GACETA DEL GOBIERNO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CLXXIX A:202/3/001/02

Toluca de Lerdo, Méx., martes 22 de febrero del 2005
No. 37

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

SUMARIO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA DEL ESTADO DE MEXICO.

"2005. AÑO DE VASCO DE QUIROGA: HUMANISTA UNIVERSAL"

SECCION TERCERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA DEL ESTADO DE MEXICO

DICIEMBRE DE 2004.

PRESENTACION
I. BASE LEGAL
II. OBJETIVO GENERAL
III. ALCANCE
IV. SISTEMA OPERATIVO
V. POLITICAS
VI. PROCEDIMIENTOS

01. Promoción y Constitución de Organizaciones Civiles en Instituciones de Asistencia Privada
1.1. Objetivo y Descripción
1.2. Diagrama de flujo

02. Visitas de Verificación
2.1. Objetivo y Descripción
2.2. Diagrama de flujo

03. Cobro de la Cuota del Cinco al Millar a las Instituciones de Asistencia Privada
3.1. Objetivo y Descripción
3.2. Diagrama de flujo

04. Pago de Cuota del Cinco al Millar sin contar con Estados Financieros de las Instituciones de Asistencia Privada
4.1. Objetivo y Descripción
4.2. Diagrama de flujo

05. Gestión, Aceptación y Registro de Donativos
5.1. Objetivo y Descripción
5.2. Diagrama de flujo

06. Asignación y Entrega de Donativos
6.1. Objetivo y Descripción

6.2. Diagrama de flujo

07. Extinción de Instituciones de Asistencia Privada
7.1. Objetivo y Descripción
7.2. Diagrama de flujo

08. Solicitud de cheques a la Institución Bancaria
8.1. Objetivo y Descripción
8.2. Diagrama de flujo

09. Creación del Fondo Fijo de Caja
9.1. Objetivo y Descripción
9.2. Diagrama de flujo

10. Manejo y Control del Fondo Fijo de Caja
10.1. Objetivo y Descripción
10.2. Diagrama de flujo

11. Reembolso del Fondo Fijo de Caja
11.1. Objetivo y Descripción
11.2. Diagrama de flujo

12. Recepción de Ingresos por Ventanilla
12.1. Objetivo y Descripción
12.2. Diagrama de flujo

13. Pago a Proveedores y Contratistas
13.1. Objetivo y Descripción
13.2 Diagrama de flujo

14. Pago de Nómina
14.1. Objetivo y Descripción
14.2. Diagrama de flujo

15. Elaboración del Programa Operativo Anual
15.1. Objetivo y Descripción
15.2. Diagrama de flujo

16. Seguimiento y Evaluación del Avance Programático
16.1. Objetivo y Descripción
16.2. Diagrama de flujo

17. Reconducción de Metas
17.1. Objetivo y Descripción
17.2. Diagrama de flujo

VII. SIMBOLOGIA

VIII. VALIDACION

PRESENTACION

La administración pública es el instrumento básico para convertir los objetivos, planes y programas gubernamentales en acciones y resultados concretos, orientados a responder a las expectativas que demanda la sociedad mexiquense. Por ello, es indispensable que el aparato público cuente con los mecanismos administrativos que apoyen, aseguren y agilicen el cumplimiento de los actos de gobierno.

En este contexto, el Ejecutivo Estatal estableció como uno de los ejes rectores de su gestión la modernización integral de la administración pública, para estar en posibilidades de satisfacer las necesidades de la población, a través de un gobierno eficiente y eficaz en las áreas sustantivas y de atención directa a la ciudadanía. Los principales retos de la modernización de la administración pública son implantar un modelo de gestión pública reconocido por su efectividad y su apertura hacia la participación social; el mejoramiento de los servicios que se prestan a la población, elevando la eficiencia de los procesos, reduciendo los tiempos de respuesta, eliminado requisitos y acercando las instancias gestoras; vincular a la sociedad con el gobierno de forma más sencilla directa y transparente; y reestructurar orgánica y funcionalmente a las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del gobierno estatal, mediante la adopción de modelos más flexibles y efectivos que se correspondan con los programas institucionales para delimitar las competencias y responsabilidades en la atención de las demandas sociales.

Producto de lo anterior se elaboró, en coordinación con la Dirección General de Innovación, Estructura y Organización, el presente "Manual de Procedimientos de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México" como un instrumento administrativo para agilizar y facilitar las tareas encomendadas al personal de este organismo.

El manual en cuestión permitirá precisar las funciones, deslindar responsabilidades, evitar duplicidades, detectar omisiones, contar con un medio de información y, en general, mejorar la productividad y la calidad de los servicios que ofrece. El documento contiene un objetivo, las normas que indican su marco de actuación, la descripción de los procesos y su representación mediante diagramas de flujo que exponen de manera esquemática los pasos a seguir para su realización.

I. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  Diario Oficial, 5 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
  Diario Oficial, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo.
  Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, sus reformas y adiciones.
- Ley de Información Estadística y Geográfica.
  Diario Oficial de la Federación, 30 de diciembre de 1980 y sus reformas.
- Ley de Planeación.
  Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983 y sus reformas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981, sus reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 24 de agosto de 1983 y sus reformas.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 21 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 7 de marzo de 2000.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 1990, sus reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 3 de enero de 2002.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 23 de octubre de 1998.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio Fiscal correspondiente.
  Gaceta del Gobierno.
- Ley de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 26 de diciembre de 1991.
- Ley de Instituciones de Asistencia Privada del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 12 de junio de 2001.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
  Gaceta del Gobierno.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 9 de marzo de 1999, sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001, sus reformas y adiciones.

- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 7 de febrero de 1997, sus reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 8 de octubre de 1984, sus reformas y adiciones.

- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 15 de diciembre del 2003.

- Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 22 de diciembre de 2003.

- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 16 de octubre de 2002.

- Reglamento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 26 de marzo de 2004.

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.
  Gaceta del Gobierno, 21 de noviembre de 2003.

- Reglamento Interior de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 9 de octubre de 2002, sus reformas y adiciones.

- Acuerdo por el que se adscriben sectorialmente a la Secretaría de Desarrollo Social, los organismos públicos descentralizados denominados Instituto Mexiquense de la Mujer, Instituto Mexiquense de la Juventud, Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México y Junta de Asistencia Privada del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 17 de junio de 2002.

- Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo Estatal.
  Gaceta del Gobierno, 7 de mayo de 2001.

- Disposiciones de orden administrativo que deberán observar las Dependencias, Procuraduría General de Justicia, Coordinaciones Generales, Tribunales Administrativos, Organismos Auxiliares y Fideicomisos de la Administración Pública Estatal para el ejercicio fiscal 2004.
  Gaceta del Gobierno, 12 de marzo de 2004.

- Circular número 08/2003 por la que se dan a conocer las Normas para el Ejercicio y Control del Fondo Fijo de Caja, emitida por el Secretario de Finanzas y Planeación.
  Gaceta del Gobierno, 30 de abril de 2003.

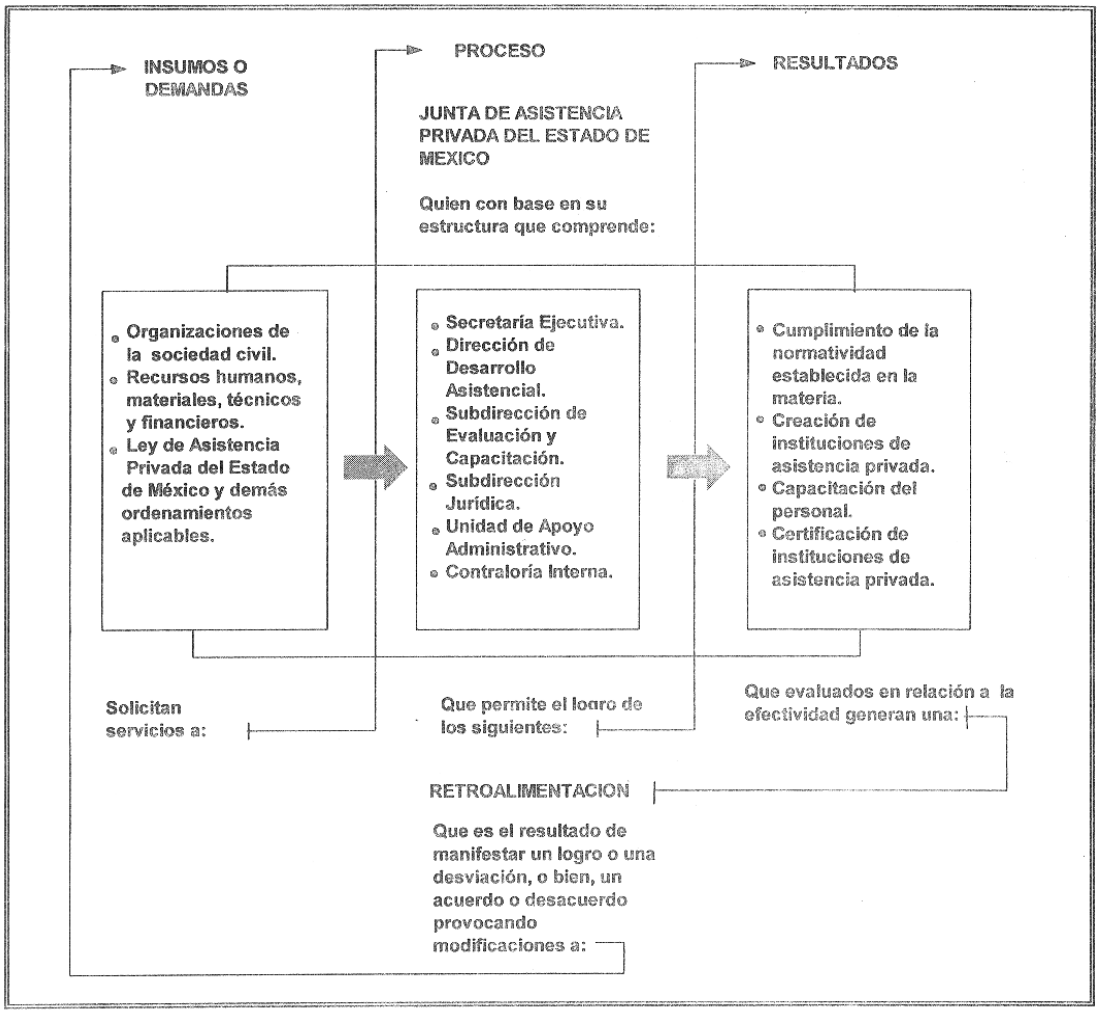
II. OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos y procedimientos que realiza la Junta de Asistencia Privada del Estado de México, con el propósito de facilitar a cada área del organismo el desarrollo de las actividades que les han sido encomendadas y, en consecuencia, mejorar la calidad en la prestación de los servicios que ofrece.

III. ALCANCE

El presente Manual de Procedimientos constituye un instrumento administrativo que establece los lineamientos de carácter general y obligatorio para que, el personal adscrito a la Junta de Asistencia Privada del Estado de México, realice sus funciones con eficacia y eficiencia, así como con estricto apego a la normatividad establecida en la materia.

IV. SISTEMA OPERATIVO



V. POLITICAS

215E00000-01/06/04

La Junta de Asistencia Privada del Estado de México establecerá y verificará el cumplimiento de las disposiciones relativas a la certificación, creación, transformación, fusión o extinción de instituciones de asistencia privada en su ámbito de competencia.

215E00000-02/06/04

La Dirección de Desarrollo Asistencial promoverá acciones para la creación de instituciones de asistencia social en la entidad, debiendo llevar un registro de las mismas y supervisar su operación.

215E00000-03/06/04

La Junta de Asistencia Privada del Estado de México emitirá la certificación correspondiente a las instituciones de asistencia privada que cumplan con su objeto social.

215E00000-04/06/04

La Subdirección Jurídica y la Subdirección de Evaluación y Capacitación verificarán que las instituciones de asistencia privada registradas, cumplan con las disposiciones legales, administrativas y contables establecidas en la materia.

215E00000-05/06/04

La Subdirección de Evaluación y Capacitación solicitará a las instituciones de asistencia privada un informe sobre el estado financiero y la aplicación de los recursos que reciben por donativos para evaluar su operación.

215E00000-06/06/04

La Subdirección Jurídica verificará en sus registros que, las instituciones de asistencia privada estén debidamente inscritas ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.

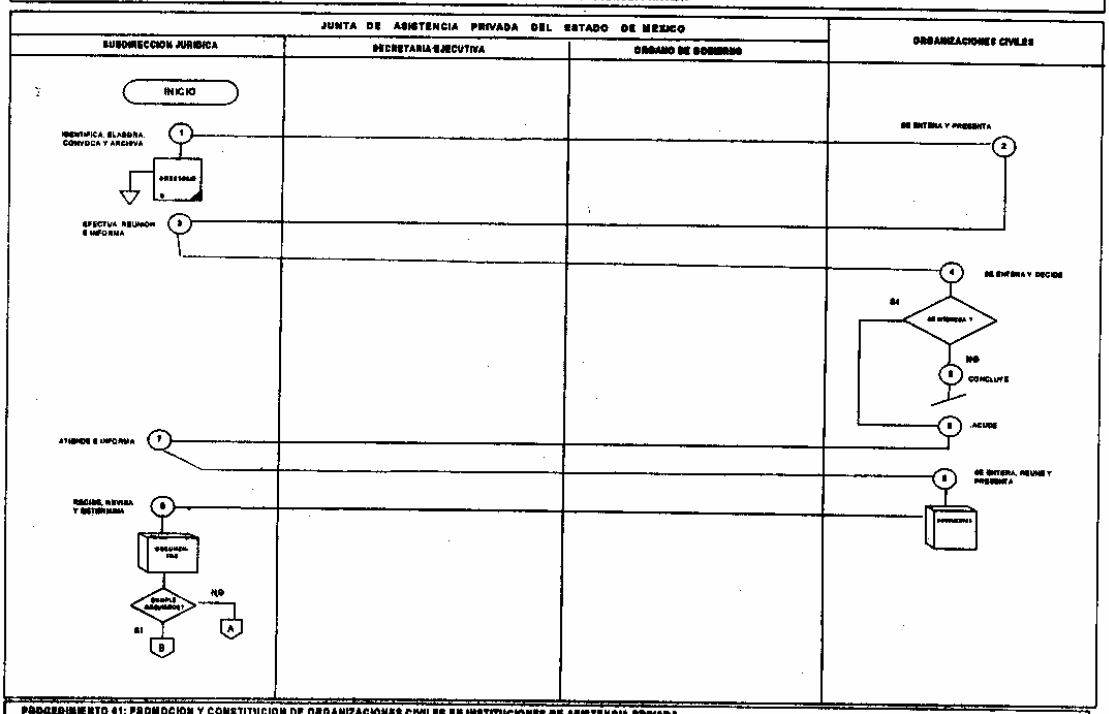
VI. PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 01:	**Promoción y Constitución de Organizaciones Civiles en Instituciones de Asistencia Privada.**
Objetivo:	Promover la creación de instituciones no lucrativas para la prestación de servicios asistenciales en la entidad.

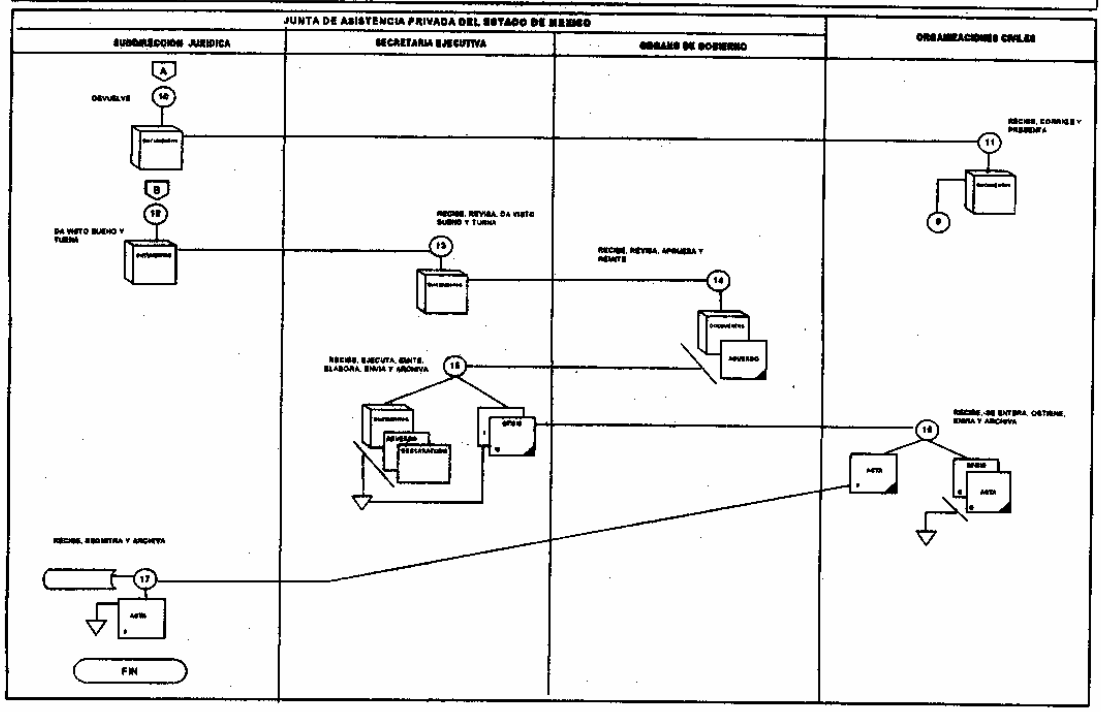
No.	Responsable	Descripción
1	Subdirección Jurídica	Identifica por diferentes medios a organizaciones que desarrollan actividades de carácter asistencial dentro del territorio estatal y elabora directorio. Convoca vía electrónica a las organizaciones identificadas para que asistan a una reunión general. Archiva directorio para su control.
2	Organizaciones Civiles	Se enteran y , en su caso, acuden.
3	Subdirección Jurídica	Efectúa reunión en la fecha programada en donde expone las ventajas de constituirse como institución de asistencia privada, así como los lineamientos establecidos en la materia y las actividades que desarrolla la Junta de Asistencia Privada.
4	Organizaciones Civiles	Se enteran y deciden si desean constituirse como instituciones de asistencia privada.
5	Organizaciones Civiles	Si no tienen interés en constituirse como institución de asistencia privada, se da por concluido el trámite.
6	Organizaciones Civiles	Si desea constituirse como institución de asistencia privada acude a la Subdirección Jurídica.
7	Subdirección Jurídica	• Atiende al representante de la organización, informa y asesora sobre el trámite y requisitos para su constitución indicándole presentar: A).- DE LA CONSTITUCION EN VIDA DE LOS FUNDADORES: 1. Oficio de solicitud en original y copia que contenga: • Nombre completo, domicilio y datos generales del fundador(es) o asociados. • Denominación de la asociación o fundación, su objeto y domicilio legal. • Programa de trabajo acreditando la capacidad técnica, material y operativa. • Patrimonio e inventario de bienes.

