



Manual de Procedimientos



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



GOBIERNO QUE TRABAJA Y LOGRA
enGRANDE



Manual de Procedimientos

C. NORMA ARACELI BRAVO MIRAMON

PRESIDENTA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

DEL MUNICIPIO DE TEQUIXQUIAC, ESTADO DE MEXICO.

INTRODUCCION

La promoción y ejecución de acciones encaminadas a la protección y apoyo de los grupos más vulnerables del Municipio de Tequixquiac es el objetivo fundamental a cumplir por el Sistema DIF de Tequixquiac; una labor ardua que requiere establecer un conjunto de procedimientos y programas que defina propósitos y delimiten responsabilidades, observando los criterios de racionalidad y precisando los procesos que se llevan a cabo.

Con esta finalidad el presente documento se constituye como la herramienta administrativa que apoye el desarrollo cotidiano de actividades unificando criterios que permitan la realización de las funciones de las áreas que integran a este ente público a través de la sistematización de las actividades, la identificación de los procesos, la definición del método para efectuarlas, agrupando procedimientos precisos con un objetivo común y poder crear un protocolo que describe en su secuencia lógica las distintas actividades de que se compone cada uno de los procedimientos que lo integran, señalando su fundamento legal, quién, cómo, dónde, cuándo y para qué han de realizarse.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DE TEQUIXQUIAC, MEX.

II. OBJETIVO

Proporcionar una herramienta técnica-administrativa que marque los procedimientos con uniformidad, contenido y presentación que permita mejorar el cumplimiento de las acciones y el funcionamiento de las unidades del Sistema que permitan, a quienes laboran en él, conocerlos a mayor profundidad para un mejor práctica en sus funciones laborales; mejorando los sistemas de información a la que accedan los usuarios de manera oportuna y con calidad.

III. FUNDAMENTO JURIDICO

- 1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Reforma del Artículo 18
2. Ley de Asistencia Social del Estado de México.
3. Ley General de Salud. Artículos 1, 2, 3, 5, 6, 7, 24,25, 168 y 172
4. Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México.
5. Ley de Asistencia Social Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de junio de 2004.
6. Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
7. Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Supletoriamente la Ley Federal del Trabajo.
8. Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal. Art. 123
9. Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
10. Reglamento Interior del DIF
11. Manual Único de Contabilidad Gubernamental emitido por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
12. Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
13. Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores. Artículo 7, 28 fracción XIX
14. Ley General de Población. Artículos 92 y 94
15. Reglamento Interior de la Secretaria de Gobernación. Artículo 23 fracción VII
16. Ley para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes. Artículo 3, 4, 5, 6, 7 8, 9
17. Ley General de las personas con Discapacidad
18. Código Civil vigente en el estado de México
19. Código Penal vigente en el Estado de México

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DE TEQUIXQUIAC, MEX.

CULTURA ALIMENTARIA

1. Objetivo

Elevar los niveles nutricionales y mejorar los hábitos alimenticios de la población a través de pláticas del buen comer en los diferentes grupos beneficiados con la Canasta Mexiquense.

2. Alcance.

A madres solteras adolescentes hasta 21 años de edad, mujeres embarazadas y/o en periodo de lactancia, menores de cinco años, personas que presentan enfermedades crónicas y adultos mayores (de 60 a 69 años).

3. Políticas y normas

Mejorar la ingesta de alimentos de las familias mexiquenses que viven en condiciones de pobreza, a través de la dotación bimestral de un paquete de insumos alimenticios (despensas), así como las acciones de orientación alimentaria.

4. Fundamento legal

Con fundamento en los artículos 3 y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, 3 fracciones III y XI, 5, 6, 10, 11 fracciones I, II, IV, VI, 15, 17 y 18 de la Ley de Desarrollo social del Estado de México; 2,3,7,8,9,16,18 y 27 fracción IX de la Ley de asistencia social del Estado de México y Municipios: 3 y 13 fracciones III, IV y XVIII del Reglamento Interior del sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

5. Responsables:

Promotora de CAMEX: Supervisa las entregas de las Despensas del programa Canasta Mexiquense (CAMEX) y su repartición en las diferentes comunidades del Municipio a las familias beneficiadas.

