



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

ADMINISTRACIÓN

2022-2024

---

## ÍNDICE

<b>PRESENTACIÓN</b> .....	4.
<b>ANTECEDENTES</b> .....	5
<b>ATRIBUCIONES</b> .....	6.
<b>OBJETIVO GENERAL, MISIÓN Y VISIÓN</b> .....	7.
<b>BASE LEGAL</b> .....	8.
<b>SIMBOLOGIA DIAGRAMA DE FLUJO</b> .....	9.
<b>PRESENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE DIRECCIÓN</b> .....	10.
JUNTA DE GOBIERNO .....	10-11.
LLENADO DE FORMATOS DE MEJORA REGULATORIA .....	12.
<b>PRESENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE TESORERÍA</b> .....	13.
PAGO DE PROVEDORES .....	14-18.
RECAUDACION DE INGRESOS.....	19-22.
PAGÓ DE NÓMINA .....	23-26.
EXPEDICIÓN DE CHEQUES .....	27-29.
INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS .....	30-36.
RECONDUCCIONES PRESUPUESTALES .....	37-40.
ENTREGA DE INFORMES TRIMESTRALES .....	41-47.
ENTREGA DE LA CUENTA PÚBLICA .....	48-50.
<b>PRESENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ODONTOLOGIA</b> ....	51.
OTORGAR CONSULTAS .....	52-53.
<b>PRESENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE PREVIDIF</b> .....	54.
PLATICAS PARA LA PREVENCIÓN DE DISCAPACIDAD .....	54.
TOMA DE GLUCOSA .....	55.
DETECCIÓN Y ALTERACION AL CRECIMIENTO DEL NIÑO .....	56.
<b>PRESENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE HORTA-DIF</b> .....	57.
PROMOVER EL PROGRAMA .....	57-58.
<b>PRESENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADULTO MAYOR</b> ..	59.
INCORPORAR AL ADULTO MAYOR A CASAS DE DIA .....	59-60.
<b>PRESENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE LA PROCURADURÍA DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES</b> .....	61.
ASESORIA JURIDICA .....	61-62.

REPORTE POR LA PROBABLE VULNERACION DE DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES .....	63.
<b>PRESENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE PSICOLOGÍA .....</b>	<b>64.</b>
BRINDAR ATENCIÓN PSICOLOGICA POR PRIMERA VEZ .....	<b>64-65.</b>
ATENDER PACIENTES SUBSECUENTES .....	<b>66.</b>
<b>PRESENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE UNIDAD BASICA DE REHABILITACIÓN .....</b>	<b>67.</b>
OTORGAR CONSULTAS DE REHABILITACIÓN .....	<b>68-79.</b>
<b>PRESENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE INDUCCIÓN AL EMPLEÓ .....</b>	<b>80.</b>
DESHILADO, BISUTERÍA Y CONFITERÍA .....	81-82.
<b>PRESENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE DESAYUNOS FRIOS ...</b>	<b>83-87.</b>
<b>PRESENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE DESAYUNOS CALINTES .....</b>	<b>88-92.</b>
<b>DIRECTORIO .....</b>	<b>93-94.</b>
<b>VALIDACIÓN .....</b>	<b>95.</b>
<b>RESPONSABLES DE SU REVISIÓN .....</b>	<b>96.</b>
<b>HOJA DE ACTUALIZACIÓN .....</b>	<b>97.</b>

## presentación

La sociedad xonacatlense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos y acciones de servicio, mejores condiciones de vida, prosperidad y bienestar.

Por ello, las autoridades municipales han impulsado la construcción de un gobierno eficiente, y al servicio de la ciudadanía, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la 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.

En este contexto, la administración pública municipal ha ido transitando a un nuevo modelo de gestión; orientado a la gestión de resultados de valor para la ciudadanía. Modelo que propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficiencia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales 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 (SMDIFXON). Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. Tiene como propósito dar a conocer los procedimientos que llevan a cabo las unidades administrativas del SMDIFXON; con la finalidad de que sea un medio de consulta que permita identificar con claridad los servicios que se ofrecen.

El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

Cabe mencionar que 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.

## Antecedentes

La asistencia social se ha consolidado como una de las herramientas con mayor alcance para brindar apoyo de la población en condiciones de vulnerabilidad del país, en este sentido se observa el crecimiento y la apertura de atención a grupos sociales que históricamente se han visto expuestos a condiciones de desventaja.

En el Estado de México, la asistencia social se ha instaurado encaminándose a contribuir a rubros específicos, tal es el caso de la protección familiar, la inclusión y respeto por los adultos mayores y personas en condición de discapacidad, así como a inhibir la vulnerabilidad de niños, niñas y adolescentes.

Los rezagos en materia de pobreza y marginación presentes en el municipio generan condiciones que impiden a muchas familias el acceso a una mejor calidad de vida, y quienes se ven más afectados son aquellos que perteneces a los grupos vulnerables del municipio.

Aunado a esto, se encuentra el obstáculo de las insuficiencias presupuestales y las limitaciones de los programas, que en muchas ocasiones no alcanzan a cubrir las necesidades de la mayoría de la población. Ante esta realidad, se han conformado múltiples asociaciones civiles y organismos autónomos que contribuyen a solventar estas carencias.

En este sentido, el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Xonacatlán, se propone trabajar de manera coordinada y con criterios de acción, que permitan la vinculación con los sectores de la administración pública Federal y Estatal a fin de brindar la asistencia social, y así lograr una mayor efectividad en la aplicación de los programa, pero con una nueva visión que vaya más allá de la respuesta inmediata para transformarse en una Gestión Institucional, que sirva de vehículo en la que los beneficiarios de los programas asuman con su participación activa, la oportunidad de trascender a otras etapas del desarrollo humano.

El resultado que se proyecta es la reducción del rezago social y la transformación de su realidad hacia condiciones de mayor equidad y bienestar social.

## Atribuciones

### **LEY QUE CREA A LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS DE ASISTENCIA SOCIAL DE CARÁCTER MUNICIPAL DENOMINADOS SISTEMAS MUNICIPALES PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA Y SUS REFORMAS**

#### (Constituciones y Fines)

Artículo 3. Los Organismos a que se refiere esta Ley, tendrán los siguientes objetivos de asistencia social y beneficio colectivo:

- I. Asegurar la atención permanente a la población marginada, brindando servicios integrales de asistencia social, enmarcados dentro de los Programas Básicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de México, conforme a las normas establecidas a nivel Nacional y Estatal;
- II. Promover los mínimos de bienestar social y el desarrollo de la comunidad, para crear mejores condiciones de vida a los habitantes del Municipio;
- III. Fomentar la educación escolar y extraescolar e impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez;
- IV. Coordinar las actividades que en materia de asistencia social realicen otras instituciones públicas o privadas en el municipio;
- V. Impulsar, promover o gestionar la creación de instituciones o establecimientos de asistencia social, en beneficio de niñas, niños y adolescentes en estado de abandono, de adultos mayores y de personas con discapacidad sin recursos.
- VI. Prestar servicios jurídicos y de orientación social a niñas, niños adolescentes, adultos mayores y personas con discapacidad carentes de recursos económicos, así como a la familia para su integración y bienestar.
- V
- VII. Proteger de manera integral los derechos de niñas, niños y adolescentes y restituirlos en caso de vulneración de los mismos, a través de las medidas especiales de protección que sean necesarias.
- VIII. Procurar permanentemente la adecuación de los objetivos y programas del Sistema Municipal y los que lleve a cabo el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, a través de acuerdos, convenios o cualquier figura jurídica, encaminados a la protección de la infancia y adolescencia y la obtención del bienestar social.
- IX. Impulsar acciones para promover el desarrollo humano integral de los adultos mayores, coadyuvando para que sus distintas capacidades sean valoradas y aprovechadas en el desarrollo comunitario, económico y social.
- X. Las demás que le encomienden las leyes.

## **Objetivo general**

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de los trámites y servicios que proporciona el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Xonacatlán, mediante la formalización y estandarización de los métodos y sistemas de trabajo en un manual de procedimientos.

## **Misión**

Brindar servicios de asistencia social que proporcionen soluciones eficientes de gran impacto en beneficio de la población más vulnerable del municipio y contribuyan al mejor desarrollo de las familias xonacatlenses.

## **Visión**

Ser una institución de asistencia social reconocida a nivel estatal, preocupada por el bienestar y desarrollo de la población en situación de marginación y de los grupos vulnerables del municipio, la cual atienda con servicio y gratitud las necesidades de los xonacatlenses mediante los valores de la familia y el respeto pleno a la dignidad.

## Base Legal

A continuación, se describe la normatividad vigente en la que se sustenta el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Xonacatlán, a nivel Federal, Estatal y Municipal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Asistencia Social.
- Ley General de Salud.
- Ley General de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
- Ley de Responsabilidad Administrativa del Estado de México.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Disciplina Financiera.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- 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 Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
- Ley del Adulto Mayor del Estado de México.
- Ley para la Prevención y Erradicación de la Violencia Familiar en el Estado de México.
- Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México.
- Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
- Reglamento Interno del Sistema Municipal DIF Xonacatlán.
- Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social otorgamiento de Ayudas funcionales para Personas con Discapacidad.
- Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social Desayunos Escolares Fríos y Raciones Vespertinas.
- Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social Horta-Dif.
- Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social Desayuno Escolar Comunitario.
- Bando Municipal de Xonacatlán



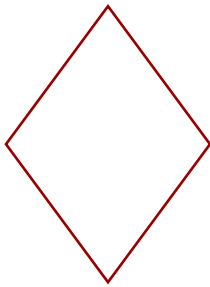
## Simbología diagrama de flujo.



inicio / fin



documento realizado



toma de decisión



Línea continua

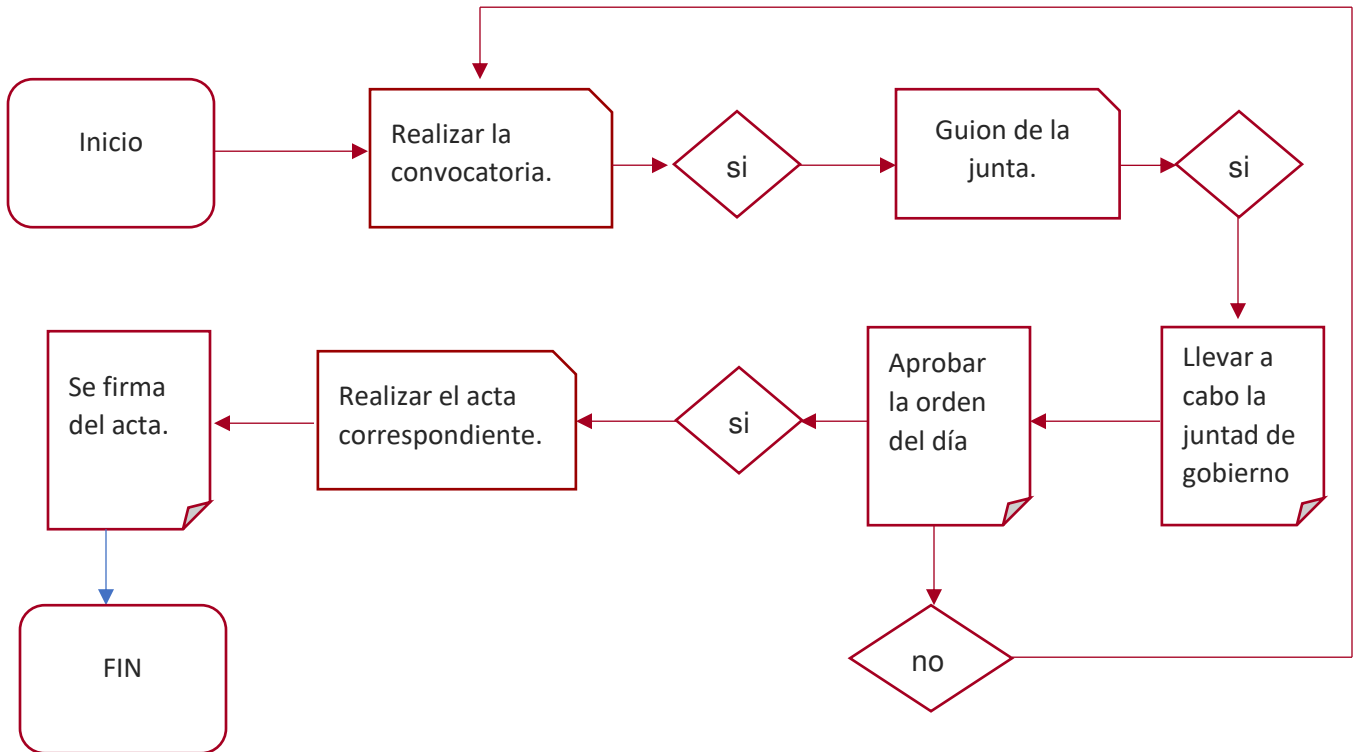


Actividad a realizar

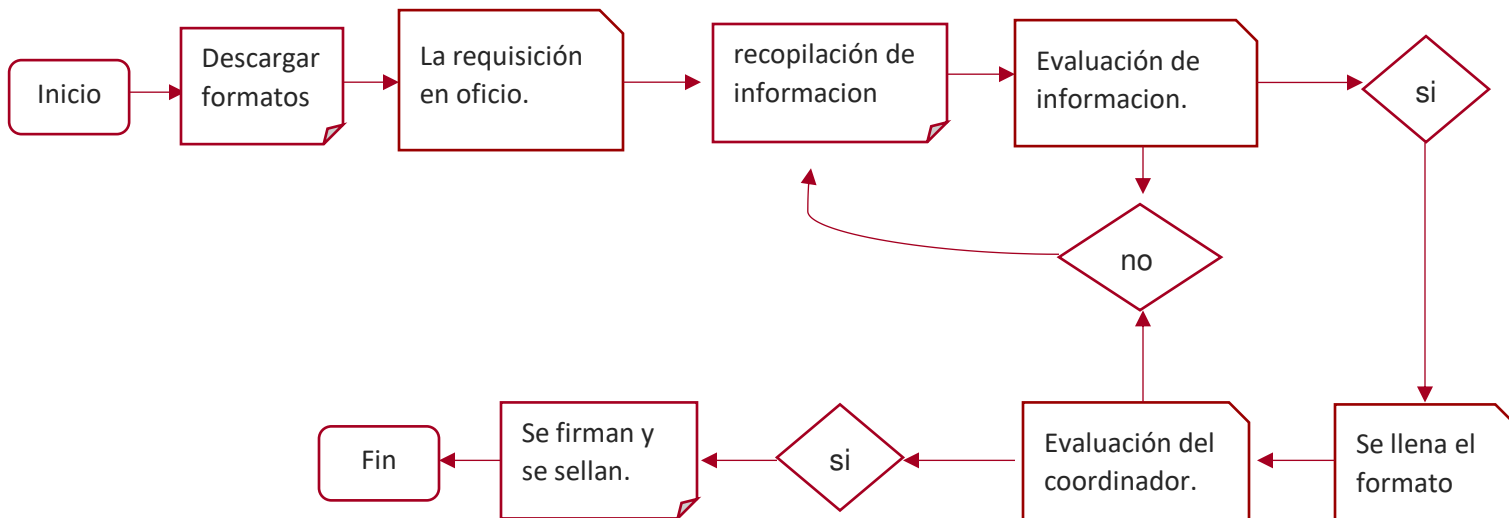
## Presentación de procedimientos del área de Dirección.

**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.

<b>Dependencia</b>	<b>Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Xonacatlán.</b>	
<b>Área</b>	Dirección	
<b>Acción</b>	<b>Llevar A cabo Juntas de Gobierno</b>	
<b>Numero</b>	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.

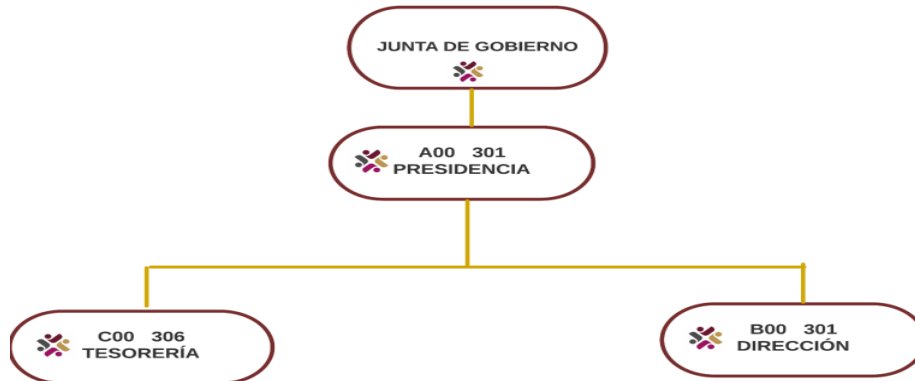


Dependencia	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Xonacatlán.	
Área	Dirección	
Acción	<b>Llenado de formatos de Mejora Regulatoria</b>	
Numero	Descripción de actividad	Responsable
1	Se descargan los formatos.	Auxiliar de Dirección.
2	Se realiza un oficio a las áreas pidiendo el informe y avance del 25% por trimestre y evidencias	Directora.
3	Cada área con mejora se encarga de llevar información y evidencias a la dirección para ser evaluadas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PREVIDIF</li> <li>• READIC</li> <li>• RDI</li> <li>• ATENCION MEDICA.</li> </ul>
4	Dirección evalúa cada una para saber en qué porcentaje están y si cumplen su meta	Dirección.
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.



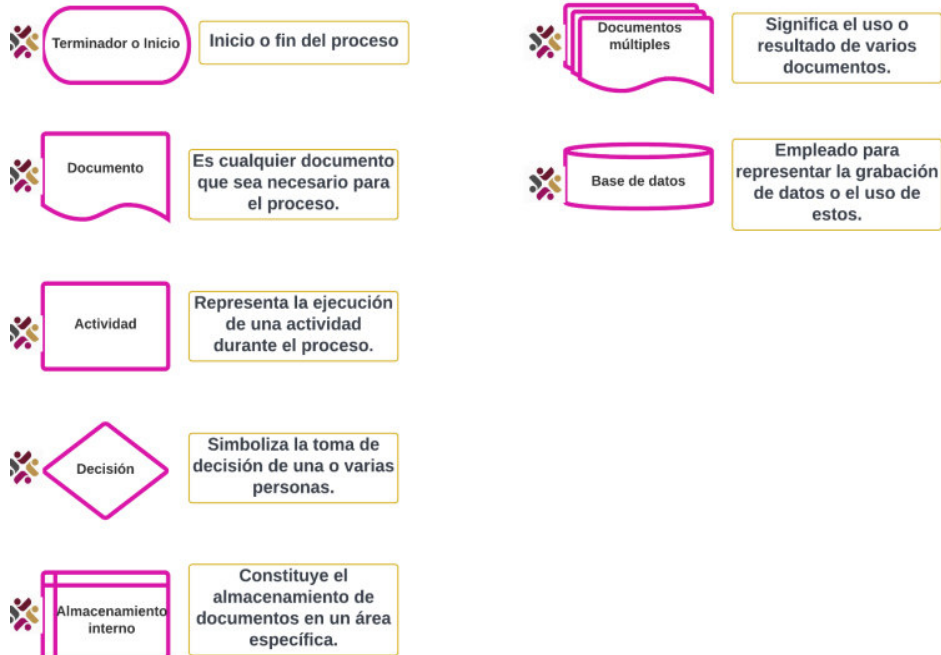
## Presentación de procedimientos del área de Tesorería.

