



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE XONACATLÁN

ADMINISTRACIÓN

2025-2027

Va de
c*♥*Razón



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



ÍNDICE

PRESENTACIÓN	3
OBJETIVO GENERAL	4
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	5
DIRECCIÓN GENERAL	5
TESORERÍA.....	8
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	23
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y COMUNICACIÓN SOCIAL	40
COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES	43
UNIDAD DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR	43
COORDINACIÓN DE SALUD	45
UNIDAD DE BIENESTAR FAMILIAR.....	45
UNIDAD DE ESTOMATOLOGÍA	47
UNIDAD DE PSICOLOGÍA Y ORIENTACIÓN FAMILIAR	49
COORDINACIÓN DE UBRIS	50
UNIDAD DE DISCAPACIDAD Y REHABILITACIÓN.....	50
UNIDAD DE TRABAJO SOCIAL.....	50
UNIDAD DE INTEGRACIÓN SOCIAL, PREVIDIF Y RBC	61
PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS NIÑOS Y ADOLESCENTES	63
UNIDAD DE SERVICIOS JURÍDICOS ASISTENCIALES	65
COORDINACIÓN DE SERVICIOS NUTRICIONALES	67
UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN HONORARIA.....	75
SIMBOLOGÍA.....	89
REGISTRO DE EDICIONES	90
DISTRIBUCIÓN	91
VALIDACIÓN.....	92
HOJA DE ACTUALIZACIÓN	93
CRÉDITOS	94



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE XONACATLÁN	Edición: Primera
	Fecha: 28/08/2025
	Página 3 de 94



PRESENTACIÓN

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Xonacatlán busca mejorar las condiciones de vida, prosperidad y bienestar de las familias xonacatlenses a través de acciones de servicio y con hechos que respondan a sus necesidades; siendo un gobierno de cercanía, empatía y con una visión de un mejor futuro.

Se ha impulsado la construcción de un gobierno eficiente, cercano y al servicio de la ciudadanía, cuya premisa fundamental es la inclusión de los ciudadanos para la generación de acuerdos y consensos que den solución de las demandas sociales.

El gobierno al servicio de la ciudadanía y principalmente de los grupos vulnerables, se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. Por lo que, la ciudadanía es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

La solidez y el buen desempeño de las áreas del Sistema Municipal DIF tienen como base las mejores prácticas administrativas, emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Xonacatlán (SMDIF); el cual contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. Su propósito es dar a conocer los procedimientos que llevan a cabo las unidades administrativas del SMDIF; para que sea un medio de consulta que permita identificar con claridad los servicios que se ofrecen.

Este manual se actualizará en la medida de las necesidades de la administración pública municipal, construyéndose así una base para la planeación e implementación del proceso administrativo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE XONACATLÁN	Edición: Primera
	Fecha: 28/08/2025
	Página 4 de 94



OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de los trámites y servicios que ofrece el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Xonacatlán, mediante las políticas, normas y mecanismos para la regulación de los procedimientos de las áreas que lo conforman y que contribuyen a cumplir con las estrategias de profesionalización en materia de asistencia social.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE XONACATLÁN	Edición: Primera
	Fecha: 28/08/2025
	Página 5 de 94



DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

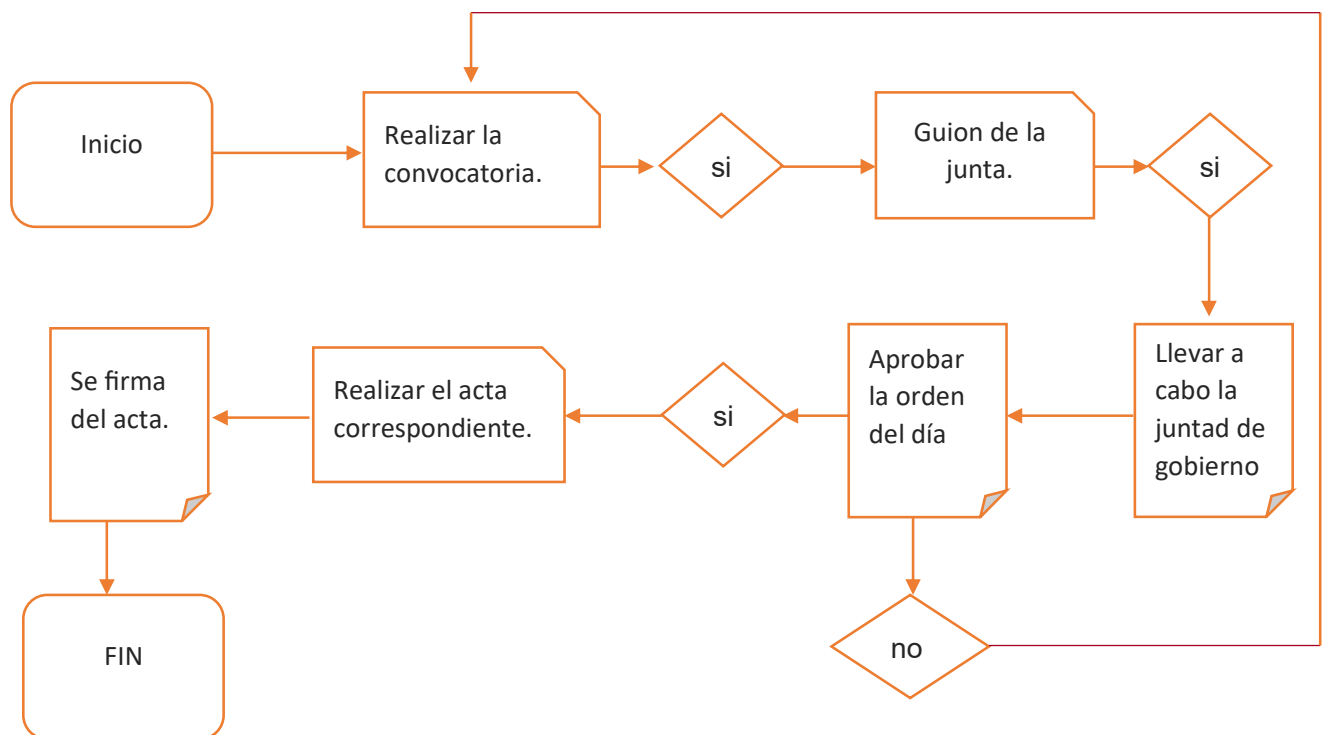
DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVO: Mejorar y ampliar las acciones de las diferentes unidades administrativas del organismo, para dar cumplimiento al objetivo principal del Sistema, manteniendo en todo momento el bienestar familiar; con base en las políticas, normas, disposiciones generales y criterios de evaluación establecidos. Así mismo dar atención y seguimiento a las propuestas aprobadas por la Junta de Gobierno.

Dependencia	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Xonacatlán	
Área	Dirección General	
Acción	Llevar a cabo Juntas de Gobierno	
Número	Descripción de actividad	Responsable
1	Realizar la convocatoria.	Auxiliar de Dirección.
2	Hacer del guion de la junta de gobierno.	Auxiliar de Dirección.
3	Llevar a cabo la junta de gobierno	Directora.
4	Aprobar la orden del día, de no ser así modificar la orden del día por el punto asuntos generales desde la convocatoria.	Integrantes de la junta de gobierno.
5	Realizar el acta correspondiente	Auxiliar de Dirección.
6	Se firma el acta en todas las hojas y al calce.	Integrantes de la Junta de Gobierno.

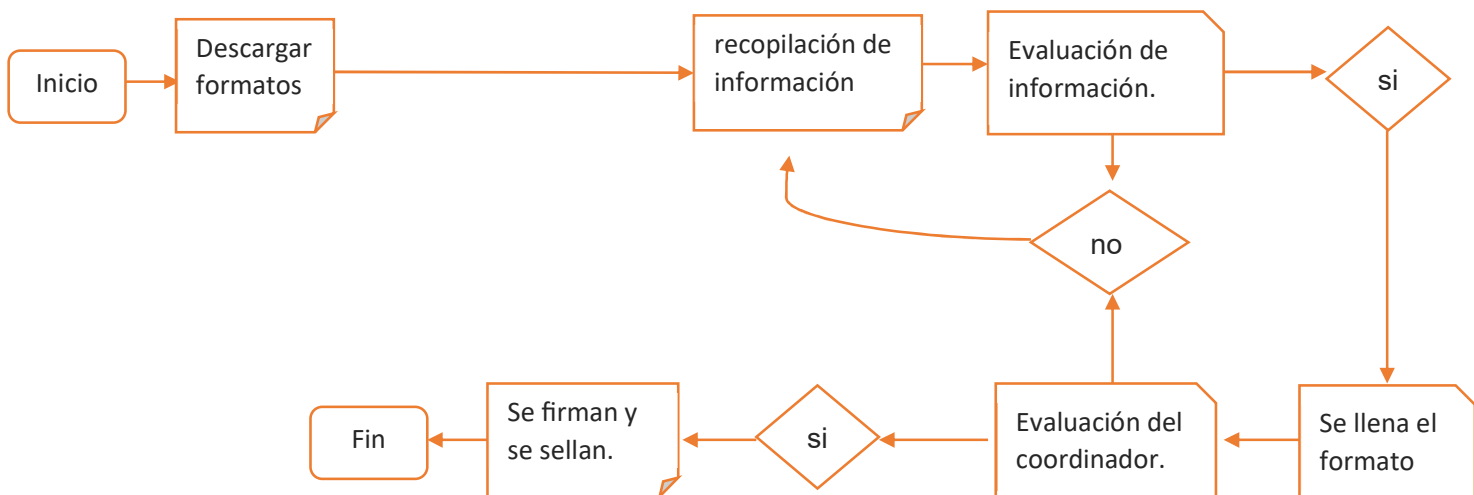
Diagramación

Llevar a cabo Juntas de Gobierno



Dependencia	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Xonacatlán	
Área	Dirección General	
Acción	Llenado de formatos de Mejora Regulatoria	
Número	Descripción de actividad	Responsable
1	Se descargan los formatos.	Auxiliar de Dirección
2	Se realiza un oficio a las áreas pidiendo el informe y avance del 25% por trimestre y evidencias	Directora General
3	Cada área con mejora se encarga de llevar información y evidencias a la dirección para ser evaluadas.	
4	Dirección evalúa cada una para saber en qué porcentaje están y si cumplen su meta	• PREVIDIF • READIC • RDI • ATENCIÓN MÉDICA Dirección General
5	Se hace el llenado correspondiente de cada formato.	Auxiliar de dirección
6	Se somete a evaluación del coordinador de mejora regulatoria, al no ser aprobado se regresa al paso 3	Coordinador de Mejora Regulatoria
7	Se firman y se sellan por Presidencia, Dirección y mejora regulatoria.	Auxiliar de Dirección

Diagramación



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE XONACATLÁN	Edición: Primera
	Fecha: 28/08/2025
	Página 8 de 94



TESORERÍA

OBJETIVO: Mejorar y eficientar los procesos financieros y contables con el fin de garantizar el uso eficiente, transparente y oportuno de los recursos económicos del Sistema Municipal DIF.

PAGO A PROVEEDORES

ÁREA RESPONSABLE		TESORERÍA DEL SITEMA MUNICIPAL DIF
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		PAGO DE FACTURAS
OBJETIVO		Mejorar el pago a proveedores, mediante un adecuado eficiente sistema de control para obtener un servicio o mercancía en la institución
ALCANCE		Aplica a los servidores públicos pertenecientes al área de tesorería y para aquellos que dentro de sus funciones se encuentren implicados en el pago de facturas.
POLÍTICAS Y NORMAS		El pago a proveedores se realizará únicamente una vez que se tenga el gasto aprobado por la máxima autoridad dentro del sistema y solo podrá ser efectuado por la Tesorero del sistema o por la presidenta honoraria.
FUNDAMENTO LEGAL		Ley que crea los organismos públicos descentralizados de asistencia social, de carácter municipal, denominados "sistemas municipales para el desarrollo integral de la familia". Ley general de contabilidad gubernamental. Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, y sus respectivos reglamentos.
RESPONSABILIDADES		TESORERO: encargada de autorizar la transferencia bancaria o en su defecto el pago de la factura. *titulares de área: encargados de realizar la solicitud del bien o servicio, así como de entregar las evidencias necesarias solicitadas por tesorería. AUXILIAR ADMINISTRATIVO: responsable de recabar la información necesaria del proveedor, así como entregar el bien o servicio al área solicitante y solicitar las evidencias para la póliza correspondiente.
CÓDIGO IDENTIFICACIÓN	DE	SMDIF/TES/2025/MP/001
FECHA ACTUALIZACIÓN	DE	AGOSTO 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE XONACATLÁN	Edición: Primera
	Fecha: 28/08/2025
	Página 9 de 94



Desarrollo del procedimiento

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSUMOS	RESULTADOS	OBSERVACIÓN
1	Cada una de las áreas dentro del Sistema, realizará la solicitud de algún servicio o artículos necesarios para cumplir con las actividades, metas y responsabilidades establecidas en el Manual de Organización y PbRM01c vigentes en el momento de la elaboración del documento.	Titulares de área.	Solicitud de material o servicio emitida por el área solicitante.	Punto de acuerdo para autorización ante la junta de gobierno (en caso de ser un gasto mayor) y/o compra del material o servicio en caso de ser un gasto menor.	La solicitud deberá ser recibida por el área de tesorería 3 días hábiles antes de ser utilizadas.
2	El área encargada de la compra realizará las cotizaciones correspondientes para la compra solicitada.	Tesorero del Sistema Municipal DIF	Solicitudes de Cotizaciones con los proveedores.	Cotizaciones	
3	Una vez eligiendo la mejor opción de compra el área deberá realizar las siguientes actividades de acuerdo con el monto de la adquisición. *Si es menor a \$2,000.00: se realizará la compra efectuando el pago en efectivo. *Si el monto es mayor a \$2,000.00: se pasa el asunto al comité de adquisiciones del	Tesorero del Sistema Municipal DIF	*En montos mayores a \$2,000.00: Solicitud de compra de la Junta de Gobierno y Comité de Adquisiciones	*En montos mayores a \$2,000.00: Aprobación de la Junta de Gobierno y Comité de Adquisiciones.	Para la compra de montos mayores se debe esperar la aprobación del Comité de Adquisición y de la Junta de Gobierno para realizar la transacción.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE XONACATLÁN	Edición: Primera
	Fecha: 28/08/2025
	Página 10 de 94



No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSUMOS	RESULTADOS	OBSERVACIÓN
	Sistema Municipal para que realice los trámites necesarios para continuar con el proceso.				
4	Una vez teniendo los documentos de aprobación necesarios se procede a contactar al proveedor seleccionado y recabar la documentación necesaria para realizar la transacción. La documentación mínima para este proceso es: Documentación fiscal. *RCF *Acta constitutiva *Poder notarial *Comprobante de domicilio, *Identificación oficial En caso de ser un gasto mayor: Contrato de compraventa de bienes o servicios.	Auxiliar Administrativo	Se otorga al proveedor los datos fiscales del Sistema para que se proceda a la elaboración de la factura		
5	Una vez teniendo la información y los requisitos fiscales (así como firma de contratos en caso de ser necesario) se realiza el alta del distribuidor en el Sistema.	Tesorero del Sistema Municipal DIF	*En montos mayores a \$2,000.º: Documentación fiscal, Contrato de venta de bienes o servicios.	Alta del proveedor en el Sistema.	
6	Con el alta del proveedor, se procede a realizar	Tesorero del Sistema Municipal DIF	Factura del bien o servicio solicitado.	Comprobante de transferencia de pago al proveedor de	*En montos menores a \$2,000.º: se omite el paso 5

Va de
CoraZón

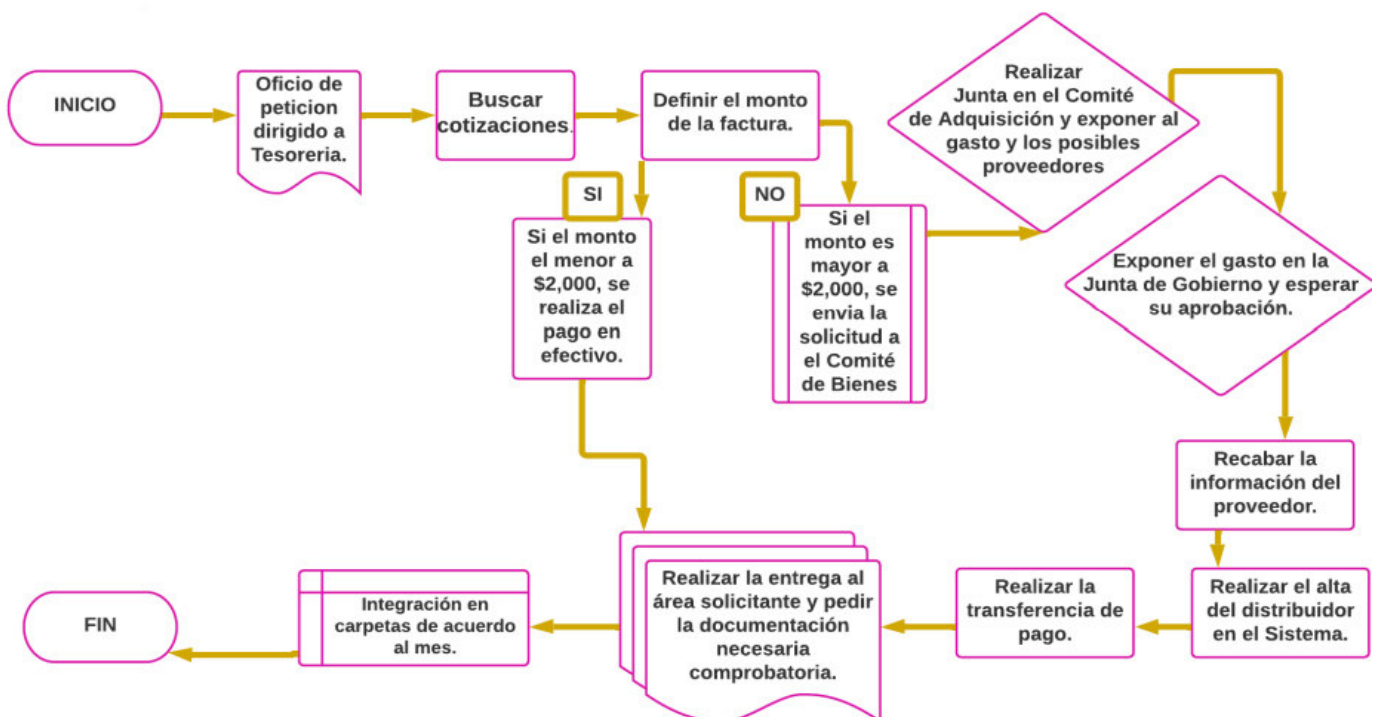
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE XONACATLÁN	Edición: Primera
	Fecha: 28/08/2025
	Página 11 de 94



No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSUMOS	RESULTADOS	OBSERVACIÓN
	la transferencia de pago.			acuerdo al monto plasmado en la factura.	y se realiza el pago en efectivo.
7	Una vez que se tiene el servicio o los artículos se entrega al área solicitada.	Auxiliar Administrativo	Solicitud de material o servicio emitida por el área solicitante.	Entrega de materiales, bienes o servicio solicitado	
8	Tres días después de obtener lo requerido el área solicitante deberá entregar al área de tesorería un reporte del área que solicito el material, bien o servicio.	Auxiliar Administrativo. Titulares de área.		Reporte del área beneficiada: en el cual se detalle para que fue utilizado lo adquirido y que será sustentado con fotografías, listas de beneficiarios, oficios de petición y agradecimiento, etc..	Las evidencias serán solicitadas por el auxiliar administrativo y podrán aumentar o disminuir según considere para la comprobación del gasto.
9	El área recaba la información y esta es integrada al mes correspondiente, de acuerdo a la fecha de pago, para realizar la captura de dicho gasto.	Auxiliar Administrativo	Reporte del área beneficiada	Póliza de Egresos correspondiente al mes y al gasto efectuado.	
10		FIN	DEL	PROCESO	

Diagramación

PAGO DE FACTURAS A PROVEEDORES



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE XONACATLÁN	Edición: Primera
	Fecha: 28/08/2025
	Página 13 de 94



RECAUDACIÓN DE INGRESOS

ÁREA RESPONSABLE	TESORERÍA DEL SITEMA MUNICIPAL DIF
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Recaudación de ingresos
OBJETIVO	Mejorar el control de los ingresos de acuerdo con los servicios que se otorgan en el sistema mediante el sistema de recaudación del organismo.
ALCANCE	Aplica al personal adscrito al área de tesorería que y que tenga conocimiento del funcionamiento del sistema de ingresos.
POLÍTICAS Y NORMAS	El área de caja solo estará activa en un horario de 9:00 – 17:00 horas de lunes a viernes y considerando solo los días hábiles.
FUNDAMENTO LEGAL	Ley que crea los organismos públicos descentralizados de asistencia social, de carácter municipal, denominados "sistemas municipales para el desarrollo integral de la familia". Ley de ingresos de los municipios del estado de México.
RESPONSABILIDADES	*Tesorero del sistema: es el encargado de coordinar y supervisar la recaudación de ingresos. *cajera: encargada de recaudar los ingresos y emitir el recibo de pago a los usuarios y del depósito del efectivo de los ingresos. *auxiliar administrativo: encargado de realizar el corte de caja. *usuario: realiza el pago en la caja de acuerdo al servicio que desea.
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN	SMDIF/TES/2025/MP/002
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	AGOSTO 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE XONACATLÁN	Edición: Primera
	Fecha: 28/08/2025
	Página 14 de 94



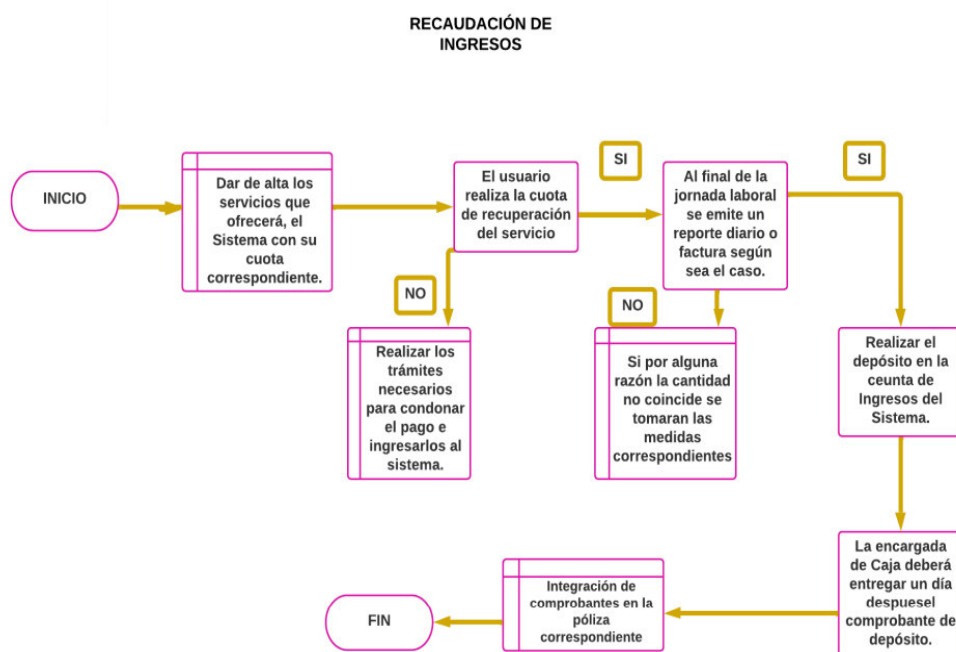
Desarrollo del procedimiento

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSUMOS	RESULTADOS	OBSERVACIÓN
1	El responsable de los Sistemas deberá dar de alta en el Sistema Kavira los servicios que el DIF ofrece, y de acuerdo a la Junta de Gobierno, poner el precio asignado de cuota de recuperación para cada uno de ellos, así como en los casos en los cuales quede exento el pago o los descuentos que podrán realizarse.	Encargado del Sistema Kavira.	Junta de Gobierno en la cual se aprueban los servicios y cuotas de recuperación	Registro de Servicios en el Sistema.	No se podrá realizar ningún pago que no se encuentre registrado en el Sistema, en caso de existir alguna situación acudir al área de Tesorería.
2	De acuerdo con el Manual de Organización se asignará una persona encargada del área de caja, quien será la que emitirá los recibos de pago a cada uno de los usuarios.	Tesorería del Sistema Municipal DIF. Cajera.	Nombramiento del encargado de Caja del Sistema.	Ficha de pago de Servicio (emitido por el Sistema Kavira)	
3	Cada que se realice un cobro en el área de recepción debidamente registrado, deberá ser emitido un recibo de pago al usuario, el cual será entregado a cada uno de los titulares para poder otorgar el servicio.	Cajera del Sistema. Usuario	Ficha de pago de Servicio (emitido por el Sistema Kavira)	Recibo de pago con folio impreso (emitido por el Sistema Kavira)	
4	Al final del día, personal del área de Tesorería realizará un reporte diario o factura (solo si es fin de mes), de los ingresos recaudados durante el día de acuerdo con los	Auxiliar Administrativo Cajera	Ficha de pago de Servicio (emitido por el Sistema Kavira)	*Reporte de ingresos diario. *Factura del mes (solo si es fin de periodo)	Si por alguna razón el dinero no coincide se tomarán las medidas necesarias

Va de
C Razón

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSUMOS	RESULTADOS	OBSERVACIÓN
	recibos emitidos por el Sistema.				
5	El monto arrojado por el Sistema deberá coincidir con el efectivo que se encuentre en caja y una vez constatada la información se deberá proceder al depósito del efectivo en las cuentas del Sistema.	Auxiliar Administrativo. Cajera	*Reporte de ingresos diario. *Factura del mes (solo si es fin de periodo).	*Ficha de depósito efectivo a las cuentas del Sistema Municipal.	En caso de faltar dinero, el área de Tesorería deberá realizar los procedimientos que crea pertinentes.
6	Al día siguiente deberá ser entregado al área de tesorería el Boucher de depósito que compruebe y respalde la factura o reporte del día anterior.	Cajera.	*Ficha de depósito efectivo a las cuentas del Sistema Municipal.	*Póliza de ingresos del mes correspondiente.	La póliza deberá contener todas las fichas de depósito como comprobación de los ingresos del mes.
7	FIN DEL PROCESO				