Beneficiado con la Despensa CAMEX: tiene la obligación de acudir a las reunión que se realicen por parte del SMDIF para la capacitación sobre la elaboración de platillos de alto valor nutritivo y la firma del libro para la entrega del apoyo.

Tesorero del sistema Municipal DIF: Asignar vales de gasolina para la distribución de los de las despensas en las diferentes comunidades beneficiadas.

Directora del DIF: Supervisa la recepción, el almacenamiento y la entrega de las despensas.

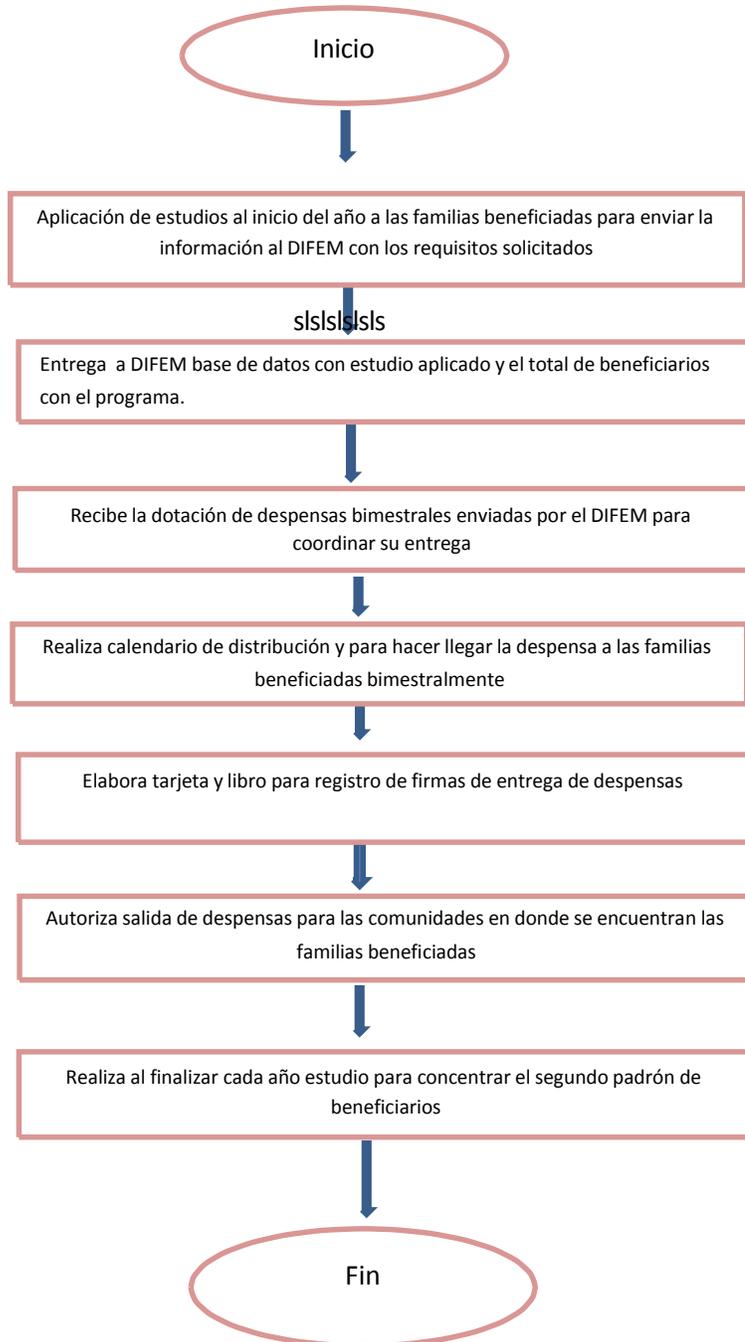
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DE TEQUIXQUIAC, MEX.

