

M. MANUEL CASTREJÓN MORALES

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

- **MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE ZINACANTEPEC.**
- **ADDENDÚM AL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE ZINACANTEPEC, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2016 Y DEL PRESUPUESTO CIUDADANO 2016.**

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 115 fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 48 fracción III, 91 fracciones VIII y XIII, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, tengo a bien expedir la siguiente:

GACETA MUNICIPAL

INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE ZINACANTEPEC 2016-2018

MARCOS MANUEL CASTREJÓN MORALES,
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL;

LEAZLY LAURA VILLAR GÓMEZ,
SÍNDICA MUNICIPAL;

LUIS ENRIQUE CASTAÑEDA HERRERA,
PRIMER REGIDOR;

DULCE MARÍA BASTIDA ÁLVAREZ,
SEGUNDA REGIDORA;

JOSUÉ ENRIQUE VILLANUEVA CÁRDENAS,
TERCER REGIDOR

VERÓNICA GARDUÑO ESTRADA,
CUARTA REGIDORA;

EDUARDO HÉCTOR VILCHIS VILCHIS,
QUINTO REGIDOR;

MARÍA TERESA SÁNCHEZ MUCIÑO,
SEXTA REGIDORA;

JUAN DOLORES FABELA HERNÁNDEZ,
SÉPTIMO REGIDOR;

FERMÍN BERNAL RODRÍGUEZ,
OCTAVO REGIDOR;

NANCY VALDEZ ESCAMILLA,
NOVENA REGIDORA;

JAVIER GONZÁLEZ ZEPEDA,
DÉCIMO REGIDOR;

IGNACIO MARTÍNEZ GARCÍA,
DÉCIMO PRIMER REGIDOR;

JORGE FLORES PARRA,
DÉCIMO SEGUNDO REGIDOR;

OMAR GARCÍA NAVA,
DÉCIMO TERCER REGIDOR;

ERNESTO PALMA MEJÍA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

ÍNDICE

	PAG.
CARÁTULA.	1
NOMBRE Y NÚMERO DE LOS PARTICIPANTES.	2
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE ZINACANTEPEC. --	4 - 22
ADDENDUM AL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2016 Y DEL PRESUPUESTO CIUDADANO 2016.	23 - 46

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE ZINACANTEPEC



INDICE.

1. ANTECEDENTES

- 1.1. Fundamento legal.
- 1.2. Misión.
- 1.3. Visión.
- 1.4. Estructura orgánica.
- 1.5. Organigrama.

2. OBJETIVO GENERAL.

- 2.1. Objetivos y funciones por área.
 - 2.1.1. Junta de Gobierno
 - 2.1.2. Presidencia.
 - 2.1.2.1. Objetivo
 - 2.1.2.2. Funciones
 - 2.1.3. Dirección General.
 - 2.1.3.1. Coordinación de Programas Asistenciales.
 - 2.1.3.2. Coordinación de Atención de Adultos Mayores.
 - 2.1.3.3. Coordinación de Prevención y Bienestar Familiar.
 - 2.1.3.4. Coordinación de la Salud y Atención a la Discapacidad.
 - 2.1.3.5. Coordinación de Alimentación y Nutrición Familiar.
 - 2.1.3.6. Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.
 - 2.1.3.7. Contraloría Interna.
 - 2.1.3.8. Subdirección de Administración y Finanzas.
 - 2.1.3.9. Unidad de Procuración de Fondos.
 - 2.1.3.10. Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

3. DIRECTORIO INTERNO

1.- ANTECEDENTES

1.1 FUNDAMENTO LEGAL

Se considerara el Fundamento legal, como aquel pilar o base legal, sobre el cual se sustentara el presente Manual General de Organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Zinacantepec, lo anterior en razón a que dicho organismo descentralizado de carácter municipal se encuentra perfectamente bien constituido como Potestad en materia de Asistencia Social de acuerdo a lo establecido por los diferentes lineamientos legales vigentes en los Estados Unidos Mexicanos y en el Estado de México los cuales se enuncian a continuación.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
- Bando Municipal de Zinacantepec.
- Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Zinacantepec.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.

1.2. MISIÓN

Impulsar políticas en materia de asistencia social para el desarrollo integral de las familias y comunidades, con el propósito de combatir las causas y efectos de vulnerabilidad, en coordinación con instituciones públicas y privadas del municipio de Zinacantepec, del Estado de México y de la República Mexicana.

1.3. VISIÓN

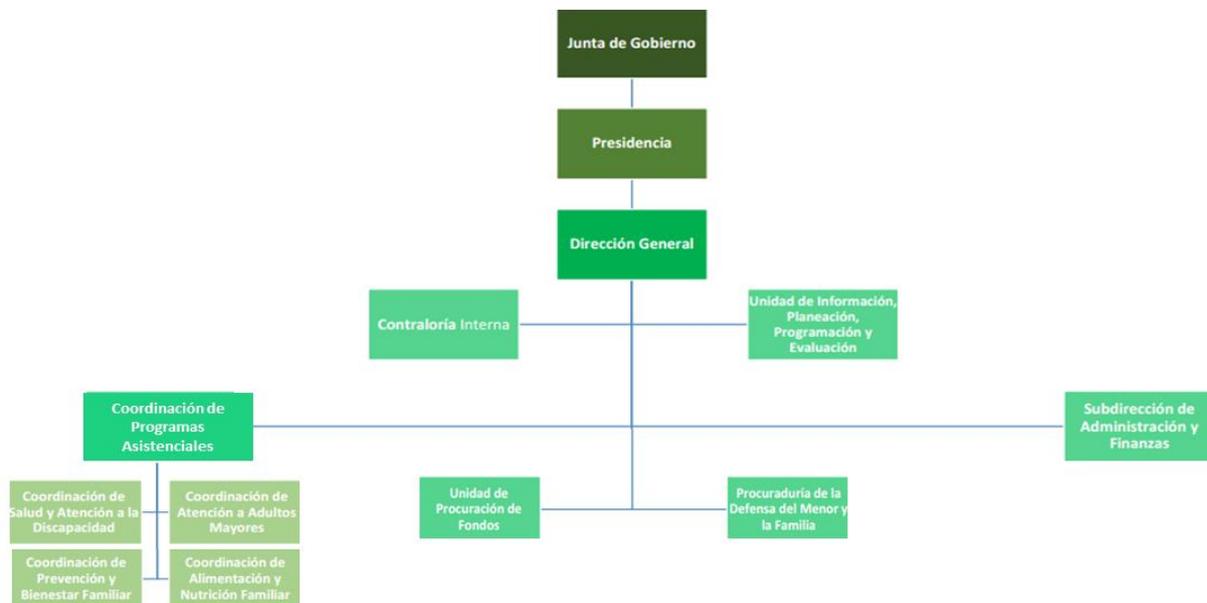
Ser una institución reconocida como gestora de asistencia social con perspectiva familiar y comunitaria, que hace de la asistencia social una herramienta de inclusión, mediante el desarrollo de programas de apoyo y atención. Tiene como ejes, el buen trato humano, el respeto, la prevención, el profesionalismo y la corresponsabilidad social, para minimizar las causas y efectos de la pobreza, marginación, desintegración familiar o algún estado de vulnerabilidad. Se aspira, en un futuro a tener una población sin riesgo de marginación con mejoras reales en su calidad de vida.

1.4 ESTRUCTURA ORGÁNICA

- ❖ Junta de Gobierno
- ❖ Presidencia.
- ❖ Dirección General.
 - Coordinación de Programas Asistenciales.
 - Coordinación de Atención de Adultos Mayores.
 - Casa de Día del Adulto Mayor de Santa Cruz Cuauhtenco.
 - Casa de Día del Adulto Mayor de Acahualco.
 - Casa de Día del Adulto Mayor de Cabecera.
 - Casa de Día del Adulto Mayor de San Luis Mextepec.

- Coordinación de Prevención y Bienestar Familiar.
- Coordinación de Salud y Atención a la Discapacidad.
 - Unidad de Rehabilitación e Integración Familiar (URIS)
- Coordinación de Alimentación y Nutrición Familiar.
- Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.
- Contraloría Interna.
- Subdirección de Administración y Finanzas.
- Unidad de Procuración de Fondos.
- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

1.5 ORGANIGRAMA



2.- OBJETIVO GENERAL

Promover el desarrollo integral de la familia, a través de la instrumentación de programas y acciones encaminadas a incrementar los niveles de bienestar de las comunidades más vulnerables del Municipio de Zinacantepec: las niñas, los niños y los adolescentes abandonados, las mujeres, los adultos mayores y las personas con discapacidad

2.1 OBJETIVOS Y FUNCIONES POR AREA

2.1.1 JUNTA DE GOBIERNO

a) Objetivo.

Órgano colegiado integrado con el Presidente del Organismo, un Secretario, un Tesorero y dos Vocales, quienes son la máxima autoridad del sistema DIF quienes coordinan y brindan la distintas

asistencias de carácter social a la población a través de programas acordes y mediante las unidades administrativas correspondientes

b) La Junta de Gobierno tendrá las siguientes funciones y facultades.

- I. Representar al Sistema Municipal, con el poder más amplio que en derecho proceda, lo cual hará a través del Presidente de la propia Junta;
- II. Conocer y en su caso aprobar, los Convenios que el Sistema Municipal celebre para el mejor cumplimiento de sus objetivos;
- III. Otorgar a personas o Instituciones Poder General Especial para representar al Sistema Municipal;
- IV. Proponer convenios de coordinación de Dependencias o Instituciones que consideren necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal;
- V. Proponer los planes y programas de trabajo del Sistema Municipal;
- VI. Fomentar y apoyar a las organizaciones o asociaciones privadas cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social;
- VII. Por cada miembro propietario de la Junta se nombrará un suplente, con excepción del Presidente, quien será suplido por el Secretario

Y siguientes **obligaciones**:

- I. Aprobar el Reglamento Interno y la Organización General del Sistema Municipal, así como los manuales de procedimientos y servicios al público;
- II. Aprobar los planes y programas de trabajo del Sistema Municipal que en todo caso serán acordes de los planes y programas del DIFEM;
- III. Aprobar los presupuestos, informes de actividades y estados financieros anuales;
- IV. Extender los nombramientos del personal del Sistema Municipal de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Autorizar la contratación de créditos, así como la aceptación de herencias, legados o donaciones, cuando éstas sean condicionadas o se refieran a bienes en litigio;
- VI. Celebrará sesiones ordinarias por lo menos en forma bimestral y las extraordinarias que sean necesarias cuando las convoque el Presidente o la mayoría de sus miembros.
- VII. Los cargos de los miembros de la Junta serán honoríficos
- VIII. Todas las demás que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal.
- IX. El Secretario de la Junta, entre otras actividades administrativas que le encargue el Presidente, llevar actualizado el libro de actas que él redactará, elaborar el orden del día de las sesiones y formular la convocatoria a éstas.

2.1.2 PRESIDENCIA

a) Objetivo.

El desarrollar y evaluar los programas de asistencia social, encaminados a incrementar los niveles de bienestar de la población Zinacantepequense.

b) Funciones.

- Proponer a la Junta de Gobierno los planes y programas de asistencia social;

- Dictar las medidas y acuerdos necesarios para el establecimiento de programas encaminados a la protección de la infancia, a la integración de la familia y al cumplimiento de los objetivos propios del Sistema Municipal DIF;
- Coordinar la ejecución de los objetivos, funciones y actividades sociales del Sistema Municipal DIF;
- Presentar a la Junta de gobierno las propuestas, proyectos e informes que se requieran para el eficaz desempeño del organismo;
- Proponer a la Junta de Gobierno el Reglamento Interno y las modificaciones que estime necesarias; así como los manuales de organización, de procedimientos y de los servicios al público del Sistema Municipal DIF de Zinacantepec;
- Proponer convenios de coordinación con dependencias y organismos públicos y privados, para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal DIF;
- Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno;
- Delegar parcialmente las facultades que le otorga la Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia", en los servidores públicos que para tal efecto determine indicándoles el tiempo y alcances de tales facultades;
- Someter a la Junta de Gobierno las personas propuestas para ocupar los puestos de directores, subdirectores, jefes de departamento y coordinadores, así como nombrar y remover libremente a los funcionarios del Sistema Municipal DIF;
- Otorgar poder general o especial, previo acuerdo de la Junta de Gobierno, para representar al Sistema Municipal DIF;
- Informar a la Junta de Gobierno sobre la existencia de herencias, legados o donaciones que se otorguen al Sistema Municipal DIF;
- Presentar para conocimiento y aprobación de la Junta de Gobierno los proyectos de presupuesto, informe de actividades y los estados financieros anuales del Sistema Municipal DIF;
- Solicitar asesoría de cualquier naturaleza a las personas o instituciones que estime conveniente;
- Proponer a la Junta de Gobierno para su aprobación el Tabulador General de Sueldos;
- Rendir los informes que la Junta de Gobierno le solicite;
- Autorizar con su firma la presentación de la documentación que deba remitirse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- Revisar y autorizar los libros de contabilidad y de inventarios que debe llevar el organismo;
- Pedir y recibir los informes que requiera del personal del Sistema Municipal DIF;
- Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación adecuados de los bienes del Sistema;
- Vigilar que el manejo y administración de los recursos que conforman el patrimonio del Sistema Municipal DIF, se realice conforme a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables;
- Presidir el Patronato del Voluntariado y proponer a la Junta de Gobierno las personas que puedan integrarlo;
- Conducir la relaciones laborales del Sistema Municipal DIF de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- Las demás funciones que le otorgue la Junta de Gobierno y las disposiciones legales aplicables.

