente firmado por el Área solicitante y la Oficialía Mayor.
2. Las adecuaciones que impliquen una disminución de recursos serán viables siempre y cuando, las metas de actividad del proyecto presupuestario de origen (de donde se tome el presupuesto) hayan sido cumplidas al 100% y se registren ahorros presupuestarios, asimismo, siempre y cuando, se encuentre debidamente justificado el destino de dichos recursos.
 3. No se podrán realizar traspasos presupuestarios del gasto de (capítulo 5000) a los capítulos de gasto corriente (1000, 2000, 3000 y 4000).
 4. Se entenderá por:
 - ✓ **Traspasos internos:** Son las modificaciones de los recursos asignados, que se realicen dentro de un mismo programa y capítulo de gasto, sin que se afecte el monto total autorizado, y siempre y cuando, se cumplan completamente las metas comprometidas en la estructura programática del presupuesto aprobado.
El límite para realizar traspasos internos es el 23% del total del Programa de que se trate, posterior a ese porcentaje, estos deberán ser autorizados previamente por la Junta de Gobierno.
 - ✓ **Traspasos externos:** Son las modificaciones de los recursos asignados, que se realicen entre programas, capítulos de gasto o fuentes de financiamiento.





El monto total de traspasos presupuestarios externos que autorice la Oficialía Mayor, en su caso, no podrán exceder del 5% del presupuesto total autorizado anual, posterior a ese porcentaje, estos deberán ser autorizados previamente por la Junta de Gobierno.

Desarrollo del procedimiento:

No.	Responsable	Actividad a realizar
INICIO		
1.	Unidades Administrativas	Presenta la solicitud de reconducción y/o actualización programática y/o presupuestal o de indicadores, por oficio conforme a las políticas establecidas.
2.	Área de la UIPPE	Verifica la viabilidad de la solicitud de Reconducción, ya sea Programática, Programática – Presupuestal o de Indicadores, a través de la revisión de la justificación, de la documentación soporte adjunta a la solicitud y del impacto programático que tenga el movimiento solicitado.
3.	Área de Recursos Financieros y Control Presupuestario	Valida la procedencia presupuestaria de la solicitud de reconducción; en caso de que se requiera, entrega rubricada la Solicitud de Dictamen de Reconducción y Actualización Presupuestal, para la integración de la evidencia documental comprobatoria y lo comunica al Área de la UIPPE.
4.	Área de la UIPPE	Valida los formatos.
5.	Oficialía Mayor Área de la UIPPE	Signan los dictámenes y formatos, en el ámbito de sus atribuciones, de acuerdo al movimiento o adecuación a autorizar.
6.	Área de la UIPPE	Realiza la aplicación del movimiento programático (metas e indicadores) según sea el caso, en el Sistema Interno de Contabilidad y genera los formatos digitales para su integración al informe trimestral a presentar al OSFEM.