6.- Descripción de actividades:

No	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSUMO	SALIDA
1	Aplicar estudio al inicio del año a las posibles familias beneficiadas, para enviarla al DIFEM con los datos que lo solicita.	Promotora de CAMEX	Realizar Estudios	Estudios
2	Entrega a DIFEM base de datos obtenidos con estudios y el total de personas y/o familias que serán beneficiadas durante el año en curso.	Promotora de CAMEX	General Base De Datos	Acuse de recibido
3	Recibe la despensa alimentaria de CAMEX bimestral enviadas por DIFEM para coordinar su entrega	Promotora de CAMEX	Recibir las dotaciones	Acuse de recibido
4	Realiza calendario de distribución para hacer llegar la despensa a los beneficiados bimestralmente.	Promotora de CAMEX	Registro de beneficiados de las diferentes comunidades	Calendario
5	Elaboración de tarjetas y libro de registro de firmas y remite para supervisión la Directora del DIF para que puedan salir del almacén.	Promotora de CAMEX	Calendario y lista de beneficiarios	Tarjetas de entrega y Libro de registro
6	Autoriza la salida de las despensas verificando las cantidades, cuando y a que comunidades serán entregadas las despensas.	Directora del Sistema Municipal DIF	Revisa las cantidades de entrega en las comunidades	Libro de registro firmado
7	Entrega las Despensas en las comunidades de acuerdo al calendario programado	Promotora de CAMEX	Libro de registro con el número de firmas de las despensas entregadas.	Libro de registro firmado por los beneficiados con el programa

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEQUIXQUIAC, MEX.

7. Diagrama de flujo



ANEXO: Formato único de registro al programa de Desarrollo Social Canasta Mexiquense.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DE TEQUIXQUIAC, MEX.

PROGRAMA INTEGRACIÓN FAMILIAR (INFAM)

1. Objetivo: Proporcionar atención a la familia para mejorar la calidad de vida de sus integrantes en las esferas personal, de pareja y grupo familiar, por medio de acciones preventivo-educativas, que les imparte proyectos de vida más eficaces atendiendo con calidad, eficiencia y honestidad a los usuarios de los servicios.

2. Alcances: Implementación de escuelas para padres, talleres y pláticas del programa en los sistemas municipales DIF. Proporcionar cursos de capacitación y entrega guía de lineamientos a operativos del programa en los sistemas municipales DIF.

3. Políticas y Normas: El programa a padres de familia para su orientación, así como, a los hijos de los mismos, con pláticas a población abierta, talleres preventivos-educativos con una duración de 4 sesiones de dos horas cada una en grupos de 15 a 30 personas.

4. Fundamento Legal:

Artículos 2, 3, 4, 5, 11, 12, 16 de la Ley de Asistencia Social del Estado de México.

Artículo 3, fracción I, II, V, VI, VII, VIII y IX de la Ley que crea a los Organismos Públicos

Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia"

5. Responsables:

Psicólogos: Planea y coordina y promover y crear talleres preventivos-educativos, pláticas y escuelas de orientación para padres.

Director de la escuela: Apoya con la información necesaria para detectar a los alumnos con problemas de desintegración. Ayuda a crear grupos de padres de familia.