2.1.3 DIRECCIÓN GENERAL

a) Objetivo

Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones de las diferentes unidades administrativas del organismo, para dar cabal cumplimiento al objetivo institucional, en materia de asistencia social.

b) Funciones:

- Planear, dirigir y controlar el funcionamiento del Sistema Municipal DIF de Zinacantepec, de conformidad con las instrucciones emitidas por la Junta de Gobierno y la Presidencia;
- Dirigir y aprobar los programas de trabajo y presupuestos de las unidades administrativas del Sistema Municipal DIF;
- Acordar con los titulares de las unidades administrativas las actividades colectivas o individuales a realizar para el mejor funcionamiento del organismo;
- Fungir como Secretario de la Junta de Gobierno con las atribuciones que le confiere la Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia";
- Ejecutar los acuerdos y disposiciones dictados por la Junta de Gobierno;
- Expedir los nombramientos de los servidores públicos del organismo que acuerde la Presidencia del Sistema Municipal DIF de Zinacantepec;
- Suscribir mancomunadamente con la Subdirección de Administración y Finanzas los contratos y demás documentos relativos a la apertura de cuentas bancarias del Organismo;
- Suscribir conjuntamente con la Subdirección de Administración y Finanzas las órdenes de pago directo o bancario que acuerde la Presidencia del Sistema Municipal DIF;
- Intervenir en representación del Sistema Municipal DIF de Zinacantepec, como parte en los juicios en que éste sea reconocido como heredero, legatario o en los que no haya herederos nombrados o reconocidos, así como en los que el organismo sea parte o tenga interés;
- Celebrar y llevar a cabo la firma de contratos y actos jurídicos que se requieran para el logro de los objetivos del organismo;
- Informar periódicamente a la Presidencia del Sistema Municipal DIF, sobre las actividades desarrolladas en las unidades administrativas del organismo y tomar acuerdo para la obtención de mejores resultados;
- Vigilar, dentro de sus atribuciones, el cumplimiento 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 demás ordenamientos jurídicos normativos;
- Rendir los informes parciales que la Junta de Gobierno o la Presidencia le solicite;
- Formular el anteproyecto del Reglamento Interno y las modificaciones que estime necesarias; así como los manuales de organización, de procedimientos y de los servicios al público del Sistema Municipal DIF de Zinacantepec;
- Autorizar previo Acuerdo con la Presidenta del Organismo, las contrataciones y remociones del personal de confianza que no estén reservados a la Junta;
- Conducir las negociaciones con el Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México (SUTEyM), y controlar el cumplimiento del convenio de prestaciones socioeconómicas aplicables a los trabajadores sindicalizados;
- En coordinación con la Subdirección de Administración y Finanzas ejecutar y controlar el presupuesto del Organismo, en los términos aprobados;
- Elaborar el inventario general de bienes muebles y el inventario general de bienes inmuebles, de conformidad con los lineamientos emitidos al respecto por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- Cuidar que la aplicación de los gastos se haga llenando los requisitos legales y administrativo, conforme al presupuesto respectivo;
- Elaborar conjuntamente con la Contraloría Interna, el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Sistema, haciendo que se inscriban en el libro especial, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación como el uso y destino de los mismos;
- Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles del Sistema municipal DIF;
- Certificar la documentación oficial emanada de la Junta de Gobierno o de cualquiera de sus miembros y cuando se trate de documentación presentada ante el OSFEM;
- Integrar y autorizar con su firma, la documentación que deba presentarse al OSFEM;
- Supervisar y vigilar que el manejo, administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación de los recursos que conforman el patrimonio del Organismo, se realice conforme a las disposiciones legales aplicables; y
- Desarrollar las demás funciones que dentro de la esfera de sus atribuciones le confieran.

2.1.3.1 COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES

a) Objetivo

Planear, organizar y coordinar las acciones, programas y proyectos en salud, atención a la discapacidad, atención a adultos mayores, prevención y bienestar familiar, alimentación y nutrición familiar, para brindar una atención oportuna a los grupos vulnerables del municipio.

b) Funciones:

- Formular programas de atención a grupos vulnerables.
- Dirigir el desarrollo de las actividades operativas, derivadas de los programas institucionales.
- Controlar y dirigir los programas operativos desde su formación hasta su ejecución;
- Intervenir en la planeación, organización coordinación, supervisión y control de las acciones y programas del Sistema Municipal DIF,
- Intervenir en la planeación, organización coordinación, supervisión y control de las Coordinaciones de Salud y Atención a la Discapacidad, Atención a Adultos Mayores, Coordinación de Prevención y Bienestar Familiar y Coordinación de Alimentación y Nutrición Familiar;
- Coordinar la correcta ejecución de los programas que opera el organismo;
- Proponer al Presidente del Organismo y a la Dirección General acciones y eventos para incluirse dentro de sus giras de trabajo por las diferentes comunidades del municipio;
- Supervisar y evaluar las acciones desarrolladas por los coordinadores operativos en los diferentes ámbitos que integran su coordinación;
- Promover y organizar tareas para el desarrollo integral de la familia y mejoramiento de la comunidad;
- Formular y presentar a la Dirección General los presupuestos y programas de trabajo de las áreas adscritas a su cargo;
- Actuar como enlace entre la Dirección General del Organismo y las coordinaciones operativas;
- Coordinar la logística en los eventos y giras de trabajo de la titular de la Presidencia del DIF y de la Dirección General, coadyuvando al óptimo desarrollo de las mismas;
- Informar periódicamente a la Presidencia y a la Dirección General del Organismo, del desarrollo y avance de los programas operativos;
- Formular programas de atención a las personas con discapacidad, tendientes a la creación de una cultura de integración social para el discapacitado;
- Desarrollar todas las demás inherentes al área de su competencia y las que le encomiende la Dirección General;
- Coadyuvar en la gestión de recursos para fortalecer la ejecución de los programas de asistencia social del organismo;
- Vigilar la aplicación y correcta observación de los diferentes reglamentos y manuales
- Desarrollar las demás funciones que dentro de la esfera de sus atribuciones le confieran.

2.1.3.2 COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A ADULTOS MAYORES

a) Objetivo

Ofrecer servicios asistenciales a la población de adultos mayores.

b) Funciones:

- Planear, supervisar e informar al superior inmediato sobre el desarrollo de las actividades encomendadas a su área;
- Participar en la elaboración del Programa Trienal de Asistencia Social;

- Promover y vigilar que la atención y resolución de los asuntos de su competencia se cumplan de acuerdo a los lineamientos aplicables y atención con las políticas institucionales;
- Promover la participación de la sociedad en las acciones de revalorización de los adultos mayores, para garantizarles una vida activa dentro de la sociedad y su núcleo familiar;
- Concertar con las dependencias públicas y privadas la firma de convenios de coordinación y colaboración que coadyuven al desarrollo de la economía de los adultos mayores;
- Promover actividades educativas, culturales y recreativas con los adultos mayores, fomentando una cultura de respeto y trato digno, coadyuvando a su reincorporación y revalorización social;
- Supervisar la atención que se brinda en los Clubes de Día localizados en el municipio;
- Supervisar y vigilar el cumplimiento del Reglamento Interno de Casas de Día De Adultos Mayores
- Gestionar ante las instancias pertinentes el apoyo para mejorar la calidad de vida de los adultos mayores como: atención médica, servicio psicológico y asesoría jurídica;
- Promover actividades de esparcimiento y recreación a adultos mayores, como paseos y campamentos, en coordinación con el DIFEM;
- Promover la convivencia de los adultos mayores de Zinacantepec con otros municipios, a través de actividades físicas, manuales, recreativas y culturales;
- Promover convivencias intergeneracionales con los adultos mayores;
- Gestionar la emisión de credenciales estatales y federales para adultos mayores;
- Promover y vigilar que la atención y resolución de los asuntos de su competencia, se cumplan de acuerdo a los ordenamientos legales aplicables;
- Planear, supervisar e informar al superior inmediato sobre el desarrollo de las actividades encomendadas a su área;
- Promover y vigilar que la atención y resolución de los asuntos de su competencia se cumplan de acuerdo a los lineamientos aplicables establecidos y atención con las políticas institucionales;
- Realizar sus actividades sustantivas en coordinación con la Coordinación de Programas Asistenciales y verificar que éstas se lleven a cabo de manera adecuada a fin de lograr el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Trienal de Desarrollo del organismo;
- Establecer, coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas del Sistema con la asesoría del DIFEM;
- Dirigir el funcionamiento de la Coordinación en todos sus aspectos, ejecutando los planes y programas aprobados por la Junta de Gobierno del Sistema DIF Municipal;
- Revisar y validar el avance de las metas de los proyectos de la coordinación de acuerdo al Programa Trienal de Asistencia Social y el Plan Operativo Anual;
- Establecer, dirigir, supervisar y evaluar las políticas de la Coordinación con la asesoría del DIFEM;
- Dar seguimiento a los informes y pliego de observaciones realizadas por las auditorías de las autoridades correspondientes, basado en las revisiones del Programa Trienal de Asistencia Social y el Programa Operativo Anual;
- Rendir los informes que la Coordinación de Programas Asistenciales solicite;
- Integrar, actualizar y entregar la información requerida para su publicación por Internet en el portal y página de transparencia del Sistema;
- Proporcionar información, datos y cooperación técnica que le sean requeridos por las áreas y autoridades competentes;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

2.1.3.3. COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN Y BIENESTAR FAMILIAR

a) Objetivo

Desarrollar acciones de prevención que promuevan la salud mental de niñas, niños, jóvenes, y adolescentes, así como de prevención y erradicación del trabajo infantil, con el propósito de favorecer una vida plena y productiva.

b) Funciones:

- Planear, supervisar e informar al superior inmediato sobre el desarrollo de las actividades encomendadas a su área;
- Participar en la elaboración del Programa Trianual de Asistencia Social;
- Desarrollar programas orientados a fortalecer la unidad y la integración familiar;
- Promover estrategias y acciones para prevenir conductas antisociales;
- Establecer estrategias orientadas a prevenir la expulsión y el abandono del menor de su núcleo familiar;
- Promover cambios en las condiciones de vida de los niños de y en la calle, con el propósito de contribuir a su integración social y familiar;
- Promover mecanismos que contribuyan a prevenir problemas de tabaquismo, alcoholismo y drogadicción, estimulando el desarrollo físico, intelectual y emocional de la familia;
- Brindar orientación psicológica a la población objetivo de esta coordinación;
- Proponer a la Coordinación de Programas Asistenciales, los objetivos, normas, políticas y lineamientos generales para la formulación y ejecución de programas de prevención y bienestar familiar;
- Planear, dirigir y controlar las acciones que tiendan al fortalecimiento de la mujer como pilar del núcleo familiar, así como, de los menores trabajadores en la calle, para lograr la integración y cambio en sus condiciones de vida;
- Concertar con las dependencias públicas y privadas la firma de convenios de coordinación y colaboración que favorezcan el funcionamiento de los programas de orientación y atención psicológica de prevención de las adicciones;
- Planear, supervisar e informar al superior inmediato sobre el desarrollo de las actividades encomendadas a su área;
- Promover y vigilar que la atención y resolución de los asuntos de su competencia se cumplan de acuerdo a los lineamientos aplicables y en atención con las políticas institucionales;
- Realizar sus actividades sustantivas en coordinación con la Coordinación de Programas Asistenciales y verificar que éstas se lleven a cabo de manera adecuada a fin de lograr el cumplimiento de las metas establecidas en el Programa Trianual de Asistencia Social;
- Establecer, coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas del Sistema con la asesoría del DIFEM;
- Dirigir el funcionamiento de la Coordinación en todos sus aspectos, ejecutando los planes y programas aprobados por la Junta de Gobierno del Sistema DIF Municipal;
- Revisar y validar el avance de las metas de los proyectos de la coordinación de acuerdo con el Programa Trianual de Asistencia y el Plan Operativo Anual;
- Dar seguimiento a los informes y pliego de observaciones realizadas por las auditorías de las autoridades correspondientes, basado en las revisiones del Programa Trianual de Asistencia Social y el Programa Operativo Anual;
- Rendir los informes que la Dirección de Programas Asistenciales solicite;
- Integrar, actualizar y entregar la información requerida a su Coordinación para su publicación por Internet en el portal y página de transparencia del Sistema;
- Proporcionar información, datos y cooperación técnica que le sean requeridos por las áreas y autoridades competentes;
- Realizar actividades de difusión, pláticas, talleres, foros y entrega de becas, encaminadas a la prevención y erradicación del trabajo infantil.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

“POLITICA PARA LA PREVENCIÓN Y ERRADICACIÓN DEL TRABAJO INFANTIL”

El Sistema Municipal DIF de Zinacantepec está comprometido a proteger los derechos de los niños, niñas y adolescentes, a través de programas para la prevención y erradicación del trabajo infantil con el objetivo de sensibilizar y favorecer el desarrollo integral de los infantes, permitiendo una mejor calidad de vida.

Misión

Diseñar, promover e implementar con un enfoque humanista acciones de asistencia social, brindando servicios lúdicos y recreativos, atendiendo a los menores de 18 años para prevenir y erradicar el Trabajo Infantil, y con ello puedan seguir estudiando sin necesidad de Trabajar.

Visión

Ser reconocida como un Organismo modelo para las instituciones públicas y privadas, en la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil, que conlleven la dignificación de los menores y su entorno familiar, a través de valores como el humanismo, responsabilidad, respeto, compromiso e institucionales como la honestidad, calidad y transparencia favoreciendo una óptima calidad de vida de los niños, niñas y adolescentes.

Objetivo

Evitar el trabajo infantil, en menores de edad que se encuentran en riesgo de abandonar sus estudios por falta de recursos, relacionados a este organismo y a la población en general, a través del otorgamiento de foros, pláticas, talleres y estímulos, promoviendo los derechos universales de los niños.