Diagramación



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE XONACATLÁN	Edición: Primera
	Fecha: 28/08/2025
	Página 16 de 94



PAGO DE NÓMINA

ÁREA RESPONSABLE		TESORERÍA DEL SITEMA MUNICIPAL DIF
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		PAGO DE NÓMINA
OBJETIVO		Efectuar de manera oportuna, honesta e integra el pago de los trabajadores que laboran dentro de la institución mediante procesos transparentes y justos para los trabajadores.
ALCANCE		Aplica al personal adscrito al área de tesorería qué y para aquellas que dentro de sus funciones se encuentren las relacionadas al personal del sistema.
POLÍTICAS Y NORMAS		Todas las modificaciones en el pago de nómina deberán estar respaldadas mediante oficios órdenes de pago o algún documento emitido por una jefe superior (dirección, presidencia o tesorería).
FUNDAMENTO LEGAL		Ley que crea los organismos públicos descentralizados de asistencia social, de carácter municipal, denominados "sistemas municipales para el desarrollo integral de la familia". Ley del trabajo de los servidores públicos del estado y municipios. Manual único de contabilidad gubernamental para las dependencias y entidades públicas del gobierno y municipios del estado de México. Reglamento interno del Sistema Municipal DIF de Xonacatlán.
RESPONSABILIDADES		*Tesorero del sistema: es el encargado de coordinar, supervisar y autorizar el pago de nómina, así como de realizar las modificaciones al pago de acuerdo con los oficios y datos del reloj checador. *Presidenta honoraria: autoriza mediante firma la dispersión. *Directora General: comisionada de reunir la información necesaria de los servidores públicos relacionadas a sus faltas o retardos, con la finalidad de enviar a tesorería el oficio de incidencias. *auxiliar administrativo: comisionado para revisar los datos emitidos por el reloj checador, llenado de datos en los sistemas, timbrado de recibos y recabar las firmas de los servidores públicos. *servidor público: es aquel que recibirá el pago en su cuenta y que posterior a este deberá asistir a el área de tesorería a firmar su recibo, los datos del reloj checador y en su caso pedir aclaraciones de su retribución.
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN		SMDIF/TES/2025/MP/003
FECHA DE ACTUALIZACIÓN		AGOSTO 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE XONACATLÁN	Edición: Primera
	Fecha: 28/08/2025
	Página 17 de 94



Desarrollo del procedimiento

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSUMOS	RESULTADOS	OBSERVACIÓN
1	El área de Tesorería deberá contar con el Oficio de Incidencias emitido por el área encargada del personal (Dirección), mismo que será entregado un día hábil antes del pago de nómina.	Área encargada de personal (Dirección).	Oficio de Incidencias	Registro en archivo Excel de Nómina	No se podrá realizar ningún descuento o aumento que no se encuentre en el oficio de Incidencia solo si esté es autorizado por un Jefe Superior.
2	Una vez contando con el Oficio de Incidencias el auxiliar administrativo realizará el llenado del archivo, con base a lo marcado en el reloj checador y a lo expuesto en el Oficio.	Auxiliar Administrativo	Archivo emitido por el Reloj Checador.	Registro en archivo Excel de Nómina	Los datos deberán coincidir con lo expuesto en ambos documentos de lo contrario se tomarán las acciones correspondientes
3	Una vez realizadas las incidencias se emite un archivo en Excel con la información obtenida y se imprime, para cotejar la información.	Tesorero del Sistema DIF Auxiliar Administrativo	Archivo impreso de Pago de Nómina.	Archivo de Pago de Nómina para transferencia.	
4	Una vez cotejada la información se realiza el llenado de datos en el Sistema de Nómina, con los datos de cada uno de los trabajadores.	Tesorería del Sistema Municipal DIF Auxiliar Administrativo	Archivo de Pago de Nómina para transferencia	Archivo en el Sistema de Recibos de pago	
5	Después de el llenado correspondiente se emiten los recibos descargables que arroja el Sistema de Nómina y se esperan las autorizaciones.	Tesorería del Sistema Municipal DIF. Auxiliar Administrativo	Archivo en el Sistema de Recibos de pago. Autorizaciones de Pago.	Recibos de cada uno de los Trabajadores para pago.	
6	Elaborar el archivo en el portal bancario de acuerdo a los recibos para realizar la	Tesorería del Sistema Municipal DIF.	Recibos de cada uno de los Trabajadores para pago.	Recibo de dispersión de Nomina emitida por el portal bancario.	

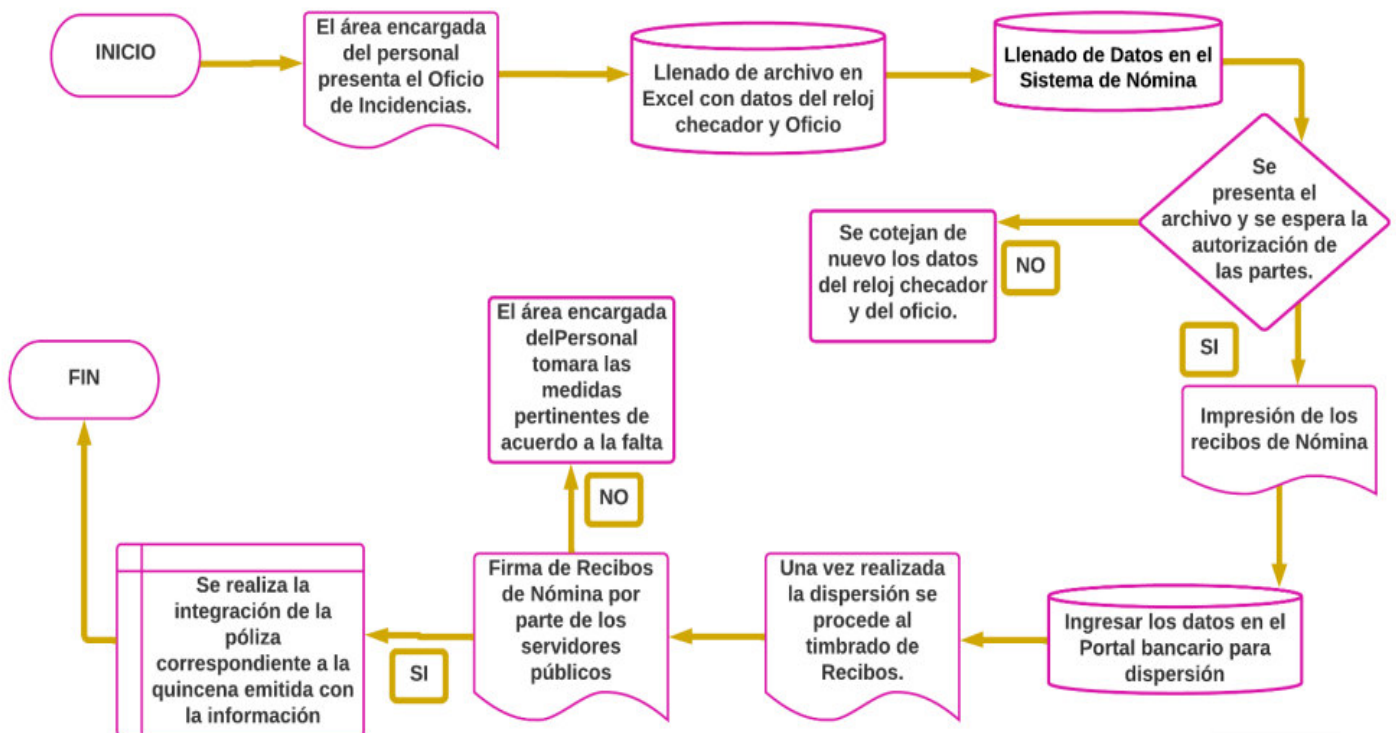
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE XONACATLÁN	Edición: Primera
	Fecha: 28/08/2025
	Página 18 de 94



No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSUMOS	RESULTADOS	OBSERVACIÓN
	dispersión de cada uno de los operarios.	Auxiliar Administrativo			
7	Una vez efectuada la dispersión se emite el timbrado de los recibos de cada uno de los trabajadores.	Auxiliar Administrativo	Recibos de cada uno de los Trabajadores para pago	Recibo de Nómina Timbrados.	
8	Después de este proceso cada uno de los trabajadores deberán dirigirse al área de Tesorería dentro de los dos días posteriores a la dispersión de Nomina, para firmar los datos emitidos por el reloj checador, su recibo de Nómina y pedir aclaraciones de su pago en caso de ser necesario.	Tesorería del Sistema Municipal DIF. Auxiliar Administrativo Servidor Público	Recibo de Nómina Timbrados.	Recibo de Nómina Timbrados y firmados por cada uno de los trabajadores.	
9	Archivar los recibos de nómina firmados, para ser integrados en la póliza correspondiente como comprobantes de las transferencias bancarias, así como anexar las autorizaciones de transferencia y demás comprobantes que el área considere pertinente	Tesorería del Sistema Municipal DIF. Auxiliar Administrativo	Recibo de Nómina Timbrados y firmados por cada uno de los trabajadores. Autorizaciones firmadas Comprobante de Transferencia.	Póliza de pago de Nómina.	
10		FIN	DEL	PROCESO	

Diagramación

PAGO DE NÓMINA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE XONACATLÁN	Edición: Primera
	Fecha: 28/08/2025
	Página 20 de 94



EXPEDICIÓN DE CHEQUES

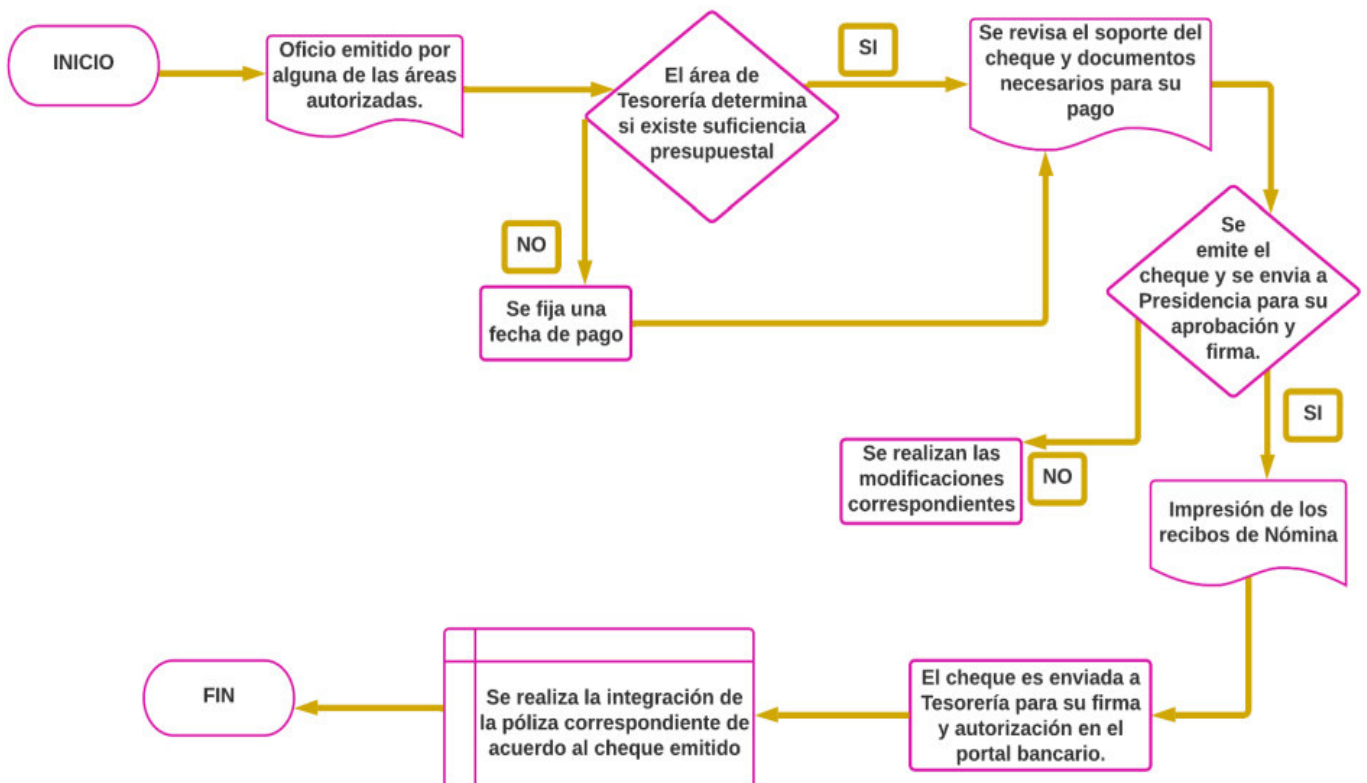
ÁREA RESPONSABLE		TESORERÍA DEL SITEMA MUNICIPAL DIF
NOMBRE	DEL	EXPEDICIÓN DE CHEQUES
PROCEDIMIENTO		
OBJETIVO		Mantener el control de emisión de cheques mediante una vigilancia de su expedición
ALCANCE		Aplica al personal adscrito al área de tesorería que y que dentro de sus funciones se encuentren las relacionadas a esta actividad.
POLÍTICAS Y NORMAS		La expedición de cheques solo se realizará en un horario de 9:00 – 17:00 horas de lunes a viernes considerando solo los días hábiles.
FUNDAMENTO LEGAL		Fundamento legal
RESPONSABILIDADES		*Tesorero del sistema: comisionado de autorizar la expedición del cheque y firmar el mismo. *Presidenta honoraria: encargada autorizar la expedición del cheque y firma del mismo. *Auxiliar administrativo: gestor de realizar la recopilación de documentos comprobatorios. *presidencia o dirección: emitirán un oficio de solicitud de pago.
CÓDIGO	DE	SMDIF/TES/2025/MP/004
IDENTIFICACIÓN		
FECHA DE ACTUALIZACIÓN		AGOSTO 2025

Desarrollo del procedimiento

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSUMOS	RESULTADOS	OBSERVACIÓN
1	El área correspondiente (Dirección o Presidencia) emitirá un oficio con expediente anexo a la tesorería, solicitando el pago mediante cheque de los siguientes conceptos: *Pago de finiquitos. *Reposición de gastos. *Fondo fijo (Tesorería)	Tesorero del Sistema Municipal DIF Dirección del Sistema Municipal DIF Presidencia del Sistema Municipal DIF	Oficio de Solicitud de Pago (por alguna de las áreas autorizadas)	Estado de Cuenta del Sistema.	
2	El área de tesorería deberá revisar si se cuenta con la suficiencia presupuestal para el pago del mismo.	Tesorero del Sistema Municipal DIF	Estado de Cuenta del Sistema.	Autorización de pago.	Si no se cuenta con suficiencia presupuestal se continua con los pasos siguientes y se fija una fecha de pago.
3	Se realiza la revisión de documentos para la expedición del cheque.	Auxiliar Administrativo	Autorización de pago	Aprobación de pago.	En caso de no contar con los documentos necesarios no se podrá realizar la expedición del mismo
4	Se pasa el cheque al área de Presidencia para su aprobación y firma del mismo.	Presidencia del Sistema DIF	Aprobación de pago. Cheque	Cheque con firma de Presidencia.	
5	El área de tesorería realiza la firma del cheque y autorización para el pago.	Tesorero del Sistema DIF.	Cheque con firma de Presidencia	Cheque firmado.	
6	Se realizan la recopilación de información necesaria para el pago del cheque y la comprobación de este.	Tesorero del Sistema DIF. Auxiliar Administrativo	Cheque firmado.	Documentación comprobatoria para la integración de la póliza Cheque.	
7		FIN	DEL	PROCESO	

Diagramación

EXPEDICIÓN DE CHEQUES



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE XONACATLÁN	Edición: Primera
	Fecha: 28/08/2025
	Página 23 de 94



COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OBJETIVO: Mejorar y eficientar los procedimientos para analizar y controlar contablemente los resultados financieros y presupuestales de las operaciones tanto del ingreso como del egreso de la administración del SMDIF.

INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS

ÁREA RESPONSABLE	TESORERÍA DEL SITEMA MUNICIPAL DIF
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	MANTENER EL CONTROL DE LOS GASTOS DE LAS DIFERENTES ÁREAS DEL SISTEMA MEDIANTE LA INTEGRACIÓN ADECUADA DE PLANES Y PROYECTOS IMPORTANTES Y RELEVANTES PARA EL MUNICIPIO DE XONACATLÁN.
ALCANCE	Aplica al personal adscrito al área de tesorería, al titular de UIPPE y en su defecto a la dirección, así como a presidencia.
POLÍTICAS Y NORMAS	La integración del presupuesto solo será aplicable para el año en curso y para su ejecución deberá ser aprobado por la junta de gobierno.
FUNDAMENTO LEGAL	Ley que crea los organismos públicos descentralizados de asistencia social, de carácter municipal, denominados "sistemas municipales para el desarrollo integral de la familia". Lineamientos de control financiero y administrativo para las entidades fiscalizables municipales del estado de México. Manual para la planeación, programación y presupuesto de egresos municipal para el ejercicio fiscal 2025. Código Financiero del Estado de México y municipios, Manuales Único de Contabilidad Gubernamental para las dependencias y entidades públicas del gobierno y municipios del Estado de México.
RESPONSABILIDADES	*Tesorero del sistema: integrar, gestionar y dirigir la integración del presupuesto. *Presidenta honoraria: presentar sus anteproyectos de acuerdo con las disposiciones de ley vigentes. *Dirección General: mostrar sus anteproyectos de acuerdo con lo establecido en el programa operativo anual. *UIPPE o áreas del sistema: presentar sus anteproyectos de presupuesto derivados de las metas y actividades establecida en los pbrm de su área (en el caso de ser UIPPE quien lo presente deberá mostrar el de todas las áreas) *Auxiliar administrativo: recopilar la información para la integración y llenado de los formatos del presupuesto. *Junta de gobierno: será la responsable de analizar, modificar y aprobar el presupuesto de egresos.
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN	SMDIF/TES/2025/MP/005
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	AGOSTO 2025



Desarrollo del procedimiento

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSUMOS	RESULTADOS	OBSERVACIÓN
1	De acuerdo con los Egresos del año hasta la fecha se emite el Reporte de Avance Presupuestal para ser tomados como base.	Tesorero del Sistema	Egresos del año hasta la fecha.	Reporte de Avance Presupuestal	.
2	La tesorería en coordinación con la UIPPE (o en su defecto Dirección) mandará a las áreas del Sistema DIF un oficio el cual deberá contener un estimado de los techos presupuestales para considerar en el anteproyecto del presupuesto de egresos, a más tardar el último día hábil antes del 10 del mes de Octubre.	Tesorero del Sistema DIF Dirección UIPPE	Oficio de techos presupuestales.	Oficios de respuesta de las áreas.	Si alguna actividad importante que genere un gasto y no se encuentre dentro del presupuesto de egresos deberá ser sometida a Junta de Gobierno para poder ser aprobada para que las áreas correspondientes emitan las reconducciones necesarias (solo en caso de ser una actividad relevante y que no se encuentre dentro los PbRM de las áreas.
3	Tesorería, Dirección y UIPPE deberán analizar los anteproyectos de las áreas y considerar los Programas Prioritarios para su integración al presupuesto mismos que deberá tener a más tardar el último día hábil anterior al 15 de octubre para su revisión.	Tesorero del Sistema DIF Dirección UIPPE	Oficios de respuesta de las áreas.	Listado de los anteproyectos aprobados.	
4	Una vez aprobados los planes y programas el área de UIPPE (o en su caso Dirección) enviará a el área de Tesorería los formatos PbRM01b y PbRM-01c, para la asignación de recursos de acuerdo a sus metas y actividades programadas (servicios personales	Tesorero del Sistema DIF Dirección UIPPE	PbRM-01b (Descripción del Programa presupuestario) y PbRM-01c (Programa Anual de Metas de actividad por Proyecto)	PbRM-05 (Tabulador de Sueldos)	Los formatos PbRM-01b y los formatos PbRM01c, otorgaran información sobre los servicios personales que cada área necesita para su ejecución.

na de
razón

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE XONACATLÁN	Edición: Primera
	Fecha: 28/08/2025
	Página 25 de 94



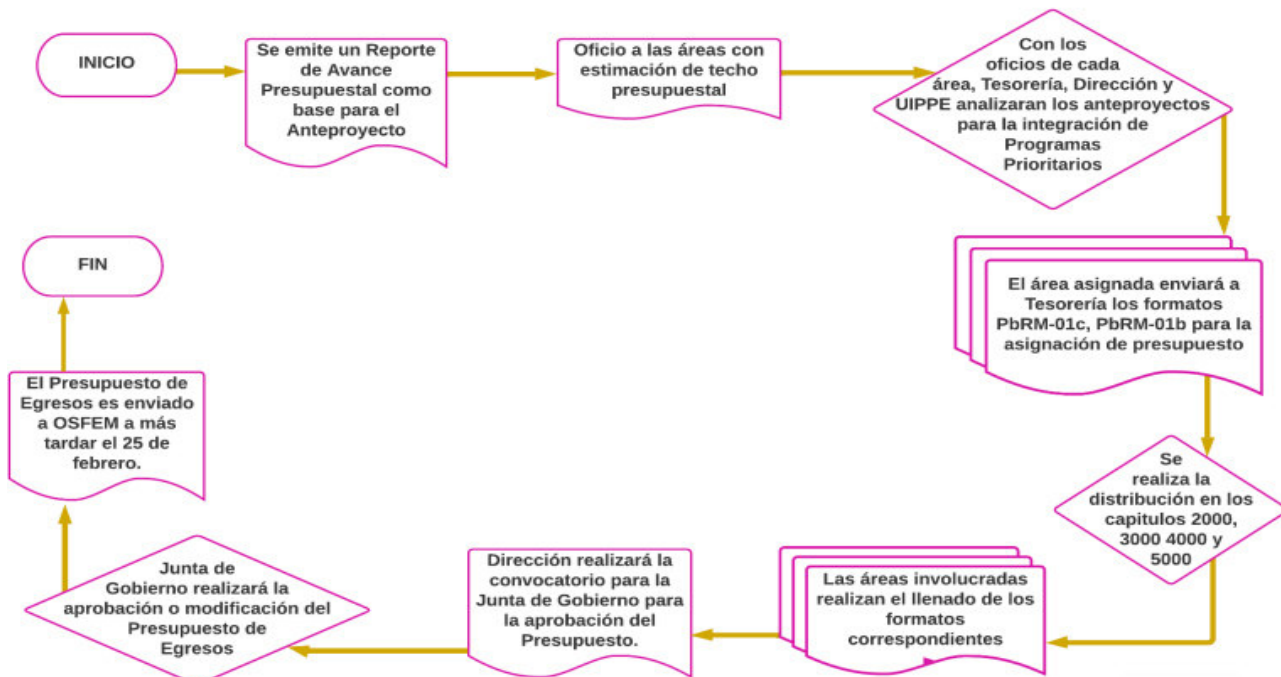
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSUMOS	RESULTADOS	OBSERVACIÓN
	materiales y suministros necesarios para la ejecución)				
5	Una vez considerado el personal necesario para las actividades y metas programadas se realiza la distribución del recurso restante en los capítulos 2000, 3000, 4000 y 5000.	Tesorero del Sistema DIF Auxiliar Administrativo	PbRM-05 (Tabulador de Sueldos)	PbRM-01a (Dimensión Administrativa del Gasto)	
6	Con la información ya recopilada del Anteproyecto de Presupuesto se continua con el llenado de formatos siguientes para la Integración del Proyecto de Presupuesto.	Tesorero del Sistema DIF Auxiliar Administrativo UIPPE Dirección	PbRM-01b (Descripción del Programa presupuestario) PbRM-01c (Programa Anual de Metas de actividad por Proyecto) PbRM-05 (Tabulador de Sueldos) PbRM-01a (Dimensión Administrativa del Gasto)	PbRM-03a (Ingreso Detallado) PbRM-03b (Carátula de Ingresos) PbRM-4a (Presupuesto de Egresos Detallado) PbRM-4d (Carátula de Presupuesto de Egresos) *UIPPE o Dirección PbRM-01c (Metas de actividad por Proyecto) PbRM-01d (Ficha Técnica de Diseño de Indicadores Estratégicos o de Gestión) PbR-01e (Matriz de Indicadores para Resultados por Programa Presupuestario y Dependencia General) PbRM-2a	

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSUMOS	RESULTADOS	OBSERVACIÓN
				(Calendarización de metas de actividades)	
7	El área de Tesorería ya con la información recabada de las áreas involucradas enviará un oficio a Dirección para que esta a su vez convoque a Junta de Gobierno en la cual se analizará la aprobación del Proyecto de Presupuesto antes del 20 de diciembre del año en curso.	Tesorero del Sistema DIF Dirección Junta de Gobierno	Oficio para Aprobación del Presupuesto.	Convocatoria para Junta de Gobierno.	
8	Una vez realizada la convocatoria el área de Tesorería deberá entregar al área de Dirección los formatos del Presupuesto Definitivo de Ingresos y de Egresos, para presentarlos a la Junta de Gobierno y esperar su aprobación o modificación.	Tesorero del Sistema DIF Dirección Junta de Gobierno	Convocatoria para Junta de Gobierno.	Junta de Gobierno (con la aprobación o modificaciones correspondientes)	
9	Una vez aprobado o modificado el Presupuesto de Egresos deberá ser enviado a más tardar el día 25 de febrero de cada año al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.	Tesorero del Sistema DIF	*TESORERIA PbRM-03a (Ingreso Detallado) PbRM-03b (Carátula de Ingresos) PbRM-4a (Presupuesto de Egresos Detallado) PbRM-4d (Carátula de Presupuesto de Egresos) PbRM-05 (Tabulador de Sueldos) PbRM-01a (Dimensión Administrativa del Gasto) *UIPPE O DIRECCIÓN. PbRM-01c (Metas de actividad por Proyecto) PbRM-01d (Ficha Técnica de Diseño de Indicadores)	Acuse de Recibido por parte del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.	Los formatos deberán presentarse de acuerdo a lo establecido en el los Lineamientos para la Integración del Presupuesto vigente, emitido por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSUMOS	RESULTADOS	OBSERVACIÓN
10		FIN	DEL	PROCESO	
			Estratégicos o de Gestión) PbR-01e (Matriz de Indicadores para Resultados por Programa Presupuestario y Dependencia General) PbRM-2a (Calendarización de metas de actividad) PbRM-01b (Descripción del Programa presupuestario) PbRM-01c (Programa Anual de Metas de actividad por Proyecto)		

