



**TLX**

**dif**

CONSTRUIR Y CRECER JUNTOS  
GOBIERNO DEL ESTADO DE TLAXCALA 2017-2021

ESTATAL TLAXCALA



Tlaxcala Tlax; a 27 de Febrero del 2020

Procuradora, Directores de Área,  
Jefes de Departamento.  
**PRESENTE.**



En el marco de la actualización de las Normas de Control Interno de la Institución, se convoca a reunión el Martes 03 del mes Marzo y año en curso, a las 16:30 hrs. En la sala de video conferencia; para presentar la integración y actualización del Marco Normativo adecuado a la Primera Norma (Ambiente de Control) y de esta manera iniciar los trabajos correspondientes al ejercicio fiscal 2020, de hacer caso omiso a la convocatoria, asumirá la responsabilidad e incumplimiento de entrega de evidencias documentales y fotográficas de CI. A la Contraloría del Ejecutivo del Estado.

Sin otro particular le envió un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

**C.P. EVERARDO MARTÍNEZ DÍAZ**  
Director Planeación, Evaluación y Administración.

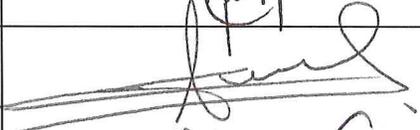
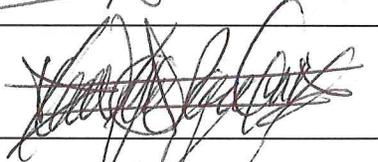
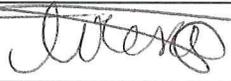


Recibi Oficio  
Luis Enrique Juárez Sánchez  
27-feb-20

- C.c.p. Mitra Maday Capilla Piedras.- Directora General del SEDIF.- Para su conocimiento..
- C.c.p. Lic. Febe Mata Espriella.-Procuradora para la Defensa de NNyA -Para su Conocimiento.
- c.c.p. Lic. Violeta Ortiz Ito.- Directora General del Centro de Asistencia Social.-Para su conocimiento.
- C.c.p. C.P Maribel Cordero Lara - jefe del Departamento de Administración y Contabilidad.-Para su Conocimiento.
- C.c.p. C.P. Iván Hernández Méndez.-Jefe de Departamento de Asistencia Alimentaria y Nutrición.-Para su conocimiento.
- C.c.p. Dra. Rafaela López Hernández.-Jefa del departamento de Fomento a la salud.-Para su Conocimiento.
- C.c.p. Lic. Luis Peña Cruz.- Jefe del Departamento de Protección y Restitución de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.-para su Conocimiento.
- C.c.p. Lic. Guadalupe Hernández Montes.- Jefa del Departamento de Protección y Asistencia Jurídica.-Para su Conocimiento.
- C.c.p. Lic. Miguel Ángel Jiménez Pérez.- Jefe del Departamento de Atención a Población en Situación de Vulnerabilidad.-Para su conocimiento.
- C.c.p. Lic. Teresa López Martin.-Jefa del Departamento de Atención de Personas con Discapacidad.-Para su conocimiento.
- C.c.p. Lic. Mariela Vázquez Pérez - Jefa del Departamento de la Unidad Especializada contra la Violencia Familiar.- Para su conocimiento.
- C.c.p. C.P. Eder Zempoaltecatl Morales.- Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación.- Para su conocimiento.

**LISTA DE ASISTENCIA  
REUNIÓN DE CONTROL INTERNO**

Martes, 03 de Marzo del 2020

No.	NOMBRE	CARGO	FIRMA
1	Mtra. Maday Capilla Piedras	Presidenta del Comité de Control Interno	
2	Lic. Febe Mata Espriella	Procuradora de la defensa de Niñas, Niños y Adolescentes	
3	C.P. Maribel Cordero Lara	Presidenta del Comité de Riesgos	
4	C.P. Eder Zempoalteca Morales	Vocal de Planeación	
5	Ing. Ana Karen Montiel García	Enlace del Comité de Control Interno	
6	C.P. Iván Hernández Méndez	Enlace del Comité de Riesgos	
7	L.T.F. Yuridia Tlapale Paredes	Vocal de Apoyo	
8	Dra. Rafaela López Hernández	Jefa del Departamento de Fomento a la Salud	
9	Lic. Luis Peña Cruz	Jefe del Departamento de Protección y Restitución de Derechos de Niñas, Niños y adolescentes.	
10	Lic. Guadalupe Hernández Montes	Jefa del Departamento de Protección y Asistencia Jurídica	
11	Lic. Teresa López Martín	Jefa del Departamento de Atención a Personas con Discapacidad	

**LISTA DE ASISTENCIA  
REUNIÓN DE CONTROL INTERNO**

Martes, 03 de Marzo del 2020

No.	NOMBRE	CARGO	FIRMA
12	Lic. Mariela Vázquez Pérez	Jefa del Departamento de la Unidad Especializada contra la Violencia Familiar	
13	Lic. Violeta Ortiz Ito	Directora General del Centro de Asistencia Social	

Lic. Miguel Angel  
Jiménez

Departamento de Atención  
a Población en Situación  
Vulnerable

**CONTROL INTERNO**

**Entrega del Marco Normativo a Nivel Jefes de Deapartamento 2020**

**1era Norma "Ambiente de Control"  
4ta Norma "Información y Comunicación"**



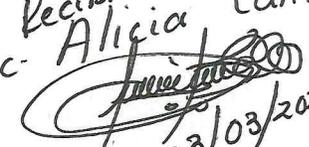
**CONTROL INTERNO**

**Canal de Comunicación:**



MEMORÁNDUM

Tlaxcala Tlax; a 27 de Febrero del 2020

Recibi  
Lic. Alicia Calhóo  
  
03/03/2020.

Procuradora, Directores de Área,  
Jefes de Departamento.  
**PRESENTE.**

Derivado de los acuerdos establecidos en la 1ra. Sesión Extraordinaria de Control Interno, convocada por la Contraloría del ejecutivo para verificar el Marco Normativo de la Institución; solicito su apoyo para que se difunda nuevamente los siguientes documentos:

1. Reglamento Interno.
2. Manual de organización.
3. Manual de Procedimientos.
4. Manifiesto de Conducta.
5. Catálogo de Objetivo Estratégicos del ejercicio fiscal 2020.
6. Organigrama correspondiente a su área.
7. Programa Operativo Anual 2020.

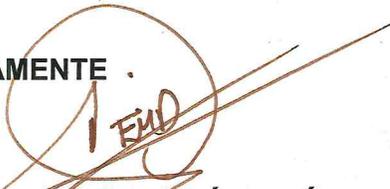
Recibi: 03/03/2020  
Humbel Cordero Lara  

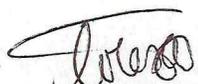

  
3/03/2020

Los documentos señalados deberán de ser socializarlos con su personal de base y confianza; motivo por el cual le solicito remita al enlace de Control Interno Ing. Karen Montiel Garcia, las evidencias fotográficas y documentales para el día martes 10 del mes de Marzo del año en curso.

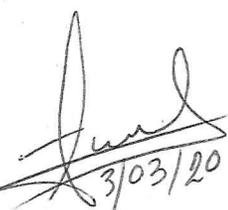
Sin otro particular le envió un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

  
**C.P. EVERARDO MARTÍNEZ DÍAZ**  
Director Planeación, Evaluación y Administración.

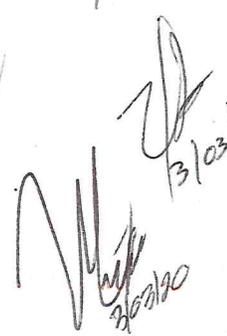
  
3/03/2020

  
3/03/2020

  
3/03/20

C.c.p. Mtra. Maday Capilla Piedras.- Directora General del SEDIF.- Para su conocimiento.  
C.c.p. Lic. Febe Mata Espriella.-Procuradora para la Defensa de NNyA -Para su Conocimiento.  
C.c.p. Lic. Violeta Ortiz Ito.- Directora General del Centro de Asistencia Social.-Para su conocimiento  
C.c.p. C.P. Maribel Cordero Lara.- jefe del Departamento de Administración y Contabilidad.-Para su Conocimiento.  
C.c.p. C.P. Iván Hernández Méndez.-Jefe de Departamento de Asistencia Alimentaria y Nutrición.-Para su conocimiento.  
C.c.p. Dra. Rafaela López Hernández.-Jefa del departamento de Fomento a la salud.-Para su Conocimiento.  
C.c.p. Lic. Luis Peña Cruz.- Jefe del Departamento de Protección y Restitución de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.-para su Conocimiento.  
C.c.p. Lic. Guadalupe Hernández Montes.- Jefa del Departamento de Protección y Asistencia Jurídica.-Para su Conocimiento.  
C.c.p. Lic. Miguel Ángel Jiménez Pérez.- Jefe del Departamento de Atención a Población en Situación de Vulnerabilidad.-Para su conocimiento.  
C.c.p. Lic. Teresa López Martín.-Jefa del Departamento de Atención de Personas con Discapacidad.-Para su conocimiento.  
C.c.p. Lic. Mariela Vázquez Pérez.- Jefa del Departamento de la Unidad Especializada contra la Violencia Familiar.- Para su conocimiento.  
C.c.p. C.P. Eder Zempoaltecatl Morales.- Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación.- Para su conocimiento.

  
3/03/20

  
3/03/20



**CONTROL INTERNO**

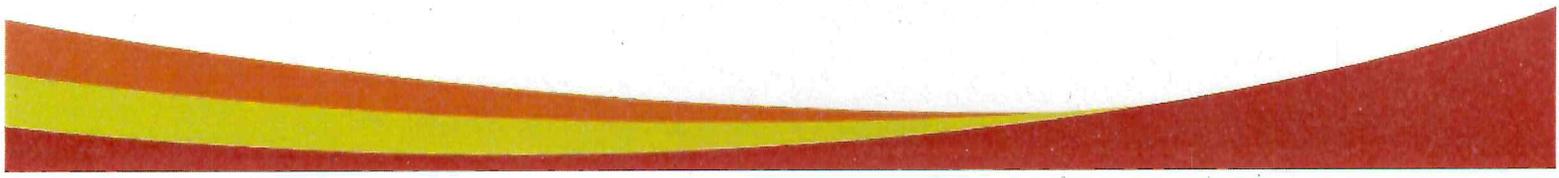
# **AMBIENTE DE CONTROL**



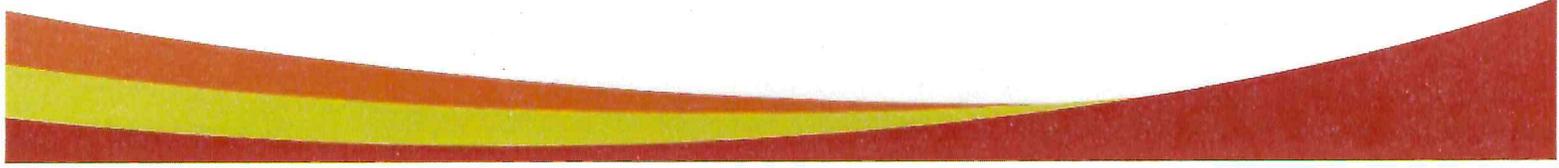
**CONTROL INTERNO**

**Entrega del Marco Normativo a Nivel Dirección de Planeación  
Evaluación y Administración 2020**

**1era Norma "Ambiente de Control"  
4ta Norma "Información y Comunicación"  
Canal de Comunicación: Logístico**



**CONTROL INTERNO**



**CONTROL INTERNO**



**CONTROL INTERNO**



**CONTROL INTERNO**

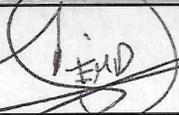
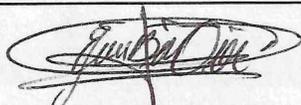
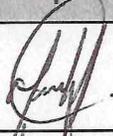
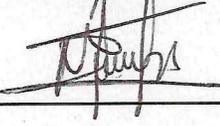
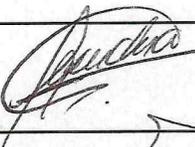
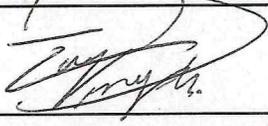
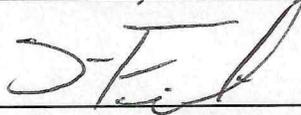
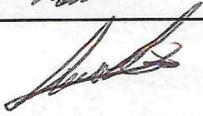


**CONTROL INTERNO**



**SISTEMA ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**  
**SOCIALIZACIÓN DEL MARCO NORMATIVO**  
**A NIVEL DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y ADMINISTRACIÓN.**  
**1ERA NORMA "AMBIENTE DE CONTROL"**

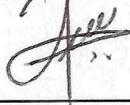
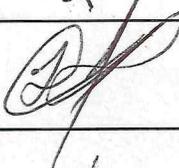
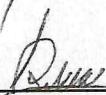
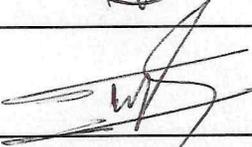
FECHA: 2 Marzo 2020

Nº	NOMBRE	FIRMA
<b>DIRECCION DE PLANEACION, EVALUACION Y ADMINISTRACION</b>		
01	MARTINEZ DIAZ EVERARDO	
02	RAMIREZ PEREZ BERTHA	
03	BARRIOS OSORIO ERIKA	
<b>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</b>		
004	CORDERO LARA MARIBEL	
005	XOCHIHUA CAPORAL MARIA LUCI	
006	SUAREZ VARGAS HERNAN	
007	REYES PEREZ ALEJANDRA	
008	SANCHEZ RODRIGUEZ JORGE	
009	GONZALEZ LIRA FILIBERTO	
010	JUAREZ FERNANDEZ MARIA REYNA AZUCENA	
011	JUAREZ MENDEZ ERIC ARTURO	
012	SALAS CUAMATZI JOSE LUIS	

**SISTEMA ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**

**SOCIALIZACIÓN DEL MARCO NORMATIVO  
A NIVEL DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y ADMINISTRACIÓN.  
1ERA NORMA "AMBIENTE DE CONTROL"**

FECHA: 2 Marzo 2020

N°	NOMBRE	FIRMA
013	SANCHEZ HERNANDEZ BENITA	
014	XOCHITIOTZI VASQUEZ CARLOS	
015	FLORES ROJAS IRMA	
016	MINOR PEREZ DIANA	
017	MORALES GUERRERO RUBEN	
018	PEREZ APANGO PETRA	
019	ZARATE TEOMITZI JOSE ABRAHAM	
020	GUZMAN GUZMAN IVAN	
021	NOCELO HUERTA ISRAEL	

**SISTEMA ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**  
**SOCIALIZACIÓN DEL MARCO NORMATIVO**  
**A NIVEL DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y ADMINISTRACIÓN.**  
**1ERA NORMA "AMBIENTE DE CONTROL"**

FECHA: 2 Marzo 2020

N°	NOMBRE	FIRMA
<b>DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y EVALUACION</b>		
022	ZEMPOALTECATL MORALES EDER	
023	MONTIEL GARCIA ANA KAREN	
024	HUERTA PEREZ OCOTLAN MARI ELENA	 2-Marzo 2020
025	MENESES TORRES MA. DEL PILAR	COMISIONADA AL SINDICATO 7 DE MAYO
026	MORALES CUATEPOTZO OSCAR	
027	CAHUANTZI XICHTENCATL MARIA GUADALUPE	
028	LEAL MEDINA MIDALY	
029	MORENO BACA SUSANA	
030	BELLO SILVA GUADALUPE	
031	CHAVEZ MARTINEZ KARINA	
<b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>		
031	ZAMORA PERRAMON JUAN ANTONIO	
32	MUÑOZ MORENO GILBERTO	

Depto.: Dirección General  
Directora de General de Sistema Estatal DIF

Marco Normativo	Descripción de la actividad	Observaciones
1. Reglamento Interno.	Se socializo con el personal que conforma Dirección General, por medio de presentación, en medio magnético así mismo se pego en recepción de Dirección General	Se anexa evidencia fotográfica, listas y memorándums de entrega
2. Manual de organización.		
3. Manual de Procedimientos.		
4. Manifiesto de Conducta.		
5. Catálogo de Objetivo Estratégicos del ejercicio fiscal 2020.		
6. Organigrama correspondiente a su área..		
7. Programa Operativo Anual 2020.		



Ing. Ana Karen Montiel Garcia  
Jefa de Oficina TIC´s y Enlace de Control Interno.

Entrego

Lic. Alicia Calihua Romero  
Jefa de Oficina de Seguimiento de Asistencia Social

**DIRECCIÓN GENERAL**

# 1ERA NORMA “AMBIENTE DE CONTROL”

**DIRECCIÓN GENERAL**

# 4ta Norma “Información y Comunicación”

## Canales de comunicación logístico y digital

 Calle Morelos # 4 Col.  
Centro Tlaxcala, Tlax.

 (01 246) 46 5 04 40  
(01 246) 46 5 04 41  
Ext. 203

 SEDIF Tlaxcala  
 sediftlaxcala

 direccion.general@diftlaxcala.gob.mx  
 www.sediftlaxcala.com.mx

Tlaxcala, Tlax., 04 de marzo de 2020

DIRG.046/2020

**LIC. ALAIDE LIMA RODRIGUEZ**

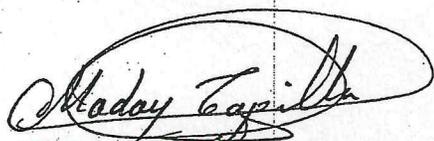
Apoyo Administrativo

Sea el medio para enviarle un cordial y afectuoso saludo, en seguimiento al memorándum de 27 fecha de febrero del presente año, emitido por el Director de Planeación, Evaluación y Administración, donde hace referencia a los acuerdos, establecidos en la 1ra. Sesión Extraordinaria de Control Interno, convocada por la Contraloría del Ejecutivo, para verificar el Marco Normativo de la Institución, se le hace entrega en medio magnético los siguientes documentos:

- Reglamento Interno
- Manual de Organización
- Manual de Procedimientos
- Manifiesto de Conducta
- Objetivos estratégicos
- Organigrama

Sin más por el momento agradezco, la atención a la presente.

**ATENTAMENTE**



**MTRA. MADAY CÁPILLA PIEDRAS**  
Directora General

Recibí CD,   
Alaide Lima Rodriguez  
04/Marzo/2020

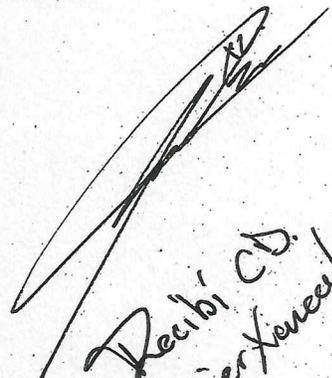
Tlaxcala, Tlax., 04 de marzo de 2020

DIRG-048/2020

**LIC. JAVIER XANCAL LARINO**  
Jefe de Oficina de Apoyo Jurídico

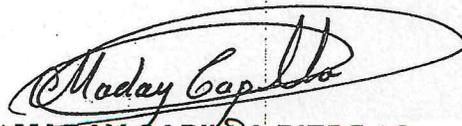
Sea el medio para enviarle un cordial y afectuoso saludo, en seguimiento al memorándum de 27 fecha de febrero del presente año, emitido por el Director de Planeación, Evaluación y Administración, donde hace referencia a los acuerdos, establecidos en la 1ra. Sesión Extraordinaria de Control Interno, convocada por la Contraloría del Ejecutivo, para verificar el Marco Normativo de la Institución, se le hace entrega en medio magnético los siguientes documentos:

- Reglamento Interno
- Manual de Organización
- Manual de Procedimientos
- Manifiesto de Conducta
- Objetivos estratégicos
- Organigrama

  
Recibí, CD.  
Javier Xancal Larino

Sin más por el momento agradezco, la atención a la presente.