SECRETARÍA TÉCNICA

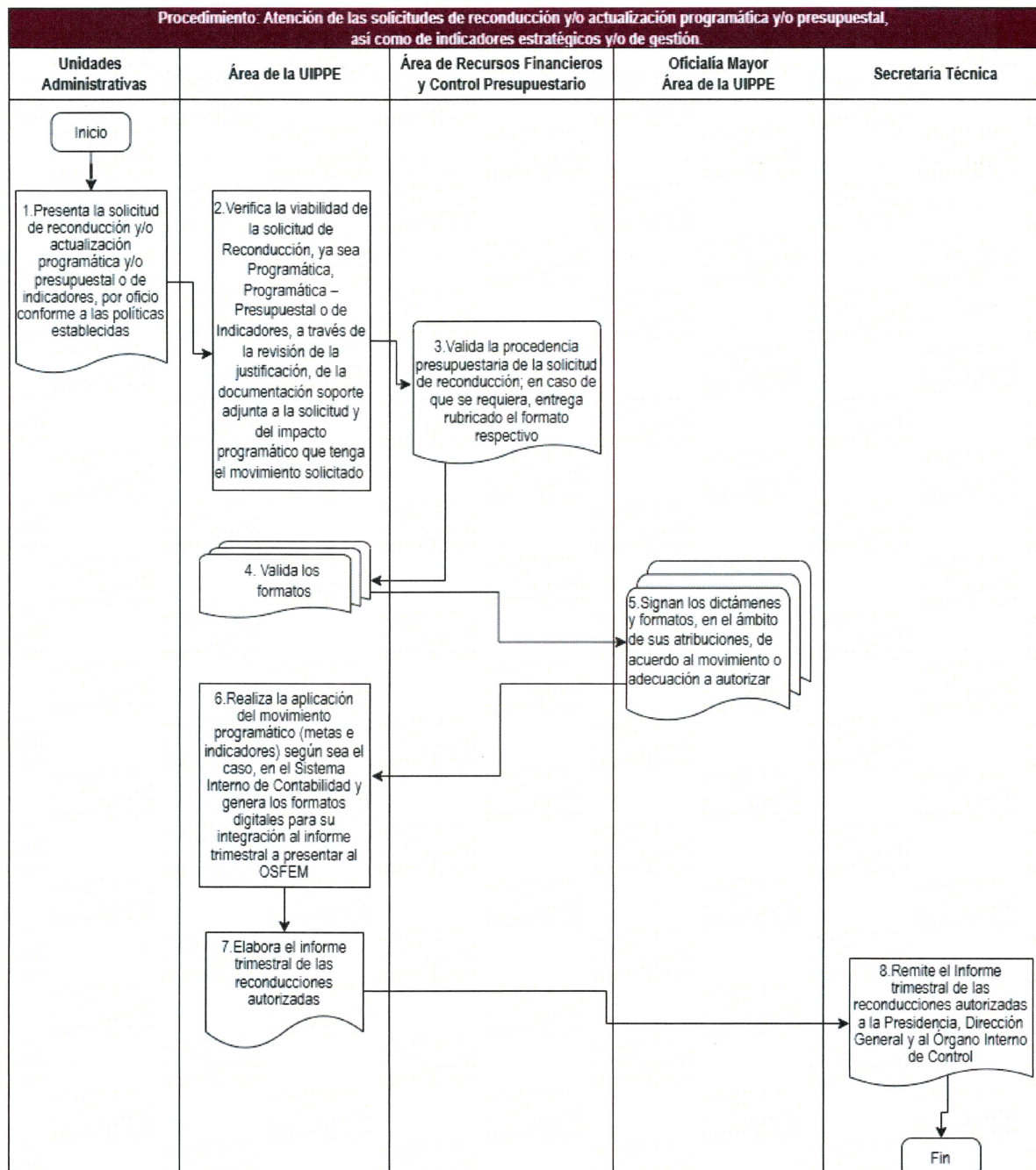


No.	Responsable	Actividad a realizar
7.	Área de la UIPPE	Elabora el informe trimestral de las reconducciones autorizadas.
8.	Secretaría Técnica	Remite el Informe trimestral de las reconducciones autorizadas a la Presidencia, Dirección General y al Órgano Interno de Control.
FIN		





Diagrama de flujo:





Medición:

Nombre del Indicador: Atención de las solicitudes de reconducción y/o actualización programática y/o presupuestal, así como de indicadores estratégicos y/o de gestión.

Descripción: Medir el porcentaje de cumplimiento en la atención de las solicitudes de reconducción y/o actualización programática y/o presupuestal, así como de indicadores estratégicos y/o de gestión.

Fórmula: (Número de Solicitudes atendidas / Número de Solicitudes recibidas) * 100

Periodicidad: Trimestral.





SECRETARÍA TÉCNICA



Formatos:

Solicitud de Dictamen de Reconducción y Actualización Presupuestal

Área que solicita el movimiento:		Fecha de solicitud del movimiento:		No. de oficio de solicitud:	
Tipo de Movimiento:		Traspaso Externo		Traspaso Interno	
Proyecto que se cancela o reduce		Proyecto que se amplia o asigna			
Proyecto presupuestario origen:		Proyecto presupuestario destino:			
Presupuesto por el/er:		Monto por el que se realiza el movimiento:			
Unidad administrativa origen:		Unidad administrativa destino:			
Partida origen:		Partida destino:			
Meta de actividad afectada:		Meta de actividad que se alimenta:			
Justificación del movimiento:					
Titular del Área de Recursos Financieros y Control Presupuestario		Titular del Área de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPE)			
Nombre y firma		Nombre y firma			



**SOLICITUD DE DICTAMEN DE RECONDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN
PRESUPUESTAL**

N° consecutivo por tipo de movimiento: _____





SECRETARÍA TÉCNICA

Dictamen de Reconducción y Actualización Programático-Presupuestal para Resultados



GOBIERNO DEL ESTADO DE TLAXCALA
GOVERNMENT OF TLAXCALA

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS

DICTAMEN DE RECONSTRUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICA – PRESUPUESTAL PARA RESULTADOS



SECRETARÍA DE FINANZAS
SECRETARY OF FINANCE

Tipo de movimiento:

Identificación del Proyecto en el que se cancela o reduce

Dependencia General:

Dependencia Auxiliar:

Programa

Presupuestario:

Objetivo:

No. DE OFICIO:

FECHA:

Identificación del Proyecto en el que se asigna o se amplía

Dependencia General:

Dependencia Auxiliar:

Programa

Presupuestario:

Objetivo:

Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se cancelan o se reducen

Clave	Denominación	Presupuesto			
		Autorizado	Por ejercer	Por cancelar o reducir	Autorizado modificado

Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se amplían o se asignan

Clave	Denominación	Autorizado	Presupuesto		Autorizado modificado
			Ampliación y/o reasignación		

Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto a cancelar o reducir

Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad		Calendarización Trimestral Modificada					
			Inicial	Avance	Modificada	1°	2°	3°	4°	

Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto que se crea o incrementa

Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad		Calendarización Trimestral Modificada					
			Inicial	Avance	Modificada	1°	2°	3°	4°	

Justificación:

De la cancelación o reducción de metas de actividad y/o recursos del Proyecto. (Impacto o repercusión programática).