### ✦ ESTRUCTURA ORGANICA



SERVICIO Y GRATITUD  
XONACATLÁN  
2022-2024

### ✦ SIMBOLOGIA DIAGRAMAS DE FLUJO



## 1.0-PAGO A PROVEEDORES

### 1.1-TABLA DE ESPECIFICACIONES

ÁREA RESPONSABLE	TESORERÍA DEL SISTEMA 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 MERCANCIA 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 TESORERA 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	*TESORERA: 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 DE IDENTIFICACIÓN	SMDIF/TES/2022/MP/001
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FEBRERO 2022

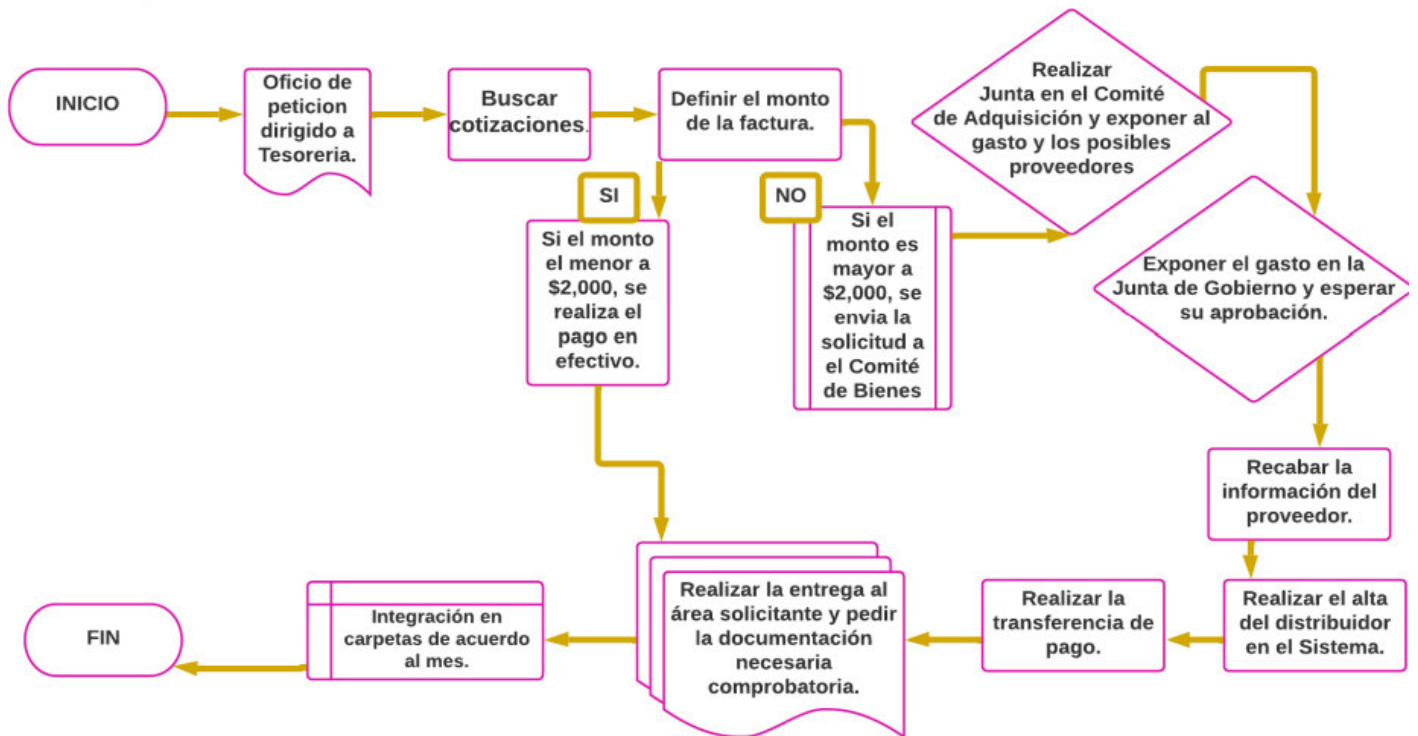
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSUMOS	RESULTADOS	OBSERVACIÓN
1	Cada una de las áreas dentro del Sistema, realizará la solicitud de algún servicio o artículos necesarios para cumplir con las actividades, metas y responsabilidades establecidas en el Manual de Organización y PbrM01c vigentes 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.	Tesorera 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	Tesorera 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.

	adquisiciones del 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 compra venta 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.	Tesorerera del Sistema Municipal DIF	*En montos mayores a \$2,000.00: 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 la transferencia de pago.	Tesorera del Sistema Municipal DIF	Factura del bien o servicio solicitado.	Comprobante de transferencia de pago al proveedor de acuerdo al monto plasmado en la factura.	*En montos menores a \$2,000.00, se omite el paso 5 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	

**PAGO DE FACTURAS A  
PROVEEDORES**



## 2.0-RECAUDACIÓN DE INGRESOS

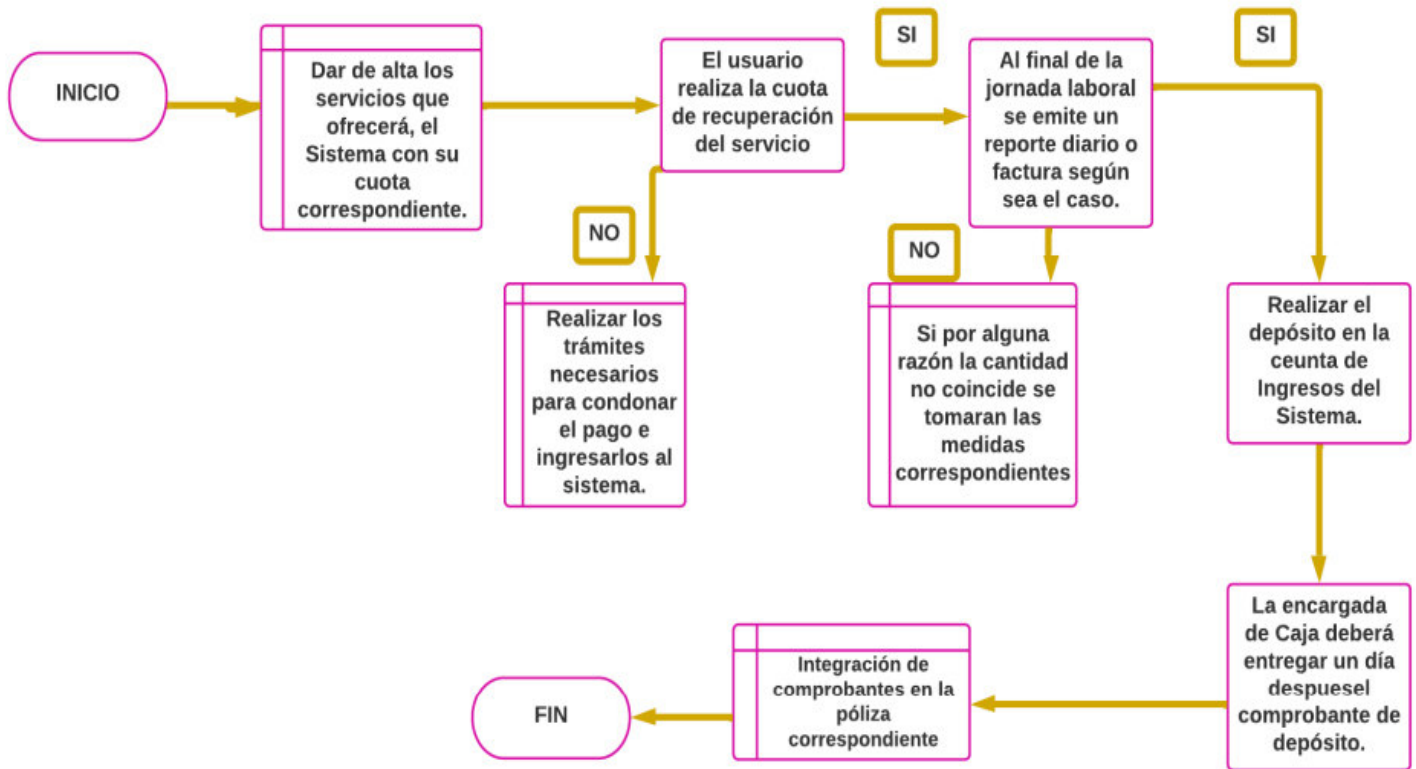
### 2.1-TABLA DE ESPECIFICACIONES

ÁREA RESPONSABLE	TESORERÍA DEL SISTEMA 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 ACTIVO EN UN HORARIO DE 8:00 – 16:00 HRS 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/2022/MP/002
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FEBRERO 2022

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 el 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)	

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSUMOS	RESULTADOS	OBSERVACIÓN
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 a los recibos emitidos por el Sistema.	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
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 en 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 en efectivo a las cuentas del Sistema Municipal.	*Póliza de ingresos del mes correspondiente.	La póliza deberá contener todos los fichas de depósito como comprobación de los ingresos del mes.
7		<b>FIN</b>	DEL	PROCESO	

### RECAUDACIÓN DE INGRESOS



### 3.0-PAGO DE NÓMINA

#### 3.1-TABLA DE ESPECIFICACIONES

ÁREA RESPONSABLE	TESORERÍA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PAGO DE NÓMINA
OBJETIVO	EFECTUAR DE MANERA OPORTUNA, HONESTA E INTEGRAL 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 QUE 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 NOMINA DEBERAN ESTAR RESPALDADAS MEDIANTE OFICIOS ORDENES DE PAGO O ALGUN 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	*TESORERA DEL SISTEMA: ES LA 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: 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/2022/MP/003
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FEBRERO 2022

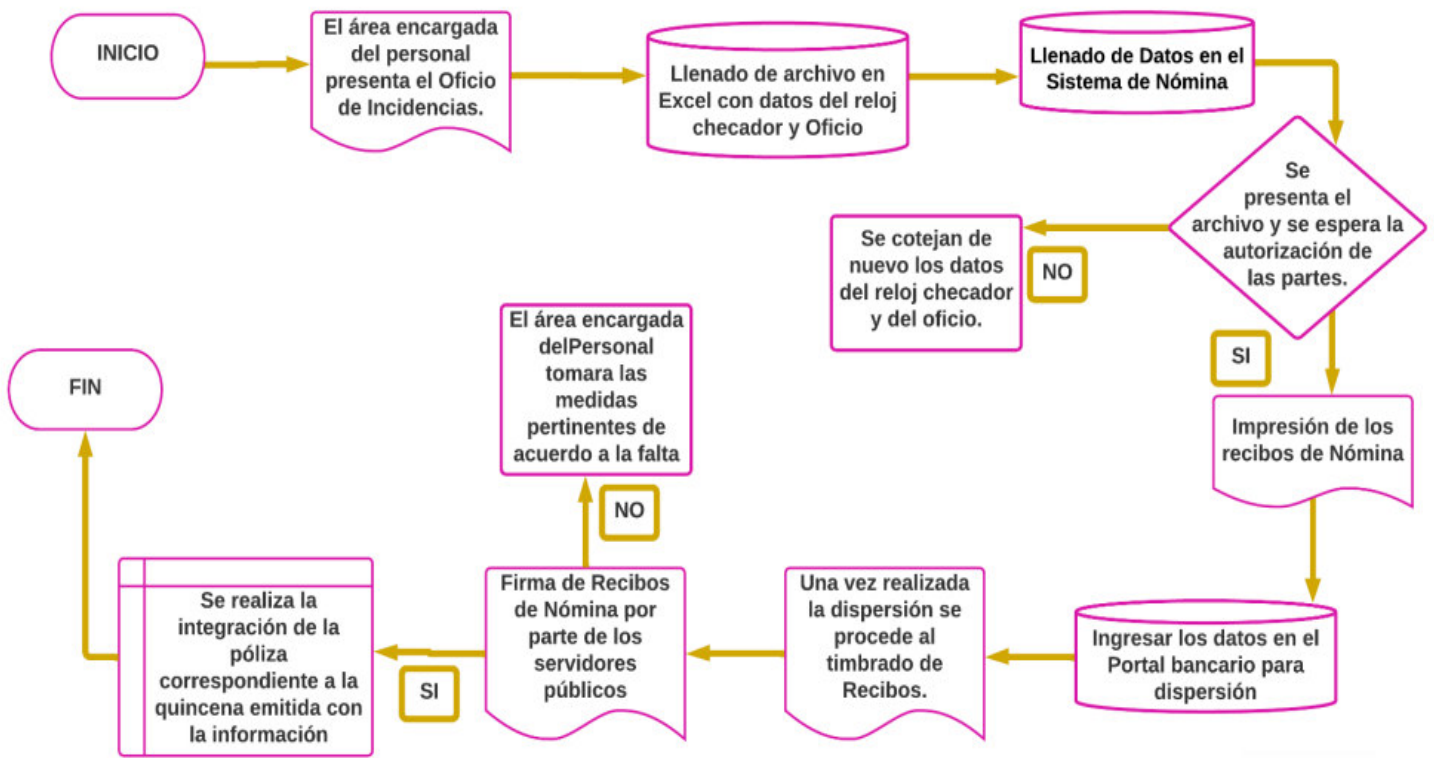
### 3.2-DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

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 tomaran 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.	Tesorera 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	



No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	LA RESPONSABLE	INSUMOS	RESULTADOS	OBSERVACIÓN
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 dispersión de cada uno de los operarios.	Tesorería del Sistema Municipal DIF. Auxiliar Administrativo	Recibos de cada uno de los Trabajadores para pago.	Recibo de dispersión de Nomina emitida por el portal bancario.	
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 pólizas correspondiente como comprobantes de la 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		<b>FIN</b>	<b>DEL</b>	<b>PROCESO</b>	

### PAGO DE NÓMINA



## 4.0-EXPEDICIÓN DE CHEQUES

### 4.1-TABLA DE ESPECIFICACIONES

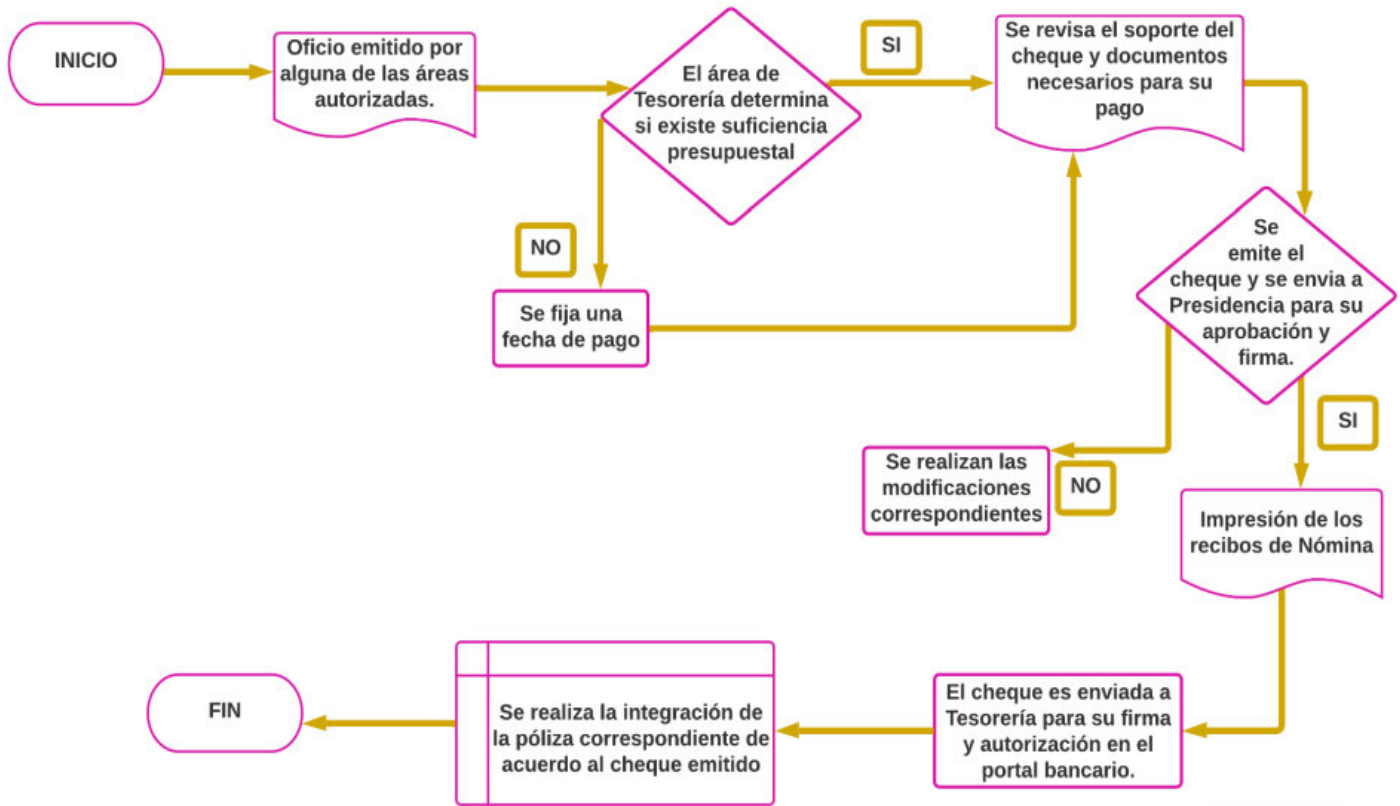
ÁREA RESPONSABLE	TESORERÍA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	EXPEDICIÓN DE CHEQUES
OBJETIVO	MANTENER EL CONTROL DE EMISIÓN DE CHEQUES MEDIANTE UNA VIGILANCIA DE SU EXPEDICIÓN
ALCANCE	APLICA AL PERSONAL ADSCRITO AL ÁREA DE TESORERÍA QUE Y QUE DENTRO DE SUS FUNCIONES SE ENCUENTREN LAS RELACIONADAS A ESTA ACTIVIDAD.
POLÍTICAS Y NORMAS	LA EXPEDICION DE CHEQUES SOLO SE REALIZARÁ EN UN HORARIO DE 8:00 – 16:00 HRS DE LUNES A VIERNES CONSIDERANDO SOLO LOS DÍAS HÁBILES.
FUNDAMENTO LEGAL	FUNDAMENTO LEGAL
RESPONSABILIDADES	<p>*TESORERO DEL SISTEMA: COMISIONADO DE AUTORIZAR LA EXPEDICIÓN DEL CHEQUE Y FIRMAR EL MISMO.</p> <p>*PRESIDENTA HONORARIA: ENCARGADA AUTORIZAR LA EXPEDICIÓN DEL CHEQUE Y FIRMA DEL MISMO.</p> <p>*AUXILIAR ADMINISTRATIVO: GESTOR DE REALIZAR LA RECOPIACIÓN DE DOCUMENTOS COMPROBATORIOS.</p> <p>*PRESIDENCIA O DIRECCIÓN: EMITIRÁN UN OFICIO DE SOLICITUD DE PAGO.</p>
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN	SMDIF/TES/2022/MP/004
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FEBRERO 2022

### 4.2-DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

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)	<p>Tesorera del Sistema Municipal DIF</p> <p>Dirección del Sistema Municipal DIF</p> <p>Presidencia del Sistema Municipal DIF</p>	Oficio de Solicitud de Pago (por alguna de las áreas autorizadas)	Estado de Cuenta del Sistema.	

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSUMOS	RESULTADOS	OBSERVACIÓN
2	El área de tesorería deberá revisar si se cuenta con la suficiencia presupuestal para el pago del mismo.	Tesorerera 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.	Tesorerera 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.	Tesorerera del Sistema DIF. Auxiliar Administrativo	Cheque firmado.	Documentación comprobatoria para la integración de la póliza Cheque.	
7		<b>FIN</b>	<b>DEL</b>	PROCESO	

### EXPEDICIÓN DE CHEQUES



## 5.0-INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS

### 5.1-TABLA DE ESPECIFICACIONES

ÁREA RESPONSABLE	TESORERÍA DEL SISTEMA 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, ASI 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 2022. 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.
RESPONSABILIDADES	<p><b>*TESORERA DEL SISTEMA:</b> INTEGRAR, GESTIONAR Y DIRIGIR LA INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO.</p> <p><b>*PRESIDENTA HONORARIA:</b> PRESENTAR SUS ANTEPROYECTOS DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES DE LEY VIGENTES.</p> <p><b>*DIRECCIÓN:</b> MOSTRAR SUS ANTEPROYECTOS DE ACUERDO A LA ESTABLECIDO EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL.</p> <p><b>*UIPPE O ÁREAS DEL SISTEMA:</b> 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)</p> <p><b>*AUXILIAR ADMINISTRATIVO:</b> RECOPIRAR LA INFORMACIÓN PARA LA INTEGRACIÓN Y LLENADO DE LOS FORMATOS DEL PRSUPUESTO.</p> <p><b>*JUNTA DE GOBIERNO:</b> SERÁ LA RESPONSABLE DE ANALIZAR, MODIFICAR Y APROBAR EL PRESUPUESTO DE EGRESOS.</p>
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN	SMDIF/TES/2022/MP/005
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FEBRERO 2022

## 5.2-DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSUMOS	RESULTADOS	OBSERVACIÓN
1	De acuerdo a los Egresos del año hasta la fecha se emite el Reporte de Avance Presupuestal para ser tomados como base.	Tesorera 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.	Tesorera del Sistema DIF Dirección UIPPE	Oficio de techos presupuestales.	Oficios de respuesta de la 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	Tesorera del Sistema DIF Dirección UIPPE	Oficios de respuesta de la áreas.	Listado de los anteproyectos aprobados.	