		Nota: Para la constitución de una fundación se requiere la aportación de bienes equivalente a, por lo menos, mil salarios mínimos vigentes en la zona de ubicación. • Para las asociaciones se deberá aportar el equivalente a cien salarios mínimos vigentes. • La designación de los miembros del patronato. • El carácter permanente o transitorio de la fundación o asociación. 2.- Padrón de los servicios. 3.- Las bases generales para su funcionamiento. 4.- Proyecto de estatutos. B. DE LA CONSTITUCION POR TESTAMENTO: 1.- Oficio de solicitud en original y copia que contenga: • Nombre completo, domicilio y datos generales del fundador(es) o asociados. • Denominación de la asociación o fundación, su objeto y domicilio legal. 2.- Proyecto de estatutos. 3.- Copia certificada del testamento, dentro de los 30 días siguientes a la fecha en que se haya quedado firme el auto de declaratoria de herederos.
8	Organizaciones Civiles	Se enteran, reúnen documentos y los presenta en la Subdirección Jurídica.
9	Subdirección Jurídica	Recibe documentos, revisa y determina:
10	Subdirección Jurídica	Si la documentación no cumple con los requisitos, informa y devuelve a las organizaciones interesadas.
11	Organizaciones Civiles	Recibe documentación, corrige y presenta en la Subdirección Jurídica. Se conecta con la operación número 9.
12	Subdirección Jurídica	Si la documentación cumple con los requisitos, da visto bueno y turna a la Secretaría Ejecutiva.
13	Secretaría Ejecutiva	Recibe documentación, revisa, da visto bueno y turna al Organo de Gobierno para su autorización.
14	Organo de Gobierno	Recibe documentación para la constitución de instituciones de asistencia privada, revisa y, en su caso, autoriza mediante acuerdo, remite documentos a la Secretaría Ejecutiva.
15	Secretaría Ejecutiva	Recibe documentos, ejecuta acuerdos, emite la declaratoria de constitución formal, elabora oficio en original y copia mediante el cual informa al interesado protocolice ante notario público la constitución de la institución de asistencia privada y se inscriba ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio indicándole remita copia simple del "Acta Constitutiva". Obtiene acuse de recibido en la copia del oficio, integra a los documentos y archiva para su control.
16	Organizaciones Civiles	Recibe oficio de notificación, se entera, atiende indicaciones, obtiene "Acta Constitutiva", fotocopia y entrega a la Subdirección Jurídica. Archiva el oficio de notificación y el original del "Acta Constitutiva" para su control.
17	Subdirección Jurídica	Recibe copia del "Acta Constitutiva" de la organización, registra y la archiva para su control.

PROCEDIMIENTO 01: PROMOCION YCONSTITUCION DE ORGANIZACIONES CIVILES EN INSTITUCIONES DE ASISTENCIA PRIVADA



PROCEDIMIENTO 01: PROMOCION Y CONSTITUCION DE ORGANIZACIONES CIVILES EN INSTITUCIONES DE ASISTENCIA PRIVADA

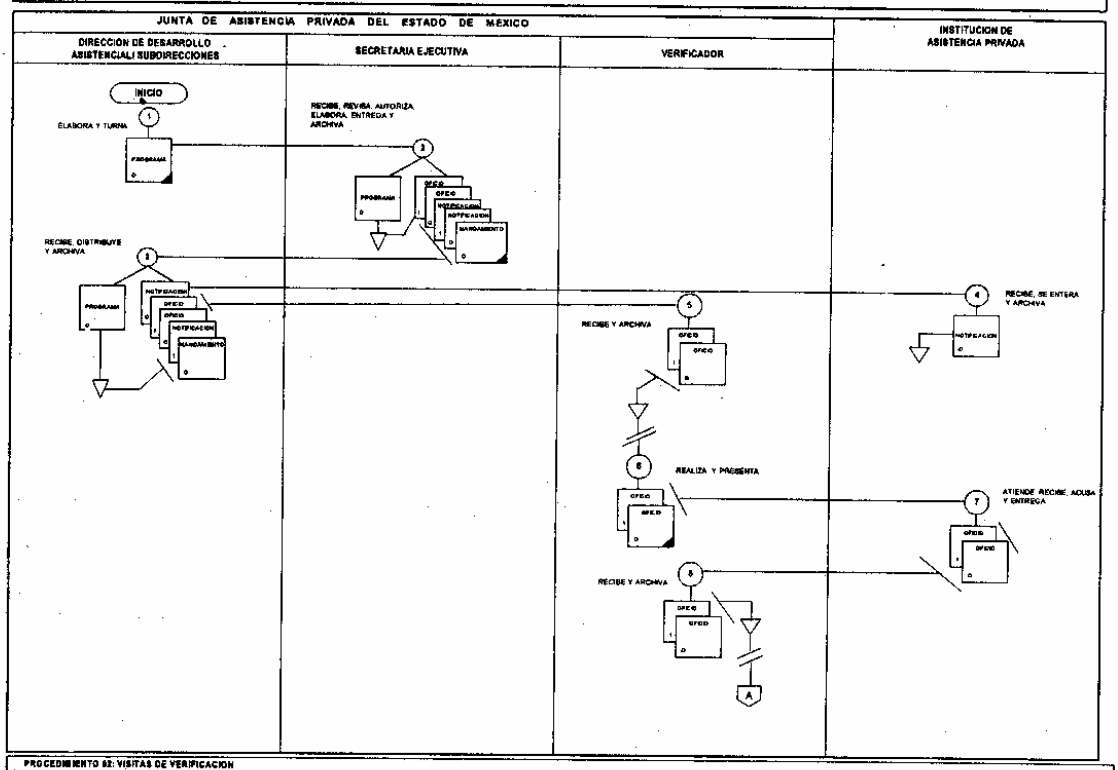


Procedimiento 02: **Visitas de Verificación.**

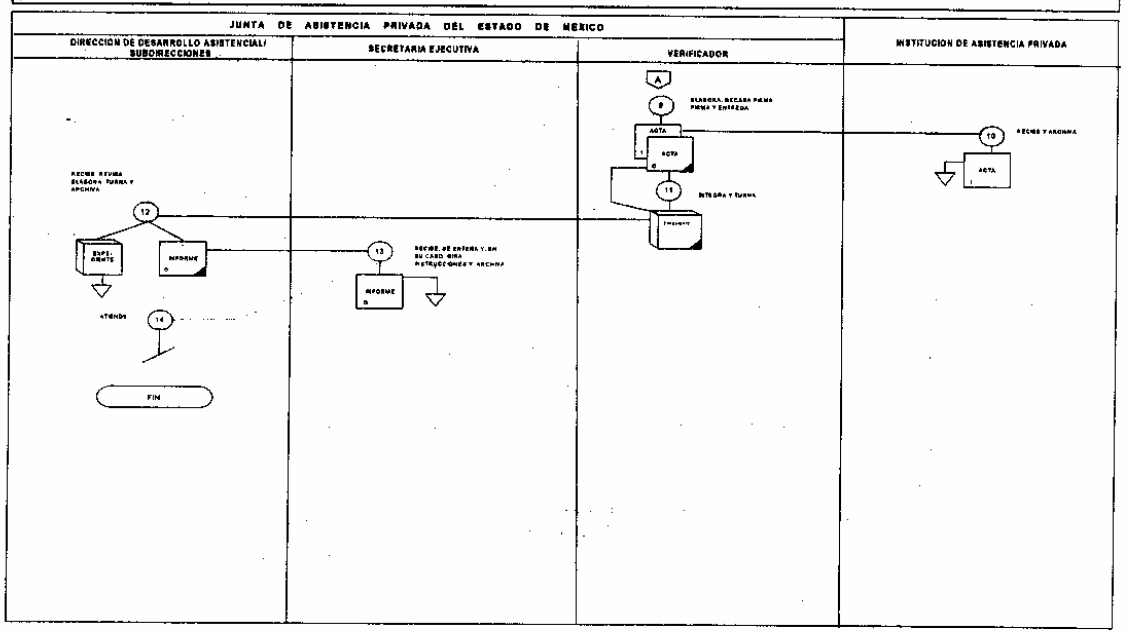
Objetivo: Realizar visitas a las instituciones de asistencia privada para verificar su operación y el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.

No.	Responsable	Descripción
1	Dirección de Desarrollo Asistencial/ Subdirección Jurídica y Subdirección de Evaluación y Capacitación	Elabora programa para realizar visitas de verificación a instituciones de asistencia privada y turna a la Secretaría Ejecutiva.
2	Secretaría Ejecutiva	Recibe programa para realizar visitas de verificación, revisa y, en su caso, autoriza. Elabora original del "Mandamiento Escrito" para el área responsable de la verificación así como original y copia del oficio de comisión y "Notificación de Visita" dirigido a la institución que corresponda. Turna los documentos al área responsable para su atención. Archiva para su control la copia del "Mandamiento Escrito" previo acuse de recibido.
3	Dirección de Desarrollo Asistencial/ Subdirección Jurídica y Subdirección de Evaluación y Capacitación	Recibe documentos y distribuye: • Original y copia del oficio de comisión.- Persona responsable de realizar la verificación (verificador) • Original de la "Notificación de Visita".- institución de asistencia privada. • Original del "Mandamiento Escrito" y copia de la notificación, las archiva previo acuse de recibido así como el programa de visitas de verificación.
4	Institución de Asistencia Privada	Recibe "Notificación de Visita" en original, se entera y archiva para su control.
5	Verificador	Recibe oficio de comisión en original y copia, archiva los documentos en forma provisional.
6	Verificador	Realiza visita de verificación en la fecha programada y presenta oficio de comisión en original y copia.
7	Institución de Asistencia Privada	Atiende al verificador, recibe oficio de comisión en original y copia, acusa de recibido y entrega al verificador.
8	Verificador	Recibe oficio de comisión en original y copia, resguarda los documentos. Realiza verificación con base en los puntos a revisar establecidos en el "Mandamiento Escrito".
9	Verificador	Al concluir la verificación, elabora "Acta de Visita de Verificación" en original y copia, recaba firma de la persona que atiende la diligencia, firma el verificador y entrega la copia del "Acta de Visita de Verificación" al representante de la institución.
10	Institución de Asistencia Privada	Recibe copia del "Acta de Visita de Verificación" y la archiva para su control.
11	Verificador	Integra expediente con el original y copia del oficio de comisión, el "Mandamiento Escrito" y el original del "Acta de Visita de Verificación", turna el expediente al titular de la unidad administrativa.
12	Dirección de Desarrollo Asistencial/ Subdirección Jurídica y Subdirección de Evaluación y Capacitación	Recibe expediente de visitas de verificación, revisa, elabora informe y lo turna a la Secretaría Ejecutiva. Archiva el expediente para su control.
13	Secretaría Ejecutiva	Recibe informe de visitas de verificación, se entera y, en su caso, instruye lineamientos para su ejecución y archiva el informe para su control.
14	Dirección de Desarrollo Asistencial/ Subdirección Jurídica y Subdirección de Evaluación y Capacitación	Recibe instrucciones y realiza lo conducente para su ejecución.

PROCEDIMIENTO 02: VISITAS DE VERIFICACION



PROCEDIMIENTO 02: VISITAS DE VERIFICACION



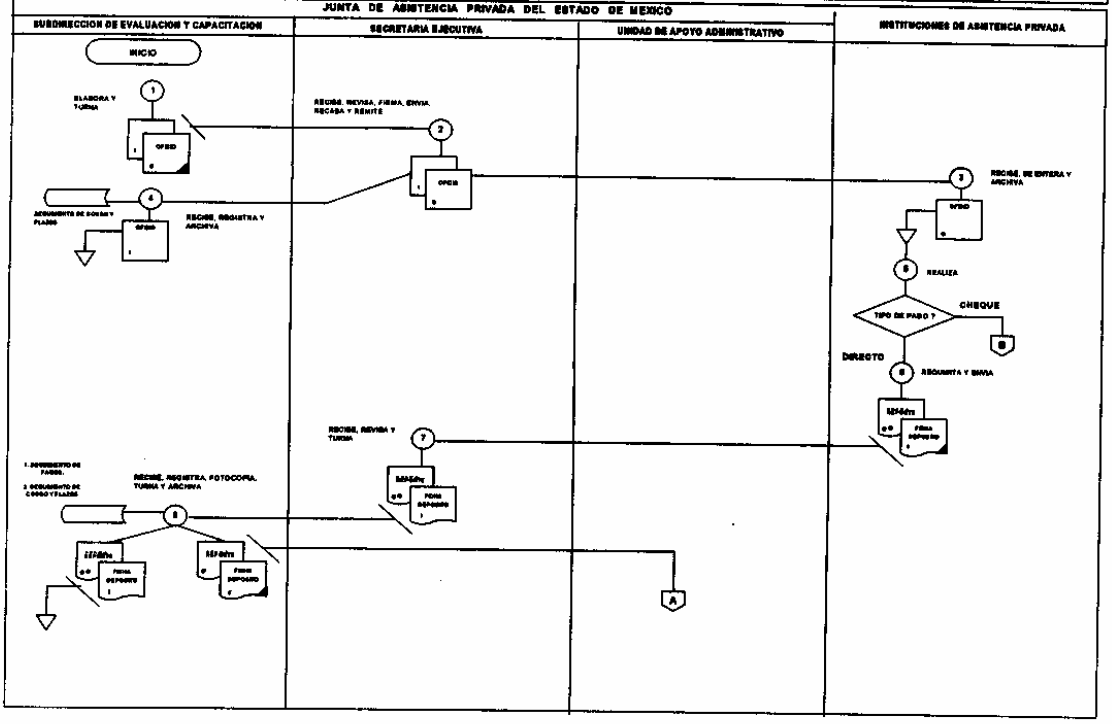
Procedimiento 03: Cobro de la Cuota del Cinco al Millar a las Instituciones de Asistencia Privada.

Objetivo: Verificar que las Instituciones de Asistencia Privada constituidas ante la Junta de Asistencia Privada realicen el pago por concepto de la cuota de cinco al millar y den cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.

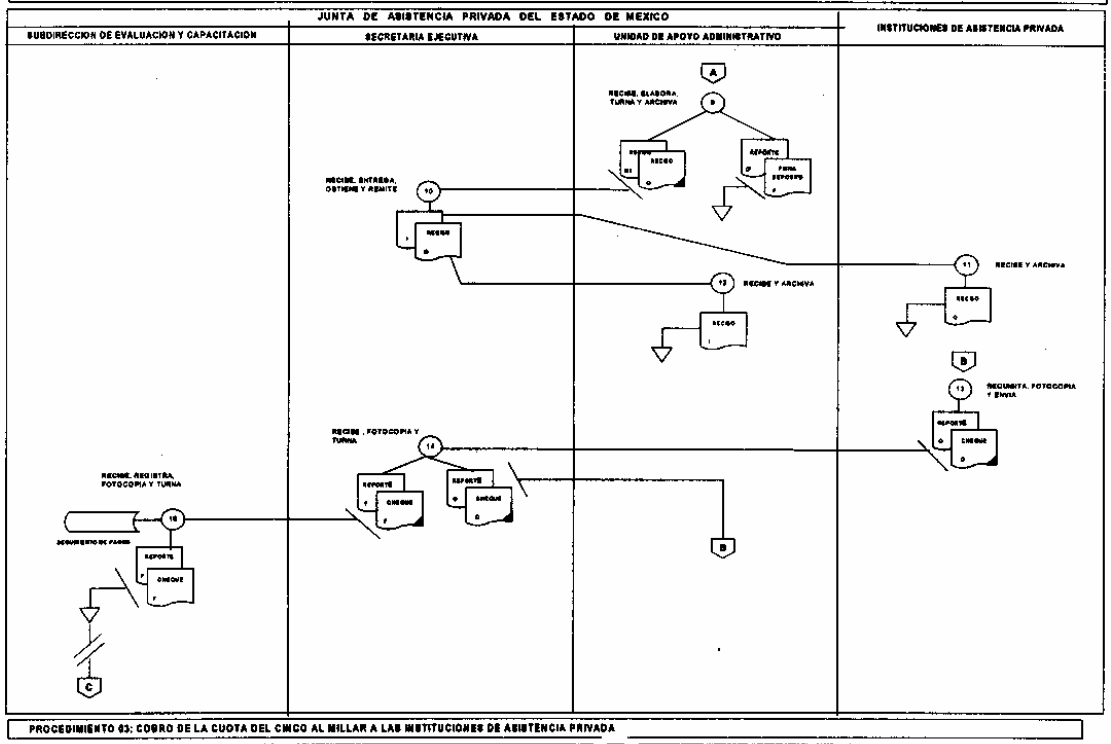
No.	Responsable	Descripción
1	Subdirección de Evaluación y Capacitación	Elabora oficio de requerimiento en original y copia dirigido al Patronato de la Institución, haciendo de su conocimiento que aún no ha dado cumplimiento al pago del cinco al millar, turna el oficio a la Secretaría Ejecutiva.
2	Secretaría Ejecutiva	Recibe original y copia del oficio, revisa, firma y envía a la Institución de Asistencia Privada que corresponda. Recaba acuse de recibido en la copia del oficio y la remite a la Subdirección de Evaluación y Capacitación.
3	Institución de Asistencia Privada	Recibe oficio mediante el cual se hace de su conocimiento el incumplimiento del pago de la cuota del cinco al millar, se entera y archiva para su control.
4	Subdirección de Evaluación y Capacitación	Recibe copia del oficio con acuse de recibido y la archiva para su control. Efectúa su registro en el formato "Seguimiento de cobro y plazos".
5	Institución de Asistencia Privada	Realiza el pago correspondiente según el caso:
6	Institución de Asistencia Privada	Si realiza el pago directo en la cuenta bancaria de la Junta, requisita el formato "Reporte para el Cálculo de la Cuota de Cinco al Millar", anexa copia de la "Ficha de Depósito" y envía los documentos a la Secretaría Ejecutiva.
7	Secretaría Ejecutiva	Recibe "Reporte para el Cálculo de la Cuota del Cinco al Millar" y copia de la "Ficha de Depósito", revisa y turna a la Subdirección de Evaluación y Capacitación.
8	Subdirección de Evaluación y Capacitación	Recibe "Reporte para el Cálculo de la Cuota del Cinco al Millar" y copia de la "Ficha de Depósito", revisa, registra en el formato "Seguimiento de Pagos de Cuota deL Cinco al Millar" y en el formato "Seguimiento de Cobro y Plazos". Obtiene fotocopia del "Reporte para el Cálculo de la Cuota del Cinco al Millar" y de la "Ficha de Depósito" y las turna a la Unidad de Apoyo Administrativo. Archiva los documentos recibidos para su control.
9	Unidad de Apoyo Administrativo	Recibe copia del "Reporte para el Cálculo de la Cuota del Cinco al Millar" y copia de la "Ficha de Depósito", elabora "Recibo de Pago" en original y copia y lo turna a la Secretaría Ejecutiva. Archiva para su control los documentos recibidos.
10	Secretaría Ejecutiva	Recibe "Recibo de Pago" por cuota del cinco al millar en original y copia, envía original a la Institución de Asistencia Privada, obtiene acuse de recibido en la copia del recibo y la remite a la Unidad de Apoyo Administrativo.
11	Instituciones de Asistencia Privada	Recibe original del "Recibo de Pago" por concepto de cuota del cinco al millar y lo archiva para su control.
12	Unidad de Apoyo Administrativo	Recibe copia del "Recibo de Pago" y la archiva para su control.
13	Instituciones de Asistencia Privada	Si realiza el pago mediante cheque, requisita el formato "Reporte para el Cálculo de la Cuota del Cinco al Millar", anexa el cheque y entrega los documentos a la Secretaría Ejecutiva.