De creación o reasignación de metas de actividad y/o recursos al proyecto (Beneficio, Impacto, Repercusión programática).

Identificación del Origen de los recursos.

Elabora (Dep. General)

Nombre

Vo. Bo.

Nombre

Oficialía Mayor

Autorizó

Nombre

Titular del Área de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPE)



SECRETARÍA TÉCNICA

Formato de Dictamen de Reconducción de Indicadores Estratégicos y/o de Gestión

 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2025-2027 SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS FORMATO DE RECONDUCCIÓN DE INDICADORES ESTRATÉGICOS Y/O DE GESTIÓN 											
Datos de identificación del indicador sujeto a modificación											
No. de oficio:											
Fecha:											
Tipo de movimiento:											
Dependencia General:											
Dependencia Auxiliar:											
Programa Presupuestario:											
Objetivo:											
Clave y denominación del proyecto:											
Detalle de la modificación del indicador											
Nivel de la MIR	Denominación del indicador	Variables del indicador	Unidad de medida	Tipo de operación	Programación del indicador	Avance a la fecha	Programación modificada	Calendarización Trimestral 1° 2° 3° 4°			
								Resultado del indicador:			
Justificación:											
Resumen sobre la cancelación o reducción de la programación de indicadores estratégicos y/o de gestión											
Resumen sobre la creación o incremento de programación de indicadores estratégicos y/o de gestión											
Solicitó (Dep. General)											
Autorizó											



SECRETARÍA TÉCNICA

Formato de Solicitud de Traspasos Internos

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2025-2027										SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS. FORMATO DE SOLICITUD DE TRASPASOS INTERNOS										DIF Tlalnepantla nuestra ciudad 2025-2027																																																																															
No. DE OFICIO: FECHA:																																																																																																			
Datos de identificación del programa y/o proyecto sujeto a modificación																																																																																																			
Dependencia General:																																																																																																			
Dependencia Auxiliar:																																																																																																			
Programa Presupuestario:																																																																																																			
Objetivo:																																																																																																			
Clave y denominación del proyecto:																																																																																																			
Detalle del traspaso																																																																																																			
Clave programática										Disminución										Aumento																																																																															
										F.F.										Partida										Mes										Importe										Clave programática										F.F.										Partida										Mes										Importe									
Justificación:																																																																																																			
De la cancelación o reducción de metas de actividad y/o recursos del Proyecto. (Impacto o repercusión programática) De creación o reasignación de metas de actividad y/o recursos al proyecto (Beneficio, Impacto, Repercusión programática). Identificación del Origen de los recursos.																																																																																																			
Solicitó															Vo. Bo.															Autorizó																																																																					



Ficha técnica de solicitud de adecuación presupuestal

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2025-2027		SISTEMA MUNICIPAL DIF DE TLALNEPANTLA DE BAZ				DIF Tlalnepantla nuestra ciudad 2025-2027	
Ficha Técnica de Solicitud de Adecuación Presupuestal 2026							
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ORIGEN		UNIDAD ADMINISTRATIVA DE DESTINO		FECHA DE ELABORACIÓN			
				DÍA	MES	AÑO	
TIPO DE ADECUACIÓN PRESUPUESTAL		MOVIMIENTO PRESUPUESTAL				MODIFICACIÓN DE METAS	
INGRESOS		RECALENDARIZACIÓN		TRASPASO INTERNO		AMPLIACIÓN	
EGRESOS		REDUCCIÓN		TRASPASO EXTERNO	X	CREACIÓN	
METAS FÍSICAS		AMPLIACIÓN				REDUCCIÓN	
						CANCELACIÓN	
		ORIGEN		DESTINO			
CLAVE DEL PROYECTO							
DENOMINACIÓN DEL PROYECTO							
CLAVE PARTIDA ESPECÍFICA							
DENOMINACIÓN DE LA PARTIDA ESPECÍFICA							
PRESUPUESTO							
DESCRIPCIÓN DE METAS							
METAS DEL PROYECTO DE ORIGEN, O QUE SE CANCELAN O REDUCEN				METAS DEL PROYECTO DESTINO, O QUE SE CREAN O INCREMENTAN			
DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN SUSTANTIVA	META INICIAL	AVANCE	META MODIFICADA	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN SUSTANTIVA	META INICIAL	AVANCE	META MODIFICADA
JUSTIFICACIÓN							
ELABORÓ		AUTORIZAN (EN EL ÁMBITO DE SUS ATRIBUCIONES)				Vo. Bo.	
DEPENDENCIA GENERAL SOLICITANTE		OFICIALÍA MAYOR		ÁREA DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN		DIRECCIÓN GENERAL	





SECRETARÍA TÉCNICA

Página 91



Validación del procedimiento:

Procedimiento:

Atención de las solicitudes de reconducción y/o actualización programática y/o presupuestal, así como de indicadores estratégicos y/o de gestión.