Diagramación

INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE XONACATLÁN	Edición: Primera
	Fecha: 28/08/2025
	Página 28 de 94



RECONDUCCIONES PRESUPUESTALES

ÁREA RESPONSABLE		TESORERÍA DEL SITEMA MUNICIPAL DIF
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		RECONDUCCIONES
OBJETIVO		Ampliar las soluciones ante gastos no presupuestados, mediante reconducciones precisas que permitan cumplir con el gasto sin afectar programas prioritarios.
ALCANCE		Aplica al personal adscrito al área de tesorería, al titular de UIPPE y en su defecto a la dirección, así como a presidencia.
POLÍTICAS Y NORMAS		Las Reconducciones solo podrán realizarse en actividades que no se encuentren dentro de las metas establecidas dentro de los PbRM y que sean parte de programas prioritarios.
FUNDAMENTO LEGAL		Ley que crea los organismos públicos descentralizados de asistencia social, de carácter municipal, denominados "sistemas municipales para el desarrollo integral de la familia". Lineamientos de control financiero y administrativo para las entidades fiscalizables municipales del estado de México. Manual para la planeación, programación y presupuesto de egresos municipal para el ejercicio fiscal 2025. Código Financiero del Estado de México y Municipios, Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México. Manual para la planeación, programación y presupuesto de egresos municipal para el ejercicio fiscal vigente.
RESPONSABILIDADES		*Tesorero del sistema: se encuentran dentro de sus responsabilidades revisar, autorizar y en su caso modificar las reconducciones y/o traspasos presupuestales. *presidenta honoraria: sus funciones se dirigen a otorgar el visto bueno de los traspasos garantizando el bienestar de los grupos vulnerables. *dirección: responsable de garantizar que los programas prioritarios no se vean afectadas la ejecución de metas y actividades de los proyectos, además de ser la encargada de realizar los oficios para las reconducciones solicitadas por el área de UIPPE o alguna otra área. *UIPPE o áreas del sistema: deberá sustentar las reconducciones que el área de tesorería efectuará, garantizando un equilibrio justo y equitativo entre estadísticas, datos y documentación anexa (fotografías, investigaciones, comparativos, graficas, etc) sobre la importancia de realizar dicho proceso, el cual deberá reflejarse en los PbRM de los programas afectados. *Auxiliar administrativo: archiva y recopila la información para sustentar y dar evidencia de las reconducciones realizadas. *Junta de Gobierno: será la responsable de analizar, modificar y aprobar las reconducciones solicitadas por el área de tesorería.
CÓDIGO IDENTIFICACIÓN	DE	SMDIF/TES/2025/MP/006
FECHA ACTUALIZACIÓN	DE	AGOSTO 2025

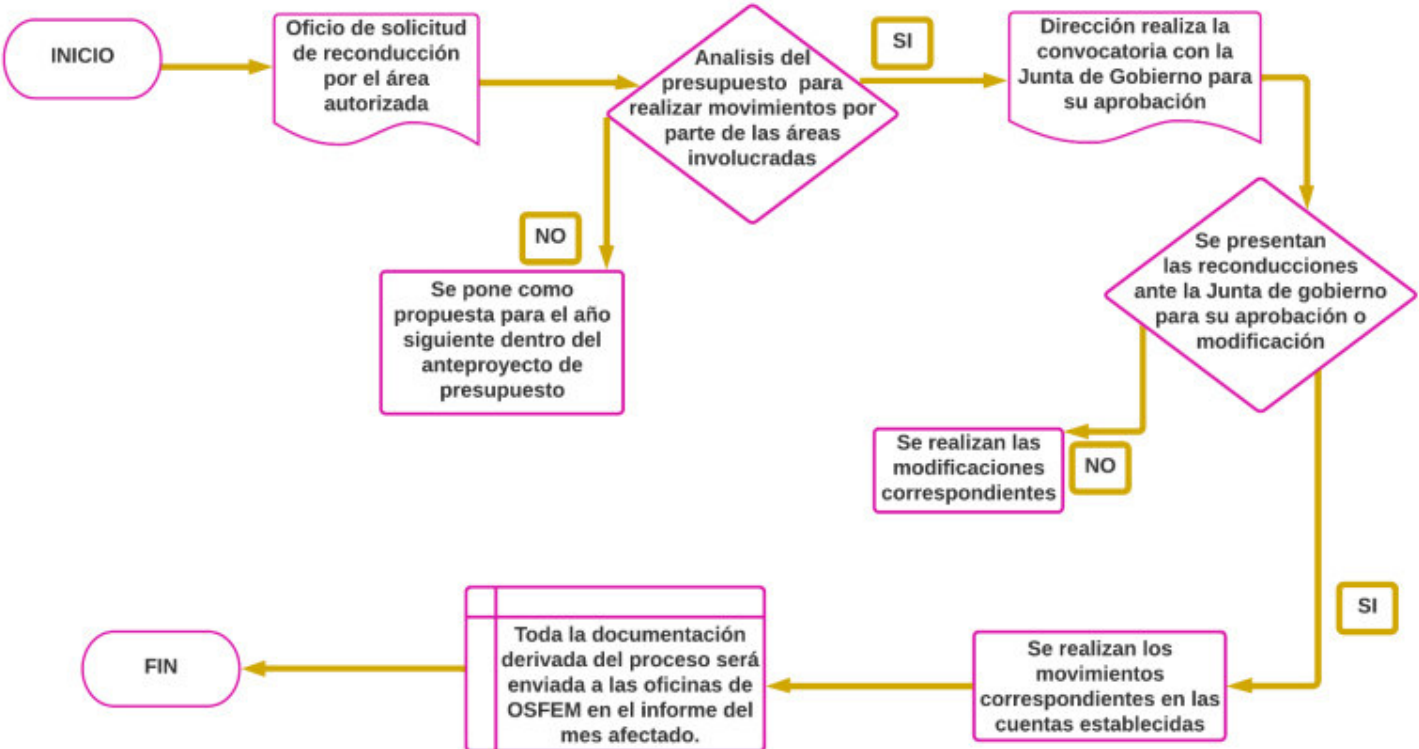
Desarrollo del procedimiento

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSUMOS	RESULTADOS	OBSERVACIÓN
1	En caso de requerir una reconducción y/o traspaso presupuestal el área interesada deberá emitir un oficio anexando el motivo de la reconducción a la UIPPE y Tesorería, citando la necesidad de dicha acción.	Tesorerera del Sistema DIF Dirección UIPPE	Oficio de Solicitud de Reconducción.	Análisis de reconducción	
2	El área de tesorería en conjunto con Presidencia, Dirección y en su caso UIPPE realizará los análisis correspondientes de acuerdo a para realizar los movimientos precisos y acertados en el presupuesto consideraran los siguientes parámetros: *La partida presupuestal que será reducida, cuenta con el importe necesario para cubrir las necesidades del área. *La partida en la cual se efectuará la reducción y/o aumento solo se considerará a partir del mes en el cual se efectúen las reconducciones en adelante, no se considerarán meses anteriores. *Modificación de los PbRM por aumento y/o reducción de presupuesto.	Tesorerera del Sistema DIF Dirección UIPPE	Análisis de reconducción	Listado de movimientos para reconducción.	
3	Una vez identificados los movimientos a realizar el área de Dirección deberá convocar a reunión de Junta de Gobierno para la aprobación o modificación de estas.	Dirección	Listado de movimientos para reconducción.	Convocatoria de Junta de Gobierno	
4	Para la Junta de Gobierno el área de tesorería deberá presentar sus reconducciones pertinentes en los formatos solicitados y con el respaldo necesario para su ejecución.	Tesorerera del Sistema DIF Dirección UIPPE	Formatos de Reconducciones Presupuestales	Aprobación de las reconducciones	establecidos en los Lineamientos para la Entrega de Informes vigente, emitidos por el OSFEM.
5	Dicha documentación recopilada en el dictamen de reconducción deberá ser enviada en el Informe del mes	Tesorerera del Sistema DIF	Formatos de Reconducciones	Acuse de Informe al Órgano Superior de	

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSUMOS	RESULTADOS	OBSERVACIONES
	correspondiente a la afectación presupuestaria		Presupuestales Junta de Gobierno con la aprobación de las reconducciones	Fiscalización del Estado de México	
6		FIN	DEL	PROCESO	

Diagramación

RECONDUCCIONES



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE XONACATLÁN	Edición: Primera
	Fecha: 28/08/2025
	Página 31 de 94



ENTREGA DE INFORMES TRIMESTRALES

ÁREA RESPONSABLE	TESORERÍA DEL SITEMA MUNICIPAL DIF
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	INFORMES TRIMESTRALES
OBJETIVO	Reducir el tiempo de elaboración del informe mediante actividades específicas y plazos establecidos dentro fuera del área para la entrega de informes.
ALCANCE	Aplica al personal adscrito al área de tesorería, a presidencia, al titular de UIPPE y en su defecto a la dirección.
POLÍTICAS Y NORMAS	La entrega de los informes está sujeta a los lineamientos emitidos por el órgano superior de fiscalización del Estado de México por lo que se debe tener actualización constante en las áreas involucradas para su emisión.
FUNDAMENTO LEGAL	Ley que crea los organismos públicos descentralizados de asistencia social, de carácter municipal, denominados "sistemas municipales para el desarrollo integral de la familia". Lineamientos de control financiero y administrativo para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México. Manual para la planeación, programación y presupuesto de egresos municipal para el ejercicio fiscal 2025. Código financiero del Estado de México y municipios manual único de contabilidad gubernamental para las dependencias y entidades públicas del gobierno y municipios del Estado de México. Manual para la planeación, programación y presupuesto de egresos municipal para el ejercicio fiscal vigente. Lineamientos de entrega de informes emitida por OSFEM.
RESPONSABILIDADES	*Tesorero del sistema: se encuentran dentro de sus responsabilidades supervisar y coordinar la integración del informe mensual, así como revisar, validar y firmar el informe integrado *Presidenta honoraria: su función consistirá en revisar, validar y firmar el informe integrado. *dirección: validara, revisara y firmara el informe integrado. *UIPPE: entregar al área de tesorería lo correspondiente al módulo 3 además de validar, revisar y firmar el informe. *Auxiliar administrativo: reunir la información necesaria para la integración del informe.
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN	SMDIF/TES/2025/MP/007
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	AGOSTO 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE XONACATLÁN	Edición: Primera
	Fecha: 28/08/2025
	Página 32 de 94



Desarrollo del procedimiento

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSUMOS	RESULTADOS	OBSERVACIÓN
1	Se realiza la captura de las pólizas contables Cuentas por Pagar en el Sistema Contable en caso de contar con ellas.	Tesorera del Sistema DIF Auxiliar Administrativo	Información de las Cuentas por Pagar.	Pólizas emitidas por el Sistema de Contabilidad con la información correspondiente a las Cuentas por Pagar	
2	Se efectúa la captura de las pólizas de Egresos en el Sistema Contable las cuales representan todas las salidas de dinero que la institución ejecuta para sus actividades diarias, en estas se incluye la cancelación de las cuentas por pagar, en caso de tenerlas	Tesorera del Sistema DIF Auxiliar Administrativo	Información de los Egresos efectuados por el Sistema.	Pólizas emitidas por el Sistema de Contabilidad con la información correspondiente a los Egresos del DIF.	
3	Durante el registro de las pólizas se separan aquellas que contengan bienes muebles con la finalidad de ser enviadas mediante copia simple al área encargada del control patrimonial para ser dados de alta en el Sistema CREG Patrimonial.	Auxiliar Administrativo	Pólizas que contengan bienes muebles.	Alta de los Bienes muebles en el Sistema CREG Patrimonial.	
4	El área encargada del CREG Patrimonial entregara a la tesorería el reporte Mensual emitido por el sistema de bienes muebles, inmuebles y bajo costo, para control mensual y depreciación de bienes muebles, así como control vehicular	Dirección	Alta de los Bienes muebles en el Sistema CREG Patrimonial.	Reporte Mensual correspondiente a: -Bienes Muebles -Bienes de bajo Costo - Bienes inmuebles - Depreciaciones de bienes muebles. - Control vehicular	
5	Se continua con la captura de pólizas en el Sistema de Contabilidad esta vez con las correspondientes a los Ingresos	Tesorera del Sistema DIF Auxiliar Administrativo	Información de los Ingresos entrantes al Sistema.	Pólizas emitidas por el Sistema de Contabilidad con la información	

va de
Razón

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSUMOS	RESULTADOS	OBSERVACIÓN
	(representando todos aquellos movimientos que impliquen la entrada de dinero que la institución genera por la prestación de servicios a la comunidad en este caso servicios de salud.			correspondiente a los Ingresos del DIF.	
6	Se debe realizar la captura en el Sistema de las pólizas contables Diario (son las utilizadas para registrar las depreciaciones y todas aquellas operaciones que no impliquen una afectación de flujo de efectivo)	Tesorera del Sistema DIF Auxiliar Administrativo	Información de las pólizas de Diario.	Pólizas de Diario emitidas por el Sistema de Contabilidad.	
7	Por último, se efectúa la captura en el Sistema de las pólizas contables Cheque (son las utilizadas para registrar los pagos efectuados mediante cheque)	Tesorera del Sistema DIF Auxiliar Administrativo	Información de los Cheques emitidos por el Sistema.	Pólizas de Diario emitidas por el Sistema de Contabilidad.	
8	Una vez capturadas las pólizas en el Sistema Contable se procede a la integración de la carpeta que contiene todas las pólizas anteriores y las cuales deben ir sustentadas de la siguiente manera: *Cuentas por pagar: - Factura (en su defecto copia) -Requisición de la compra -Contrato de la compra. *Egresos -Factura -Cotizaciones. -Documentación fiscal (R.F.C.) -Documentación legal (acta constitutiva, comprobante de domicilio, identificación oficial) -Contrato de compraventa de bienes o servicios	Tesorera del Sistema DIF Auxiliar Administrativo	De manera impresa los formatos los emitidos por el sistema de los siguientes documentos: - Pólizas de Ingresos -Pólizas de Egresos. -Pólizas Diario -Pólizas cheque Póliza Cuentas por pagar Cada una de las pólizas antes mencionadas deberán ir acompañadas de la información	Integración de la carpeta de pólizas con documentación complementaria.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE XONACATLÁN	Edición: Primera
	Fecha: 28/08/2025
	Página 34 de 94



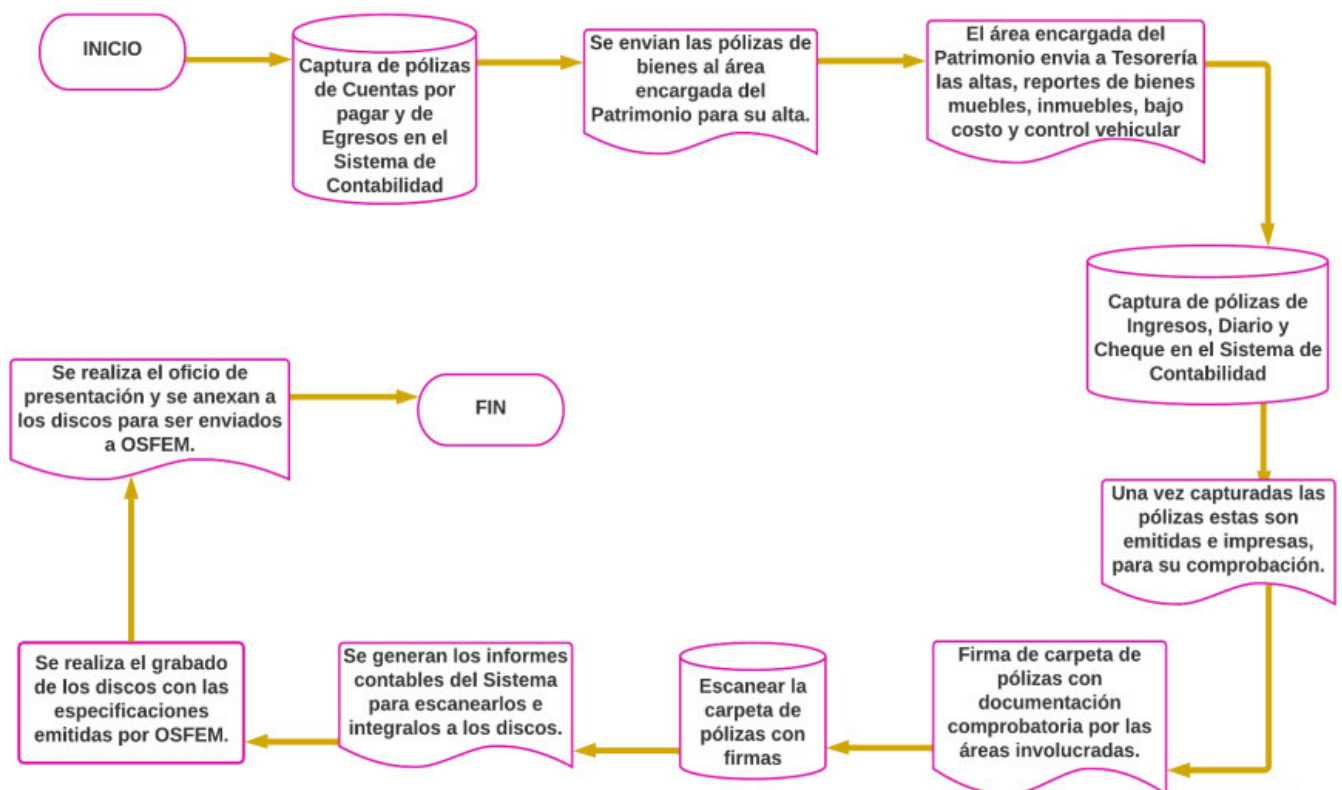
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSUMOS	RESULTADOS	OBSERVACIÓN
	- Reporte del área beneficiada: en el cual se detalle para que fue utilizado lo adquirido y que será sustentado con fotografías, listas de beneficiarios, oficios de petición y agradecimiento, etc.. *Ingresos -Reporte de Ingresos de cada mes (emitida por el Sistema Kavira) -Ficha de depósito, correspondientes a los cortes de caja diarios. *Diario -Respaldo depreciaciones -Comprobantes de pago del fondo fijo. *Cheque -Copia del cheque -Comprobación del pago de cheque.		que sustenta a cada una.		
9	Una vez efectuada la recopilación de información de las pólizas en la carpeta se procede a la firma de estas por el personal indicado.	Tesorera del Sistema DIF Presidenta Honoraria Directora	Integración de la carpeta de pólizas con documentación complementaria	Carpeta de pólizas con documentación complementaria y Firmas correspondientes	Las pólizas deberán ser firmadas por el personal mencionado en los Lineamientos de la Entrega de Informes vigente, emitida por el Órgano Superior de Fiscalización.
10	Una vez firmadas las pólizas deberán ser escaneadas con las características emitidas en los Lineamientos de la Entrega de Informes vigente, emitida por el Órgano Superior de Fiscalización.	Tesorera del Sistema DIF Auxiliar Administrativo	Carpeta de pólizas con documentación complementaria y Firmas correspondientes	Pólizas escaneadas con documentación complementaria y Firmas correspondientes	
11	De acuerdo con lo establecido a los Lineamientos se generan los informes contables, presupuestales,	Tesorera del Sistema DIF Presidenta Honoraria	Captura de la información de las pólizas en el Sistema de Contabilidad.	Informes contables, presupuestales, programáticos y complementario	Se deberán firmar y en su caso escanear los documentos con las características



No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSUMOS	RESULTADOS	OBSERVACIÓN
	programáticos y complementarios del Sistema de contabilidad para ser escaneadas e integradas a los discos y pasar a firma de estos (en caso de ser necesario)	Directora		s emitidos por el Sistema de Contabilidad con Firmas.	descritas en los Lineamientos.
12	Se procede al grabado de discos con la información solicitada de acuerdo a cada Módulo.	Tesorera del Sistema Auxiliar Administrativo	Informes contables, presupuestales, programáticos y complementarios emitidos por el Sistema de Contabilidad con Firmas. Pólizas escaneadas con documentación complementaria y Firmas correspondientes.	Integración de los Discos con los Módulos Correspondientes.	Los discos deberán contener los documentos e información descrita en los Lineamientos para la Entrega de Informes Vigente
13	Se realiza el oficio de presentación y la información con los Módulos y las características solicitadas son enviadas a las oficinas de	Tesorera del Sistema DIF	*Oficio de presentación *Discos con los Módulos siguientes: -Módulo 1 Información Contable y Financiera. - Módulo 2 Información Presupuestaria. - Módulo 3 Información Programática. -Módulo 4 Información Administrativa.		
14		FIN	DEL	PROCESO	

Diagramación

ENTREGA DE INFORMES



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE XONACATLÁN	Edición: Primera
	Fecha: 28/08/2025
	Página 37 de 94



ENTREGA DE LA CUENTA PÚBLICA

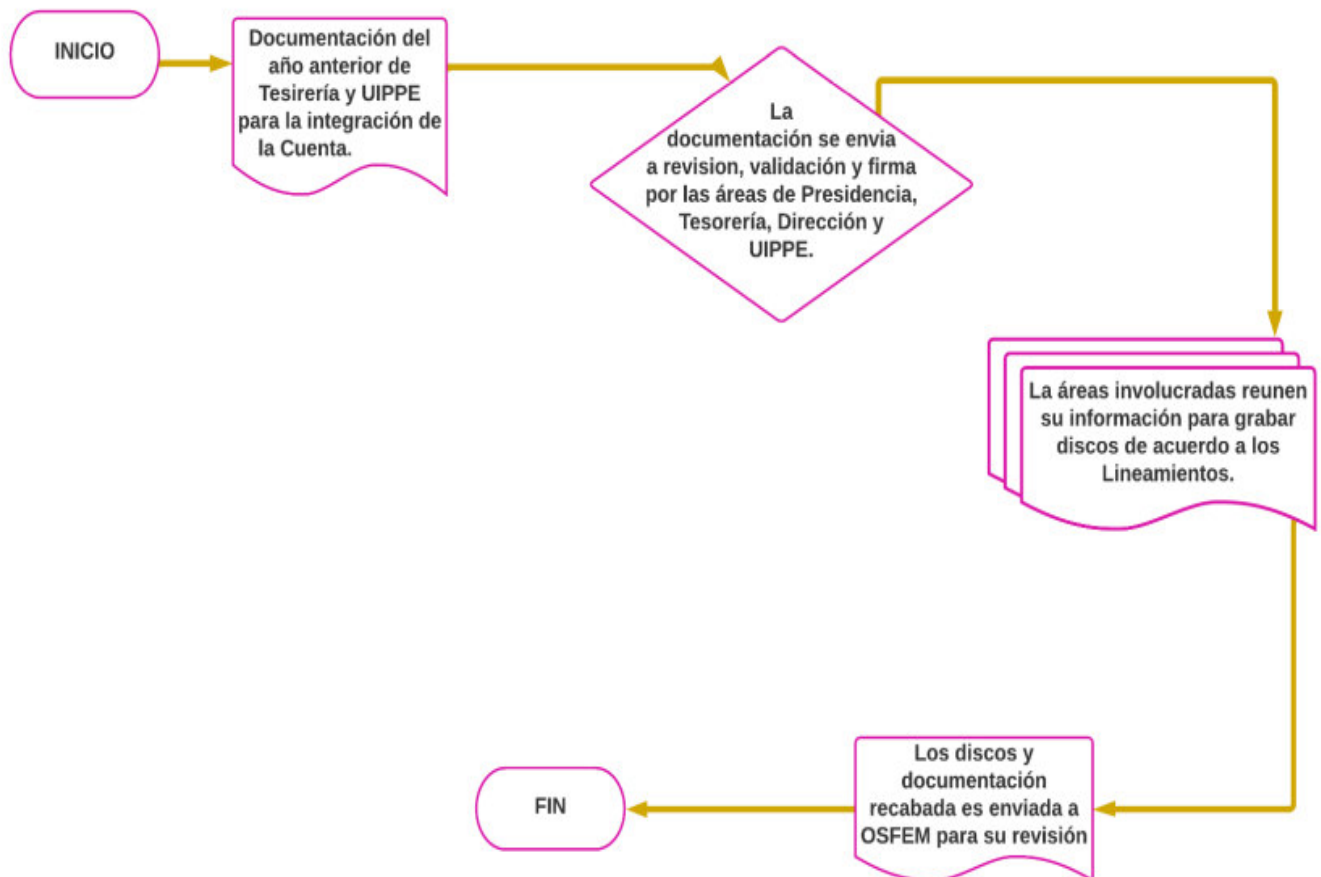
ÁREA RESPONSIBLE	TESORERÍA DEL SITEMA MUNICIPAL DIF
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ENTREGA DE LA CUENTA PÚBLICA
OBJETIVO	Reducir el tiempo de elaboración del informe mediante actividades específicas y plazos establecidos dentro fuera del área para la entrega de informes.
ALCANCE	Aplica al personal adscrito al área de tesorería, a presidencia, al titular de UIPPE y en su defecto a la dirección.
POLÍTICAS Y NORMAS	La entrega de la cuenta pública está sujeta a los lineamientos emitidos por OSFEM para la recepción de la misma.
FUNDAMENTO LEGAL	Ley que crea los organismos públicos descentralizados de asistencia social, de carácter municipal, denominados "sistemas municipales para el desarrollo integral de la familia". Lineamientos de control financiero y administrativo para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México. Lineamientos de entrega de la cuenta pública emitida por OSFEM.
RESPONSABILIDADES	*Tesorera del sistema: deberá supervisar y coordinar la integración de la misma, así como validar con su firma la cuenta pública integrada. *presidenta honoraria: su función consistirá en revisar, validar y firmar la cuenta pública integrada. *Dirección General: validara, revisara y firmara la cuenta pública integrada. *UIPPE: otorgara la información necesaria para la integración de la cuenta, así como validar con su firma la integración de la misma. *Auxiliar administrativo: reunir la información necesaria para la integración de la cuenta pública.
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN	SMDIF/TES/2025/MP/008
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	AGOSTO 2025

Desarrollo del procedimiento

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSUMOS	RESULTADOS	OBSERVACIÓN
1	El tesorero (a) deberá recabar la información solicitada de su área para la integración de la cuenta pública.	Tesorero del Sistema DIF	Información financiera del año anterior	Información contable y Financiera para la Cuenta Pública.	La información y los formatos solicitados se encontrarán en los Lineamientos para la Integración y Entrega de la Cuenta Pública Municipal.
2	La o el titular de la UIPPE deberá por su parte recolectar la información solicitada de su área.	UIPPE	Información programática del año anterior	Información contable y Programática para la Cuenta Pública.	Información contable y Programática para la Cuenta Pública.
3	Una vez anexada la Información Financiera y Programática es enviada a revisión, validación y firma por parte de la Presidencia, Dirección, UIPPE y Tesorería.	Tesorería del Sistema DIF Presidenta Honoraria Dirección UIPPE	Información financiera del año anterior Información programática del año anterior	Información financiera y Programática con la validación y firma correspondientes del año anterior.	
4	Con la documentación recabada y firmada se procede a grabar los discos de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos.	Tesorero del Sistema DIF Auxiliar Administrativo	Información financiera y Programática con la validación y firma correspondientes del año anterior.	Discos grabados con la información solicitadas en los Lineamientos.	
5	Los Discos y documentación solicitada son enviados a las oficinas del OSFEM para su evaluación.		Discos grabados con la información solicitadas en los Lineamientos.	Acuse de Recibido del Órgano Superior DE Fiscalización Del Estado de México.	
6		FIN	DEL	PROCESO	

Diagramación

CUENTA PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE XONACATLÁN	Edición: Primera
	Fecha: 28/08/2025
	Página 40 de 94



UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y COMUNICACIÓN SOCIAL

OBJETIVO: Dar respuesta a las solicitudes de información, con los datos en posesión del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Xonacatlán, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable.

ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSUMOS	RESULTADOS	OBSERVACIÓN
1	El ciudadano elige el medio por el cual solicitará la información en posesión del sujeto obligado del SMDIF de Xonacatlán, ya sea mediante una solicitud escrita, verbal o vía SAIMEX.	Ciudadano	Solicitud de Información	El ciudadano realiza su solicitud de información.	
2	Antes de atender la solicitud se debe verificar que no esté en alguno de estos casos: a. Solicitud que no cumple con los requisitos por notificar b. Incompetencia de sujeto obligado, procede orientación por notificar.	Unidad de Transparencia y Comunicación Social	Solicitud de información	Se verifica la solicitud de información	
3	Una vez que la solicitud sea analizada, se turna al SPH correspondiente en un lapso que no exceda las 24 horas, con el objetivo de que se realice la búsqueda de la información en un plazo no mayor a tres días hábiles.	Unidad de Transparencia y Comunicación Social	Análisis de la solicitud de Información		
4	El SPH analiza el turno y si es el caso puede solicitar un requerimiento de aclaración, complementación o corrección de datos de	Servidor público habilitado (SPH)	Solicitud de Información		

va de
razón

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE XONACATLÁN	Edición: Primera
	Fecha: 28/08/2025
	Página 41 de 94



	la solicitud por notificar en un lapso no mayor a 3 días hábiles a partir de la recepción del turno. Si no, procederá a proporcionar la respuesta de no aclaración.			
5	Al recibir la respuesta del SPH la Unidad de Transparencia realizará la respuesta al particular y la entregará en el menor tiempo posible, el cual no puede exceder más de 15 días desde la fecha de recepción.	Unidad de Transparencia y Comunicación Social	Respuesta de solicitud de Información	
6	Si la información no se puede reunir en el plazo establecido, se puede solicitar una ampliación en el plazo de entrega, siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas aprobadas por el CT.	Unidad de Transparencia y Comunicación Social		
7	La respuesta al particular deberá estar alineada a las facultades, competencias y atribuciones previstas en la normatividad.	Unidad de Transparencia y Comunicación Social		
8		FIN	DEL	PROCESO

Diagramación

Planear el proyecto de presupuesto por programas

Procedimiento: 1. Atención a las solicitudes de información

Ciudadano

Unidad de Transparencia

INICIO

Solicita información a través de SAIMEX o de manera escrita o verbal

Recepción y análisis de la Solicitud de Información

La solicitud cumple con los requisitos para poder brindar la información

Si

La información se puede reunir en el plazo establecido

FIN

No

No procede la solicitud de información

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE XONACATLÁN	Edición: Primera
	Fecha: 28/08/2025
	Página 43 de 94



COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES

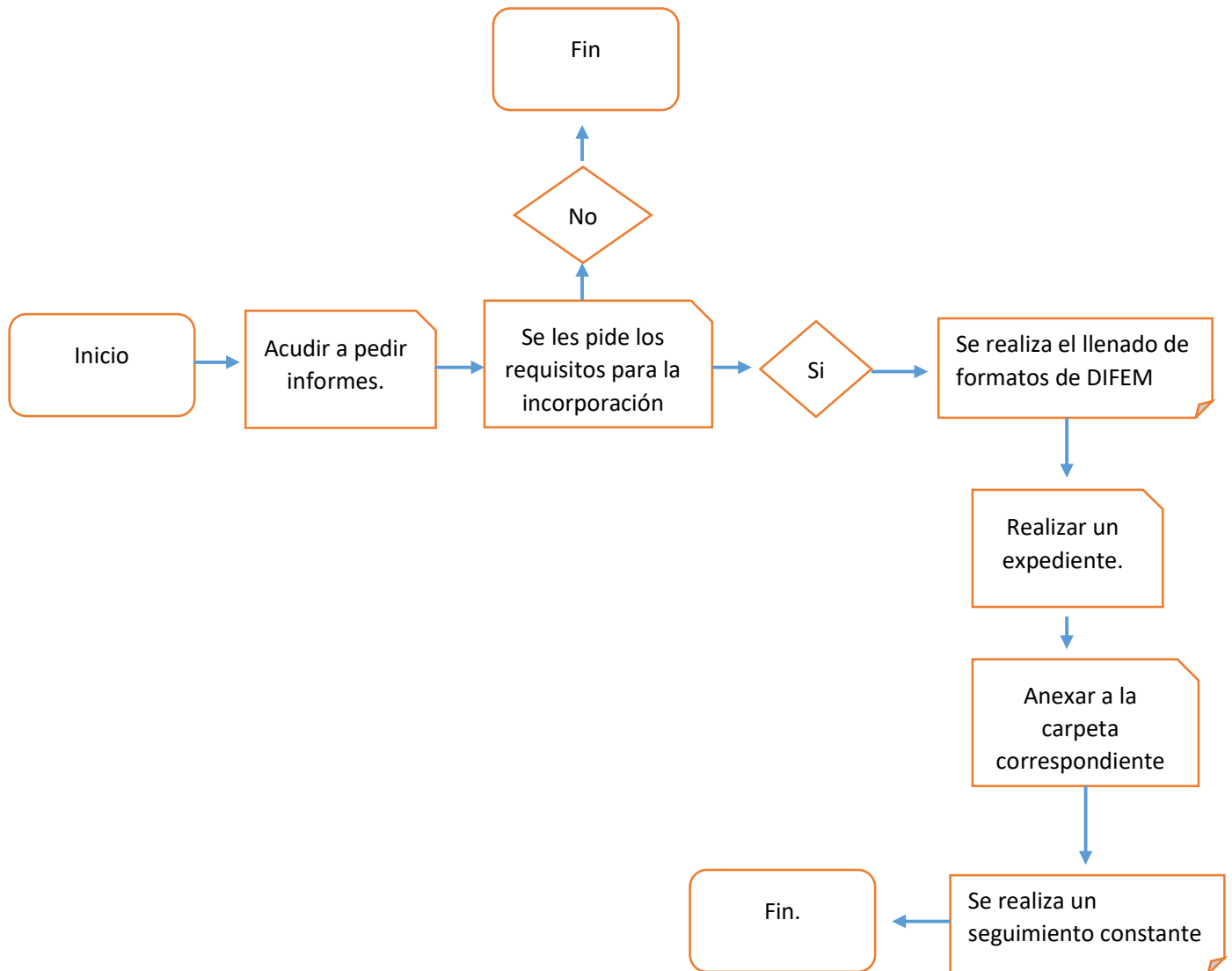
OBJETIVO: Mejorar los planes, programas y acciones de asistencia social para el desarrollo de las personas beneficiarias.

UNIDAD DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR

INCORPORAR AL ADULTO MAYOR A CASAS DE DÍA

N.P	Descripción de la actividad	Responsable	Insumo	Salida
1	Acudir a la coordinación de adulto mayor a los 60 años cumplidos	Adulto mayor		Informes
2	Se le pide los requisitos para la incorporación al club.	Coordinador de adulto mayor	• Acta de nacimiento • INE al 200% • Curp • 1 fotografía infantil • Teléfono del responsable • Certificado médico. (todo en copias)	Se realiza un expediente.
3	Se llenan los formatos que proporciona DIFEM para el metadato.	Coordinador de adulto mayor	Formatos de DIFEM.	La incorporación.
4	Agregar el expediente a la carpeta del club que corresponda de cada casa de día.	Auxiliar de adulto mayor	Las carpetas.	
5	Se mantiene en constante seguimiento en las actividades de casa de día.	Auxiliar de adulto mayor Coordinador de adulto mayor	Lo que sea necesario para las actividades.	Hoja de asistencia.
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

Desarrollo del procedimiento



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE XONACATLÁN	Edición: Primera
	Fecha: 28/08/2025
	Página 45 de 94



COORDINACIÓN DE SALUD

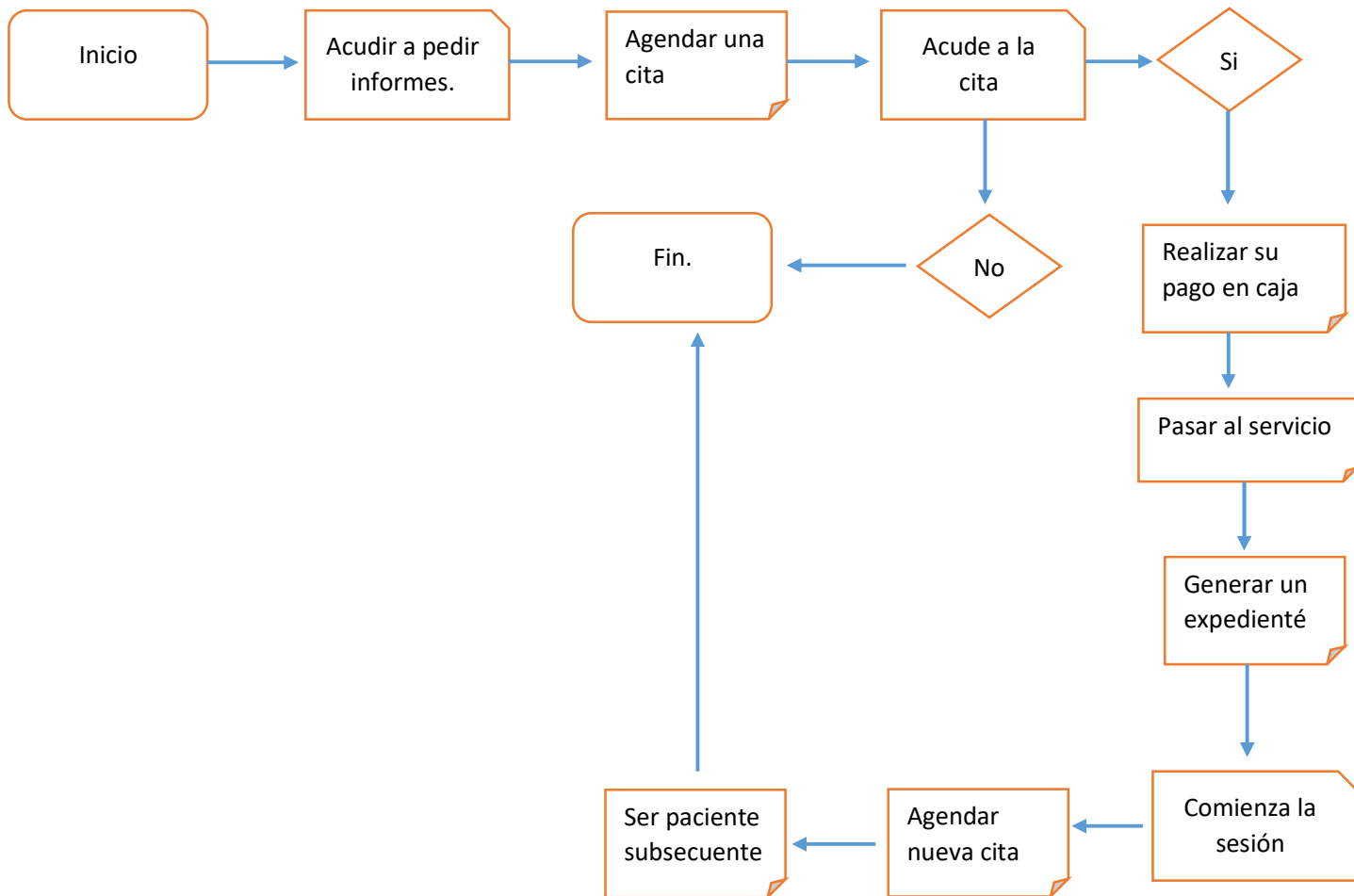
OBJETIVO: Mejorar y eficientar los procedimientos del área de salud para brindar servicios de calidad a la ciudadanía.

UNIDAD DE BIENESTAR FAMILIAR

BRINDAR ATENCIÓN PSICOLÓGICA POR PRIMERA VEZ

Dependencia	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Xonacatlán	
Área	Unidad de Bienestar Familiar	
Acción	Brindar atención psicológica por primera vez AP	
Número	Descripción de actividad	Responsable
1	Se brinda informes al ciudadano	Oficialía de partes
2	Agendar una cita	Psicóloga
3	Acude el día y hora indicado.	Ciudadano
4	Paga su consulta	Caja
5	Pasa al servicio de psicología	Psicóloga
6	Se genera su expediente de carácter confidencial,	Psicóloga
7	Comienza la sesión	Psicología Paciente.
8	Agenda nueva cita para atenderlo de manera subsecuente	Psicóloga.

Diagramación



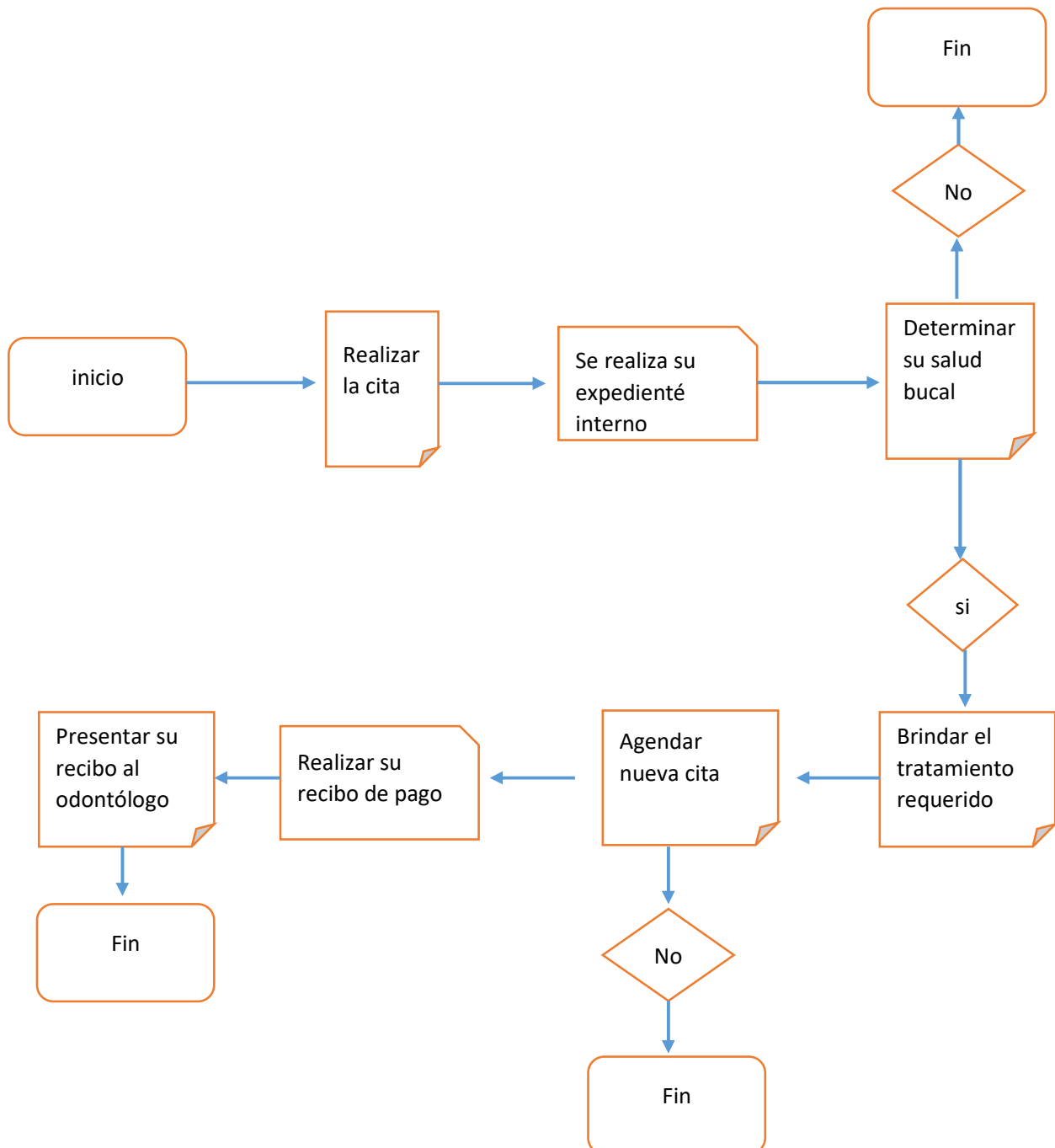
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE XONACATLÁN	Edición: Primera
	Fecha: 28/08/2025
	Página 47 de 94



UNIDAD DE ESTOMATOLOGÍA

Dependencia	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Xonacatlán.	
Área	Unidad de estomatología	
Acción	Otorgar consultas	
Número	Descripción de actividad	Responsable
1	-Realizar cita en el área de Caja	Caja
2	-Ejecutar la entrevista inicial al paciente para su historial clínico y determinar su estado general de salud.	Doctor odontólogo.
3	-Realizar una observación general para determinar la situación de salud bucal del usuario y saber si se puede atender dentro de los servicios que brinda el Sistema así como el tratamiento requerido.	Doctor odontólogo.
4	-Ejecutar el tratamiento o las medidas que el odontólogo crea pertinente para el paciente. Una vez realizado el tratamiento el odontólogo deberá hacer una explicación rápida de lo que se realizó durante la consulta y se determinara si es necesario realizar citas posteriores.	Doctor odontólogo.
5	-El encargado de área, proporcionará un recibo en el cual se fija la cuota de la consulta y/o tratamiento realizado el cual deberá pagarse en el área de caja.	Doctor odontólogo Caja
6	-El paciente deberá regresar entregar al odontólogo el recibo de caja.	Caja Usuario.

Diagramación



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE XONACATLÁN	Edición: Primera
	Fecha: 28/08/2025
	Página 49 de 94

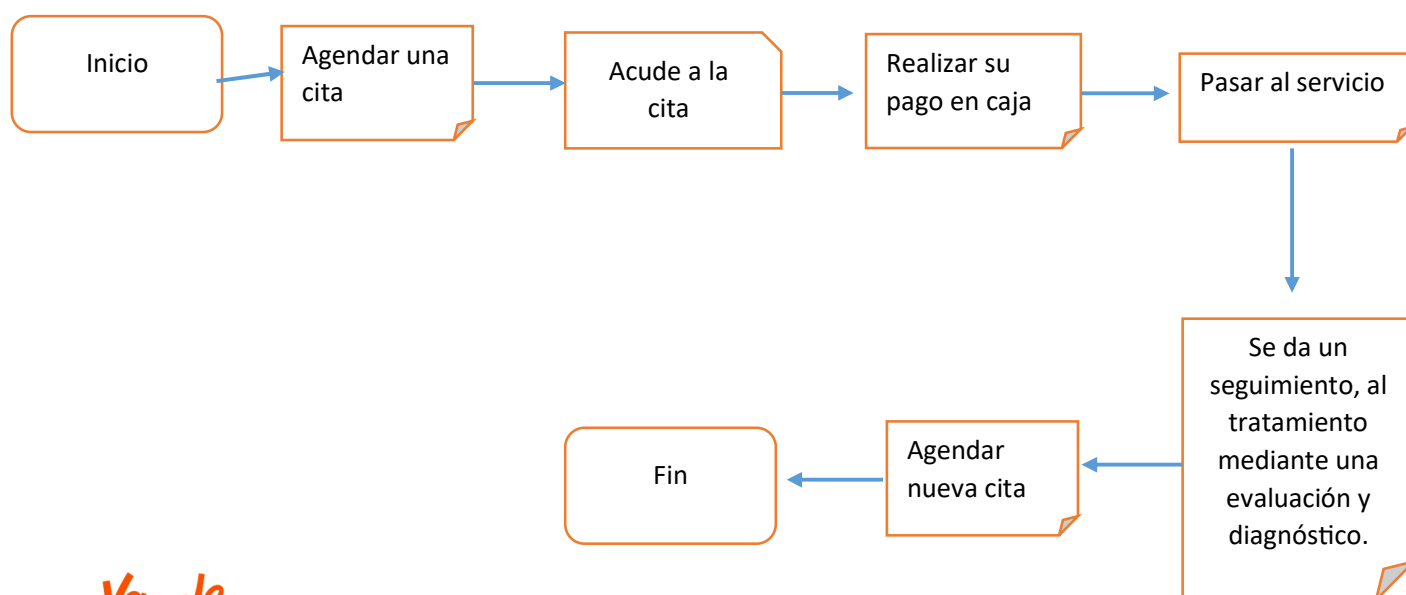


UNIDAD DE PSICOLOGÍA Y ORIENTACIÓN FAMILIAR

ATENDER PACIENTES SUBSECUENTES

Dependencia	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Xonacatlán.	
Área	Psicología	
Acción	Atender pacientes subsecuentes AP	
Número	Descripción de actividad	Responsable
1	Agendar una cita	Psicóloga
2	Acude el día y hora indicado.	Ciudadano
3	Paga su consulta	Caja
4	Pasa al servicio de psicología	Psicóloga
5	Se le da seguimiento al tratamiento mediante una evaluación, diagnóstico	Psicología
6	Agenda nueva cita para atenderlo de manera subsecuente	Psicóloga

Diagramación



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE XONACATLÁN	Edición: Primera
	Fecha: 28/08/2025
	Página 50 de 94



COORDINACIÓN DE UBRIS

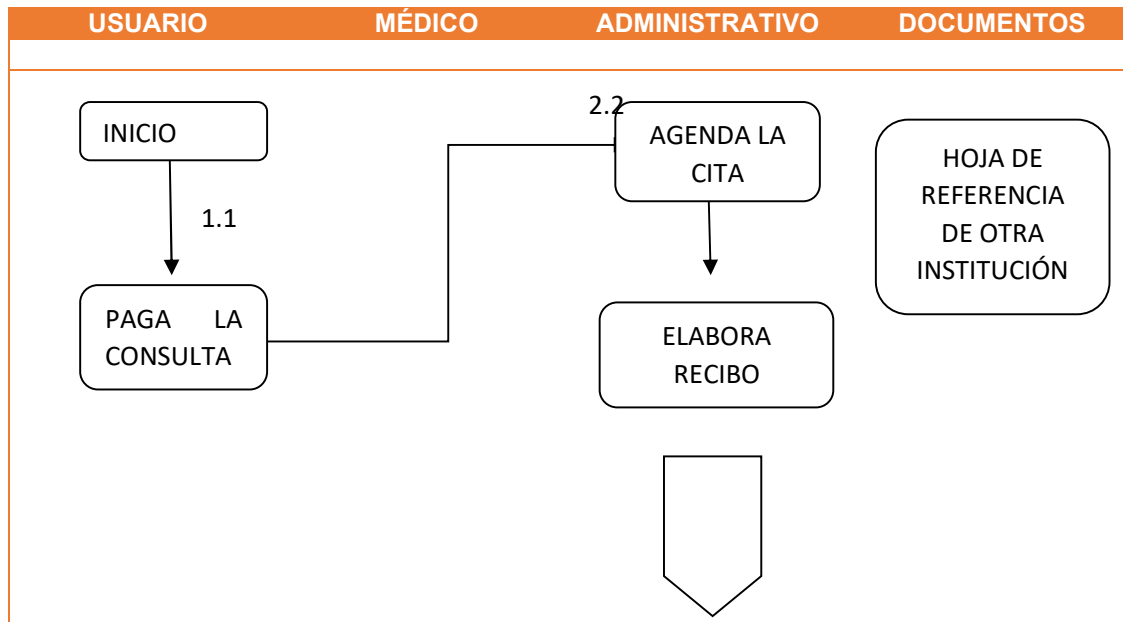
UNIDAD DE DISCAPACIDAD Y REHABILITACIÓN

UNIDAD DE TRABAJO SOCIAL

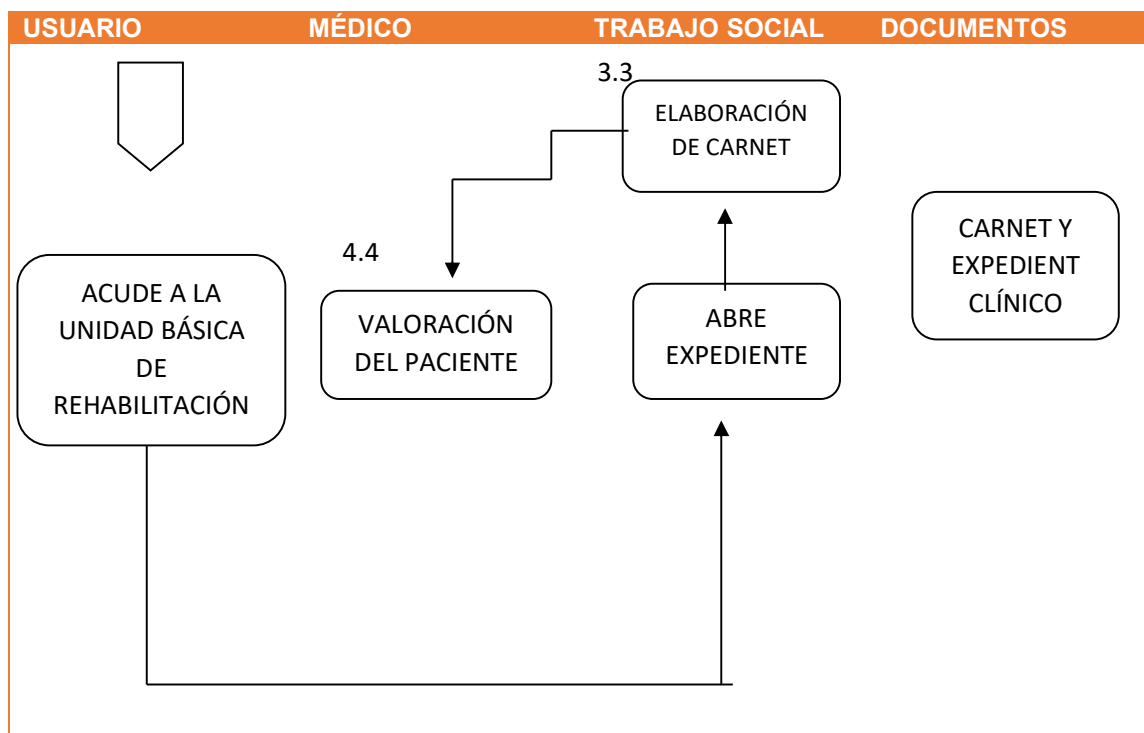
OBJETIVO: Unificar los criterios de procedimientos y control, así como establecer la secuencia de actividades de las Unidad Básica de Rehabilitación del Sistema Municipal Xonacatlán, con el propósito de organizar su funcionamiento y sistematizar sus acciones.