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSUMOS	RESULTADOS	OBSERVACIÓN
	a más tardar el último día hábil anterior al 15 de octubre para su revisión.				
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 materiales y suministros necesarios para la ejecución)	Tesorera 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.
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.	Tesorera 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.	Tesorera del Sistema DIF Auxiliar Administrativo UIPPE Dirección	PbRM-01b (Descripción del Programa presupuestario) PbRM-01c (Programa Anual de Metas de actividad por Proyecto)	PbRM-03a (Ingreso Detallado) PbRM-03b (Carátula de Ingresos) PbRM-4a (Presupuesto de Egresos Detallado)	

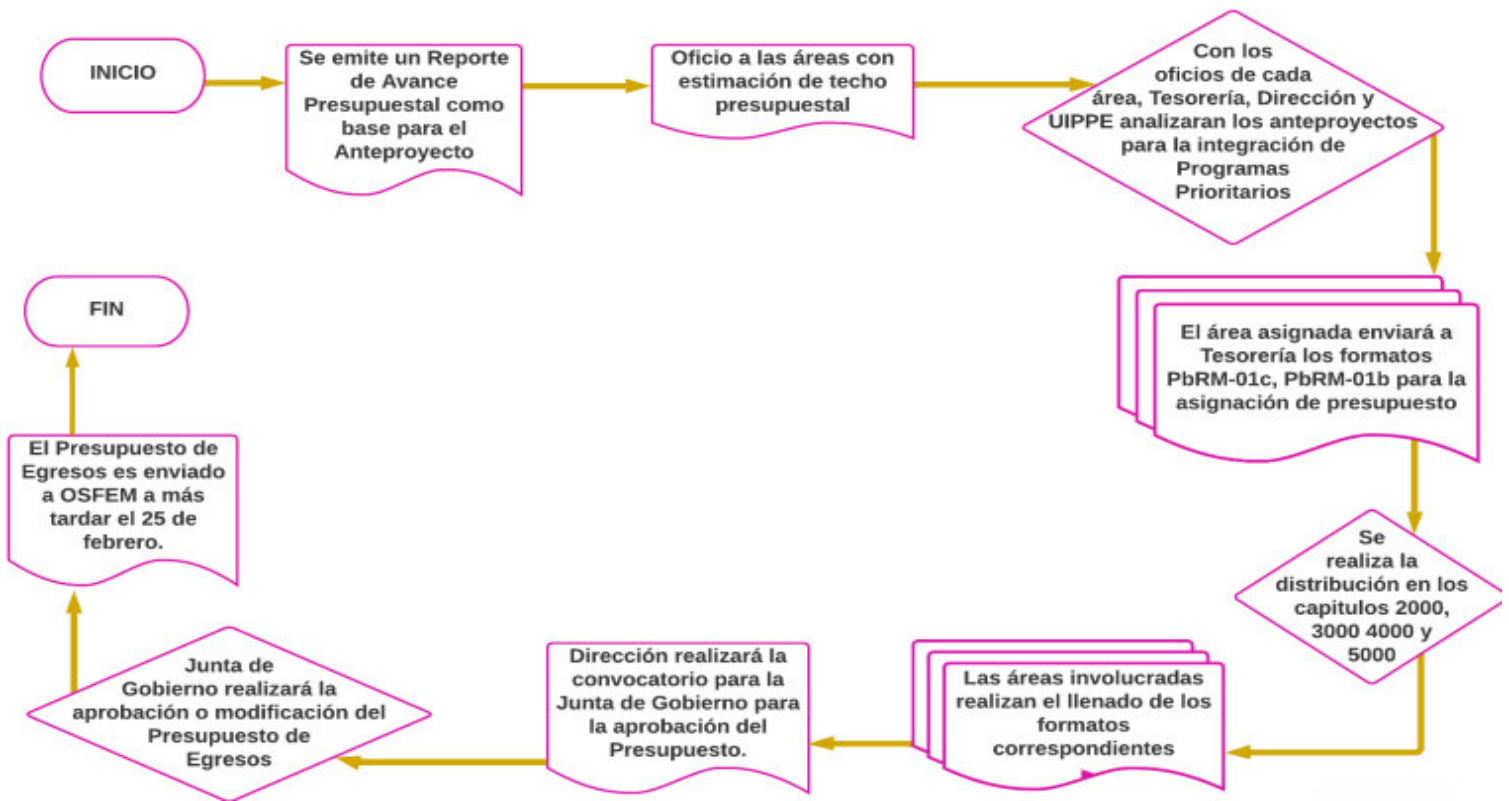


No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSUMOS	RESULTADOS	OBSERVACIÓN
			PbRM-05 (Tabulador de Sueldos) PbRM-01a (Dimensión Administrativa del Gasto)	PbRM-4d (Carátula de Presupuesto de Egresos) *UIPPE o Dirección PbRM-01c (Metas de actividad por Proyecto) PbRM-01d (Ficha Técnica de Diseño de Indicadores Estratégicos o de Gestión) PbR-01e (Matriz de Indicadores para Resultados por Programa Presupuestario y Dependencia General) PbRM-2a (Calendarización de metas de actividad)	
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.	Tesorera del Sistema DIF  Dirección  Junta de Gobierno	Oficio para Aprobación del Presupuesto.	Convocatoria para Junta de Gobierno.	

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSUMOS	RESULTADOS	OBSERVACIÓN
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.	Tesorera 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.	Tesorera 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)	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
			*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 (Calendarización de metas de actividad) PbRM-01b (Descripción del Programa presupuestario) PbRM-01c (Programa Anual de Metas de actividad por Proyecto)		
10		FIN	DEL	PROCESO	

### INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS



## 6.0-RECONDUCCIONES PRESUPUESTALES

### 6.1-TABLA DE ESPECIFICACIONES

ÁREA RESPONSABLE	TESORERÍA DEL SISTEMA 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, ASI 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 2022. 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	<p>*TESORERA DEL SISTEMA: SE ENCUENTRAN DENTRO DE SUS RESPONSABILIDADES REVISAR, AUTORIZAR Y EN SU CASO MODIFICAR LAS RECONDUCCIONES Y/O TRASPASOS PRESUPUESTALES.</p> <p>*PRESIDENTA HONORARIA: SUS FUNCIONES SE DIRIGEN A OTORGAR EL VISTO BUENO DE LOS TRASPASOS GARANTIZANDO EL BIENESTAR DE LOS GRUPOS VULNERABLES.</p> <p>*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.</p> <p>*UIPPE O ÁREAS DEL SISTEMA: DEBERÁ SUSTENTAR LAS RECONDUCCIONES QUE EL ÁREA DE TESORERÍA EFECTUARÁ, GARANTIZANDO UN EQUILIBRO 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.</p> <p>*AUXILIAR ADMINISTRATIVO: ARCHIVA Y RECOPILA LA INFORMACIÓN PARA SUSTENTAR Y DAR EVIDENCIA DE LAS RECONDUCCIONES REALIZADAS.</p>

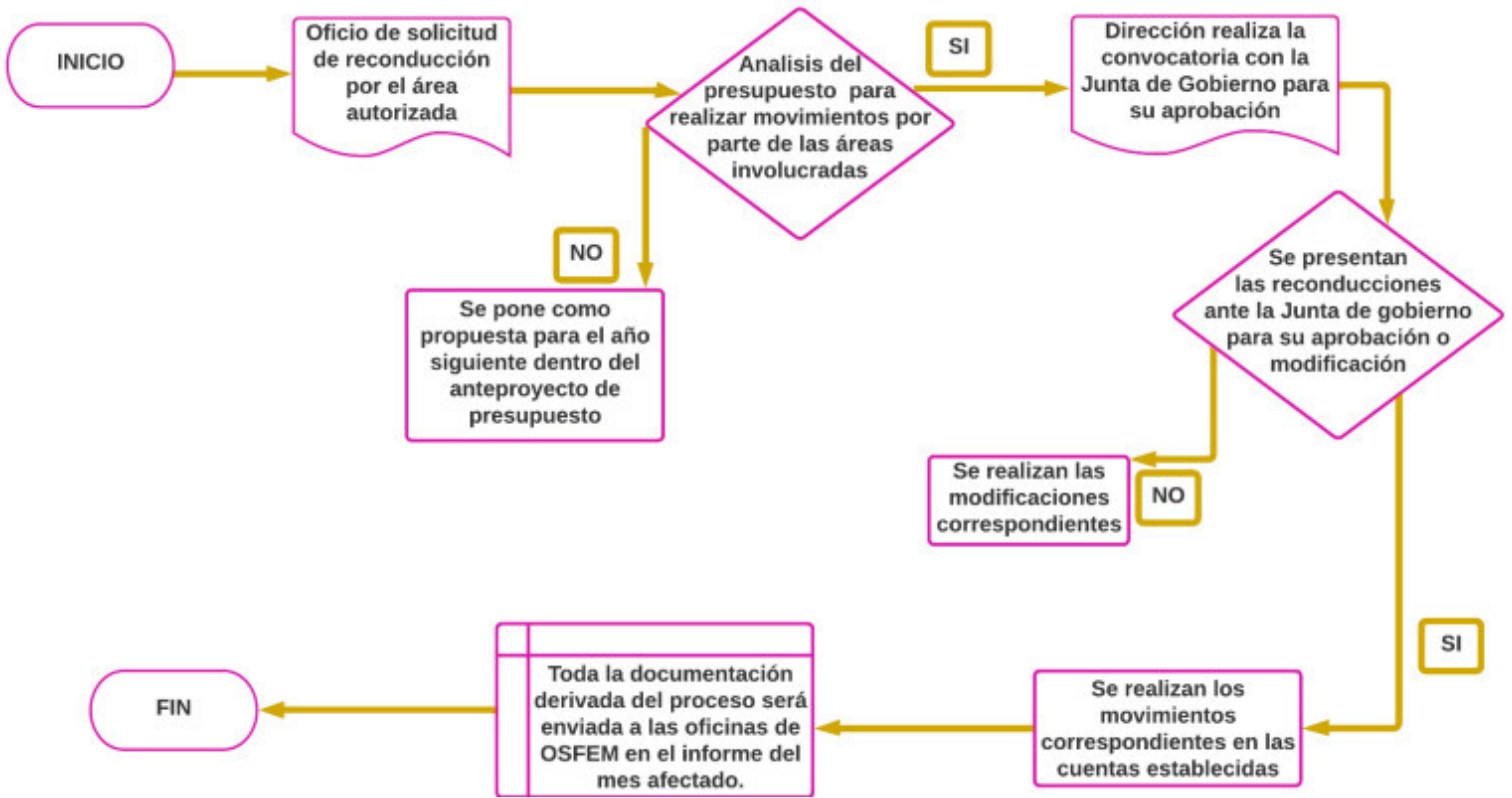
	*JUNTA DE GOBIERNO: SERÁ LA RESPONSABLE DE ANALIZAR, MODIFICAR Y APROBAR LAS RECONDUCCIONES SOLICITADAS POR EL ÁREA DE TESORERÍA.
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN	SMDIF/TES/2022/MP/006
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FEBRERO 2022

## 6.2-DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

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.	Tesorera 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.	Tesorera del Sistema DIF Dirección UIPPE	Análisis de reconducción	Listado de movimientos para reconducción.	

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSUMOS	RESULTADOS	OBSERVACIÓN
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.	Tesorera 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 correspondiente a la afectación presupuestaria	Tesorera del Sistema DIF	Formatos de Reconducciones Presupuestales  Junta de Gobierno con la aprobación de las reconducciones	Acuse de Informe al Órganos Superior de Fiscalización del Estado de México	
6		<b>FIN</b>	<b>DEL</b>	<b>PROCESO</b>	

### RECONDUCCIONES





## 7.0-ENTREGA DE INFORMES TRIMESTRALES

### 7.1-TABLA DE ESPECIFICACIONES

ÁREA RESPONSABLE	TESORERÍA DEL SISTEMA 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 2022. 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	<p>*TESORERA 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</p> <p>*PRESIDENTA HONORARIA: SU FUNCIÓN CONSISTIRÁ EN REVISAR, VALIDAR Y FIRMAR EL INFORME INTEGRADO. *DIRECCIÓN: VALIDARA, REVISARA Y FIRMARA EL INFORME INTREGADO.</p> <p>*UIPPE: ENTREGAR AL ÁREA DE TESORERÍA LO CORRESPONDIENTE AL MÓDULO 3 ADEMÁS DE VALIDAR, REVISAR Y FIRMAR EL INFORME.</p> <p>*AUXILIAR ADMINISTRATIVO: REUNIR LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA INTEGRACIÓN DEL INFORME.</p>
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN	SMDIF/TES/2022/MP/007
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FEBRERO 2022

## 7.2-DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

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	

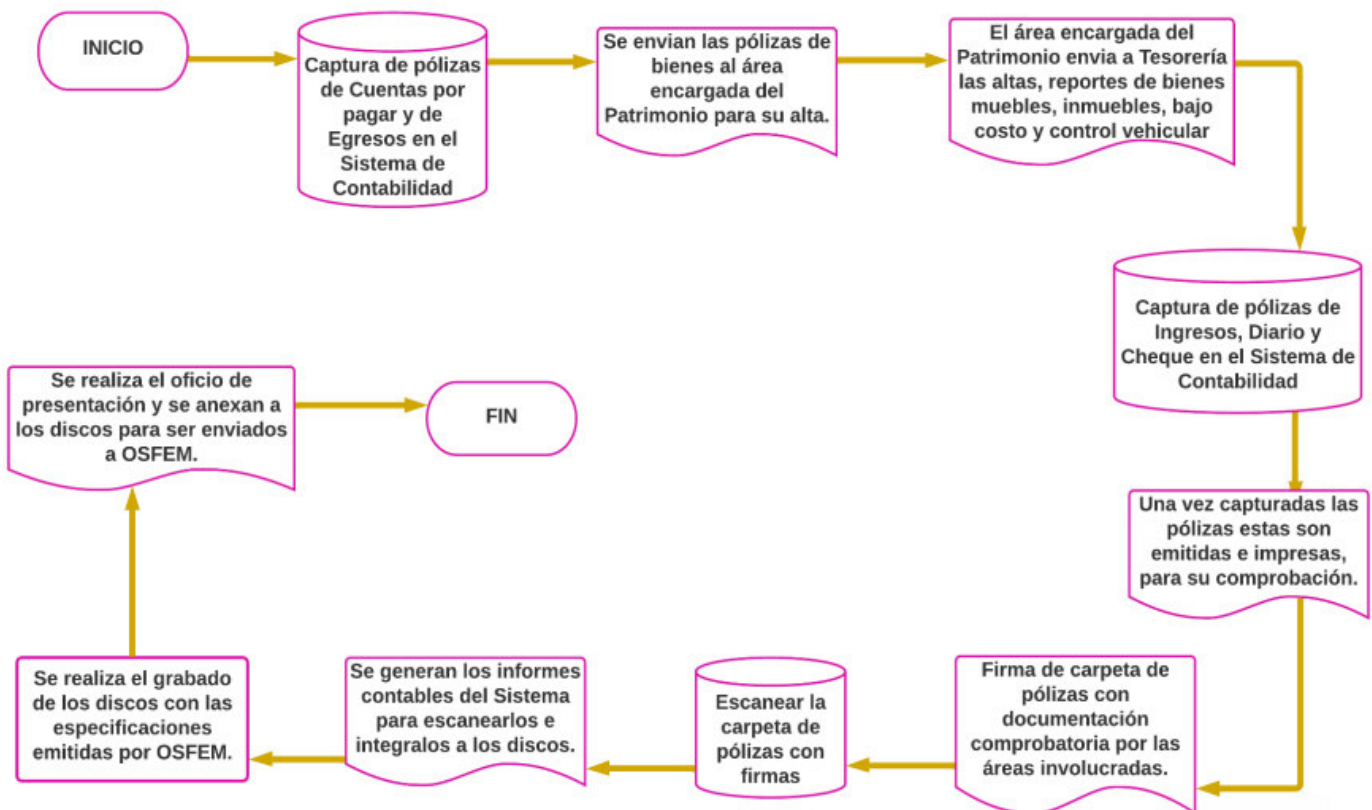
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSUMOS	RESULTADOS	OBSERVACIÓN
5	Se continua con la captura de pólizas en el Sistema de Contabilidad esta vez con las correspondientes a los Ingresos (representando todos aquellos movimientos que impliquen la entrada de dinero que la institución genera por la prestación de servicios a la comunidad en este caso servicios de salud.	Tesorera del Sistema DIF Auxiliar Administrativo	Información de los Ingresos entrantes al Sistema.	Pólizas emitidas por el Sistema de Contabilidad con la información 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.				

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSUMOS	RESULTADOS	OBSERVACIÓN
	-Documentación fiscal (R.F.C.) -Documentación legal (acta constitutiva, comprobante de domicilio, identificación oficial) -Contrato de compraventa de bienes o servicios - 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.	Tesorera del Sistema DIF  Auxiliar Administrativo	De manera impresa los formatos emitidos por el sistema de los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pólizas de Ingresos</li> <li>-Pólizas de Egresos.</li> <li>-Pólizas Diario</li> <li>-Pólizas cheque</li> </ul> Póliza Cuentas por pagar Cada una de las pólizas antes mencionadas deberán ir acompañadas de la información que sustenta a cada una.	Integración de la carpeta de pólizas con documentación complementaria.	
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.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSUMOS	RESULTADOS	OBSERVACIÓN
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, 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)	Tesorera del Sistema DIF Presidenta Honoraria Directora	Captura de la información de las pólizas en el Sistema de Contabilidad.	Informes contables, presupuestales, programáticos y complementarios emitidos por el Sistema de Contabilidad con Firmas.	Se deberán firmar y en su caso escanear los documentos con las características descritas en los Lineamientos.
12	Se procede al grabado de discos con la información solicitada de acuerdo a cada Módulo.	Tesorera del Sistema DIF 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:		

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSUMOS	RESULTADOS	OBSERVACIÓN
	en la fecha establecida mediante Gaceta de Gobierno para su revisión.		-Módulo 1 Información Contable y Financiera. - Módulo 2 Información Presupuestaria. - Módulo 3 Información Programática. -Módulo 4 Información Administrativa.		
14		<b>FIN</b>	<b>DEL</b>	<b>PROCESO</b>	

**ENTREGA DE INFORMES**



## 8.0-ENTREGA DE LA CUENTA PUBLICA

### 8.1-TABLA DE ESPECIFICACIONES

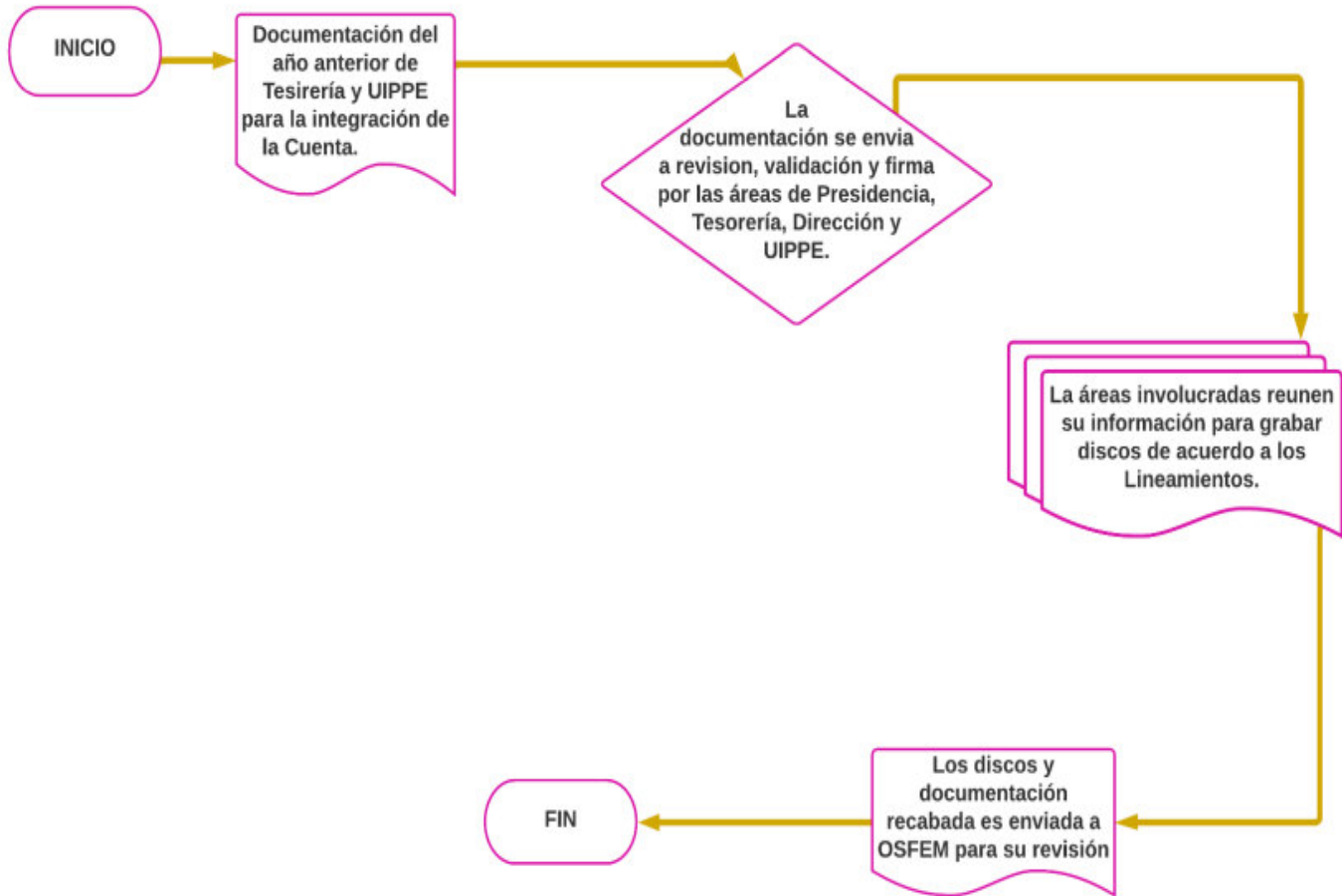
ÁREA RESPONSIBLE	TESORERÍA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ENTREGA DE LA CUENTA PUBLICA
OBJETIVO	REDUCIR EL TIEMPO DE ELABORACIÓN DEL INFORME MEDIANTE ACTIVIDADES ESPECÍFICAS Y PLAZOS ESTABLECIDOS DENTRO FUERA DEL ÁREA PARA LA ENTREGA DE INFORMES.
ALCANCE	APLICA AL PERSONAL ADSCRITO 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 PUBLICA ESTA 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 PUBLICA EMITIDA POR OSFEM .
RESPONSABILIDADES	<p>*TESORERA DEL SISTEMA: DEBERÁ SUPERVISAR Y COORDINAR LA INTEGRACIÓN DE LA MISMA, ASÍ COMO VALIDAR CON SU FIRMA LA CUENTA PUBLICA INTEGRADA. *PRESIDENTA HONORARIA: SU FUNCIÓN CONSISTIRÁ EN REVISAR, VALIDAR Y FIRMAR LA CUENTA PUBLICA INTEGRADA.</p> <p>*DIRECCIÓN: VALIDARA, REVISARA Y FIRMARA LA CUENTA PUBLICA INTEGRADA.</p> <p>*UIPPE: OTORGARA LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA INTEGRACIÓN DE LA CUENTA, ASÍ COMO VALIDAR CON SU FIRMA LA INTEGRACIÓN DE LA MISMA.</p> <p>*AUXILIAR ADMINISTRATIVO: REUNIR LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA INTEGRACIÓN DE LA CUENTA PUBLICA.</p>
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN	SMDIF/TES/2022/MP/008
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FEBRERO 2022