Código:

SMDIF/2026/MP/ST/AIPPE-03

**Responsable de la elaboración y del
procedimiento**

Revisó

Lic. Ana Cristina Flores Díaz
Titular del Área de Información, Planeación,
Programación y Evaluación.

Lic. Pamela Ponce de León Torres
Secretaria Técnica





VI. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ACTAS Y ACUERDOS

Procedimiento SMDIF/2026/MP/ST/AyA-01: Coordinación de las sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Junta de Gobierno.

Objetivo: Garantizar la adecuada celebración de las Sesiones Solemnes, Ordinarias o Extraordinarias de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz (SMDIF); de manera oportuna, con el Orden del Día y los anexos correspondientes debidamente constituidos para su realización, así como la integración del acta correspondiente de cada sesión y el seguimiento puntual a los acuerdos tomados por la Junta de Gobierno.

Fundamento Jurídico:

Federal

» **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Título Quinto; artículo 115, fracciones I, II y III. 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. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917 y sus reformas y adiciones.

» **Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".** Capítulo Primero; artículos 1° y 2°. Capítulo Tercero; artículos 11 a 13 BIS E. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 16 de julio de 1985 y sus reformas y adiciones.

Municipal

» **Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo de la Familia de Tlalnepantla de Baz.** Título Segundo; Capítulo Único; Sección Segunda; artículos 11 al 18. Título Quinto; Capítulo Segundo; artículos 71, fracción XVI y 74. Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, número 11, volumen 2, 27 de febrero de 2026.

Responsabilidades:





SECRETARÍA TÉCNICA

Página 93



La Presidencia de la Junta de Gobierno deberá:

- » Convocar a sesiones Solemnes, Ordinarias o Extraordinarias de la Junta de Gobierno, a través del Secretario (a).
- » Presidir las Sesiones Solemnes, Ordinarias o Extraordinarias de la Junta de Gobierno.
- » Firmar el acta de la Junta de Gobierno correspondiente.

La Dirección General en su calidad de titular de la Secretaría de la Junta de Gobierno, deberá:

- » Elaborar y notificar previa instrucción de la persona titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno, la convocatoria correspondiente, con el respectivo Orden del Día, para la celebración de la Sesión de la Junta de Gobierno.
- » Participar en las Sesiones Solemnes, Ordinarias o Extraordinarias de la Junta de Gobierno con voz, pero sin voto.
- » Dar seguimiento y verificar que los acuerdos establecidos en las Sesiones Solemnes, Ordinarias y Extraordinarias se cumplan.
- » Resguardar las actas originales de las Sesiones Solemnes, Ordinarias y Extraordinarias de la Junta de Gobierno.
- » Certificar copias de las actas de las Sesiones Solemnes, Ordinarias y Extraordinarias de la Junta de Gobierno cuando así se requiera.

La Secretaría Técnica deberá:

- » Auxiliar a la Secretaría de la Junta de Gobierno en la logística para la realización de las Sesiones de la Junta de Gobierno.
- » Revisar, validar e integrar la información que envíen las Dependencias y Unidades Administrativas para la solicitud de la integración de un punto del Orden del Día, a la convocatoria de la Junta de Gobierno.
- » Dar su visto bueno en la elaboración del acta de cada Sesión, verificando que se encuentren integrados los puntos tratados y los acuerdos tomados.
- » Vigilar que cada una de las actas de la Junta de Gobierno Solemnes, Ordinarias o Extraordinarias sean publicadas en la página oficial del SMDIF.
- » Coadyuvar al seguimiento puntual de los acuerdos establecidos en las Sesiones Solemnes, Ordinarias o Extraordinarias.

El Área de Actas y Acuerdos deberá:





- » Elaborar e integrar las convocatorias, órdenes del día y proyectos de acuerdo de cada Sesión.
- » Validar los anexos de cada punto a someter ante la Junta de Gobierno.
- » Elaborar los guiones de mando de cada sesión.
- » Elaborar e integrar el acta original de cada Sesión.
- » Elaborar los oficios de certificación de puntos de cada Sesión.
- » Remitir, a través de la Secretaría Técnica, las actas originales, firmadas, de las Sesiones de la Junta de Gobierno para su resguardo definitivo en la Dirección General.
- » Realizar la logística para proveer a las Sesiones de la Junta de Gobierno de los insumos materiales, técnicos y logísticos necesarios para su desarrollo.
- » Coadyuvar con las Dependencias y Unidades Administrativas que conforman el SMDIF, previo a la celebración de las Sesiones, para la integración de la información necesaria para su análisis y discusión para su posible inclusión en el Orden del Día correspondiente de la Junta de Gobierno.
- » Generar un resguardo digital de las actas de la Junta de Gobierno.