**ATENTAMENTE**

  
MTRA. MADAY CAPILLA PIEDRAS  
Directora General

Tlaxcala, Tlax., 04 de marzo de 2020

DIRG.047/2020

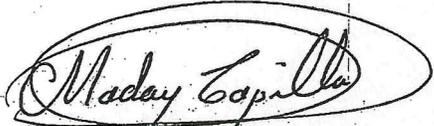
**C. ANTONIO XIMELLO TLALPA**  
Apoyo Administrativo

Sea el medio para enviarle un cordial y afectuoso saludo, en seguimiento al memorándum de 27 fecha de febrero del presente año, emitido por el Director de Planeación, Evaluación y Administración, donde hace referencia a los acuerdos, establecidos en la 1ra. Sesión Extraordinaria de Control Interno, convocada por la Contraloría del Ejecutivo, para verificar el Marco Normativo de la Institución, se le hace entrega en medio magnético los siguientes documentos:

- Reglamento Interno
- Manual de Organización
- Manual de Procedimientos
- Manifiesto de Conducta
- Objetivos estratégicos
- Organigrama

Sin más por el momento agradezco, la atención a la presente.

**ATENTAMENTE**

  
**MTRA. MADAY CAPILLA PIEDRAS**  
Directora General

  
04/marzo/2020

Tlaxcala, Tlax., 04 de marzo de 2020

DIRG.045/2020

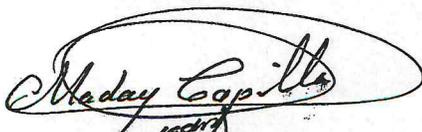
**LIC. ALICIA CALIHUA ROMERO**  
Asistente de Dirección General

Sea el medio para enviarle un cordial y afectuoso saludo, en seguimiento al memorándum de 27 fecha de febrero del presente año, emitido por el Director de Planeación, Evaluación y Administración, donde hace referencia a los acuerdos, establecidos en la 1ra. Sesión Extraordinaria de Control Interno, convocada por la Contraloría del Ejecutivo, para verificar el Marco Normativo de la Institución, se le hace entrega en medio magnético los siguientes documentos:

- Reglamento Interno
- Manual de Organización
- Manual de Procedimientos
- Manifiesto de Conducta
- Objetivos estratégicos
- Organigrama

Sin más por el momento agradezco, la atención a la presente.

**ATENTAMENTE**



**MTRA. MADAY CAPILLA PIEDRAS**  
Directora General

Recibí  
04/03/2020  


**DIRECCIÓN GENERAL**

**EVIDENCIA FOTOGRÁFICA DE SOCIALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



**DIRECCIÓN GENERAL**

**EVIDENCIA FOTOGRAFICA DE SOCIALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



**DIRECCIÓN GENERAL**

**EVIDENCIA FOTOGRAFICA DE SOCIALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO**



📍 Calle Morelos # 4 Col.  
Centro Tlaxcala, Tlax.

☎ (01 246) 46 5 04 40  
(01 246) 46 5 04 41  
Ext. 203

📘 SEDIF Tlaxcala  
📷 @sediftlaxcala

✉ @direccion.general@diftlaxcala.gob.mx  
🌐 www.sediftlaxcala.com.mx

**DIRECCIÓN GENERAL**

**EVIDENCIA FOTOGRAFICA DE LA ENTREGA DE MARCO NORMATIVO**



📍 Calle Morelos # 4 Col.  
Centro Tlaxcala, Tlax.

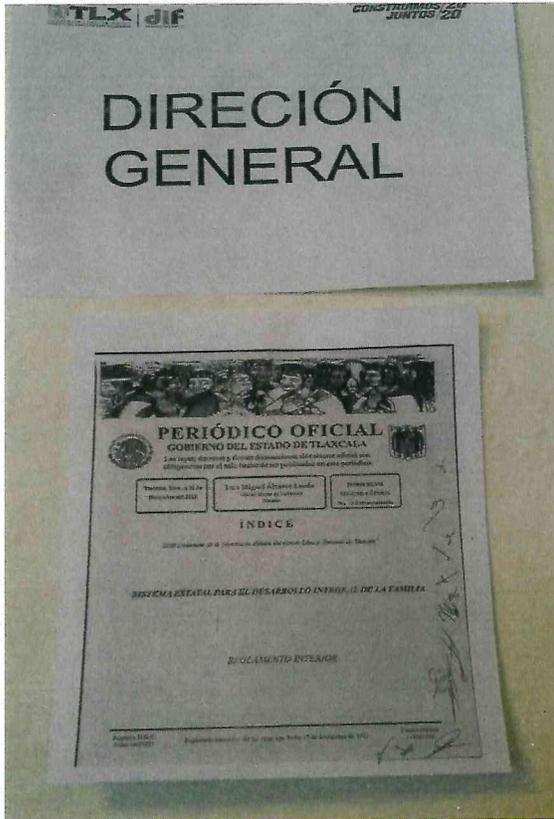
☎ (01246) 46 5 04 40  
(01246) 46 5 04 41  
Ext. 203

📘 SEDIF Tlaxcala  
📷 sediftlaxcala

✉ direccion.general@diftlaxcala.gob.mx  
🌐 www.sediftlaxcala.com.mx

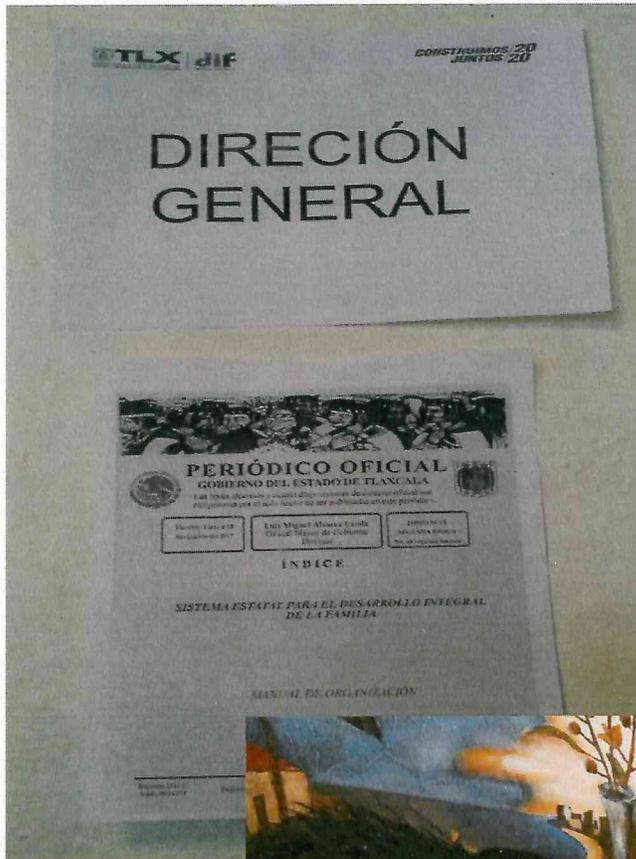
**DIRECCIÓN GENERAL**

**EVIDENCIA FOTOGRAFICA DEL REGLAMENTO INTERIOR PUBLICADO EN DIRECCION GENERAL**



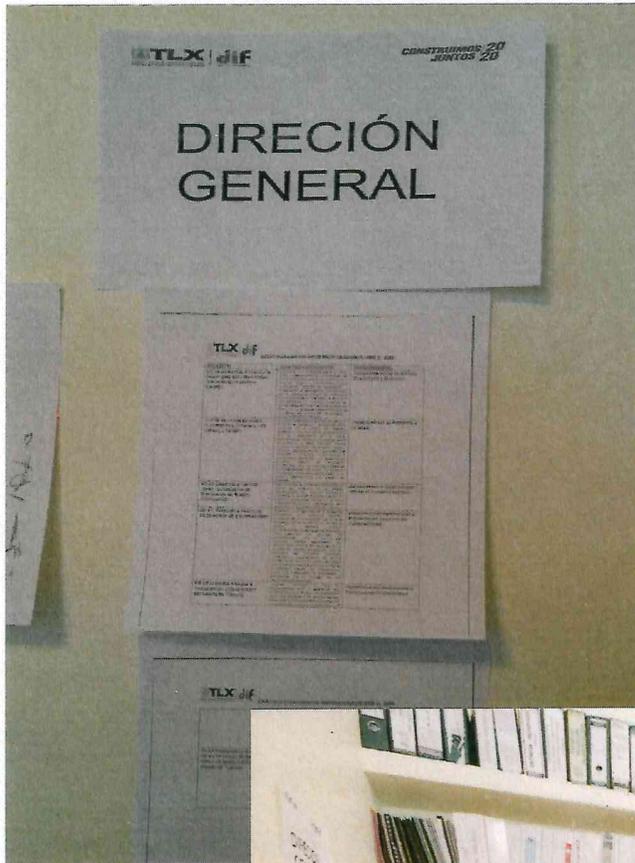
**DIRECCIÓN GENERAL**

**EVIDENCIA FOTOGRAFICA DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN PUBLICADO EN DIRECCION GENERAL**



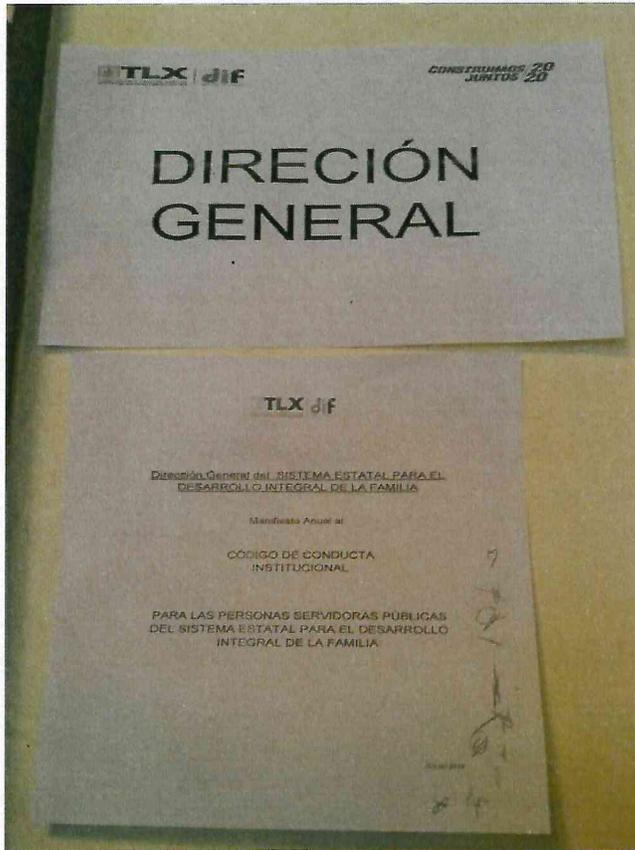
**DIRECCIÓN GENERAL**

**EVIDENCIA FOTOGRAFICA DE LOS OBJETIVOS ESTRATEGICOS INSTITUCIONALES PUBLICADO EN DIRECCION GENERAL**



**DIRECCIÓN GENERAL**

**EVIDENCIA FOTOGRAFICA DEL CODIGO DE CONDUCTA PUBLICADO EN DIRECCION GENERAL**



 Calle Morelos # 4 Col. Centro Tlaxcala, Tlax.

 (01 246) 46 5 04 40  
(01 246) 46 5 04 41  
Ext. 203

 SEDIF Tlaxcala  
 sediftlaxcala

 direccion.general@diftlaxcala.gob.mx  
 www.sediftlaxcala.com.mx

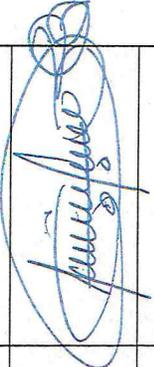
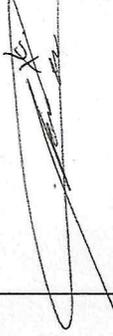
**LISTA DE ASISTENCIA  
CONTROL INTERNO  
1era Norma "Ambiente de Control  
Exposición del Marco Normativo**

Fecha: 04 de marzo de 2020

N°	DIRECCIÓN/O DEPARTAMENTO	NOMBRE	CARGO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
1	DIRECCION GENERAL	Alaide Lima Rodriguez	Auxiliar Advo.	alaide.lima3@hotmail.com	
2		Alicia Calhwa Romero	Jefa de Oficina de S.A	alikalacaram@gmail.com	
3		Fredy Juarez Texis	Jefe de Oficina de Apoyo Juridico	fred-st@hotmail.com	
5		Javier Xaucatlumino	Asistente de Direccion General	jav-xaucatl@outlook.com	
6		Antonio Ximello T/Alf	Apoyo Administrativo	Tonyximello4@gmail.com	
7		Maday Capilla Pedras	Directora General	maday.capilla@diftlaxczls.gob.mx	

**LISTA DE ASISTENCIA  
CONTROL INTERNO  
1era Norma "Ambiente de Control  
Exposición del Marco Normativo**

Fecha: 05 de marzo de 2020

N°	DIRECCIÓN/O DEPARTAMENTO	NOMBRE	CARGO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
1	DIRECCION GENERAL	Alaide Lima Rodriguez	Auxiliar Advo.	alaide.lima3 @hotmail.com	
2		Alicia Calhuan Romero	Jefe de Oficina de S.A	alifacora@ gmail.com	
3		Fredy Juárez Texis	Jefe de Oficina de Apoyo Jurídico	fred-jt@ hotmail.com	
5		Javier Xuncal Luvir	Asistente de Dirección General	jav_xuncal@ outlook.com	
6		Antonio Ximelb Tlofer	Apoyo Administrativo	tony.ximelloy @gmail.com	
7		Madey Capilla Piedras	Directora Estatal	madey.capilla@ dfttexasala.gob	

**Depto.: ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

**Jefa del Depto.:**

**Lic. Teresa López Martín**

Marco Normativo	Descripción de la actividad	Observaciones
1. Reglamento Interno.	Se imprimió el artículo 22 con las fracciones correspondientes del depto. y fueron colocados en el pizarrón que se encuentra en misma área.	
2. Manual de organización.	Se imprimió el artículo con las fracciones correspondientes del depto. y fueron entregados físicamente al personal, como se muestra en la evidencia fotográfica.	
3. Manual de Procedimientos.	Se imprimió el artículo con las fracciones correspondientes del depto. y fueron entregados físicamente al personal y se integró en la carpeta de control interno que se tiene el depto.	
4. Manifiesto de Conducta.	Se imprimieron los valores y se colocaron en el pizarrón para su visibilidad.	
5. Catálogo de Objetivo Estratégicos del ejercicio fiscal 2020.	Del catálogo se imprimió el objetivo específicamente el proyecto de atención integral exponiéndolo de manera física en el pizarrón.	
6. Organigrama correspondiente a su área..	Se imprimió el organigrama y se pegó en pizarrón para su visibilidad.	
7. Programa Operativo Anual 2020.	Se entregó a cada operativo del departamento para su conocimiento y ejecución.	

Recibió

  
Ing. Ana Karen Montiel Garcia  
Jefa de Oficina TIC´s y Enlace de Control Interno.



Entregó

  
Lic. Teresa López Martín  
Jefa del Depto: ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD



**TLX**

CONSTRUIR Y CRECER JUNTOS  
GOBIERNO DEL ESTADO DE TLAXCALA 2017-2021

**dif**

ESTATAL TLAXCALA

*Verificación del marco normativo de la Institución  
Departamento de Atención a Personas con Discapacidad*



*Carreón*

*Just*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

**Canales de comunicación logístico y escrito.**



**TLX**

CONSTRUIR Y CRECER JUNTOS  
GOBIERNO DEL ESTADO DE TLAXCALA 2017-2021



ESTATAL TLAXCALA

## *Verificación del marco normativo de la Institución Departamento de Atención a Personas con Discapacidad*



### REGLAMENTO INTERIOR

#### Facultades del Departamento de Atención a Personas con Discapacidad

- I- *Desarrollar y ejecutar, en coordinación con los Sistemas Municipales DIF, los programas de atención a personas con discapacidad, de conformidad con lo dispuesto por el SNDIF y la legislación aplicable.*
- II- *Administrar, operar y supervisar las Unidades Básicas de Rehabilitación.*
- III- *Operar las acciones de capacitación a personas con Discapacidad de conformidad con los programas del Sistema Nacional, en apego a lo establecido en la Ley para Personas con Discapacidad del Estado de Tlaxcala; para promover su inclusión social, laboral y productiva.*
- IV- *Proponer convenios con instituciones públicas y privadas, para la obtención de bienes y servicios con costos preferenciales para personas con discapacidad.*



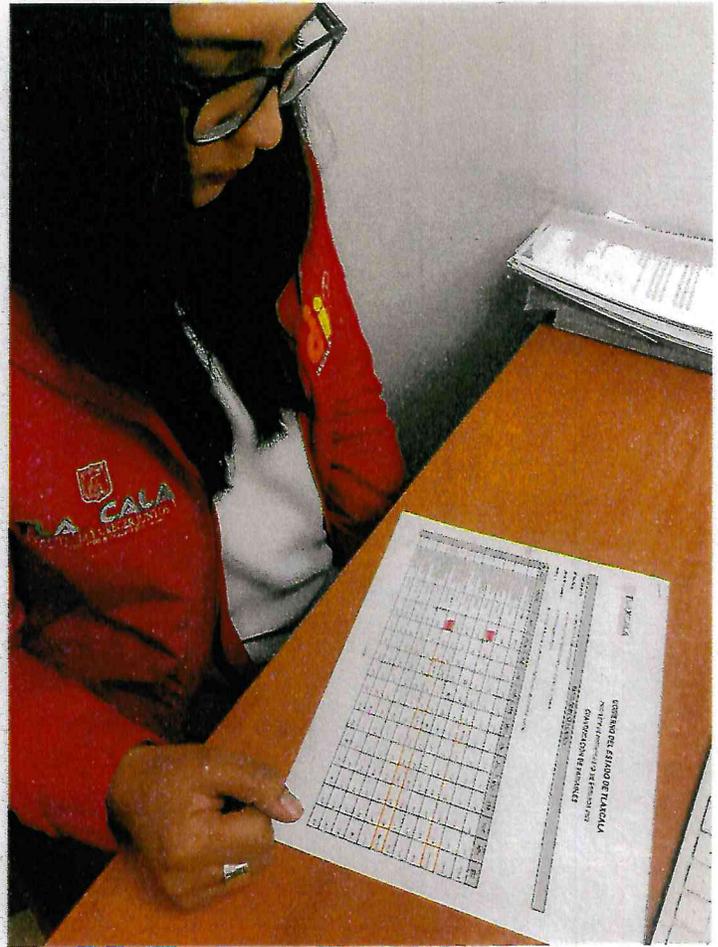
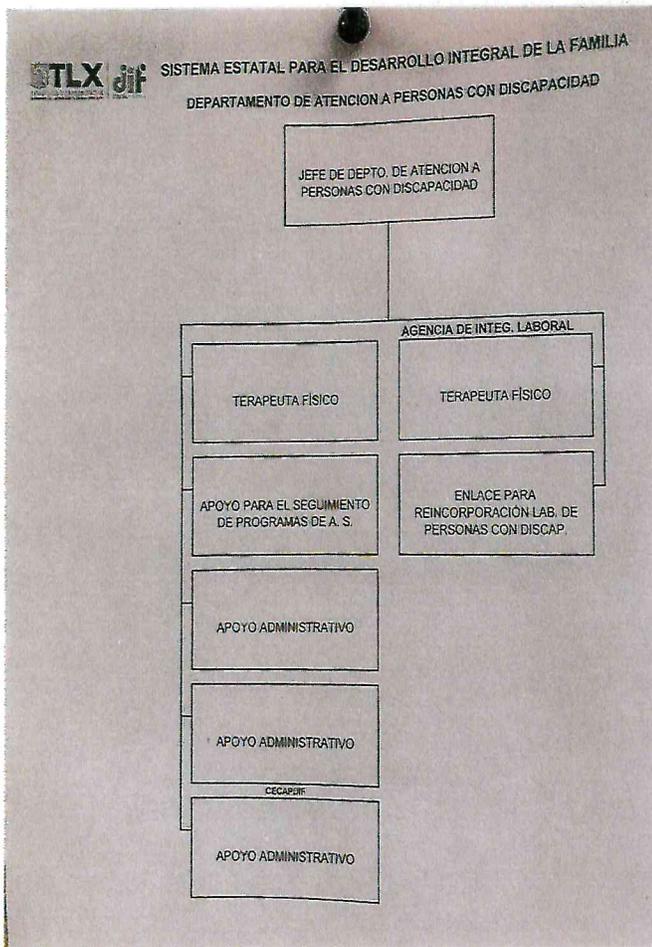
### PROYECTO 2020