2.1.3.4. COORDINACIÓN DE SALUD Y ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD

a) Objetivo

Planear, organizar y coordinar las acciones, programas y proyectos que deban llevarse a cabo en las áreas de salud y atención a la discapacidad; así como, en todos los ámbitos de salud que se encuentren entrelazados con instituciones estatales y federales.

b) Funciones:

- Planear, supervisar e informar al superior inmediato sobre el desarrollo de las actividades encomendadas a su área;
- Participar en la elaboración del Programa Trienal de Asistencia Social;
- Promover y vigilar que la atención y resolución de los asuntos de su competencia se cumplan de acuerdo a los lineamientos aplicables, con las políticas institucionales;
- Proporcionar consulta de medicina general;
- Proporcionar consulta de odontología fija;
- Atender la salud del niño y la vigilancia de su crecimiento y desarrollo, incluyendo la vacunación oportuna;
- Atender a la mujer durante el embarazo, parto y puerperio;
- Participar en coordinación con las instancias estatales y federales en las semanas nacionales de salud;
- Impartir pláticas a la población del municipio, con acciones de prevención y promoción de la salud;
- Canalizar a pacientes a hospitales de segundo y tercer nivel;
- Realizar acciones de salud a la mujer. (Salud Reproductiva, Prevención de cáncer cérvico uterino y de mama);
- Detectar y atender pacientes crónico-degenerativos (Hipertensión Arterial, Diabetes Mellitus, Obesidad, Dislipidemia);
- Orientar a madres de familia para prevenir enfermedades diarreicas y respiratorias;
- Participar en contingencias de salud donde sea requerido personal médico;
- Fomentar una cultura de trato digno y respeto a los derechos de las personas discapacitadas;
- Diseñar estrategias de atención y realizar acciones encaminadas a prevenir problemas que generen discapacidad;

- Propiciar servicios de rehabilitación no hospitalaria a personas con discapacidad, a través de programas de valoración y tratamiento integral;
- Promover acciones que apoyen la autogestión y organización de las personas con discapacidad, para su incorporación a una vida social productiva;
- Impulsar la capacitación del personal del Sistema Municipal DIF, en materia de prevención, rehabilitación e integración social;
- Fomentar la coordinación de acciones con entidades públicas y privadas para beneficio de las personas con discapacidad;
- Revisar y validar el avance de las metas de los proyectos de su Coordinación de acuerdo al Programa Trienal de Asistencia Social y el Plan Operativo Anual;
- Establecer, coordinar, supervisar y evaluar las políticas de la Coordinación con asesoría del DIFEM;
- Dar seguimiento a los informes y pliego de observaciones realizadas por las auditorías de las autoridades correspondientes, basado en las revisiones del Programa Trienal de Asistencia Social y del Programa Operativo Anual;
- Rendir los informes que la Coordinación de Programas Asistenciales solicite;
- Integrar, actualizar y entregar la información requerida a su Coordinación para su publicación por Internet en el portal y en la página de transparencia;
- Proporcionar información, datos y cooperación técnica que le sean requeridos por las áreas y autoridades competentes;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

2.1.3.5. COORDINACIÓN DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN FAMILIAR

a) Objetivo

Ofrecer servicios integrales sobre alimentación, orientación alimentaria y proyectos productivos dirigidos a la población en condiciones de vulnerabilidad.

b) Funciones:

- Planear, supervisar e informar a la Coordinación de Programas Asistenciales sobre el desarrollo de las actividades encomendadas a su área;
- Participar en la elaboración del Programa Trienal de Asistencia Social, que corresponda al ámbito de su coordinación;
- Promover y vigilar que la atención y resolución de los asuntos de su competencia se cumplan de acuerdo a los lineamientos aplicables y atención con las políticas institucionales;
- Programar y vigilar la distribución de las raciones alimentarias que otorga el DIFEM a través del Programa de Asistencia Alimentaria a Menores Escolares (PRAAME), Raciones Vespertinas en los Centros de Distribución;
- Llevar el seguimiento de los programas alimentarios a menores escolares del DIFEM y del Sistema Municipal DIF y proponer en su caso estrategias que permitan su eficaz cumplimiento;
- Coordinar y apoyar la concertación de acciones orientadas al apoyo alimentario directo y a la promoción de técnicas de producción para el autoconsumo mediante el establecimiento de Centros de Enseñanza HORTADIF;
- Identificar a grupos prioritarios de atención a los programas alimentarios a menores escolares que operan el DIFEM y el Sistema Municipal DIF;
- Establecer mecanismos de orientación nutricional, acorde a las condiciones sociales y económicas de los grupos que atiende la coordinación;
- Apoyar la operación de programas que brinden atención nutricional a infantes y familias de alto riesgo por su deficiente alimentación, mediante orientación alimentaria;
- Fomentar la siembra de huertos familiares en coordinación con el Programa HORTADIF del DIFEM y asesorar a las familias para su manejo;
- Vigilar la prestación de servicios en las áreas y programas a su cargo a fin de que se otorguen de manera transparente, oportuna y eficaz;

- Revisar y validar el avance de las metas de los proyectos de su Coordinación de acuerdo el Programa Trianual de Asistencia Social y el Plan Operativo Anual;
- Establecer, coordinar, supervisar y evaluar las políticas de las diferentes áreas de la coordinación con asesoría del DIFEM;
- Dar seguimiento a los informes y pliego de observaciones realizadas por las auditorías de las autoridades correspondientes, basado en las revisiones del Programa Trianual de Asistencia y el Programa Operativo Anual;
- Rendir los informes que la Coordinación de Programas Asistenciales solicite,
- Integrar, actualizar y entregar la información requerida a su Coordinación para su publicación por Internet en el portal y página de transparencia del Sistema;
- Proporcionar información, datos y cooperación técnica que le sean requeridos por las áreas y autoridades competentes;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

2.1.3.6. PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL MENOR Y LA FAMILIA

a) Objetivo

Ofrecer servicios de asistencia jurídica con el fin de proteger los derechos de los menores, de la familia, de las personas con discapacidad y de los adultos mayores en estado de vulnerabilidad, así como apoyar acciones de atención a la violencia familiar.

b) Funciones:

- Planear, supervisar e informar al superior inmediato sobre el desarrollo de las actividades encomendadas a su área;
- Participar en la elaboración del Programa Trianual de Asistencia Social, que corresponda al ámbito de su coordinación;
- Promover y vigilar que la atención y resolución de los asuntos de su competencia se cumplan de acuerdo a los lineamientos aplicables y atención con las políticas institucionales;
- Realizar los trámites correspondientes para albergar menores en situación especial que sufran abandono, maltrato, abuso u orfandad, en instituciones apropiadas con apoyo del DIFEM;
- Promover, difundir, y proteger los derechos de los niños y adolescentes, así como de la familia, buscando la preservación de la integración familiar;
- Asesorar y defender jurídicamente al Sistema en sus intereses patrimoniales;
- Proteger, controlar y regularizar la propiedad inmobiliaria del Sistema Municipal DIF;
- Realizar investigaciones de trabajo social y visitas domiciliarias cuando sean requeridas por autoridades administrativas o judiciales, para emitir dictámenes periciales o llevar a cabo la reintegración de menores;
- Formular, dirigir y supervisar planes y programas para el impulso y desarrollo de actividades pedagógicas en el área educativa y asistencial;
- Supervisar y controlar el servicio del Centro de Desarrollo Infantil del Sistema Municipal DIF;
- Promover y vigilar que la atención y resolución de los asuntos de su competencia, se cumplan de acuerdo a los ordenamientos legales aplicables;
- Planear, supervisar e informar al superior inmediato sobre el desarrollo de las actividades encomendadas a su área;
- Realizar sus actividades sustantivas en coordinación con la Coordinación de Programas Asistenciales y verificar que éstas se lleven a cabo de manera adecuada a fin de lograr el cumplimiento de las metas establecidas en el Programa Trianual de Asistencia Social;
- Establecer, coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas del Sistema Municipal con la asesoría del DIFEM;
- Dirigir el funcionamiento de la Procuraduría en todos sus aspectos, ejecutando los planes y programas aprobados por la Junta de Gobierno del Sistema DIF Municipal;
- Revisar y validar el avance de las metas y proyectos de la Coordinación, de acuerdo el Programa Trianual de Asistencia Social y el Plan Operativo Anual;

- Operar de manera puntual las actividades del programa de Centro de Prevención y Atención al Maltrato y la Familia (CEPAMYF), a fin de consolidar sus acciones en beneficio de la población objetivo de este programa;
- Dar seguimiento a los informes y pliego de observaciones realizadas por las auditorías de las autoridades correspondientes, basado en las revisiones del Programa Trienal de Asistencia Social y el Programa Operativo Anual;
- Rendir los informes que la Dirección General le solicite;
- Integrar, actualizar y entregar la información requerida para su publicación por Internet en el portal y página de transparencia del Sistema;
- Proporcionar información, datos y cooperación técnica que le sean requeridos por las áreas y autoridades competentes;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

2.1.3.7. CONTRALORÍA INTERNA

a) Objetivo

Planear, programar, organizar y operar el Sistema de Control y Evaluación del Sistema Municipal DIF de Zinacantepec, que permita detectar las desviaciones de los recursos asignados a programas, y proponer medidas preventivas y correctivas.

b) Funciones

- Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Trabajo;
- Vigilar la aplicación de las normas jurídicas y administrativas en la ejecución de los sistemas y procedimientos operacionales y administrativos;
- Promover medidas eficientes de simplificación administrativa;
- Asesorar a las unidades administrativas que así lo soliciten, en materia de normas y políticas de observancia general que coadyuven a mejorar su funcionamiento;
- Fiscalizar e inspeccionar el ejercicio del gasto público del Sistema y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- Vigilar y supervisar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización, así como asesorar y apoyar a las áreas y unidades administrativas en su aplicación;
- Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado del Sistema;
- Realizar por sí o a solicitud de parte, auditorías, supervisiones, revisiones o evaluaciones a las diferentes áreas del Sistema, con el fin de promover la eficiencia y transparencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de las metas y objetivos contenidos en sus programas;
- Fiscalizar los recursos estatales y federales que se deriven de acuerdos y convenios respectivos, ejercidos por el Sistema;
- Vigilar, en la esfera de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas adquiridas por el Sistema, solicitándoles la información relacionada con las operaciones que realizan, y fincar las deductivas y responsabilidades que en su caso procedan;
- Opinar, previamente a su expedición, sobre las normas de contabilidad y control en materia financiera, de programación y presupuestación, que elabore la Subdirección de Administración y Finanzas, así como las normas que en materia de contratación de deuda formule la misma;
- Coordinarse con el órgano Superior de Fiscalización para el establecimiento de los mecanismos que permitan mejorar el cumplimiento de sus respectivas atribuciones;
- Informar permanentemente a la Presidencia y a la Dirección General del resultado de las auditorías, supervisiones, revisiones y evaluaciones practicadas;
- Atender y dar seguimiento a las quejas, denuncias, inconformidades y sugerencias presentadas por los particulares o servidores públicos, con motivo de incumplimiento de

acuerdos, convenios, contratos o servicios que involucren las acciones del Sistema Municipal DIF Zinacantepec o cuando se infrinjan las disposiciones contenidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;

- Participar en comités y grupos de trabajo cuando así lo señalen las disposiciones jurídico administrativas;
- Vigilar la estricta observancia de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales, que al efecto se establezcan;
- Vigilar que los ingresos y egresos del Sistema Municipal DIF sean congruentes con las disposiciones establecidas en el presupuesto aprobado;
- Vigilar y verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja de bienes y demás activos del Sistema Municipal DIF;
- Verificar el cumplimiento de los acuerdos contraídos en la Junta de Gobierno del Sistema Municipal DIF Zinacantepec;
- Verificar que las medidas preventivas y correctivas derivadas de las auditorías practicadas, tanto por la Contraloría Interna como por entes fiscalizadores externos, se instrumenten en el Sistema Municipal DIF;
- Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos del Sistema, para constituir responsabilidades administrativas, y en su caso, aplicar las sanciones procedentes;
- Admitir, tramitar, instaurar y resolver los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios, en término de los ordenamientos legales aplicables e informar a la Presidencia y Dirección General;
- Certificar copias de los documentos existentes en los archivos de la Contraloría Interna;
- Presentar denuncias correspondientes o dar vista al Ministerio Público cuando el trámite de un expediente de queja, denuncia o investigación por responsabilidad administrativa o en el ejercicio de sus facultades de control o evaluación, advierta que existen hechos o elementos que impliquen la probable responsabilidad penal de los servidores públicos del Sistema;
- Realizar las acciones correspondientes de altas, bajas y anualidad para la presentación de la manifestación de bienes, así como en el Sistema Integral de Responsabilidad de la Secretaría de la Contraloría del Estado de México;
- Intervenir para efectos de verificación, en los actos de entrega-recepción de las áreas y unidades administrativas del Sistema;
- Establecer medidas y mecanismos de modernización administrativa, tendientes a lograr la eficiencia en la vigilancia, fiscalización y control de los egresos del Sistema;
- Promover la presentación oportuna de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos del Sistema, sujetos a esta obligación;
- Difundir entre el personal del Sistema toda disposición en materia de control que incida en el desarrollo de sus labores;
- Elaborar el inventario general de bienes muebles y el inventario general de bienes inmuebles, de conformidad con los lineamientos emitidos al respecto por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- Promover la constitución de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia en las acciones que lleve a cabo el DIF de Zinacantepec
- Las demás que le señalen los otros ordenamientos legales y las que le encomienden la Junta de Gobierno y la Dirección General del Sistema.

2.1.3.8. SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

a) Objetivo

Planear, organizar, dirigir y controlar los recursos financieros, humanos, materiales y técnicos, requeridos por las diferentes áreas del sistema, Programar, administrar, vigilar e informar a la Subdirección de Administración y Finanzas sobre las acciones relativas al manejo de los recursos financieros propios y

asignados al Sistema, registrar contable y presupuestalmente las operaciones financieras del sistema para la obtención de estados financieros.