Las Unidades administrativas deberán:

- » Realizar la solicitud por escrito a la Secretaría Técnica para la integración de un punto al Orden del Día para la Sesión de la Junta de Gobierno. Conforme al calendario de Sesiones aprobado; la solicitud deberá ser remitida, preferentemente, por escrito a con quince días de anticipación, la información necesaria y los anexos correspondientes para la integración del punto al Orden del Día para las Sesiones Ordinarias y una semana para las Sesiones Extraordinarias de la Junta de Gobierno.

Definiciones:

- » Acta: Documento oficial escrito, con firmas autógrafas, en el que se relaciona lo sucedido, tratando o acordado en las Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias de la Junta de Gobierno del SMDIF.
- » Acuerdo: Elección o posición establecida por la mayoría de los integrantes de la Junta de Gobierno.
- » Anexos: Conjunto de información necesaria, suficiente, clara, objetiva, validada y oficial, que se integra de manera física o magnética a la correspondiente convocatoria para las Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias de la Junta de Gobierno del SMDIF.





» Certificación: Documento que contiene un acto administrativo mediante el cual se acredita un determinado hecho o acto administrativo tomado por la autoridad competente; incluye el contenido de documentos o información que constan a una administración pública.

» Junta de Gobierno: Órgano Superior Colegiado del SMDIF.

» Punto de acuerdo: Documento que establece una postura o propuesta referente a un tema de interés público, el cual es aprobado por los integrantes de la Junta de Gobierno.

» Reglamento: Al Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

✓ **Dependencia o Unidad Administrativa:** Cada una de las Subdirecciones, Coordinaciones y Áreas que comprenden la Estructura Organizacional del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

Acrónimos:

✓ **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México.

Insumos:

- ✓ Convocatoria de la Junta de Gobierno.
- ✓ Orden del día de la Junta de Gobierno.
- ✓ Anexos de la Junta de Gobierno.

Resultados:

- ✓ Programas Anuales del PA y del PbRM debidamente firmados y sellados.
- ✓ Acta de la Junta de Gobierno.
- ✓ Certificación del Acta o del punto de acuerdo.

Interacción con otros procedimientos:

- ✓ No aplica.

Políticas:

- ✓ La Junta de Gobierno sesionará de manera ordinaria, por lo menos, una vez cada dos meses, en el día que previamente se establezca mediante un calendario autorizado a más tardar la última semana del mes de enero del ejercicio fiscal en curso.





SECRETARÍA TÉCNICA



- ✓ La Junta de Gobierno deliberará los asuntos de su competencia a través de sus Sesiones Ordinarias y Extraordinarias.
- ✓ Las Dependencias y Unidades Administrativas que requieran proponer un punto al Orden del Día para ser sesionado y aprobado por la Junta de Gobierno, deberán realizar la solicitud, por escrito, incluyendo la justificación y anexos necesarios a la Secretaría Técnica, para su valoración e integración a la convocatoria correspondiente, dicha información deberá ser enviada con quince días de anticipación de la celebración de la Sesión Ordinaria, o con una semana para Sesión Extraordinaria.

Desarrollo del procedimiento:

No.	Responsable	Actividad a realizar
INICIO		
1.	Unidades Administrativas	Envían por oficio la solicitud de incorporación de sus puntos para aprobación por la Junta de Gobierno.
2.	Área de Actas y Acuerdos	Recibe, revisa las solicitudes y los anexos presentados e integra la propuesta del Orden del Día para validación de la Secretaría Técnica
3.	Secretaría Técnica	Valida la información presentada y la propuesta del Orden del Día y lo expone ante la Presidencia y Secretaría de la Junta de Gobierno para acordar fecha de sesión.
4.	Presidencia y Secretaría de la Junta de Gobierno	Autorizan el Orden del Día y fecha de celebración.
5.	Área de Actas y Acuerdos	Integra la convocatoria con los anexos correspondientes y los proyectos de acuerdo de cada punto a someter en la Sesión. También realiza la integración del guion.
6.	Secretaría de la Junta de Gobierno	Firma las convocatorias para la Sesión.
7.	Área de Actas y Acuerdos	Notifica la convocatoria para la Sesión Solemne, Ordinaria o Extraordinaria a los integrantes de la Junta de Gobierno.
8.	Integrantes de la Junta de Gobierno	Se presentan en la Sesión Solemne, Ordinaria o Extraordinaria para su celebración de acuerdo a lo establecido en