## 8.2-DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

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.	Tesorera 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 envía a revisión, validación y firma por parte de la Presidencia, Dirección, UIPPE y Tesorería.	Tesorera 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.	Tesorera 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		<b>FIN</b>	<b>DEL</b>	<b>PROCESO</b>	

**CUENTA PÚBLICA**



**GEORGINA VALLE FRANCO**

TESORERA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE XONACATLÁN

**AIDA LAZCANO GARCÍA**

DIRECTORA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE XONACATLÁN

**BETTY OLIVIA SAAVEDRA GARCÍA**

PRESIDENTA HONORARIA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE XONACATLÁN

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ODONTOLOGÍA

## **Objetivo General:**

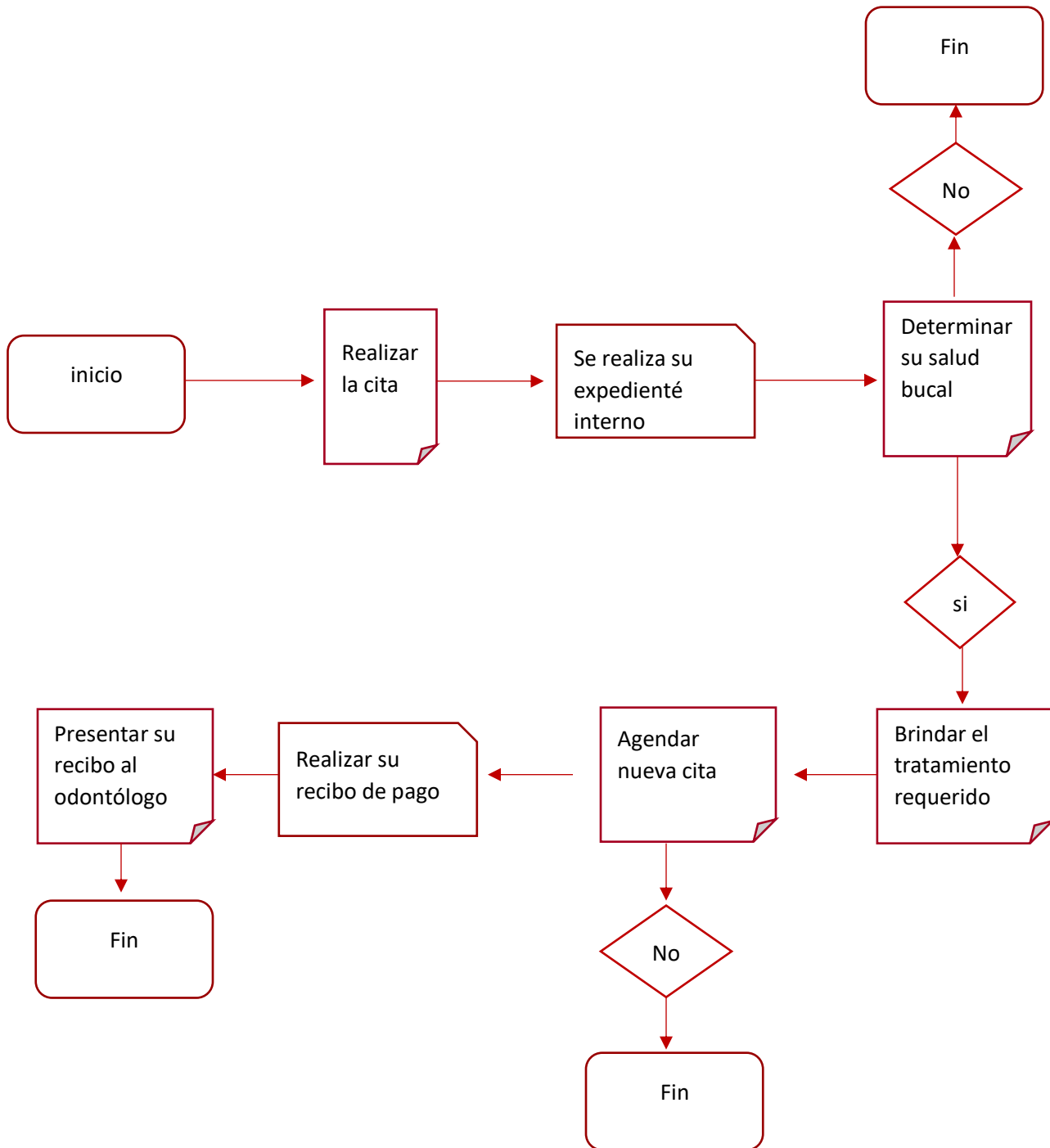
Informar a los pacientes que asisten al consultorio dental del sistema su diagnóstico pronóstico y plan de tratamiento; realizar los tratamientos de forma oportuna según el diagnóstico con la finalidad de prevenir, restaurar y mantener la salud e higiene bucal. Motivar a los pacientes para que continúen su tratamiento oportuno para dar de alta al mayor número de ellos.

## **Objetivo Específico.**

Realizar acciones preventivas dentro y fuera del consultorio dental como: aplicación de flúor, pláticas de salud bucal, técnica de cepillado, detección de placa bacteriana, caries, y enfermedad periodontal.

En consultorio fijo realizar tratamientos como: profilaxis, selladores, detartraje, restauraciones con amalgama y resina, extracciones, curaciones temporales y pulpotomías.

Dependencia		
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Xonacatlán.		
Área	Odontología	
Acción	<b>Otorgar consultas</b>	
Numero	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.



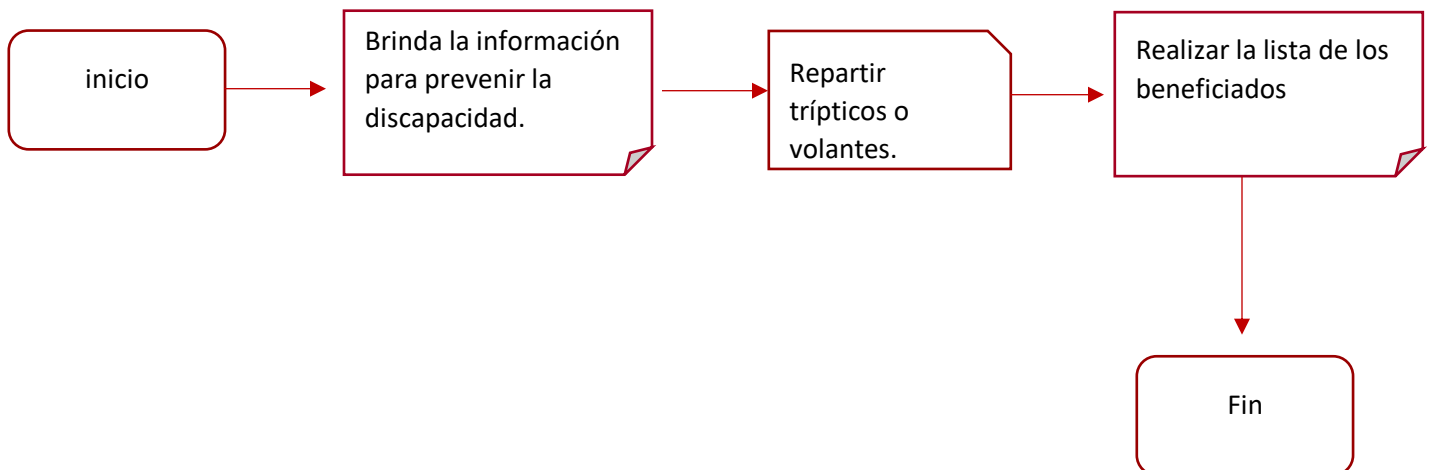
# PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE PREVIDIF

## OBJETIVO:

Informar y orientar a la población del municipio sobre los factores de riesgo y atención a la discapacidad, a través de visitas y pláticas domiciliarias, y en instituciones educativas. Con la intención de detectar posibles casos de discapacidad y que se encuentren en situación de pobreza; ayudas funcionales y/o apoyos especiales para favorecer la rehabilitación e inclusión social.

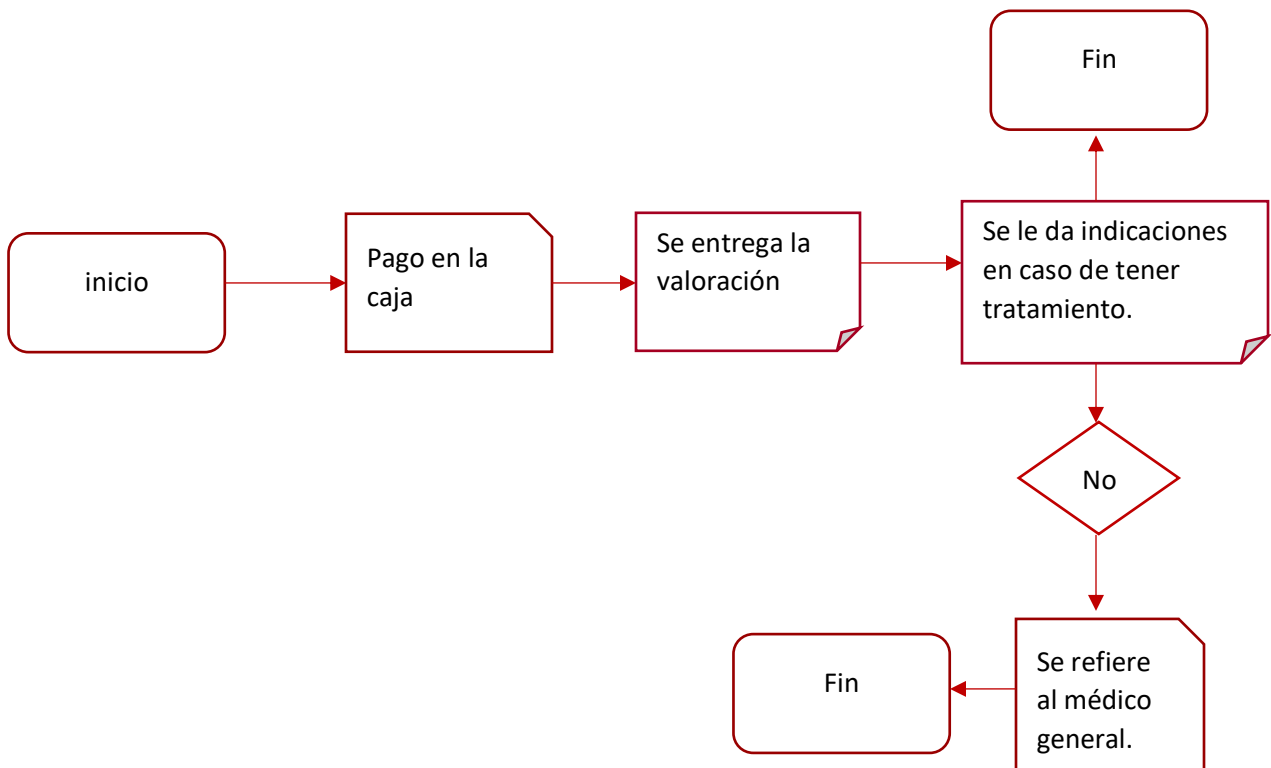
### 1.- PLÁTICAS PARA PREVENCIÓN DE DISCAPACIDAD.

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.



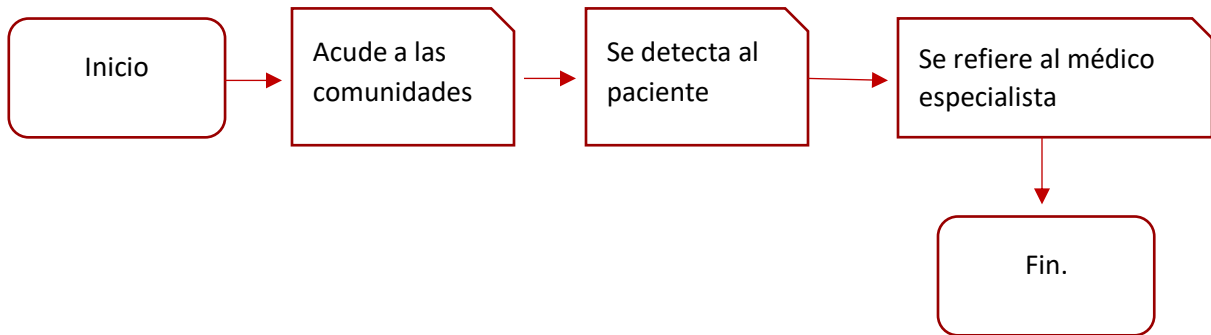
## 2.- TOMA DE GLUCOSA

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 medico general.	Representante de PREVIDIF Médico General	Receta	Referir al Medico General.



### 3.- 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 o volantes.	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.





# PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE HORTA- DIF

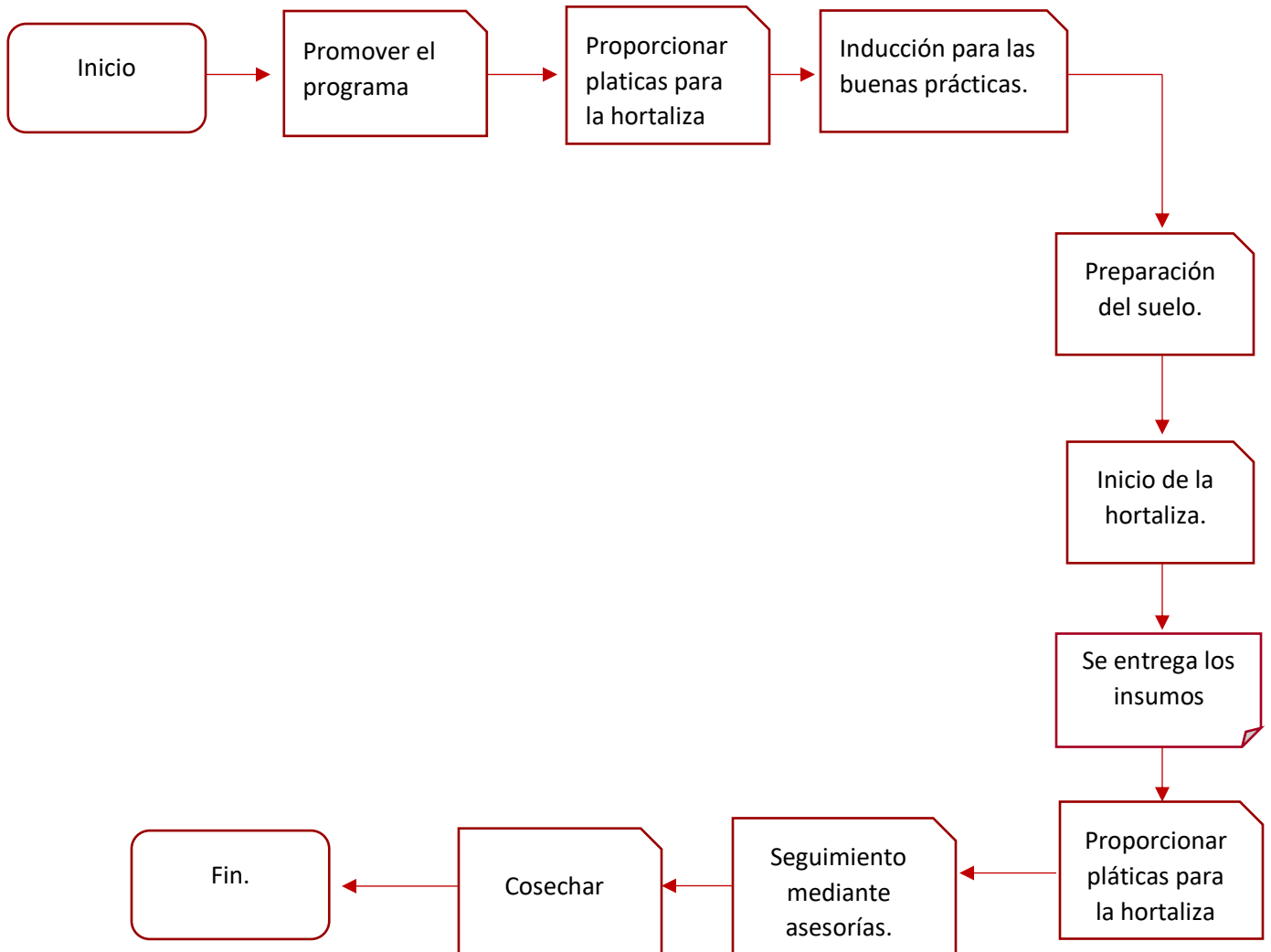
## OBJETIVO:

Fomentar y capacitar sobre las actividades relacionadas a la producción de alimentos para su autoconsumo y comercialización mediante la entrega de insumos para el establecimiento de huertos familiares, escolares y comunitarios, que contribuyan al mejoramiento de la economía y el acceso a los alimentos de las familias xonacatlenses.

### 1.- PROMOVER EL PROGRAMA

N.P	Descripción de la actividad	Responsable	Insumo	Salida
1	Promueve los programas con los que cuenta HORTA-DIF	Coordinador de HORTA-DIF	Información	Programas.
2	Proporciona la información necesaria a las personas para saber cuál es la mejor alternativa de tipo de hortaliza.	Coordinador de HORTA-DIF	Lista de las personas.	Platicas.
3	Induce a las personas para poder llevara cabo su hortaliza en buenas condiciones.	Coordinador de HORTA-DIF	Platicas, asesorías.	Hojas de registro.
4	Prepara el suelo en nutrición y desinfección para realizar la hortaliza	Coordinador de HORTA-DIF	Herramientas, cal y vitaminas.	Preparación del suelo.
5	Se lleva a cabo la hortaliza	Coordinador de HORTA-DIF	Todo lo que se requiera.	Inicio de la hortaliza.
6	Proporciona insumos para llevar a cabo la hortaliza.	Coordinador de HORTA-DIF	Semillas, fertilizantes y compostas.	
7	Se realiza visitas para dar asesorías e información del seguimiento de la hortaliza.	Coordinador de HORTA-DIF Dirección.	Hoja de seguimiento.	Visitas y asesorías.
8	Se cosecha	Coordinador de HORTA-DIF	Herramientas.	La verdura cosechada.