Funciones

- Vigilar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo del DIF Zinacantepec;
- Someter a consideración de la Dirección General los nombramientos de los servidores públicos y los movimientos de personal del Organismo;
- Proponer y aplicar las políticas y normas relativas al reclutamiento, selección, nombramiento, contratación, inducción, capacitación, desarrollo, promoción y bajas del personal del Organismo;
- Controlar y registrar asistencia, nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias, cambios de adscripción, promociones, incapacidades, vacaciones, días no laborables y demás incidencias de los servidores públicos del Organismo;
- Ejecutar las sanciones administrativas y económicas a que se hagan acreedores los servidores públicos del Organismo, que deriven de resoluciones judiciales, administrativas o económicas, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas correspondientes;
- Establecer y operar los mecanismos de dirección y control de los sistemas administrativos de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios del Organismo;
- Adquirir o arrendar los bienes y servicios que el Organismo requiera, conforme a la normatividad correspondiente, vigilando el cumplimiento oportuno de los pedidos y contratos realizados;
- Organizar y administrar la recepción, guarda, protección, distribución y suministro de los bienes en los almacenes del Organismo, conforme a la normatividad correspondiente y los requerimientos de las unidades administrativas;
- Formular conjuntamente con las demás unidades administrativas, los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Organismo;
- Funcionar como secretario ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios del Organismo, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- Coordinar y, en su caso, ejecutar los procedimientos de adquisición y arrendamiento de bienes y contratación de servicios, que requiera el Organismo, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- Supervisar el registro, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a las unidades administrativas del Organismo;
- Validar el inventario general de bienes muebles y el inventario general de bienes inmuebles, de conformidad con los lineamientos emitidos al respecto por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- Proveer, en términos de la normatividad aplicable, los bienes y servicios para el desarrollo de las actividades del Organismo;
- Gestionar ante las dependencias correspondientes los recursos financieros del Organismo, de acuerdo con los lineamientos establecidos y previa autorización de la Dirección General;
- Elaborar y proponer a la Dirección General estrategias financieras para cumplir con las metas institucionales, incluyendo acciones que le permitan allegarse de recursos provenientes de financiamiento;
- Administrar los recursos financieros del Organismo, estableciendo mecanismos para la captación y control de los ingresos destinados al cumplimiento de las obligaciones de carácter económico del DIF Zinacantepec;
- Suscribir mancomunadamente con el o la titular de la Dirección General los contratos y demás documentos relativos a la apertura de cuentas bancarias del Organismo;
- Programar y autorizar las erogaciones o pagos con cargo al presupuesto de egresos del Organismo;
- Aplicar y controlar las asignaciones financieras generadas con motivo del desarrollo de las funciones del Organismo;
- Elaborar el proyecto del presupuesto de ingresos y egresos del Organismo, tomando en cuenta los objetivos y requerimientos programáticos de sus unidades administrativas;

- Establecer y desarrollar sistemas integrales de planeación para la programación y presupuestación del Organismo, con el fin de optimizar el destino de los recursos;
- Programar y coordinar el manejo de los recursos financieros, así como la integración de los presupuestos con orientación programática de las unidades administrativas del Organismo;
- Formular los estados financieros del Organismo, así como los registros e informes contables y presupuestales y su presentación en tiempo y forma a las instancias correspondientes;
- Registrar y controlar el patrimonio mobiliario e inmobiliario del Organismo;
- Administrar los recursos financieros del Organismo, en términos de los ordenamientos legales en la materia;
- Operar y controlar el ejercicio del presupuesto de las unidades administrativas y vigilar su aplicación;
- Manejar los recursos financieros propios del Organismo con las instituciones bancarias que ofrezcan los mejores rendimientos y servicio;
- Las demás que le señalan otros ordenamientos legales y las que le encomienden la Junta y la Dirección General;

Llevar a cabo las funciones en materia de administración siguientes:

- Coordinar la ejecución de las políticas, normas y procedimientos establecidos en materia de personal para el pago de sueldos y prestaciones, selección, contratación, estímulos, sanciones, permisos, licencias, control de nómina, actualización de plantilla de personal, capacitación, así como lo referente a la organización y procedimientos administrativos, de acuerdo a la normatividad establecida y llevar su seguimiento.
- Tramitar, registrar y controlar los movimientos del personal del Sistema (altas, bajas, cambios de adscripción, permisos, licencias, vacaciones, promociones, etc.), así como dirigir y controlar la actualización de los registros y controles de asistencia y puntualidad del personal.
- Realizar la reubicación, movimientos de alta o baja del personal, previo acuerdo con la Dirección General.
- Promover la integración y ejecución del Programa de Capacitación, para el desarrollo profesional de los servidores públicos, contribuyendo al desarrollo integral de sus funciones, así como integrar y actualizar permanentemente los expedientes del personal del Sistema y actualizar los perfiles de puesto.
- Coordinar, dirigir, supervisar, ejecutar y controlar las acciones relacionadas con la recepción, almacenaje y suministro de los recursos materiales y servicios generales, conforme a las normas y lineamientos establecidos en los diferentes programas municipales, estatales y Federales.
- Coordinar, integrar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Sistema y establecer mecanismos de vigilancia para su conservación, mantenimiento y procesos de almacenamiento.
- Coordinar la administración del archivo de documentos del Sistema y controlar el archivo de desuso de los mismos.
- Verificar y tramitar la autorización de las requisiciones de compra de las diversas áreas del Sistema, conforme a las normas y procedimientos vigentes, incluyendo la calidad de los bienes adquiridos.
- Coordinar la celebración de concursos y contratos para la adquisición de bienes o contratación de servicios necesarios para el desarrollo y cumplimiento de los objetivos del Sistema.
- Elaborar el Programa Anual de Servicios conforme a las normas y procedimientos vigentes.
- Suministrar los servicios generales a las áreas del Sistema, incluyendo la supervisión y control del parque vehicular (en cuanto a su asignación, mantenimiento y trámites), intendencia, vigilancia, mensajería, servicios básicos, etcétera.

Llevar a cabo las funciones en materia de Finanzas siguientes:

- Coordinar y controlar la asignación del presupuesto de egresos a los programas que integran el organismo y someterlo a la autorización de las instancias respectivas;

- Vigilar el comportamiento del ejercicio presupuestal y detectar las desviaciones que se hayan suscitado;
- Elaborar transferencias presupuestales mediante autorización;
- Resguardar los ingresos propios que se reciben diariamente por concepto de servicios otorgados por las diferentes coordinaciones y depositarlo en las cuentas bancarias;
- Controlar el flujo de efectivo del Sistema, efectuando cortes de caja diarios;
- Administrar y controlar las cuentas bancarias del Sistema;
- Controlar la guardia y custodia de los cheques propiedad del Sistema;
- Controlar el fondo fijo de caja conforme a los lineamientos establecidos;
- Elaborar los estados financieros y presupuestales del Sistema;
- Verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos a que debe sujetarse la contabilidad del organismo con apego a las medidas de control interno establecidas;
- Realizar el correcto registro de los asientos contable-presupuestal que se deriven de las operaciones financieras realizadas por las diversas áreas que comprenden el Sistema;
- Realizar la adecuada integración contable de los activos propiedad del Sistema;
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo del Sistema;
- Integrar y mantener el archivo y resguardo de la documentación original soporte de los registros contables así como de los estados financieros del Sistema;
- Integrar el proyecto de presupuesto de egresos del Sistema, el control de los registros contable-presupuestal de los ingresos, egresos, activo y pasivo para elaborar en forma oportuna los estados financieros y entregarlos al Órgano Superior de Fiscalización del Gobierno del Estado de México;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

2.1.3.9. UNIDAD DE PROCURACIÓN DE FONDOS

a) Objetivo

Gestionar ante instancias públicas, privadas y sociales la obtención de fondos y donativos a favor de las acciones asistenciales del Sistema.

b) Funciones:

- Realizar las acciones de enlace y apoyo a la Dirección General del Sistema, bajo instrucciones directas encomendadas por su titular;
- Presentar su Programa Anual de Trabajo al Comité para la Administración de Donativos;
- Planear e informar a la superior inmediato sobre el desarrollo de las actividades;
- Gestionar ante instancias públicas, privadas y sociales la obtención de fondos y donativos a favor de las acciones asistenciales del Sistema Municipal DIF de Zinacantepec;
- Promover la organización y participación de la comunidad en la prestación de los servicios asistenciales establecidos por el Sistema;
- Impulsar, organizar y controlar la creación y operación de grupos voluntarios de apoyo para la obtención de recursos financieros;
- Realizar actividades artísticas, culturales, rifas, bazares, sorteos y en general cualquier actividad, que en forma lícita, permita la obtención de fondos para los fines propios del Sistema;
- Informar mensualmente al Comité para la Administración de Donativos sobre el desarrollo de sus actividades en relación con el Programa Anual de Trabajo, así como, del origen de los recursos que se obtengan;
- Recibir, clasificar, registrar y controlar los bienes recibidos en donación, de conformidad con los Lineamientos Generales para el Control y Recepción y Otorgamiento de Donativos;
- Informar a la Dirección General sobre el desarrollo de las actividades encomendadas a su Unidad;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

2.1.3.10. UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

a) Objetivo

Coordinar los procesos de planeación, programación, integración y evaluación de los programas desarrollados por el Sistema, elaborando, evaluando y dando seguimiento al Programa Operativo Anual y del Programa Trienal de Asistencia Social del Sistema Municipal DIF de Zinacantepec.

b) Funciones:

- Realizar las acciones de enlace y apoyo a la Dirección General del Sistema, bajo instrucciones directas encomendadas por su titular;
- Recopilar, integrar, procesar y generar información de planeación y programática del Sistema e informarla a las instancias específicas correspondientes;
- Recopilar, integrar, procesar y generar información de avance de metas, de estadística básica y geográfica que compete al organismo;
- Proporcionar de manera ordinaria y extraordinaria la de información suficiente, oportuna y congruente para la elaboración de los documentos de evaluación de la gestión pública del Sistema;
- Recopilar e integrar la información requerida para su publicación en materia de transparencia del Sistema;
- Coordinar la elaboración, actualización, reconducción y seguimiento del Programa Operativo Anual del Sistema, e integrarlo de conformidad al presupuesto por programas y por resultados;
- Promover y verificar que los programas del Sistema estén vinculados y sean congruentes con el Plan de Desarrollo Municipal;
- Elaborar y reportar mensualmente a la unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del DIFEM y a la Unidad de Información, Planeación, Programación del H. Ayuntamiento de Zinacantepec, los avances programáticos de las metas contenidos en el programa anual, así como, los alcances y logros de los programado y comprometido en el mismo programa anual;
- Presentar la información al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM), relativa a los indicadores del Evaluación de Desempeño de los programas que se desarrollan en el Sistema, con la frecuencia que determine el OSFEM para cada indicador;
- Mantener comunicación continua con las Coordinaciones y Jefaturas del Sistema y en especial con la Coordinación de Programas Asistenciales, para la integración, seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

3. DIRECTORIO INTERNO

Hersson Emmanuel Castrejón Gómez

Presidente Honorífico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

Gabriel Valdez Abarrán

Director General

Luis Felipe Colindres Miranda

Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

Edzon Giovanni Sánchez Rivero

Contralor Interno

María Guadalupe Reyes Pérez

Coordinadora de Programas Asistenciales

Petra López Ramírez

Coordinadora de Atención de Adultos Mayores

Emmanuel Velázquez Mejía

Coordinador de Alimentación y Nutrición Familiar

Jaime de Jesús Castañeda Retama

Coordinadora de Prevención y Bienestar Familiar

Sergio Israel Chávez Sánchez

Coordinador de Salud y Atención a la Discapacidad

Gustavo Martínez Sánchez

Procurador de la Defensa del Menor y la Familia

María Guadalupe González Cruz

Subdirectora de Administración y Finanzas

Norma Angélica Lujano Esquivel

Jefa de la Unidad de Procuración de Fondos

Manual General de Organización aprobado por la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Zinacantepec, en la Sexta Sesión Ordinaria, celebrada el día 03 de Noviembre de dos mil dieciséis.

Hersson Emmanuel Castrejón Gómez

Presidente Honorífico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Zinacantepec y Presidente de la Junta de Gobierno

Gabriel Valdez Albarrán.

Director General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Zinacantepec y Secretario de la Junta de Gobierno

María Guadalupe González Cruz

Subdirectora de Administración y Finanzas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Zinacantepec

Pablo Valdés Zuñiga

Director de Servicios Públicos y Vocal de la Junta de Gobierno

Emmanuel González Pérez

Director de Desarrollo Económico y Vocal de la Junta de Gobierno

Que con fundamento a lo establecido en el Artículo 115 Fracción I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112,113,122,123 y 138 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 27 y 31 de la Ley Orgánica Municipal, se presenta el siguiente:

ADÉNDUM AL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE ZINACANTEPEC PARA EL EJERCICIO FISCAL 2016, QUE CONTIENE LOS INDICADORES QUE INTEGRAN EL ÍNDICE DE INFORMACIÓN PRESUPUESTAL MUNICIPAL, APLICADO POR EL INSTITUTO MEXICANO PARA LA COMPETITIVIDAD, A.C. (IMCO).

CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR EL INSTITUTO MEXICANO PARA LA COMPETITIVIDAD A.C. (IMCO), LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF SOMETE A CONSIDERACIÓN LA APROBACIÓN DEL ADENDUM AL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL MUNICIPIO DE ZINACANTEPEC PARA EL EJERCICIO FISCAL 2016, QUE CONTIENE LOS INDICADORES QUE INTEGRAN EL ÍNDICE DE INFORMACIÓN PRESUPUESTAL MUNICIPAL, APLICADO POR EL INSTITUTO MEXICANO PARA LA COMPETITIVIDAD, A.C., A EFECTO DE VALIDAR LA INFORMACIÓN QUE SE PRESENTA PARA LA EVALUACIÓN DEL ÍNDICE ANTES MENCIONADO.

CONSIDERANDOS

Que, el artículo 6 apartado A fracciones I, II, III y V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo federal, estatal y municipal, es pública y solo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público en los términos que fijen las leyes, en la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad. La información que se refiere a la vida privada y los datos personales será protegida en los términos y con las excepciones que fijen las leyes; por lo que toda persona, sin necesidad de acreditar interés alguno o justificar su utilización, tendrá acceso gratuito a la información pública, a sus datos personales o a la rectificación de estos; así mismo los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicaran, a través de los medios electrónicos disponibles la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.