SECRETARÍA TÉCNICA



No.	Responsable	Actividad a realizar
		el oficio de convocatoria emitido por la persona titular de la Secretaría de la Junta de Gobierno.
9.	Área de Actas y Acuerdos	Elabora los oficios con las certificaciones de los acuerdos para notificar a las unidades administrativas solicitantes los términos de aprobación de sus puntos.
10.	Secretaría de la Junta de Gobierno	Firma los oficios y las certificaciones correspondientes.
11.	Área de Actas y Acuerdos	Notifica los oficios y las certificaciones firmadas a las unidades administrativas.
12.	Área de Actas y Acuerdos	Elabora el acta de cada sesión de la Junta de Gobierno, integrando los puntos tratados y los acuerdos tomados.
13.	Integrantes de la Junta de Gobierno	Validan con su firma el acta correspondiente de cada una de las sesiones Solemnes, Ordinarias o Extraordinarias de la Junta de Gobierno.
14.	Secretaría Técnica y Área de Actas y Acuerdos	Una vez recabada la totalidad de las firmas autógrafas del acta correspondiente, digitalizan la misma para el resguardo digital y remite por oficio el Acta original a la Secretaría de la Junta de Gobierno.
15.	Secretaría Técnica	Solicita a la Coordinación de Sistemas la publicación del Acta digitalizada.
16.	Secretaría de la Junta de Gobierno	Resguarda las Actas originales de las Sesiones de la Junta de Gobierno y da seguimiento puntual a los acuerdos suscritos en la misma a través de la Secretaría Técnica.
FIN		