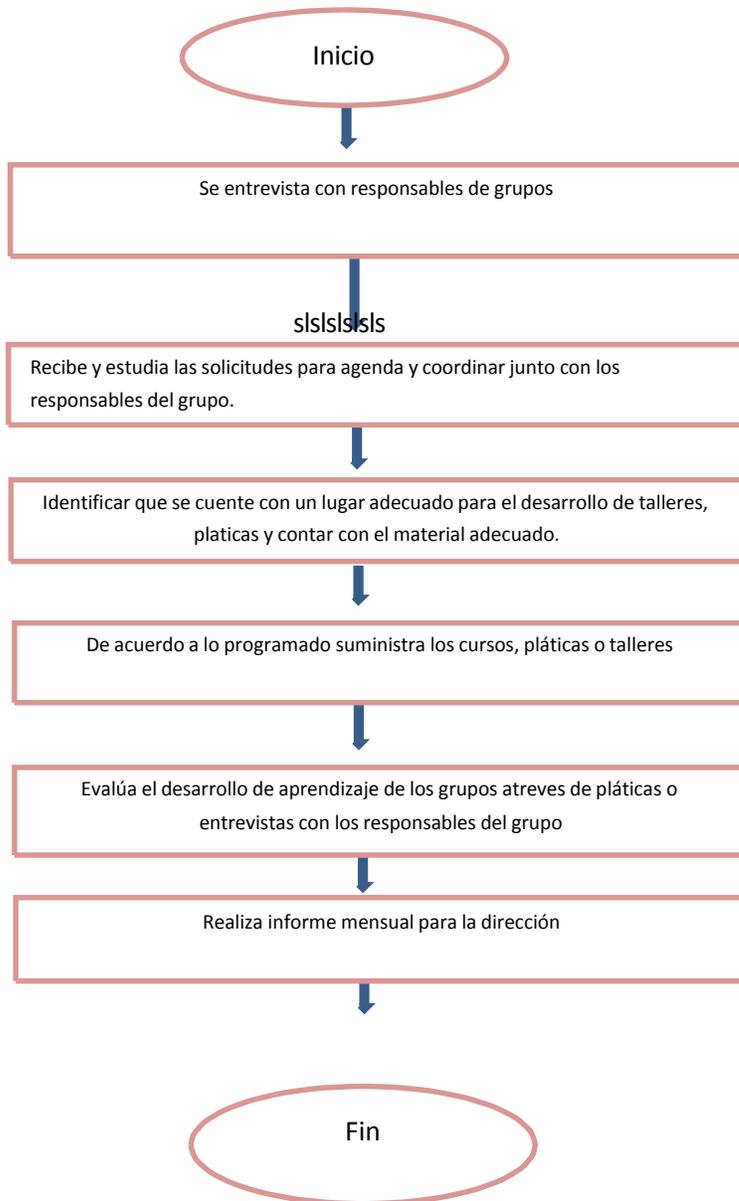
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DE TEQUIXQUIAC, MEX.

5. Descripción de actividades:

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSUMO	SALIDA
1	Se entrevista con responsables de grupos (directores, grupos civiles, religiosos, etc.) que acuden a solicitar el apoyo, recibe solicitudes.	Encargado de INFAM, Psicólogos	entrevista	Detección de desintegración familiar o riesgo de.
2	Recibe y estudia las solicitudes para agenda y coordinar junto con los responsables del grupo.	Encargado de INFAM, Psicólogos, Responsables	Solicitud de apoyo	Agenda y coordinar apoyo
3	Identificar que se cuente con un lugar adecuado para el desarrollo de talleres, pláticas y contar con el material adecuado.	Encargado de INFAM, Psicólogos	Preparar espacio físico y material de apoyo	Talleres, pláticas y grupos de trabajo
4	De acuerdo a lo programado suministra los cursos, pláticas o talleres (Información para solucionar problemas familiares, guía a los hijos en sus diferentes etapas de la vida, mejorar las relaciones de pareja, prevención de violencia familiar, enfrentar duelos, guías de maternidad y paternidad responsable)	Encargado de INFAM, Psicólogos	Talleres, pláticas y grupos de trabajo	Información para promover bienestar familiar
5	Evalúa el desarrollo de aprendizaje de los grupos a través de pláticas o entrevistas con los responsables del grupo para verificar que los cursos, pláticas y demás se estén impartiendo de manera correcta y arroje resultados positivos.	Encargado de INFAM, Psicólogos	evaluación	Conclusión
6	Realiza informe mensual para la dirección	Encargado de INFAM, Psicólogos	Información	Informe mensual

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEQUIXQUIAC, MEX.