## PROMOVER EL PROGRAMA



## PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADULTO MAYOR.

### OBJETIVO:

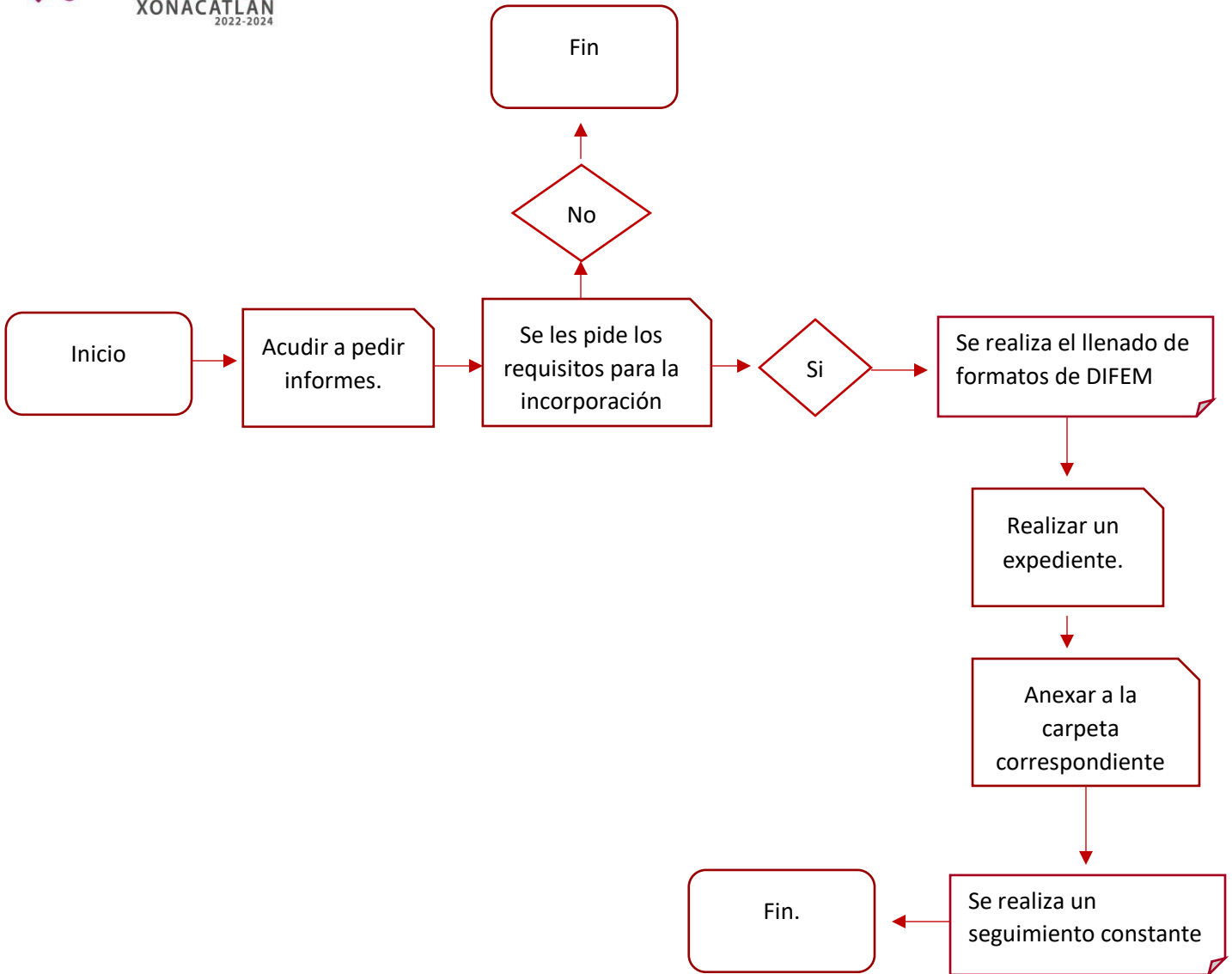
Desarrollar y coordinar estrategias y acciones tendientes a mejorar la calidad de vida y contribuir al bienestar de los adultos mayores del municipio a través de garantizar el goce y ejercicio, en condiciones de igualdad, de todos los derechos humanos y libertades fundamentales, así como de su plena inclusión, integración y participación en la vida económica, política y social.

### 1.- 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de nacimiento</li> <li>• INE al 200%</li> <li>• Curp</li> <li>• 1 fotografía infantil</li> <li>• Teléfono del responsable</li> <li>• Certificado médico.</li> </ul> (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.



## INCORPORAR AL ADULTO MAYOR A CASAS DE DÍA



# PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS NIÑOS Y ADOLESCENTES

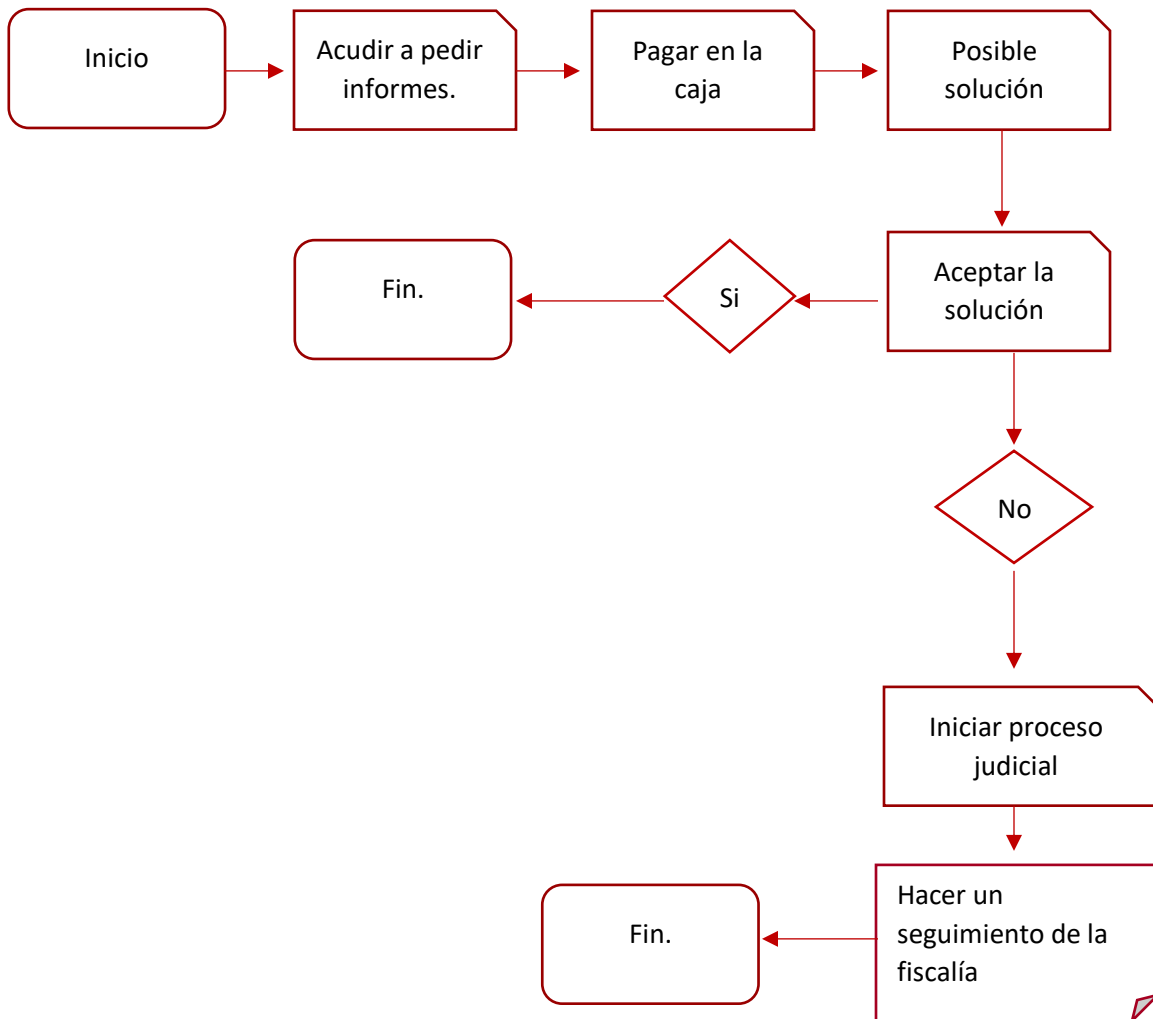
## OBJETIVO:

Brindar protección integral y restitución de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, a través de la determinación y coordinación en la ejecución y seguimiento de las medidas de protección; estableciendo contacto y en conjunto con las autoridades administrativas de asistencia social, de servicios de salud, de educación, de protección social, de cultura, deporte y con todas aquellas necesarias para garantizar los derechos de las niñas, niños y adolescentes.

### 1.- Asesoría Jurídica

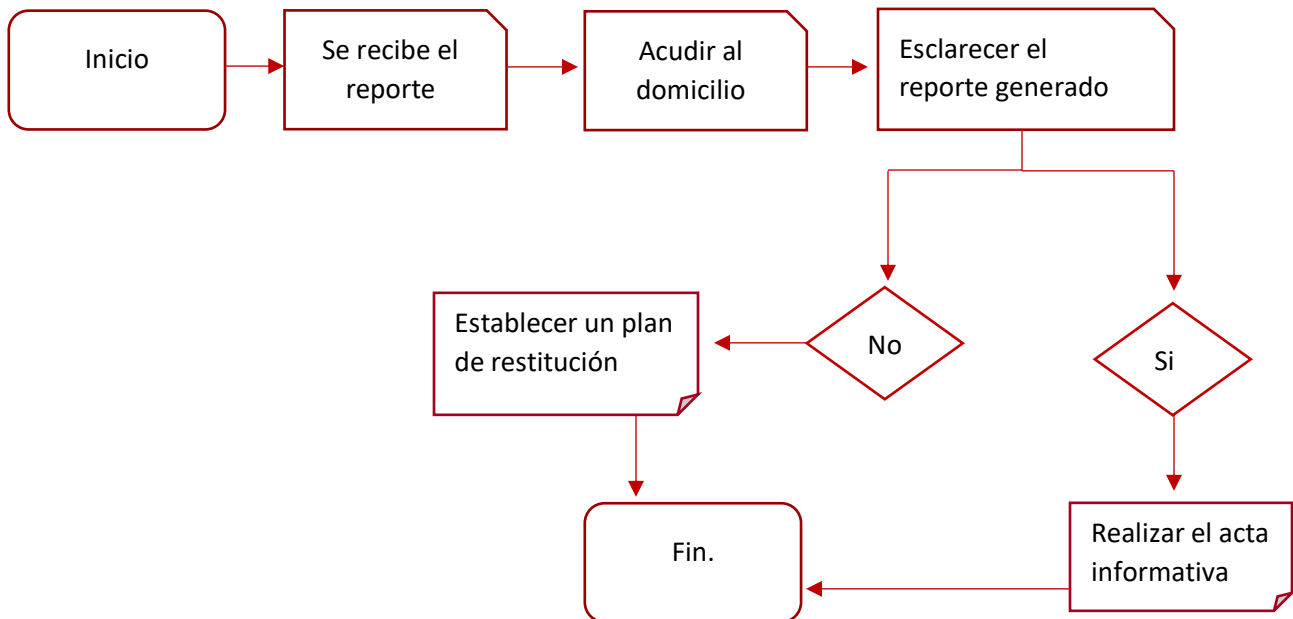
Dependencia		
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Xonacatlán.		
Área	Procuraduría de protección de niñas, niños y adolescentes.	
Acción	<b>Asesoría jurídica</b>	
Numero	Descripción de actividad	Responsable
1	Asistir a la procuraduría a pedir informes	Ciudadano
2	Se le da la 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.

## Asesoría Jurídica



## 2.- 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	<b>REPORTE POR LA PROBABLE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES</b>	
Numero	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.



## PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE PSICOLOGÍA

Objetivo:

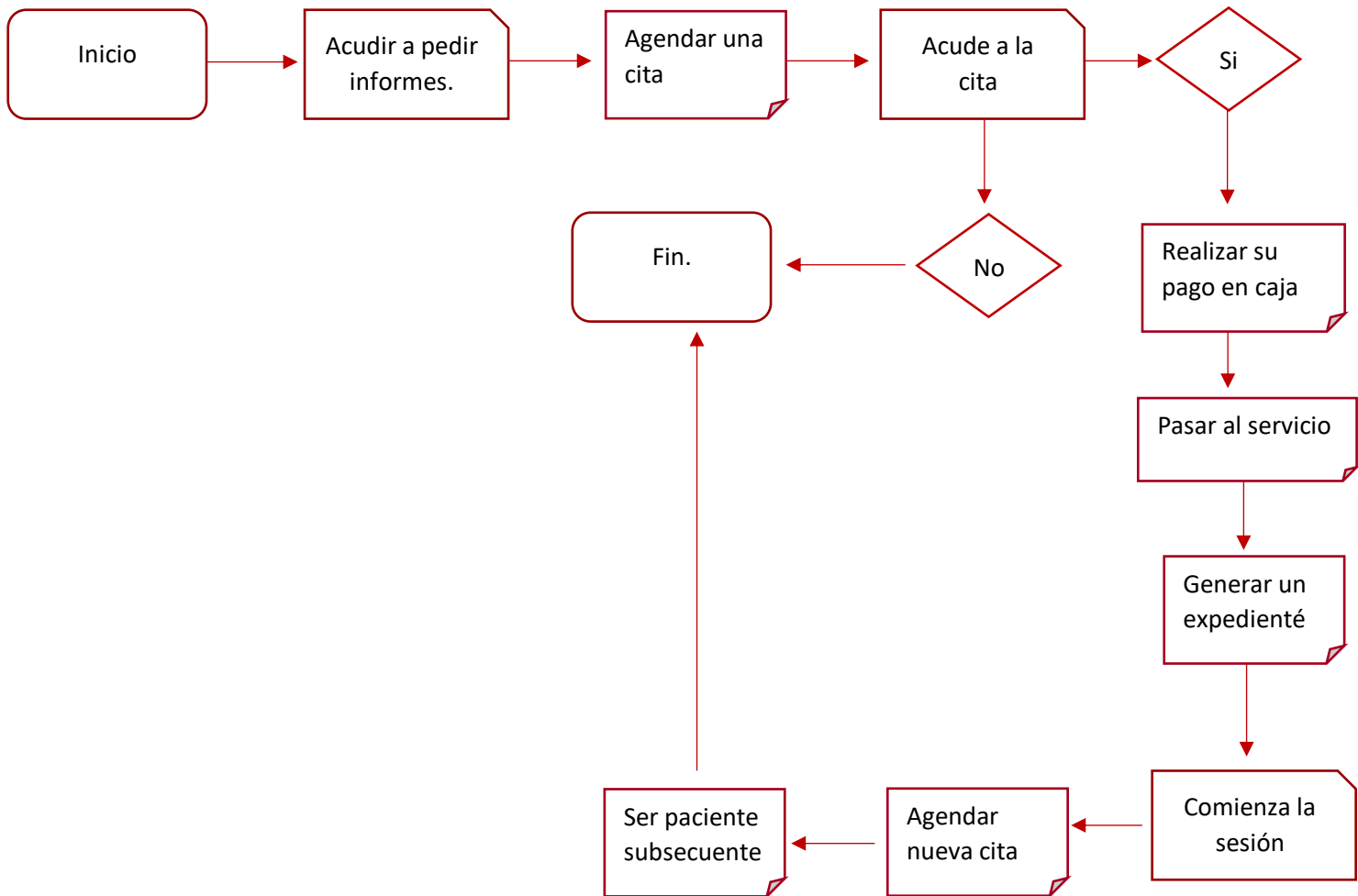
Fomentar actividades en disminuir la aparición de trastornos emocionales y conductuales en la población tratando e incidir en las causas familiares, individuales y sociales; incorporando las acciones orientadas a la atención de enfermedades mentales

### 1.- BRINDAR ATENCIÓN PSICOLÓGICA POR PRIMERA VEZ.

Dependencia		
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Xonacatlán.		
Área	Psicología	
Acción	<b>Brindar atención psicológica por primera vez AP</b>	
Numero	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.

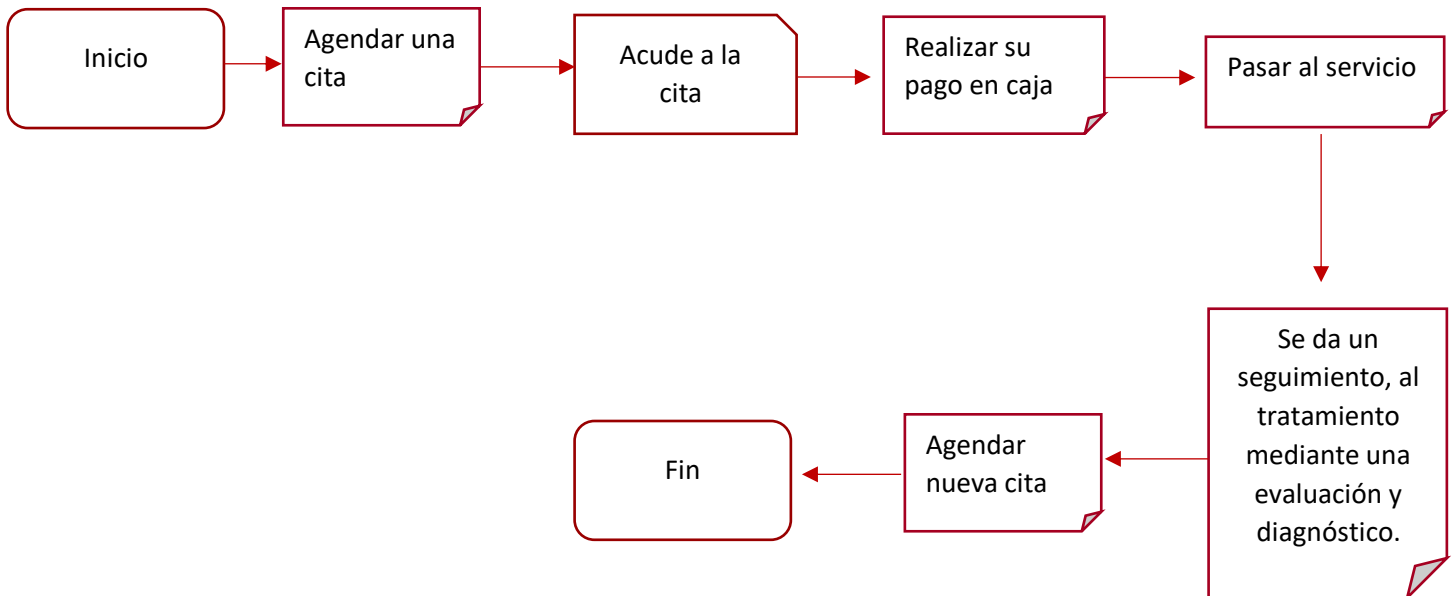


### BRINDAR ATENCIÓN PSICOLÓGICA POR PRIMERA VEZ.



## 2. Atender pacientes subsecuentes

Dependencia		
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Xonacatlán.		
Área	Psicología	
Acción	<b>Atender pacientes subsecuentes AP</b>	
Numero	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



# PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN.

## OBJETIVO

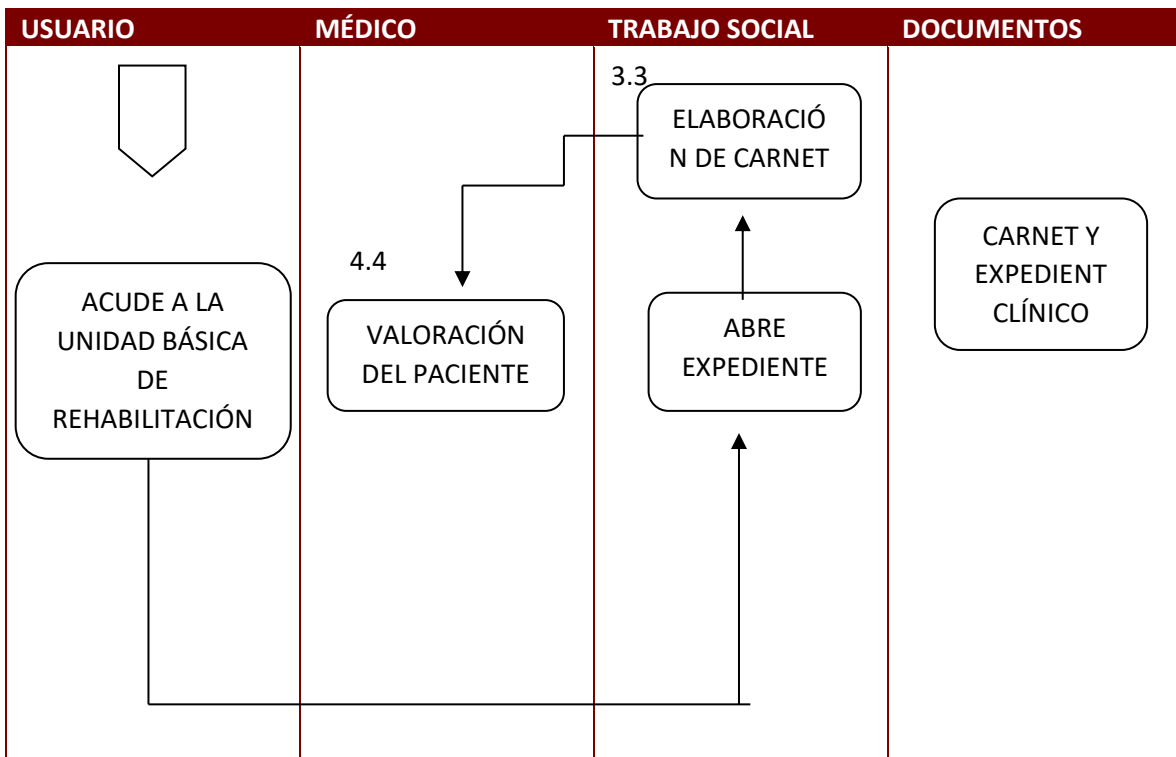
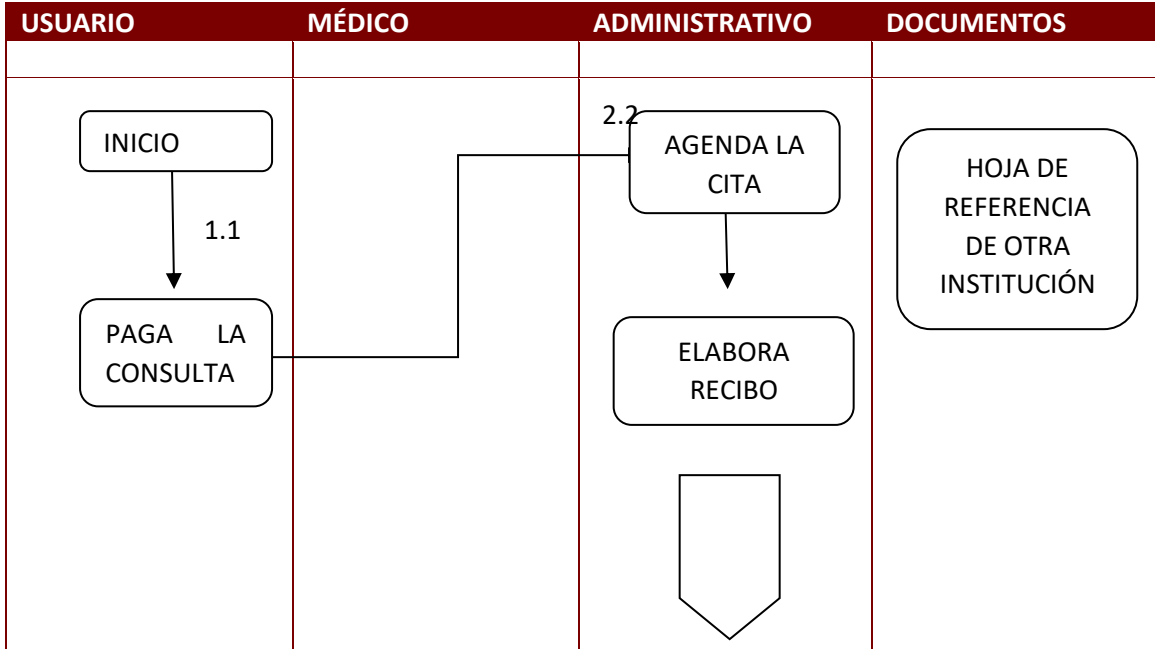
- Unificar los criterios de procedimientos y control, así como establecer la secuencia de actividades de las Unidad Básica de Rehabilitación del Sistema Municipal Xonacatlán, con el propósito de organizar su funcionamiento y sistematizar sus acciones.
- Favorecer una atención de calidad y calidez a través de las acciones instrumentadas en nuestra unidad.