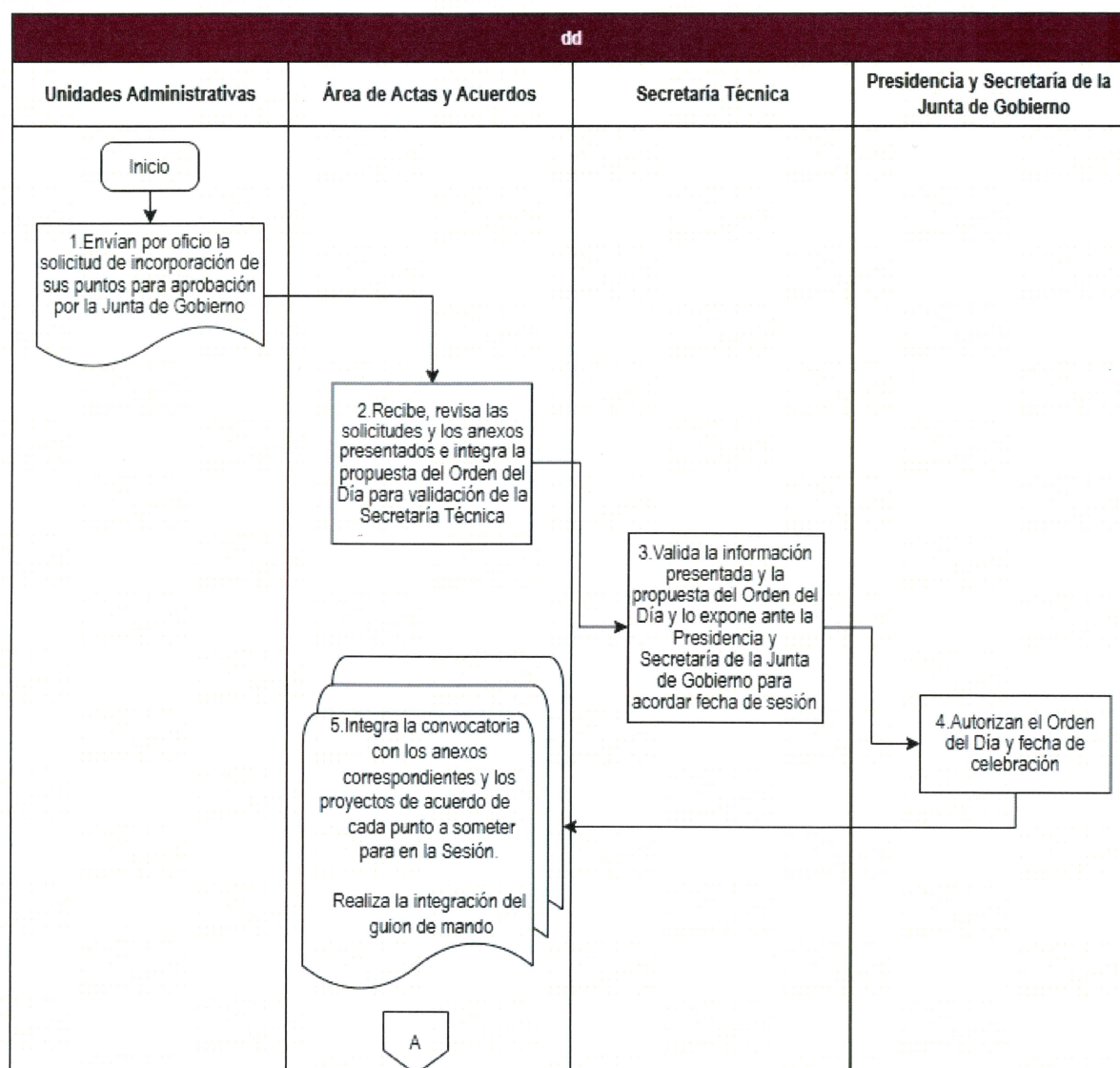


SECRETARÍA TÉCNICA

Página

98

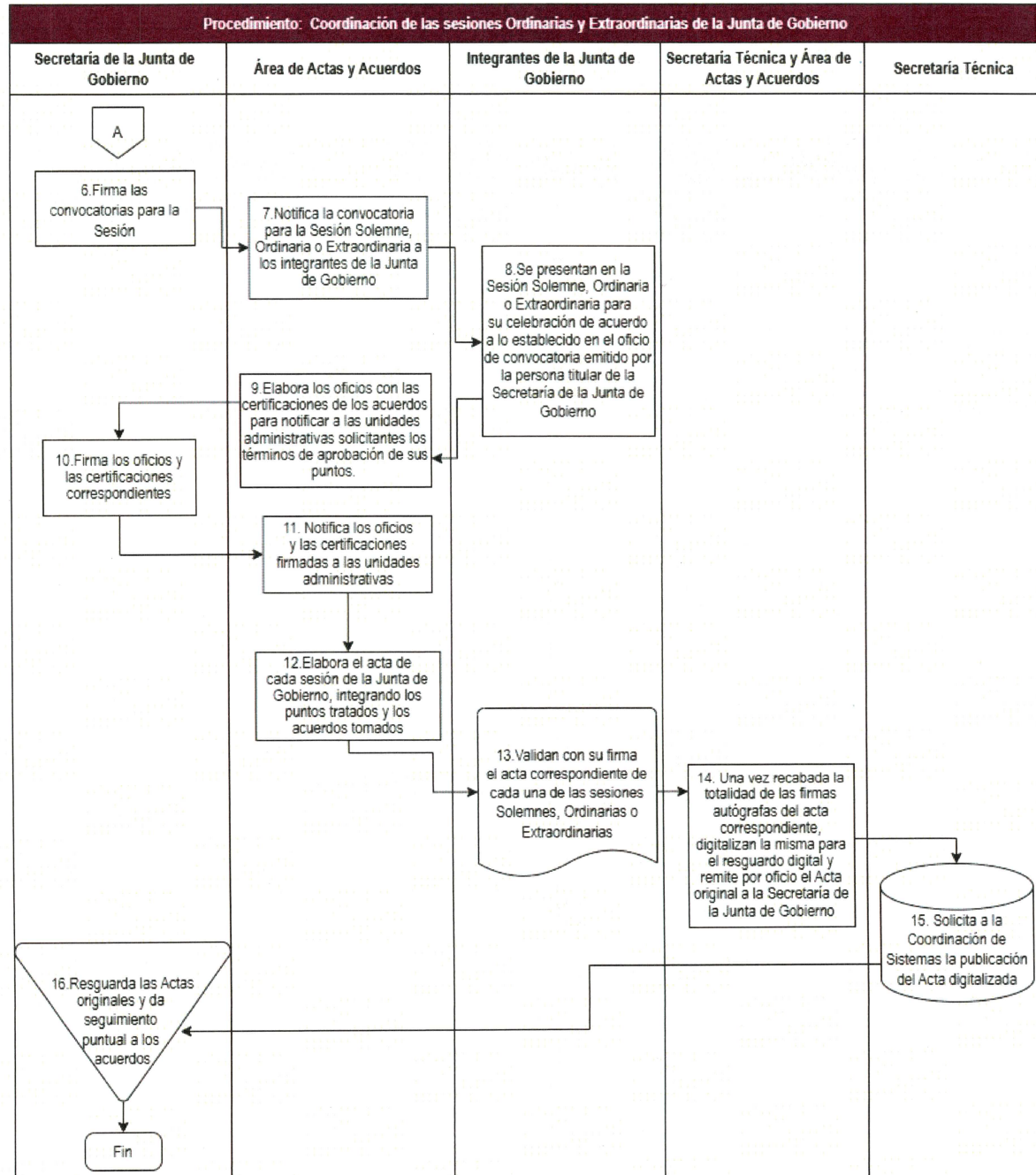
Diagrama de flujo:





SECRETARÍA TÉCNICA

Página 99





Medición:

Nombre del Indicador: Coordinación de las sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Junta de Gobierno.

Descripción: Medir el porcentaje de cumplimiento en la coordinación de las sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Junta de Gobierno.