#### 69-IX ATENCIÓN INTEGRAL A PERSONAS CON DISCAPACIDAD DEL ESTADO DE TLAXCALA

*Contribuir aminorar la falta de oportunidades para la población con discapacidad y a facilitar su integración social con equidad y sin discriminación, toda vez que la discapacidad ha pasado de una perspectiva médica y asistencial a una contextual y basada en los derechos humanos; es decir, en vez de centrar la atención en las enfermedades y/o deficiencias, privilegiar el contexto físico social e individual en el que se encuentra una persona con discapacidad, ya que éste puede minimizar o agregar las posibles dificultades que presente en su vida cotidiana y, por ende, en su rehabilitación e inclusión social.*

**Canales de comunicación logístico y escrito**

*Verificación del marco normativo de la Institución  
Departamento de Atención a Personas con Discapacidad*



**Canales de comunicación logístico y escrito**



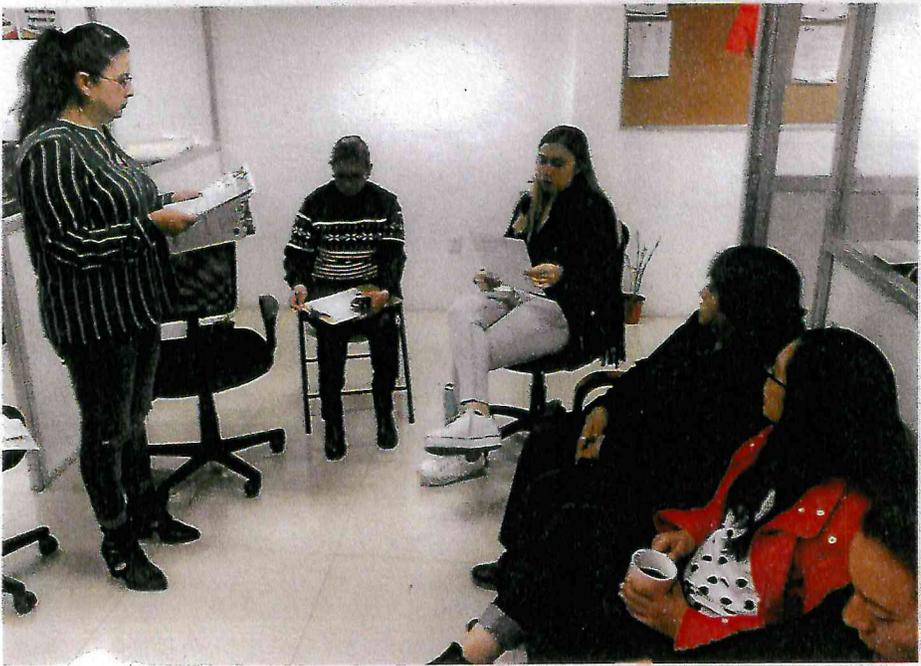
**TLX**

CONSTRUIR Y CRECER JUNTOS  
GOBIERNO DEL ESTADO DE TLAXCALA 2017-2021



ESTATAL TLAXCALA

**Verificación del marco normativo de la Institución  
Departamento de Atención a Personas con Discapacidad**



**Canales de comunicación logístico y escrito.**

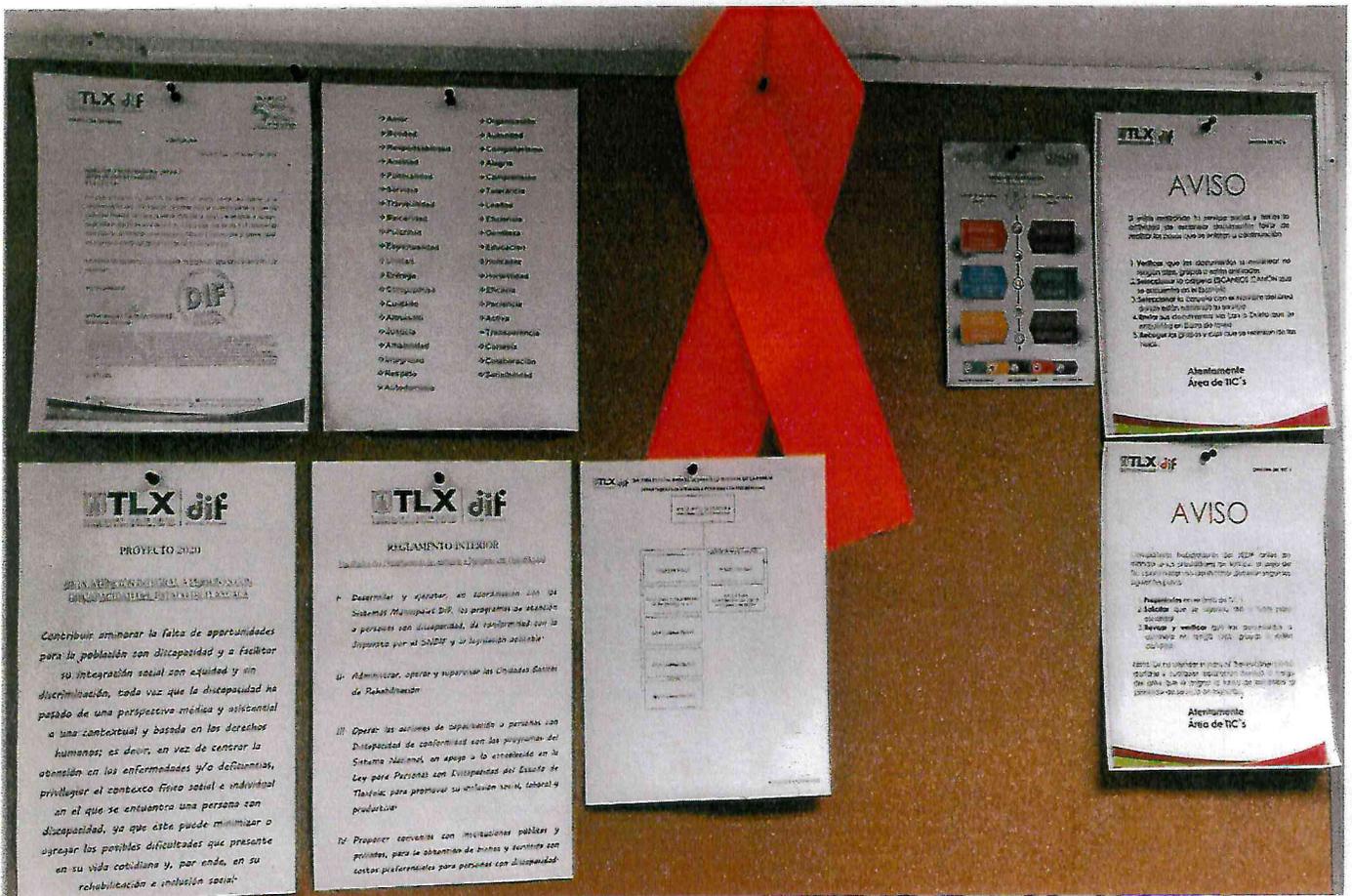
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*Verificación del marco normativo de la Institución  
Departamento de Atención a Personas con Discapacidad*



**Canales de comunicación logístico y escrito**



CONSTRUIR Y CRECER JUNTOS  
GOBIERNO DEL ESTADO DE TLAXCALA 2017-2021



ESTATAL TLAXCALA

**Verificación del marco normativo de la Institución. Departamento de Atención a Personas con Discapacidad**

Nombre	Responsabilidad	Firma
Yadira Ivone Castillo Lechuga	Aparatos Funcionales	
Kassandra Morales Sierra	CECAPDIF	
Araia Zedrauba Velazquez R	Credenciales	
Yordis Tlapale Paredes	UBR	
Ana Luisa Ahuacizán Juárez		
Alexis Lara Torres	UBR'S y Transporte Adaptado	
Teresa López Martín	Jefa de Departamento.	
Rosalba Pez Melendez	Agencia J. Laboral para Personas c/ Discapacidad.	

Depto.: Centro de Asistencia Social

Directora: Lic. Violeta Ortiz Ito

Marco Normativo	Descripción de la actividad	Observaciones
1. Reglamento Interno.	Se visito cada área del CAS, y se explico la importancia del reglamento para cumplir sus funciones.	Se mostró compromiso por parte del personal para cumplir el reglamento.
2. Manual de organización.	Se visito cada área y con el personal en turno se hizo una dinámica para delimitar las funciones que les corresponden y la diferencia con el manual de procedimientos.	Se mostró conocimiento del tema por parte del personal.
3. Manual de Procedimientos.	Se explicaron las diferencias en cada área del manual, con el de organización, explicando paso a paso lo que cada uno debe hacer para cumplir con sus funciones dentro del CAS.	Se mostró interés y conocimiento de lo que deben realizar.
4. Manifiesto de Conducta.	En cada área y de manera grupal se han estudiado los valores y acciones que se deben emprender para cumplir con el manifiesto.	Se ha mostrado conformidad y entusiasmo al referirse al manifiesto.
5. Catálogo de Objetivos Estratégicos del ejercicio fiscal 2020.	Se explicaron las metas que se tienen para este año, como se compone y que debemos realizar como CAS para colaborar con los objetivos de DIF Estatal.	
6. Organigrama correspondiente a su área. .	Se explico la responsabilidad que tiene cada compañero con su determinada área y con quien acudir cuando se tenga que comunicar alguna observación o necesidad que surja en el CAS.	
7. Programa Operativo Anual 2020.	Con la tabla en digital y físico, se mostraron las metas y el proyecto que tiene CAS, para con DIF Estatal, además de las actividades y acciones a realizar, que son sujetas a revisión constante.	Se pregunto en el área de pedagogía si se seguiría el programa normal de trabajo, explicando que sí, solo que se reportara en una sola actividad de servicios.



Ing. Ana Karen Montiel Garcia  
Jefa de Oficina de Enlace de Control Interno.

PA. Entrego

LIC. VIOLETA ORTIZ ITO

Directora del Centro de Asistencia Social



**TLX**

CONSTRUIR Y CRECER JUNTOS  
GOBIERNO DEL ESTADO DE TLAXCALA 2017-2021



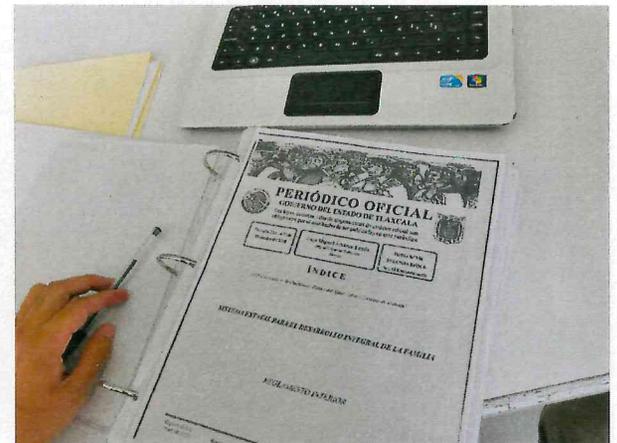
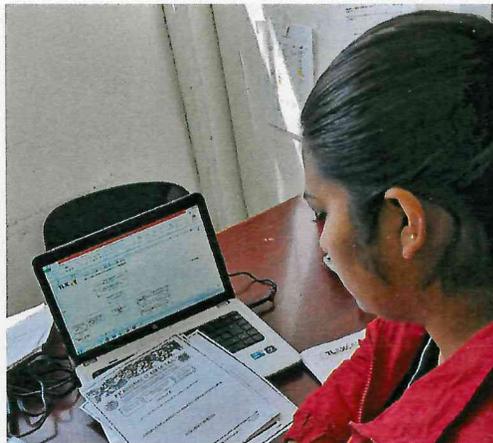
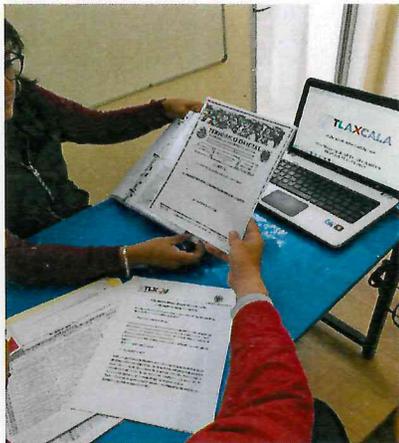
ESTATAL TLAXCALA

# Control Interno

***EVIDENCIA DEL CENTRO DE ASISTENCIA SOCIAL***

-  Calle Morelos # 4 Col. Centro Tlaxcala, Tlax.
-  46 504 40
-  Tlaxcala SEDIF

## “REGLAMENTO INTERNO”



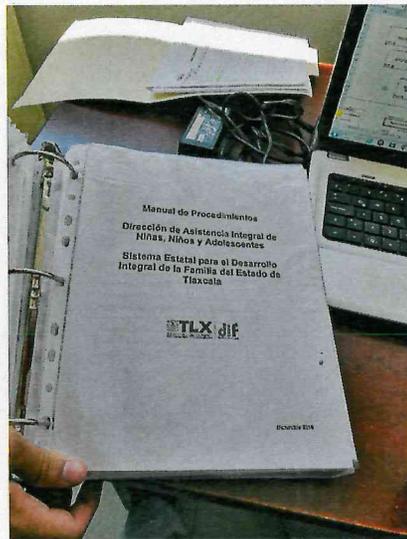
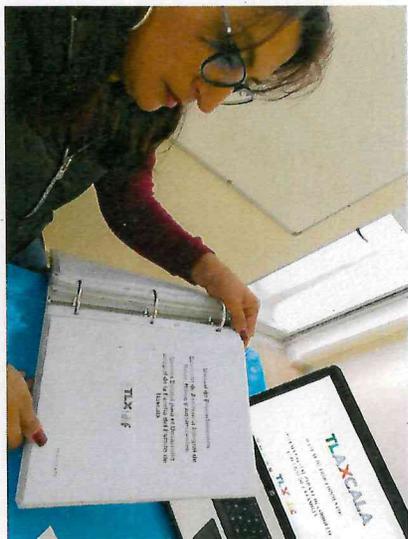
 Calle Morelos # 4 Col. Centro  
Tlaxcala, Tlax.  
 46 504 40  
 Tlaxcala SEDIF

## “MANUAL DE ORGANIZACIÓN”



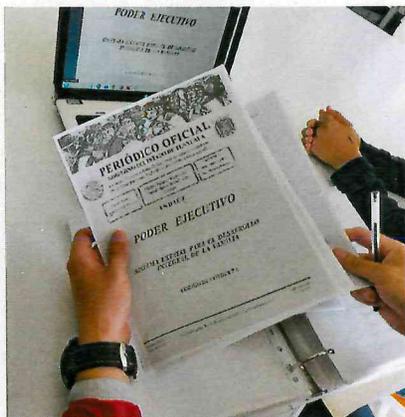
-  Calle Morelos # 4 Col. Centro Tlaxcala, Tlax.
-  46 504 40
-  Tlaxcala SEDIF

## “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS”



 Calle Morelos # 4 Col. Centro  
Tlaxcala, Tlax.  
 46 504 40  
 Tlaxcala SEDIF

## “MANIFIESTO DE CONDUCTA”



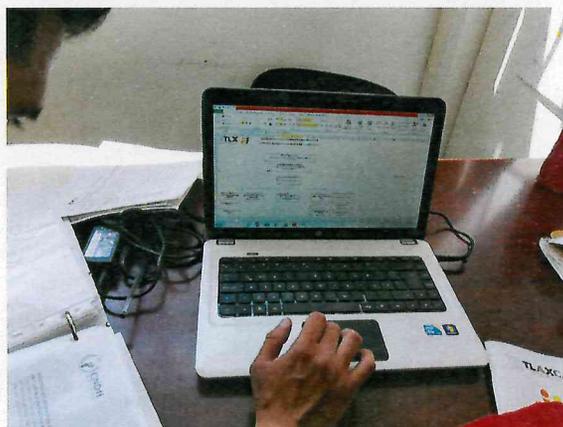
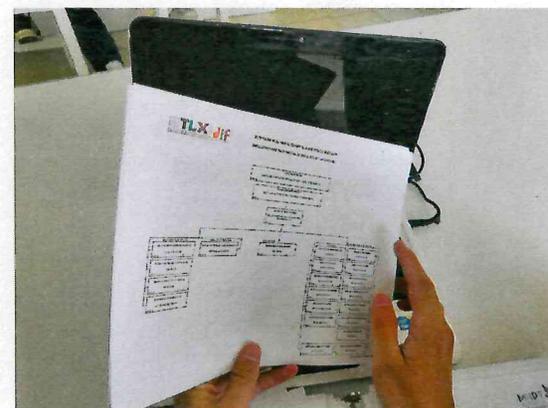
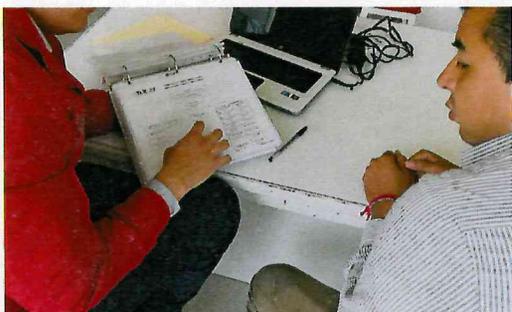
 Calle Morelos # 4 Col. Centro  
Tlaxcala, Tlax.  
 46 504 40  
 Tlaxcala SEDIF

## “CATALOGO DE OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL EJERCICIO FISCAL 2020”



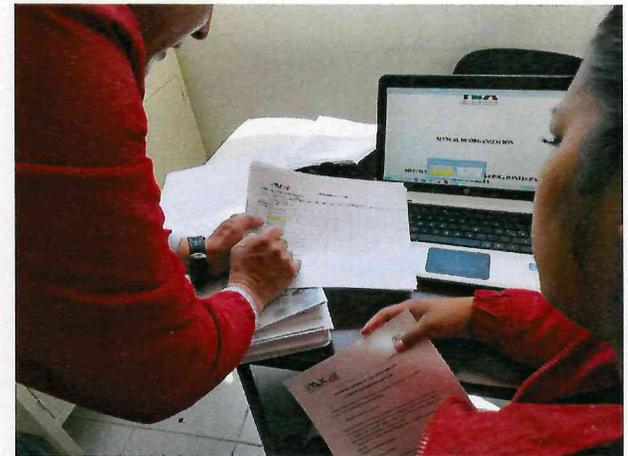
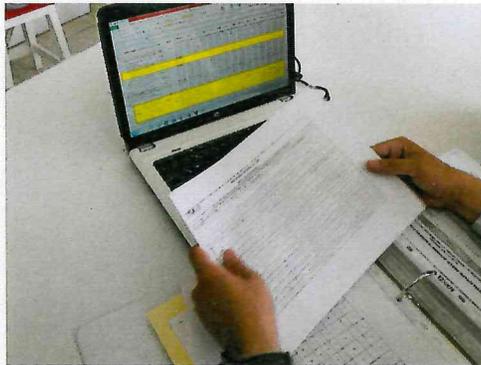
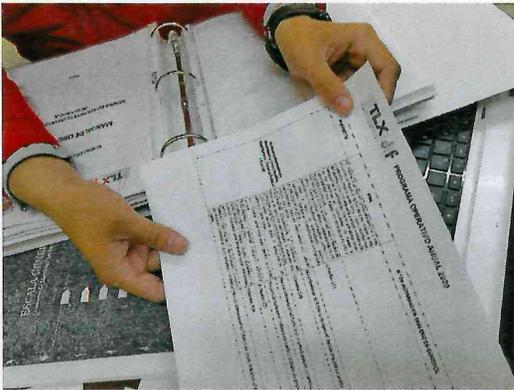
 Calle Morelos # 4 Col. Centro  
Tlaxcala, Tlax.  
 46 504 40  
 Tlaxcala SEDIF

## “ORGANIGRAMA CORRESPONDIENTE A SU ÁREA”



 Calle Morelos # 4 Col. Centro  
Tlaxcala, Tlax.  
 46 504 40  
 Tlaxcala SEDIF

## “PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2020”



 Calle Morelos # 4 Col. Centro  
Tlaxcala, Tlax.  
 46 504 40  
 Tlaxcala SEDIF

**MEMORANDUM**

Tlaxcala, Tlax., 10 de marzo del 2020.

**C.P. EVERARDO MARTÍNEZ DÍAZ**  
Director de Planeación, Evaluación  
y Administración.

**ATN. ING. KAREN MONTIEL GARCIA**  
Jefa de Oficina de TIC'S y Enlace de Control Interno

**P R E S E N T E**

Sea este el medio para enviarle un saludo y al mismo tiempo en respuesta al memorándum con fecha 27 de febrero del presente, envió evidencias fotográficas y documentales de la difusión de la primera norma de control interno (ambiente de control) y 4ta norma "información y comunicación" al personal del departamento a mi digno cargo.