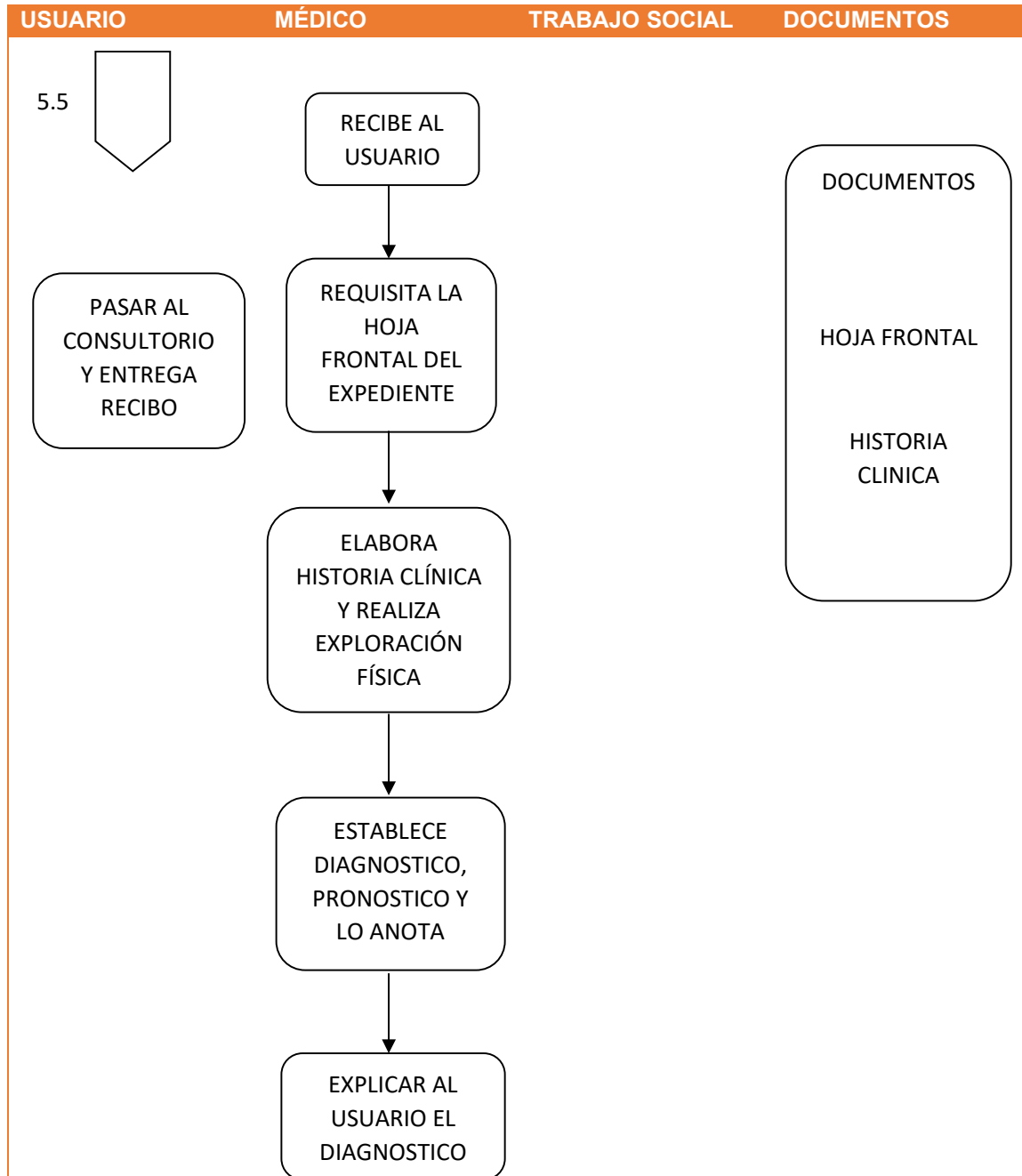
RESPONSABLE	ACT. NO.	DESCRIPCIÓN
Usuario Médico	1.1	El usuario acude a la UBR y solicita atención en la recepción del sistema, se canaliza la Unidad básica de Rehabilitación donde se le informa al paciente de los requisitos para ingresar a la unidad.
	2.2	
	3.3	Agenda y paga la consulta en la recepción de la unidad.
Usuario		El día de la consulta acude el paciente con trabajo social para realizar el estudio socioeconómico y la cedula de discapacidad posteriormente.
	4.4	El medico recibe al paciente y es valorado, y decide si ingresa al área de terapia física.
	5.5	Si el paciente es candidato a recibir terapia física se da horario de atención.
Auxiliar de terapia o administrativo.	6.6	Anota en el expediente el tratamiento prescrito (incluyendo indicaciones de terapia, especificar numero de sesiones, cuantas veces por semana, etc.) así como, si requiere estudios de laboratorio o gabinete.
	6.7	Elabora recete médica en caso de que así se requiera y la entrega al usuario.
	6.8	Indica al usuario que al termino de las sesiones de terapia física pida consulta subsecuente con el.
Terapia física, ocupacional, de lenguaje o auxiliar de terapia.	6.9	Lo remite al área de terapias para que se le asigne horario.
Consulta	7.1	Continúa tratamiento.
		Acude a la Unidad Básica y en la caja paga el monto de la sesión de terapia.
	8.1	
	9.1	Elabora recibo y lo entrega al usuario.
	10.1	Acude al área de terapias de la Unidad Básica.
	10.2	Recibe al usuario.
	10.3	Recoge el expediente de archivo o del consultorio medico.
		Decide si ingresa a tratamiento o no, esto dependerá de la influencia de usuarios y e los horarios disponibles.
	10.4	Sí.
	10.5	Asigna de horario de atención.
	10.6	Explica al usuario o al familiar la técnica empleada.
	10.7	De acuerdo a las indicaciones medicas, otorga el tratamiento.
	10.8	Elabora un programa de casa.
	10.9	Entrega programa de casa al usuario o al familiar.
Usuario		Elabora nota de terapia en el expediente clínico (al ingresa y al egreso del usuario del área de terapias).
	10.10	
	10.11	Anota indicaciones medicas en el tarjetón de terapias.

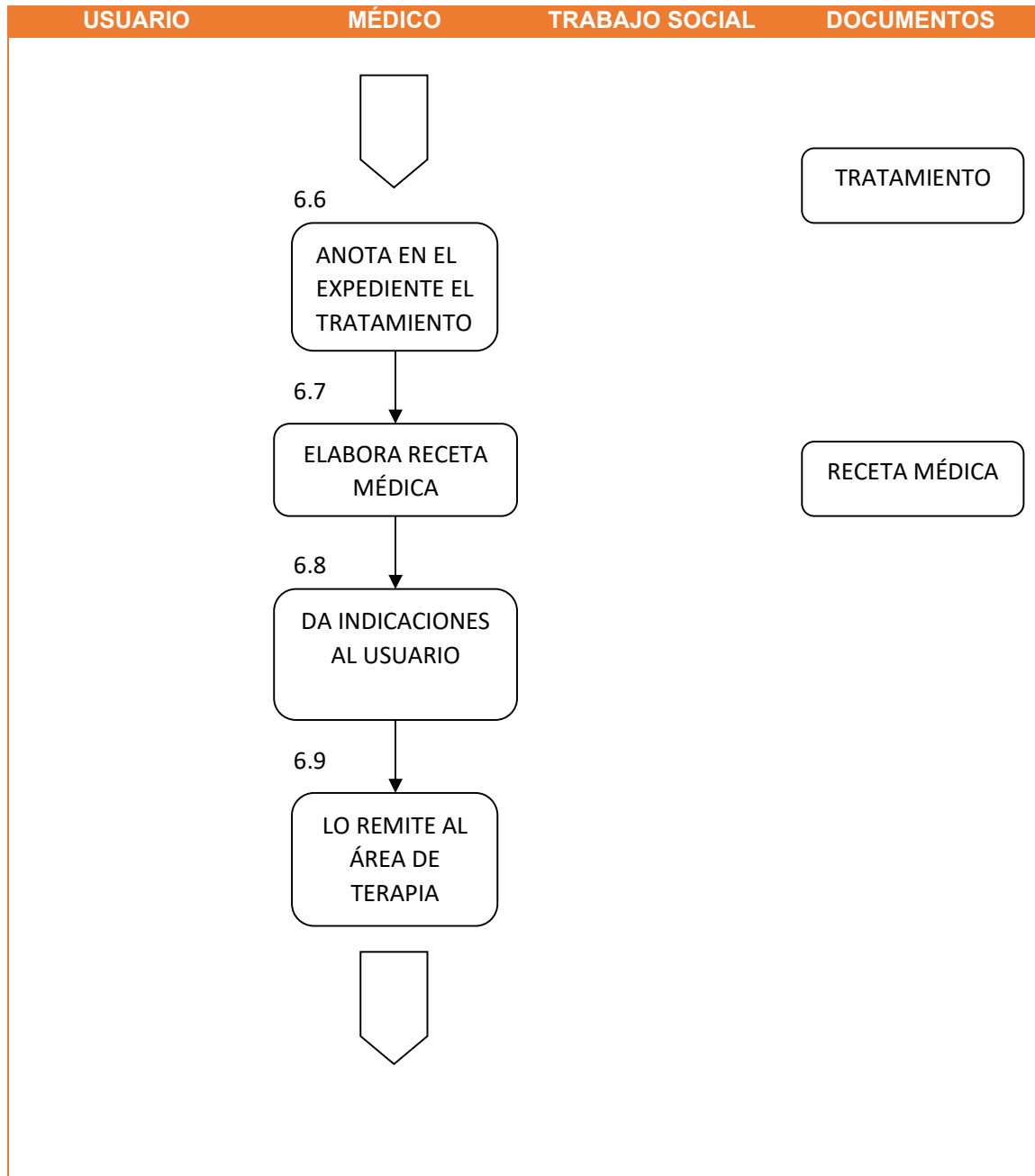
RESPONSABLE	ACT. NO.	DESCRIPCIÓN
		Al concluir el numero de sesiones remite al usuario al área medica para otorgarle cita para consulta subsecuente y se le anoten en el carnet.
	11.1	Continúa con consulta subsecuente.
	12.1	Acude a la cita subsecuente y paga el servicio en caja (solo en caso de que se cobre cuota de recuperación en la unidad). Recibe carnet, verifica cita.
	12.2	
	13.1	Elabora y entrega recibo al usuario.
	14.1	Toma recibo correspondiente y acude al consultorio asignado.
	14.2	Recibe al usuario, solicita recibo y otorga consulta.
	14.3	Valora el estado actual del usuario y la evolución del mismo.
	14.4	Redacta nota médica en el expediente.
	14.5	Decide si presenta mejoría o no. Si (con mejoría).
	14.6	Da de alta al usuario. No (sin mejoría).
	14.7	Prescribe el tratamiento especificando las nuevas indicaciones y las sesiones de terapia, así como la continuidad de las mismas.
	15.1	Remite al usuario al área de terapias.
	15.2	Será candidato a ser dado de alta cuando ocurra alguna de las siguientes condiciones: a) rehabilitación.
	16.1	Cuando el usuario haya concluido el programa de atención previamente trazado, de acuerdo con el diagnostico y pronostico de rehabilitación.
	16.2	
	16.3	Explica las indicaciones a seguir en su domicilio. Da de alta y especifica el motivo en el expediente. Informa al usuario acerca de la vigencia del expediente y que podrá acudir cuando el lo solicite, siempre y cuando este dentro de la vigencia, sino tendrá que realizar los tramites nuevamente, entrega el carnet al usuario.
	16.4	Entrega el expediente al administrativo informando la alta.
	17.1	Recibe y archiva expediente. FIN.

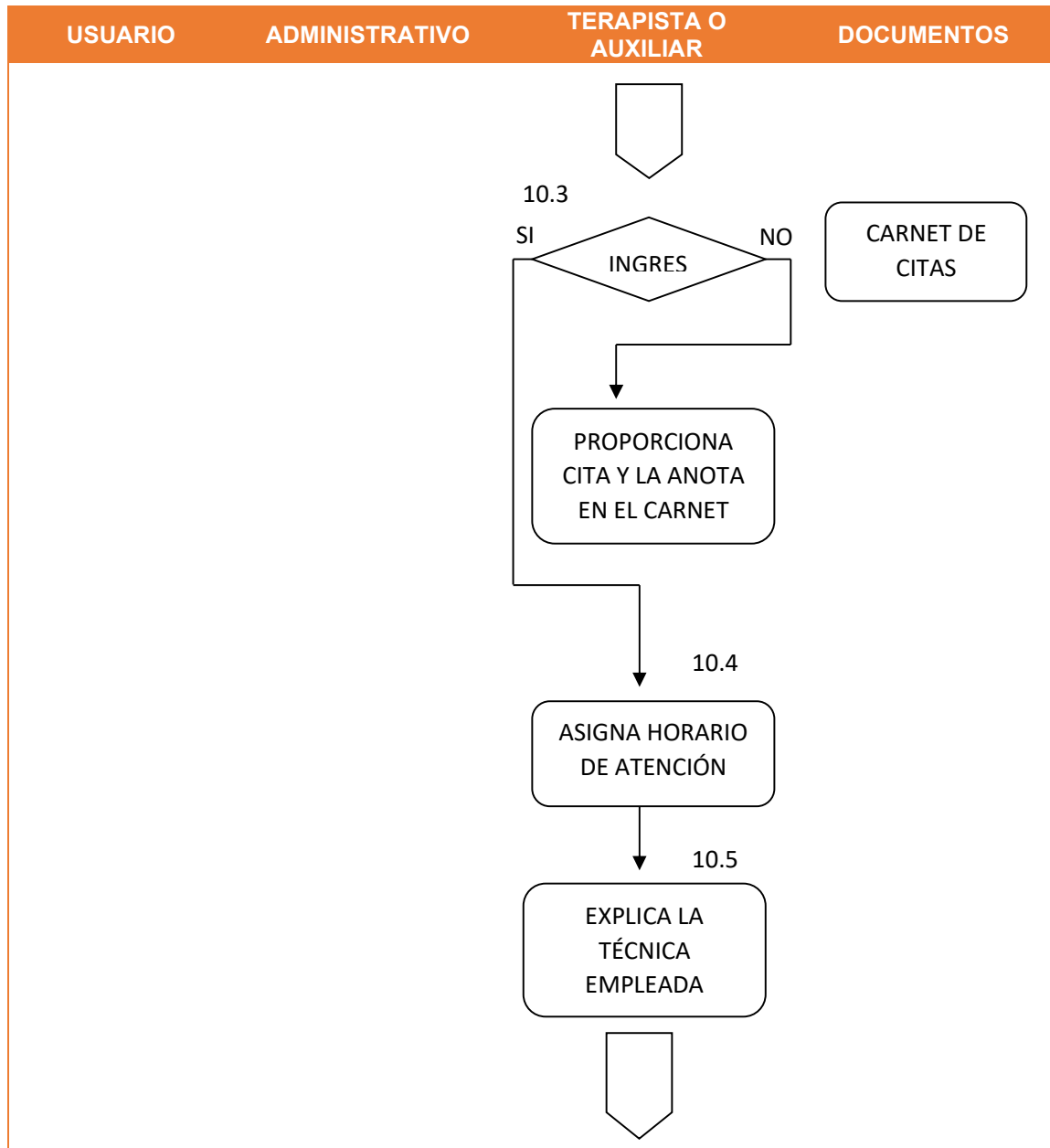


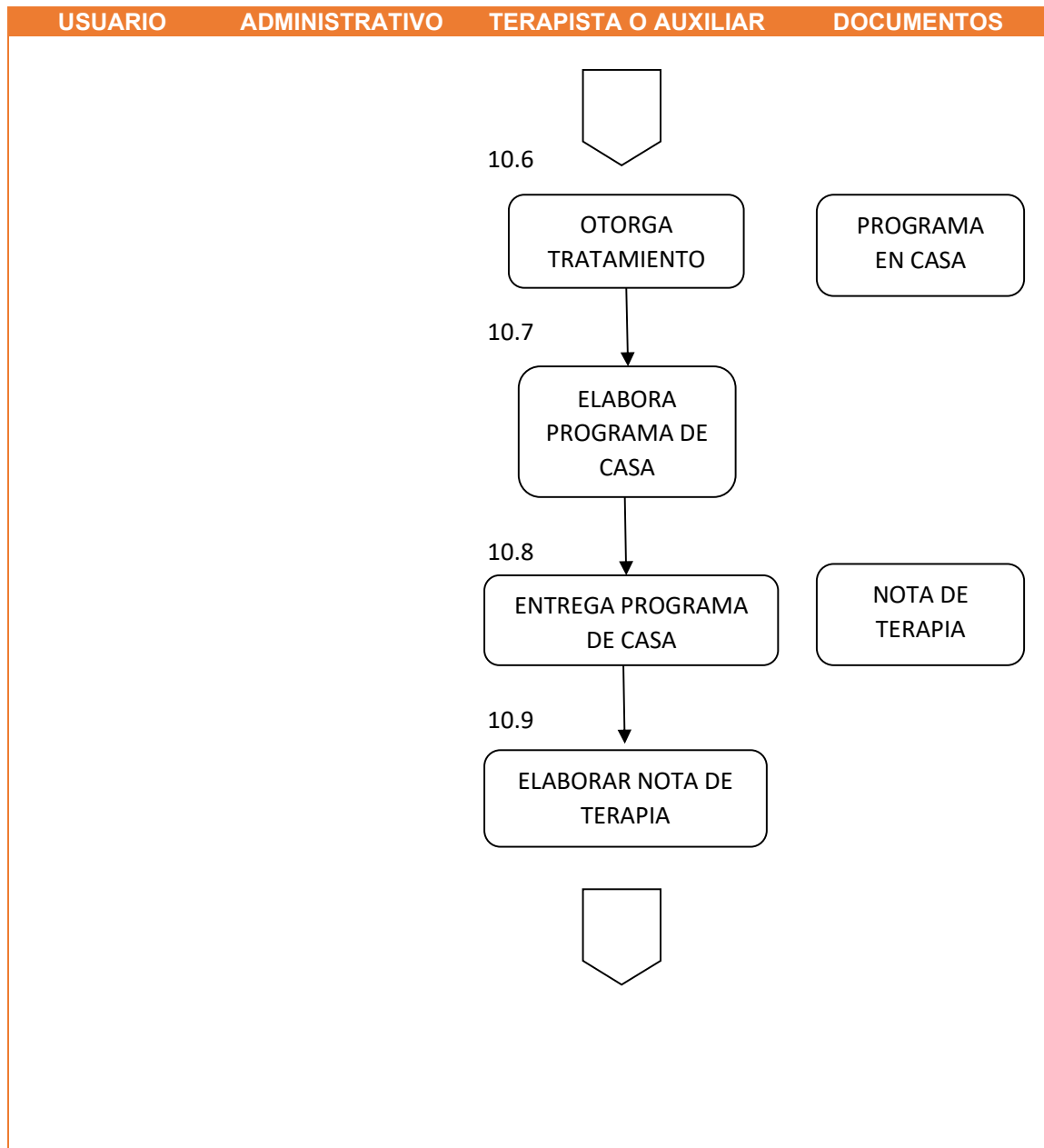
FUNCIONES GENERALES DE LA UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN

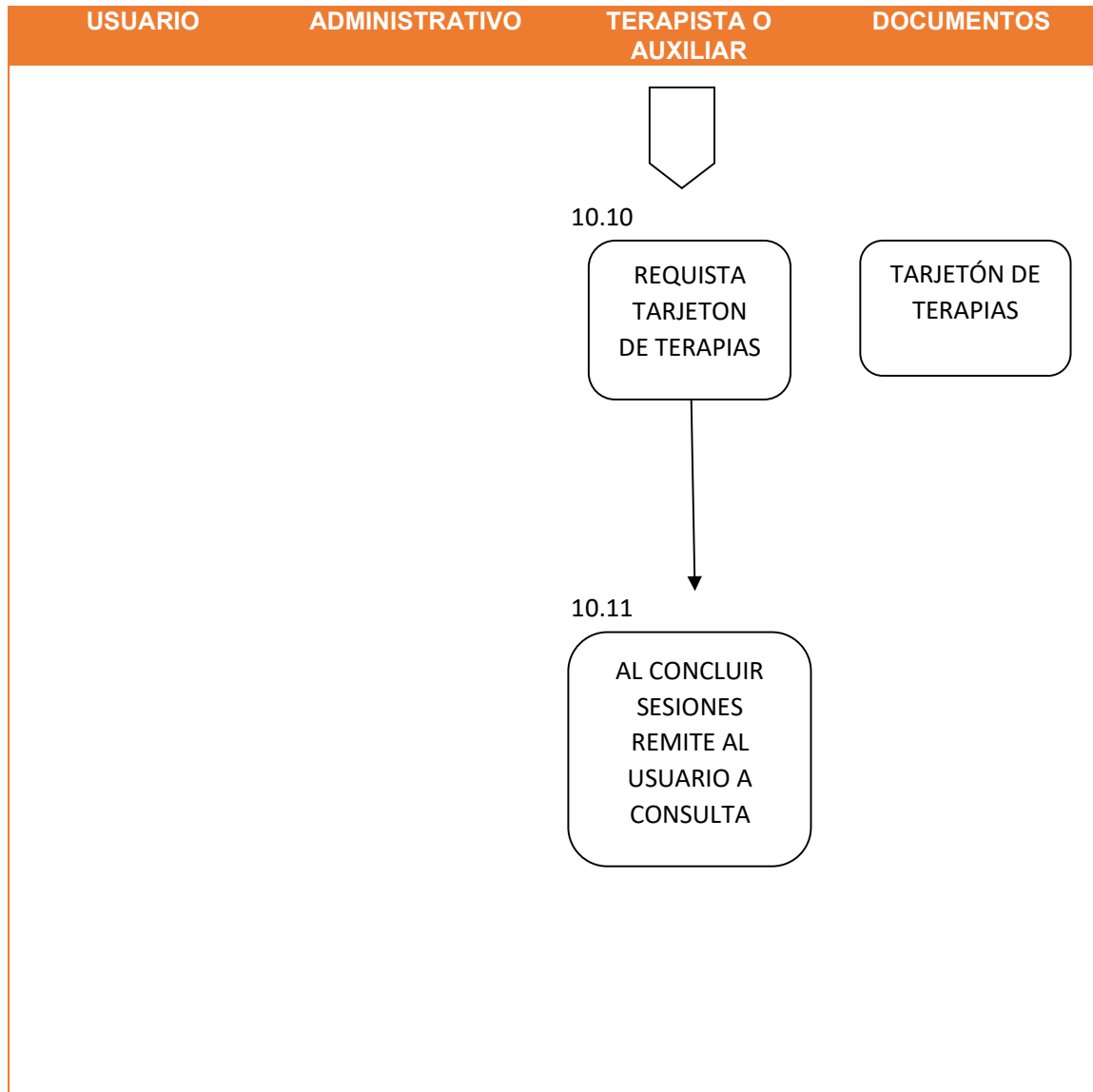


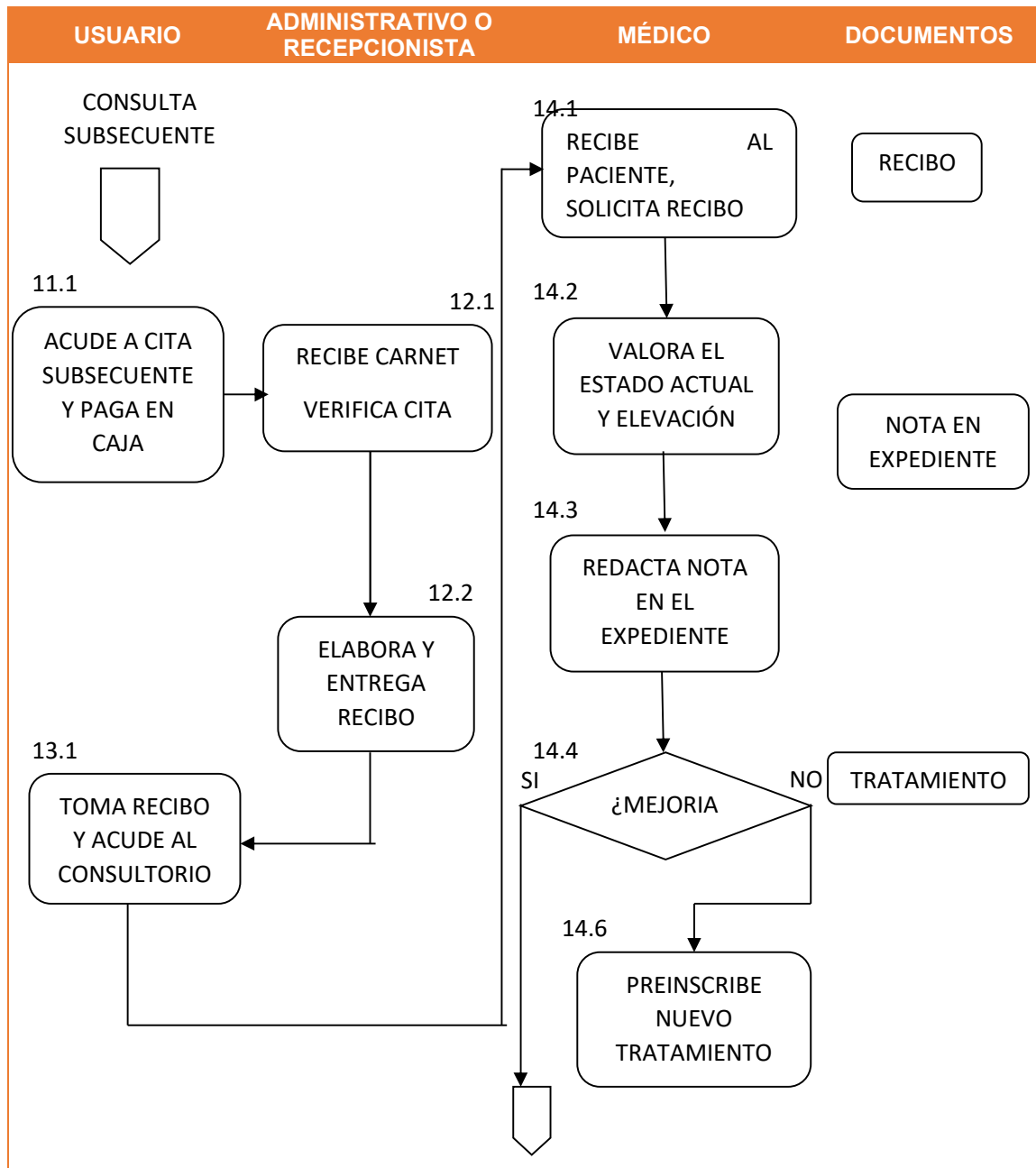


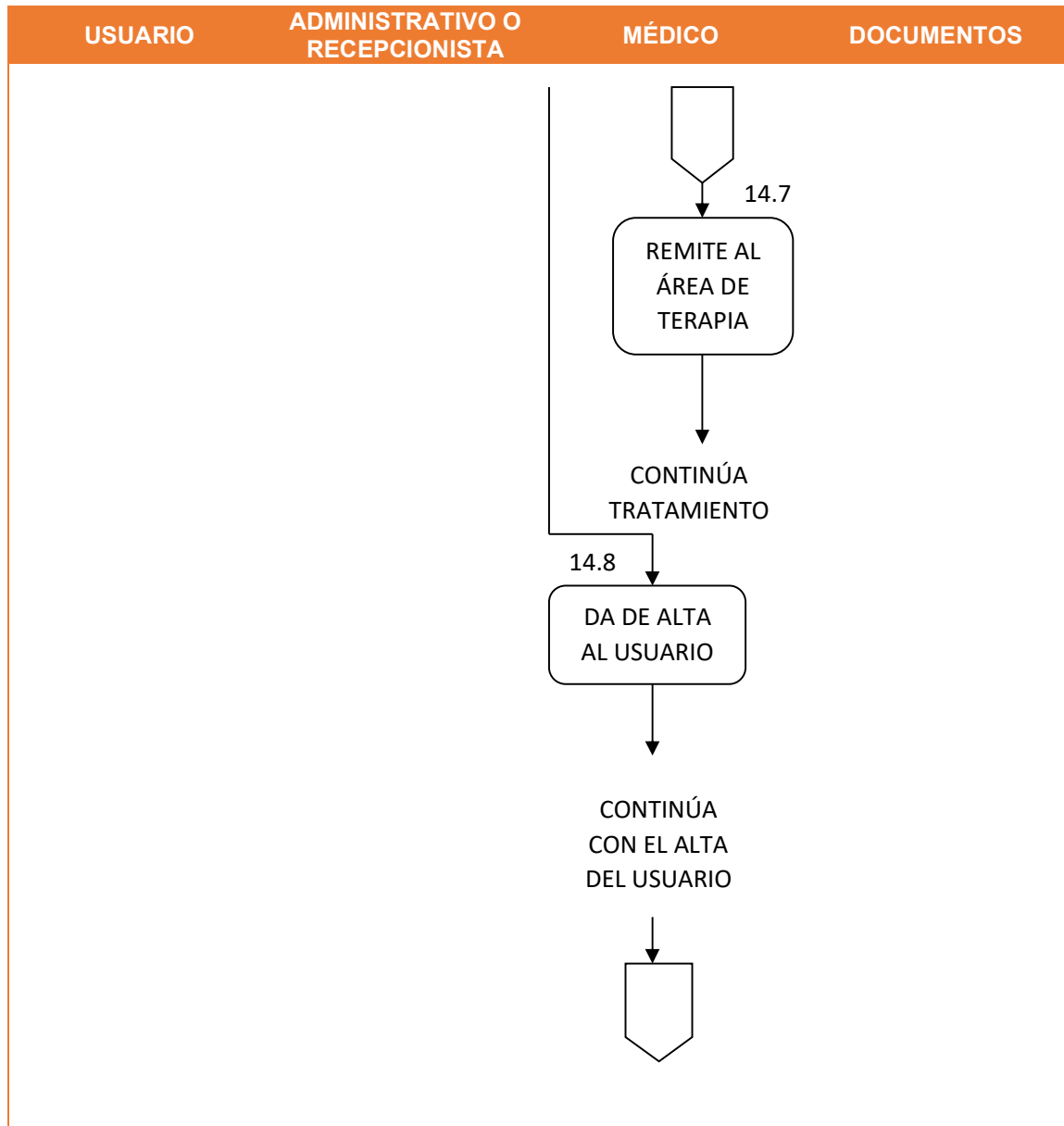


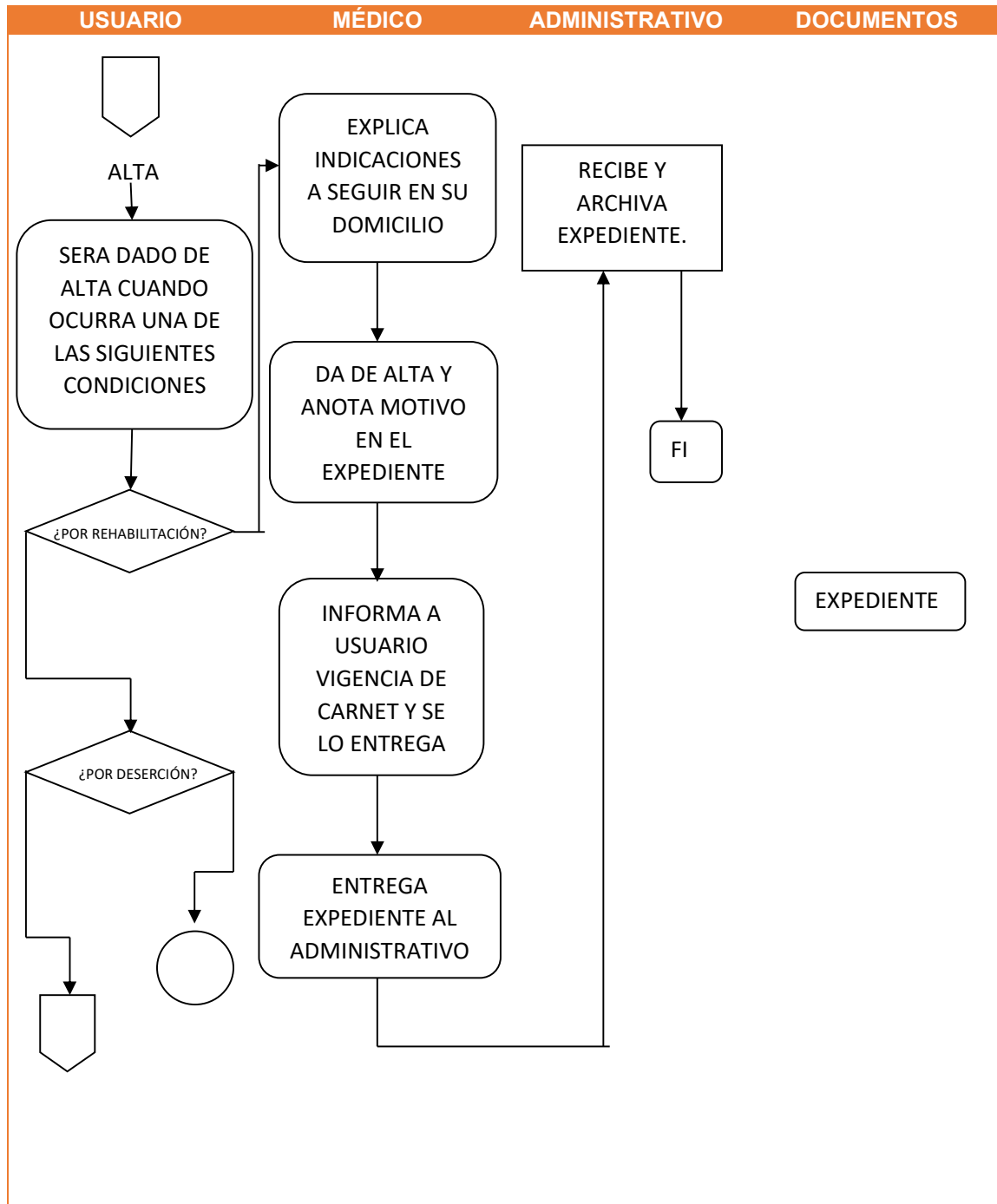










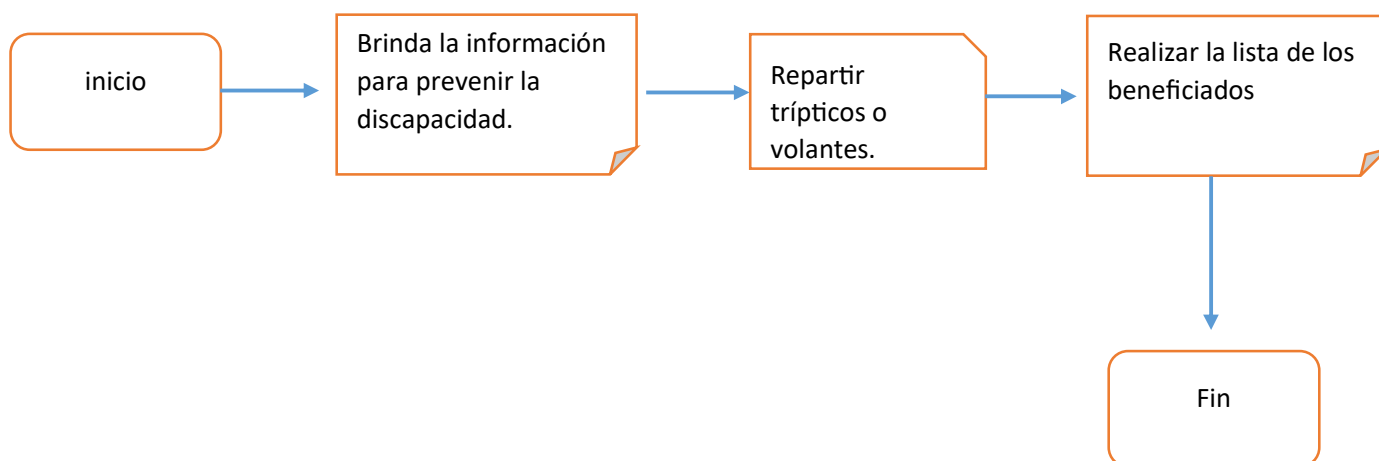


UNIDAD DE INTEGRACIÓN SOCIAL, PREVIDIF Y RBC

PLÁTICAS PARA PREVENCIÓN DE DISCAPACIDAD

N.P	Descripción de la actividad	Responsable	Insumo	Salida
1	Informar sobre las medidas de prevención de enfermedades que pueden provocar discapacidad	Representante PREVIDIF	Trípticos, volantes	Platicas.
2	Lista de los que recibieron la platica	Representante de PREVIDIF	Lista y bolígrafo	Firma de la institución receptora.

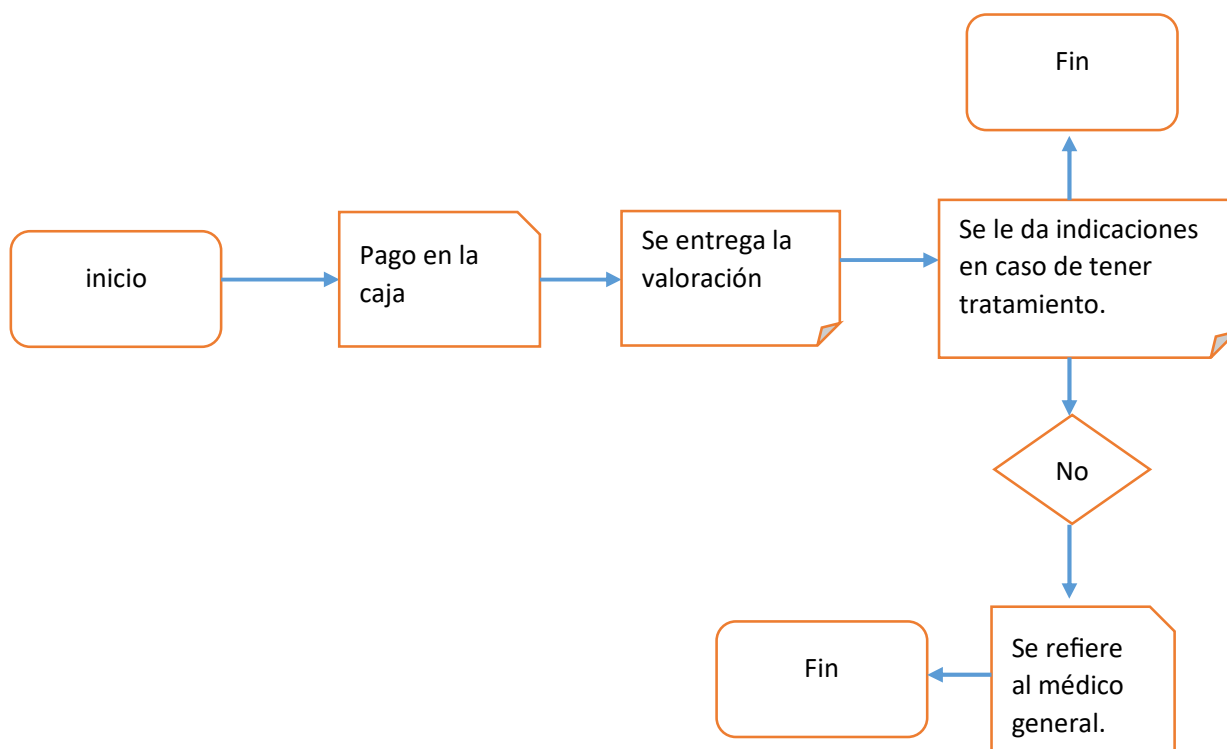
Diagramación



TOMA DE GLUCOSA

N.P	Descripción de la actividad	Responsable	Insumo	Salida
1	Pago de consulta	Caja	Recibo de pago	Entrega
2	El paciente acude a valoración	Representante de PREVIDIF	Glucómetro	Resultado
3	Si tiene tratamiento se le da indicaciones, y en caso de no tener se refiere al médico general.	Representante de PREVIDIF Médico General	Receta	Referir al Medico General.

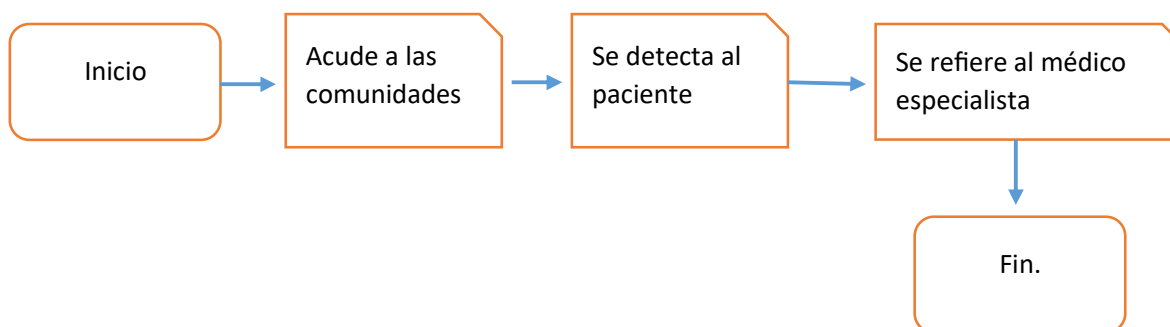
Diagramación



DETECCIÓN Y ALTERACIÓN EN EL CRECIMIENTO DEL NIÑO

N.P	Descripción de la actividad	Responsable	Insumo	Salida
1	Acude a las comunidades	Representante de PREVIDIF	Trípticos volantes.	o Platicas
2	Se detecta al paciente	Representante de PREVIDIF	Lista de los pacientes.	
3	Se refiere al médico que corresponda.	Representante de PREVIDIF. Médico especialista.	Resultado	Canalización.

Diagramación



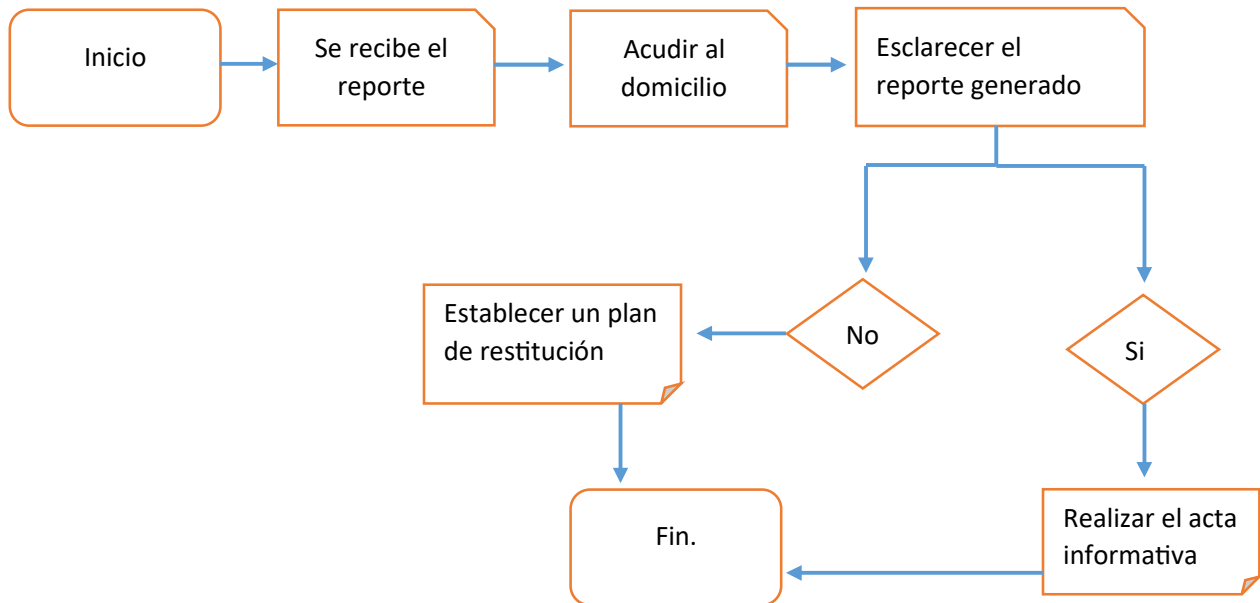
PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS NIÑOS Y ADOLESCENTES

OBJETIVO: Eficientar las medidas de protección integral y restitución de los derechos de las niñas, niños y adolescentes.

REPORTE POR LA PROBABLE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Dependencia	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Xonacatlán.	
Área	Procuraduría de protección de niñas, niños y adolescentes.	
Acción	REPORTE POR LA PROBABLE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	
Número	Descripción de actividad	Responsable
1	Se recibe el reporte de manera personal, anónima, telefónica	Procurador Oficialía de partes
2	Se atiende de manera inmediata visitando el domicilio	Equipo multidisciplinario.
3	Esclarecer el reporte generado, para descartar la vulneración	Equipó multidisciplinario.
4	Realizar el acta informativa	Procurador.
5	Establecer un plan de restitución de los niños, niñas o adolescentes.	Equipó multidisciplinario.

Diagramación



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE XONACATLÁN	Edición: Primera
	Fecha: 28/08/2025
	Página 65 de 94



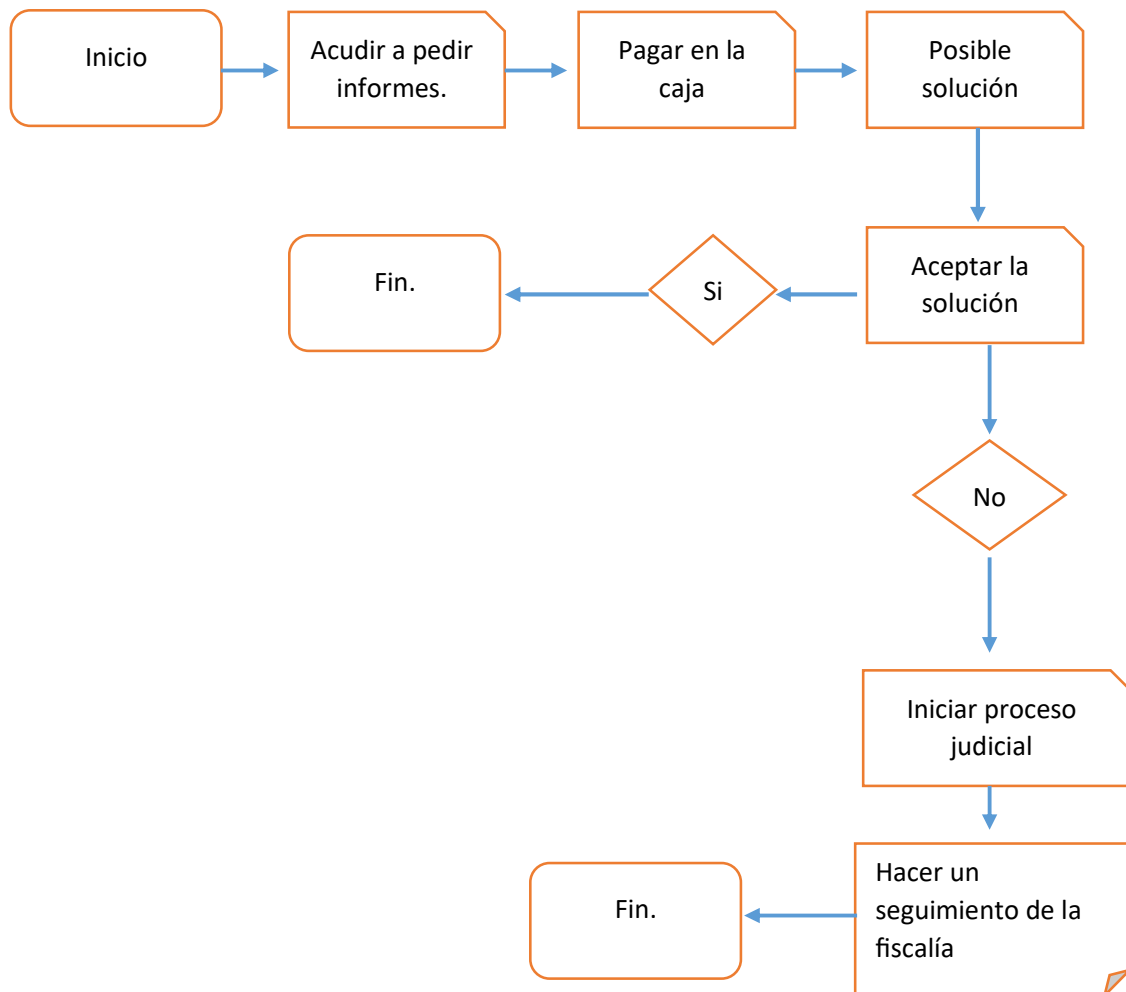
UNIDAD DE SERVICIOS JURÍDICOS ASISTENCIALES

OBJETIVO: Mejorar la atención para la orientación y asesoría a las familias xonacatlenses.

ASESORÍA JURÍDICA

Dependencia	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Xonacatlán.	
Área	Procuraduría de protección de niñas, niños y adolescentes.	
Acción	Asesoría jurídica	
Número	Descripción de actividad	Responsable
1	Asistir a la procuraduría a pedir informes	Ciudadano
2	Se le da la indicación de pagar en la caja	El procurador Caja
3	Darle una posible solución a su problema familiar	Procurador
4	Aceptar la posible solución, fin.	Ciudadano
5	No acepto la solución.	El procurador
6	iniciar el proceso judicial.	Fiscalía.