Fórmula: (Número de Sesiones Ordinarias realizadas / Número de Sesiones Ordinarias programadas) * 100

Fórmula: (Número de Sesiones Extraordinarias realizadas / Número de Sesiones Extraordinarias solicitadas) * 100

Periodicidad: Anual.





Formatos:

Oficio de convocatoria



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".

DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF
SECRETARÍA TÉCNICA

SMDIF-TLA/SJG/ ____/AÑO

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

**PERSONA INTEGRANTE
DE LA JUNTA DE GOBIERNO.
P R E S E N T E**

Con fundamento en los artículos 13 Bis y 13 Bis D de la *Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados "Sistema Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia"*; artículo 16, fracción I, 17 fracción IV, 22 y 31 del *Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México*; y por instrucciones de la _____, **Presidenta de la Junta de Gobierno y Presidenta Honorífica de este Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia**, me dirijo a Usted para convocarla a la _____ Sesión _____ de la **Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México (SMDIF)**, que tendrá verificativo el día _____ de _____ del año en curso, a las diez horas en la "Sala de Juntas de Presidencia del Sistema Municipal DIF".

Adjunto al presente, encontrará el Orden del Día, así como los proyectos de acuerdo y anexos correspondientes.

Sin otro particular de momento, agradezco de antemano su asistencia.

A T E N T A M E N T E

**NOMBRE
DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF
DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO Y
SECRETARIO DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

C C P _____
Expediente:



Orden del día



_____ SESIÓN EXTRAORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO

_____ DE _____ DE _____
_____ HORAS

"SALA DE JUNTAS DE LA PRESIDENCIA DEL SMDIF"

ORDEN DEL DÍA

I. Lista de asistencia, certificación y declaración del quórum legal.

II. Lectura y en su caso, aprobación del Orden del Día.

a) Presentación y en su caso aprobación del Acta referente a la _____ Sesión
_____ de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo
Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, de fecha _____
de _____ de _____.

b) Propuesta, análisis, discusión y en su caso, aprobación del Acuerdo por el cual, el
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz,
Estado de México, (aprueba / autoriza / reforma / modifica) _____
_____.

c)

III. Clausura de la _____ Sesión Extraordinaria de la Junta de Gobierno.





Formato certificación de acuerdo de la Junta de Gobierno



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027

DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF
SECRETARÍA TÉCNICA



SMDIF-TLA/SJG/_____/AÑO

EL/LA _____, DIRECTOR(A) GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, EN EL EJERCICIO DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES QUE LE CONFIERE EL ARTICULO 14, FRACCION VIII DE LA LEY QUE CREA LOS ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS DE ASISTENCIA SOCIAL, DE CARÁCTER MUNICIPAL DENOMINADOS "SISTEMAS MUNICIPALES PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA" Y EL ARTICULO _____, FRACCION(ES) _____ DEL REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, PUBLICADO EN "GACETA MUNICIPAL", NUMERO _____, VOLUMEN _____, DE FECHA _____ DE _____ DE DOS MIL _____.

CERTIFICA

Que, en la _____ Sesión _____ de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Báz, Estado de México, de fecha _____ de _____ del año dos mil _____, en el inciso "_____" del Segundo Punto del Orden del Día, referente a la Propuesta, análisis, discusión y en su caso, aprobación del Acuerdo por el cual, el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Báz, Estado de México, _____, se tomó el Acuerdo que a la letra dice: _____

"Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 13, fracción III de la Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia"; y _____, fracción(es) _____, del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Báz, Estado de México; _____

PRIMERO. Se aprueba el /la _____, de conformidad al anexo correspondiente que integra el presente acuerdo y al que formará parte del apéndice del acta de la presente Sesión. _____

SEGUNDO. Se instruye a _____.

TERCERO. El presente Acuerdo entrará en vigor al momento de su (aprobación / publicación)."

Este acuerdo fue aprobado por (Unanimidad/Mayoría) de las y los Integrantes de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Báz, Estado de México presentes. _____

Se extiende la presente certificación el día _____ de _____ del dos mil _____, para los trámites y efectos legales a que haya lugar. _____

**EL (LA) DIRECTOR (A) GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO**





SECRETARÍA TÉCNICA

Página

104



Validación del procedimiento:

Procedimiento:

Coordinación de las sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Junta de Gobierno.

Código:

SMDIF/2026/MP/ST/AyA-01

**Responsable de la elaboración y del
procedimiento**

Revisó

Lic. José Andrés Rodríguez Loyola
Titular del Área de Actas y Acuerdos

Lic. Pamela Ponce de León Torres
Secretaría Técnica





VII. 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.





SECRETARÍA TÉCNICA



VIII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Responsable de la Dependencia:

Lic. Pamela Ponce de León Torres.

Secretaria Técnica del Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz.

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





SECRETARÍA TÉCNICA

Página

107



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





X. 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/233/2026 de fecha 15 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.