- I. Que de conformidad con lo antes expuesto, relativo al acceso a la información pública como un derecho, consideramos que el presente documento asegurará que los ciudadanos accedan a la información pública permitiendo un nuevo balance entre la autoridad y los particulares a través de un diálogo que potencie la rendición de cuentas y las prácticas democráticas.
- II. Que, los Estados adoptaran para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre, en términos de lo dispuesto por el artículo 115 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- III. Que, los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la Ley y serán gobernados por un Ayuntamiento de elección popular directa, que tendrá la facultad para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán

expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

- IV. Que los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de México, son Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter Municipal, creados conforme a las leyes mexicanas como personas jurídico-colectivas, según la "LEY QUE CREA LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS DE ASISTENCIA SOCIAL, DE CARÁCTER MUNICIPAL, DENOMINADOS "SISTEMAS MUNICIPALES PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA", publicada en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el dieciséis de julio de mil novecientos ochenta y cinco; que cuentan con personalidad y patrimonio propios a fin de orientar sus programas de trabajo en beneficio de la niñez y la Familia del Municipio que corresponda, así como brindar asistencia social a la población. Que su órgano superior es la Junta de Gobierno con la facultad de representarlo ampliamente.
- V. Que, uno de los compromisos de este organismo es la transparencia y rendición de cuentas en el manejo de las finanzas públicas y en la búsqueda de herramientas que garanticen su cumplimiento, se implementó desde el año 2015 la metodología del Índice de Información presupuestal desarrollado por el Instituto Mexicano para la Competitividad, Asociación Civil (IMCO), quien es un centro de investigación aplicada independiente, a-partidista y sin fines de lucro, que estudian fenómenos económicos y sociales que afectan la competitividad en el contexto de una economía globalizada, teniendo como objetivo principal generar propuestas de políticas públicas para fortalecer la competitividad de los Municipios.
- VI. Que, transparentar la información presupuestal del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Zinacantepec, a través de la aprobación que esta Junta de Gobierno le otorgue al Addendum que contiene los indicadores, permitirá que la información descrita en cada uno, como es el caso de la Versión Ciudadana del Presupuesto de Egresos entre otra, se considere relevante e indispensable, por lo que debe realizarse cada Ejercicio Fiscal, como una práctica constante que tienda a fortalecer la transparencia municipal.
- VII. Que, en atención a la evaluación del Instituto Mexicano para la Competitividad, Asociación Civil, este ha solicitado, la aprobación del Addendum, refiriéndose a la publicación de la información en un documento que se elabore para aprobación de la Junta de Gobierno y su respectiva publicación en la gaceta municipal u órgano de difusión del Sistema Municipal el cual contiene los indicadores que se evaluarán en el Organismo, consistentes en:

ACCESO INICIAL

Número de Indicador y Concepto

Descripción

- | | | |
|---|---|--|
| 1 | <p>¿El presupuesto de egresos del Organismo está disponible en la página de internet del gobierno municipal o en su página?</p> | <p>En cumplimiento a los establecido en los lineamientos para la elaboración y difusión del presupuesto. Éste se encuentra disponible en la Plataforma de información pública de oficio mexiquense (IPOMEX) en el siguiente link:</p> <p>http://dif.zinacantepec.gob.mx/transparencia/presupuesto-ciudadano/files/1.%20CARATULA%20DEL%20PRESUPUESTO%20DE%20EGRESOS.pdf</p> |
| 2 | <p>¿El presupuesto de ingresos del organismo está disponible en la página de internet del gobierno municipal o en su página?</p> | <p>Fundamento Legal: Art. 51, Art. 60 y Art. 63, LGCG.</p> <p>El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Zinacantepec, tiene disponible en su portal web, el presupuesto aprobado para el ejercicio 2016, dentro, mismo que se encuentra en el siguiente link:</p> <p>http://dif.zinacantepec.gob.mx/transparencia/presupuesto-ciudadano/files/1.%20CARATULA%20DEL%20PRESUPUESTO%20DE%20INGRESOS.pdf</p> |
| 3 | <p>¿La página de internet del organismo cuenta con enlace de transparencia en las finanzas públicas?</p> | <p>Fundamento Legal: Art. 51, Art. 60 y Art. 63, LGCG.</p> <p>El Organismo Descentralizado Sistema Municipal DIF de Zinacantepec, no cuenta con una Unidad de Transparencia independiente, toda la información de las finanzas es expuesta a través del Portal de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX) de la Administración Municipal en la página del Municipio, mismo que se encuentra en el siguiente link:</p> <p>http://www.zinacantepec.gob.mx/transparencia/ipomex/</p> |
| 4 | <p>¿El presupuesto de egresos en formato ciudadano está disponible en la página de internet del organismo?</p> | <p>Base Legal: Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México</p> <p>El presupuesto ciudadano del Sistema Municipal DIF, se encuentra publicado en la página de internet en el siguiente link:</p> <p>Base Legal:</p> <p>Art. 62, LGCG / Norma para la difusión a la ciudadanía de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos emitida por la CONAC.</p> <p>http://dif.zinacantepec.gob.mx/transparencia/presupuesto-ciudadano/</p> |

ASPECTOS GENERALES

Número del indicador y concepto

- 5 ¿El presupuesto de ingresos del organismo contiene los datos de publicación oficial?
- 6 ¿El presupuesto de egresos contiene los datos de publicación oficial?

Descripción

De acuerdo a lo establecido en los Artículos 56 y Artículo 60 de la LGCG, así como el artículo 351 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, el Presupuesto del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Zinacantepec se autorizó en la Tercera Sesión Extraordinaria de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal y se publicó en Gaceta Municipal No. 5 de fecha 25 de febrero de 2016.



M. MANUEL CASTREJÓN MORALES PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

- PRESUPUESTO DE EGRESOS E INGRESOS DEL EJERCICIO FISCAL 2016 DEL MUNICIPIO DE ZINACANTEPEC.
- PRESUPUESTO DE EGRESOS E INGRESOS DEL EJERCICIO FISCAL 2016 DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE ZINACANTEPEC DIF.
- PRESUPUESTO DE EGRESOS E INGRESOS DEL EJERCICIO FISCAL 2016 DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE ZINACANTEPEC (OPDAPAS).
- PRESUPUESTO DE EGRESOS E INGRESOS DEL EJERCICIO FISCAL 2016 DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE ZINACANTEPEC (INCUFIDEZ).

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 115 fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 48 fracción III, 91 fracciones VIII y XIII, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, tengo a bien expedir la siguiente:

GACETA MUNICIPAL

Nombre del ordenamiento:	Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Sistema Municipal DIF de Zinacantepec para el Ejercicio Fiscal 2016	
Datos de Publicación:	Fecha de Aprobación:	Sexta Sesión Ordinaria de Cabildo del 19 de febrero de 2016
	Fecha de Publicación:	Gaceta Municipal Número Cinco, Año Uno, del 26 de febrero de 2016
Liga de acceso:	http://ipomex.org.mx/ipo/archivos/downloadAttach/657313.web	

Base Legal: Art. 56 2º párrafo y art. 60, LGCG.

- 7 ¿El presupuesto de egresos es legible?
- 8 ¿El presupuesto de egresos contiene información en formato de datos abiertos?

El presupuesto se encuentra de manera legible y de fácil acceso en la página web del Sistema Municipal DIF, en el apartado CONAC, como se muestra en el siguiente link:

http://www.zinacantepec.gob.mx/z_docs/Conac/Dif/2016/1T/norma%20para%20armonizar%20la%20presentacion%20de%20la%20informacion%20adicional%20al%20proyecto%20del%20presupuesto%20de%20egresos.pdf

Base Legal: Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México

9 ¿El presupuesto de ingresos del organismo desglosa el total de ingresos por concepto de cuotas y aportaciones de seguridad social?

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Zinacantepec, no recauda ingresos por Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social, Contribuciones de Mejora o Derechos.

10 ¿El presupuesto de ingresos del organismo desglosa el total de ingresos por contribuciones de mejoras?

**Clasificación de ingresos por Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social, Contribuciones de Mejora, y Derechos
Ejercicio fiscal 2016.**

11 ¿El presupuesto de ingresos desglosa el total de ingresos por derechos?

Concepto	Importe
4120 Cuotas y aportaciones de seguridad social	0.00
4121 Aportaciones para fondos de vivienda	0.00
4122 Cuotas para el Seguro Social	0.00
4123 Cuotas de ahorro para el retiro	0.00
4124 Accesorios de Cuotas y aportaciones de Seguridad Social	0.00
4129 Otras Cuotas y aportaciones de Seguridad Social	0.00
4130 Contribuciones de mejoras	0.00
4131 Contribución de mejoras por obras públicas	0.00
4132 Accesorios de contribuciones de mejoras	0.00
4140 Derechos	0.00
4141 Derechos por el uso, goce, aprovechamiento o explotación de bienes de dominio público	0.00
4142 Derechos a los hidrocarburos	0.00
4143 Derechos por prestación de servicios	0.00
4144 Accesorios de derechos	0.00
4149 Otros derechos	0.00

Para Mayor referencia, esta información puede ser consultada o descargada en el siguiente enlace:

<http://dif.zinacantepec.gob.mx/transparencia/presupuesto-ciudadano/files/Presupuesto%20de%20Ingresos%20Detallado.pdf>

Base Legal: Art. 61 último párrafo, LGCG. / Clasificador por Rubros de Ingresos emitido por el CONAC.

12 ¿El presupuesto de ingresos desglosa el total de ingresos por productos?

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Zinacantepec, ha presupuestado para el ejercicio 2016, un importe de \$101,125.00 pesos por concepto de ingresos por Productos como se muestra a continuación

Concepto	Importe
Productos de tipo corriente	101,125.00
Productos de capital	0.00
Productos no comprendidos en las fracciones de la Ley de Ingresos causadas en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago	0.00

Esta información puede ser consultada y descargada en el siguiente link:

<http://dif.zinacantepec.gob.mx/transparencia/presupuesto-ciudadano/files/Presupuesto%20de%20Ingresos%20Detallado.pdf>

Base Legal: Art. 61 último párrafo, LGCG. / Clasificador por Rubros de Ingresos emitido por el CONAC.

13 ¿El presupuesto de ingresos desglosa el total de ingresos por aprovechamientos?

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Zinacantepec, no recauda ingresos por aprovechamientos

Base Legal: Art. 61 último párrafo, LGCG. / Clasificador por Rubros de Ingresos emitido por el CONAC.

14 ¿El presupuesto de ingresos desglosa el total de ingresos por venta de bienes y servicios?

Si, el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, recibe ingresos por venta de bienes y servicios como: Servicios médicos, desayunos escolares, servicios jurídicos, servicios psicológicos, servicios de terapia y discapacidad dichos ingresos fueron autorizados por la Junta de Gobierno del Sistema Municipal en la Primera Sesión Extraordinaria del presente ejercicio fiscal, y publicados en el presupuesto como se muestra en el siguiente link:

Concepto	Importe
Ingresos por venta de bienes y servicios	2,359,357.20
Ingresos por venta de bienes y servicios de organismos descentralizados	2,359,357.20
Ingresos de operación de entidades paraestatales, empresariales no financieras	0.00
Ingresos por ventas de bienes y servicios producidos en establecimientos del Gobierno Centra	0.00

Esta información puede ser consultada y descargada en el siguiente enlace:

http://www.zinacantepec.gob.mx/z_docs/Conac/Dif/2016/1T/norma%20para%20establecer%20la%20estructura%20del%20calendario%20de%20ingresos%20base%20mensual.pdf

Base Legal: Art. 61 último párrafo, LGCG. / Clasificador por Rubros de Ingresos emitido por el CONAC.

15 ¿El presupuesto de ingresos desglosa el total de ingresos por concepto de transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas?

Si, el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, recibe ingresos por transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas, cuyos montos se reflejan en el presupuesto de ingresos, como se muestra en el siguiente link:

Concepto	Importe
Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas	30,300,000.00
Transferencias internas y asignaciones al sector público	0.00
Transferencias al resto del sector público	0.00
Subsidios y subvenciones	30,300,000.00
Ayudas sociales	0.00
Pensiones y jubilaciones	0.00

Transferencias a Fideicomisos, mandatos y análogos	0.00
---	-------------

Esta información es presentada en la página del Municipio en el siguiente link:

http://www.zinacantepec.gob.mx/z_docs/Conac/Dif/2016/1T/norma%20para%20establecer%20la%20estructura%20del%20caldendario%20de%20ingresos%20base%20mensual.pdf

Base Legal: Art. 61 último párrafo, LGCG. / Clasificador por Rubros de Ingresos emitido por el CONAC.

16

¿El presupuesto de ingresos del organismo desglosa el total de ingresos derivados de financiamiento?

Si, los ingresos por financiamientos que el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia recibe, corresponde a los pasivos del ejercicio 2016, los que se registran en el apartado "endeudamiento interno", como se muestra a continuación

Concepto	Importe
Ingresos derivado de financiamientos	552,530.00
Financiamientos internos	552,530.00
Financiamientos externos	0.00

Esta información puede ser consultada y descargada en el documento que se presenta en la página web del municipio en el siguiente enlace:

http://www.zinacantepec.gob.mx/z_docs/Conac/Dif/2016/1T/norma%20para%20establecer%20la%20estructura%20del%20caldendario%20de%20ingresos%20base%20mensual.pdf

Base Legal: Art. 61 último párrafo, LGCG. / Clasificador por Rubros de Ingresos emitido por el CONAC.

CLASIFICACIONES

Número de
Indicador y concepto

Descripción

17. ¿Contiene la clasificación por objeto del gasto a nivel de capítulo, concepto, partida genérica?

De acuerdo a la publicación en la Gaceta de Gobierno del 16 de octubre de 2013, el clasificador por objeto del gasto estatal y municipal, en sus aspectos generales se considera lo siguiente:

El clasificador por objeto del gasto es el documento armonizado que ordena e identifica en forma genérica, homogénea y coherente el registro del gasto por los conceptos de servicios personales, materiales y suministros, servicios generales, transferencias, asignaciones subsidios y otra ayudas, bienes muebles, inmuebles e intangibles, inversión pública, inversiones financieras y otras provisiones, participaciones y aportaciones federales, y deuda pública, que requieren las dependencias, entidades públicas, así como los Municipio, para cumplir con los objetivos y programas señalados en el Plan de Desarrollo del Estado de México vigente y en el Plan de Desarrollo Municipal, respectivamente.

El Clasificador por Objeto del Gasto, es de observancia obligatoria para las dependencias, entidades públicas y los Municipios, cumpliendo además con la normatividad que se emita en la materia.