14	Secretaría Ejecutiva	Recibe cheque y "Reporte para el Cálculo de la Cuota del Cinco al Millar", obtiene fotocopia, turna los originales a la Unidad de Apoyo Administrativo y las copias de los documentos a la Subdirección de Evaluación y Capacitación.
15	Subdirección de Evaluación y Capacitación	Recibe copia del cheque y del "Reporte para el Cálculo de la Cuota del Cinco al Millar", revisa, registra en el formato "Seguimiento de Pagos de Cuota del Cinco al Millar". Archiva los documentos recibidos para su control.
16	Unidad de Apoyo Administrativo	Recibe "Reporte para el Cálculo de la Cuota del Cinco al Millar" y cheque, efectúa el depósito correspondiente, elabora "Recibo de Pago" en original y copia y lo turna a la Secretaría Ejecutiva para su entrega. Archiva para su control los documentos recibidos.
17	Secretaría Ejecutiva	Recibe "Recibo de Pago" por cuota del cinco al millar en original y copia, envía original a la Institución de Asistencia Privada, obtiene acuse de recibido en la copia del recibo y la remite a la Unidad de Apoyo Administrativo.
18	Instituciones de Asistencia Privada	Recibe original del "Recibo de Pago" por cuota del cinco al millar y lo archiva para su control.
19	Unidad de Apoyo Administrativo	Recibe copia del "Recibo de Pago y la archiva para su control.
20	Subdirección de Evaluación y Capacitación	Si la Institución de Asistencia Privada no cumple con el pago de la cuota del cinco al millar, elabora oficio en original y copia dirigido a la Subdirección Jurídica haciendo de su conocimiento las Instituciones en cuestión, para el tratamiento de carácter jurídico al que tenga lugar.

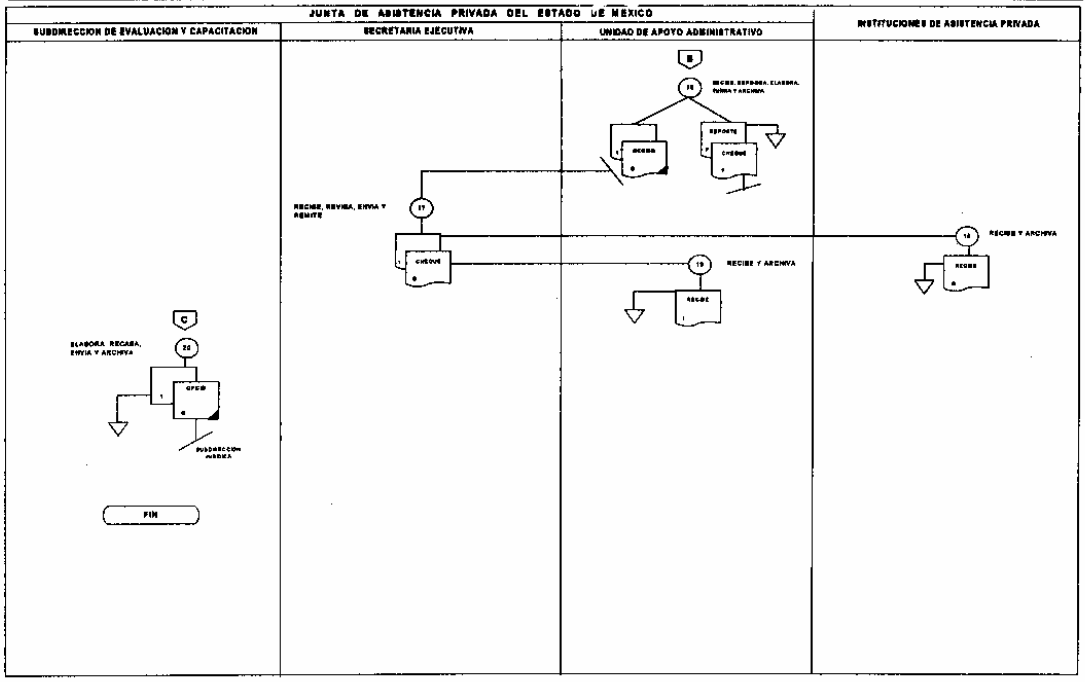
PROCEDIMIENTO 03: COBRO DE LA CUOTA DEL CINCO AL MILLAR A LAS INSTITUCIONES DE ASISTENCIA PRIVADA



PROCEDIMIENTO 02: COBRO DE LA CUOTA DEL CINCO AL MILLAR A LAS INSTITUCIONES DE ASISTENCIA PRIVADA



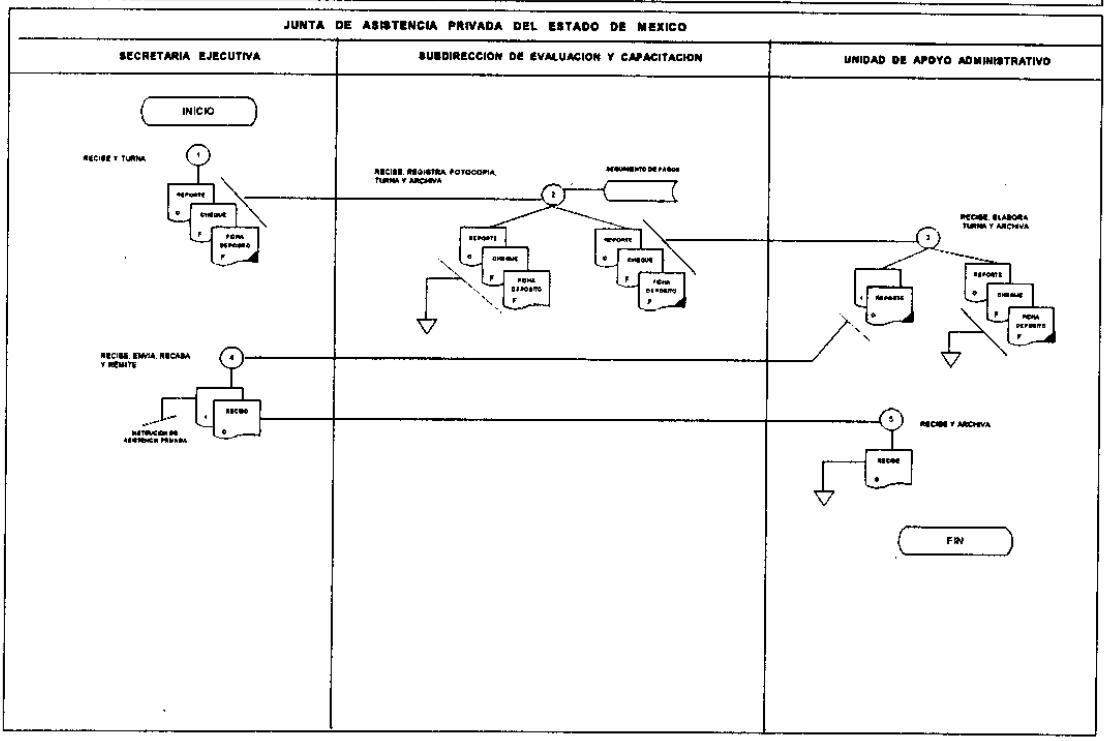
PROCEDIMIENTO 03: COBRO DE LA CUOTA DEL CINCO AL MILLAR A LAS INSTITUCIONES DE ASISTENCIA PRIVADA



Procedimiento 04:	**Pago de Cuota del Cinco al Millar sin contar con Estados Financieros de las Instituciones de Asistencia Privada.**
Objetivo:	Constatar el origen de los recursos financieros de las Instituciones de Asistencia Privada, así como la base de cálculo para determinar el cinco al millar que le corresponda a la Junta hasta su registro contable.

No.	Responsable	Descripción
1	Secretaría Ejecutiva	Recibe de la Institución de Asistencia Privada el formato "Reporte para el Cálculo de la Cuota del Cinco al Millar" y cheque o copia de la "Ficha de Depósito" según corresponda, turna los documentos a la Subdirección de Evaluación y Capacitación.
2	Subdirección de Evaluación y Capacitación	Recibe formato "Reporte para el Cálculo de la Cuota del Cinco al Millar" y cheque o copia de la "Ficha de Depósito", registra en el formato "Seguimiento de Pagos de Cuota del Cinco al Millar", obtiene fotocopia de los documentos y los turna a la Unidad de Apoyo Administrativo. Archiva para su control los documentos recibidos.
3	Unidad de Apoyo Administrativo	Recibe copias del "Reporte para el Cálculo de la Cuota del Cinco al Millar" y del cheque o "Ficha de Depósito", según el caso, elabora "Recibo de Pago" en original y copia y lo turna a la Secretaría Ejecutiva. Archiva para su control los documentos recibidos.
4	Secretaría Ejecutiva	Recibe "Recibo de Pago" en original y copia, envía original a la Institución de Asistencia Privada y obtiene acuse en la copia la cual remite a la Unidad de Apoyo Administrativo.
5	Unidad de Apoyo Administrativo	Recibe copia del "Recibo de Pago" y la archiva para su control.

PROCEDIMIENTO 04: PAGO DE CUOTA DEL CINCO AL MILLAR SIN CONTAR CON ESTADOS FINANCIEROS DE LAS INSTITUCIONES DE ASISTENCIA PRIVADA



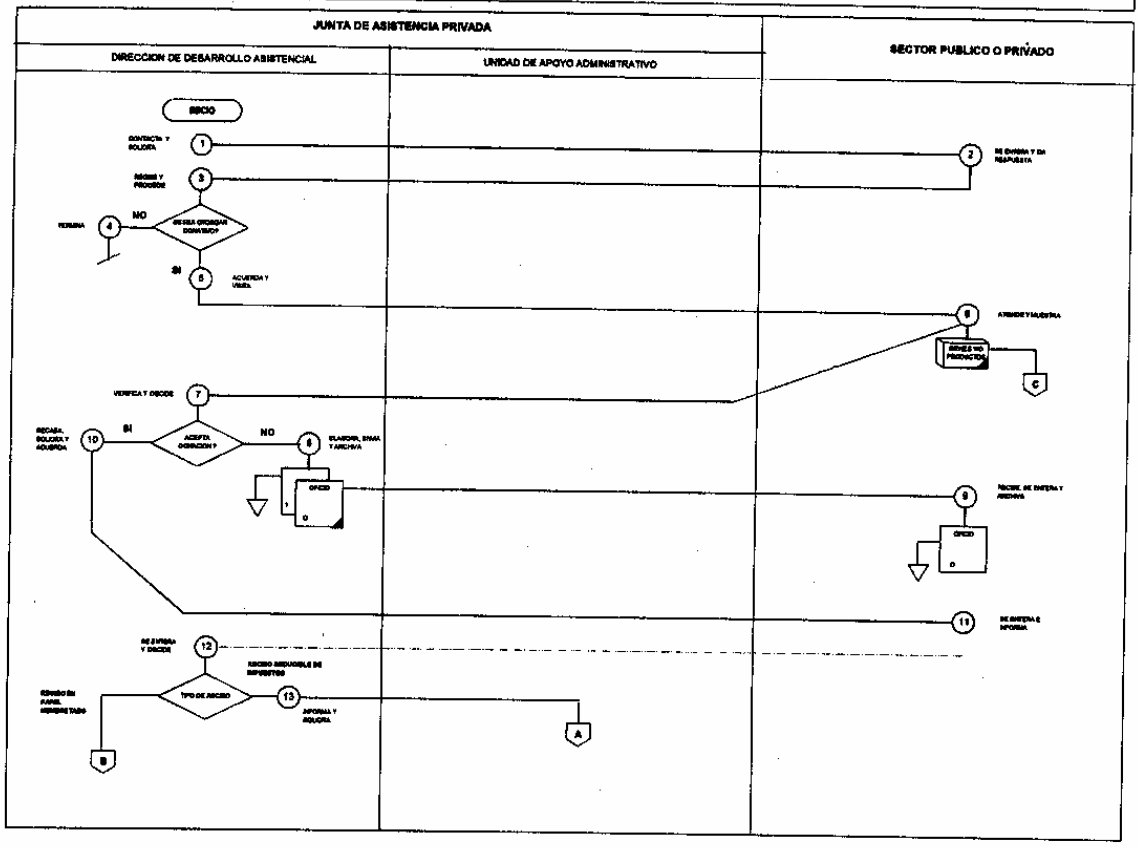
Procedimiento 05: Gestión, Aceptación y Registro de Donativos.

Objetivo: Solicitar al sector público y privado donaciones de bienes y/o productos para contribuir a la labor de las Instituciones de Asistencia Privada en la Entidad, verificar que los productos o servicios se encuentren en buenas condiciones y llevar su registro y control.

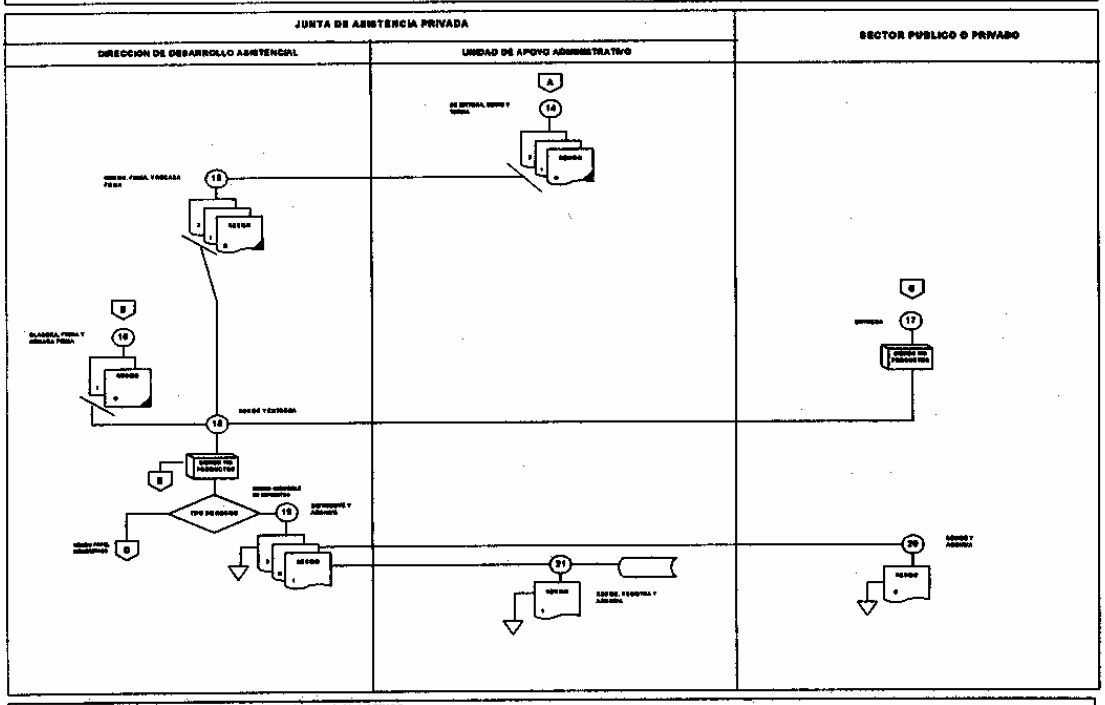
No.	Responsable	Descripción
1	Dirección de Desarrollo Asistencial	Contacta vía telefónica, mediante oficio o personalmente, con base en el Directorio de Empresas y/o Dependencias, al sector público y privado para solicitar la donación de recursos económicos y/o productos.
2	Sector Público o Privado	Se entera y da respuesta.
3	Dirección de Desarrollo Asistencial	Recibe respuesta y procede según el caso:
4	Dirección de Desarrollo Asistencial	Si no tiene interés en realizar el donativo, termina el procedimiento.
5	Dirección de Desarrollo Asistencial	Si manifiesta interés, acuerda visita para verificar las condiciones de uso de los bienes y/o productos.
6	Sector Público o Privado	Atiende al personal de la Dirección de Desarrollo Asistencial y muestra los bienes y/o productos que desea donar.
7	Dirección de Desarrollo Asistencial	Verifica las condiciones de uso de los bienes y/o productos y decide:
8	Dirección de Desarrollo Asistencial	Si decide no aceptar los bienes y/o productos, elabora oficio en original y copia informando las causas por las que se rechaza el donativo. Envía original al sector público o privado y archiva la copia del oficio para su control previo acuse de recibido.
9	Sector Público o Privado	Recibe oficio, se entera de los motivos del rechazo de la donación y lo archiva para su control.
10	Dirección de Desarrollo Asistencial	Si decide aceptar la donación de bienes y/o productos, recaba datos del donante y le solicita indicar el tipo de recibo que requiere como comprobante de la donación para elaborar, según el caso, "Recibo Deducible de Impuestos" o "Recibo" en hoja membretada y acuerdan la entrega de los bienes y/o productos.
11	Sector Público o Privado	Se entera e informa.
12	Dirección de Desarrollo Asistencial	Se entera y decide:
13	Dirección de Desarrollo Asistencial	Si el donante requiere "Recibo Deducible de Impuestos", informa y solicita a la Unidad de Apoyo Administrativo su emisión.
14	Unidad de Apoyo Administrativo	Se entera y emite "Recibo Deducible de Impuestos" en original y dos copias y lo turna a la Dirección de Desarrollo Asistencial.
15	Dirección de Desarrollo Asistencial	Recibe "Recibo Deducible de Impuestos" en original y dos copias, revisa, firma y obtiene firma del Secretario Ejecutivo. Se conecta con la operación número 18.
16	Dirección de Desarrollo Asistencial	Si el donante requiere "Recibo" en hoja membretada, lo elabora en original y copia, firma y recaba firma del Secretario Ejecutivo
17	Sector Público o Privado	Entrega los bienes y/o productos de la donación.
18	Dirección de Desarrollo Asistencial	Recibe donativo y entrega al donante, según el caso:
19	Dirección de Desarrollo Asistencial	Si solicitó "Recibo Deducible de Impuestos":

		• Original del "Recibo Deducible de Impuestos" - Sector Público o Privado (donante). • Primera copia.- Unidad de Apoyo Administrativo. • Segunda copia.- Archivo previo acuse de recibido.
20	Sector Público o Privado	Recibe original del "Recibo Deducible de Impuestos" y lo archiva para su control
21	Unidad de Apoyo Administrativo	Recibe la primera copia del "Recibo Deducible de Impuestos", realiza el registro contable correspondiente y lo archiva para su control.
22	Dirección de Desarrollo Asistencial	Si el donante solicitó "Recibo" en hoja membretada, entrega el original y recaba acuse de recibido en la copia y la archiva para su control.
23	Sector Público o Privado	Recibe original del "Recibo" y lo archiva para su control.
24	Dirección de Desarrollo Asistencial	Selecciona los bienes y/o productos, cuantifica, clasifica, asigna claves, costos, elabora registro de entrada, inventaría y concentra en el Almacén. Informa a la Unidad de Apoyo Administrativo los bienes recibidos para que efectúe su registro contable.
25	Unidad de Apoyo Administrativo	Se entera y procede a realizar el registro contable de los bienes y/o productos.