Anexo circular y evidencia documental y fotográficas

Sin más por el momento, quedo de usted.

**ATENTAMENTE**

  
**LIC: MIGUEL ÁNGEL JIMÉNEZ PÉREZ**

Jefe del Departamento de Atención a Población  
en Situación de Vulnerabilidad.

c.c.p. Mtra. Maday Capilla Piedras – Directora General SEDIF-para su conocimiento  
\*Archivo  
GASH





**TLX**

CONSTRUIR Y CRECER JUNTOS  
GOBIERNO DEL ESTADO DE TLAXCALA 2017-2021



ESTATAL TLAXCALA

# DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A POBLACIÓN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD.

2020

-  Calle Morelos # 4 Col. Centro  
Tlaxcala, Tlax.
-  46 504 40
-  Tlaxcala SEDIF

# 4ta Norma “Información y Comunicación”



 Calle Morelos # 4 Col. Centro  
Tlaxcala, Tlax.  
 46 504 40  
 Tlaxcala SEDIF

# Canal de Comunicación: Escrito

 Departamento de Atención a Población en Situación de Vulnerabilidad  
MEMORÁNDUM

Tlaxcala, Tlax., a 04 de marzo del 2020

Personal de Base, Personal de Confianza, del  
Departamento de Atención a Población en  
Situación de Vulnerabilidad

**PRESENTE**

Por medio del presente les envío un cordial saludo y a la vez solicito su presencia a día viernes 6 de marzo del presente año, a las 8:30 a.m. en la Oficina de Información Estadística de Programación de este Departamento, con el propósito de dar a conocer y compartir los acuerdos establecidos en la Primera Sesión Extraordinaria de Comité Interno, para analizar el Marco Normativo de la Institución en el siguiente orden:

1. Reglamento Interno
2. Manual de Organización
3. Manual de Procedimientos
4. Manifiesto de Conducta
5. Organigrama correspondiente a el área
6. Programa Operativo Anual 2020

Sin más por el momento, eno despacho de cordiales expresiones contar con su puntual asistencia.

**ATENTAMENTE**

  
L.C. MIGUEL ÁNGEL MÉNDEZ PÉREZ  
Jefe del Departamento de Atención a Población en  
Situación de Vulnerabilidad

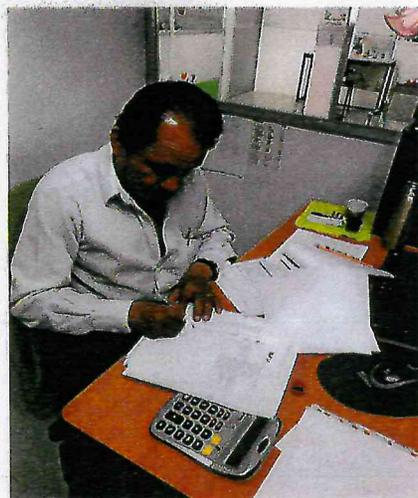
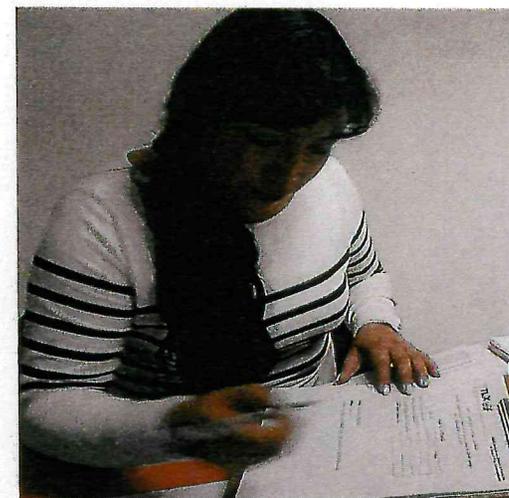
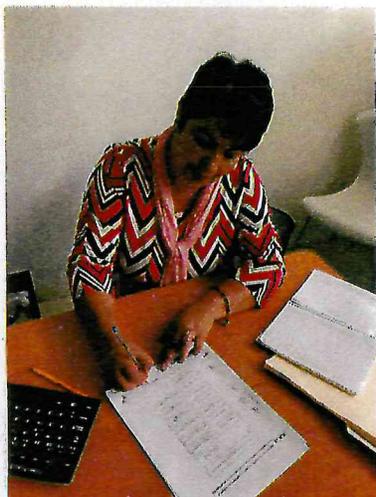


 Calle Morelos # 4 Col. Centro  
Tlaxcala, Tlax.  
 46 504 40  
 Tlaxcala SEDIF

# Canal de Comunicación: Logístico



## SOCIALIZACIÓN DEL OBJETIVO ESTRATÉGICO Y ORGANIGRAMA



 Calle Morelos # 4 Col. Centro  
Tlaxcala, Tlax.  
 46 504 40  
 Tlaxcala SEDIF

# Canal de Comunicación: Visual

  
**CONTROL INTERNO**  
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A  
POBLACIÓN EN SITUACIÓN DE  
VULNERABILIDAD.  
2020

  
1era Norma  
"Ambiente de Control"



 Calle Morelos # 4 Col. Centro  
Tlaxcala, Tlax.  
 46 504 40  
 Tlaxcala SEDIF



# DOCUMENTO SOPORTE

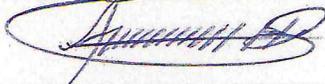
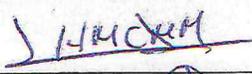
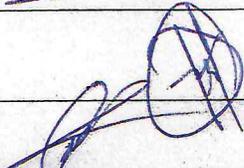
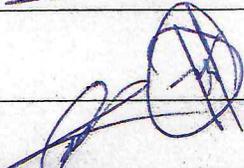
-  Calle Morelos # 4 Col. Centro  
Tlaxcala, Tlax.
-  46 504 40
-  Tlaxcala SEDIF



Marzo 06 del 2020

Reunión Interna Personal de Base y Confianza

“Acuerdos establecidos en de la primera sesión extraordinaria de Control Interno y  
Marco Normativo de la Institución”  
Pase de Asistencia

NOMBRE	FIRMA
Lic. Alejandrina Lozano Tirado.	
C.P. Erick Torres Lemus.	
Lic. T. S. Andrés Navarrete Hernandez.	
Lic. T. S. Ma. Isidora Sanchez Ruiz.	Ma. Isidora Sanchez Ruiz
Juan Manuel Gonzalino Méndez.	
Carmina M. Cuellar Sanchez.	
Lic. Silvia Pérez Tlapale.	
Lic. Trabajo Social Ma. Elena Andalco Carvajal.	
Lic. Lilia Ramírez Ávila.	
Roxana Morales Martínez.	
Teresa Lopez García.	
Mariela Hernandez Sanchez.	
Hernanda Ma Del Carmen Méndez Morante.	
Lic. Daniel Escalante García.	
L.F.E Cesar Nava Méndez.	



**TLX**

CONSTRUIR Y CRECER JUNTOS  
GOBIERNO DEL ESTADO DE TLAXCALA 2017-2021



ESTATAL TLAXCALA

*Departamento de Atención a Población  
en Situación de Vulnerabilidad*

Reunion Interna Personal de Base y Confianza

“Acuerdos Establecidos en la Primera Sesión Extraordinaria de Control Interno y  
Marco Normativo de la Institución”

**PASE DE ASISTENCIA**

NOMBRE	FIRMA
Biologa Elva Alarcón González	
Alejandro de la Rosa Hernández	
Ing. Gonzalo Avidahi Sanchez Hernández	
Lic. Miguel Ángel Jiménez Pérez	

**FECHA:** MARZO 06 DEL 2020

**HORA:** 8:30 A.M.

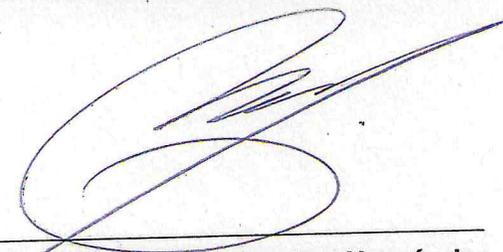
**LUGAR.** OFICINA DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE PROGRAMAS

Marzo 06 del 2020

---



**Lic. Miguel Angel Jiménez Pérez**  
Jefe de Departamento de Atención a Población en Situación de Vulnerabilidad.



**Ing. Gonzalo Avidahi Sánchez Hernández**  
Jefe de Oficina de Asistencia Social.



**TLX**

CONSTRUIR Y CRECER JUNTOS  
GOBIERNO DEL ESTADO DE TLAXCALA 2017-2021



ESTATAL TLAXCALA

# CONTROL INTERNO

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A  
POBLACIÓN EN SITUACIÓN DE  
VULNERABILIDAD.

2020

 Calle Morelos # 4 Col. Centro  
Tlaxcala, Tlax.  
 46 504 40  
 Tlaxcala SEDIF



- Proceso de un sistema integral y continuo aplicable al entorno operativo de la institución llevado a cabo por el personal a través de una serie de acciones y procedimientos para garantizar la salvaguarda de los recursos públicos, así como prevenir la corrupción.

# 1era Norma

## “Ambiente de Control”



 Calle Morelos # 4 Col. Centro  
Tlaxcala, Tlax.  
 46 504 40  
 Tlaxcala SEDIF

*Handwritten signatures and notes in blue ink, including the name 'Rosario' and 'M. S.'.*

*Handwritten signature and the name 'María Isidoro Sánchez Ruiz' written vertically.*

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*

*Handwritten signature in blue ink.*



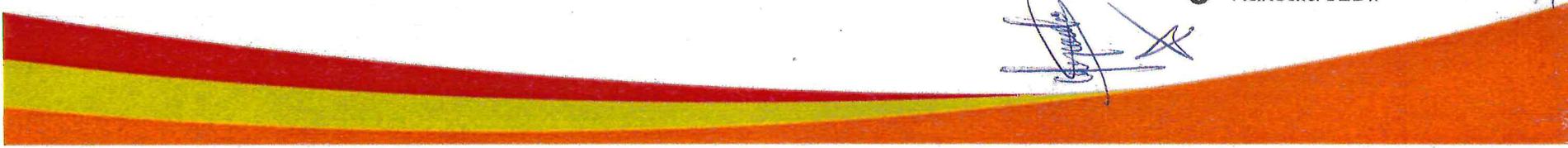
*[Handwritten signatures and initials]*

• BASE DEL CONTROL INTERNO.

Proporciona disciplina y estructura para apoyar al personal en la consecución de los objetivos institucionales.

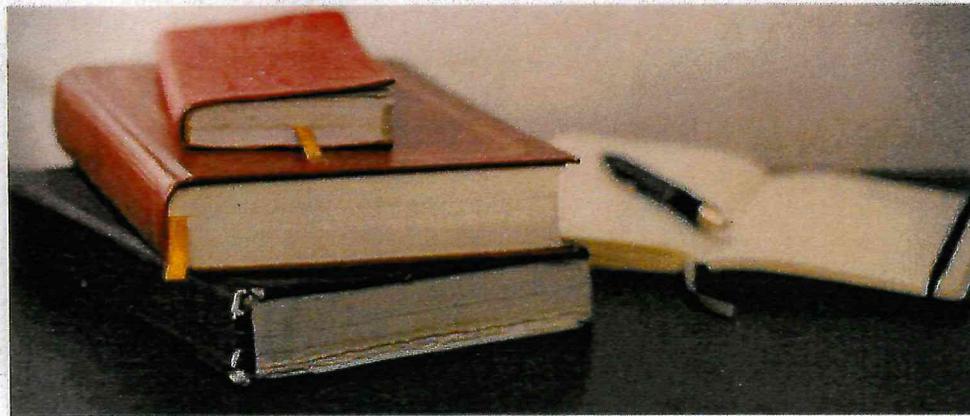
*[Handwritten signatures and initials]*  
Maná Isidor Sánchez Rivi

*[Handwritten signature]*



# Marco Normativo

✓ Normas de Conducta



 Calle Morelos # 4 Col. Centro  
Tlaxcala, Tlax.  
 46 504 40  
 Tlaxcala SEDIF

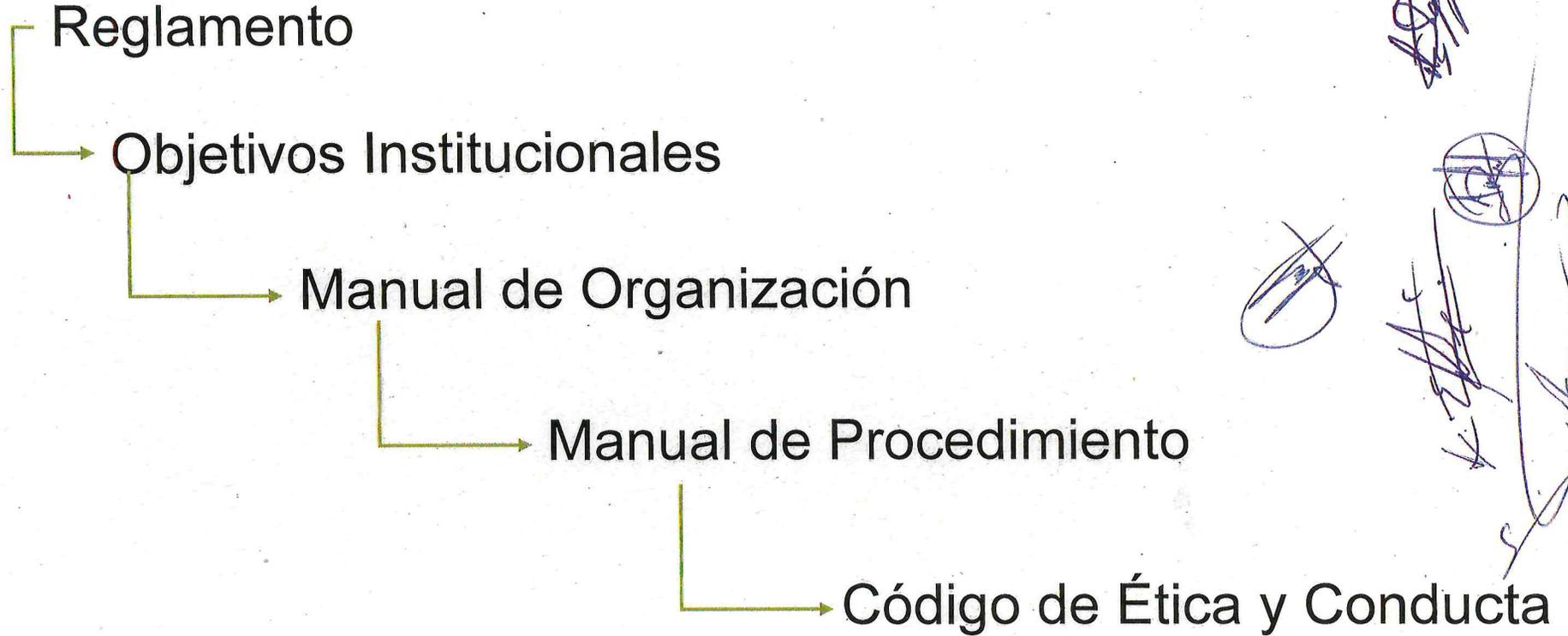
*Handwritten signatures and initials in blue ink at the top right of the page.*

*Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page, including the name 'María Isela Sánchez Ruiz'.*

*Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page.*

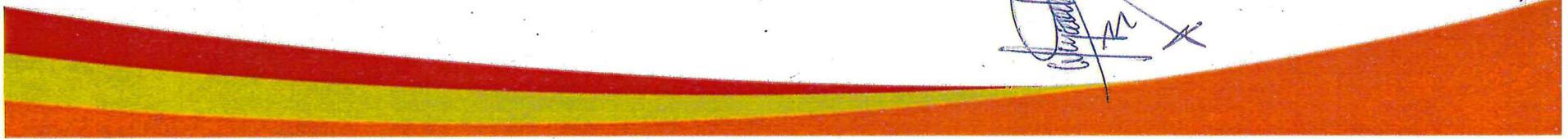
*Handwritten signature in blue ink at the bottom right of the page.*





*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'Hueque' and 'Mauricio Isidoros Sameluhini']*

*[Handwritten signature in blue ink]*







## ✓ OBJETIVO DEL SEDIF

Coordinar el Sistema Estatal de Asistencia Social, así como realizar acciones tendientes a modificar, mejorar y prevenir las circunstancias de carácter social que impidan al individuo su desarrollo integral, la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, desprotección o desventaja , hasta lograr su incorporación a un vida plena y productiva.

### Misión

Conducir políticas públicas en materia de asistencia social, tendientes a promover la integración familiar mediante acciones que mejoren la situación vulnerable de mujeres, niñas, niños, adolescentes, adultos mayores y personas con discapacidad.

### Visión

Ser una institución a favor de los valores humanos, protectora de los sectores más vulnerables de la sociedad, que defiende los derechos de niñas, niños y adolescentes, y mediante campañas preventivas logra reducir los índices de violencia intrafamiliar, embarazo adolescente y maltrato a los adultos mayores, además de lograr la plena inclusión social de las personas con discapacidad.

📍 Calle Morelos # 4 Col. Centro  
Tlaxcala, Tlax.  
☎ 46 504 40  
📌 Tlaxcala SEDIF

*Handwritten signatures and notes:*  
- Top right: "Sistema Estatal de Asistencia Social" (circled)  
- Middle right: "Mariana Isidor" (circled)  
- Bottom right: "Mariana Isidor" (circled)  
- Various other scribbles and initials.



# Departamento de Atención a Población en Situación de Vulnerabilidad.

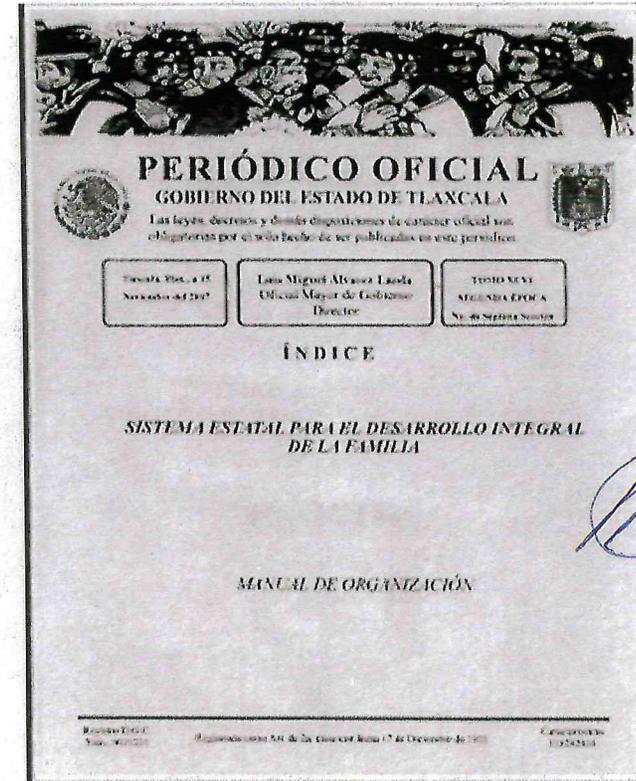
- Diseñar, coordinar y ejecutar los planes, proyectos y programas de asistencia social, para mejorar las condiciones de vida de la Población Vulnerable del Estado de Tlaxcala de conformidad con los objetivos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estatal de Desarrollo y en los esquemas sectoriales de asistencia social.

# Manual de Organización.

1-. Coordinar las acciones de difusión de los derechos y obligaciones de la población en situación de vulnerabilidad a las comunidades, autoridades municipales y otros sectores públicos y privados, así como de los servicios que en materia brinda el Organismo para su adecuada atención.

2-. Diseñar, coordinar y supervisar la ejecución de los modelos de atención integral en proyectos productivos y otros programas de desarrollo dirigidos a la población en situación de vulnerabilidad.

3-. Emitir políticas, programas y lineamientos en materia de prevención a la población en situación de vulnerabilidad.



📍 Calle Morelos # 4 Col. Centro  
Tlaxcala, Tlax.  
☎ 46 504 40  
📍 Tlaxcala SEDIF

*Handwritten signatures and notes:*  
- Top right: "Cruz S." with a signature.  
- Middle right: "Mariano" with a signature.  
- Far right: "Mariano" with a signature.  
- Bottom right: "Mariano" with a signature.  
- Far right edge: "Mariano" with a signature.  
- Bottom right: "Mariano" with a signature.