7. Diagrama de Flujo:



8. Anexo: Reporte de escuelas para padres y reporte de temas impartidos en las escuelas.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DE TEQUIXQUIAC, MEX.

SERVICIOS JURÍDICOS ASISTENCIALES Y CEPAMYF

1. Objetivo

Brindar asesoría jurídica y patrocinio en asuntos de carácter Jurídica de forma gratuita en el ramo de Derecho Familiar como son: divorcio voluntario; guarda y custodia, régimen de visita y convivencia con menores; pensión alimenticia; rectificaciones de actas del estado civil; e identidad de persona.

2. Alcance

A toda la población que solicitar el servicio de asesoría jurídica para llevar a cabo cualquiera de los asuntos judiciales antes descritos.

3. Políticas y Normas

Se brinda atención de asesoría y protección de juicios en el ramo del Derecho Familiar a la población en general, independientemente de su lugar de residencia, restringida únicamente por cuestiones de competencia territorial del órgano jurisdiccional en razón del tipo de asunto judicial a ventilarse. Horario de Atención de 09:00 a 16:00 horas.

4. Fundamento Legal

Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 11, 12, 13 y 16 de la ley de Asistencia Social del Estado de México. Artículo 2 y 3, fracción I, II, V, VI y IX de la Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la familia". Artículos 4.88, 4.89, 4.100, 4.102, 4.130, 4.135 del Código Civil para el Estado de México.

5. Responsable:

Abogado: Licenciado en Derecho que proporciona la asesoría jurídica correspondiente a los usuarios del servicio y en su caso, inicia, da seguimiento y concluye el trámite de los asuntos de carácter jurídico en materia familiar que le son canalizados. Proporcionar la atención jurídica a la población que así lo requiera (asesorías jurídicas y tramites gratuitos de juicios familiares como divorcios voluntarios, pensiones alimenticias, guardia y custodia, régimen de convivencias, reincorporación de menores, rectificación de actas, pérdida de la patria potestad, programa de testamentos, identidad de personas; talleres de padres; trabajo social; protección al menor y la mujer en situación de riesgo a la población que lo solicite). Realiza el registro de todos los usuarios que fueron atendidos y darle seguimiento.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DE TEQUIXQUIAC, MEX.

6.- Descripción de actividades

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSUMO	SALIDA
1	Realiza el registro de los usuarios que solicitan orientación sobre problemas de carácter jurídico, social y familiar	Jurídico	Hoja de registro	Canalización
2	Proporciona orientación jurídica y en su caso, patrocina ante las autoridades judiciales competentes el asunto de que se trata.	jurídico	Tramite de asuntos judiciales	Escritos iniciales de demanda y demás Promociones necesarias para la continuación y conclusión del trámite judicial respectivo.
3	Dar el seguimiento para dar solución y seguimiento en todas las etapas procesales hasta que se dicte sentencia para apoyar al usuario a resolver sus problemas legales	jurídico	Soluciones y asesoría jurídicas	Dictamen de sentencia
4	Comunica al Usuario cuando se ha concluido el asunto, entregando copias certificadas de la sentencia.	jurídico	Conclusión del asunto	Copias certificadas de la sentencia
5	Registra y archiva el expediente de tenciones y asuntos tramitados	jurídico	Archivo de expedientes	Bitácora de asuntos Tramitados
6	Registra un informe de los asuntos que están en proceso y lo ya concluidos para asentarlos en su informe mensual	jurídico	Revisión de asuntos	Informe Mensual

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEQUIXQUIAC, MEX.