CAPÍTULO	CUENTA	SUBCUENTA	PARTIDA	CONCEPTO	PRESUPUESTO 2016
1000				SERVICIOS PERSONALES	24,585,247.69
	1100			REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE.	16,042,184.76
		1130		Sueldos base al personal permanente.	16,042,184.76
			1131	Sueldo base.	16,042,184.76
	1200			REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER TRANSITORIO.	50,000.00
		1210		Honorarios asimilables a salarios.	50,000.00
			1211	Honorarios asimilables al salario.	50,000.00
	1300			REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES.	4,622,600.43
		1310		Primas por años de servicio efectivos prestados.	83,265.60
			1311	Prima por años de servicio.	83,265.60
		1320		Primas de vacaciones, dominical y gratificación de fin de año.	3,943,075.62
			1321	Prima vacacional.	1,098,779.62
			1322	Aguinaldo.	2,844,296.00
		1340		Compensaciones.	596,259.21
			1345	Gratificación.	588,005.69
			1346	Gratificación por convenio.	8,253.52
	1400			SEGURIDAD SOCIAL.	3,290,207.28
		1410		Aportaciones de seguridad social.	3,290,207.28
			1412	Cuotas de servicio de salud.	1,538,945.64



AYUNTAMIENTO DE ZINACANTEPEC
2016 - 2018

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
ZINACANTEPEC, ESTADO DE MÉXICO
2016-2018

GACETA MUNICIPAL



AÑO UNO

ZINACANTEPEC, MÉX., A 18 DE NOVIEMBRE DE 2016. VOLUMEN UNO NÚMERO CUARENTA Y CUATRO

PERIÓDICO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZINACANTEPEC, MÉXICO.

		1413	Cuotas al sistema solidario de reparto.	1,141,896.72
		1414	Cuotas del sistema de capitalización individual.	284,703.12
		1415	Aportaciones para financiar los gastos generales de administración del ISSEMYM.	134,655.60
		1416	Riesgo de trabajo.	190,006.20
	1500		OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS.	580,255.22
		1520	Indemnizaciones.	413,495.22
		1522	Liquidaciones por indemnizaciones, por sueldos y salarios caídos.	413,495.22
		1540	Prestaciones contractuales.	114,920.00
		1541	Becas para hijos de trabajadores sindicalizados.	87,500.00
		1544	Día del maestro y del servidor público.	14,400.00
		1546	Otros gastos derivados de convenio.	13,020.00
		1590	Otras prestaciones sociales y económicas.	51,840.00
		1595	Despensa.	51,840.00
2000			MATERIALES Y SUMINISTROS	1,964,622.54
	2100		MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARTICULOS OFICIALES.	160,461.58
		2110	Materiales, Útiles y equipos menores de oficina.	81,961.58
		2111	Materiales y Útiles de oficina.	78,461.58
		2112	Enseres de oficina.	3,500.00
		2140	Materiales Útiles y equipos menores de tecnologías de la información Y comunicaciones	41,000.00
		2141	Materiales y Útiles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos.	41,000.00
		2160	Material de limpieza.	32,000.00
		2161	Material y enseres de limpieza.	32,000.00
		2170	Materiales y Útiles de enseñanza.	5,500.00
		2171	Material didáctico.	5,500.00
	2200		ALIMENTOS Y UTENSILIOS.	936,497.90
		2210	Productos alimenticios para personas.	936,497.90
		2211	Productos alimenticios para personas.	936,497.90
	2300		MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN.	4,000.00
		2310	Productos alimenticios, agropecuarios y forestales adquiridos como materia prima.	4,000.00
		2311	Materias primas y materiales de producción.	4,000.00
	2400		MATERIALES Y ARTICULOS DE CONSTRUCCION Y DE REPARACIÓN.	43,000.00
		2480	Materiales complementarios.	43,000.00
		2481	Materiales complementarios.	20,000.00



AYUNTAMIENTO DE ZINACANTEPEC
2016 - 2018

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
ZINACANTEPEC, ESTADO DE MÉXICO
2016-2018

GACETA MUNICIPAL



AÑO UNO

ZINACANTEPEC, MÉX., A 18 DE NOVIEMBRE DE 2016. VOLUMEN UNO NÚMERO CUARENTA Y CUATRO

PERIÓDICO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZINACANTEPEC, MÉXICO.

		2482	Material de señalización	23,000.00
2500			PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICOS Y DE LABORATORIO.	135,000.00
	2540		Materiales, accesorios y suministros médicos.	135,000.00
		2541	Materiales, accesorios y suministros médicos.	135,000.00
2600			COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS.	506,663.06
	2610		Combustibles, lubricantes y aditivos.	506,663.06
		2611	Combustibles, lubricantes y aditivos.	506,663.06
2700			VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCION Y ARTICULOS DEPORTIVOS.	102,000.00
	2710		Vestuario y uniformes.	91,000.00
		2711	Vestuario y uniformes.	91,000.00
	2720		Prendas de seguridad y protección personal.	5,000.00
		2721	Prendas de seguridad y protección personal.	5,000.00
	2750		Blancos y otros productos textiles, excepto prendas de vestir.	6,000.00
		2751	Blancos y otros productos textiles.	6,000.00
2900			HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES.	77,000.00
	2910		Herramientas menores.	6,000.00
		2911	Refacciones, accesorios y herramientas.	6,000.00
	2960		Refacciones y accesorios menores para equipo de transporte.	28,000.00
		2961	Refacciones y accesorios menores para equipo de transporte.	28,000.00
	2970		Refacciones y accesorios menores de equipo de defensa y seguridad.	5,000.00
		2971	Artículos para la extinción de incendios.	5,000.00
	2990		Refacciones y accesorios menores otros bienes muebles.	38,000.00
		2992	Otros enseres.	38,000.00
3000			SERVICIOS GENERALES.	2,210,911.97
3100			SERVICIOS BÁSICOS.	155,705.00
	3110		Energía eléctrica.	88,505.00
		3111	Servicio de energía eléctrica.	88,505.00
	3120		Gas.	4,000.00
		3121	Gas.	4,000.00
	3140		Telefonía tradicional.	55,200.00
		3141	Servicio de telefonía convencional.	55,200.00
	3150		Telefonía celular.	8,000.00
		3151	Servicio de telefonía celular.	8,000.00
3300			SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS, TÉCNICOS Y OTROS SERVICIOS.	170,000.00
	3340		Servicios de capacitación.	10,000.00



AYUNTAMIENTO DE ZINACANTEPEC
2016 - 2018

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
ZINACANTEPEC, ESTADO DE MÉXICO
2016-2018

GACETA MUNICIPAL



AÑO UNO

ZINACANTEPEC, MÉX., A 18 DE NOVIEMBRE DE 2016. VOLUMEN UNO NÚMERO CUARENTA Y CUATRO

PERIÓDICO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZINACANTEPEC, MÉXICO.

		3341	Capacitación.	10,000.00
	3360		Servicios de apoyo administrativo, traducción, fotocopiado e impresión.	129,000.00
		3361	Servicios de apoyo administrativo y fotocopiado.	74,500.00
		3362	Impresiones de documentos oficiales para la prestación de servicios públicos, identificación, formatos administrativos y fiscales, formas valoradas	44,500.00
		3363	Servicios de impresión de documentos oficiales.	10,000.00
	3390		Servicios profesionales, científicos y técnicos integrales.	31,000.00
		3391	Servicios profesionales.	31,000.00
3400			SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES.	67,357.24
	3410		Servicios financieros y bancarios.	12,857.24
		3411	Servicios bancarios y financieros.	12,857.24
	3440		Seguros de responsabilidad patrimonial y fianzas.	4,500.00
		3441	Seguros de responsabilidad patrimonial y fianzas.	4,500.00
	3450		Seguro de bienes patrimoniales.	50,000.00
		3451	Seguros y fianzas.	50,000.00
3500			SERVICIOS DE INSTALACION, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN.	363,480.00
	3510		Conservación y mantenimiento menor de inmuebles.	140,000.00
		3511	Reparación y mantenimiento de inmuebles.	140,000.00
	3530		Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnologías de la información.	50,000.00
		3531	Reparación, instalación y mantenimiento de bienes informáticos, microfilmación y tecnologías de la información.	50,000.00
	3540		Instalación, reparación y mantenimiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio.	20,000.00
		3541	Reparación, instalación y mantenimiento de equipo médico y de laboratorio.	20,000.00
	3550		Reparación y mantenimiento de equipo de transporte.	115,680.00
		3551	Reparación y mantenimiento de vehículos terrestres, aéreos y lacustres.	115,680.00
	3580		Servicios de limpieza y manejo de desechos.	6,000.00
		3581	Servicios de lavandería, limpieza e higiene.	6,000.00
	3590		Servicios de jardinería y fumigación.	31,800.00
		3591	Servicios de fumigación.	31,800.00
3600			SERVICIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y	30,000.00



AYUNTAMIENTO DE ZINACANTEPEC
2016 - 2018

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
ZINACANTEPEC, ESTADO DE MÉXICO
2016-2018

GACETA MUNICIPAL



AÑO UNO

ZINACANTEPEC, MÉX., A 18 DE NOVIEMBRE DE 2016. VOLUMEN UNO NÚMERO CUARENTA Y CUATRO

PERIÓDICO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZINACANTEPEC, MÉXICO.

			PUBLICIDAD.	
	3610		Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales.	27,000.00
		3611	Gastos de publicidad y propaganda.	27,000.00
	3640		Servicios de revelado de fotografías.	3,000.00
		3641	Servicios de fotografía.	3,000.00
3700			SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS.	142,400.00
	3720		Pasajes terrestres.	142,400.00
		3721	Gastos de traslado por vía terrestre.	142,400.00
3800			SERVICIOS OFICIALES.	572,000.00
	3820		Gastos de orden social y cultural.	524,000.00
		3821	Gastos de ceremonias oficiales y de orden social.	524,000.00
	3850		Gastos de representación.	48,000.00
		3851	Gastos de representación.	48,000.00
3900			OTROS SERVICIOS GENERALES.	709,969.73
	3920		Impuestos y derechos.	33,400.00
		3922	Otros impuestos y derechos.	33,400.00
	3980		Impuesto sobre nóminas y otros que se deriven de una relación laboral.	622,319.73
		3982	Impuesto sobre erogaciones por remuneraciones al trabajo personal.	622,319.73
	3990		Otros servicios generales.	54,250.00
		3992	Gastos de servicios menores.	54,250.00
4000			TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS.	4,108,000.00
	4400		AYUDAS SOCIALES.	4,108,000.00
	4410		Ayudas sociales a personas.	3,840,000.00
		4411	Cooperaciones y ayudas.	540,000.00
		4412	Despensas.	3,300,000.00
	4420		Becas y otras ayudas para programas de capacitación.	268,000.00
		4421	Becas.	268,000.00
5000			BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	59,700.00
	5100		MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN.	30,000.00
	5150		Equipo de cómputo y de tecnología de la información.	10,000.00
		5151	Bienes informáticos.	10,000.00
	5190		Otros mobiliarios y equipos de administración.	20,000.00
		5192	Otros equipos eléctricos y electrónicos de oficina.	20,000.00
	5900		ACTIVOS INTANGIBLES.	29,700.00

		5970		Licencias informáticas e intelectuales.	29,700.00
			5971	Licencias informáticas e intelectuales.	29,700.00
9000				DEUDA PÚBLICA.	552,530.00
	9900			ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES (ADEFAS).	552,530.00
		9910		ADEFAS.	552,530.00
			9911	Por el ejercicio inmediato anterior	552,530.00

Así mismo se puede consultar en el siguiente link:

<http://dif.zinacantepec.gob.mx/transparencia/presupuesto-ciudadano/files/Presupuesto%20de%20Egresos%20Global%20Calendarizado.pdf>

Base Legal: Clasificador por Objeto del Gasto (Capítulo, concepto y partida genérica) emitido por el CONAC.

18 ¿Contiene la clasificación administrativa? Si, a continuación se muestra la clasificación administrativa:

CLASIFICACIÓN GENERAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA		IMPORTE
A00	PRESIDENCIA	6,427,490.45
B00	DIRECCION GENERAL	4,012,168.93
C00	TESORERÍA	4,811,685.03
E00	AREA DE OPERACIÓN	17,381,819.59
G00	CONTRALORIA	847,848.20

CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA		IMPORTE
301	UNIDAD DE ASISTENCIA SOCIAL	6,722,206.43
303	CONTRALORIA INTERNA	847,848.20
304	PLANEACIÓN	429,287.10
305	SUPERVISIÓN	3,000,598.06
307	AREA DE ADMINISTRACIÓN	4,811,685.03
308	AREA DE ORIENTACIÓN	2,964,926.03
310	AREA DE SALUD Y DEPORTE	4,085,222.85
311	AREA DE SERVICIOS NUTRICIONALES	4,515,839.61
312	SERVICIOS JURÍDICOS	773,223.74
313	AREA DE DESARROLLO COMUNITARIO	2,777,588.20
314	AREA DE ASISTENCIA A DISCAPACITADOS	2,552,586.95

Base Legal: Clasificación administrativa emitida por el CONAC

19 ¿Contiene clasificación por tipo de gasto?

El clasificador por Objeto del Gasto es el documento armonizado que ordena e identifica en forma genérica, homogénea y coherente el registro del gasto por los conceptos de servicios personales. Materiales y suministros, servicios generales, transferencias, asignaciones subsidios y otras ayudas, bienes muebles, inmuebles e intangibles, inversión pública, inversiones financieras y otras provisiones, participaciones y aportaciones federales, y deuda pública, que requieren las dependencias, entidades públicas, así como los Municipios, para cumplir con los objetivos y programas señalados en el Plan de Desarrollo Municipal.

Misma que a continuación se menciona:

CAPITULO	IMPORTE
GASTO CORRIENTE	32,868,782.20
INVERSIÓN	59,700.00
DEUDA	552,530.00
PENSIONES Y JUBILACIONES	0.00
PARTICIPACIONES	0.00
TOTAL	33,481,012.20

Base Legal: Clasificador por Tipo de Gasto emitido por el CONAC.

20 ¿Contiene la clasificación económica?

De acuerdo con la Clasificación Económica de los Ingresos, de los Gastos y del Financiamiento de los Entes Públicos emitida por el CONAC, las transacciones de los entes públicos pueden ordenarse de acuerdo con su naturaleza económica en tres grandes cuentas que responden a la estructura básica de las finanzas públicas (ingresos, gastos y financiamiento).