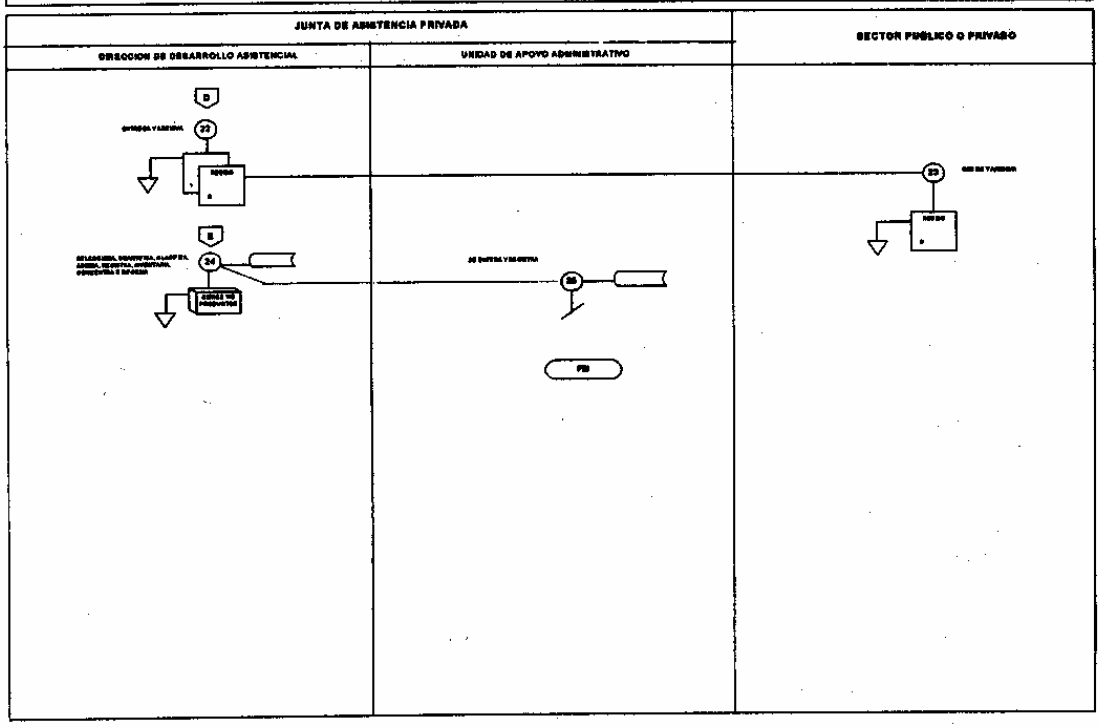
PROCEDIMIENTO 05: GESTION, ACEPTACION Y REGISTRO DE DONATIVOS.



PROCEDIMIENTO 06: GESTION, ACEPTACION Y REGISTRO DE DONATIVOS.



PROCEDIMIENTO 06: GESTION, ACEPTACION Y REGISTRO DE DONATIVOS.

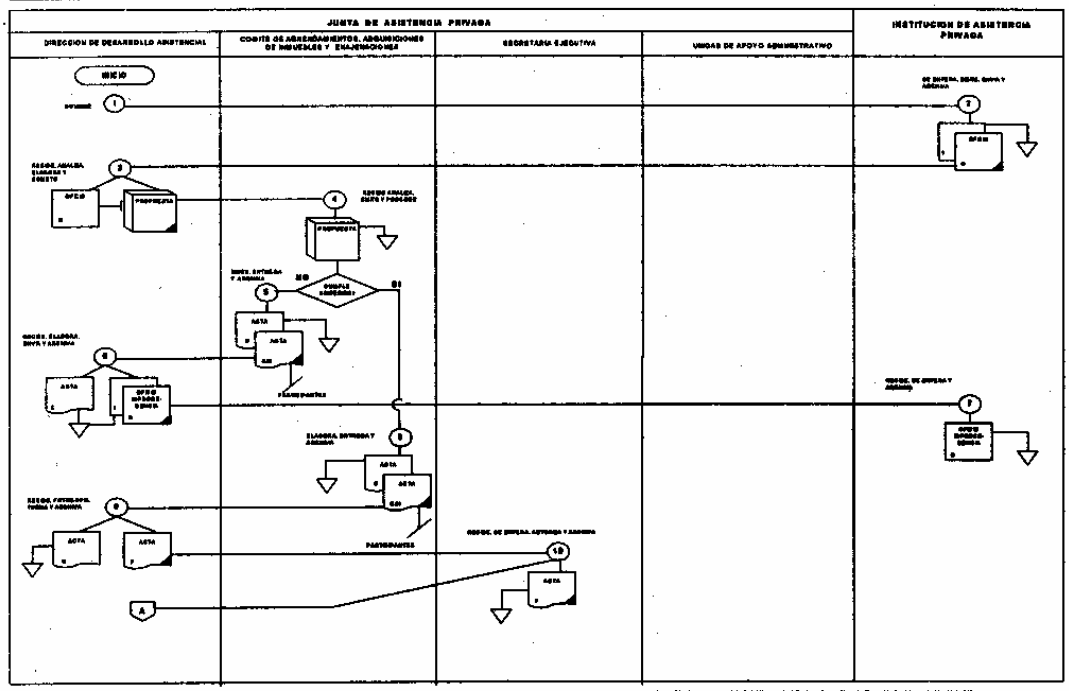


Procedimiento 06: Asignación y Entrega de Donativos.

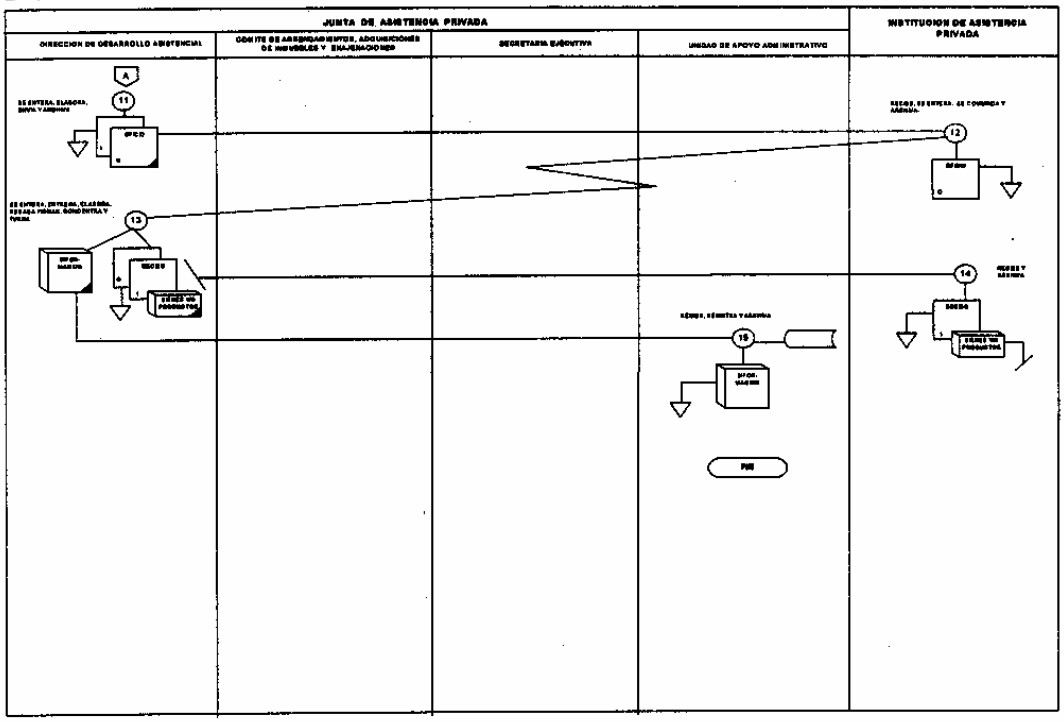
Objetivo: Autorizar las donaciones que reciben las instituciones de asistencia privada y verificar que se apliquen de conformidad con los lineamientos establecidos en la materia.

No.	Responsable	Descripción
1	Dirección de Desarrollo Asistencial	Difunde la relación de bienes en existencia a las Instituciones de Asistencia Privada.
2	Institución de Asistencia Privada	Se entera y emite oficio de solicitud de bienes en donación en original y copia, envía original a la Dirección de Desarrollo Asistencial y archiva la copia para su control previo acuse de recibido.
3	Dirección de Desarrollo Asistencial	Recibe oficio de solicitud de bienes en donación, analiza las necesidades de la Institución de Asistencia Privada, elabora propuesta de donación y somete a la consideración del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones de la Junta.
4	Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones	Recibe propuesta de donación, analiza con base a los criterios establecidos, acuerda y emite resolución autorizando o no la donación. Procede según el caso:
5	Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones	Si no cumple con los criterios establecidos, emite "Acta" en la que se hace constar las razones de la improcedencia, entrega copia del "acta" a los participantes y archiva propuesta para su control.
6	Dirección de Desarrollo Asistencial	Recibe copia del "Acta"de improcedencia de la donación, elabora oficio en original y copia mediante el cual informa a la Institución de Asistencia Privada solicitante las causas del rechazo. Envía original y archiva la copia del oficio previo acuse de recibido junto con la copia del "Acta".
7	Institución de Asistencia Privada	Recibe oficio mediante el cual se le notifica la improcedencia de su solicitud de donación, se entera y archiva para su control.
8	Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones	Si se autoriza la donación elabora "Acta" mediante la cual se acuerda la entrega del donativo a la Institución de Asistencia Privada solicitante, entrega copia del "Acta" a los participantes y archiva el expediente de la propuesta para su control.
9	Dirección de Desarrollo Asistencial	Recibe copia del "Acta", obtiene fotocopia y la remite a la Secretaría Ejecutiva solicitando su autorización para la entrega del donativo. Archiva la fotocopia del "Acta" para su control.
10	Secretaría Ejecutiva	Recibe copia del "Acta", se entera, autoriza y gira instrucciones para la entrega del donativo a la institución solicitante. Archiva la copia del "Acta" para su control.
11	Dirección de Desarrollo Asistencial	Se entera y elabora oficio en original y copia mediante el cual notifica a la Institución de Asistencia Privada la autorización de la entrega del donativo, envía original y archiva la copia para su control previo acuse de recibido junto con la copia del "Acta".
12	Institución de Asistencia Privada	Recibe oficio, se entera de la autorización de la entrega del donativo, archiva oficio. Se comunica con la Dirección de Desarrollo Asistencial para acordar la fecha de la entrega del donativo.
13	Dirección de Desarrollo Asistencial	Se entera y en la fecha acordada entrega el donativo, elabora "Recibo" en original y copia, recaba firmas, entrega la copia a la Institución de Asistencia Privada. Concentra información y la turna a la Unidad de Apoyo Administrativo.
14	Institución de Asistencia Privada.	Recibe donativo y copia del "Recibo" la cual archiva para su control.
15	Unidad de Apoyo Administrativo	Recibe información y realiza el registro de salida que corresponda, archiva los documentos para su control.

PROCEDIMIENTO 06: ASIGNACION Y ENTREGA DE DONATIVOS.



PROCEDIMIENTO 06: ASIGNACION Y ENTREGA DE DONATIVOS.

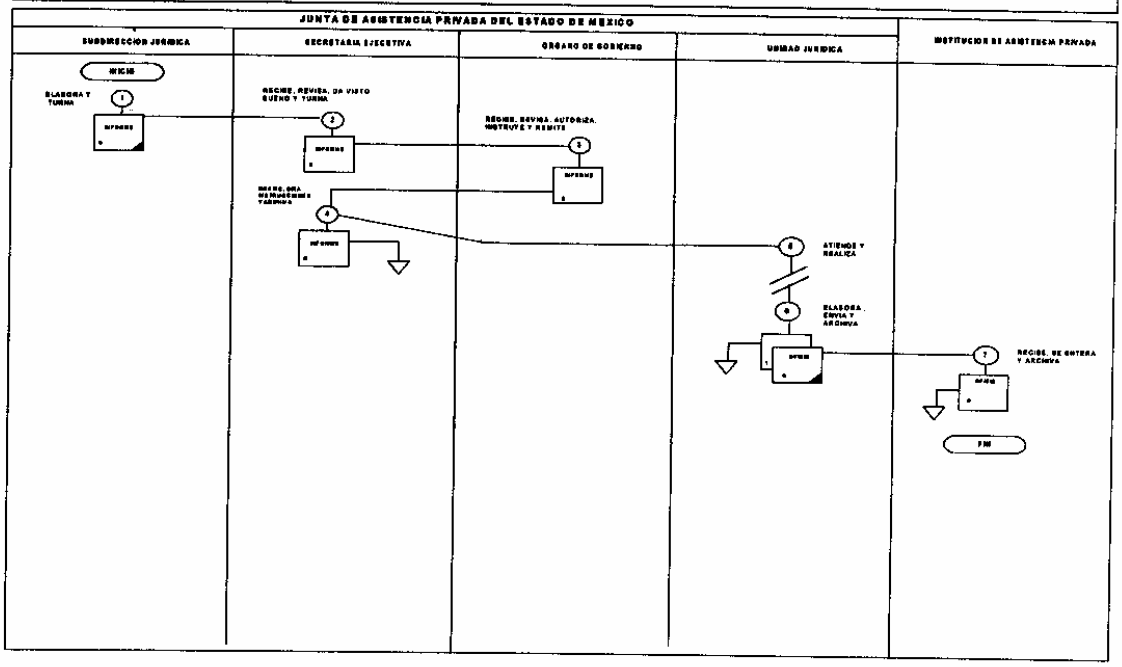


Procedimiento 07: Extinción de Instituciones de Asistencia Privada.

Objetivo: Proponer a la Secretaría Ejecutiva la extinción de instituciones de asistencia privada que no cumplan con las disposiciones y objetivo social para el cual fueron creadas.

No.	Responsable	Descripción
1	Subdirección Jurídica	Elabora informe de instituciones de asistencia privada viables de extinción en el que expone la justificación derivada de las visitas de verificación y lo turna a la Secretaría Ejecutiva.
2	Secretaría Ejecutiva	Recibe informe de instituciones de asistencia privada viables de extinción, revisa, realiza observaciones o da visto bueno y lo somete a consideración del Organo de Gobierno de la Junta.
3	Organo de Gobierno	Recibe informe de instituciones de asistencia privada viables de extinción, revisa, autoriza y gira instrucciones para realizar el procedimiento administrativo correspondiente.
		Remite informe a la Secretaría Ejecutiva.
4	Secretaría Ejecutiva	Recibe informe de las instituciones de asistencia privada viables de extinción y gira instrucciones a la Unidad Jurídica para realizar el procedimiento administrativo que corresponda.
		Archiva el informe para su control.
5	Unidad Jurídica	Recibe instrucciones y procede a realizar el procedimiento administrativo para la extinción de instituciones de asistencia privada de acuerdo con lo que establece el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
6	Unidad Jurídica	Concluido el proceso, elabora oficio de notificación en original y copia mediante el cual informa de la extinción de la organización como institución de asistencia privada.
		Archiva copia del oficio de notificación previo acuse de recibido.
7	Institución de Asistencia Privada	Recibe oficio de notificación, se entera y archiva para su control.

PROCEDIMIENTO 07.- EXTINCION DE INSTITUCIONES DE ASISTENCIA PRIVADA

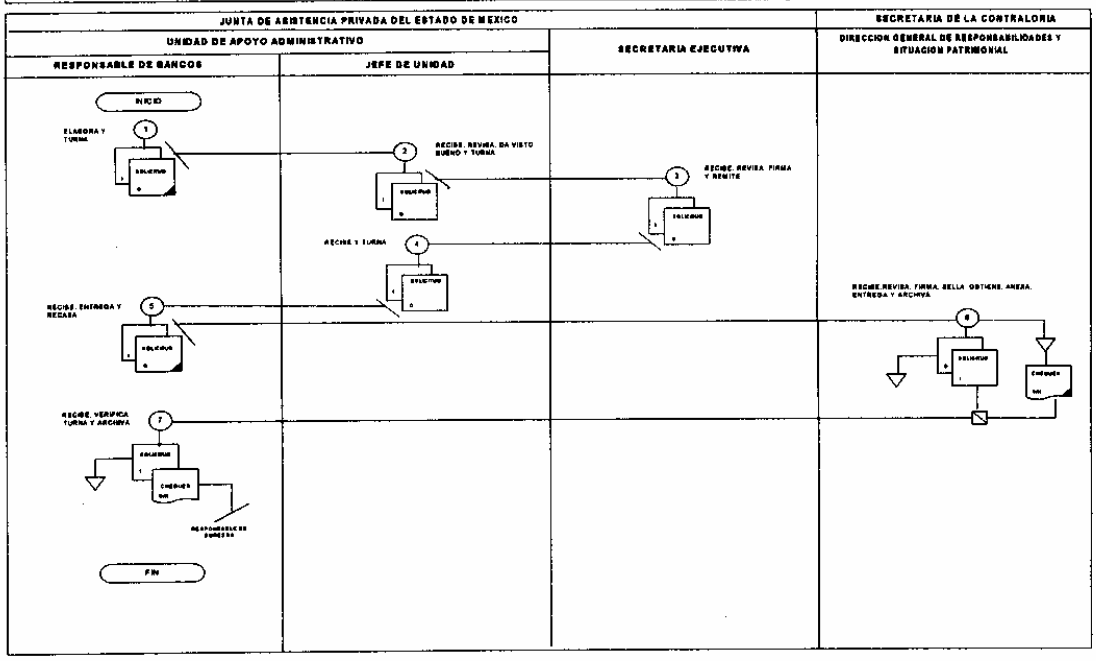


Procedimiento 08: Solicitud de cheques a la Institución Bancaria.

Objetivo: Gestionar ante la institución bancaria que corresponda el suministro oportuno de cheques requeridos para la realización de operaciones financieras del organismo.

