



REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN QUE ALIMENTA EL INDICADOR DE DOCUMENTOS PARA EL DESARROLLO INSTITUCIONAL

SISTEMA DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DIF: ATLACOMULCO

Número: 3024

REPORTE SEMESTRAL DEL 1 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016

REQUERIMIENTOS Favor de identificar si cuenta con los siguientes documentos	RESPUESTA			OBSERVACIONES
	NO	En Proceso %	SI	
Manual de organización			X	01/01/2016 al 31/12/2018
Organigrama actualizado y autorizado			X	01/01/2016 al 31/12/2018
Reglamento interior de trabajo			X	01/01/2016 al 31/12/2018
Manuales de procedimientos			X	01/01/2016 al 31/12/2018

NOTA: Este formato es de carácter semestral y deberá presentarse en junio y diciembre de cada año en archivo de texto .txt. Asimismo, deberá remitir evidencia de los documentos que reporta con vigencia mínima de tres años y en su caso, cuando sufran modificaciones.

ELABORÓ

L.C. ORLANDO ESCOBAR MONDRAGON

RESP. PROGRAMA

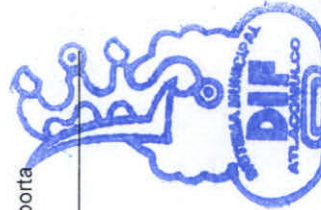
LIC. ALMA LIDIA GUZMAN SANCHEZ



DIRECCION

TESORERO DIF MUNICIPAL

L.C. DANIEL CID ROMERO



TESORERIA



INDICADOR DE PUNTOS "TRANSPARENCIA EN EL ÁMBITO MUNICIPAL"

MUNICIPIO: ATLACOMULCO
 NUMERO: 3024
 ENTIDAD FISCALIZABLE: DIF
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016
 PÁGINA WEB: www.atlacomulco.gob.mx

Fracciones	Respuesta		Observaciones
	Si	No	
I. El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, acuerdos, convenios, manuales de organización y procedimientos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros;	X		1. LEY QUE CREA LOS ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS DENOMINADOS SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA 2. REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO 3. MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS
II. Su estructura orgánica completa, en un formato que permita vincular cada parte de la estructura, las atribuciones y responsabilidades que le corresponden a cada servidor público, prestador de servicios profesionales o miembro de los sujetos obligados, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;	X		MANUAL DE ORGANIZACION Y ORGANIGRAMA
III. Las facultades de cada área;	X		ORGANIGRAMA CON FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
IV. Las metas, objetivos e indicadores de las áreas de los sujetos obligados de conformidad con los programas de trabajo e informes anuales de actividades de acuerdo con el Plan Estatal de Desarrollo, Plan de Desarrollo Municipal, en su caso y demás ordenamientos aplicables;	X		AVANCES TRIMESTRALES REMITIDOS AL OSFEM
V. Los indicadores relacionados con temas de interés público o trascendencia social que conforme a sus funciones, deban establecer, así como las matrices elaboradas para tal efecto;	X		MATRICES DE INDICADORES DE RESULTADOS REMITIDOS AL OSFEM
VI. Los indicadores que permitan rendir cuenta de sus objetivos y resultados, así como las matrices elaboradas para tal efecto;	X		MATRICES DE INDICADORES DE RESULTADOS REMITIDAS AL OSFEM
VII. El directorio de todos los servidores públicos, a partir del nivel de jefe de departamento o su equivalente o de menor nivel, cuando se brinde atención al público, manejen o apliquen recursos públicos, realicen actos de autoridad o presten servicios profesionales bajo el régimen de confianza u honorarios y personal de base...;	X		DIRECTORIO DE MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES Y TABULADOR DE SUELDOS
VIII. La remuneración bruta y neta de todos los servidores públicos de base o de confianza, de todas las percepciones, incluyendo sueldos, prestaciones, gratificaciones, primas, comisiones, dietas, bonos, estímulos, ingresos y sistemas de compensación, señalando la periodicidad de dicha remuneración;	X		TABULADOR DE SUELDOS
IX. Los gastos de representación y viáticos, así como el objeto e informe de comisión correspondiente;	X		PUBLICACION DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS
X. El número total de las plazas y del personal de base y de confianza, especificando el total de las vacantes, por nivel de puesto, para cada unidad administrativa;	X		TABULADOR DE SUELDOS
XI. Las contrataciones de servicios profesionales por honorarios, señalando los nombres de los prestadores de servicios, los servicios contratados, el monto de los honorarios y el periodo de contratación;		X	
XII. El perfil de los puestos de los servidores públicos a su servicio en los casos que aplique;	X		REQUERIMIENTO DE COMPETENCIA LABORAL
XIII. La información en versión pública de las declaraciones patrimoniales y de intereses de los servidores públicos que así lo determinen, en los sistemas habilitados para ello, de acuerdo a la normatividad aplicable;		X	
XIV. La información de los programas de subsidios, estímulos y apoyos, en el que se deberá informar respecto de los programas de transferencia, de servicios, de infraestructura social y de subsidio...;	X		FORMATO DE APOYOS Y SUBSIDIOS
XV. Agenda de reuniones públicas a las que convoquen los titulares de los sujetos obligados;		X	
XVI. El domicilio de la Unidad de Transparencia y su ubicación, así como el nombre, teléfono oficial y horarios de atención al público de los responsables de las unidades de información;		X	
XVII. Dirección electrónica donde podrán recibirse las solicitudes para obtener la información, así como el registro de las solicitudes recibidas y atendidas;	X		www.atlacomulco.gob.mx
XVIII. Las convocatorias a concursos para ocupar cargos públicos y los resultados finales de los mismos;		X	