# Manual de Procedimientos.

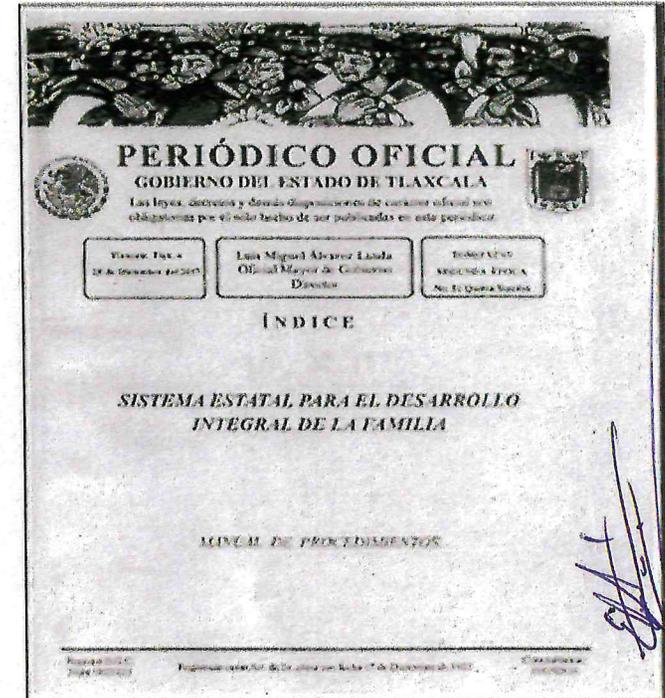
*Handwritten signatures and initials in blue ink at the top right of the page.*

## 2.4 Departamento de Asistencia Social.

- 2.4.1 Entrega de apoyos funcionales y auxiliares auditivos.
- 2.4.2 Otorgar albergue-ingreso para personas adultas y adultos mayores desamparados, abandonados y/o maltratados que son canalizados al asilo en donde se tiene convenio de colaboración.
- 2.4.3 Entrega de apoyos económicos y en especie a personas de bajos recursos y población en condiciones de vulnerabilidad.
- 2.4.4 Canalizaciones medicas a hospitales de primer, segundo y tercer nivel.

## 2.5 Departamento de Desarrollo Comunitario.

- 2.5.1 Adquisición de especies menores por parte de familias vulnerables.
- 2.5.2 Huertos familiares de traspatio.
- 2.5.3 Comunidad diferente (Pláticas de los cinco ejes educación, economía, vivienda, salud y alimentación) a beneficiarios de alta y muy alta marginación.
- 2.5.4 Árboles frutales, ornato y reforestación.
- 2.5.5 Paquetes hidráulicos para vivienda.



*Vertical handwritten signature: María Isidro Sanchez Ruiz*

*Large handwritten signature in blue ink on the right side of the cover image.*

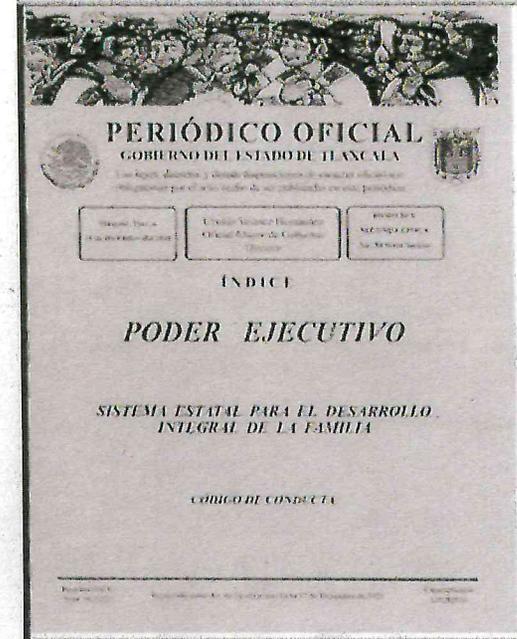
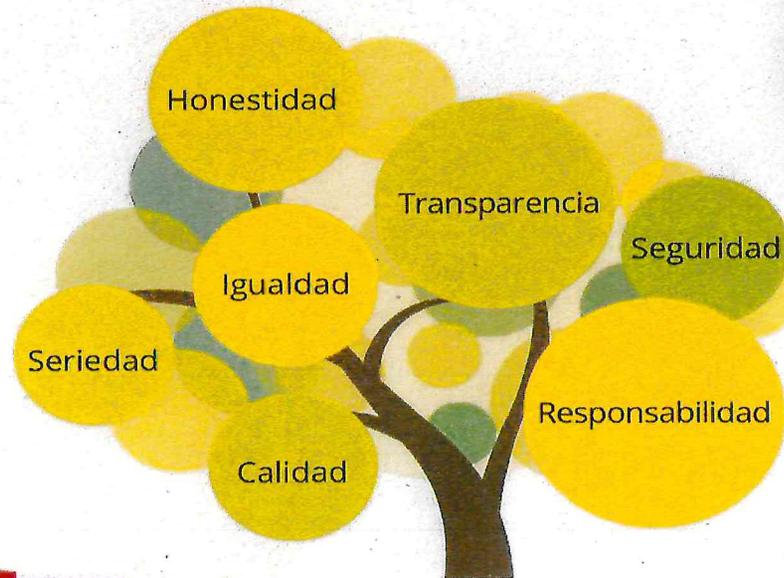
*Handwritten notes and signatures in blue ink at the bottom right.*

 Calle Morelos # 4 Col. Centro Tlaxcala, Tlax.  
 46 504 40  
 Tlaxcala SEDIF



# Código de Conducta.

Conjunto de valores éticos y conducta profesional, que deberán observar los servidores públicos del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia, tanto en el desempeño de sus cargos o comisiones; así como el trato que se brinda a la población vulnerable.



● Calle Morelos # 4 Col. Centro  
 Tlaxcala, Tlax.  
 ● 46 504 40  
 ● Tlaxcala SEDIF

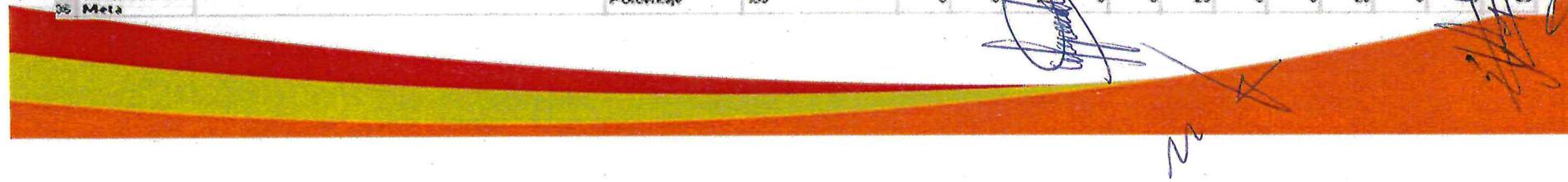
[Handwritten signatures and notes in blue ink, including the name 'Mano Isidoro Sanchez Ruiz' written vertically on the right side.]



# PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)

*Handwritten signatures and initials at the top right of the page.*

Dependencia o Entidad:		49 Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia														
Unidad Responsable:		Departamento de Atención a Población en Situación de Vulnerabilidad														
Proyecto:		Atención a Población en Situación de Vulnerabilidad														
Nivel	Metas de la MIR (Verbos en Infinitivo)	Unidad de Medida	Objetivo Programado 2018	CALENDARIO												
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
Fin Variable	Contribuir a la disminución de carencias sociales	Porcentaje	135	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	135
Fin Meta		Porcentaje	135	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	135
Propósito Variable	Población con al menos 3 carencias sociales beneficiada con la entrega de apoyos y servicios	Persona	1052	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1052
Propósito Variable		Porcentaje	103	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	103
Componente 1 Variable	Generar Huertos Familiares de Traspatio para impulsar la sustentabilidad en Familias	Huertos	100	0	0	0	0	0	40	0	0	0	0	0	0	60
Componente 1 Meta		Porcentaje	100	0	0	0	0	0	40	0	0	0	0	0	0	60
Componente 2 Variable	Aprovechar Equipos de mejoramiento de servicios básicos de Vivienda	Equipos	260	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	260
Componente 2 Meta		Porcentaje	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100
Componente 3 Variable	Atender Necesidades emergentes de la Población en Situación de Vulnerabilidad	Apoyos	2340	0	0	350	0	0	560	0	0	770	0	0	0	660
Componente 3 Meta		Porcentaje	100	0	0	22	0	0	25	0	0	27	0	0	0	26
Actividad 1.1 Variable	Validar las solicitudes para determinar la entrega de Paquetes de Semillas para Huertos de	Solicitud	240	0	0	120	0	0	0	0	0	120	0	0	0	0
Actividad 1.1 Meta		Porcentaje	100	0	0	50	0	0	0	0	0	50	0	0	0	0
Actividad 1.2 Variable	Orientar supervisar y dar seguimiento en materia de instalación y mantenimiento de huertos de	Orientación	9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Actividad 1.2 Meta		Porcentaje	100	0	0	0	0	0	67	0	0	0	0	0	0	33
Actividad 2.1 Variable	Validar las solicitudes de la población susceptible al programa de Paquetes Hidráulicos y Cocinas Rurales.	Solicitud	280	0	0	0	0	0	280	0	0	0	0	0	0	0
Actividad 2.1 Meta		Porcentaje	100	0	0	0	0	0	100	0	0	0	0	0	0	0
Actividad 2.2 Variable	Supervisar la adecuada instalación de los Paquetes Hidráulicos y Cocinas Rurales	Supervisión	260	0	0	0	0	0	0	0	0	260	0	0	0	0
Actividad 2.2 Meta		Porcentaje	100	0	0	0	0	0	0	0	0	100	0	0	0	0
Actividad 3.1 Variable	Validar y aprobar las solicitudes de apoyos económicos y en especie	Solicitud	1300	0	0	325	0	0	325	0	0	325	0	0	0	325
Actividad 3.1 Meta		Porcentaje	100	0	0	25	0	0	25	0	0	25	0	0	0	25
Actividad 3.2 Variable	Contribuir al bienestar del adulto mayor en situación de abandono (hombres)	Acciones	376	0	0	94	0	0	94	0	0	94	0	0	0	94
Actividad 3.2 Meta		Porcentaje	100	0	0	25	0	0	25	0	0	25	0	0	0	25
Actividad 3.3 Variable	Contribuir al bienestar del adulto mayor en situación de abandono (mujeres)	Acciones	544	0	0	136	0	0	136	0	0	136	0	0	0	136
Actividad 3.3 Meta		Porcentaje	100	0	0	25	0	0	25	0	0	25	0	0	0	25





# TLX

CONSTRUIR Y CRECER JUNTOS  
GOBIERNO DEL ESTADO DE TLAXCALA 2017-2021



ESTATAL TLAXCALA

# ¡GRACIAS!

- 📍 Calle Morelos # 4 Col. Centro Tlaxcala, Tlax.
- 📞 46 504 40
- 📍 Tlaxcala SEDIF

*Handwritten signatures and notes in blue ink at the top right.*

*Vertical handwritten signatures and notes in blue ink along the right edge.*

*Handwritten signature and initials in blue ink at the bottom right.*





# PERIÓDICO OFICIAL

## GOBIERNO DEL ESTADO DE TLAXCALA

Las leyes, decretos y demás disposiciones de carácter oficial son obligatorias por el sólo hecho de ser publicadas en este periódico.



Tlaxcala, Tlax., a 31 de  
Diciembre del 2018

Luis Miguel Álvarez Landa  
Oficial Mayor de Gobierno  
Director

TOMO XCVII  
SEGUNDA ÉPOCA  
No. 13 Extraordinario

### ÍNDICE

*'2018 Centenario de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala'*

### SISTEMA ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

### REGLAMENTO INTERIOR

Registro D.G.C.  
Núm. 0621221

Registrado como Art. de 2a. clase con fecha 17 de Diciembre de 1921

Características  
118282816

Maná Isidoro Sánchez Ruiz

Handwritten signatures and initials in blue and black ink, including a large signature at the bottom left and several smaller ones on the right side.



# PERIÓDICO OFICIAL

GOBIERNO DEL ESTADO DE TLAXCALA

Las leyes, decretos y demás disposiciones de carácter oficial son obligatorias por el solo hecho de ser publicadas en este periódico.



Tlaxcala, Tlax. a  
28 de Diciembre del 2017

Luis Miguel Álvarez Landa  
Oficial Mayor de Gobierno  
Director

TOMO LXVI  
SEGUNDA ÉPoca  
No. 21 Quinta Sesión

## ÍNDICE

### SISTEMA ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

#### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Foro DGC  
Tlax. 461221

Registrado en el Poder Judicial con fecha 17 de Diciembre de 1991

CERTIFICADO  
TLX/2017

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Maná Esido Saucha Ruiz

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



# PERIÓDICO OFICIAL

## GOBIERNO DEL ESTADO DE TLAXCALA

Las leyes, decretos y demás disposiciones de carácter oficial son obligatorias por el sólo hecho de ser publicadas en este periódico.



Tlaxcala, Tlax., a 31 de  
Diciembre del 2018

Luis Miguel Álvarez Landa  
Oficial Mayor de Gobierno  
Director

TOMO XCVII  
SEGUNDA ÉPOCA  
No. 3 Extraordinario

### ÍNDICE

*2018 Centenario de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala*

**SISTEMA ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**

**REGLAMENTO INTERIOR**

Registro D.G.C.  
Núm. 0621221

Registrado como Art. de 2a. clase con fecha 17 de Diciembre de 1921

Características  
118282816

Maria Isidra Sanchez Ruiz

Handwritten signatures and initials in blue and black ink, including a large signature on the left and several smaller ones at the bottom.



# PERIÓDICO OFICIAL

GOBIERNO DEL ESTADO DE TLAXCALA

Las leyes, decretos y demás disposiciones de carácter oficial son obligatorias por el solo hecho de ser publicadas en este periódico.



Tlaxcala, Tlax., a 15  
Noviembre del 1997

Luis Miguel Álvarez Landá  
Oficial Mayor de Gobierno  
Director

TOMO XVI  
SEGUNDA ÉPOCA  
No. de Número Secular

## ÍNDICE

**SISTEMA ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL  
DE LA FAMILIA**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Registro D.F.C.  
Núm. 1621221

Registrada en el Art. 4o de la Ley con Núm. 17 de Diciembre de 1971

Caratula en  
119262116

*Handwritten marks and signatures on the left margin.*

*Handwritten signature and initials 'CWS' on the right margin.*

*Multiple handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including 'Mano Isidro Sanchez Ruiz'.*



# PERIÓDICO OFICIAL

GOBIERNO DEL ESTADO DE TLAXCALA

Las leyes, decretos y demás disposiciones de carácter oficial son obligatorias por el solo hecho de ser publicadas en este periódico



Estado: Tlx. y  
14 de Diciembre del 2011

Ubaldo Velasco Hernández  
Oficial Mayor de Gobierno  
Director

TOMO IV  
SEGUNDA ÉPOCA  
No. 42 Sexto Semestre

## INDICE

### PODER EJECUTIVO

SISTEMA ESTATAL PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA

CÓDIGO DE CONDUCTA

Registro D.G.C.  
Núm. 0621211

Regulado como Act. de la clase con fecha 17 de Diciembre de 1911

Créditos  
11828216

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Multiple handwritten signatures and initials]*

Maná Isidoro Sánchez Ruiz



**OBJETIVOS ESTRATEGICOS INSTITUCIONALES (PBR's). 2020**

PROYECTO	OBJETIVO ESTRATEGICO	DEPARTAMENTO
63-1R Asistencia Alimentaria y Nutricional para las Familias Tlaxcaltecas (Federal y Estatal)	Contribuir con la ingesta diaria en niñas, niños y adolescentes de los planteles del sistema educativo nacional, menores de 5 años en riesgo no escolarizados sujetos vulnerables; familias en desamparo, y condiciones de emergencia, beneficiarios de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria mediante el acceso a una alimentación inocua y nutritiva, así como coadyuvar en la adopción de hábitos de consumo saludables mediante sesiones educativas de orientación alimentaria y preparación de alimentos.	Departamento de Asistencia Alimentaria y Nutrición
23-ON. Servicios de Salud Preventivos y Curativos con Calidad y Calidez	Brindar protección específica de salud al 8.2% de la población carente de estos servicios en el estado de Tlaxcala, teniendo como eje rector la prevención con el autocuidado de la salud, determinación de factores condicionantes de daños a la salud, atención médica oportuna y efectiva con calidad y calidez, evitando complicaciones y secuelas, que permiten el bienestar físico, mental y social de la población. Los modelos de atención médica se encuentran fortalecidos con la corresponsabilidad interinstitucional de todos los sectores nacionales, estatales y municipales y los grupos poblacionales del estado de Tlaxcala.	Departamento de Fomento a la Salud
46-1A. Desarrollo Familiar como Herramienta de Prevención de Riesgos Psicosociales	Contribuir con el 2.5% a la disminución del índice de Violencia en el Estado, fortaleciendo los Valores Familiares, mediante la difusión y promoción de los diversos programas familia y servicios integrales de atención, logrando un sano desarrollo y relaciones libres de violencia.	Departamento Especializado contra la Violencia Familiar.
65-1T. Atención a Población en Situación de Vulnerabilidad	Contribuir a la atención de la población vulnerable con carencias sociales; fortaleciendo e impulsando acciones de Asistencia Social mediante la entrega de apoyos y servicios directos, incrementando la cobertura de atención a más personas en situación de vulnerabilidad con al menos tres carencias sociales atendiendo sus satisfactores mínimos de bienestar con la entrega de apoyos en especie, huertos familiares de traspatio, paquetes hidráulicos y equipamiento de cocinas rurales dando prioridad a comunidades de alta y muy alta marginación, cubriendo las prioridades básicas en alimentación, salud, y/o propiciando la autonomía y autogestión en la solución de sus necesidades de atención.	Departamento de Atención a Población en Situación de Vulnerabilidad
69-1X. Atención Integral a Personas con Discapacidad del Estado de Tlaxcala	Contribuir aminorar la falta de oportunidades para la población con discapacidad y a facilitar su integración social con equidad y sin discriminación, toda vez que la discapacidad ha pasado de una perspectiva médica y asistencial a una	Departamento de Atención a Personas con Discapacidad

Mara Isidra Branda Ruiz

A

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**OBJETIVOS ESTRATEGICOS INSTITUCIONALES (PBR's). 2020**

	contextual y basada en los derechos humanos; es decir, en vez de centrar la atención en las enfermedades y/o deficiencias, privilegiar el contexto físico, social e individual en el que se encuentra una persona con discapacidad, ya que éste puede minimizar o agravar las posibles dificultades que presente en su vida cotidiana y, por ende, en su rehabilitación e inclusión social.	
75-23 Protección y Restitución de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en el Estado de Tlaxcala	Cumplir de manera eficaz y eficiente con las directrices de la UNICEF así como el marco jurídico nacional y estatal en materia de protección y restitución de derechos de NNA's, contar con diagnósticos adecuados de los casos que sean canalizados o detectados por la Procuraduría con el objeto de llevar a cabo acciones de detección, diagnóstico, planeación, atención y seguimiento hasta la restitución total o parcial de los derechos vulnerados de los NNA's, incluyendo los casos de migrantes no acompañados, considerando en todo momento el interés superior de la niñez.	Procuraduría para la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.  Dirección de Asistencia Integral de Niñas, Niños y Adolescentes.

María Guadalupe Sánchez Rami

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
 CURS.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**MEMORÁNDUM**

Tlaxcala, Tlax; a 04 de marzo del 2020

**Personal de Base, Personal de Confianza, del  
 Departamento de Atención a Población en  
 Situación de Vulnerabilidad**

**PRESENTE**

Por medio del presente les envío un cordial saludo y a la vez solicito su presencia el día viernes 6 de marzo del presente año, a las 8:30 a.m. en la Oficina de Información Estadística de Programación de este Departamento, con el propósito de dar a conocer y compartir los acuerdos establecidos en la Primera Sesión Extraordinaria de Control Interno, para verificar el Marco Normativo de la Institución en el siguiente orden:

1. Reglamento Interno
2. Manual de Organización
3. Manual de Procedimientos
4. Manifiesto de Conducta
5. Organigrama correspondiente a el área
6. Programa Operativo Anual 2020

Sin más por el momento, me despido de ustedes esperando contar con su puntual asistencia.