No.	Responsable	Descripción
1	Unidad de Apoyo Administrativo/ Responsable de Bancos	Elabora oficio de solicitud de cheques en original y copia y turna al titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
2	Unidad de Apoyo Administrativo/ Jefe de Unidad	Recibe oficio de solicitud de cheques en original y copia, revisa, da visto bueno y turna a la Secretaría Ejecutiva.
3	Secretaría Ejecutiva	Recibe oficio de solicitud de cheques en original y copia, revisa, firma y remite a la Unidad de Apoyo Administrativo.
4	Unidad de Apoyo Administrativo/ Jefe de Unidad	Recibe oficio de solicitud de cheques en original y copia, turna al responsable de bancos.
5	Unidad de Apoyo Administrativo/ Responsable de Bancos	Recibe oficio de solicitud de cheques en original y copia, entrega original a la institución bancaria que corresponda, recaba acuse de recibido en la copia.
6	Institución Bancaria	Recibe oficio de solicitud de cheques en original y copia, revisa, firma y sella de recibido en la copia. Obtiene cheques en blanco, verifica número de folio y cantidad solicitada, anexa copia de la solicitud y entrega al responsable de bancos. Archiva original de la solicitud para su control.
7	Unidad de Apoyo Administrativo/ Responsable de Bancos	Recibe los cheques y la copia del oficio de solicitud, verifica que estén correctamente impresos para su uso y los turna al responsable de Egresos para su resguardo y control. Archiva para su control la copia del oficio de solicitud.

PROCEDIMIENTO 08: SOLICITUD DE CHEQUES A LA INSTITUCION BANCARIA

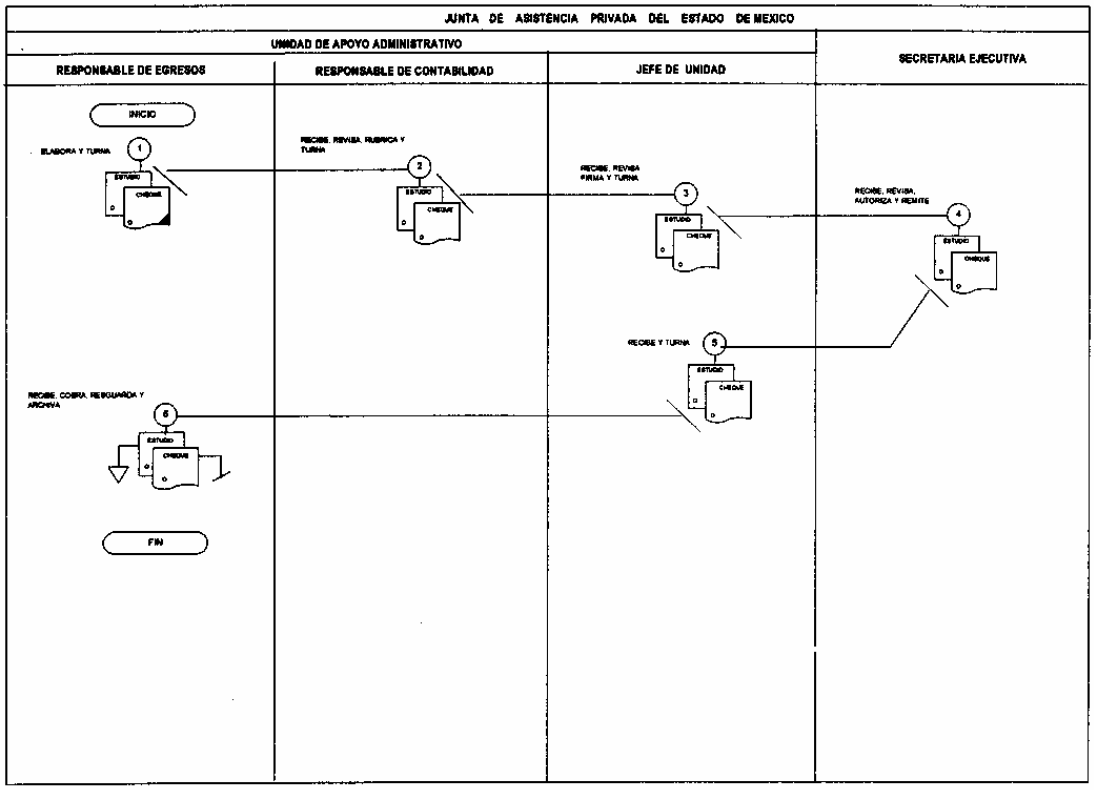


Procedimiento 09: Creación del Fondo Fijo de Caja.

Objetivo: Contar con recursos para la realización de gastos menores y urgentes derivados del funcionamiento de las unidades administrativas del organismo.

No.	Responsable	Descripción
1	Unidad de Apoyo Administrativo/ Responsable de Egresos	Realiza estudio para justificar la solicitud de recursos económicos en original y copia y cheque a su nombre, turna los documentos al responsable de Contabilidad.
2	Unidad de Apoyo Administrativo/ Responsable de Contabilidad	Recibe estudio y cheque, revisa, rubrica y turna al Jefe de Unidad.
3	Unidad de Apoyo Administrativo/ Jefe de Unidad	Recibe estudio y cheque, revisa, firma y turna a la Secretaría Ejecutiva.
4	Secretaría Ejecutiva	Recibe estudio y cheque, revisa, autoriza con su firma y remite los documentos a la Unidad de Apoyo Administrativo.
5	Unidad de Apoyo Administrativo/ Jefe de Unidad	Recibe estudio y cheque, turna al responsable de Egresos para su aplicación y observancia correspondiente.
6	Unidad de Apoyo Administrativo/ Responsable de Egresos	Recibe estudio y cheque, archiva el estudio. Cobra el cheque a su nombre y resguarda el efectivo en caja para su aplicación y observancia correspondiente.

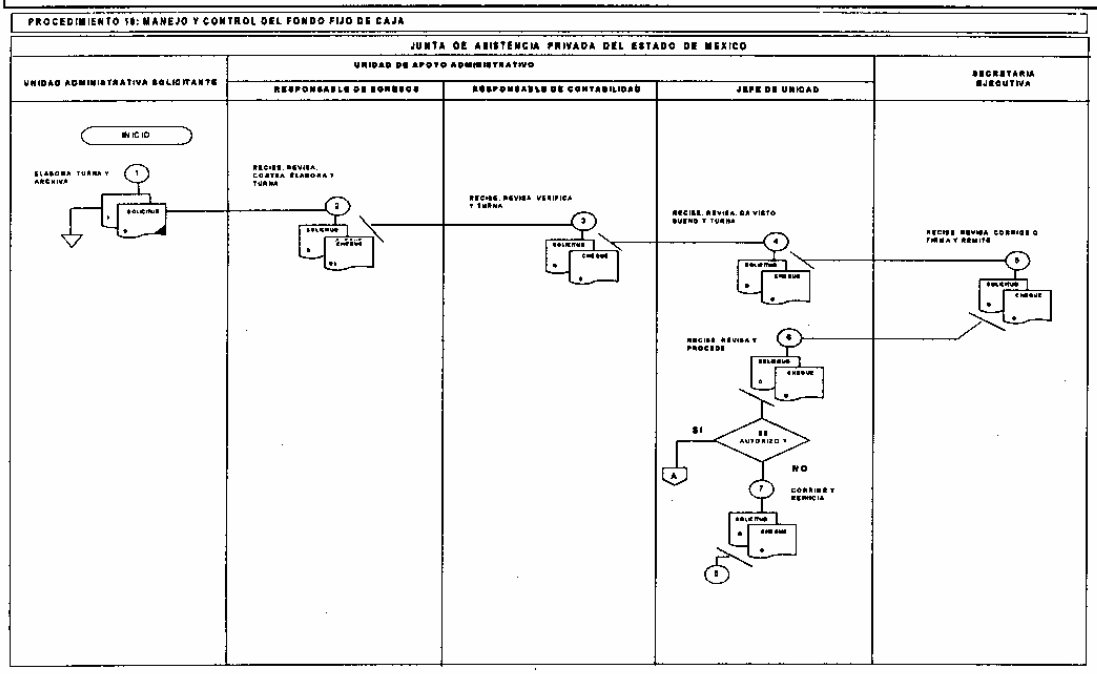
PROCEDIMIENTO 09: CREACION DEL FONDO FIJO DE CAJA

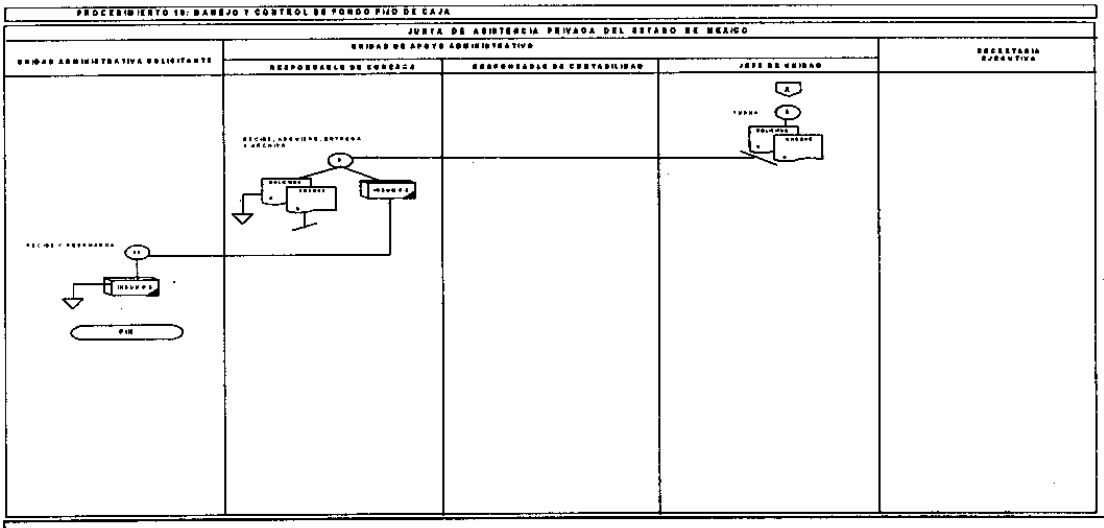


Procedimiento 10: Manejo y Control del Fondo Fijo de Caja.

Objetivo: Establecer mecanismos que garanticen la correcta aplicación del fondo fijo de caja del organismo.

No.	Responsable	Descripción
1	Unidad Administrativa Solicitante	Elabora "Solicitud de Requerimientos de Insumos" en original y copia, turna original a la Unidad de Apoyo Administrativo (responsable de Egresos). Archiva para su control la copia de la solicitud previo acuse de recibido.
2	Unidad de Apoyo Administrativo/ Responsable de Egresos	Recibe "Solicitud de Requerimientos de Insumos", revisa, costea y elabora, en su caso, cheque nominativo y turna los documentos al responsable de Contabilidad.
3	Unidad de Apoyo Administrativo/ Responsable de Contabilidad	Recibe "Solicitud de requerimientos de Insumos" y cheque, revisa y verifica disponibilidad presupuestal, rubrica y turna los documentos al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo.
4	Unidad de Apoyo Administrativo/ Jefe de Unidad	Recibe "Solicitud de Requerimientos de Insumos" y cheque, revisa, da visto bueno y turna a la Secretaría Ejecutiva para su autorización.
5	Secretaría Ejecutiva	Recibe "Solicitud de Requerimientos de Insumos" y cheque, revisa, corrige o autoriza y remite los documentos a la Unidad de Apoyo Administrativo para su corrección o adquisición.
6	Unidad de Apoyo Administrativo/ Jefe de Unidad	Recibe "Solicitud de Requerimientos de Insumos" y cheque, revisa y procede según el caso:
7	Unidad de Apoyo Administrativo/ Jefe de Unidad	Si tiene correcciones, las realiza y reinicia el procedimiento en la operación número 5.
8	Unidad de Apoyo Administrativo/ Jefe de Unidad	Si procede la autorización de la solicitud, turna los documentos al Responsable de Egresos.
9	Unidad de Apoyo Administrativo/ Responsable de Egresos	Recibe "Solicitud de Requerimientos de Insumos" y cheque, realiza la adquisición de los insumos y entrega a la Unidad Administrativa Solicitante. Archiva el original de la solicitud previo acuse de recibido.
10	Unidad Administrativa Solicitante	Recibe requerimientos y resguarda par su control.



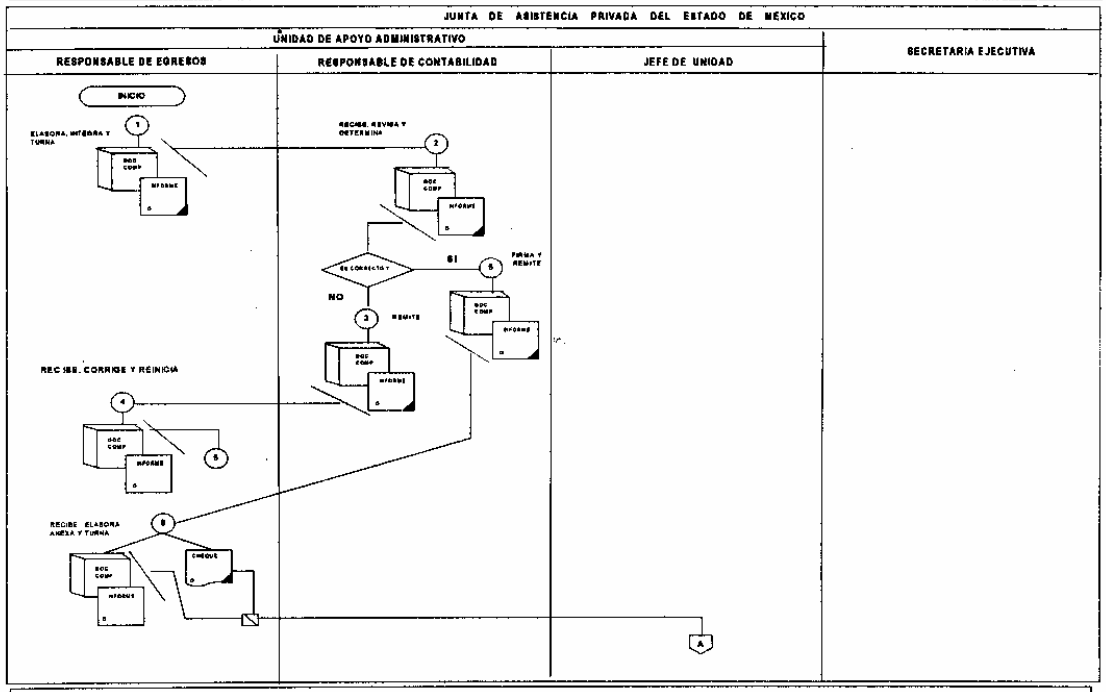


Procedimiento 11: **Reembolso del Fondo Fijo de Caja.**

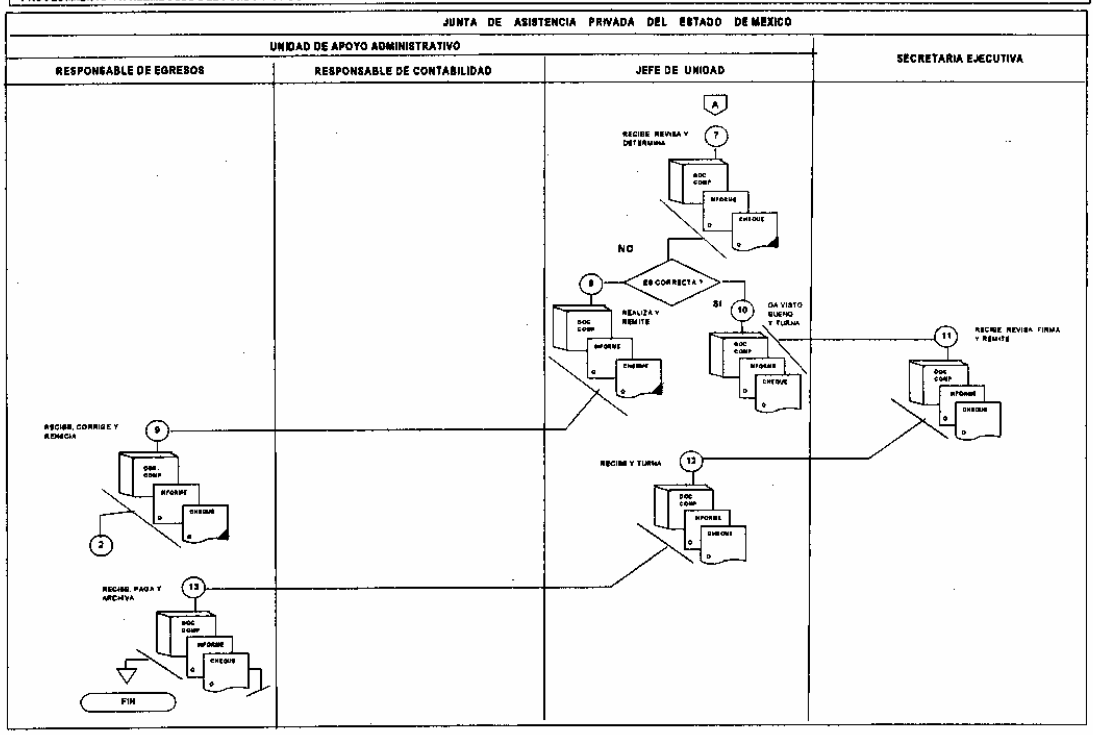
Objetivo: **Recuperar la liquidez del fondo fijo de caja para cumplir con los requerimientos no previstos de las unidades administrativas del organismo.**

No.	Responsable	Descripción
1	Unidad de Apoyo Administrativo/ Responsable de Egresos	Elabora "Informe de Egresos" en original, integra la documentación comprobatoria y turna al Responsable de Contabilidad.
2	Unidad de Apoyo Administrativo/ Responsable de Contabilidad	Recibe original del "Informe de Egresos" y la documentación comprobatoria, revisa y determina:
3	Unidad de Apoyo Administrativo/ Responsable de Contabilidad.	Si no es correcta la información, hace observaciones y remite los documentos al Responsable de Egresos.
4	Unidad de Apoyo Administrativo/ Responsable de Egresos	Recibe el "Informe de Egresos" en original y la documentación comprobatoria, se entera, realiza correcciones y turna al Responsable de Contabilidad. Se conecta con la operación número 2.
5	Unidad de Apoyo Administrativo/ Responsable de Contabilidad	Si está correcta la información, firma y remite los documentos al Responsable de Egresos para que se elabore el cheque correspondiente.
6	Unidad de Apoyo Administrativo/ Responsable de Egresos	Recibe el "Informe de Egresos" y documentación comprobatoria, elabora cheque para el pago correspondiente, anexa y turna los documentos al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo.
7	Unidad de Apoyo Administrativo/ Jefe de Unidad	Recibe documentación, revisa y determina:
8	Unidad de Apoyo Administrativo/ Jefe de Unidad	Si no está correcta la información, realiza observaciones y remite al Responsable de Egresos.
9	Unidad de Apoyo Administrativo/ Responsable de Egresos	Recibe"Informe de Egresos", documentación comprobatoria, corrige y reinicia el procedimiento en la operación número 2.
10	Unidad de Apoyo Administrativo/ Jefe de Unidad	Si está correcta la información, da visto bueno y turna los documentos a la Secretaría Ejecutiva.
11	Secretaría Ejecutiva	Recibe "Informe de Egresos", documentación comprobatoria y cheque, revisa, firma y remite a la Unidad de Apoyo Administrativo para su pago.
12	Unidad de Apoyo Administrativo/ Jefe de Unidad	Recibe "Informe de Egresos", documentación comprobatoria y cheque, turna los documentos al responsable de Egresos.
13	Unidad de Apoyo Administrativo/ Responsable de Egresos	Recibe "Informe de Egresos", documentación comprobatoria y cheque, realiza el pago correspondiente, archiva el informe y la documentación comprobatoria para su control.