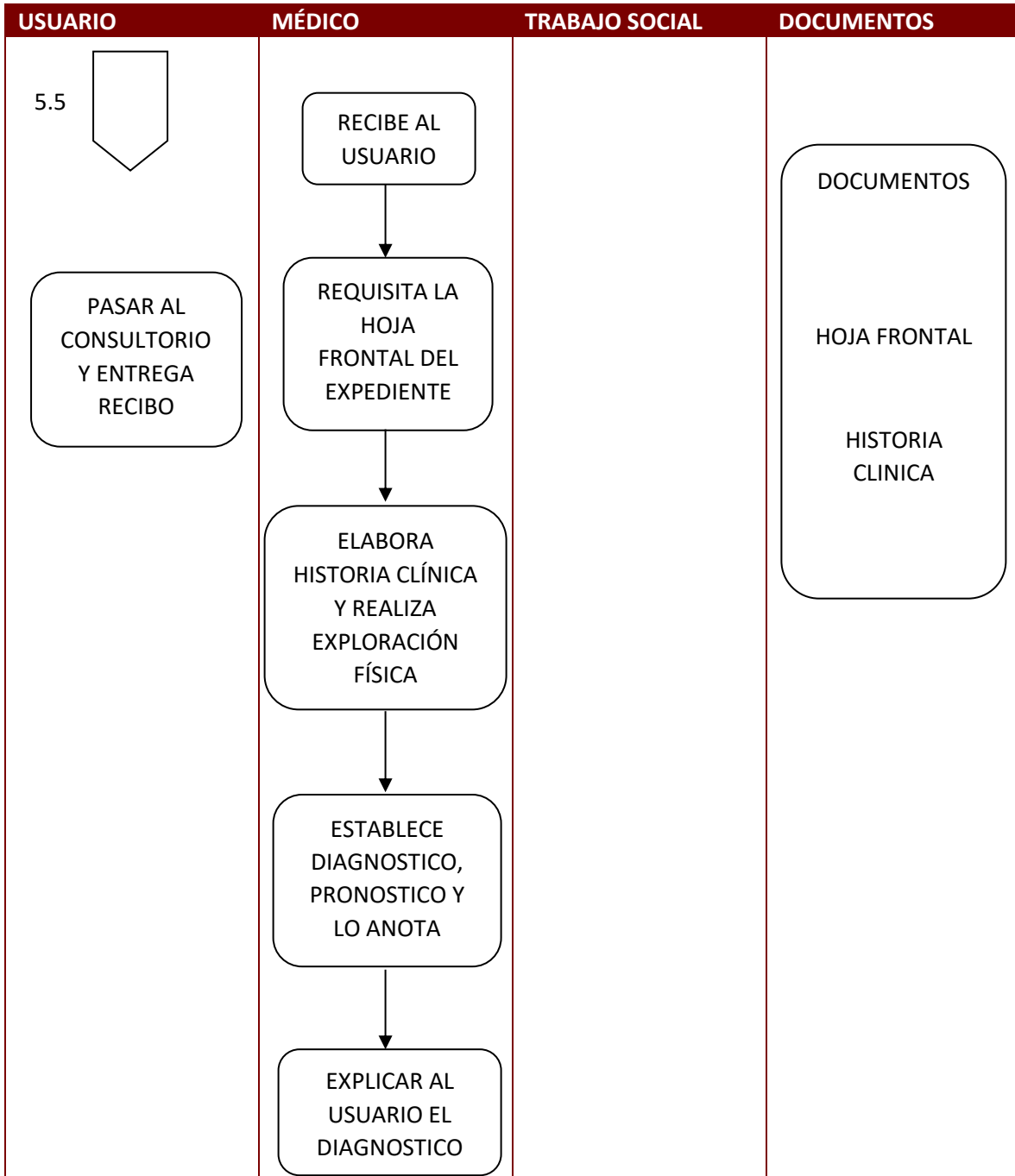
## CONCEPTOS BÁSICOS

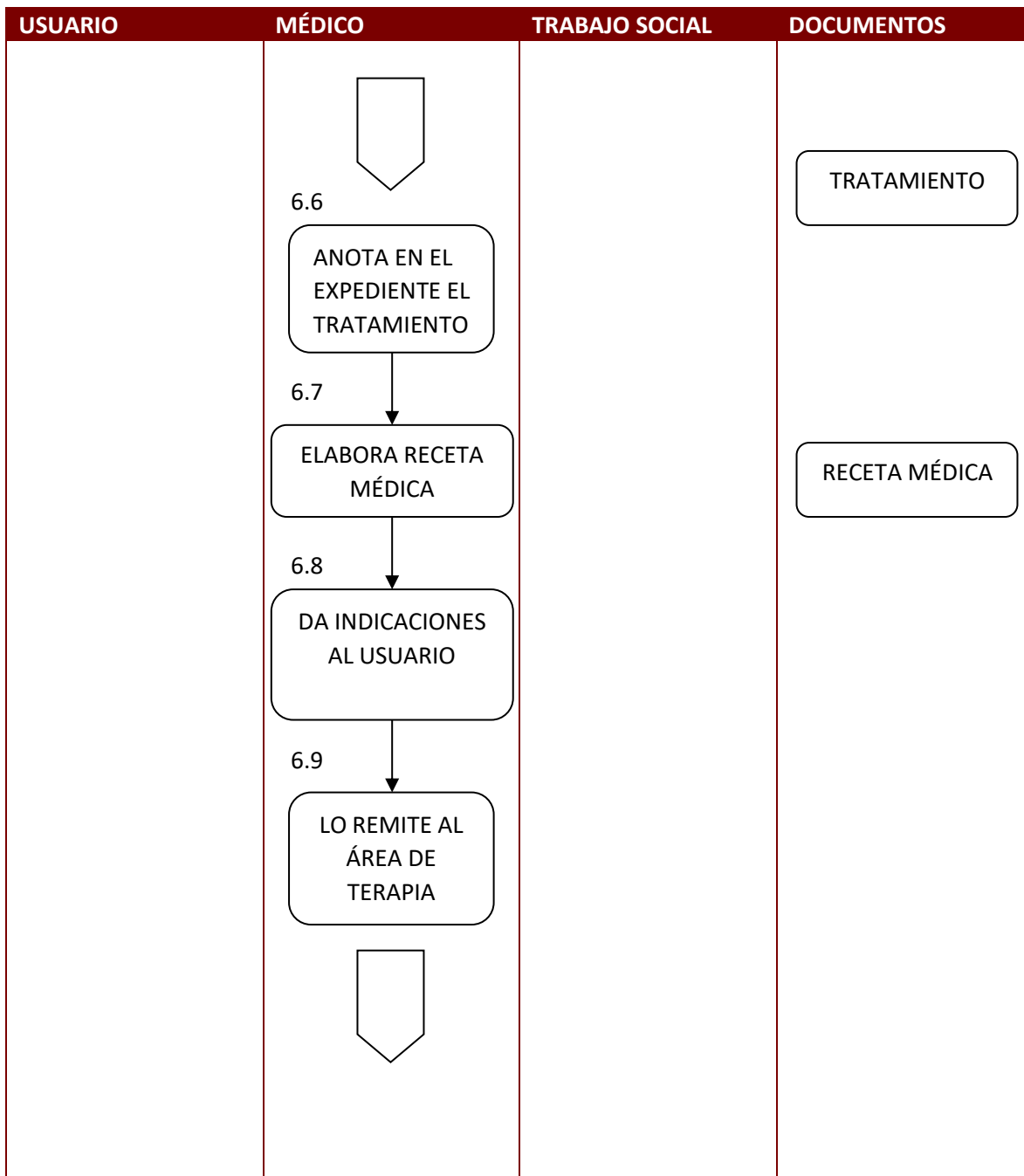
- **Actividad:** acción que desarrolla un individuo de manera cotidiana como parte de sus obligaciones, tareas o funciones. Se realiza con un propósito específico y da lugar a la interacción del ser humano con su entorno.
- **Ocupación:** actividad diaria con un valor significativo como reconocida y organizada por los individuos y su cultura. Es todo aquello que las personas hacen para mantenerse ocupada, en la ocupación proporciona una organización temporal y facilita el rol en la vida.

RESPONSABLE	ACT. NO.	DESCRIPCIÓN
Usuario	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	Agenda y paga la consulta en la recepción de la unidad.
Medico	3.3	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.
Auxiliar de terapia o administrativo.	5.5	Si el paciente es candidato a recibir terapia física se da horario de atención.
	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.
Usuario	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.
		Continúa tratamiento.
Consulta	7.1	Acude a la Unidad Básica y en la caja paga el monto de la sesión de terapia.
	8.1	Elabora recibo y lo entrega al usuario.
	9.1	Acude al área de terapias de la Unidad Básica.
	10.1	Recibe al usuario.
	10.2	Recoge el expediente de archivo o del consultorio medico.
	10.3	Decide si ingresa a tratamiento o no, esto dependerá de la influencia de usuarios y e los horarios disponibles.
	10.4	Sí.
		Asigna de horario de atención.

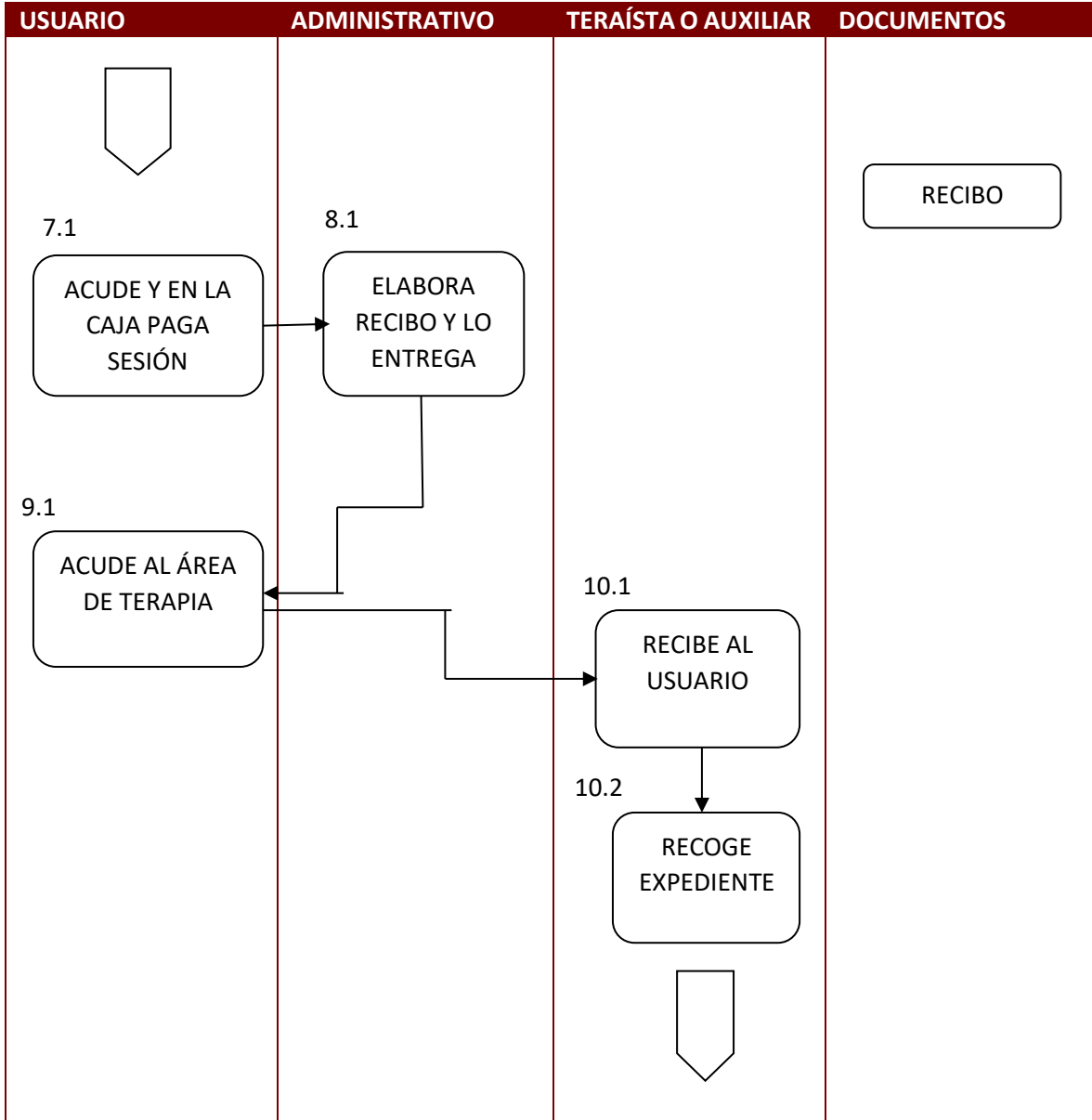
<p>Usuario</p>	<p>10.5 10.6 10.7 10.8 10.9  10.10 10.11    11.1  12.1  12.2 13.1 14.1 14.2 14.3 14.4 14.5  14.6  14.7 15.1 15.2  16.1 16.2 16.3  16.4 17.1</p>	<p>Explica al usuario o al familiar la técnica empleada. De acuerdo a las indicaciones medicas, otorga el tratamiento. Elabora un programa de casa. Entrega programa de casa al usuario o al familiar. Elabora nota de terapia en el expediente clínico (al ingresa y al egreso del usuario del área de terapias). Anota indicaciones medicas en el tarjetón de terapias. 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.  Continúa con consulta subsecuente. 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.  Elabora y entrega recibo al usuario. Toma recibo correspondiente y acude al consultorio asignado. Recibe al usuario, solicita recibo y otorga consulta. Valora el estado actual del usuario y la evolución del mismo. Redacta nota médica en el expediente. Decide si presenta mejoría o no. Si (con mejoría). Da de alta al usuario. No (sin mejoría). Prescribe el tratamiento especificando las nuevas indicaciones y las sesiones de terapia, así como la continuidad de las mismas. Remite al usuario al área de terapias. Será candidato a ser dado de alta cuando ocurra alguna de las siguientes condiciones: a) rehabilitación. Cuando el usuario haya concluido el programa de atención previamente trazado, de acuerdo con el diagnostico y pronostico de rehabilitación. 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. Entrega el expediente al administrativo informando la alta. Recibe y archiva expediente. FIN.</p>
----------------	---	---