**ATENTAMENTE**

**LIC. MIGUEL ANGEL JIMÉNEZ PÉREZ**  
 Jefe del Depto. de Atención a Población en  
 Situación de Vulnerabilidad

C.C.P. Archivo

MAJP/ccs\*

*Manuel*  
 4-03-2020  
*Manuel*

Enterada  
 CUIS  
 Carmina C.S.

Enterada  
 Lilia Romero  
 04-03-2020

Enterada  
 04/03/2020

Enterada  
 Ma. Isidora S.P.  
 04/03/2020

Enterada:  
 Alejandra Larano  
 04/03/2020

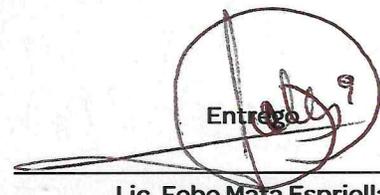
*Teresa López*  
 04/03/20  
*Manuel*  
 04/03/20  
*Manuel*  
 04/03/20  
*Manuel*  
 04/03/20  
*Manuel*  
 04/03/20

**Procuraduría para la protección de niñas, niños y adolescentes.  
Jefa del Depto.: Lic. Febe Mata Espriella**

Marco Normativo	Descripción de la actividad	Observaciones
1. Reglamento Interno.	Se celebró reunión con el personal operativo y se dió lectura.	
2. Manual de organización.	Se celebró reunión con el personal operativo y se dió lectura.	
3. Manual de Procedimientos.	Se celebró reunión con el personal operativo y se dió lectura , para posteriormente llevar a cabo una presentación, en donde cada área expusó sus funciones.	
4. Manifiesto de Conducta.	<i>En proceso</i>	
5. Catálogo de Objetivo Estratégicos del ejercicio fiscal 2020.	Se celebró reunión con el personal operativo y se dió lectura.	
6. Organigrama correspondiente a su área.	Se celebró reunión con el personal operativo y se dió lectura.	
7. Programa Operativo Anual 2020.	Se celebró reunión con el personal operativo y se dió lectura.	



**Ing. Ana Karen González García**  
Jefa de Oficina TIC´s y Enlace de Control Interno.



**Lic. Febe Mata Espriella**  
Procuradora para la protección de niñas, niños y adolescentes.

No DE OFICIO:

**ASUNTO:** Se informa lo conducente  
Tlaxcala, Tlax., 10 de marzo del año 2020.

**C.P. EVERARDO MARTINEZ DIAZ.  
DIRECTOR DE PLANEACION, EVALUACION Y ADMINISTRACION  
Y TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.  
P R E S E N T E.**

Sirva la presente para enviarle un cordial saludo y al mismo tiempo, en cumplimiento a lo acordado en reunión de Comité de Control Interno, celebrada el día tres de marzo del año en curso, adjunto al presente remito a Usted, los oficios, fotografías y minutas como evidencias de dicho cumplimiento.

Sin otro particular que tratar por el momento, le reitero la seguridad de mi más atenta consideración.

**A T E N T A M E N T E  
LA PROCURADORA PARA LA PROTECCION DE DERECHOS DE NNA.**

  
**FEBE MATA ESPRIELLA.**

C.c.p.  
c.c.o.

Mtra. Maday Capilla Piedras. Directora General del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia. Para su superior conocimiento.  
Ing. Ana Karen Montiel García, Integrante del Comité de Control Interno, para su conocimiento.

### MINUTA DE TRABAJO

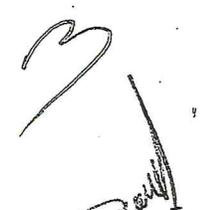
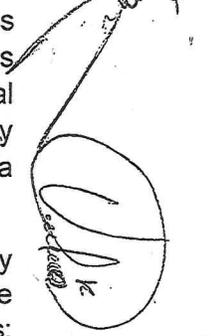
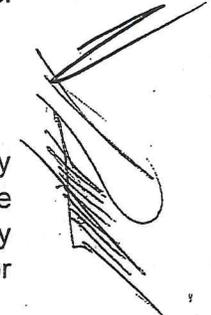
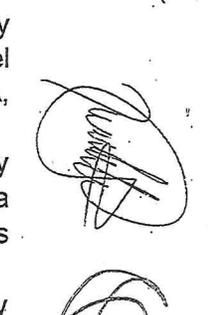
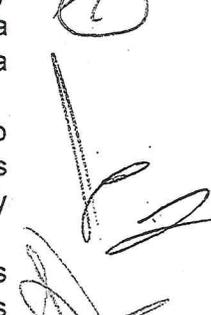
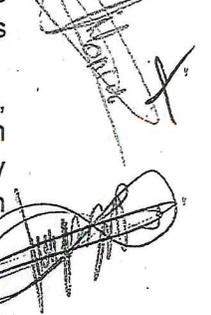
En la ciudad de Tlaxcala, Tlax., siendo las 10:00 horas del día doce de febrero de dos veinte, reunidos en la sala de videoconferencias de esta institución ubicada en Morelos número 5 colonia centro de esta ciudad, con la finalidad de socializar la Revisión Externa al Procedimiento de Protección y Restitución de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y recomendaciones en materia de Gestión de Riesgos y Control Interno (Hallazgos de la Procuraduría 2017 a marzo 2019).

Con la finalidad de establecer criterios y acuerdos para el seguimiento de los hallazgos y lograr las metas y objetivos del proyecto "Protección y Restitución de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en el Estado de Tlaxcala", llegando a los siguientes acuerdos:

#### ACUERDOS DE APLICACIÓN GENERAL

1. Lic. Febe Mata Espriella. Procuradora para Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, implementara una base de datos, para los Departamentos de Protección y Restitución de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, Protección y Asesoría Jurídica, el martes 18 de febrero antes de las 14:00 horas, enviaran por correo electrónico propuesta de formato para conformar, dicha base.
2. Lic. Febe Mata Espriella. Procuradora para Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, se enviará por correo electrónico a más tardar el 17 de febrero del presente año, el Manual de Organización; Manual de Procedimientos, PBR, POA, REM y Tablero, calendario de entrega a todo el personal.
3. Lic. Febe Mata Espriella. Procuradora para Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, convocará al personal que tiene a su cargo a reunión de trabajo para socializar y explicar PBR, POA, REMM y Tablero, calendario de entrega, el martes 18 de febrero de 2020 a las 9:00 am, en la sala de videoconferencia
4. Lic. Febe Mata Espriella. Procuradora para Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, convocará al personal que tiene a su cargo a reunión de trabajo para socializar y explicar Manual de Procedimientos, el viernes 21 de febrero de 2020 a las 8:00 am, en la sala de videoconferencia
5. Procuradora, Jefes de Departamento adscritos a PPNNA y grupo multidisciplinario (psicólogos, trabajo social), realizaran reunión de trabajo en referencia a los parámetros para idoneidad de las familias solicitantes de acogimiento familiar y adopción, así como la implementación de nuevas Pruebas Psicológicas.
6. Lic. Luis Peña Cruz. Jefe de Departamento de Protección y Restitución de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, deberá entregar el Plan de Restitución de Derechos de los NNA a la Lic. Violeta Ortiz Ito. Directora de Asistencia Integral de Niñas, Niños y Adolescentes, como máximo tres días posteriores al ingreso la CAS.
7. Se entregará en tiempo el tablero de control para que la Lic. Alicia Calihua Romero, Jefa de Seguimiento de A.S. a los tres días posteriores realice la verificación correspondiente, en base la Revisión Externa al Procedimiento de Protección y Restitución de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y recomendaciones en materia de Gestión de Riesgos y Control Interno.

Recibida  
 Copia  
 21/02/20  
 Recibida  
 20/02/2020  
 Recibida  
 21/02/2020

## MINUTA DE TRABAJO

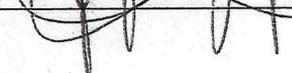
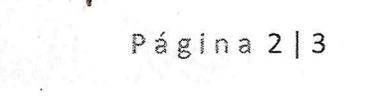
En la ciudad de Tlaxcala, Tlax., siendo las 10:00 horas del día doce de febrero de dos veinte, reunidos en la sala de videoconferencias de esta institución ubicada en Morelos número 5 colonia centro de esta ciudad, con la finalidad de socializar la Revisión Externa al Procedimiento de Protección y Restitución de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y recomendaciones en materia de Gestión de Riesgos y Control Interno (Hallazgos de la Procuraduría 2017 a marzo 2019).

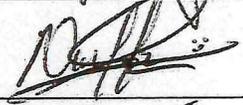
Con la finalidad de establecer criterios y acuerdos para el seguimiento de los hallazgos y lograr las metas y objetivos del proyecto "Protección y Restitución de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en el Estado de Tlaxcala", llegando a los siguientes acuerdos:

### ACUERDOS DE APLICACIÓN GENERAL

1. Lic. Febe Mata Espriella. Procuradora para Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, implementara una base de datos, para los Departamentos de Protección y Restitución de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, Protección y Asesoría Jurídica, el martes 18 de febrero antes de las 14:00 horas, enviaran por correo electrónico propuesta de formato para conformar, dicha base.
2. Lic. Febe Mata Espriella. Procuradora para Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, se enviará por correo electrónico a más tardar el 17 de febrero del presente año, el Manual de Organización, Manual de Procedimientos, PBR, POA, REM y Tablero, calendario de entrega a todo el personal.
3. Lic. Febe Mata Espriella. Procuradora para Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, convocará al personal que tiene a su cargo a reunión de trabajo para socializar y explicar PBR, POA, REMM y Tablero, calendario de entrega, el martes 18 de febrero de 2020 a las 9:00 am, en la sala de videoconferencia
4. Lic. Febe Mata Espriella. Procuradora para Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, convocará al personal que tiene a su cargo a reunión de trabajo para socializar y explicar Manual de Procedimientos, el viernes 21 de febrero de 2020 a las 8:00 am, en la sala de videoconferencia
5. Procuradora, Jefes de Departamento adscritos a PPNNA y grupo multidisciplinario (psicólogos, trabajo social), realizaran reunión de trabajo en referencia a los parámetros para idoneidad de las familias solicitantes de acogimiento familiar y adopción, así como la implementación de nuevas Pruebas Psicológicas.
6. Lic. Luis Peña Cruz. Jefe de Departamento de Protección y Restitución de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, deberá entregar el Plan de Restitución de Derechos de los NNA a la Lic. Violeta Ortiz Ito. Directora de Asistencia Integral de Niñas, Niños y Adolescentes, como máximo tres días posteriores al ingreso la CAS.
7. Se entregará en tiempo el tablero de control para que la Lic. Alicia Calihua Romero, Jefa de Seguimiento de A.S. a los tres días posteriores realice la verificación correspondiente, en base la Revisión Externa al Procedimiento de Protección y Restitución de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y recomendaciones en materia de Gestión de Riesgos y Control Interno.

Quienes intervienen

Nombre	Cargo	Firma
Mtra. Maday Capilla Piedras	Directora General	
Lic. Febe Mata Espriella	Procuradora para la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	
Lic. Eder Zempoaltecatl Morales	Jefe de Departamento de Planeación y Evaluación	
Lic. Guadalupe Hernandez Montes	Jefe de Departamento de Protección y Asistencia Jurídica	
Lic. Luis Peña Cruz	Jefe de Departamento de Protección y Restitución de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes	
Lic. Alicia Calihua Romero	Jefa de Oficina de Seguimiento de Asistencia Social	
Lic. Celestina Leslie Diaz Hernandez	Asesor jurídico, adscrito al Depto. De Procuraduría para la Protección de NNA	
Lic. Verónica Hernandez Flores	Asesor jurídico, adscrito al Depto. De Procuraduría para la Protección de NNA	
Lic. Rosa María Hernandez Pineda	Asesor jurídico, adscrito al Depto. De Procuraduría para la Protección de NNA	
Lic. Nelly Hernandez Tlapalamatl	Jefe de Oficina de Protección y Asistencia Jurídica a Niños Niñas Y Adolescentes "A"	
Lic. Beatriz Pérez Fuentes	Asesor jurídico, adscrito al Depto. De Procuraduría para la Protección de NNA	
T.S. Tanairi Ricardo Vázquez	Trabajador social, adscrito al Depto. De Procuraduría para la Protección de NNA	
Lic. David Vázquez Rodríguez	Jefe de Oficina de Protección y Asistencia Jurídica a Niños Niñas Y Adolescentes "B"	
Lic. Josselin Zarate Piscil	Asesor jurídico, adscrito al Depto. De Procuraduría para la Protección de NNA	

T.S. Josefina Zepeda Olivares	Trabajador social, adscrito al Depto. De Procuraduría para la Protección de NNA	
T.S Antonino Jaramillo Juárez	Trabajador social, adscrito al Depto. De Procuraduría para la Protección de NNA	
Lic. en Psic. Elsa Andrea Márquez Cordero	Psicóloga, adscrito al Depto. De Procuraduría para la Protección de NNA	
Lic. en Psic. Areli Pérez Rodríguez	Psicóloga, adscrito al Depto. De Procuraduría para la Protección de NNA	
Lic. en Psic. Miriam Lagunes Ugarte	Psicóloga, adscrito al Depto. De Procuraduría para la Protección de NNA	
Lic. en Psic. Nallely Rodríguez Aztatzi	Psicóloga, adscrito al Depto. De Procuraduría para la Protección de NNA	
Lic. Marco Antonio Díaz Martínez	Asesor jurídico, adscrito al Depto. De Procuraduría para la Protección de NNA	
T.S. Mónica García Lozada	Trabajador social, adscrito al Depto. De Procuraduría para la Protección de NNA	
Lic. Oscar Morales Cuatpotzo	Enlace de Planeación y Evaluación al Desempeño Institucional	

"2018 Centenario de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala"

ASUNTO: El que se indica.  
 Tlaxcala, Tlax., a 13 de febrero 13 del año 2020.

Recibi Tlaxca  
 [Signature]  
 19/02/2020

Recibi  
 17/02/2020  
 Verónica Hernández

JEFES DE DEPARTAMENTO, JEFES DE OFICINA,  
 ASESORES JURIDICOS, PSICOLOGOS, TRABAJADORES SOCIALES  
 ADMINISTRATIVOS ADSCRITOS A LA PROCURADURIA PARA LA PROTECCION  
 DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.  
 PRESENTE.

Por instrucciones de la Mtra. Maday Capilla Piedras, Directora General de este Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia, y en cumplimiento a los acuerdos de la reunión celebrada el día miércoles 12 de los corrientes; con la finalidad de que tengan debido conocimiento de las metas, objetivos, funciones de cada área de esta Procuraduría, asimismo, con el fin de que entreguen oportunamente los informes que nos requieren de manera mensual, se les comparte en forma digital (vía correo electrónico) y de forma impresa, lo siguiente:

- Manual de Procedimientos
- Manual de Organización
- Formato de Tablero de Control de Seguimiento
- Formato de Reporte Mensual de Metas (REMM)
- Programa Operativo Anual
- Programa Basado en Resultados (PBR).
- Calendario de entrega de reportes.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarles un afectuoso saludo.

ATENTAMENTE  
 LA PROCURADORA PARA LA PROTECCION DE DERECHOS DE NNA.

FEBE MATA ESPRIELLA.

C.c.p. Mtra. Maday Capilla Piedras. Directora General del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia. Para su superior conocimiento.

Recibi  
 18/02/20

Recibi  
 M.G.L.  
 18/02/20

Recibi  
 G. N. S.  
 18/02/2020

Recibi  
 18-02-20

Recibi D.V.R.  
 19/02/20

Recibi  
 18/02/2020

Recibi  
 18-Febrero-2020

Recibi  
 18-02-20

Recibi  
 18/Agosto 2020

Recibi  
 18/02/2020

Recibi  
 19/02/20

Recibi  
 18/02/2020

Recibi  
 18/02/20

Recibi  
 18/02/2020

Recibi  
 18/02/2020

18-02-20

Recibi  
 18/02/2020

Recibi  
 Ornela  
 18/02/2020

Recibi  
 18/02/2020

Recibi: 18/Feb/2020

Recibi  
 18-02-20

**ENTREGA DE INFORMACION REEM,POA,METAS MENSUALES,TABLERO Y MANUAL DE PROSEDIEMIENTOS (ELECTRONICO).**

NOMBRE	CARGO	AREA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FECHA	FIRMA
Berenice Hdez Meneses	Psicologa	Depto. de Protección y Restitución	berenhms@hotmail.com	246-1330585	18/02/2020	
Minion Lopez Yuste	Psicologa	"	"	2461151955	18/02/20	
Graciela Zimpoalteca	Asesor Juridico	P.P.N.N.A.	gres_1302@hotmail	2461000626	18/02/2020	
C. A. BRIGIDA XICHIMARZ VILBA	Asesor Juridico	P.P.N.N.A.	gabriela_251000@hotmail.com	2461416941	18/02/20	
Yazari Ariadna Garcia	Asesor Juridico	Depto. de Protección y Asist.	yazari-gar.vas@hotmail.com	2461024095	18/02/2020	
Antonina Josemi Vaz	Trabajador Social	Depto. de Protección y Rest.	antoninajosejosemi@hotmail.com	2461765602	18/02/20	
Marco Antonio Diaz	Asesor Juridico	Depto. de Protección y Asist.	marco_253@outlook.es	5582523782	18-02-20	
Rosa Maíra Hernández Pineda	Asesor Juridico	P.P.N.N.A.	rosma_bp@hotmail.com	749113616	18/02/20	
Nelly Hernández Tlapalamudi	Jefe de oficina	P.P.N.N.A.	nelly_ht20@hotmail.com	2411190834	18/02/2020	
Monica Garcia Ganda	Trabajo Social	P.P.N.N.A.	garcia_mnvc@hotmail.com	2411741892	18/02/2020	
Josefina Zepeda O.	Trabajador Social	P.P.N.N.A.	josefina_20_ts@hotmail.com	2411535701	18/02/2020	
MINERVA FLORES P.	PSICOLOGIA	PPNNA	psic.2007-2011@hotmail.com	2461238715	18/02/20	
Graciela Patricia Cortes	Trabajador Social	Depto. Protección y Restitución	gnetcval@gnet.com	2462086770	18/02/2020	
Manuella Molina Montiel	Psicologa	PPNNA	yremay@hotmail.com	241-152-72-94	18/02/2020	
Elsa Andrea Margreth Cortes	Psicologa	PPNNA	eandreamc27@hotmail.com	2461205916	18/02/2020	







Depto.: **RECURSOS HUMANOS**

Jefa del Depto.: **Ing. Juan Antonio Zamora Perramón.**

Marco Normativo	Descripción de la actividad	Observaciones
1. Reglamento Interno.	Se realizó una presentación al operativo donde se mostró el reglamento con exclusividad de departamento y se dejó visible en el pizarrón.	
2. Manual de organización.	Se colocó en el pizarrón para su visibilidad.	
3. Manual de Procedimientos.	Se explicó los procedimientos del departamento..	
4. Manifiesto de Conducta.	Se explicó los valores y conductas que deben de conducirse todo servidor público.	
5. Catálogo de Objetivo Estratégicos del ejercicio fiscal 2020.	Se colocó el objetivo de depto. en el pizarrón	
6. Organigrama correspondiente a su área..	Se colocó el organigrama del depto. En el pizarrón explicado la integración del departamento a la Dirección de Planeación Evaluación y Administración.	
7. Programa Operativo Anual 2020.		El depto. no tiene un POA debido que sus actividades no son sustantivas y no atiende a la población vulnerable.

Recibió

Ing. Ana Karen Montiel Garcia

Jefa de Oficina TIC's y Enlace de Control Interno.



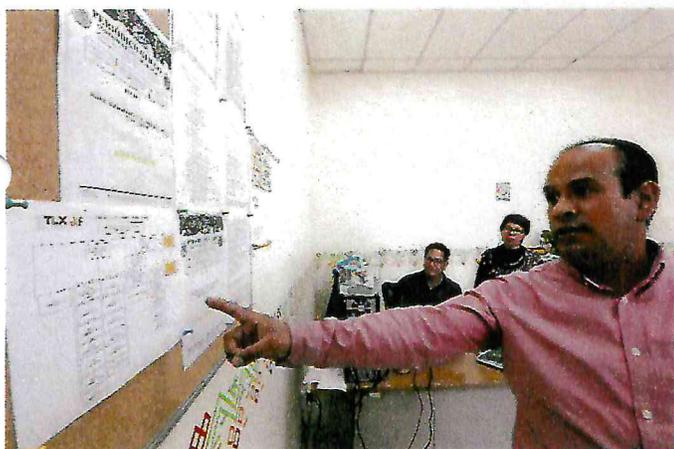
Entrego

Ing. Juan Antonio Zamora Perramón.