Diagramación



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE XONACATLÁN	Edición: Primera
	Fecha: 28/08/2025
	Página 67 de 94



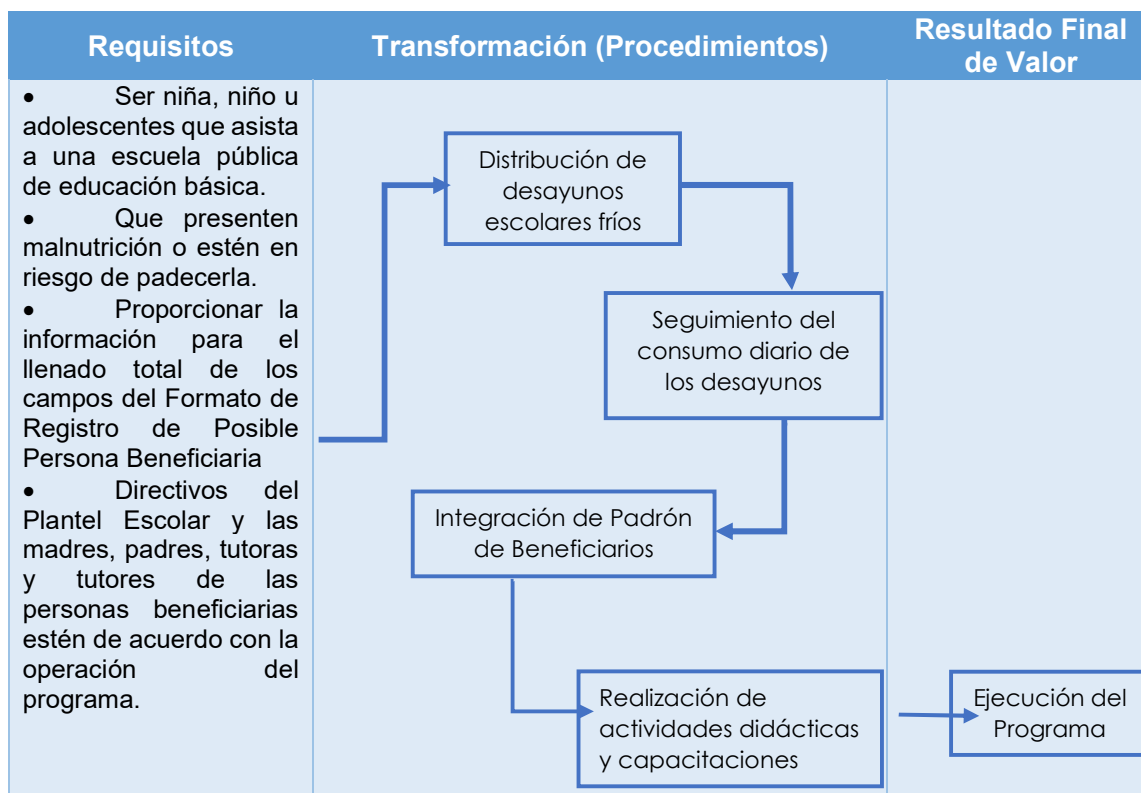
COORDINACIÓN DE SERVICIOS NUTRICIONALES

OBJETIVO GENERAL: Incrementar la eficiencia y eficacia de la entrega de los desayunos escolares fríos en las escuelas beneficiarias del municipio de Xonacatlán, mediante la formalización y estandarización de los métodos y sistemas de trabajo en un manual de procedimientos.

Identificación e interacción de procesos

Provedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuaia(o) Interno / Externo
Coordinación de Servicios Nutricionales del SMDIFXON	- Ser niña, niño u adolescentes que asista a una escuela pública de educación básica. - Que presenten malnutrición o estén en riesgo de padecerla. - Proporcionar la información para el llenado total de los campos del Formato de Registro de Posible Persona Beneficiaria - Directivos del Plantel Escolar y las madres, padres, tutoras y tutores de las personas beneficiarias estén de acuerdo con la operación del programa.	Ejecución por parte del SMDIFXON de las Reglas de Operación del Programa Nutrición Escolar en su modalidad de Desayunos Escolares Fríos	Ejecución del programa	Coordinador (a) de Desayunos Escolares Fríos del SMDIFXON

Relación de procesos y procedimientos



Proceso: Ejecución por parte del SMDIFXON de las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social "Alimentación Escolar para el Bienestar" en su modalidad de Desayunos Escolares Fríos.

Procedimientos:

1. Distribución de desayunos escolares fríos
2. Seguimiento del consumo diario de los desayunos fríos
3. Integración del Padrón de Beneficiarios
4. Realización de actividades didácticas y capacitaciones

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE XONACATLÁN	Edición: Primera
	Fecha: 28/08/2025
	Página 69 de 94



1. Distribución de desayunos escolares fríos

Objetivo: Distribuir de manera eficiente y eficaz los desayunos escolares fríos a las escuelas beneficiarias.

Alcance: Aplica a todo el personal del servicio de la Coordinación de Desayunos Escolares Frío

Referencias:

- Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”
- Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social "Alimentación Escolar para el Bienestar"

Responsabilidades:

La Coordinación de Servicios Nutricionales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Xonacatlán es la encargada de realizar la distribución y entrega de los desayunos a las escuelas beneficiarias.

La o el coordinador de Desayunos Escolares Fríos del SMDIFXON deberá:

- Elaborar los recibos de entrega de desayunos escolares fríos correspondiente a los días hábiles de cada mes.
- Elaborar la ruta de distribución para la entrega de los desayunos escolares fríos.

Definiciones:

- **Distribución:** Entrega de desayunos escolares fríos a las escuelas beneficiadas.
- **Recibos:** Documento que comprueba y fundamenta la cantidad de desayunos escolares fríos distribuidos en las escuelas beneficiadas.

Insumos:

- Contar con un Comité de Desayunos Escolares Fríos.
- Nombre, Firma, Cargo y Sello del o la representante del plantel escolar que recibe los desayunos.
- Nombre, Firma, Cargo y Sello del o la representante del comité escolar que recibe los desayunos.

Resultados:

La distribución eficiente y eficaz de los desayunos escolares fríos por parte del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Xonacatlán.

Interacción con otros procedimientos:

Seguimiento del consumo diario de los desayunos



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE XONACATLÁN	Edición: Primera
	Fecha: 28/08/2025
	Página 70 de 94

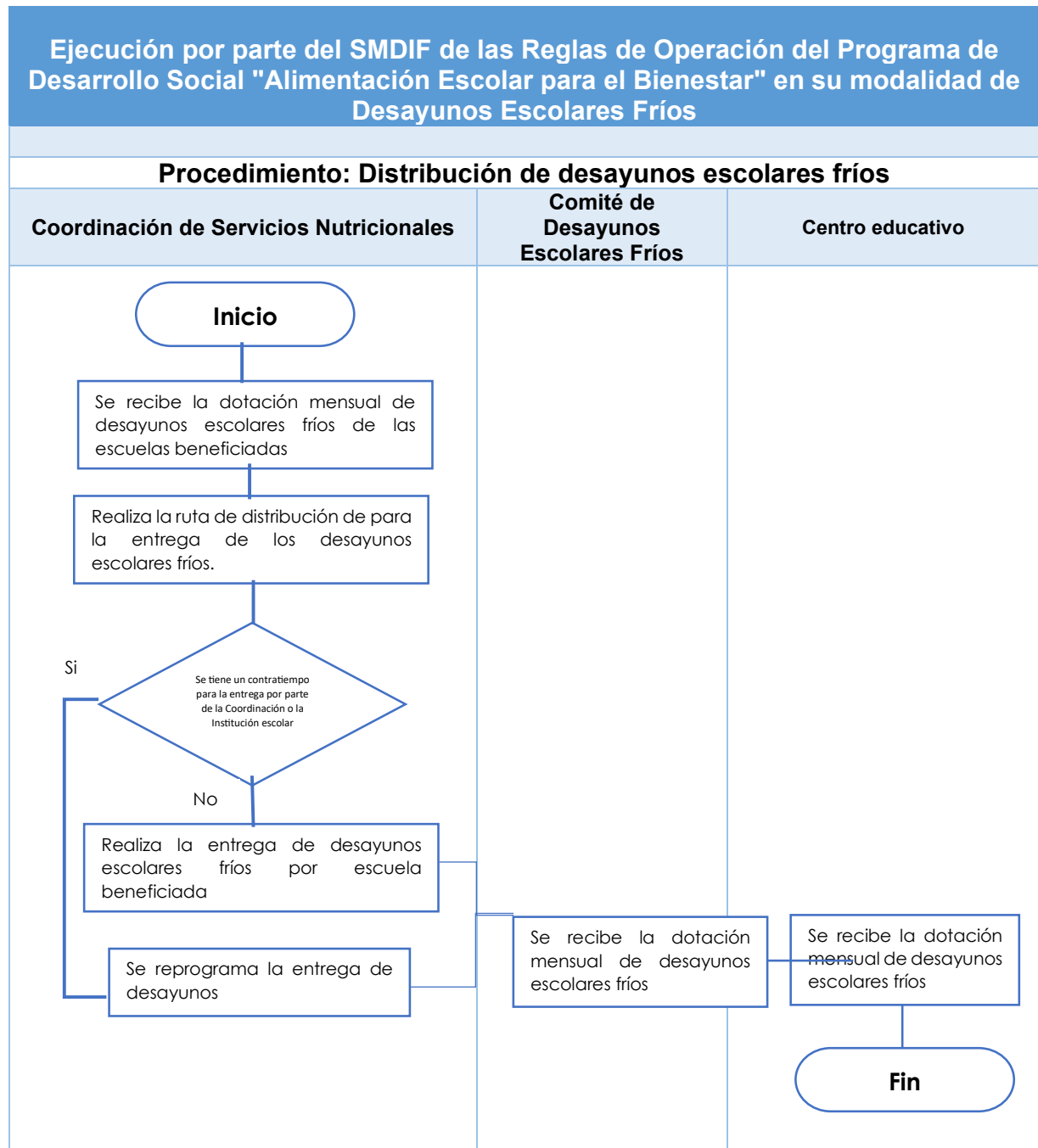


Políticas: La distribución de los desayunos escolares fríos se realizará únicamente a los planteles educativos beneficiados, y se realizará conforme a una programación.

Desarrollo del procedimiento

No.	Unidad Administrativa /Puesto	Actividad
1	Coordinación de Servicios Nutricionales	Recibe por parte del Sistema de Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México la dotación mensual de desayunos escolares fríos de las escuelas beneficiadas.
2	Coordinación de Servicios Nutricionales	Realiza la ruta de distribución de manera mensual para la entrega de los desayunos escolares fríos.
3	Coordinación de Servicios Nutricionales	Realiza los recibos de entrega o suministros de los desayunos escolares fríos.
4	Coordinación de Servicios Nutricionales	Realiza la entrega de desayunos escolares fríos por escuela beneficiada.
5	Comité de Desayunos Escolares Fríos	Recibe los desayunos escolares de acuerdo a su Padrón de Beneficiarios
6	Centro educativo	Recibe los desayunos escolares de acuerdo a su Padrón de Beneficiarios

Diagramación



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE XONACATLÁN	Edición: Primera
	Fecha: 28/08/2025
	Página 72 de 94



2. Seguimiento del consumo diario de los desayunos

Objetivo: Verificar que los desayunos escolares fríos sean consumidos por los beneficiarios del Programa, bajo los lineamientos que establecen las Reglas de Operación.

Alcance: Aplica a todo el personal del servicio de la Coordinación de Desayunos Escolares Frío y al Comité de Desayunos Escolares Fríos de cada institución.

Referencias:

- Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”
- Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social "Alimentación Escolar para el Bienestar"

Responsabilidades:

La Coordinación de Servicios Nutricionales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Xonacatlán es la encargada supervisar el consumo de los desayunos dentro de las instituciones de educación.

La o el coordinador de Servicios Nutricionales del SMDIF deberá:

- Realiza supervisiones a los desayunadores.
- Levantar actas informativas en caso de incumplimiento a las Reglas de Operación de DIFEM

Definiciones:

- **Supervisión:** Corroborar que los desayunos escolares fríos sean consumidos por los beneficiarios en los planteles educativos acompañados de una fruta fresca.

Insumos:

- Contar con un Comité de Desayunos Escolares Fríos.
- Listado de Beneficiarios

Resultados:

Vigilar y corroborar que los desayunos escolares estén siendo consumidos por los beneficiarios, en horarios adecuados y agregando una fruta fresca; así como verificar el cumplimiento de las Reglas de Operación del Programa Nutrición Familiar se estén cumpliendo

Interacción con otros procedimientos:

- Distribución de desayunos escolares fríos
-



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE XONACATLÁN	Edición: Primera
	Fecha: 28/08/2025
	Página 73 de 94



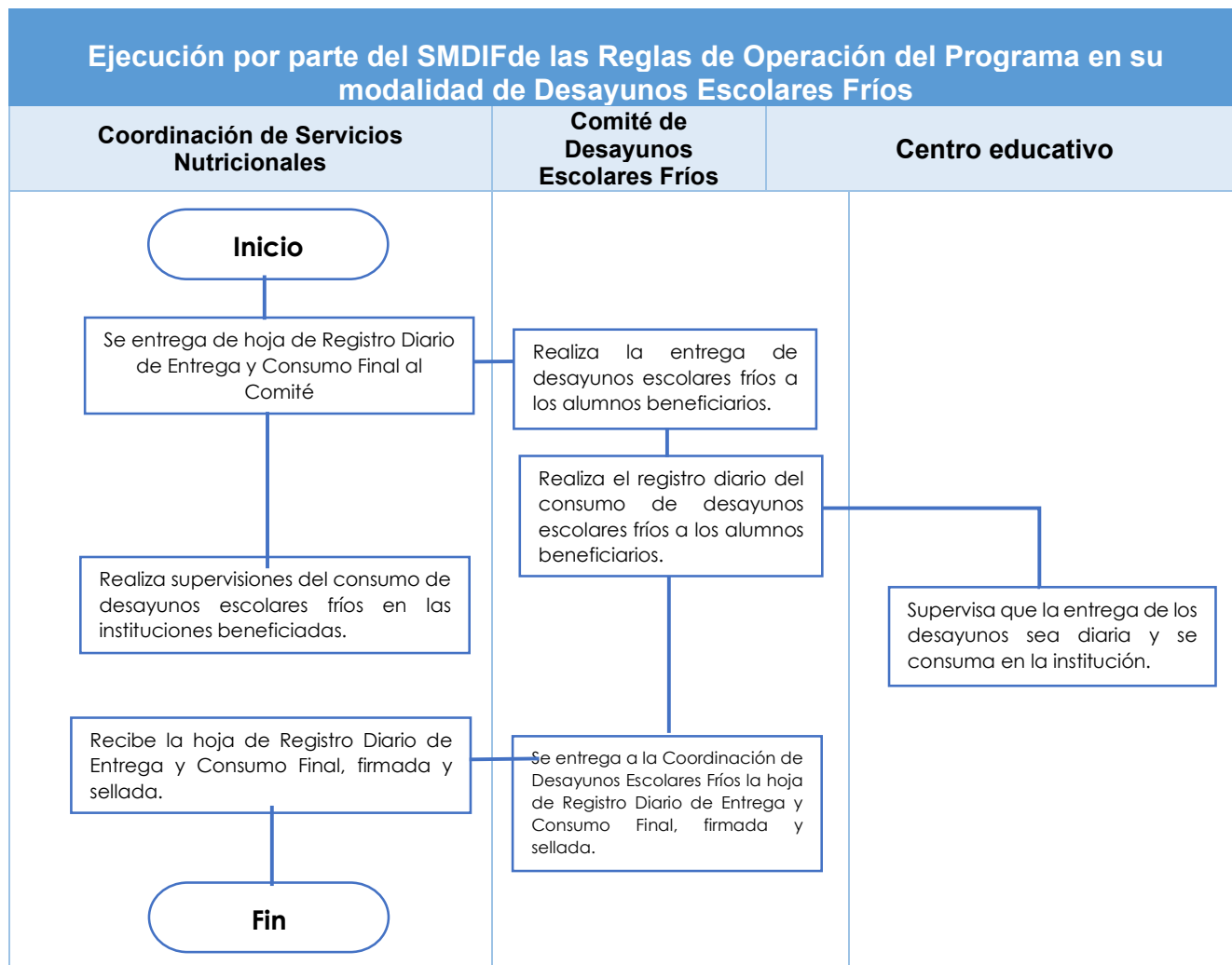
Políticas: La Coordinación de Servicios Nutricionales y el COCICOVI son los únicos que pueden realizar observaciones y supervisar el consumo de los desayunos.

Desarrollo

Seguimiento del consumo diario de los desayunos

No.	Unidad Administrativa /Puesto	Actividad
1	Coordinación de Servicios Nutricionales	Entrega de hoja de Registro Diario de Entrega y Consumo Final al Comité de Desayunos Escolares Fríos
2	Comité de Desayunos Escolares Fríos	Realiza la entrega de desayunos escolares fríos a los alumnos beneficiarios.
3	Comité de Desayunos Escolares Fríos	Realiza el registro diario del consumo de desayunos escolares fríos a los alumnos beneficiarios.
4	Coordinación de Servicios Nutricionales	Realiza supervisiones del consumo de desayunos escolares fríos en las instituciones beneficiadas.
5	Centro Escolar	Supervisa que la entrega de los desayunos sea diaria y se consuma en la institución.
6	Comité de Desayunos Escolares Fríos	Al finalizar el mes se entrega a la Coordinación de Servicios Nutricionales la hoja de Registro Diario de Entrega y Consumo Final, firmada y sellada.
7	Coordinación de Servicios Nutricionales	Recibe la hoja de Registro Diario de Entrega y Consumo Final, firmada y sellada.

Diagramación



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE XONACATLÁN	Edición: Primera
	Fecha: 28/08/2025
	Página 75 de 94



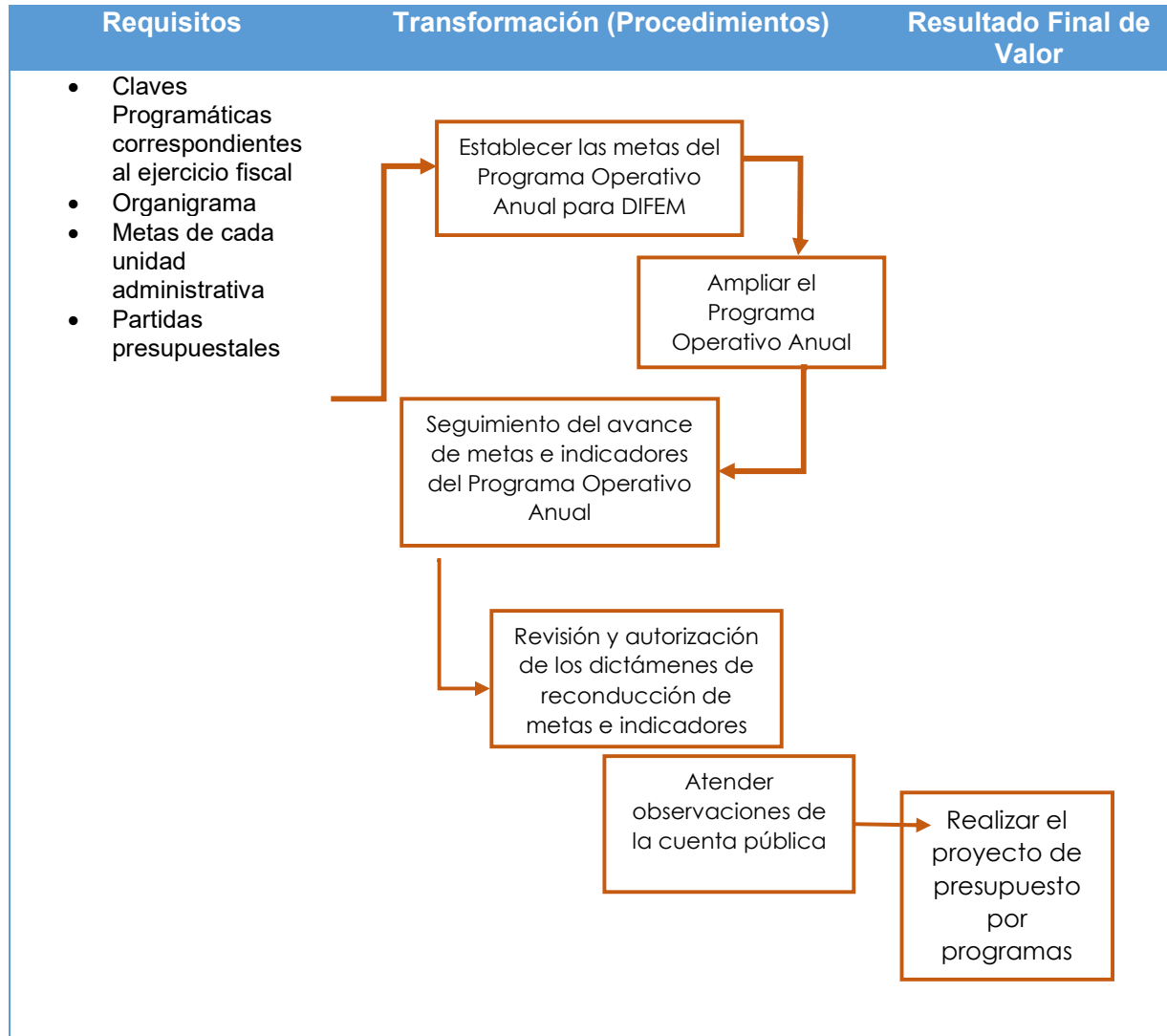
UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN HONORARIA

Objetivo General: Incrementar la eficiencia y eficacia de la sistematización de datos e información de las acciones realizadas por las unidades administrativas del Sistema Municipal DIF de Xonacatlán, mediante la formalización y estandarización de los métodos y sistemas de trabajo en un manual de procedimientos.

Identificación e interacción de procesos

Provedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usua(ri)a(o) Interno / Externo
Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	- Claves Programáticas correspondientes al ejercicio fiscal - Organigrama	Planear el proyecto de presupuesto por programas	Planear	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
Unidades administrativas	Metas de cada unidad administrativa	Planear acciones y metas	Planear	Unidades administrativas
Tesorería	Partidas presupuestales	Asignación de presupuesto	Asignación	Tesorería

Relación de procesos y procedimientos



Proceso: Planear el proyecto de presupuesto por programas

Procedimientos:

1. Establecer las metas del Programa Operativo Anual para DIFEM
2. Ampliar el Programa Operativo Anual
3. Seguimiento del avance de metas e indicadores del Programa Operativo Anual
4. Revisar y autorizar de los dictámenes de reconducción de metas e indicadores

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE XONACATLÁN	Edición: Primera
	Fecha: 28/08/2025
	Página 77 de 94



1. Establecer las metas del Programa Operativo Anual para DIFEM

Objetivo: Promover y verificar que las metas y acciones que deban integrarse al Programa Operativo Anual sean congruentes con los programas y proyectos asignados a cada área.

Alcance: Aplica a todos los titulares y coordinadores del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Xonacatlán.

Referencias:

- Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios

Responsabilidades:

La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Xonacatlán es la encargada de verificar la programación de metas y acciones de cada área administrativa.

La o el Titular de la UIPPE del SMDIF deberá:

- Verificar la congruencia de las metas programadas, de cada área administrativa, con los programas y proyectos asignados.
- Enviar la programación anual a la UIPPE del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México (DIFEM).

Definiciones:

- **Programa:** Instrumento de los planes que ordena y vincula, cronológica, espacial, cuantitativa y técnicamente las acciones o actividades y los recursos necesarios para alcanzar una meta, que contribuirá a lograr los objetivos.
- **Proyecto:** Al conjunto de actividades afines y complementarias que se derivan de un programa y que tiene como características, un responsable, un período de ejecución, costos estimados y resultados esperados. Resuelve un problema o aprovecha una oportunidad.
- **Metas:** Estrategias concretas generalmente de alcance anual que permite avanzar hacia el cumplimiento de los objetivos.

Insumos:

- Estructura programática enviada por DIFEM.
- Organigrama del Sistema Municipal DIF de Xonacatlán.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE XONACATLÁN	Edición: Primera
	Fecha: 28/08/2025
	Página 78 de 94



Resultados:

Una programación congruente, por parte de las áreas administrativas, con los objetivos de los programas y proyectos presupuestarios.