PROCEDIMIENTO 11: REEMBOLSO DEL FONDO FIJO DE CAJA.



PROCEDIMIENTO 11: REEMBOLSO DEL FONDO FIJO DE CAJA



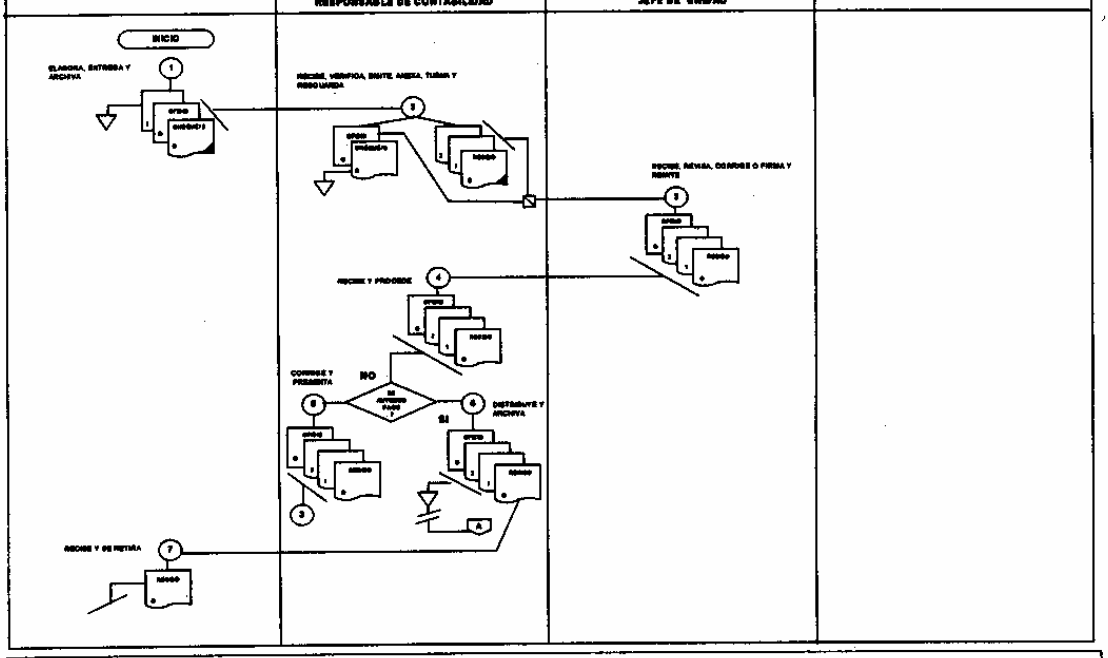
Procedimiento 12: Recepción de ingresos por Ventanilla.

Objetivo: Captar, registrar y controlar los recursos financieros derivados del ejercicio de las actividades encomendadas a la Junta.

No.	Responsable	Descripción
1	Interesado	Elabora oficio en original y copia para realizar el pago correspondiente por concepto de: venta de bases, sanciones a proveedores, gafetes, llamadas telefónicas no oficiales, reintegros de nóminas, remanente de fondo fijo de caja, cinco al millar y diferentes comprobaciones. Entrega oficio junto con el efectivo o cheque al Responsable de Contabilidad. Archiva la copia del oficio para su control previo acuse de recibido.
2	Unidad de Apoyo Administrativo/ Responsable de Contabilidad	Recibe oficio en original y cheque o efectivo, verifica el tipo de pago, y emite "Recibo de Ingresos " en original y dos copias, anexa oficio y turna los documentos al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo. Resguarda el cheque o efectivo.
3	Unidad de Apoyo Administrativo/ Jefe de Unidad	Recibe oficio y "Recibo de Ingresos" en original y dos copias, revisa, corrige o firma y remite los documentos al Responsable de Contabilidad.
4	Unidad de Apoyo Administrativo/ Responsable de Contabilidad	Recibe oficio y "Recibo de Ingresos" en original y dos copias, procede según el caso:
5	Unidad de Apoyo Administrativo/ Responsable de Contabilidad	Si no está correcta la información, corrige y presenta al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo. Se conecta con la operación número 3.
6	Unidad de Apoyo Administrativo/ Responsable de Contabilidad	Si se autorizó el pago, distribuye los documentos de la siguiente forma: • Original del "Recibo de Ingresos".- Interesado. • Primera y segunda copia del Recibo de Ingresos" y oficio.- Archiva para su control.
7	Interesado	Recibe original del "Recibo de ingresos" y se retira.
8	Unidad de Apoyo Administrativo/ Responsable de Contabilidad	Al final del día, obtiene las copias del "Recibo de Ingresos", clasifica las segundas copias del recibo de acuerdo a la cuenta bancaria que corresponda, elabora "Ficha de Depósito" en original y copia, anexa el efectivo y cheques y acude a efectuar el depósito en la institución bancaria. Integra a su archivo consecutivo las copias del "Recibo de Ingresos".
9	Institución bancaria	Recibe "Ficha de Depósito" en original y copia así como efectivo y/o cheques, realiza depósito, sella original y copia de la ficha, entrega copia y resguarda el original y el importe del depósito.
10	Unidad de Apoyo Administrativo/ Responsable de Contabilidad	Recibe copia de la "Ficha de depósito" debidamente sellada y la archiva para su control. Registra movimiento en el sistema y emite "Póliza de Ingresos" e "Informe Concentrado de Ingresos", archiva para su control.
11	Unidad de Apoyo Administrativo/ Responsable de Contabilidad	Al final de cada mes solicita a la institución bancaria el estado financieros del organismo.
12	Institución bancaria	Emite estado financieros y entrega al responsable de Contabilidad.
13	Unidad de Apoyo Administrativo/ Responsable de Contabilidad	Recibe estados financieros del organismo, realiza conciliación con la documentación soporte y, en caso de encontrar diferencias, solicita aclaraciones ante la institución bancaria.
14	Institución bancaria	Se entera y analizan la información para hacer aclaraciones.
15	Unidad de Apoyo Administrativo/ Responsable de Contabilidad	Recibe aclaraciones sobre la situación financiera del organismo, efectúa registros y archiva los documentos para su control.

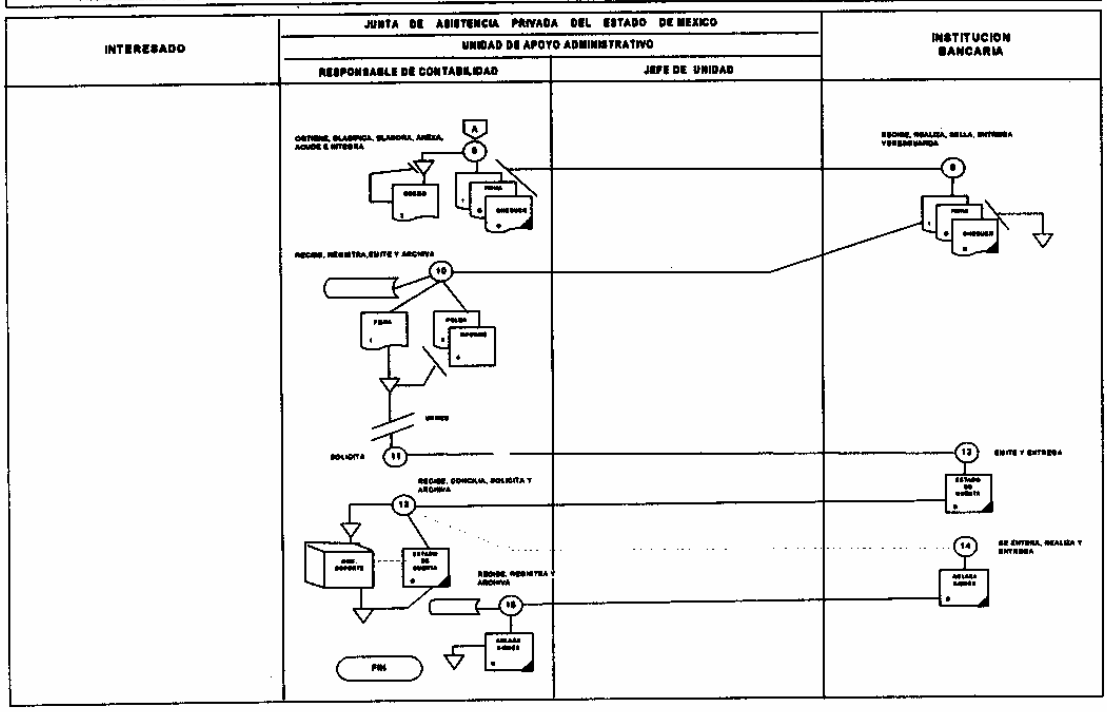
PROCEDIMIENTO 12: RECEPCION DE INGRESOS POR VENTANILLA

INTERESADO	JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA DEL ESTADO DE MEXICO – UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO: RESPONSABLE DE CONTABILIDAD	JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA DEL ESTADO DE MEXICO – UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO: JEFE DE UNIDAD	INSTITUCION BANCARIA



PROCEDIMIENTO 12: RECEPCION DE INGRESOS POR VENTANILLA

INTERESADO	JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA DEL ESTADO DE MEXICO – UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO: RESPONSABLE DE CONTABILIDAD	JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA DEL ESTADO DE MEXICO – UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO: JEFE DE UNIDAD	INSTITUCION BANCARIA

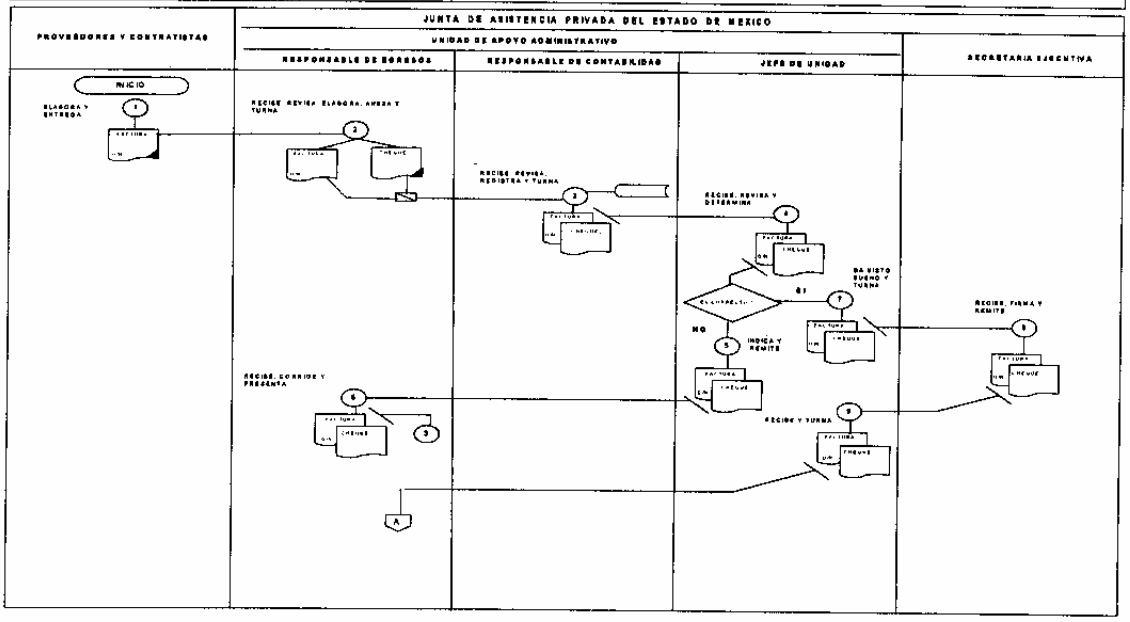


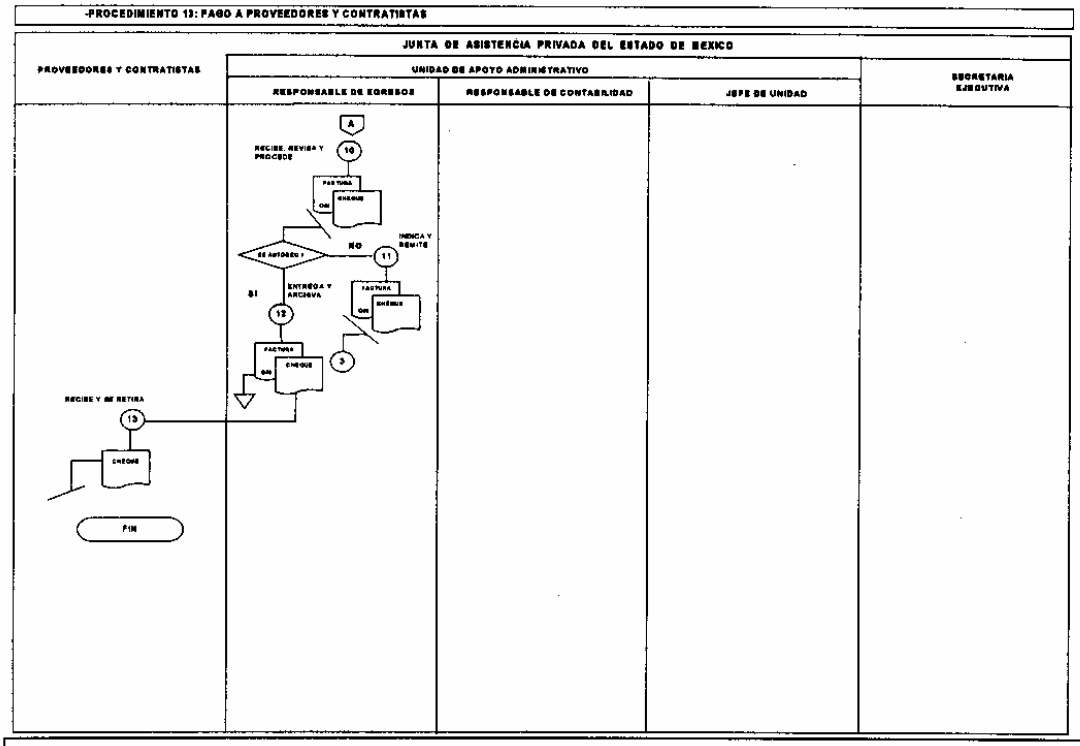
Procedimiento 13: Pago a Proveedores y Contratistas.

Objetivo: Realizar en tiempo y forma el pago correspondiente a proveedores y/o contratistas por los bienes o servicios requeridos para el desempeño de las funciones del organismo.

No.	Responsable	Descripción
1	Proveedores y/o contratistas	Elabora "Factura" en original y la entrega al Responsable de Egresos.
2	Unidad de Apoyo Administrativo/ Responsable de Egresos	Recibe "Facturas en original, revisa que cumplan con los requisitos fiscales y administrativos, elabora cheque, anexa "Facturas"y turna los documentos al Responsable de Contabilidad para su revisión y afectación correspondiente.
3	Unidad de Apoyo Administrativo/ Responsable de Contabilidad	Recibe "Facturas" originales y cheque, revisa, que no hay errores, registra el movimiento en bancos, presupuesto y contabilidad, turna los documentos al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo.
4	Unidad de Apoyo Administrativo/ Jefe de Unidad	Recibe documentos, revisa y determina:
5	Unidad de Apoyo Administrativo/ Jefe de Unidad	Si no está correcta la información, indica las observaciones y remite al Responsable de Egresos.
6	Unidad de Apoyo Administrativo/ Responsable de Egresos	Recibe "Facturas" y cheque, efectúa correcciones y presenta documentos al Responsable de Contabilidad. Se conecta con la operación número 3.
7	Unidad de Apoyo Administrativo/ Jefe de Unidad	Si está correcta la información, da visto bueno y la turna a la Secretaría Ejecutiva.
8	Secretaría Ejecutiva	Recibe "Facturas" originales y cheque, firma y remite los documentos al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo.
9	Unidad de Apoyo Administrativo/ Jefe de Unidad	Recibe "Facturas" y cheque, turna al Responsable de Egresos.
10	Unidad de Apoyo Administrativo/ Responsable de Egresos	Recibe "Facturas" y cheque, revisa y procede según el caso:
11	Unidad de Apoyo Administrativo/ Responsable de Egresos	Si no se autorizó el pago, indica correcciones y remite la documentación al Responsable de Contabilidad. Se conecta con la operación número 3.
12	Unidad de Apoyo Administrativo/ Responsable de Egresos	Si se autorizó el pago al proveedor o contratista, le entrega cheque y archiva las facturas para su control.
13	Proveedor y/o contratista	Recibe cheque y se retira.

PROCEDIMIENTO 13: PAGO A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS





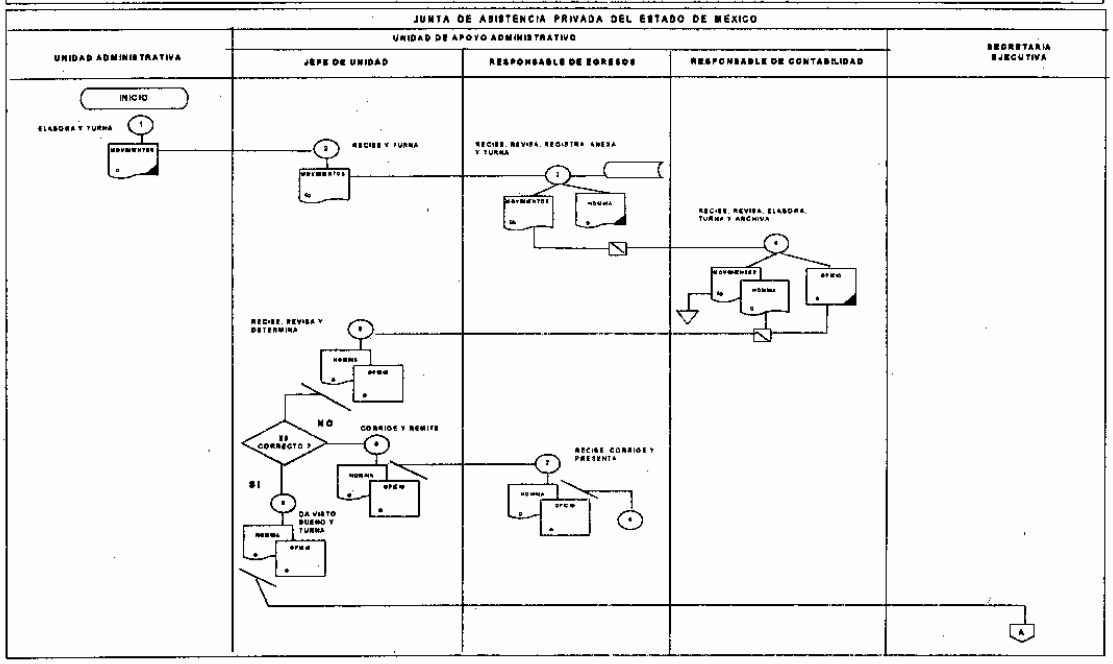
Procedimiento 14: Pago de Nómina.