7. Diagrama de Flujo



ANEXO:Hoja de registro de procuraduria.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DE TEQUIXQUIAC, MEX.

TRABAJO SOCIAL

1. Objetivo

Ofrecer el apoyo asistencial y seguridad a las personas que resultado de alguna situación de abandono, negligencia o maltrato sean puestas bajo el cuidado y atención de este Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia en Tequixquiac.

2. Alcance

Detectar por medio de una averiguación previa algún tipo de situaciones de violencia intra-familiar,

3. Políticas y Normas.

Ofrecer en forma inmediata la protección integral de la persona víctima de violencia intra-familiar, creando por el perfil del sujeto pasivo, la Institución idónea para salvaguardar su integridad biopsicosocial. La población que se atiende y que es canalizada a una Institución para su cuidado y atención, es víctima de violencia intra-familiar y debe estar relacionada con una Averiguación Previa. Al no contar con albergue propio, se tiene vínculo con Instituciones de carácter privado, que coadyuvan con el cuidado y atención de los menores que son canalizados por el Ministerio Público.

4. Fundamento legal.

Artículos 10, 16 Fracciones V, VI, VII, VIII, XIII, XXVI, XXIV de la Ley de Asistencia Social del Estado de México. Artículos 3, fracción I, II, V, VI, VII, VIII, y IX de la Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia". Artículo 217, 218 y 236 del Código penal Vigente en el Estado de México.

5. Responsables:

Trabajo Social: Se encarga del ingreso de la persona en una institución adecuada a su perfil y se coordina con el área de psicología para la valoración y tratamiento del sujeto en cuestión.

Psicología: Realiza valoración inicial y brinda tratamiento a cumplir

Agente del Ministerio Público: Determina la situación de la víctima para determinar su reintegración familiar.

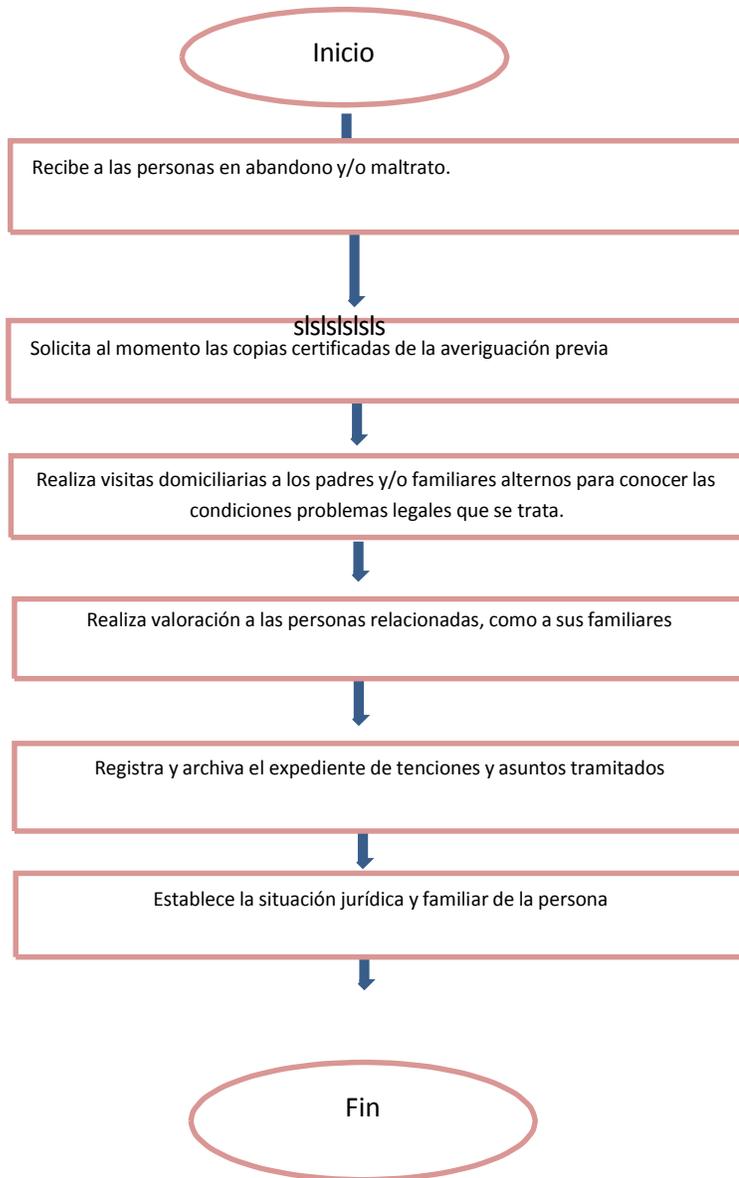
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DE TEQUIXQUIAC, MEX.