No obstante que cada una de estas cuentas pueden desagregarse en múltiples niveles, misma que a continuación se menciona:

CLASIFICACIÓN ECONÓMICA DEL GASTO

2. GASTOS	
2.1 GASTOS CORRIENTES	
2.1.1.1 Remuneraciones	21,295,040.41
2.1.1.2 Compra de bienes y servicios	4,175,534.51
2.1.2 Prestaciones de la Seguridad Social	3,290,207.28
2.1.5 Transferencias, asignaciones y donativos corrientes otorgados	4,108,000.00
2.2 GASTOS DE CAPITAL	
2.2.2 Activos fijos	30,000.00
2.2.5 Activos no producidos	29,700.00
TOTAL DEL GASTO	32,928,482.20
3. FINANCIAMIENTO	
3.1 FUENTES FINANCIERAS	
3.1.1 Disminución de activos financieros	552,530.00

Base Legal: Clasificación Económica de los Ingresos, de los Gastos y del Financiamiento de los Entes Públicos emitida por el CONAC.

21 ¿Contiene la clasificación funcional a nivel de finalidad, función y sub función?

La estructura programática municipal desagrega a 5 niveles: dependencia general, dependencia auxiliar, función, sub función, programa, subprograma, proyecto y sub proyecto.

Para este efecto se presenta a nivel finalidad, función y subfunción:

PRESUPUESTO DE EGRESOS 2016				
CLASIFICACION PROGRAMATICA				
FIN	FN	SFN	CONCEPTO	ANUAL APROBADO
T O T A L				33,481,012.20
1	0	0	Gobierno	6,088,820.33
1	3	0	Coordinación de Políticas de Gobierno	847,848.20
1	3	4	Función Pública	847,848.20

1	5	0	Asuntos Financieros y Hacendarios	5,240,972.13
1	5	2	Asuntos Hacendarios	5,240,972.13
2	0	0	Desarrollo Social	27,392,191.87
2	3	0	Salud	4,273,947.51
2	3	1	Prestación de Servicios de Salud a la Comunidad	4,273,947.51
2	5	0	Educación	3,503,933.96
2	5	6	Otros servicios educativos y actividades inherentes	3,503,933.96
2	6	0	Protección Social	19,614,310.40
2	6	5	Alimentación y nutrición	1,011,905.65
2	6	7	Indígenas	6,427,490.45
2	6	8	Otros Grupos Vulnerables	12,174,914.30

Base Legal: Clasificación Funcional del Gasto (Finalidad, Función y Sub función) emitida por el CONAC.

22 ¿Contiene la clasificación programática?

El Sistema Municipal utiliza la clasificación programática, de acuerdo a lo establecido en la Gaceta de gobierno No. 87 del 30 de octubre de 2015 "Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto Municipal para el ejercicio fiscal 2016, como se muestra a continuación:

CLASIFICACIÓN PROGRAMÁTICA		
PG	CONCEPTO	ANUAL APROBADO
TOTAL		33,481,012.20
P	Planeación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas	4,688,442.13
E	Prestación de Servicios Públicos	27,392,191.87
O	Apoyo a la función pública y al mejoramiento de la gestión	847,848.20
H	Adeudos de ejercicios Fiscales Anteriores	552,530.00

Base Legal: Clasificación programática emitida por el CONAC.

Número de Indicador y concepto

Descripción

23

La fuente de financiamiento del presupuesto autorizado al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Zinacantepec, del ejercicio 2016 es:

Clasificación por Fuente de Financiamiento

¿Contiene la clasificación por fuentes de financiamiento?

CONCEPTO	MONTO
Recursos Fiscales	0.00
Financiamientos Internos	0.00

Financiamientos Externos	0.00
Ingresos Propios	33,481,012.20
Recursos Federales	0.00
Recursos Estales	0.00
Otros Recursos	0.00
Total	33,481,012.20

Base Legal: Clasificador por Fuentes de Financiamiento emitido por el CONAC.

- 24 ¿Desglosa presupuesto del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información u órgano equivalente?

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Zinacantepec, no cuenta con presupuesto establecido para la unidad de Transparencia y acceso a la información u órgano equivalente, toda vez que el H. Ayuntamiento es el que se encarga de la publicar la información mediante la Unidad de transparencia de la Administración Municipal.

TABULADORES Y PLAZAS

- | Número de Indicador y Concepto | Descripción | | | | | | | | |
|--|---|-----------|---------------|------------------------|----|----------------|----|---------------------------|-----------|
| 25 ¿Contiene el número total de plazas del organismo? | El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Zinacantepec contempla en su presupuesto de ingresos 93 plazas de empleados de confianza y sindicalizados, siendo las siguiente: | | | | | | | | |
| | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">CATEGORÍA</th> <th style="text-align: left;">NO. DE PLAZAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Empleados de Confianza</td> <td>70</td> </tr> <tr> <td>Sindicalizados</td> <td>24</td> </tr> <tr> <td>Total de empleados</td> <td>93</td> </tr> </tbody> </table> | CATEGORÍA | NO. DE PLAZAS | Empleados de Confianza | 70 | Sindicalizados | 24 | Total de empleados | 93 |
| CATEGORÍA | NO. DE PLAZAS | | | | | | | | |
| Empleados de Confianza | 70 | | | | | | | | |
| Sindicalizados | 24 | | | | | | | | |
| Total de empleados | 93 | | | | | | | | |
| | Base Legal: Art. 61 fracción II, LGCG. | | | | | | | | |
| 26. ¿Contiene el tabulador de plazas con desglose entre empleados de confianza, base y honorarios? | En el presupuesto de egresos Aprobado para el ejercicio 2016, en el capítulo 1000 se desglosan los empleados por honorarios, de confianza o base, así como el tabulador de mandos medios y superiores. Como se muestra a continuación: | | | | | | | | |
| 27 ¿Contiene el tabulador de salarios de mandos medios y superiores? | Base Legal: Art. 61 fracción II inciso a, LGCG. | | | | | | | | |
| 28 ¿En el tabulador de salarios se distinguen las remuneraciones base, de las remuneraciones adicionales y/o especiales? | | | | | | | | | |

TABULADOR DE PLAZAS DISTINGUIENDO PLAZAS DE CONFIANZA Y BASE

Clave categoría	Categoría	Sueldo Base Mensual	Deducciones Mensuales					Sueldo Neto Mensual		
			ISR	ISSEMYM SALUD 4.625%	ISSEMYM FONDO SOLIDARIO 6.10 %	ISSEMYM SCI 1.40%	Total de Deducciones			
MANDOS MEDIOS	005-C	DIRECTOR	77,233.91	19,785.76	1,536.86	2,027.00	465.22	23,814.84	53,419.07	CONFIANZA
	005-B	DIRECTOR	71,605.76	17,984.74	1,536.86	2,027.00	465.22	22,013.82	49,591.94	
	005-A	DIRECTOR	68,184.81	16,890.04	1,536.86	2,027.00	465.22	20,919.12	47,265.69	
	006-A	COORDINADOR	66,331.79	16,297.08	1,536.86	2,027.00	465.22	20,326.16	46,005.63	
	007-E	DIRECTOR	46,180.91	10,265.18	1,536.86	2,027.00	465.22	14,294.26	31,886.65	
	007-D	SUBDIRECTOR	41,546.29	8,784.78	1,536.86	2,027.00	465.22	12,813.86	28,732.43	
	007-C	SUBDIRECTOR	37,817.46	7,666.14	1,536.86	2,027.00	465.22	11,695.22	26,122.24	
	007-B	SUBDIRECTOR	34,616.95	6,705.98	1,536.86	2,027.00	465.22	10,735.06	23,881.89	
	007-A	SUBDIRECTOR	33,373.23	6,332.86	1,536.86	2,027.00	465.22	10,361.94	23,011.29	
	008-D	JEFE DE DEPARTAMENTO	32,603.14	6,110.50	1,507.90	1,988.79	456.44	10,063.63	22,539.51	
	008-C	JEFE DE DEPARTAMENTO	30,854.44	5,699.22	1,427.02	1,882.12	431.96	9,440.32	21,414.12	
	008-B	JEFE DE DEPARTAMENTO	28,892.21	5,237.70	1,336.26	1,762.42	404.49	8,740.88	20,151.33	
	008-A	JEFE DE DEPARTAMENTO	27,931.68	5,011.78	1,291.84	1,703.83	391.04	8,398.50	19,533.18	

Clave categoría	Categoría	Sueldo Base Mensual	Deducciones Mensuales					Sueldo Neto Mensual		
			ISR	ISSEMYM SALUD 4.625%	ISSEMYM FONDO SOLIDARIO 6.10 %	ISSEMYM SCI 1.40%	Total de Deducciones			
GENERAL	009-D	COORDINADOR	35,269.74	6,901.82	1,631.23	2,151.45	493.78	11,178.28	24,091.46	BASE
	009-C	COORDINADOR	31,673.96	5,891.96	1,464.92	1,932.11	443.44	9,732.43	21,941.53	
	009-B	COORDINADOR	29,731.14	5,166.06	1,375.07	1,813.60	416.24	8,770.96	20,960.18	
	009-A	COORDINADOR	27,388.28	4,883.96	1,266.71	1,670.69	383.44	8,204.79	19,183.49	
	010-E	LIDER DE PROYECTO	27,711.50	4,959.99	1,281.66	1,690.40	387.96	8,320.01	19,391.49	
	010-D	LIDER DE PROYECTO	25,958.70	4,547.74	1,200.59	1,583.48	363.42	7,695.23	18,263.47	
	010-B	LIDER DE PROYECTO	23,067.18	3,867.66	1,066.86	1,407.10	322.94	6,664.56	16,402.62	
	010-A	LIDER DE PROYECTO	22,140.90	3,649.80	1,024.02	1,350.59	309.97	6,334.38	15,806.52	



AYUNTAMIENTO DE ZINACANTEPEC
2016 - 2018

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
ZINACANTEPEC, ESTADO DE MÉXICO
2016-2018

GACETA MUNICIPAL



ZINACANTEPEC
· IDENTIDAD QUE NOS UNE ·

AÑO UNO

ZINACANTEPEC, MÉX., A 18 DE NOVIEMBRE DE 2016. VOLUMEN UNO NÚMERO CUARENTA Y CUATRO

PERIÓDICO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZINACANTEPEC, MÉXICO.

011-F	ENCARGADO DE AREA	22,164.62	3,655.36	1,025.11	1,352.04	310.30	6,342.82	15,821.80
011-E	ENCARGADO DE AREA	21,193.18	3,426.88	980.18	1,292.78	296.70	5,996.55	15,196.63
011-D	ENCARGADO DE AREA	19,465.17	3,048.66	900.26	1,187.38	272.51	5,408.81	14,056.36
011-C	ENCARGADO DE AREA	18,660.20	2,876.70	863.03	1,138.27	261.24	5,139.25	13,520.95
011-B	ENCARGADO DE AREA	17,488.90	2,626.52	808.86	1,066.82	244.84	4,747.05	12,741.85
011-A	ENCARGADO DE AREA	16,816.25	2,482.84	777.75	1,025.79	235.43	4,521.81	12,294.44
012-F	TECNICO ESPECIALIZADO	16,224.92	2,356.52	750.40	989.72	227.15	4,323.79	11,901.13
012-E	TECNICO ESPECIALIZADO	15,863.81	2,279.40	733.70	967.69	222.09	4,202.89	11,660.93
012-D	TECNICO ESPECIALIZADO	15,531.75	2,208.46	718.34	947.44	217.44	4,091.68	11,440.06
012-C	TECNICO ESPECIALIZADO	14,754.01	2,042.34	682.37	899.99	206.56	3,831.26	10,922.74
012-B	TECNICO ESPECIALIZADO	14,416.57	1,970.28	666.77	879.41	201.83	3,718.29	10,698.28
012-A	TECNICO ESPECIALIZADO	14,025.60	1,886.76	648.68	855.56	196.36	3,587.36	10,438.24
013-F	TECNICO ANALISTA	12,980.90	1,663.62	600.37	791.83	181.73	3,237.55	9,743.34
013-E	TECNICO ANALISTA	12,576.62	1,577.26	581.67	767.17	176.07	3,102.17	9,474.44
013-D	TECNICO ANALISTA	12,088.14	1,472.90	559.08	737.38	169.23	2,938.59	9,149.55
013-C	TECNICO ANALISTA	11,797.65	1,410.88	545.64	719.66	165.17	2,841.34	8,956.30
013-B	TECNICO ANALISTA	11,414.47	1,329.02	527.92	696.28	159.80	2,713.02	8,701.44
013-A	TECNICO ANALISTA	11,151.36	1,272.82	515.75	680.23	156.12	2,624.92	8,526.44
014-F	TECNICO OPERATIVO	10,730.86	1,183.00	496.30	654.58	150.23	2,484.12	8,246.75
014-E	TECNICO OPERATIVO	10,534.73	1,141.10	487.23	642.62	147.49	2,418.44	8,116.30
014-D	TECNICO OPERATIVO	10,260.66	1,083.88	474.56	625.90	143.65	2,327.98	7,932.67
014-C	TECNICO OPERATIVO	10,085.47	1,052.48	466.45	615.21	141.20	2,275.34	7,810.13
014-B	TECNICO OPERATIVO	9,869.58	1,013.80	456.47	602.04	138.17	2,210.49	7,659.09
014-A	TECNICO OPERATIVO	9,602.70	965.96	444.13	585.76	134.44	2,130.29	7,472.42
015-F	AUXILIAR ANALISTA	9,469.65	942.10	437.97	577.65	132.58	2,090.29	7,379.35
015-E	AUXILIAR ANALISTA	9,345.73	919.92	432.24	570.09	130.84	2,053.09	7,292.64
015-D	AUXILIAR ANALISTA	9,183.43	890.84	424.73	560.19	128.57	2,004.33	7,179.10
015-C	AUXILIAR ANALISTA	9,033.09	863.90	417.78	551.02	126.46	1,959.16	7,073.93
Clave	Categoría	Sueldo	Deducciones Mensuales					Sueldo

AÑO UNO ZINACANTEPEC, MÉX., A 18 DE NOVIEMBRE DE 2016. VOLUMEN UNO NÚMERO CUARENTA Y CUATRO
PERIÓDICO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZINACANTEPEC, MÉXICO.