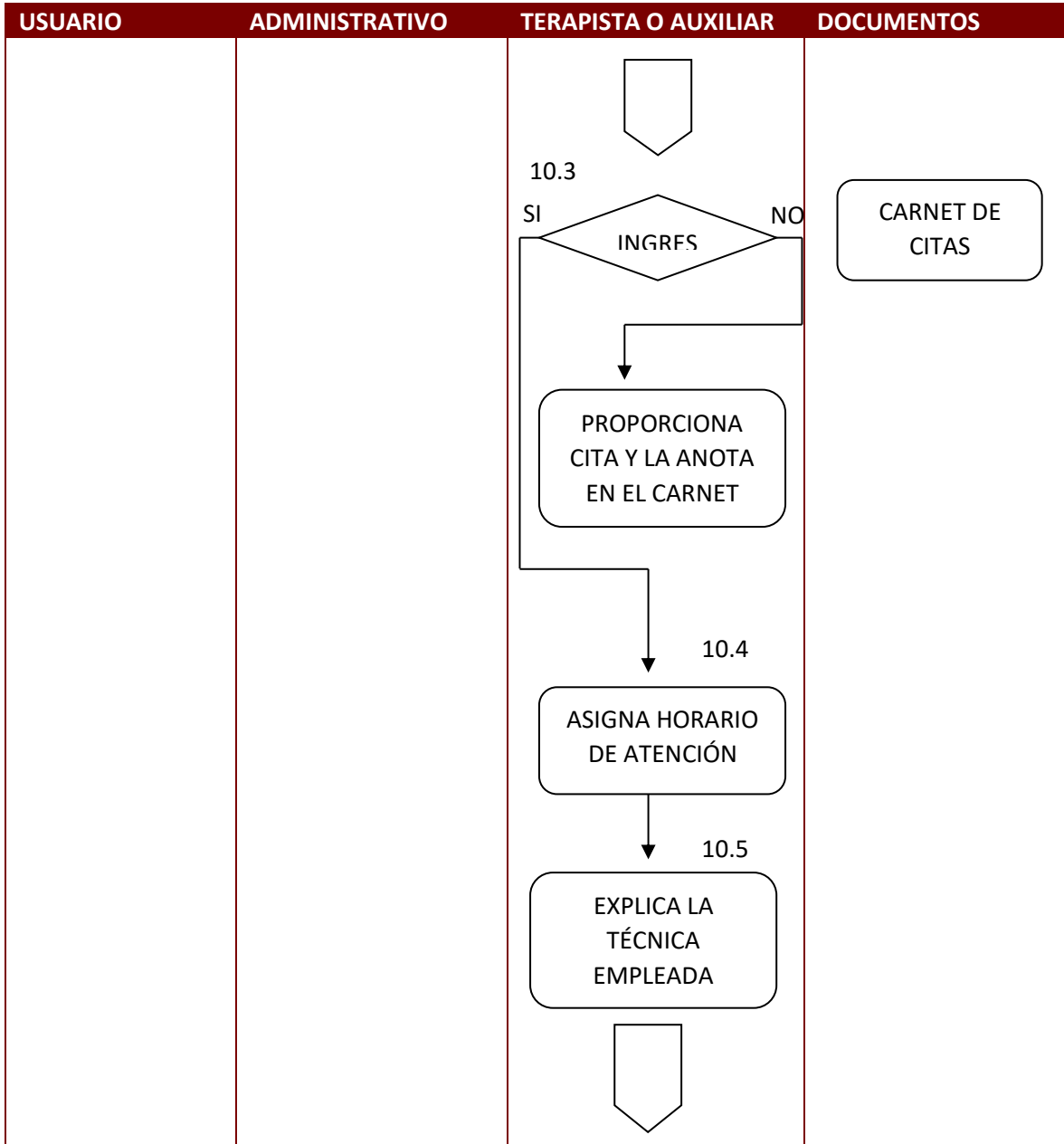


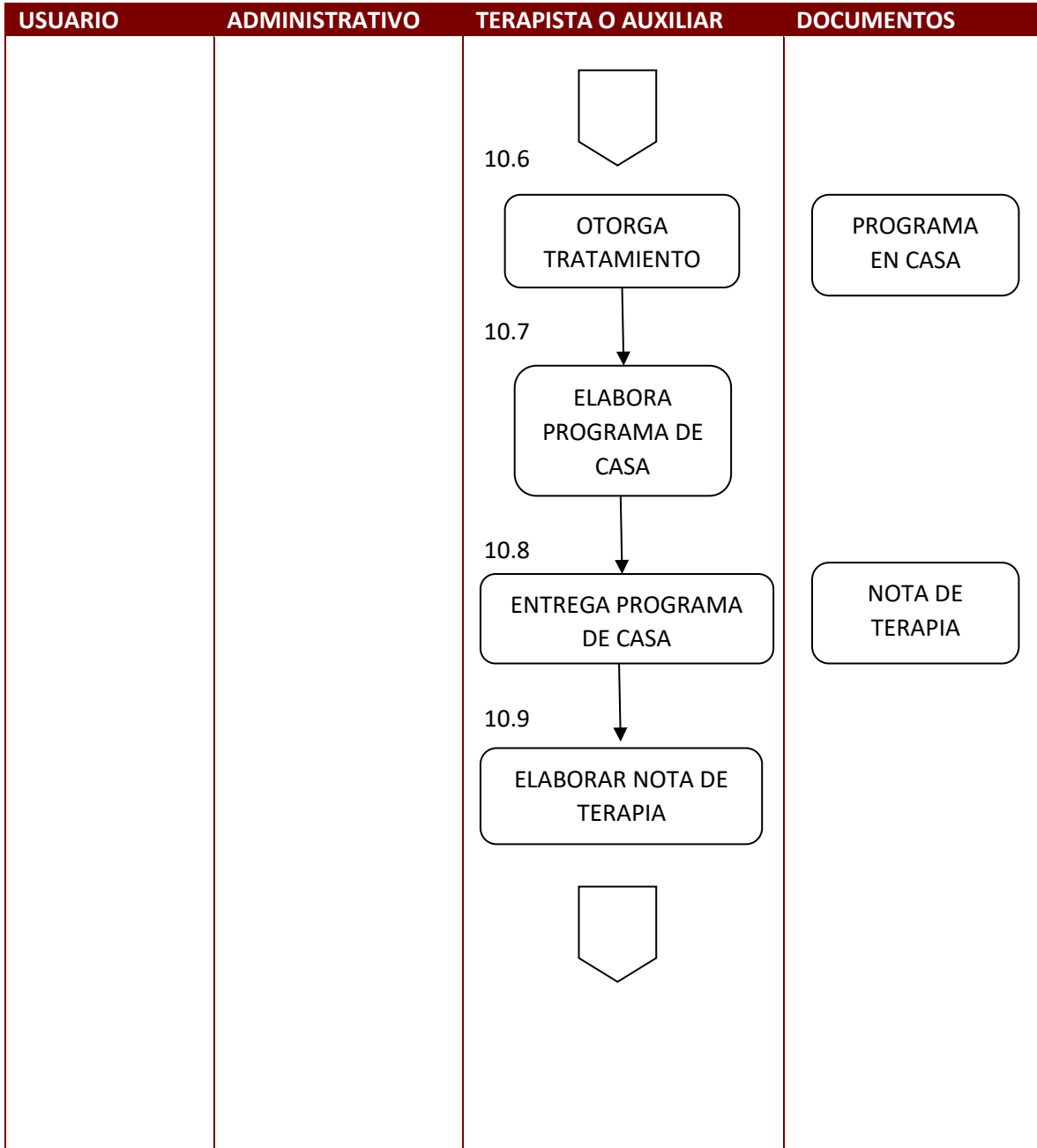


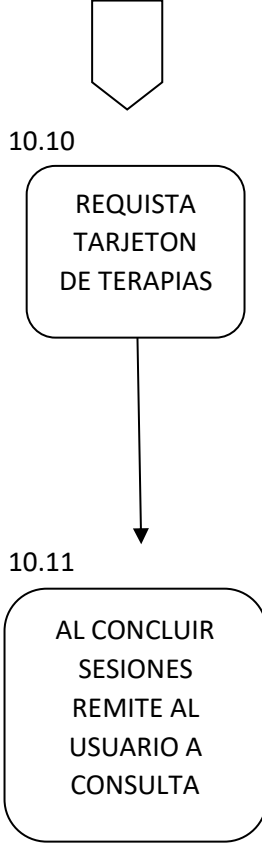
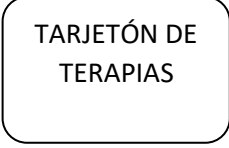


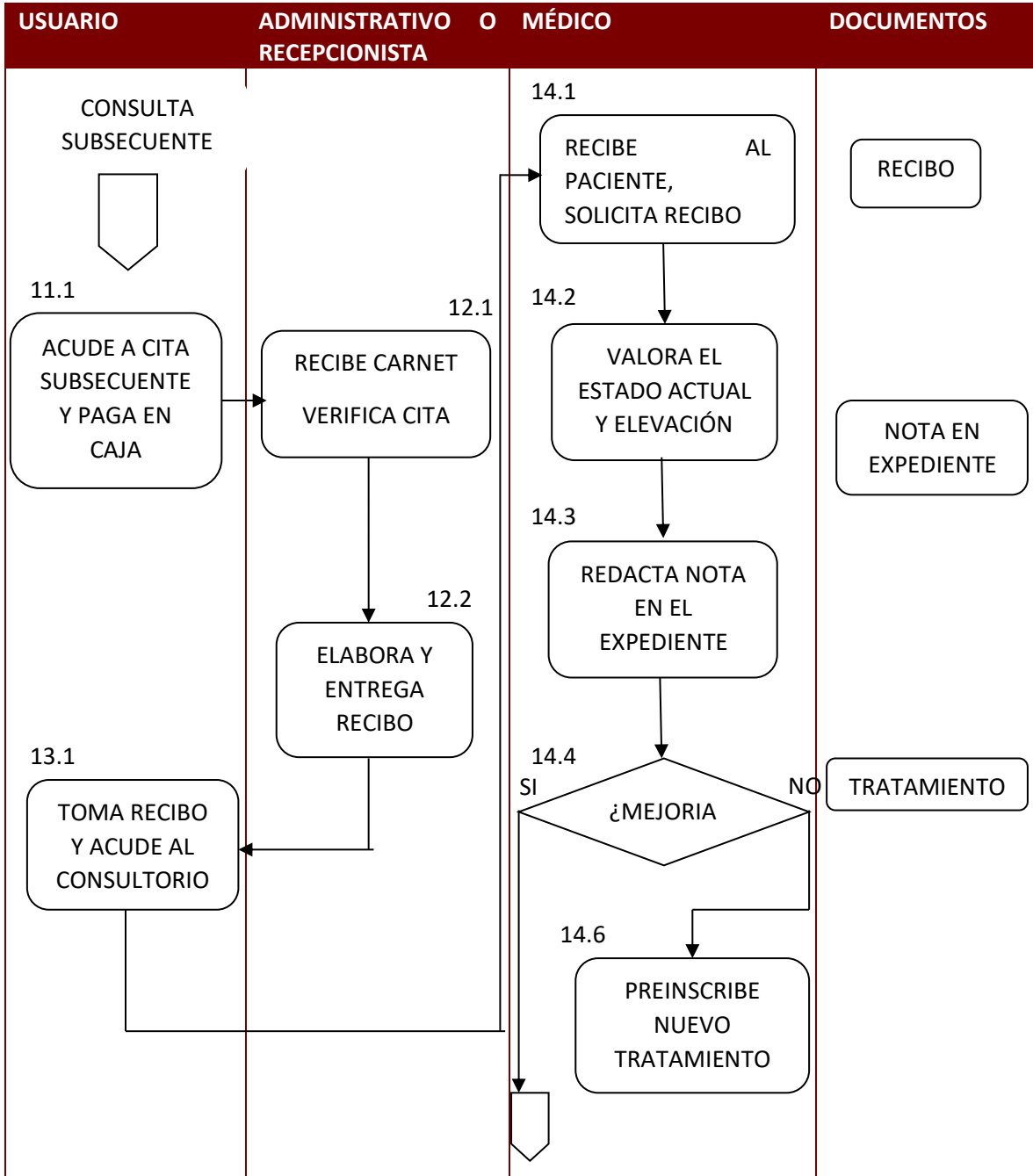


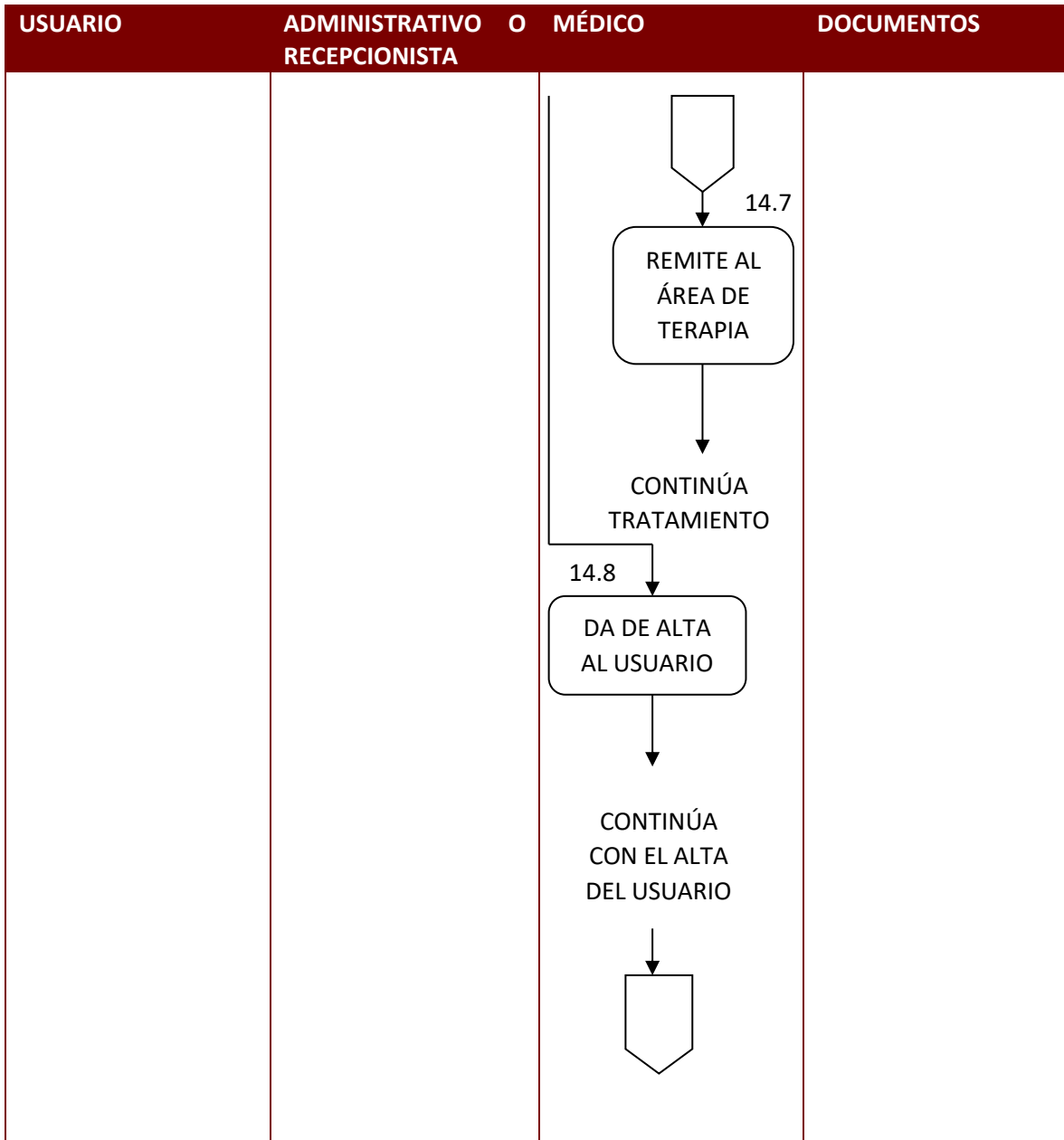


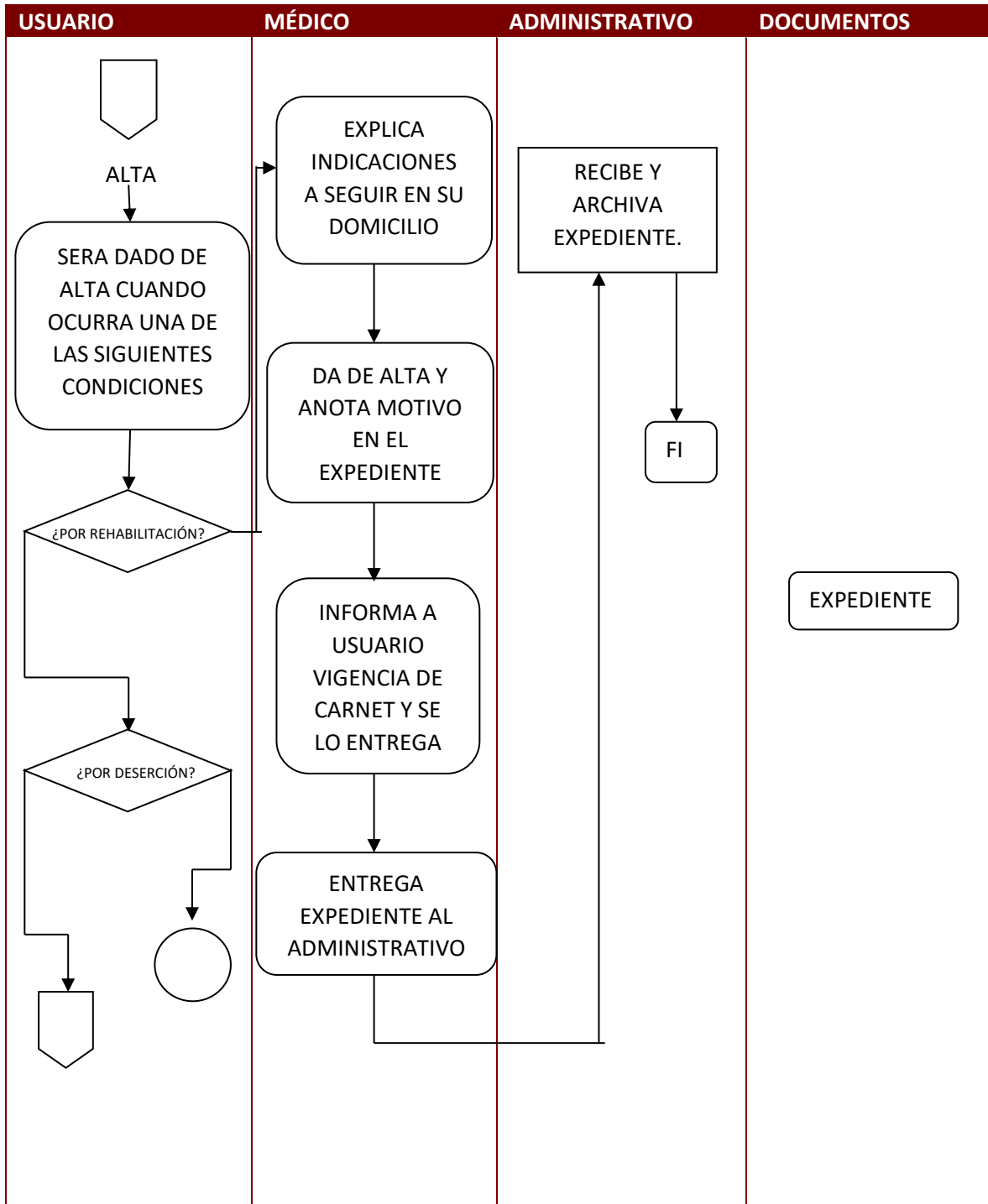




USUARIO	ADMINISTRATIVO	TERAPISTA AUXILIAR	DOCUMENTOS
		 <p>10.10 REQUISTA TARJETON DE TERAPIAS</p> <p>10.11 AL CONCLUIR SESIONES REMITE AL USUARIO A CONSULTA</p>	 <p>TARJETÓN DE TERAPIAS</p>







## PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA

### INDUCCIÓN AL EMPLEO

#### OBJETIVO:

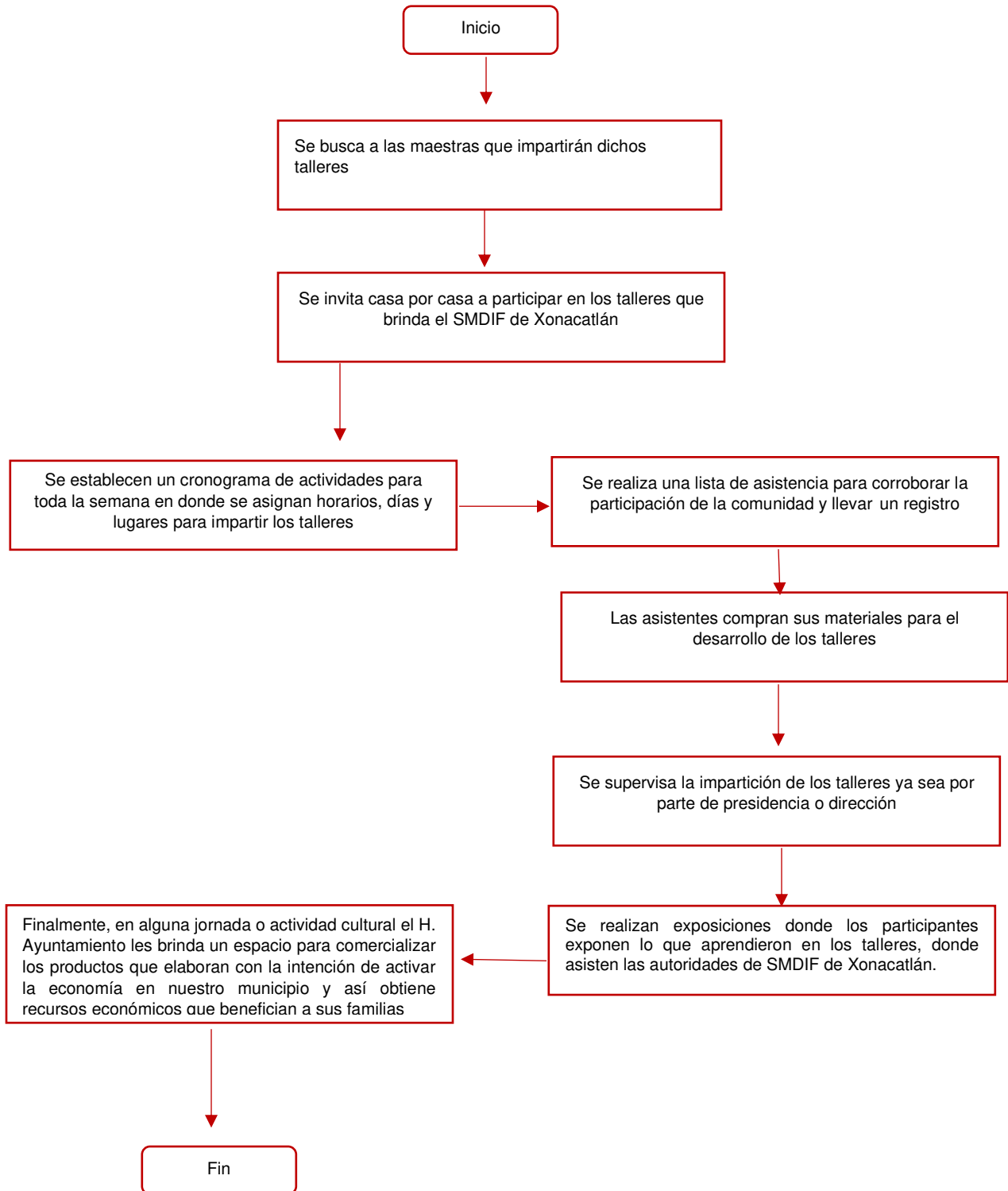
Brindar capacitación, a través de talleres de oficio, a personas de escasos recursos, madres solteras, desempleados, personas con educación básica y grupos vulnerables del municipio de Xonacatlán, con el fin de encaminarlos a lograr un crecimiento personal y desarrollo social; a partir de proporcionar herramientas que permitan mejorar las condiciones económicas del beneficiario, promoviendo la incorporación al ámbito laboral.

Dependencia		
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Xonacatlán.		
Área	Inducción al Empleo	
Acción	<b>Deshilado, bisutería y confitería.</b>	
Numero	Descripción de actividad	Responsable
1	Se busca a las maestras que impartirán dichos talleres.	Coordinadora
2	Se invita casa por casa a participar en los talleres que brinda el SMDIF de Xonacatlán	Coordinadora Auxiliares
3	Se establecen un cronograma de actividades para toda la semana en donde se asignan horarios, días y lugares para impartir los talleres.	Coordinadora Auxiliares
4	Se realiza una lista de asistencia para corroborar la participación de la comunidad y llevar un registro	Auxiliares
5	Las asistentes compran sus materiales para el desarrollo de los talleres.	Ciudadanía
6	Se supervisa la impartición de los talleres ya sea por parte de presidencia o dirección.	Presidencia Dirección
7	Se realizan exposiciones donde los participantes exponen lo que aprendieron en los talleres, donde asiste.	Coordinadora



Numero	Descripción de actividad	Responsable
	las autoridades de SMDIF de Xonacatlán.	Auxiliares Ciudadanía
8	Finalmente en alguna jornada o actividad cultural el H. Ayuntamiento les brinda un espacio para comercializar los productos que elaboran con la intención de activar la economía en nuestro municipio y así obtiene recursos económicos que benefician a sus familias.	Autoridades competentes.