JEFE DEL DEPTO. RECURSOS HUMANOS

## Departamento de Recursos Humanos

**Evidencias fotográficas de la socialización con el personal operativo de la 1ra Norma "Ambiente de Control" de Control Interno como parte de la 4ta Norma de control "Información y Comunicación"**



## Departamento de Recursos Humanos

**Evidencias fotográficas de la socialización con el personal operativo de la 1ra Norma “Ambiente de Control” de Control Interno como parte de la 4ta Norma de control “Información y Comunicación”**



## Departamento de Recursos Humanos

Evidencias fotográficas de la socialización con el personal operativo de la 1ra Norma "Ambiente de Control" de Control Interno como parte de la 4ta Norma de control "Información y Comunicación"



**Depto.: PLANEACION Y EVALUACION**

**Jefa del Depto.: C.P Eder Zempoaltecatl Morales**

Marco Normativo	Descripción de la actividad	Observaciones
1. Reglamento Interno.	En el canal de comunicación de tipo logístico se leyó el artículo 26 del reglamento interior que corresponde al depto.	
2. Manual de organización.	Se describió en la presentación.	
3. Manual de Procedimientos.	Se le indico al Lic Oscar que participara explicando algunos procedimientos hacia sus compañeros.	
4. Manifiesto de Conducta.	Ing. Susa Baca dio una breve explicación de lo que se trata el manifiesto de conducta hacia sus compañeros.	
5. Catálogo de Objetivo Estratégicos del ejercicio fiscal 2020.	El jefe de depto. Les explico los objetivos estratégicos con la finalidad conozcan cada área del SEDIF para poder planear y evaluar las actividades de los demás deptos.	
6. Organigrama correspondiente a su área..	Se visualizó el organigrama señalando nivel jerárquico que ocupa cada operativo.	
7. Programa Operativo Anual 2020.		El depto no tiene un POA porque es quien orienta y coordina los trabajos de las áreas para que alcancen sus metas.



Ing. Ana Karen Montiel García  
Jefa de Oficina, TIC's y Enlace de

Control Interno  
CONTROL INTERNO

*[Signature]*  
Entrego  
C.P Eder Zempoaltecatl Morales

Jefe del Depto: PLANEACIÓN Y  
EVALUACIÓN

MEMORANDUM

DPEA/DPE/020/2019

Tlaxcala Tlax., 06 de marzo de 2019

**AL PERSONAL DEL DEPTO DE PLANEACIÓN  
Y EVALUACIÓN**  
**Presente:**

Con la finalidad de socializar el marco de actualización de las normas de Control Interno 2020 de la Dependencia que nos incluye, se convoca a reunión el próximo martes 10 de marzo del presente año en la oficina de Jefatura de nuestro Departamento a las 11:00 hrs. y de esta manera dar cumplimiento documental y fotográfico a la encomienda correspondiente.

Sin más por el momento y agradeciendo su apoyo, me despido enviándoles un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

**C.P. EDER ZEMPOALTECATL MORALES**  
**Jefe de Depto. de Planeación y Evaluación**

*6-03-2020  
Enteada  
Mridaly Leal M.*

*Enteada  
06-03-2020  
Karim Chavez Martinez*

*Enteada  
6/03/2020*

*Enteado 06/03/2020  
Eder Zempoaltecatl Morales*

*Enteada  
06/03/2020  
Mari Elena Kxh*

*Enteado*

EZM/gbs

**Marco Normativo socialización a nivel Operativo**  
**Marco Normativo Canal de comunicación Logístico y Visual**







**Marco Normativo socialización a nivel Operativo**  
**Marco Normativo Canal de comunicación Digital**

Responder Responder a todos Reenviar



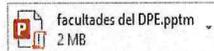
planeacionyevaluacion@diftlaxcala.gob.mx

'transparencia@diftlaxcala.gob.mx'; 'coordinacion.smdif@diftlaxcala.gob.mx'; 'ana.montiel@diftlaxcala.gob.mx'; 'oscar.morales@diftlaxcala.gob.mx'; + 4

1

11:10 a. m.

PRESENTACIÓN MARCO NORMATIVO DPE



Compañeros del Departamento de Planeación y Evaluación.

Por medio de este ducto, hago llegar la presentación del marco normativo Institucional en la cual se plasman nuestros Objetivos y facultades como área.

Sin mas por el momento, reciban un cordial saludo.



CP Eder Zempoaltecatl Morales  
Jefe del Depto. Planeación y Evaluación.

planeacionyevaluacion@diftlaxcala.gob.mx

Compu: 01246 4650440 ext. 211  
Directo: 4650445

Para [7]



'transparencia@diftlaxcala.gob.mx'



'coordinacion.smdif@diftlaxcala.gob.mx'



'ana.montiel@diftlaxcala.gob.mx'



'oscar.morales@diftlaxcala.gob.mx'



SEDIF Planeación Organización



'gpebbello07@hotmail.com'



'transy1898@gmail.com'

CC [1]



CP Everardo Martínez Díaz

Depto.:  
Jefa del Depto.:

Fomento a la Salud  
Rafaela López

Marco Normativo	Descripción de la actividad	Observaciones
1. Reglamento Interno.	Se hace la difusión del reglamento interno a través de capacitación a el personal de fomento a la salud en el cual intervinieron cada uno de los integrantes de este departamento, asi como tambien se tiene el marco normativo digital en cada una de las computadoras para que las puedan consultar y se tiene una carpeta en fisico con el mismo proposito.	
2. Manual de organización.	Se hace la difusión del manual de organización a través de capacitación a el personal de fomento a la salud en el cual intervinieron cada uno de los integrantes de este departamento, asi como tambien se tiene el marco normativo digital en cada una de las computadoras para que las puedan consultar y se tiene una carpeta en fisico con el mismo proposito.	
3. Manual de Procedimientos.	Se hace la difusión del manual de procedimientos a través de capacitación a el personal de fomento a la salud en el cual intervinieron cada uno de los integrantes de este departamento, asi como tambien se tiene el marco normativo digital en cada una de las computadoras para que las puedan consultar y se tiene una carpeta en fisico con el mismo proposito.	
4. Manifiesto de Conducta.	Se hace la difusión del manifiesto de conducta a través de capacitación a el personal de fomento a la salud en el cual intervinieron cada uno de los integrantes de este departamento, asi como tambien se tiene el marco normativo digital en cada una de las computadoras para que las puedan consultar y se tiene una carpeta en fisico con el mismo proposito.	
5. Catálogo de Objetivo Estratégicos del ejercicio fiscal 2020	Se hace la difusión del catalogo de objetivo a través de capacitación a el personal de fomento a la salud en el cual intervinieron cada uno de los integrantes de este departamento, asi como tambien se tiene el marco normativo digital en cada una de las computadoras para que las puedan consultar y se tiene una carpeta en fisico con el mismo proposito.	



<p><b>6. Organigrama correspondiente a su área..</b></p>	<p>Se hace la difusión del organigrama a través de capacitación a el personal de fomento a la salud en el cual intervinieron cada uno de los integrantes de este departamento, asi como tambien se tiene el marco normativo digital en cada una de las computadoras para que las puedan consultar y se tiene una carpeta en fisico con el mismo proposito.</p>	
<p><b>7. Programa Operativo Anual 2020.</b></p>	<p>Se hace la difusión del manual de organización a travez de capacitación a el personal de fomento a la salud en el cual intervinieron cada uno de los integrantes de este departamento, asi como tambien se tiene el marco normativo digital en cada una de las computadoras para que las puedan consultar y se tiene una carpeta en fisico con el mismo proposito.</p>	



Ing. Ana Karen Montiel Garcia  
Jefa de Oficina Ho-s y Enlace de Control Interno.



Rafaela López  
Fomento a la Salud

# FOMENTO A LA SALUD

## CONTROL INTERNO

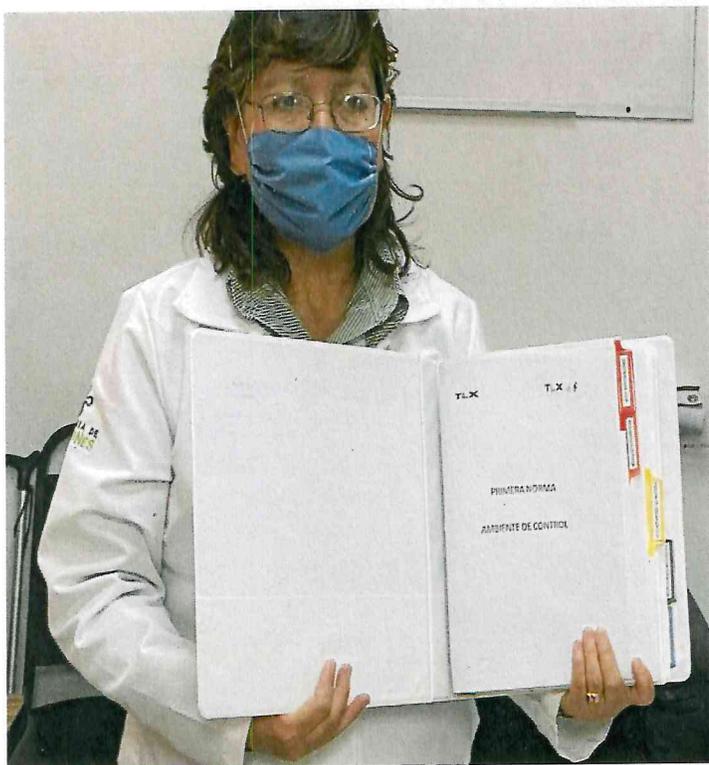


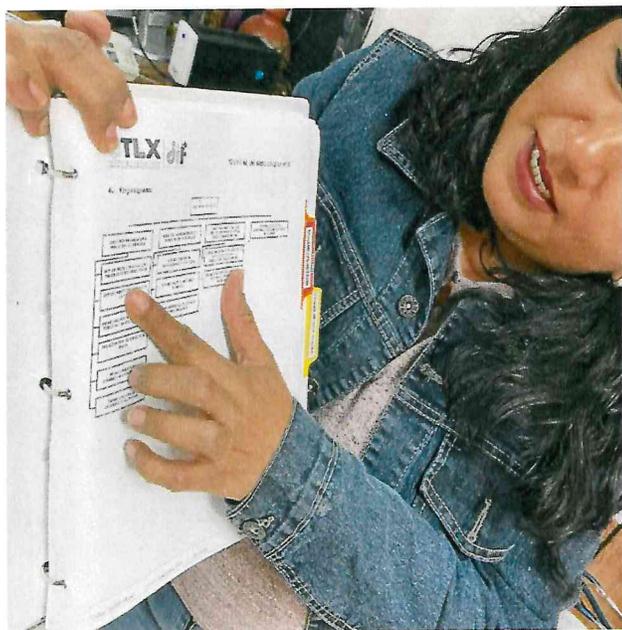
## DEPARTAMENTO DE FOMENTO A LA SALUD

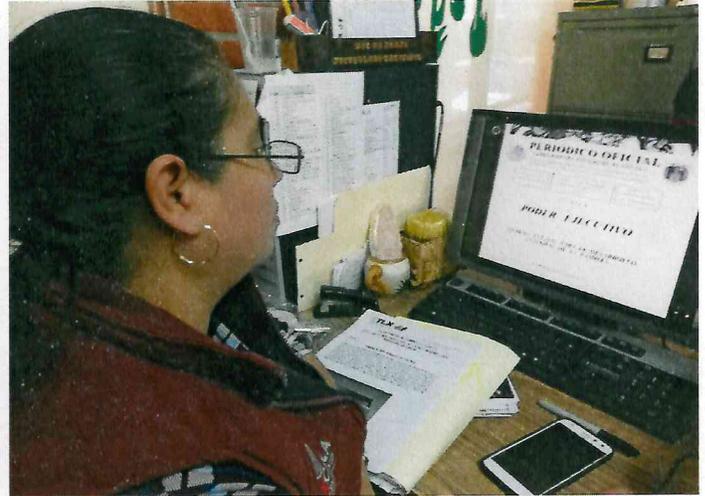
### IMPLEMENTACIÓN DE CONTROL INTERNO Y SUS NORMAS DE APLICACIÓN.

#### PRIMERA NORMA: "AMBIENTE DE CONTROL"

Los titulares de las dependencias y entidades, deberán asegurarse de que exista un entorno y clima organizacional de respeto e integridad con actitud de compromiso y congruente con los valores éticos del servidor público en estricto apego con el marco jurídico que rige a la administración pública estatal. Para ello se dio una capacitación en el área de Fomento a la Salud concerniente a la misión, visión, objetivo y valores éticos, marco normativo, al personal del departamento, además de integrarse una carpeta de consulta que contiene el organigrama, reglamento interior, manual de organización, manual de procedimientos, código de ética y código de conducta institucionales bajo los cuales se regirán las actividades y acciones que desarrolla el personal, así como también se tiene el marco normativo en digital en cada una de las computadoras.







Para generar un ambiente de control apropiado, deben considerarse los factores siguientes:

I. Compromiso: Actitud de los servidores públicos sobre el sistema de control interno encaminado a la consecución de la misión, visión, objetivos y metas.

II. Control interno institucional: Proceso llevado a cabo por los titulares y jefes de áreas o unidades administrativas y demás servidores públicos para proporcionar una seguridad razonable

III. Estructura organizacional: Definir con claridad, las áreas de autoridad y responsabilidad, preservando una adecuada segregación y delegación de funciones, así como la delimitación de facultades entre el personal que autorice, ejecute, vigile, evalúe, registre o contabilice operaciones.

IV. Manuales de organización y procedimientos: Documentos que deben elaborarse conforme a la estructura organizacional y a las atribuciones y responsabilidades establecidas en las leyes y reglamentos.

V. Administración de recursos humanos: El recurso humano es el factor más importante de las dependencias y entidades.

VI. Integridad y valores éticos: Ser promovidos por todos los servidores públicos y apearse al Código de Ética, a las que deberán sujetarse los servidores públicos del Gobierno del Estado de Tlaxcala en materia de austeridad, racionalidad, eficiencia, eficacia, honestidad, legalidad, honradez, lealtad e imparcialidad.

RELACION DE PERSONAL DE FOMENTO A LA SALUD QUE RECIBE LA INFORMACION DEL MARCO NORMATIVO 2020.

DRA. MARIA RAFAELA LOPEZ HERNANDEZ	
DRA. MARIA ROSALIA PAREDES GARCIA	
DRA. ANDREA PEREZ SOLIS	
DRA. KARLA LORENA MEJIA VALSECA	
ENF. MARIBEL MUÑOZ MENDIETA	
C.D. ESTELA SERRANO MONTIEL	
LIC. GUILLERMINA ZAMBRANO PIMENTEL	
ING. OMAR NAVA FLORES P.	
C. JAQUELINA CASTILLO CASTILLO	
C. MARICELA MORA HERNANDEZ	
C. GILDARDO AVILA NOYA	
C. ROSALBA PEREZ GARCIA	
PS.PSIC. ISAAC	
PS.S.L.E. DANIA GUADALUPE COCOLETZI DE LA ROSA	
PS.S.L.E. IMELDA PEREZ CUATECONTZI	
PS.S.L.N. VERONICA VEGA VASQUEZ	
PS.S.L.N. JOSHIEL VLADIMIR BRINDIS LARIOS	
PS.S.O. BRANDON ALEXANDER REYES RIDRIGUEZ	
PS.S.O. ERNESTO TREVINO MORA	

Depto.: ESPECIALIZADO CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR  
Jefa del Depto.: Lic. Mariela Vásquez

Marco Normativo	Descripción de la actividad	Observaciones
1. Reglamento Interno.	SE HACE DE CONOCIMIENTO, A LOS COMPARTEROS, QUE EN EL ART. 20 DEL REGLAMENTO INTERNO, SE ENCUENTRAN ESTABLECIDAS LAS FACULTADES DEL DEPARTAMENTO.	
2. Manual de organización.	MEDIANTE EXPOSICIÓN SE HACE DE CONOCIMIENTO EL OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO.	
3. Manual de Procedimientos.	SE HACE SABER EL PROCEDIMIENTO QUE SE LLEVA A CABO EN CADA PROGRAMA.	
4. Manifiesto de Conducta.	SE HACE SABER EL DEBER, LEGAL, MORAL Y ÉTICO DEL SERVIDOR PÚBLICO.	
5. Catálogo de Objetivo Estratégicos del ejercicio fiscal 2020.	SE HACE SABER EL PRESENTASE CON EL QUE CONTRIBUYA EL DEPARTAMENTO EN LA DIMINUCIÓN DE LA VIOLENCIA.	
6. Organigrama correspondiente a su área..	SE EXPLICA COMO SE ENCUENTRA ESTRUCTURADO EL DEPARTAMENTO.	
7. Programa Operativo Anual 2020.	MEDIANTE EXPOSICIÓN SE HACE SABER EL POA 2020.	



Ing. Ana Karen Montiel García  
Jefa de Oficina TIC y Enlace de Control Interno.

Entrego

Lic. Mariela Vásquez  
Jefa del Depto: ESPECIALIZADO CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR

MEMORANDUM

Tlaxcala, Tlax; a 05 de marzo de 2020.

**PERSONAL DEL DEPARTAMENTO  
Especializado contra la Violencia  
Familiar.  
Presente**

Por medio de la presente les envío un cordial saludo y a la vez me permito hacer de su conocimiento que el día 06 de marzo del presente año se requiere de su invaluable presencia en el Departamento Especializado Contra la Violencia Familiar con horario de 08:30 a 9:30 horas ya que se nos informará acerca de la "socialización del manual de organización".

Sin más por el momento, agradezco la atención prestada.

ATENTAMENTE

**LIC. MARIELA VASQUEZ PEREZ**  
Jefa del Departamento Especializado  
Contra la Violencia Familiar



Enterada 05/03/20  
Abraham M. R.

Enterada: 05/03/20  
Lorena P.C.

Enterada: 05/03/20  
Martha Karina Hdez  
Mtez.

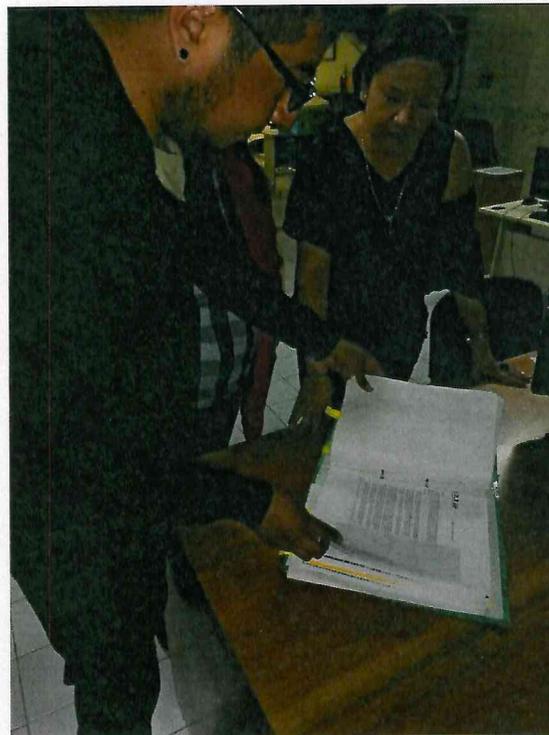
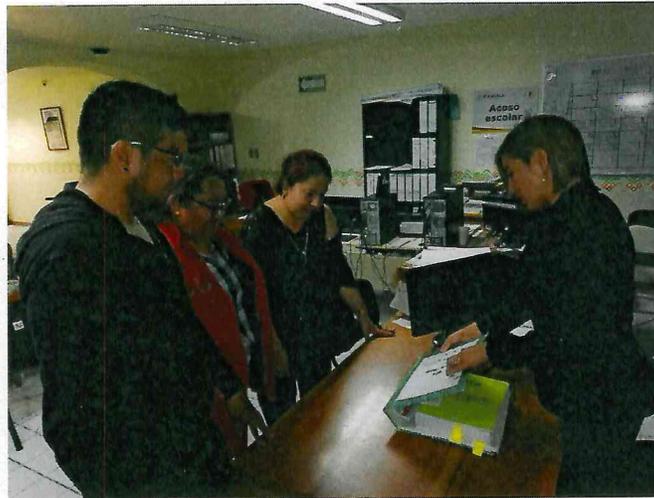
c.c.p. Personal del dpto.- Para su conocimiento

Enterada  
05/03/2020

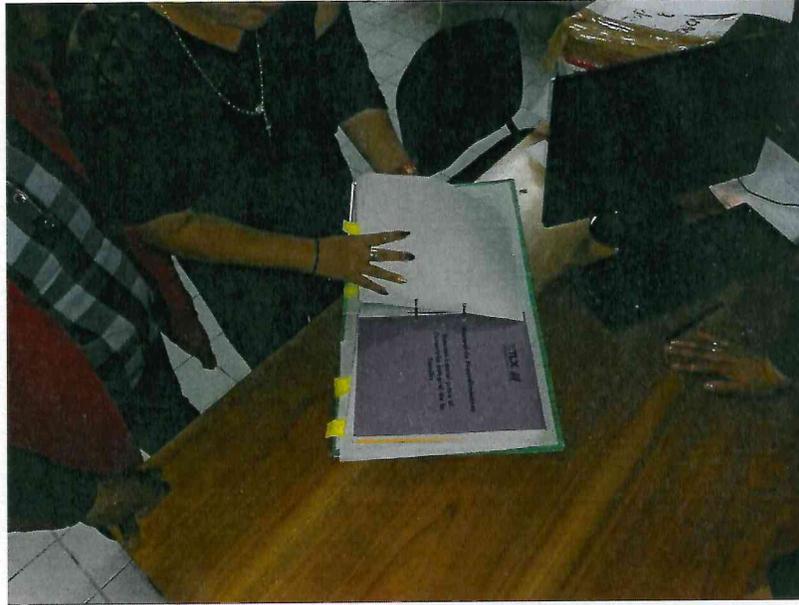
Enterada: 05/03/20  
Archi Méndez

Enterada  
Mabel Nave E.