INDICADOR DE PUNTOS “TRANSPARENCIA EN EL ÁMBITO MUNICIPAL”

MUNICIPIO: ATLACOMULCO
NUMERO: 3024
ENTIDAD FISCALIZABLE: DIF
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016
PÁGINA WEB: www.atlatomulco.gob.mx

Fracciones	Respuesta		Observaciones
	Si	No	
XIX. Índices semestrales en formatos abiertos de los expedientes clasificados como reservados que cada sujeto obligado posee y maneja;		X	
XX. Las condiciones generales de trabajo, contratos o convenios que regulen las relaciones laborales del persona de base o de confianza, así como los recursos públicos económicos, en especie o donativos, que sean entregados a los Sindicatos y ejerzan como recursos públicos;	X		REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
XXI. La información curricular, desde el nivel de jefe de departamento o equivalente, hasta el titular del sujeto obligado, así como, en su caso, las sanciones administrativas de que haya sido objeto;		X	
XXII. El listado de Servidores Públicos con sanciones administrativas definitivas, especificando la causa de sanción y la disposición;		X	
XXIII. Los servicios que ofrecen señalando los requisitos para acceder a ellos, así como los tiempos de respuesta;		X	
XXIV. Los trámites, requisitos y formatos que ofrecen, así como los tiempos de respuesta;		X	
XXV. La información financiera sobre el presupuesto asignado, así como los informes del ejercicio trimestral del gasto, en términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones jurídicas aplicables;	X		ESTADOS DE SITUACION FINANCIERA, NOTAS, ETC.
XXVI. La información relativa a la deuda pública, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables: Los datos de todos los financiamientos contratados, así como de los movimientos que se efectúen, ...;		X	
XXVII. Los montos destinados a gastos relativos a todos los programas y campañas de comunicación social y publicidad oficial desglosada por tipo de medio, proveedores, número de contrato y concepto;	X		PRESUPUESTO DE EGRESOS Y ESTADO DE AVANCE PRESUPUESTAL
XXVIII. Los informes de resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal de cada sujeto obligado que se realicen y, en su caso, las aclaraciones que correspondan;		X	
XXIX. La información sobre los procesos y resultados sobre procedimientos de adjudicación directa, invitación restringida y licitación de cualquier naturaleza, incluyendo la versión pública del expediente respectivo y de los contratos celebrados, que deberán contener,....		X	
XXX. El resultado de la dictaminación de los estados financieros;		X	
XXXI. Los montos, criterios, convocatorias y listado de personas físicas o jurídicas colectivas, a quienes, por cualquier motivo, seles asigne o permita usar recursos públicos o, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, realicen actos de autoridad. Asimismo, los informes que dichas personas les entreguen sobre el uso y destino de dichos recursos;		X	
XXXII. Las concesiones, contratos, convenios, permisos, licencias o autorizaciones otorgados, especificando los titulares de aquéllos, debiendo publicarse su objeto, nombre o razón social del titular, vigencia, tipo, términos, condiciones, monto y modificaciones, así como si el procedimiento involucra el aprovechamiento de bienes, servicios y/o recursos públicos;		X	
XXXIII. Los informes que por disposición legal generen los sujetos obligados;		X	
XXXIV. Las estadísticas que generen en cumplimiento de sus facultades, competencias o funciones con la mayor desagregación posible;		X	
XXXV. Informes de avances programáticos o presupuestales, balances generales y estado financiero;	X		ESTADOS DE AVANCE PRESUPUESTAL
XXXVI. Padrón de proveedores y contratistas;		X	
XXXVII. Los convenios de coordinación, de concertación, entre otros, que suscriban con otros entes de los sectores público, social y privado;		X	
XXXVIII. El inventario de bienes muebles e inmuebles en posesión y propiedad;	X		INVENTARIOS DE BIENES MÚEBLES E INMUEBLES