Interacción con otros procedimientos:

- Complementar el Programa Operativo Anual
- Seguimiento del avance de metas e indicadores del Programa Operativo Anual
- Revisar y autorizar de los dictámenes de reconducción de metas e indicadores

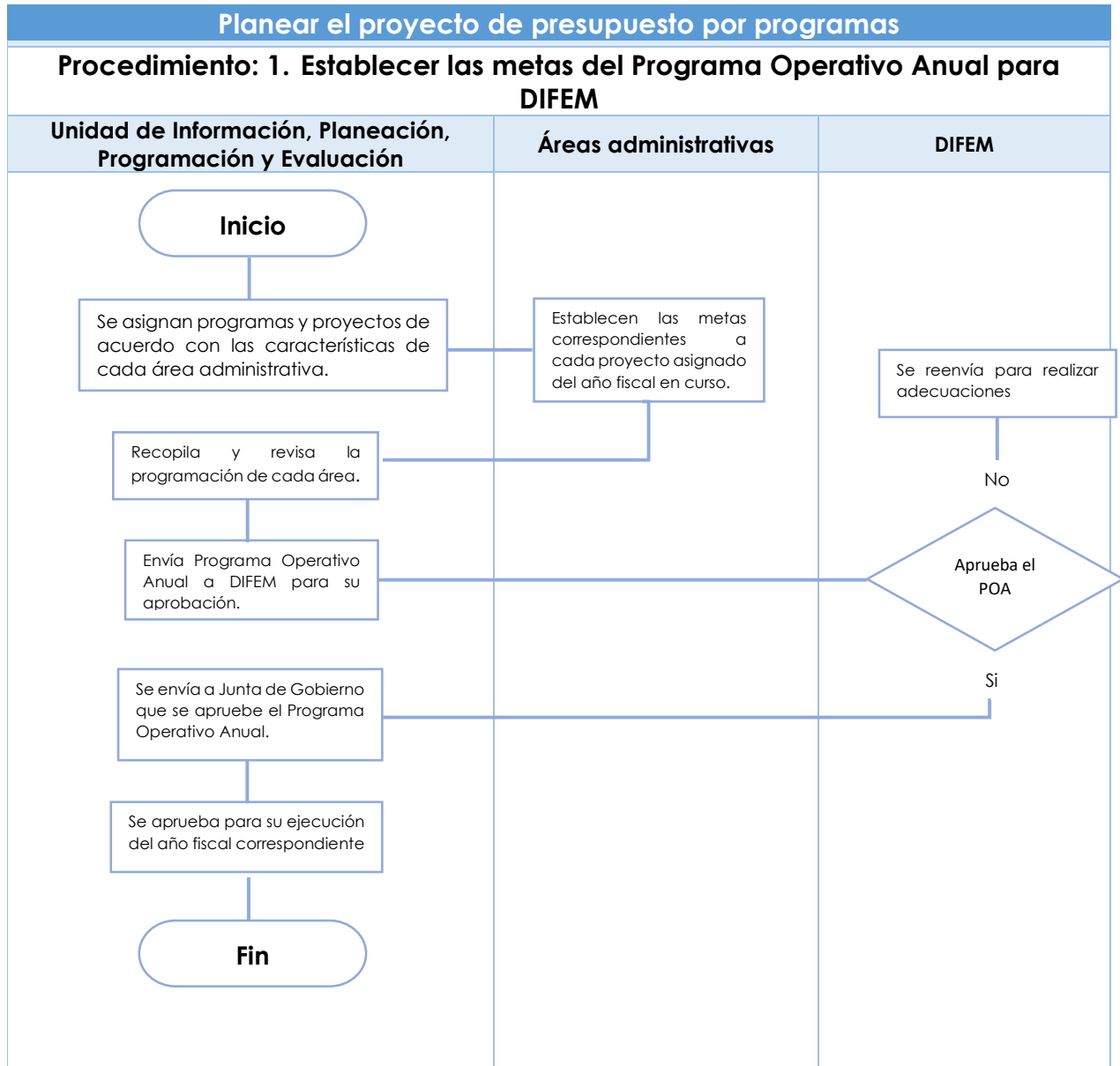
Políticas: Las áreas administrativas del SMDIF de Xonacatlán serán quienes establezcan sus metas con congruencia en los programas y proyectos asignados.

La recopilación de dichas metas se encontrará a cargo de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del SMDIF de Xonacatlán.

Desarrollo

No.	Unidad Administrativa /Puesto	Actividad
1	UIIPE	Asigna programas y proyectos de acuerdo con las características de cada área administrativa.
2	Áreas del SMDIF	Establecen y programa las metas correspondientes a cada proyecto asignado del año fiscal en curso.
3	UIIPE	Recopila y revisa la programación de cada área para su aprobación.
4	UIIPE	Envía Programa Operativo Anual a DIFEM para su aprobación.
5	UIIPE	Solicita a Junta de Gobierno que se apruebe el Programa Operativo Anual.

Diagramación



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE XONACATLÁN	Edición: Primera
	Fecha: 28/08/2025
	Página 80 de 94



2. Ampliar el Programa Operativo Anual

Objetivo: Asignar programas y proyectos presupuestarios a las áreas administrativas no contempladas en la estructura de DIFEM.

Alcance: Aplica a todos los titulares y coordinadores del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Xonacatlán.

Referencias:

- Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios

Responsabilidades:

La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Xonacatlán es la encargada de asignar programas y proyectos presupuestarios a las áreas administrativas.

La o el Titular de la UIPPE del SMDIF deberá:

- Asignar programas y proyectos presupuestarios a las áreas administrativas.
- Verificar la congruencia de las metas programadas con los programas y proyectos asignados.

Definiciones:

- **Programa:** Instrumento de los planes que ordena y vincula, cronológica, espacial, cuantitativa y técnicamente las acciones o actividades y los recursos necesarios para alcanzar una meta, que contribuirá a lograr los objetivos.
- **Proyecto:** Al conjunto de actividades afines y complementarias que se derivan de un programa y que tiene como características, un responsable, un período de ejecución, costos estimados y resultados esperados. Resuelve un problema o aprovecha una oportunidad.
- **Metas:** Estrategias concretas generalmente de alcance anual que permite avanzar hacia el cumplimiento de los objetivos.

Insumos:

- Estructura programática del Sistema Municipal DIF de Xonacatlán.
- Organigrama del Sistema Municipal DIF de Xonacatlán.

Resultados:

Una estructura programática congruente con el organigrama del Sistema Municipal DIF de Xonacatlán.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE XONACATLÁN	Edición: Primera
	Fecha: 28/08/2025
	Página 81 de 94



Interacción con otros procedimientos:

- Dar seguimiento de metas e indicadores del Programa Operativo Anual
- Revisar y autorizar de los dictámenes de reconducción de metas e indicadores

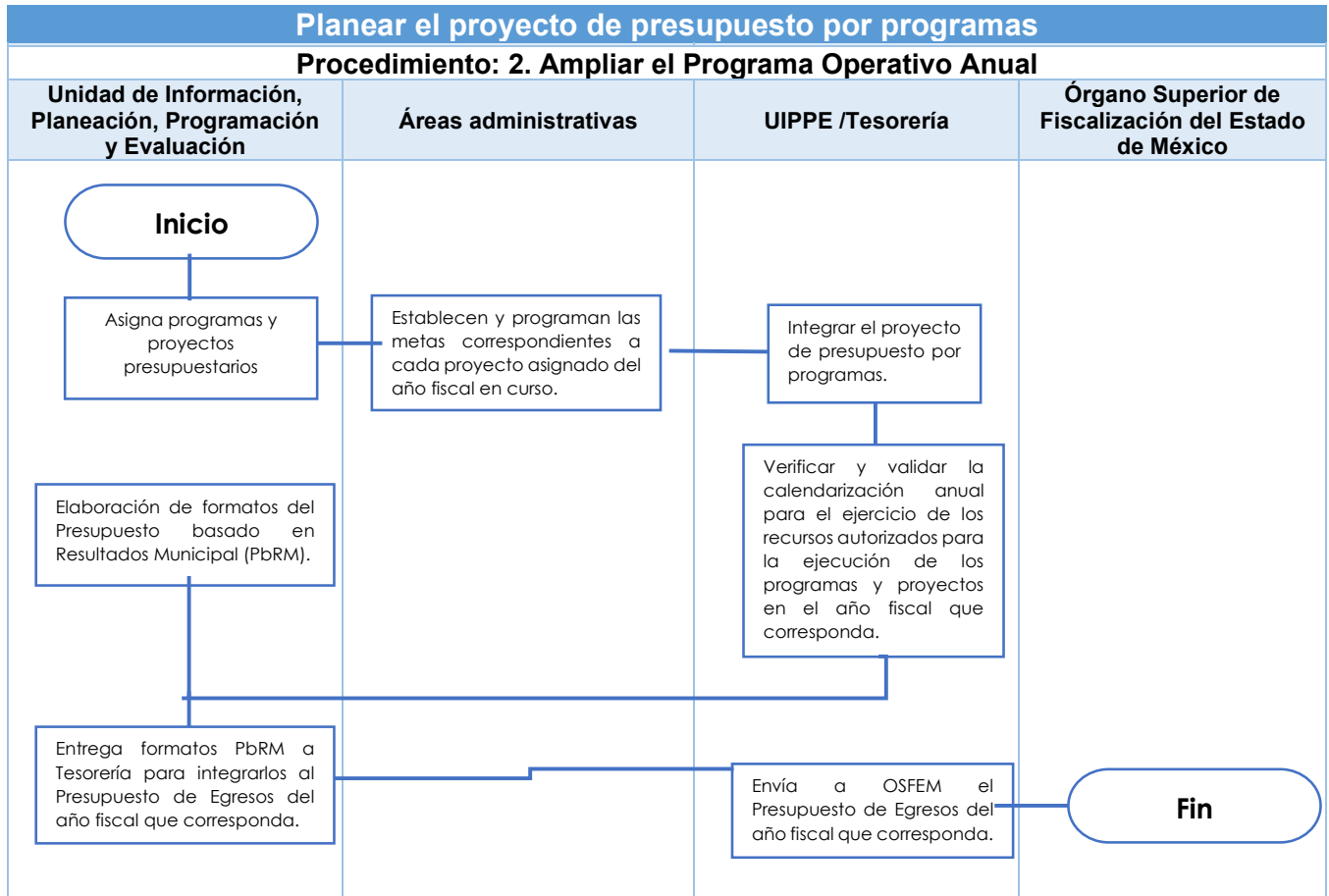
Políticas: La asignación de los programas y proyectos estará a cargo exclusivamente por la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Sistema Municipal DIF de Xonacatlán.

Las áreas administrativas del SMDIF de Xonacatlán serán quienes establezcan sus metas con congruencia en los programas y proyectos asignados.

Desarrollo

No.	Unidad Administrativa /Puesto	Actividad
1	UIPPE	Asigna programas y proyectos de acuerdo con las características de cada área administrativa.
2	Áreas del SMDIFXON	Establecen y programan las metas correspondientes a cada proyecto asignado del año fiscal en curso.
3	UIPPE/Tesorería	Integrar el proyecto de presupuesto por programas
4	UIPPE/Tesorería	Verificar y validar la calendarización anual para el ejercicio de los recursos autorizados para la ejecución de los programas y proyectos en el año fiscal que corresponda.
5	UIPPE	Elaboración de formatos del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM).
6	UIPPE	Entrega formatos PbRM a Tesorería para integrarlos al Presupuesto de Egresos del año fiscal que corresponda.

Diagramación



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE XONACATLÁN	Edición: Primera
	Fecha: 28/08/2025
	Página 83 de 94



3. Seguimiento de metas e indicadores del Programa Operativo Anual

Objetivo: Dar seguimiento en coordinación con la Tesorería al avance del ejercicio presupuestal y al cumplimiento de las metas establecidas en el programa anual autorizado

Alcance: Aplica a todos los titulares y coordinadores del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Xonacatlán.

Referencias:

- Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios

Responsabilidades:

La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Xonacatlán es la encargada de dar seguimiento a los avances de las metas de los programas y proyectos presupuestarios.

La o el Titular de la UIPPE del SMDIFdeberá:

- Dar seguimiento del avance de las metas de los programas y proyectos presupuestarios.
- Elaborar formatos PbRM 08c del Avance Trimestral de Metas de Actividades por Proyecto.

Definiciones:

- **Programa:** Instrumento de los planes que ordena y vincula, cronológica, espacial, cuantitativa y técnicamente las acciones o actividades y los recursos necesarios para alcanzar una meta, que contribuirá a lograr los objetivos.
- **Proyecto:** Al conjunto de actividades afines y complementarias que se derivan de un programa y que tiene como características, un responsable, un período de ejecución, costos estimados y resultados esperados. Resuelve un problema o aprovecha una oportunidad.
- **Metas:** Estrategias concretas generalmente de alcance anual que permite avanzar hacia el cumplimiento de los objetivos.
- **Seguimiento:** El proceso que permite medir el alcance, dirección, coordinación y conducción de las acciones gubernamentales en los programas y proyectos presupuestarios respecto a los objetivos planteados.

Insumos:

- Formato PbRM 02 a
- Programa Operativa Anual



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE XONACATLÁN	Edición: Primera
	Fecha: 28/08/2025
	Página 84 de 94



Resultados:

Formatos PbRM 08c

Interacción con otros procedimientos:

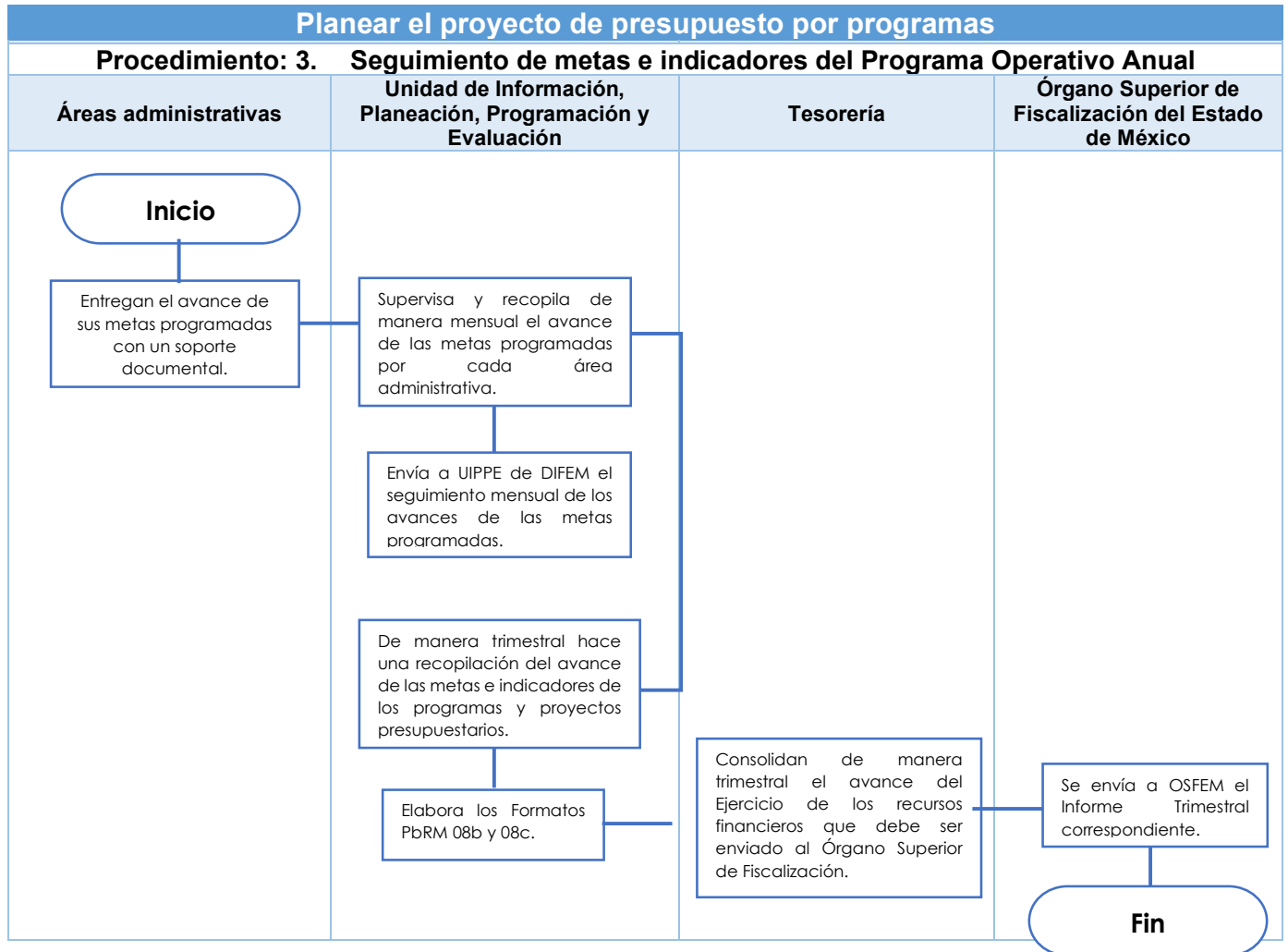
- Revisar y autorizar de los dictámenes de reconducción de metas e indicadores

Políticas: El seguimiento del avance de las metas de los de los programas y proyectos se realizará en coordinación con Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación y Tesorería del Sistema Municipal DIF de Xonacatlán.

Desarrollo

No.	Unidad Administrativa /Puesto	Actividad
1	Áreas del SMDIF	Entregan el avance de sus metas programadas con un soporte documental.
2	UIPPE	Supervisa y recopila de manera mensual el avance de las metas programadas por cada área administrativa con su soporte documental.
3	UIPPE	Envía a UIPPE de DIFEM el seguimiento mensual de los avances de las metas programadas.
4	UIPPE	De manera trimestral hace una recopilación del avance de las metas e indicadores de los programas y proyectos presupuestarios.
5	UIPPE	Elabora los Formatos PbRM 08b y 08c
6	UIPPE/Tesorería	Consolidan conjuntamente de manera trimestral el avance del Ejercicio de los recursos financieros que debe ser enviado al Órgano Superior de Fiscalización.

Diagramación



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE XONACATLÁN	Edición: Primera
	Fecha: 28/08/2025
	Página 86 de 94



4. Revisar y autorizar de los dictámenes de reconducción de metas e indicadores

Objetivo: Elaborar el dictamen de reconducción cuando se actualicen los programas y generen elementos para fundamentar la cancelación, modificación o adecuación de programas y proyectos.

Alcance: Aplica a los titulares y coordinadores del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Xonacatlán que no alcanzaron o rebasaron las metas programadas.

Referencias:

- Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
- Código Financiero del Estado de México y Municipios

Responsabilidades:

La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Xonacatlán es la encargada de elaborar el dictamen de reconducción de la estrategia de desarrollo del Municipio cuando se actualicen los programas y generen elementos para fundamentar la cancelación, modificación o adecuación de programas y proyectos

La o el Titular de la UIPPE del SMDIFXON deberá:

- Elaborar el dictamen de reconducción del programa y proyecto correspondiente.
- Revisar la adecuación presupuestal y programática solicitada.

La Tesorería del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Xonacatlán será la encargada de emitir la adecuación presupuestal solicitada.

Definiciones:

- **Programa:** Instrumento de los planes que ordena y vincula, cronológica, espacial, cuantitativa y técnicamente las acciones o actividades y los recursos necesarios para alcanzar una meta, que contribuirá a lograr los objetivos.
- **Proyecto:** Al conjunto de actividades afines y complementarias que se derivan de un programa y que tiene como características, un responsable, un período de ejecución, costos estimados y resultados esperados. Resuelve un problema o aprovecha una oportunidad.
- **Metas:** Estrategias concretas generalmente de alcance anual que permite avanzar hacia el cumplimiento de los objetivos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE XONACATLÁN	Edición: Primera
	Fecha: 28/08/2025
	Página 87 de 94



- **Seguimiento:** El proceso que permite medir el alcance, dirección, coordinación y conducción de las acciones gubernamentales en los programas y proyectos presupuestarios respecto a los objetivos planteados.
- **Dictamen de reconducción y actualización:** Al documento que contiene los elementos de justificación detallada, sobre las modificaciones que deben sufrir las estrategias de desarrollo en términos de la Ley;

Insumos:

- Formatos PbRM 08b
- Formatos PbRM 08c

Resultados:

Dictamen de reconducción y actualización

Interacción con otros procedimientos:

- Seguimiento del avance de metas e indicadores del Programa Operativo Anual

Políticas: El seguimiento del avance de las metas de los de los programas y proyectos se realizará en coordinación con Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación y Tesorería del Sistema Municipal DIF de Xonacatlán.

A partir del seguimiento de metas e indicadores se establecerá la viabilidad de realizar un dictamen de reconducción y actualización.

Desarrollo

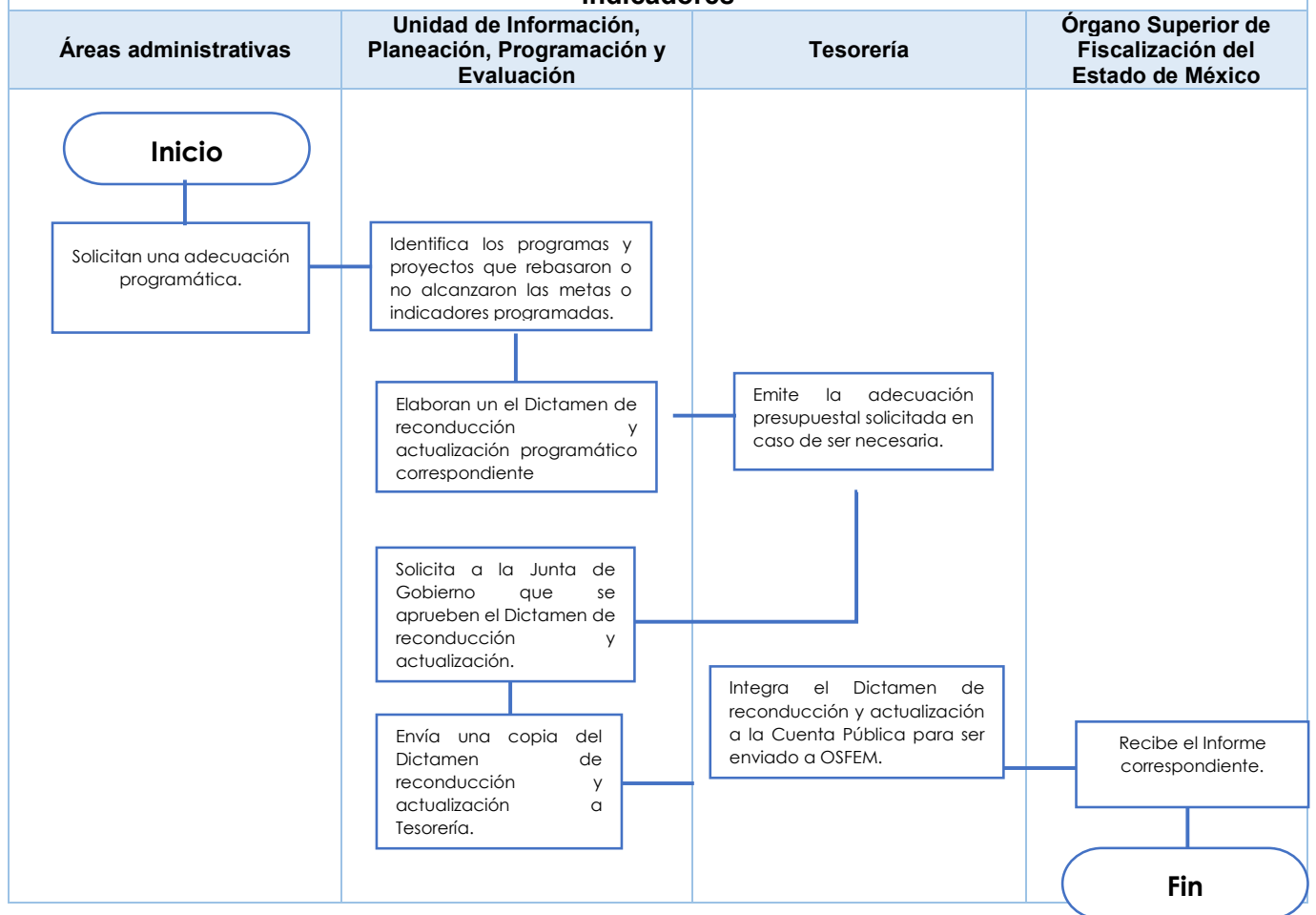
No.	Unidad Administrativa /Puesto	Actividad
1	Áreas administrativas	Solicitan una adecuación programática.
2	UIPPE	Identifica los programas y proyectos que rebasaron o no alcanzaron las metas o indicadores programadas.
3	UIPPE	Elaboran un el Dictamen de reconducción y actualización programático correspondiente
4	Tesorería	Emite la adecuación presupuestal solicitada en caso de ser necesaria.
5	UIPPE	Solicita a la Junta de Gobierno que se aprueben el Dictamen de reconducción y actualización.
6	UIPPE	Envía una copia del Dictamen de reconducción y actualización a Tesorería.
7	Tesorería	Integra el Dictamen de reconducción y actualización a la Cuenta Pública para ser enviado a OSFEM.



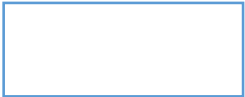
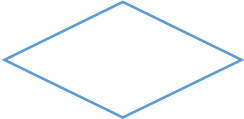
Diagramación

Planear el proyecto de presupuesto por programas

Procedimiento: 4. Revisar y autorizar de los dictámenes de reconducción de metas e indicadores



SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia dónde va el flujo y al principio de la siguiente hoja de dónde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para los primeros conectores de fin e inicio de hoja y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto en las sucesivas hojas.
	Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia dónde va.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE XONACATLÁN	Edición: Primera
	Fecha: 28/08/2025
	Página 90 de 94



REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (28 de agosto de 2025): elaboración del Manual de Procedimientos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Xonacatlán.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE XONACATLÁN	Edición: Primera
	Fecha: 28/08/2025
	Página 91 de 94



DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder de Tesorería del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Xonacatlán:

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Presidencia del SMDIF
2. Dirección General del SMDIF de Xonacatlán

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE XONACATLÁN	Edición: Primera
	Fecha: 28/08/2025
	Página 92 de 94



VALIDACIÓN

GUADALUPE ELISHEBA DÍAZ LÓPEZ
PRESIDENTA HONORARÍA

ADRIANA LETICIA HERNÁNDEZ LÓPEZ
SECRETARÍA DE LA JUNTA DE GOBIERNO

JAIRO GAMALIEL ORTEGA ALLENDE
TESORERO DE LA JUNTA DE GOBIERNO

YOVANI VARELA GARCÍA
PRIMER VOCAL DE LA JUNTA DE
GOBIERNO

MARÍA DEL CARMEN VIDAURRI SÁNCHEZ
SEGUNDA VOCAL DE LA JUNTA DE
GOBIERNO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE XONACATLÁN	Edición: Primera
	Fecha: 28/08/2025
	Página 93 de 94



HOJA DE ACTUALIZACIÓN

El presente Manual General de Organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Xonacatlán, deja sin efectos al publicado el **25 de enero de 2023**, en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE XONACATLÁN	Edición: Primera
	Fecha: 28/08/2025
	Página 94 de 94



CRÉDITOS

El Manual General de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, fue actualizado por la **Tesorería de este organismo** con la colaboración y visto bueno de la Dirección General y participaron en su integración el personal siguiente.

Lic. Jairo Gamaliel Ortega Allende
Tesorero

Lic. Adriana Leticia Hernández López
Directora General