	categoria		Base Mensual	ISR	ISSEMYM SALUD 4.625%	ISSEMYM FONDO SOLIDARIO 6.10 %	ISSEMYM SCI 1.40%	Total de Deducciones	Neto Mensual	
GENERAL	015-B	AUXILIAR ANALISTA	8,937.50	846.76	413.36	545.19	125.13	1,930.43	7,007.07	BASE
	015-A	AUXILIAR ANALISTA	8,741.35	811.62	404.29	533.22	122.38	1,871.51	6,869.84	
	016-F	AUXILIAR TECNICO	8,479.49	767.06	392.18	517.25	118.71	1,795.20	6,684.30	
	016-E	AUXILIAR TECNICO	8,151.91	714.64	377.03	497.27	114.13	1,703.06	6,448.85	
	016-D	AUXILIAR TECNICO	8,065.42	700.80	373.03	491.99	112.92	1,678.73	6,386.69	
	016-C	AUXILIAR TECNICO	7,868.42	669.28	363.91	479.97	110.16	1,623.33	6,245.10	
	016-B	AUXILIAR TECNICO	7,548.15	618.00	349.10	460.44	105.67	1,533.21	6,014.94	
	016-A	AUXILIAR TECNICO	7,307.95	366.64	337.99	445.79	102.31	1,252.73	6,055.23	
	017-F	APOYO OPERATIVO	7,151.30	349.58	330.75	436.23	100.12	1,216.68	5,934.63	
	017-E	APOYO OPERATIVO	6,958.65	292.70	321.84	424.48	97.42	1,136.44	5,822.21	
	017-D	APOYO OPERATIVO	6,723.69	267.14	310.97	410.15	94.13	1,082.39	5,641.30	
	017-C	APOYO OPERATIVO	6,452.20	237.60	298.41	393.58	90.33	1,019.93	5,432.27	
	017-B	APOYO OPERATIVO	6,378.00	229.52	294.98	389.06	89.29	1,002.85	5,375.15	
	017-A	APOYO OPERATIVO	6,255.60	216.20	289.32	381.59	87.58	974.69	5,280.91	
	018-F	AUXILIAR	6,098.05	157.98	282.04	371.98	85.37	897.37	5,200.69	
	018-E	AUXILIAR	5,988.53	146.06	276.97	365.30	83.84	872.17	5,116.36	
	018-D	AUXILIAR	5,901.39	136.58	272.94	359.98	82.62	852.12	5,049.27	
	018-C	AUXILIAR	5,807.00	126.30	268.57	354.23	81.30	830.40	4,976.60	
	018-B	AUXILIAR	5,612.50	105.14	259.58	342.36	78.58	785.66	4,826.85	
	018-A	AUXILIAR	5,196.53	29.64	240.34	316.99	72.75	659.72	4,536.81	
019-D	AYUDANTE GENERAL	5,018.11	10.24	232.09	306.10	70.25	618.69	4,399.43		
019-C	AYUDANTE GENERAL	4,594.36	0.00	212.49	280.26	64.32	557.07	4,037.29		
019-B	AYUDANTE GENERAL	4,189.23	0.00	193.75	255.54	58.65	507.94	3,681.29		
019-A	AYUDANTE GENERAL	3,791.46	0.00	175.36	231.28	53.08	459.71	3,331.75		

Base Legal: Art. 61, LGCG.

Número de Indicador y Concepto

Descripción

- 29 ¿Desglosa el monto para pago de pensiones?** De acuerdo a la legislación, la instancia responsable del pago y asignación de pensiones a servidores públicos es el ISSEMYM, sin embargo el municipio hace su respectiva aportación a las deducciones efectuadas a los servidores públicos, para el ejercicio 2016 se tiene presupuestado en Cuotas de Seguridad Social un importe de **\$3,290,207.28**

Base Legal: Art. 61, LGCG.

- 30 ¿Desglosa prestaciones sindicales?** Las aportaciones y prestaciones sindicales para el ejercicio 2016, se establecen en el convenio de colaboración con el Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones descentralizadas del Estado de México (S.U.T.E.Y.M), sin embargo en el presupuesto de egresos se detallan los importes destinados a prestaciones sindicales, mismas que a continuación se mencionan:

31 ¿Desglosa monto de prestaciones sindicales?

Prima por años de servicios efectivos prestados	\$83,265.60
Becas para hijos de trabajadores sindicalizados	\$87,500.00
Día del Servidor público	\$14,400.00
Otros gastos derivados de convenio	\$ 13,020.00
Despensa	\$51,840.00
Útiles escolares	\$ 8,253.52
Vestuarios y uniformes	\$55,000.00
Prendas de seguridad y protección personal	\$ 5,000.00
Festejo de fin de año	\$100,000.00

Base Legal: Art. 61, LGCG.

OBLIGACIONES FINANCIERAS

Número de indicador y Concepto

Descripción

32 ¿Desglosa topes para para contratación de deuda pública que establece la Secretaría de Finanzas?

La contratación de deuda pública de un Organismo Público Descentralizado se realiza con fundamento en el Título Octavo "Deuda Pública" del Código Financiero del Estado de México y Municipios, y se considera endeudamiento, hasta por un monto que, sumado al pasivo ya existente, no rebase el 40% del monto anual de sus ingresos ordinarios, y cuyo servicio anual, incluyendo amortizaciones, sumado al existente, no exceda el 35% del monto remanente para inversión que reporte en cuenta pública.

33 ¿Desglosa los saldos de la deuda pública?

La deuda del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Zinacantepec, asciende a la cantidad de \$552,530.00 (Quinientos cincuenta y dos mil quinientos treinta pesos 00/100 M.N.) integrada por retenciones que por cierre de ejercicio fiscal se enteran el primer mes del 2016.

NOMBRE	IMPORTE
RETENCIONES Y CONTRIBUCIONES POR PAGAR A CORTO PLAZO	298,519.48
OTRAS CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO	254,010.52

Base Legal: Art. 66 fracción II inciso c, LGCG..

34 ¿Desglosa la deuda por tipo de garantía?

Dado que la deuda del DIF Municipal de Zinacantepec se encuentra integrada por retenciones que se enteran en el primer mes del ejercicio fiscal 2016, no se contempla el pago de intereses ni garantía.

Base Legal: Art. 78, LGCG.

35 ¿Contiene el monto asignado en el ejercicio fiscal correspondiente al pago de deuda pública?

Si, el presupuesto asignado para la amortización de deuda pública se encuentra establecido en el presupuesto calendarizado para el ejercicio 2016, mismo que a continuación se menciona:

CUENTA	CONCEPTO	IMPORTE
9911	Por el ejercicio inmediato anterior	\$552,530.00

Base Legal: Clasificador por Objeto del Gasto (Capítulo, concepto y partida genérica) emitido por el CONAC.

36 ¿Desglosa el monto asignado en el ejercicio fiscal correspondiente al pago de deuda pública en pago de principal e intereses?

Dado que la deuda del DIF Municipal de Zinacantepec se encuentra integrada por retenciones que se enteran en el primer mes del ejercicio fiscal 2016, no se contempla el pago de intereses ni garantía.

Base Legal: Clasificador por Objeto del Gasto (Capítulo, concepto y partida genérica) emitido por el CONAC.

37. ¿Desglosa la deuda pública por decreto aprobatorio o clave que permita su identificación?
38. ¿Desglosa la deuda pública por tipo de instrumento (tipo de obligación crédito simple, emisión bursátil, prestación de servicios, etc)?
39. Desglosa la deuda pública por institución bancaria?
40. ¿Desglosa las tasas de contratación de deuda pública?
41. ¿Desglosa el monto asignado en el ejercicio fiscal correspondiente al pago de deuda pública en comisiones, gastos, costo por coberturas y/o apoyos financieros?
42. ¿Desglosa el plazo de contratación de la deuda pública?

La deuda del DIF Municipal de Zinacantepec se encuentra integrada por retenciones que se enteran en el primer mes del ejercicio fiscal 2016. Como se muestra en el siguiente cuadro:

PREGUNTA 37		PREGUNTA 38		PREGUNTA 39	
NUMERO DE CUENTA	NUMERO DE FACTURA Y/O CONTRATO	NOMBRE DEL PROVEEDOR		IMPORTE	
2119-02-01-01-31	FOLIO 7520456	GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO		116,011.00	
2119-02-01-01-05	RECIBO	ISSEMYM		137,999.52	
2117-01-01-02-03	RECIBO	ISSEMYM RETENCIONES DE CUOTAS PARA FONDO SOLIDARIO DE REP		40,177.28	
2117-01-01-02-04	RECIBO	ISSEMYM RETENCIONES DE CUOTAS PARA EL SERVICIO DE SALUD		30,462.28	
2117-01-01-02-07	RECIBO	SISTEMA DE CAPITALIZACION INDIVIDUAL		7,033.27	
2117-01-01-02-08	RECIBO	SEGURO DE VIDA C/REIN		486.00	
2117-01-01-02-011	RECIBO	CREDITO CORTO O MEDIANO PLAZO		2,828.46	
2117-01-01-03-01	156657697	RETENCIONES DE ISPT		215,171.55	
2117-01-01-03-02	156657697	10% SOBRE HONORARIOS (ISR)		2,360.64	
TOTAL				552,530.00	

Base Legal: Clasificador por Objeto del Gasto (Capítulo, concepto y partida genérica) emitido por el CONAC.

43

¿Desglosa el monto asignado en el ejercicio fiscal correspondiente al pago de deuda pública en pago de adeudos de ejercicios fiscales anteriores?

La deuda del DIF Municipal de Zinacantepec se encuentra integrada por retenciones que se enteran en el primer mes del ejercicio fiscal 2016, no cuenta con Adeudos de ejercicios anteriores.

Base Legal: Clasificador por Objeto del Gasto (Capítulo, concepto y partida genérica) emitido por el CONAC.

RUBROS ESPECÍFICOS

Número de indicador y Concepto

Descripción

44	¿Desglosa gastos de comunicación social?	<p>El presupuesto asignado para comunicación social y publicidad, es el siguiente:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>CUENTA</th> <th>CONCEPTO</th> <th>IMPORTE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3600</td> <td>Servicios de comunicación social y publicidad</td> <td>\$ 30,000.00</td> </tr> </tbody> </table> <p>Base Legal: Art. 61 fracción II inciso a, LGCG.</p>	CUENTA	CONCEPTO	IMPORTE	3600	Servicios de comunicación social y publicidad	\$ 30,000.00						
CUENTA	CONCEPTO	IMPORTE												
3600	Servicios de comunicación social y publicidad	\$ 30,000.00												
45	¿Desglosa los subsidios o ayudas sociales?	<p>El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Zinacantepec, entrega ayudas sociales principalmente en especie a la población que lo solicita y que cumpla con los requisitos establecidos en los lineamientos de control financiero y administrativo para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México.</p> <p>El monto presupuestado para las ayudas sociales por parte del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Zinacantepec para el ejercicio 2016, es el siguiente:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>CUENTA</th> <th>CONCEPTO</th> <th>IMPORTE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4411</td> <td>Cooperaciones y ayudas</td> <td>\$ 540,000.00</td> </tr> <tr> <td>4412</td> <td>Despensas</td> <td>\$3,300,000.00</td> </tr> <tr> <td>4421</td> <td>Becas</td> <td>\$ 268,000.00</td> </tr> </tbody> </table> <p>Base Legal: Art. 67, LGCG.</p>	CUENTA	CONCEPTO	IMPORTE	4411	Cooperaciones y ayudas	\$ 540,000.00	4412	Despensas	\$3,300,000.00	4421	Becas	\$ 268,000.00
CUENTA	CONCEPTO		IMPORTE											
4411	Cooperaciones y ayudas	\$ 540,000.00												
4412	Despensas	\$3,300,000.00												
4421	Becas	\$ 268,000.00												
46	¿Desglosa los montos destinados a subsidios o ayudas sociales?													
47.	¿Desglosa el gasto en compromisos plurianuales?	<p>El Sistema Municipal Dif no cuenta con compromisos plurianuales</p> <p>Base Legal: Art. 61, LGCG.</p>												
48	¿Desglosa el pago para contratos de asociaciones público privadas?	<p>No se realizan contratos con asociaciones público privadas.</p> <p>Base Legal: Art. 61, fracción II, inciso a) de la LGCG</p>												

CRITERIOS

Número de indicador y Concepto

Descripción

49 ¿Contiene criterios para realizar incrementos salariales?

Se basa en el incremento anual nacional al salario mínimo y a lo dispuesto por el Consejo Consultivo de Valoración Salarial que emite las recomendaciones para instrumentar las disposiciones normativas de las remuneraciones de los servidores públicos de los municipios del Estado de México.

Para la determinación de remuneraciones de los servidores públicos municipales, el Consejo Consultivo de Valoración Salarial de acuerdo a lo establecido por el artículo 289 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, toma como base:

- Población
- Monto
- Presupuesto disponible
- Costo promedio de vida en el municipio
- Grado de marginalidad municipal
- Productividad en la prestación de servicios públicos
- Eficiencia en la recaudación de ingresos

Base Legal: Art. 289 del Código Financiero del Estado de México y Municipios

50 ¿Contiene topes en montos para asignación directa, invitación y licitación pública?

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 42, Título Segundo, Capítulo Tercero del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal de 2016, se describen los montos para las adjudicaciones que se realicen con cargo total o parcial con recursos estatales o propios; asimismo en la primera sesión ordinaria del comité de adquisiciones del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Zinacantepec, se aprobaron los siguientes montos:

MODALIDAD	DE	HASTA
LICITACIÓN PÚBLICA	\$400,000.01	INDEFINIDO
INVITACIÓN RESTRINGIDA	\$150,000.01	\$400,000.00
ADJUDICACIÓN DIRECTA (INCLUYE AL CONTRATO PEDIDO)	\$15,000.01	\$150,000.00
FONDO FIJO DE CAJA	\$1.00	\$15,000.00

Base Legal: Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios

----- **C E R T I F I C O:** -----
 QUE LA PRESENTE INFORMACIÓN CONTENIDA EN ESTA GACETA MUNICIPAL, ES COPIA DE LOS ORIGINALES QUE OBRAN EN EL ARCHIVO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE ZINACANTEPEC; LO ANTERIOR CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 91 FRACCIÓN X DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO. -----

----- **D O Y F E** -----
 ----- **R U B R I C A** -----

ERNESTO PALMA MEJÍA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
RUBRICA