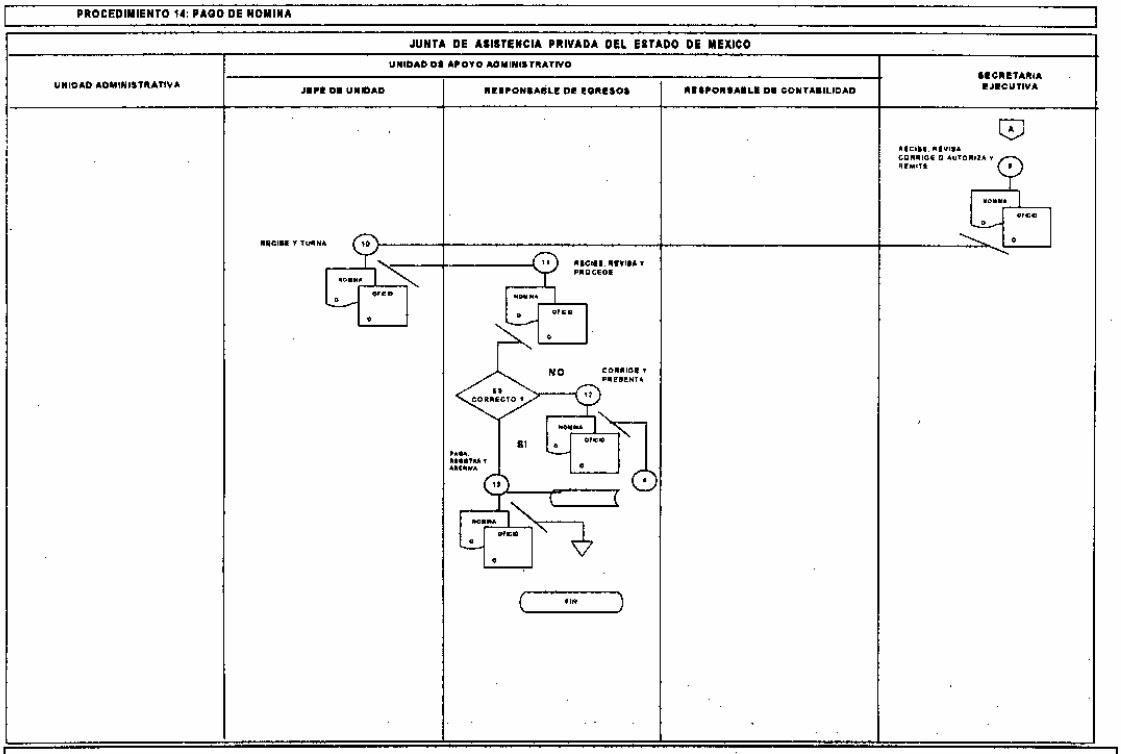
Objetivo: Efectuar el registro de las incidencias del personal y aplicar las sanciones económicas respectivas en la nómina del organismo.

No.	Responsable	Descripción
1	Unidad Administrativa	Turna el formato "Movimientos del Personal" a la Unidad de Apoyo Administrativo para su registro y afectación correspondiente.
2	Unidad de Apoyo Administrativo/ Jefe de Unidad	Recibe "Movimientos de Personal" para su afectación correspondiente, previo corte de la quincena que se va a pagar y turna al Responsable de Egresos para su registro.
3	Unidad de Apoyo Administrativo/ Responsable de Egresos	Recibe "Movimientos de Personal", revisa y registra las inconsistencias del personal de la quincena a afectar, elabora nómina, anexa documentos y turna al Responsable de Contabilidad para su revisión y registro correspondiente.
4	Unidad de Apoyo Administrativo/ Responsable de Contabilidad	Recibe documentos, revisa que los cálculos y afectaciones estén correctamente aplicados, elabora oficio dirigido a la Institución bancaria para que realice la afectación de la nómina electrónica, turna oficio y nómina al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo. Archiva movimientos para su control.
5	Unidad de Apoyo Administrativo/ Jefe de Unidad	Recibe nómina y oficio en original, revisa y determina:

6	Unidad de Apoyo Administrativo/ Jefe de Unidad	Si no está correcta la información, indica las observaciones y remite los documentos al Responsable de Egresos.
7	Unidad de Apoyo Administrativo/ Responsable de Egresos	Recibe documentos, realiza correcciones y presenta al Responsable de Contabilidad. Se conecta a la operación número 4.
8	Unidad de Apoyo Administrativo/ Jefe de Unidad	Si la información es correcta, da visto bueno y turna los documentos a la Secretaría Ejecutiva.
9	Secretaría Ejecutiva	Recibe "Nómina" y oficio, revisa y corrige, en su caso, o autoriza y remite los documentos a la Unidad de Apoyo Administrativo.
10	Unidad de Apoyo Administrativo/ Jefe de Unidad	Recibe "Nómina" y oficio, turna documentos al Responsable de Egresos.
11	Unidad de Apoyo Administrativo/ Responsable de Egresos	Recibe la "Nómina" y oficio, revisa y procede según el caso:
12	Unidad de Apoyo Administrativo/ Responsable de Egresos	Si no está correcta la información, efectúa correcciones y presenta la documentación al responsable de Contabilidad. Se conecta con la operación número 4.
13	Unidad de Apoyo Administrativo/ Responsable de Egresos	Si autoriza la nómina, procede a su pago, registra y archiva los documentos para su control.

PROCEDIMIENTO 14: PAGO DE NOMINA





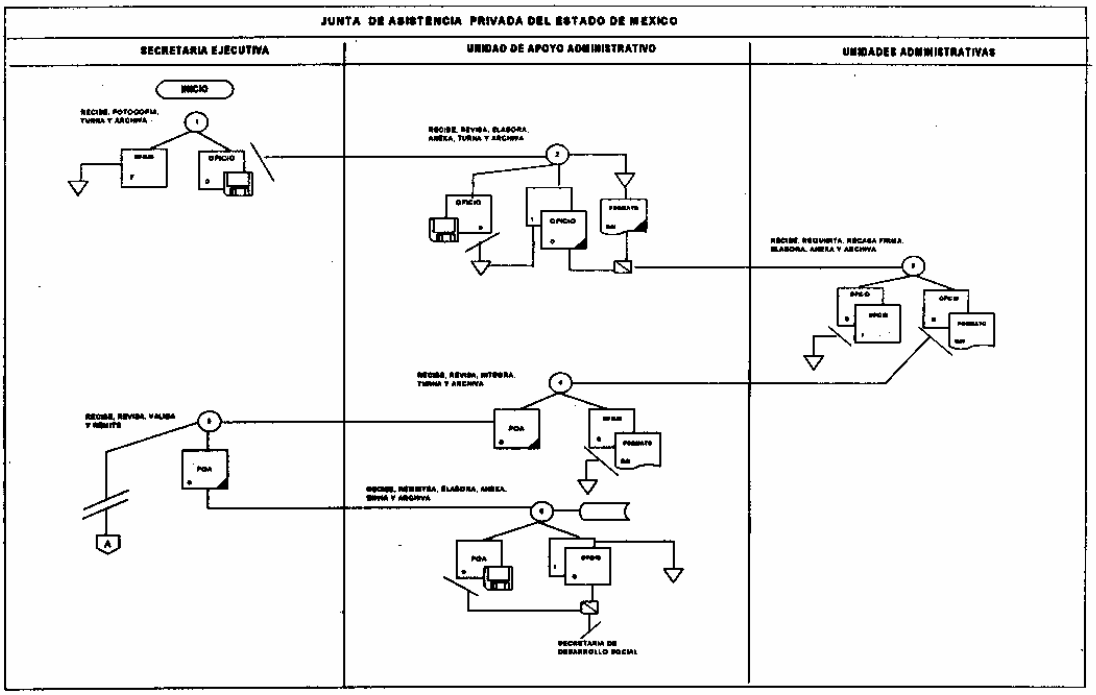
Procedimiento 15: Elaboración del Programa Operativo Anual.

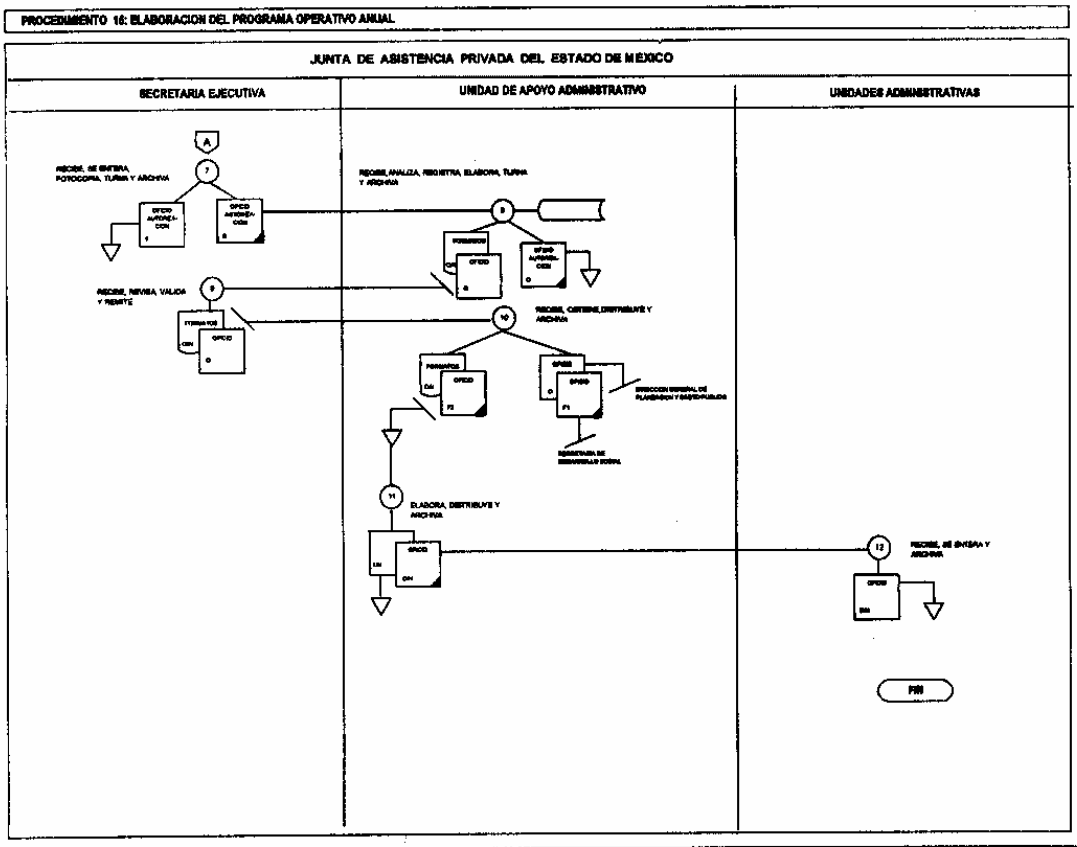
Objetivo: Integrar en coordinación con las unidades administrativas el anteproyecto de presupuesto de la Junta.

No.	Responsable	Descripción
1	Secretaría Ejecutiva	Recibe mediante oficio de la Secretaría de Desarrollo Social el oficio de autorización del presupuesto para el ejercicio fiscal que corresponda y medio magnético, se entera, obtiene fotocopia y turna el original con el medio magnético a la Unidad de Apoyo Administrativo para su atención. Archiva para su control la fotocopia del oficio de autorización.
2	Unidad de Apoyo Administrativo	Recibe oficio de autorización del presupuesto y medio magnético, revisa, resguarda el medio magnético y archiva el oficio para su control. Elabora oficio de solicitud del programa operativo anual en original y copia dirigido a las unidades administrativas del organismo, anexa los formatos programáticos presupuestales e instructivos y distribuye. Archiva para su control la copia del oficio de solicitud previo acuse de recibido.
3	Unidades Administrativas	Reciben oficio de solicitud del programa operativo anual y formatos con sus respectivos instructivos de llenado. Archivan el oficio para su control. Requisitan los formatos con base a las estadísticas de los dos últimos años, recaban firma del titular de la unidad, elaboran oficio de envío en original y copia, anexan formatos y envían a la Unidad de Apoyo Administrativo. Archivan para su control la copia del oficio de envío previo acuse de recibido.
4	Unidad de Apoyo Administrativo	Recibe mediante oficio los formatos revisa e integra el Programa Operativo Anual del organismo, lo turna a la Secretaría Ejecutiva.
5	Secretaría Ejecutiva	Recibe el Programa Operativo Anual, revisa, valida y remite a la Unidad de Apoyo Administrativo.
6	Unidad de Apoyo Administrativo	Recibe el Programa Operativo Anual debidamente validado, procede a su concentración y registro en el Sistema de Presupuestos por Programa (SIPREP).

		Elabora oficio de envío en original y copia, anexa el programa impreso y en medio magnético y envía a la Secretaría de Desarrollo Social para su autorización.
		Archiva copia del oficio de envío para su control.
7	Secretaría Ejecutiva	Recibe de la Secretaría de Desarrollo Social oficio de autorización del presupuesto para el próximo ejercicio fiscal en original, por proyecto y capítulo del gasto, obtiene fotocopia y turna original a la Unidad de Apoyo Administrativo para su ejecución y calendarización.
		Archiva la copia del oficio para su control.
8	Unidad de Apoyo Administrativo	Recibe oficio de autorización del presupuesto para el próximo ejercicio fiscal, analiza, registra en el SIPREP y calendariza el presupuesto, archiva el oficio recibido.
		Elabora oficio de calendarización para el ejercicio del presupuesto, anexa formatos y turna los documentos a la Secretaría Ejecutiva.
9	Secretaría Ejecutiva	Recibe documentos, revisa, valida y remite a la Unidad de Apoyo Administrativo.
10	Unidad de Apoyo Administrativo	Recibe oficio de calendarización para el ejercicio del presupuesto y formatos, obtiene dos copias del oficio y distribuye los documentos: • Original del oficio.- Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración. • Primera copia del oficio.-Secretaría de Desarrollo Social. • Segunda copia del oficio y formatos.- Archivo previo acuse de recibido.
11	Unidad de Apoyo Administrativo	Elabora oficio mediante el cual informa a las unidades administrativas del organismo el Programa Operativo Anual autorizado para su conocimiento y aplicación.
		Obtiene acuse de recibido para su control.
12	Unidades Administrativas	Reciben oficio del Programa Operativo Anual autorizado para su conocimiento y aplicación, se enteran y archivan para su control.

PROCEDIMIENTO 15: ELABORACION DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL



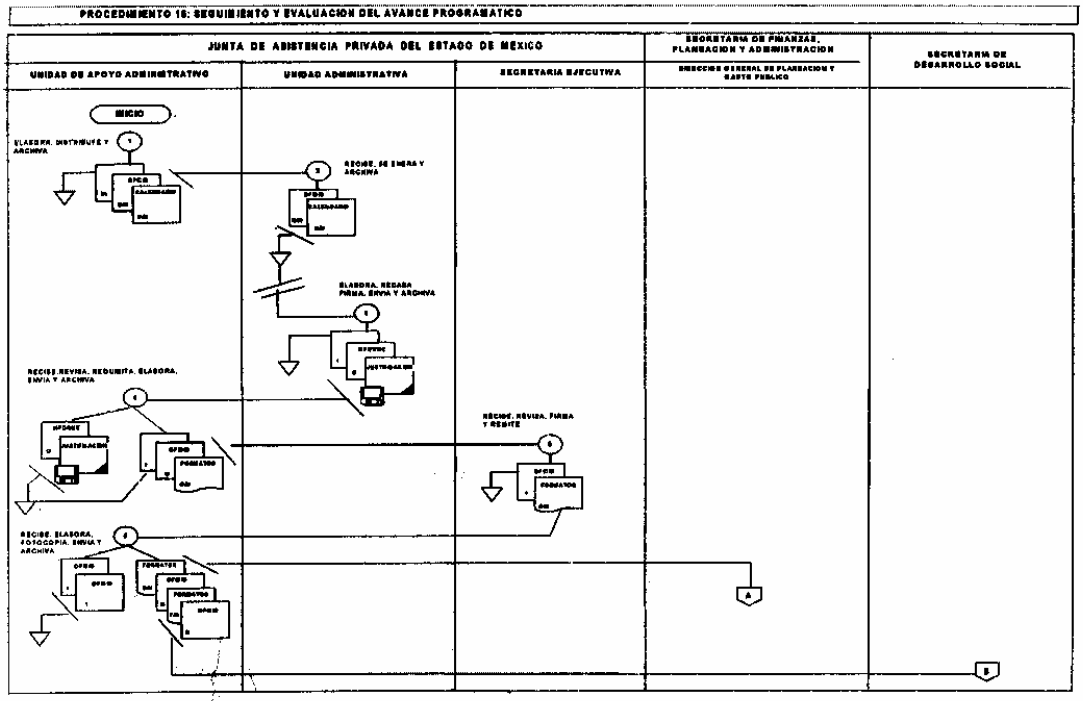


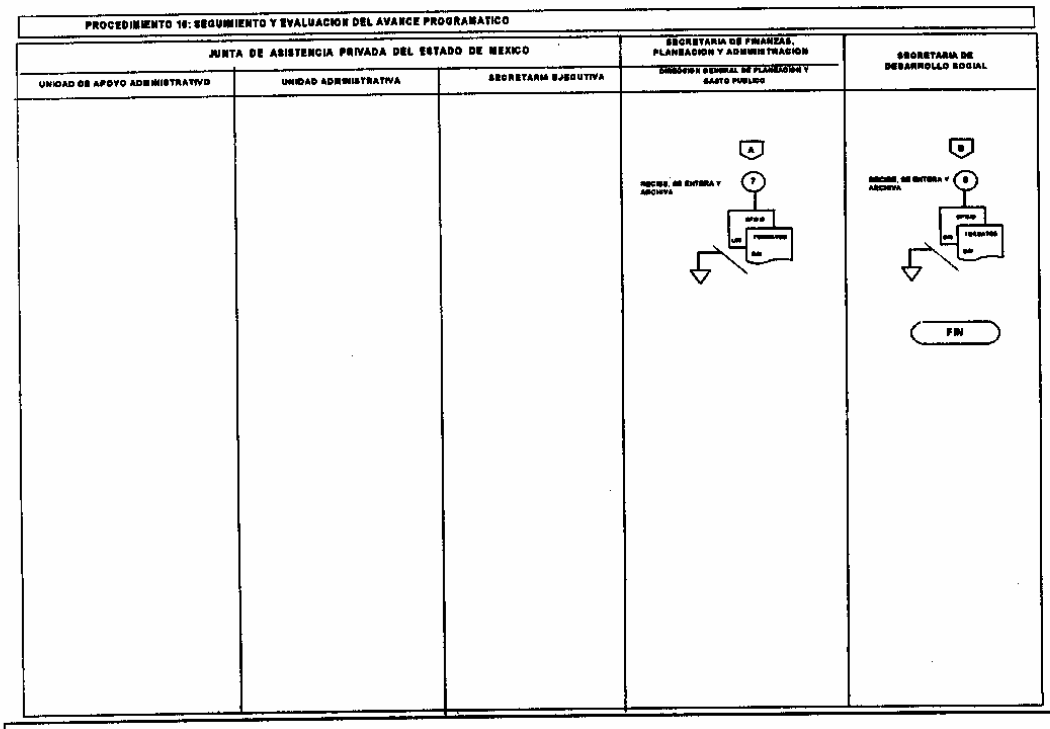
Procedimiento 16: **Seguimiento y Evaluación del Avance Programático.**

Objetivo: **Solicitar a las unidades administrativas los informes que se requieran para verificar el cumplimiento de los programas institucionales.**

No.	Responsable	Descripción
1	Unidad de Apoyo Administrativo	Elabora calendario mediante el cual establece las fechas en las que las unidades administrativas del organismo deberán presentar informe de sus avances programáticos así como oficio de envío en original y copia, anexa calendario al original del oficio y envía a las unidades administrativas. Archiva copia del oficio previo acuse de recibido.
2	Unidad Administrativa	Recibe mediante oficio el calendario para informar sobre sus avances programáticos, se entera y archiva los documentos para su control.
3	Unidad Administrativa	Elabora original y copia del informe del avance presupuestal mensual y acumulado y, en su caso, justificación de variaciones, recaba firma del titular, anexa medio magnético y envía original a la Unidad de Apoyo Administrativo. Archiva la copia del informe para su control previo acuse de recibido.
4	Unidad de Apoyo Administrativo	Recibe informe del avance presupuestal mensual y acumulado impreso y en medio magnético y, justificación, en su caso; revisa la información, la concentra y registra en los formatos que correspondan.