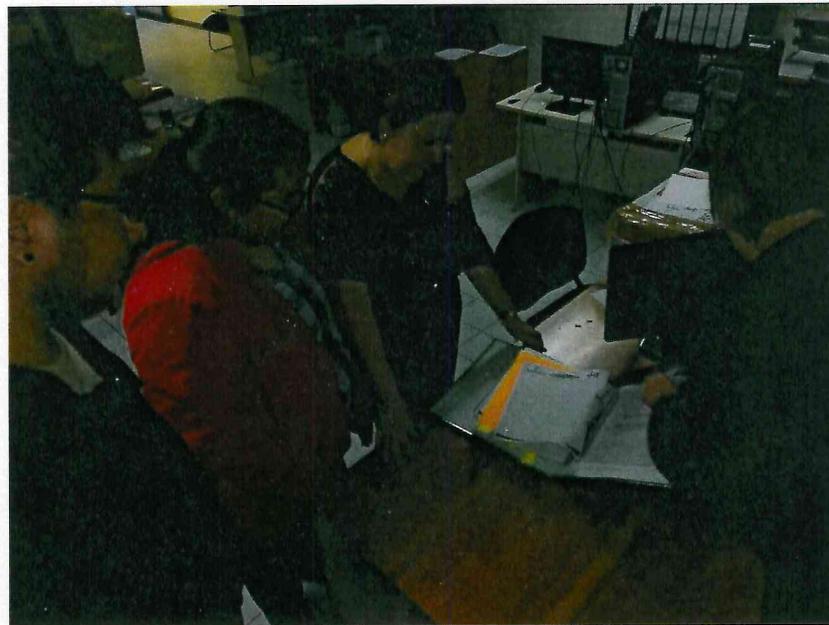
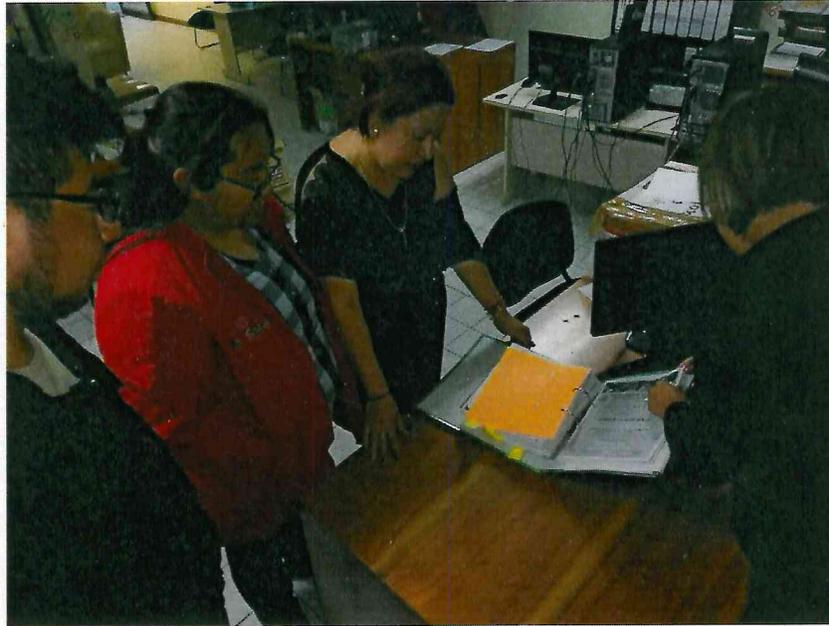
## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



### MANIFIESTO DE CONDUCTA



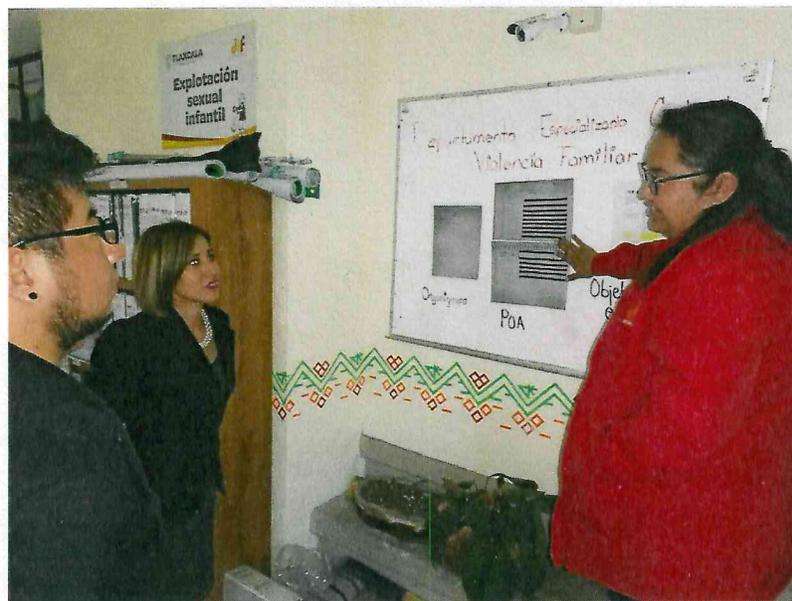
### CATALOGO DE OBJETIVOS ESTRATEGICOS DEL EJERCICIO FISCAL 2020



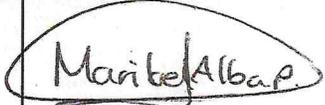
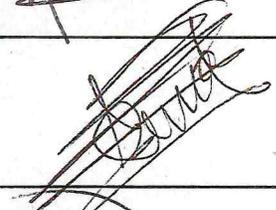
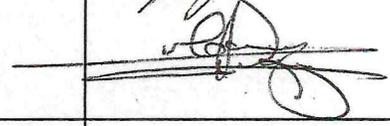
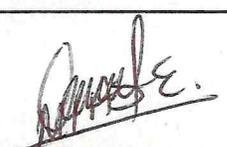
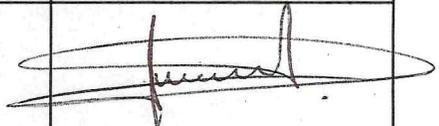
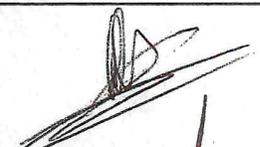
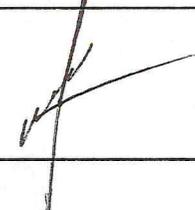
### ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO



### PROGRAMA OPERATIVO ANUAL



**DEPARTAMENTO ESPECIALIZADO CONTRA LA VIOLENCIA  
FAMILIAR**

AMBIENTE DE CONTROL - SOCIALIZACION DEL MARCO NORMATIVO		
No	NOMBRE	FIRMA
1	MARIBEL ALBA PÉREZ	
2	MABEL NAVA ESPINOZA	
3	JOSE OCOTLAN FERNANDEZ SANCHEZ	
4	ALEJANDRO PATRICIO CORONA RAMIREZ	
5	TANNYA PEREZ MENESES	
6	MARTHA KARINA HERNANDEZ MARTINEZ	
7	ANAHI MENDEZ PEREZ	
8	LORENA PEREZ COCA	
9	ABRAHAM MENDOZA ROMANO	
10	MARIELA VASQUEZ PEREZ	

## DEPARTAMENTO ESPECIALIZADO CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR

### REGLAMENTO INTERNO



**Depto.: Asistencia Alimentaria y Nutrición**  
**Jefa del Depto.: Ivan Hernandez Mendez**

Marco Normativo	Descripción de la actividad	Observaciones
1. Reglamento Interno.	Se realizó mediante el canal de comunicación logístico integrando el personal del departamento explicándole el artículo relacionado al departamento y a sus actividades.	
2. Manual de organización.	Se realizó mediante el canal de comunicación logístico y visual donde el personal interactuó en la conformación de sus actividades, cargo por puesto.	
3. Manual de Procedimientos.	Se difundió el manual con el personal del área, detectado que para este ejercicio las actividades y procedimientos son distintos.	
4. Manifiesto de Conducta.	Se realizó la participación del personal del departamento realizando la creación de carteles y folletos de valores y conductas.	
5. Catálogo de Objetivo Estratégicos del ejercicio fiscal 2020.	El canal de comunicación utilizado fue escrito y entregado a todo el personal del departamento.	
6. Organigrama correspondiente a su área..	Se presentó el organigrama al personal mediante cartel expuesto en la pizarra de anuncios del departamento donde los compañeros pudieron detectar su área de adscripción.	
7. Programa Operativo Anual 2020.	El canal de comunicación utilizado fue escrito y entregado a todo el personal del departamento.	



**Ing. Ana Karen Molinari Garcia**  
Jefa de Oficina TIC's y Enlace de Control Interno.

Entrego

**C.P. Ivan Hernandez Mendez**  
Jefa del Departamento de Asistencia Alimentaria y Nutrición

**DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA ALIMENTARIA Y NUTRICIÓN**

**MEMORANDUM**

10 de marzo del 2020

**C.P. EVERARDO MARTÍNEZ DÍAZ  
DIRECTOR DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN  
Y ADMINISTRACIÓN  
DIF ESTATAL**

Derivado de los acuerdos establecidos en la 1ra. Sesión Extraordinaria de Control Interno, por parte de la Contraloría del Ejecutivo, para verificar el Marco Normativo de la Institución, le envío evidencia de la réplica del Marco Normativo al personal del Departamento de Asistencia Alimentaria y Nutrición a mi cargo.

Sin más por el momento quedo de usted.

**ATENTAMENTE**

  
**C.P. IVÁN HERNÁNDEZ MÉNDEZ  
JEFE DEL DEPTO. DE  
ASISTENCIA ALIMENTARIA Y NUTRICIÓN**

c.c.p. Maestra Maday Capilla Piedras.- Directora General del SEDIF.- Para su conocimiento  
c.c.p. Alicia Calihua Romero.- Jefa de Seguimiento de Asistencia Social

DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA ALIMENTARIA Y NUTRICION

## CIRCULAR

5 DE MARZO DEL 2020

**AT'N  
TODO EL PERSONAL DEL DEPTO.  
DE ASISTEN. ALIM. Y NUT.  
P R E S E N T E**

Derivado de los acuerdos establecidos en la 1ra. Sesión Extraordinaria de Control Interno, por parte de la Contraloría del Ejecutivo, para verificar el Marco Normativo de la Institución, me permito compartir los siguientes documentos:

1. Reglamento Interno
2. Manual de Organización
3. Manual de Procedimientos
4. Manifiesto de Conducta
5. Catálogo de Objetivo Estratégicos del ejercicio fiscal 2020
6. Organigrama correspondiente a su área
7. Programa Operativo Anual 2020

Es importante señalar que es una obligación conocer el marco normativo como servidores públicos.

Sin otro particular por el momento, agradezco su atención.

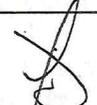
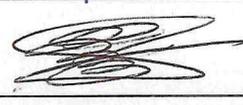
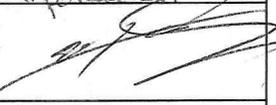
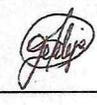
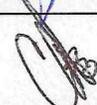
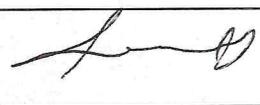
**ATENTAMENTE**

**C.P. IVAN HERNANDEZ MENDEZ  
JEFE DEL DEPTO. DE ASIS. ALIM. Y NUT.**

c.c.p. MTRA. MADAY CAPILLA PIEDRAS, DIRECTORA GENERAL DEL SEDIF.- Para conocimiento  
c.c.p. c.c.p. ING. ANA KAREN MONTIEL GARCIA.- JEFE DE OFICINA DE SISTEMAS E INFORMATICA.- Para seguimiento



DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA ALIMENTARIA Y NUTRICION  
 PERSONAL QUE RECIBIO PARA CONOCIMIENTO EL MARCO NORMATIVO DEL SEDIF

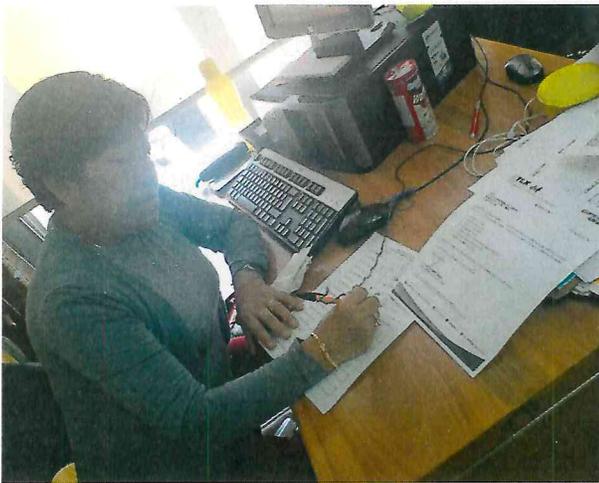
BENITO HERNANDEZ LOPEZ	 10/03/2020 Recibi Información
LIBIA SANCHEZ TORRES	10-Mzo-2020 Recibi Información 
PERLA ZARATE HERNANDEZ	 10/03/2020 Recibi información
ISABEL POLVO PLUMA	 10/03/20 Recibi información
EVARISTO COCOLETZI SANCHEZ	Recibi Información 10-Marzo-2020 
EDITH MUÑOZ ANGULO	 Recibi información 10/03/20
C.P. ELVIA ROMERO ESPINOZA	10/03/2020 Recibi Información  12:57 P.M.
MA. GUADALUPE ROMANO BELLO	10/03/2020  Recibi información
VIRGINIA MARQUEZ TETLACUILO	10/03/2020 Recibi Información 
ALICIA GUTIERREZ TEXIS	 10/03/20 Recibi información
MARIA ISELA MENDOZA ACOLTZI	Ma. 2do m.a. Recibi Inf. 10/03/20
CLAUDIA IVONNE HERNANDEZ NAVA	 Recibi Información 10-03-20
RODRIGO BRAVO CUAPIO	 10/03/2020 Recibi información
MINERVA MORA TLILAYATZI	 10/03/2020
TONY HERNANDEZ CASTILLO	RECIBI INFORMACION 10-MARZO-2020 
JAIME RAMIREZ PAYAN	RECIBI INFORMACION 10/03/2020 
ANNEL MUÑOZ MARTINEZ	RECIBI INFORMACION 10-MARZO-2020  ANNEL
VICTORIA HERNANDEZ PERALTA	 10/3/20

DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA ALIMENTARIA Y NUTRICION

### 1era Norma "Ambiente de Control"

Canal de Comunicación; Logístico, Escrito y Visual

Logístico; Se presentó la información a cada compañero del departamento contribuyendo en su difusión





**TLX**

CONSTRUIR Y CRECER JUNTOS  
GOBIERNO DEL ESTADO DE TLAXCALA 2017-2021



ESTATAL TLAXCALA

**CONSTRUIMOS/20  
JUNTOS/20**

DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA ALIMENTARIA Y NUTRICION



DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA ALIMENTARIA Y NUTRICION

Escrito; Se presentó mediante una circular de conocimiento los temas e información relacionadas al Marco Normativo del Departamento y de la Institución

DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA ALIMENTARIA Y NUTRICION

**CIRCULAR**

5 DE MARZO DEL 2020

**AT'N  
TODO EL PERSONAL DEL DEPTO.  
DE ASISTEN. ALIM. Y NUT.  
PRESENTE**

Derivado de los acuerdos establecidos en la 1ra. Sesión Extraordinaria de Control Interno, por parte de la Contraloría del Ejecutivo, para verificar el Marco Normativo de la Institución, me permito compartir los siguientes documentos:

1. Reglamento Interno
2. Manual de Organización
3. Manual de Procedimientos
4. Manifiesto de Conducta
5. Catálogo de Objetivo Estratégicos del ejercicio fiscal 2020
6. Organigrama correspondiente a su área
7. Programa Operativo Anual 2020

Es importante señalar que es una obligación conocer el marco normativo como servidores públicos.

Sin otro particular por el momento, agradezco su atención.

**ATENTAMENTE**

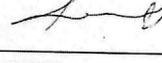
**C.P. IVAN HERNANDEZ MENDEZ**  
JEFE DEL DEPTO. DE ASIS. ALIM. Y NUT.

c.c.p. MTRA. MADAY CAPILLA PIEDRAS, DIRECTORA GENERAL DEL SEDIF.- Para conocimiento  
c.c.p. c.c.p. ING. ANA KAREN MONTIEL GARCIA.- JEFE DE OFICINA DE SISTEMAS E INFORMATICA.- Para seguimiento



DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA ALIMENTARIA Y NUTRICION

DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA ALIMENTARIA Y NUTRICION  
 PERSONAL QUE RECIBIO PARA CONOCIMIENTO EL MARCO NORMATIVO DEL SEDIF.

BENITO HERNANDEZ LOPEZ	 10/03/2020 Recibi: 1/4 FORMAS CWD
LIBIA SANCHEZ TORRES	10-MAR-2020 Recibi Informacion 
PERLA ZARATE HERNANDEZ	 10/03/2020 Recibi informacion
ISABEL POLVO PLUMA	 10/03/20 Recibi informacion
EVARISTO COCOLETZI SANCHEZ	Recibi Informacion 10-MAR-2020 
EDITH MUÑOZ ANGULO	 Recibi informacion 10/03/20
C.P. ELVIA ROMERO ESPINOZA	10/03/2020 Recibi Informacion  12:51 P.M.
MA. GUADALUPE ROMANO BELLO	10/03/2020  Recibi informacion
VIRGINIA MARQUEZ TETLACUILO	10/03/2020 Recib informacion 
ALICIA GUTIERREZ TESIS	 10/03/20 Recibi informacion
MARIA ISELA MENDOZA ACOLTZI	ma 10/03/20 Recibi inf. 
CLAUDIA IVONNE HERNANDEZ NAVA	 Recibi Informacion 10-03-20
RODRIGO BRAVO CUAPIO	 10/03/2020 Recibi informacion
MINERVA MORA TLILAYATZI	 10/03/2020
TONY HERNANDEZ CASTILLO	Recibi informacion 10-MAR-2020 
JAIME RAMIREZ PAYAN	Recibi informacion 10/03/2020 
ANNEL MUÑOZ MARTINEZ	Recibi informacion 10-MAR-2020 
VICTORIA HERNANDEZ PERALTA	 10/3/20

DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA ALIMENTARIA Y NUTRICION

Visual; Como una estrategia de difusión el departamento muestra en áreas comunes valores del Código de Ética, reglamento interior, además de contar con una carpeta relacionada con ambiente de control