### Deshilado, bisutería y confitería.



## PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE DESAYUNOS FRÍOS.

### Objetivo:

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	Usaria(o) Interno / Externo
<b>Coordinación de Desayunos Escolares Fríos del SMDIFXON</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser niña, niño u adolescentes que asista a una escuela pública de educación básica.               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que presenten malnutrición o estén en riesgo de padecerla.</li> </ul> </li> <li>• Proporcionar la información para el llenado total de los campos del Formato de Registro de Posible Persona Beneficiaria               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Directivos del Plantel Escolar y las madres, padres, tutoras y tutores de las personas beneficiarias estén de acuerdo con la operación del programa.</li> </ul> </li> </ul>	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

Requisitos	Transformación (Procedimientos)	Resultado Final de Valor
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser niña, niño u adolescentes que asista a una escuela pública de educación básica.</li> <li>• Que presenten malnutrición o estén en riesgo de padecerla.</li> <li>• Proporcionar la información para el llenado total de los campos del Formato de Registro de Posible Persona Beneficiaria</li> <li>• Directivos del Plantel Escolar y las madres, padres, tutoras y tutores de las personas beneficiarias estén de acuerdo con la operación del programa.</li> </ul>	<pre> graph TD     A[Distribución de desayunos escolares fríos] --&gt; B[Seguimiento del consumo diario de los desayunos]     B --&gt; C[Integración de Padrón de Beneficiarios]     C --&gt; D[Realización de actividades didácticas y capacitaciones]     </pre>	<p>Ejecución del Programa</p>

**Proceso:** Ejecución por parte del SMDIFXON de las Reglas de Operación del Programa Nutrición Escolar en su modalidad de Desayunos Escolares Fríos

**Procedimientos:**

- Distribución de desayunos escolares fríos
- Seguimiento del consumo diario de los desayunos fríos
- Integración del Padrón de Beneficiarios
- Realización de actividades didácticas y capacitaciones

**Nombre del procedimiento:** 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 Fríos

### 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 EDOMÉX: Nutrición Escolar

### Responsabilidades:

La Coordinación de Desayunos Escolares Fríos 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

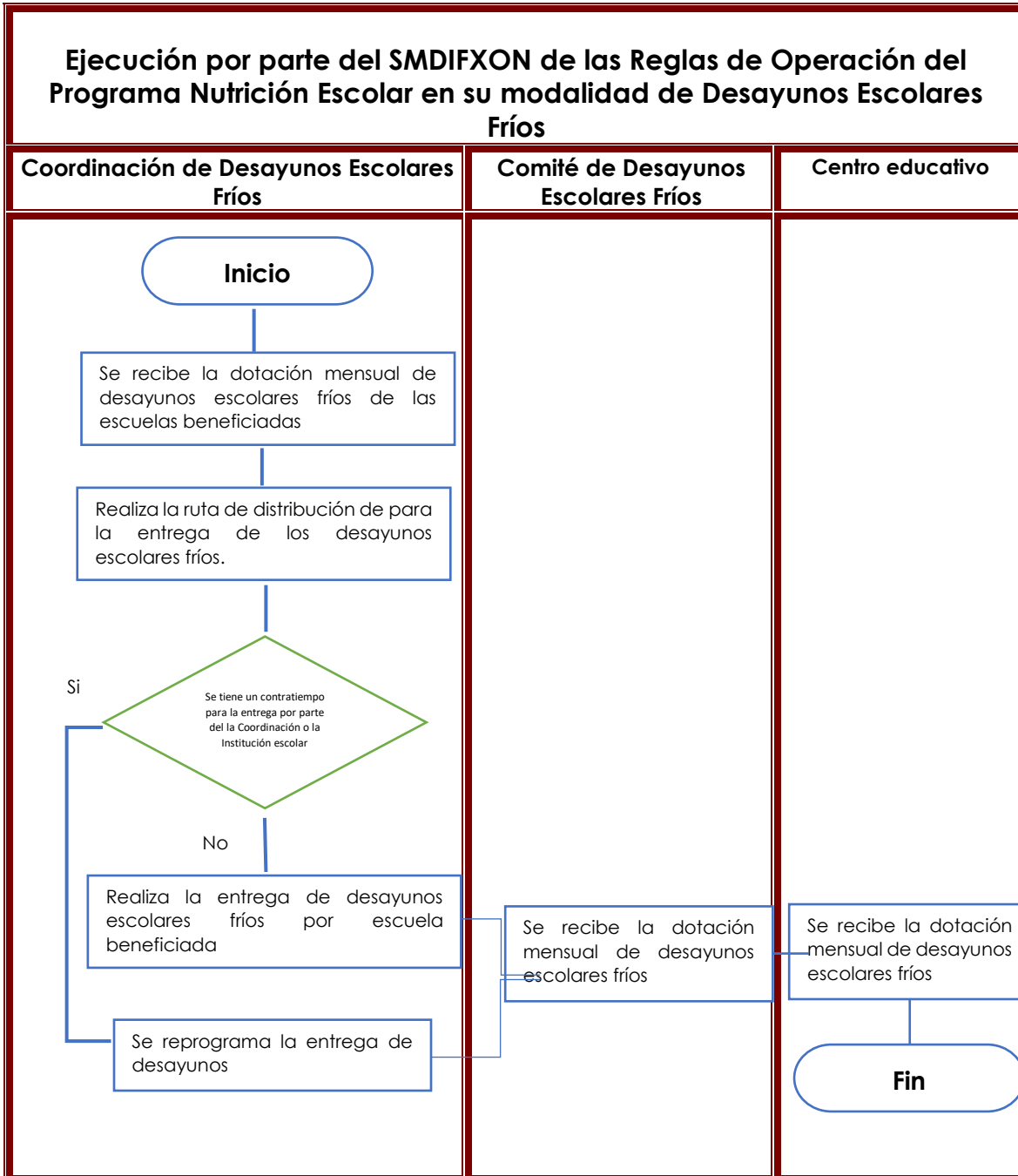
### Políticas:

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

## Desarrollo

No.	Unidad Administrativa /Puesto	Actividad
1	Coordinación de Desayunos Escolares Fríos	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 Desayunos Escolares Fríos	Realiza la ruta de distribución de manera mensual para la entrega de los desayunos escolares fríos.
3	Coordinación de Desayunos Escolares Fríos	Realiza los recibos de entrega o suministros de los desayunos escolares fríos.
4	Coordinación de Desayunos Escolares Fríos	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



## PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE DESAYUNOS CALIENTES

### Objetivo:

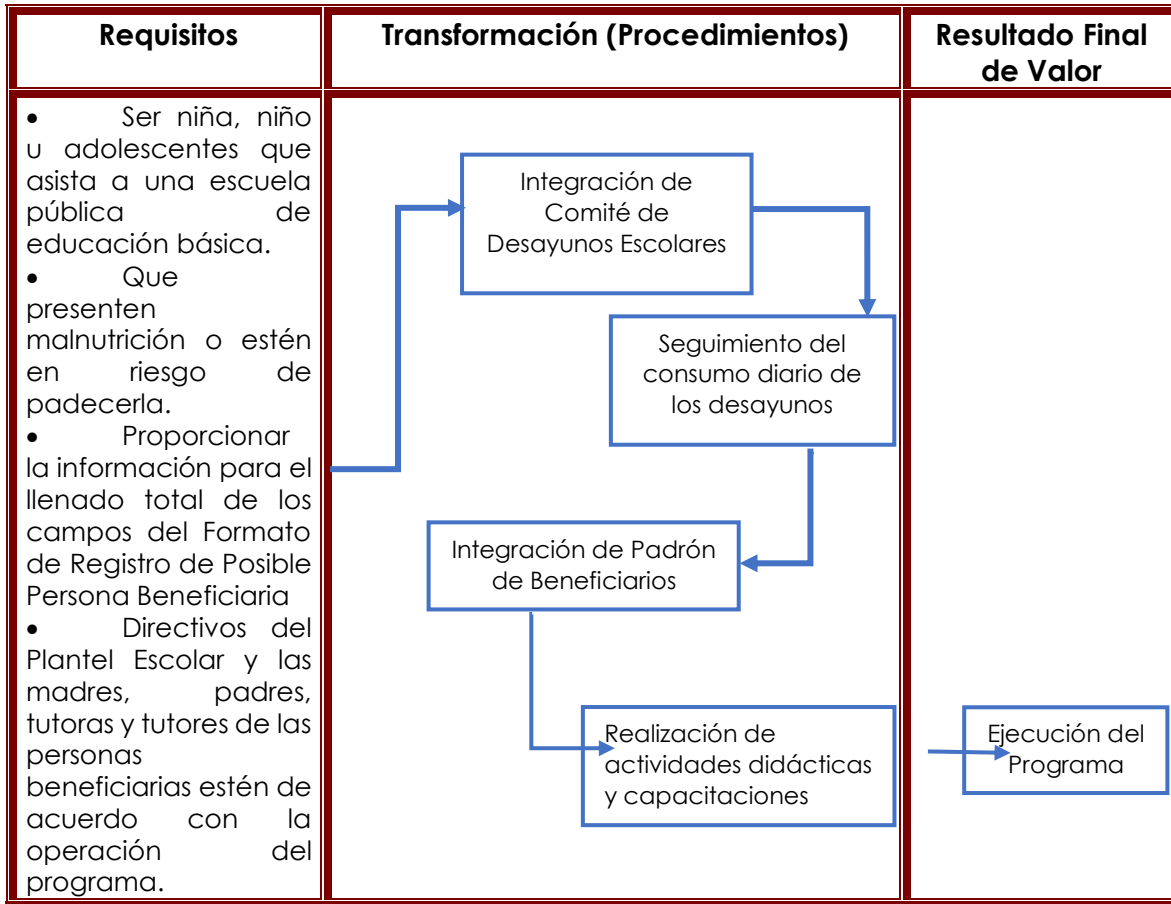
Supervisar que el consumo diario de desayunos escolares calientes sea eficiente y de calidad en las escuelas beneficiarias del municipio de Xonacatlán, mediante la formalización y estandarización de los métodos y sistemas de trabajo en un manual de procedimientos.

### Identificación e interacción de procesos

Provedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuaría(o) Interno / Externo
<b>Coordinación de Desayunos Escolares Calientes del SMDIFXON</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser niña, niño u adolescentes que asista a una escuela pública de educación básica.</li> <li>• Que presenten malnutrición o estén en riesgo de padecerla.</li> <li>• Proporcionar la información para el llenado total de los campos del Formato de Registro de Posible Persona Beneficiaria</li> <li>• Directivos del Plantel Escolar y las madres, padres, tutoras y tutores de las personas beneficiarias estén de acuerdo con la operación del programa.</li> </ul>	Ejecución por parte del SMDIFXON de las Reglas de Operación del Programa Nutrición Escolar en su modalidad de Desayunos Escolares Calientes	Ejecución del programa	Coordinador (a) de Desayunos Escolares Calientes del SMDIFXON



**Relación de procesos y procedimientos**



**Proceso:** Ejecución por parte del SMDIFXON de las Reglas de Operación del Programa Nutrición Escolar en su modalidad de Desayunos Escolares Calientes

**Procedimientos:**

- Integración de Comité de Desayunos Escolares
- Seguimiento del consumo diario de los desayunos fríos
- Integración del Padrón de Beneficiarios
- Realización de actividades didácticas y capacitaciones

**Nombre del procedimiento:** Integración de Comité de Desayunos Escolares Calientes

**Objetivo:** Integrar un Comité de Desayunos Escolares Calientes quien sea el encargado del funcionamiento de manera eficiente y eficaz del desayunador escolar.

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

**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 EDOMÉX: Nutrición Escolar

**Responsabilidades:**

La Coordinación de Desayunos Escolares Calientes del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Xonacatlán es la encargada de realizar la integración de un Comité de Desayunos Escolares Calientes.

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

- En coordinación con las autoridades educativas convocar a una asamblea para la integración de un Comité.
- Explicar las funciones que tiene cada integrante del Comité.
- Realizar el Acta Constitutiva correspondiente a la integración Comité

**Definiciones:**

- **Comité:** Comité de Desayunos Escolares Calientes.
- **Acta:** Acta Constitutiva del Comité de Desayunos Escolares Calientes.

**Insumos:**

- Contar con la autorización de la autoridad o autoridades de la institución educativa para realizar la asamblea
- 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 integración de un Comité de Desayunos Escolares Calientes para que dirijan el funcionamiento del desayunador escolar.

**Interacción con otros procedimientos:**

- Seguimiento del consumo diario de los desayunos

- Integración de Padrón de Beneficiarios

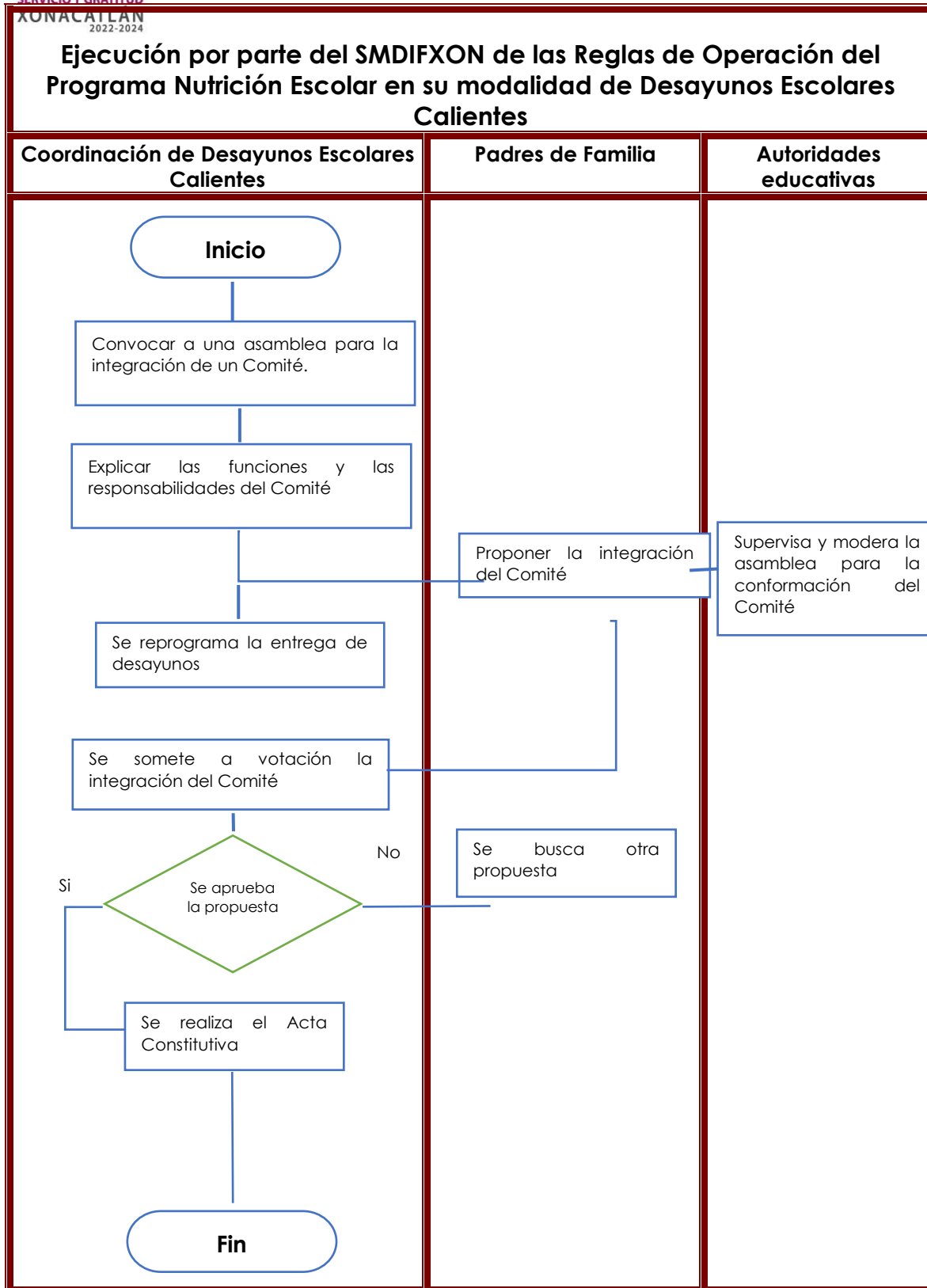
**Políticas:**

La integración de un Comité de Desayunos Escolares Calientes se realizará únicamente a través de una Asamblea con los padres de Familia, las autoridades educativas y el SMDIFXON.

**Desarrollo**

No.	Unidad Administrativa /Puesto	Actividad
1	Coordinación de Desayunos Escolares Calientes	Convocar a una asamblea para la integración de un Comité.
2	Coordinación de Desayunos Escolares Calientes	Explicar las funciones y las responsabilidades del Comité
3	Padres de Familia	Proponer o proponerse como parte del Comité
4	Coordinación de Desayunos Escolares Calientes	Someter a votación la integración del Comité
5	Autoridades educativas	Supervisar y ser partícipes de la integración del Comité.
6	Coordinación de Desayunos Escolares Calientes	Realizar el Acta Constitutiva que avale la integración de Comité

### Diagramación



## **Directorio del Sistema Municipal para el Desarrollo de la Familia de Xonacatlán**

### **Presidencia del Sistema Municipal para el Desarrollo de la Familia**

Ing. Betty Olivia Saavedra García

**Tel.** 7192861275

**Correo electrónico:** dif@xonacatlan.gob.mx

### **Secretaría Particular**

C. Carolina Durán Duarte

**Tel.** 7192861275

**Correo electrónico:** dif@xonacatlan.gob.mx

### **Dirección General**

C. Aida Lazcano García

**Tel.** 7192861275

**Correo electrónico:** direccion.gdifx2224@gmail.com

### **Tesorería**

Lic. Georgina Valle Franco

**Tel.** 7192861275

**Correo electrónico:** difxonacatlanservicio@gmail.com

### **Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación**

Lic. Belén Bonifacio Portillo

**Tel.** 729 384 7647

**Correo electrónico:**

### **Coordinación de Psicología y Orientación Familiar**

Lic. María del Rosario Medrano Copado

**Tel.** 7192861275

**Correo electrónico:** dif@xonacatlan.gob.mx

### **Coordinación de Trabajo Social**

Lic. Sveydy Ramírez Herrera

**Tel.** 7192861275

**Correo electrónico:** dif@xonacatlan.gob.mx

### **Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes**

Lic. Gonzalo Alejandro Medina

**Tel.** 7192861275

**Correo electrónico:** procuraduriadif45@gmail.com

**Médico General**

Dra. Martha Cortés Jiménez

**Tel.** 7192861275

**Correo electrónico:** dif@xonacatlan.gob.mx

**Odontología**

Dr. Jorge Pérez Lázaro

**Tel.** 7192861275

**Correo electrónico:** dif@xonacatlan.gob.mx

**Coordinación de Desayunos Escolares Fríos**

Lic. Daniely Yuliet Peña Miranda

**Tel.** 722 248 5908

**Correo electrónico:** dif@xonacatlan.gob.mx

**Coordinación de Desayunos Escolares Calientes**

Lic. Daniely Yuliet Peña Miranda

**Tel.** 722 248 5908

**Correo electrónico:** dif@xonacatlan.gob.mx

**Coordinación de Atención y Prevención de Discapacidad PREVIDIF, PREADIC y RBC**

Enf. Marcelina Yolanda Pérez Lázaro

**Tel.** 7192861275

**Correo electrónico:** dif@xonacatlan.gob.mx

**Coordinación de Atención al Adulto Mayor**

Enf. Yesenia Fonseca González

**Tel.** 7192861275

**Correo electrónico:** dif@xonacatlan.gob.mx

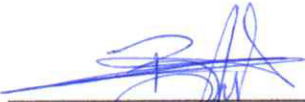
**Coordinación de Inducción al Empelo**

C. Luisa Fernández Lazcano

**Tel.** 7192861275

**Correo electrónico:** dif@xonacatlan.gob.mx

Validación



ING. BETTY OLIVIA SAAVEDRA GARCÍA  
PRESIDENTA HONORARIA DEL SISTEMA  
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE  
XONACATLÁN



C. AIDA LAZCANO GARCÍA  
SECRETARÍA DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
DE XONACATLÁN



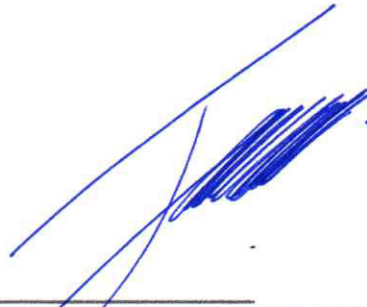
LIC. GEORGINA VALLE FRANCO  
TESORERA DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
DE XONACATLÁN



C. ESTEFANIA ALMEIDA ZARATE  
PRIMER VOCAL DE LA JUNTA DE  
GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL  
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA  
FAMILIA DE XONACATLÁN



C. ANTONIO TAPIA ACEVEZ  
SEGUNDO VOCAL DE LA JUNTA DE  
GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL  
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA  
FAMILIA DE XONACATLÁN



C. JESSICA DE LA LUZ RODRÍGUEZ  
MENDEZ  
INVITADA PERMANENTE Y TITULAR DEL  
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO DEL H.  
AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN

## Créditos

**C. Aida Lazcano García**

Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Xonacatlán

**Lic. Esmeralda Hernández Sandoval**

Asesora de la Dirección General del del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Xonacatlán

## XII.- Responsables de su revisión

**Ing. Betty Olivia Saavedra García**

Presidenta Honoraria del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Xonacatlán.

**C. Aida Lazcano García**

Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Xonacatlán

**Lic. Georgina Valle Franco**

Tesorera del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Xonacatlán