		Elabora oficio de envío en original y copia, anexa los formatos y turna a la Secretaría Ejecutiva. Archiva los documentos recibidos y la copia del oficio de envío previo acuse de recibido.
5	Secretaría Ejecutiva	Recibe mediante oficio los formatos que corresponden al Sistema de Presupuestos por Programa (SIPREP) y los de la Secretaría de Desarrollo Social, revisa, autoriza y remite a la Unidad de Apoyo Administrativo. Archiva para su control el original del oficio de envío.
6	Unidad de Apoyo Administrativo	Recibe los formatos debidamente validados, elabora oficio de envío en dos tantos, obtiene fotocopias de los formatos y distribuye: • Original del oficio y formatos.- Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración. • Original del oficio de envío y copia de formatos.- Secretaría de Desarrollo Social. • Archiva para su control las copias de los oficios de envío previo acuse de recibido.
7	Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración/ Dirección General de Planeación y Gasto Público	Recibe mediante oficio los formatos del avance programático, se entera y archiva para su control.
8	Secretaría de Desarrollo Social.	Recibe mediante oficio los formatos del avance programático, se entera y archiva para su control.





Procedimiento 17: Reconducción de Metas.

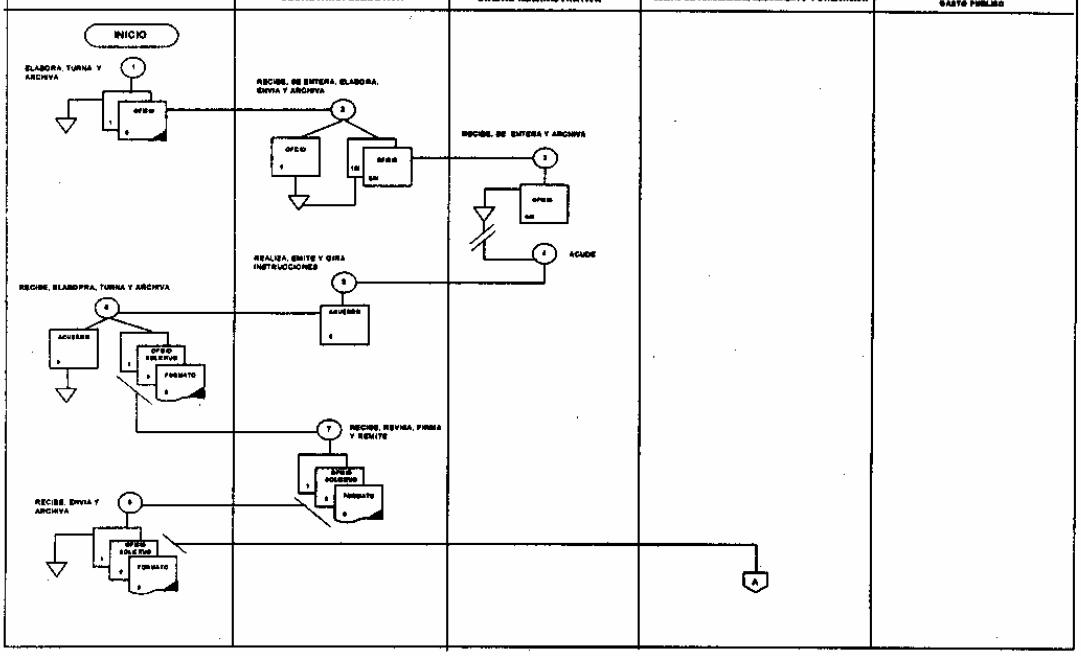
Objetivo: Identificar las variaciones presentadas para el cumplimiento del programa operativo del organismo con el fin de realizar las acciones preventivas y/o correctivas pertinentes.

No.	Responsable	Descripción
1	Unidad de Apoyo Administrativo	Analiza los informes sobre el avance programático presupuestal de la Junta y elabora oficio en original y copia mediante el cual solicita la reconducción de metas, turna original a la Secretaría Ejecutiva. Archiva copia del oficio para su control previo acuse de recibido.
2	Secretaría Ejecutiva	Recibe oficio de solicitud de reconducción de metas, se entera y archiva. Elabora oficio en original y copia mediante el cual convoca a las unidades administrativas a una reunión de trabajo para la reconducción de metas, envía origina las unidades administrativas y archiva copia para su control previo acuse de recibido.
3	Unidades Administrativas	Recibe oficio mediante el cual se le informa de la reunión de trabajo para la reconducción de metas, se entera y archiva.
4	Unidades Administrativas	Se presenta en la reunión de trabajo.
5	Secretaría Ejecutiva	Realiza reunión de trabajo para la reconducción de metas con las unidades administrativas de la Junta y se dan a conocer los resultados de la evaluación programática presupuestal. Emite "Acuerdo" y gira instrucciones a la Unidad de Apoyo Administrativo.

6	Unidad de Apoyo Administrativo	Recibe "Acuerdo", atiende indicaciones, requisita el formato correspondiente y elabora oficio en original y copia mediante el cual se solicita a la Unidad de Planeación, Seguimiento y Evaluación de la Secretaría de Desarrollo Social se autorice la reconducción de metas, turna los documentos a la Secretaría Ejecutiva. Archiva el "Acuerdo" para su control.
7	Secretaría Ejecutiva	Recibe oficio de solicitud de reconducción de metas en original y copia y formato, revisa, firma y remite a la Unidad de Apoyo Administrativo.
8	Unidad de Apoyo Administrativo	Recibe oficio de solicitud de reconducción de metas en original y copia y formato, envía original del oficio y formato a la Unidad de Planeación, Seguimiento y Evaluación de la Secretaría de Desarrollo Social. Archiva copia del oficio previo acuse de recibido.
9	Secretaría de Desarrollo Social/ Unidad de Planeación, Seguimiento y Evaluación	Recibe oficio de solicitud de reconducción de metas y el formato respectivo, se entera, analiza y, en su caso, elabora oficio de autorización en original y copia, fotocopia los documentos recibidos. Anexa el oficio de autorización, el original de oficio de solicitud y formato y envía a la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración. Archiva para su control la copia del oficio de autorización previo acuse de recibido así como las copias del formato y del oficio de solicitud.
10	Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración/ Dirección General de Planeación y Gasto Público	Recibe oficio de autorización, oficio de solicitud de reconducción de metas y formato respectivo, analiza y somete a consideración del titular de la Secretaría. Archiva para su control los documentos recibidos. Obtiene oficio de autorización de reconducción de metas en original y copia, envía original a la Secretaría de Desarrollo Social. Archiva copia del oficio para su control previo acuse de recibido.
11	Secretaría de Desarrollo Social/ Unidad de Planeación, Seguimiento y Evaluación	Recibe oficio de autorización para la reconducción de metas, elabora oficio en original y copia informando a la Secretaría Ejecutiva de la Junta, archiva para su control la copia del oficio previo acuse de recibido y el oficio de autorización.
12	Secretaría Ejecutiva	Recibe oficio de autorización de reconducción de metas, se entera, fotocopia y turna original a la Unidad de Apoyo Administrativo. Archiva para su control la copia del oficio de autorización previo acuse de recibido.
13	Unidad de Apoyo Administrativo	Recibe oficio de autorización de reconducción de metas, se entera y archiva. Elabora oficio en original y copia mediante el cual informa a las unidades administrativas de la autorización para la reconducción de metas. Archiva copia oficio para su control previo acuse de recibido.
14	Unidades Administrativas	Recibe oficio, se entera y archiva para su control.

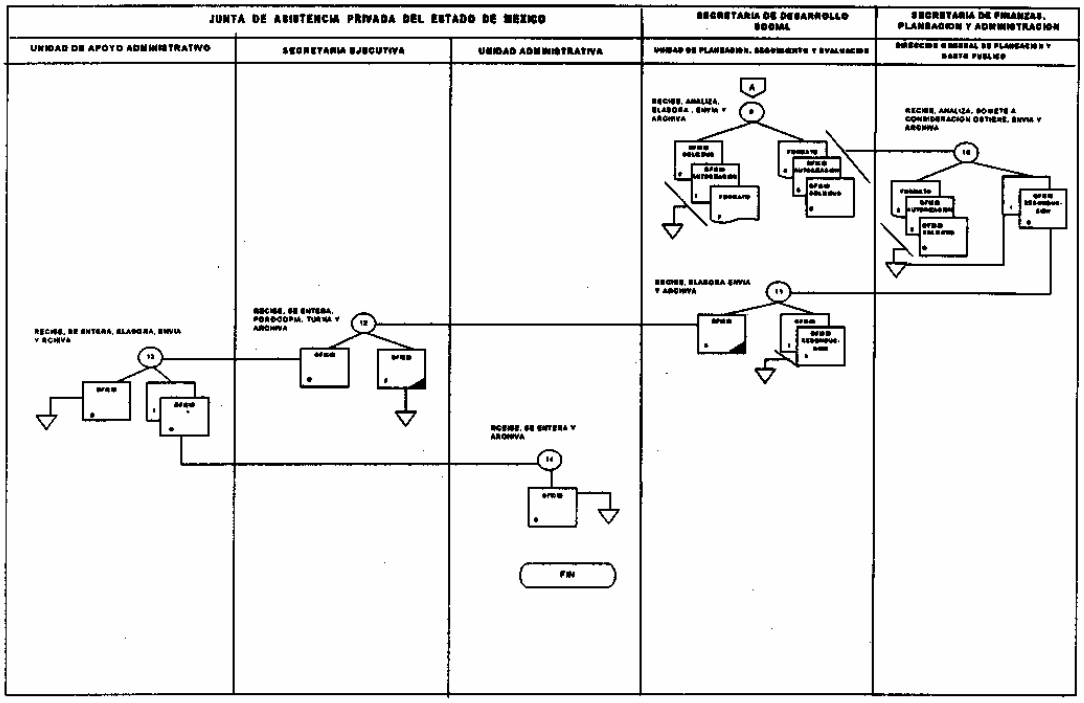
PROCEDIMIENTO 17: RECONDUCCION DE METAS

JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA DEL ESTADO DE MEXICO			SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	SECRETARIA DE FINANZAS, PLANEACION Y ADMINISTRACION
UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO	SECRETARIA EJECUTIVA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE PLANEACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y GASTO PUBLICO



PROCEDIMIENTO 17: RECONDUCCION DE METAS

JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA DEL ESTADO DE MEXICO			SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	SECRETARIA DE FINANZAS, PLANEACION Y ADMINISTRACION
UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO	SECRETARIA EJECUTIVA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE PLANEACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y GASTO PUBLICO



VII. SIMBOLOGIA

Para la elaboración de los diagramas, se utilizaron símbolos o figuras que representan a cada persona, puesto o unidad administrativa que tiene relación con el procedimiento, lo cual se presenta por medio de columnas verticales. Las formas de representación, fueron en consideración a la simbología siguiente:

INICIO O FINAL DEL PROCESO

Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio de un proceso se anotará la palabra **INICIO,** en el segundo caso, cuando se termine la secuencia de operaciones, se escribirá la palabra **FIN**.

OPERACION

Para representar una actividad o proceso, sea manual, mecanizado o mental, se utilizará este símbolo; el cual muestra las principales fases del procedimiento, empleándose cuando el material, formato o la propia acción va a cambiar, por ejemplo: enviar, anotar, tramitar, modificar, contestar, ejecutar, etc.; se anotará dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las verificaciones o actividades combinadas únicamente; del mismo modo se escribirá una breve descripción al margen del símbolo de lo que sucede en ese paso.

LINEA CONTINUA

La línea continua marca el flujo de información, documentos o materiales que se están realizando en el área; su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña línea vertical; puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier símbolo empleado.

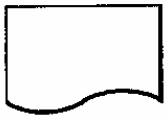
LINEA DE GUIONES

Este símbolo es empleado para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite, al igual que la línea continua se termina con una pequeña línea vertical.

LINEA DE ZIGZAG

Se utiliza para señalar que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, telex, fax, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua.

FORMATO IMPRESO



Como su nombre lo indica, esta representación se aplica en formas impresas, documentos, reportes, listados, etc., y se anota después de cada operación, inspección o actividad combinada, indicando dentro del símbolo el nombre del formato; cuando se requiera indicar el número de copias de formatos utilizados o que existen en una operación, se escribirá la cantidad en la esquina inferior izquierda; en el caso de graficarse un original se utilizará la letra "O". Cuando el número de copias es elevado, se interrumpe la secuencia, después de la primera se deja una sin numerar y la última contiene el número final de copias, esta disposición se ejercerá cuando el juego de los formatos siga un mismo flujo, ahora bien si se desconoce el número de copias en el primer símbolo se anotará una "X" y en el último una "N". Finalmente para indicar que el formato se elabora en ese momento, se marcará en el ángulo inferior derecho un triángulo lleno.

FORMATO NO IMPRESO

Este símbolo indica que el formato usado en el procedimiento es un modelo que no está impreso, se distingue del anterior, únicamente en la forma, las demás especificaciones para su uso son iguales, pudiendo ser un machote.

PAQUETE DE MATERIALES

En este caso, la figura se emplea para representar un conjunto de materiales, dinero o todo aquello que sea en especie.

REGISTRO Y/O CONTROLES

Tiene como función representar un control o libro de registros, se usará cuando se hable de registrar o efectuar alguna anotación en formatos específicos o libretas de control, aparecerá cuando exista la necesidad de consultar un documento o simplemente cotejar información. Se deberá anotar al margen del símbolo el nombre con el cual se puede identificar el registro o control. Cuando se registra información, llegará al símbolo una línea continua, cuando se hable de consultar o cotejar la línea debe ser de guiones terminando de igual manera en el símbolo.

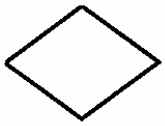
ARCHIVO TEMPORAL

La situación de archivo temporal en un procedimiento, se presenta cuando un documento o material por algún motivo debe guardarse durante un período indefinido para después utilizarlo en otra actividad, representa espera y se aplica cuando el uso del documento o material se conecta con otra operación.

ARCHIVO DEFINITIVO

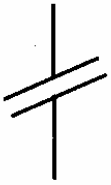
Esta representación marca el fin de la participación de un documento o material en un procedimiento, por lo que se procede a archivar de manera definitiva, con la salvedad de emplearse en otros procesos. En el caso de que en una actividad se archive y concluya el proceso, es válido utilizar, ambos símbolos (archivo definitivo y FIN).

DECISION



Símbolo que se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.

INTERRUPCION DEL PROCESO

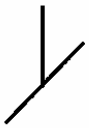


En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien para dar tiempo al usuario de realizar o reunir una determinada situación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable. El caso usual, es cuando un documento se archiva temporalmente y después se vuelve a utilizar, indica tiempo sin actividad.

ANEXO DE DOCUMENTOS

El empleo de este símbolo indica que dos o más documentos se anexan para concentrarse en un sólo paquete, el cual permita identificar las copias o juegos de los documentos existentes e involucrados en el procedimiento.

FUERA DE FLUJO



Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se opta por utilizar el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el proceso.

CONECTOR DE PROCEDIMIENTOS

Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otro(s). Es importante anotar dentro del símbolo el nombre del proceso del cual se deriva o hacia donde va.

CONECTOR DE HOJA EN UN MISMO PROCEDIMIENTO

Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño que lejos de facilitar el entendimiento del procedimiento, lo hacen más complejo, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene. Asimismo, se deberá utilizar el menor número de veces, lo cual se puede lograr distribuyendo los símbolos de tal manera que sólo se empleen los necesarios a efecto de evitar confusiones en la secuencia del procedimiento; para fines de control se escribirá dentro de la figura una letra (mayúscula) del alfabeto, empezando con la "A", y continuando con la secuencia del mismo.

VIII. VALIDACION

CARLOS IRIARTE MERCADO
SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL
(RUBRICA)

LIC. ENRIQUE OLASCOAGA CARBAJAL
DIRECTOR GENERAL DE INNOVACION, ESTRUCTURA Y ORGANIZACION
(RUBRICA)

M. EN C. ALEJANDRO ALFONSO NAVEDA FAURE
SECRETARIO EJECUTIVO DE LA JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA DEL ESTADO DE MEXICO
(RUBRICA)