6.- Descripción de actividades

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSUMO	SALIDA
1	Recibe a las personas en abandono y/o maltrato que canaliza el Ministerio Público para la atención y el cuidado de éste Sistema	Trabajo Social	Averiguación correspondiente	Información
2	Solicita al momento las copias certificadas de la averiguación previa correspondiente, para conocer el caso y tener constancia de que esta enterada la autoridad sobre el mismo.	Trabajo Social	Copias Certificadas	Expediente
3	Busca de acuerdo al perfil, así mismo realiza visitas domiciliarias a los padres y/o familiares alternos para conocer las condiciones socioeconómicas, elabora el informe de Trabajo Social.	Trabajadora Social Dirección jurídica	Visita Domiciliaria	Informe socio-económico
4	Realiza valoración a las personas relacionadas, como a sus familiares para remitir los resultados de éstas al Agente del Ministerio Público.	Trabajadora Social, Psicología Dirección jurídica	Entrevista, pruebas de Comportamiento	Informe Psicológico
5	Establece la situación jurídica y familiar de la persona víctima de violencia en base a los estudios socioeconómicos y psicológicos para proceder a la reintegración familiar en el lugar donde considera estará seguro y su desarrollo será el adecuado.	Trabajadora Social, Psicología Dirección jurídica	Evaluar Informes	Reintegración Familiar

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DE TEQUIXQUIAC, MEX.

7. Diagrama de Flujo



8. Anexos: No aplica

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DE TEQUIXQUIAC, MEX.

ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN PSICOLÓGICA Y PSIQUIÁTRICA

1. Objetivo

Coordinar acciones y crear programas encargados a brindar apoyo Psicológico a la Población para proporcionar herramientas que conduzcan hacia los procesos socio-cognitivos que se producen en el entorno social, lo cual involucra la cultura.

2. Alcance

Cual paciente que requiera atención acude a pedir informes o directamente el servicio para recibir atención psicológica.

3. Políticas y normas

Se brinda atención, pláticas y orientación psicológica a toda la población que solicite el servicio. El alta del paciente es determinada por el psicólogo tratante de acuerdo al progreso en el proceso terapéutico. La Valoración Psicológica oficial llevara en sesione.

4.-Fundamento legal

Artículos 2 al 9, 11 fracc. I, VI de la ley de Asistencia Social del Estado de México.

Artículo 3, fracción I, II, IV de la Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la familia”.

Artículos 1, 2, 3, 5, 6, 7, 24,25 y 168 de la Ley General de Salud.

5. Responsables:

Dirección.- Realiza programas, supervisa los centros donde haya Psicólogo para revisión de actividades, seguimiento de pacientes, concentra informes mensuales tanto internos como para DIFEM.

Psicólogo.- Proporciona Terapia Psicológica, orientaciones, pláticas, talleres y conferencias, realiza informe de actividades, canalizaciones cuando el paciente así lo requiera.

Cajera.- Brinda informes acerca del servicio Psicológico, otorga citas, realiza cobro de cuotas de recuperación ya sea terapia, taller o valoración Psicológica.

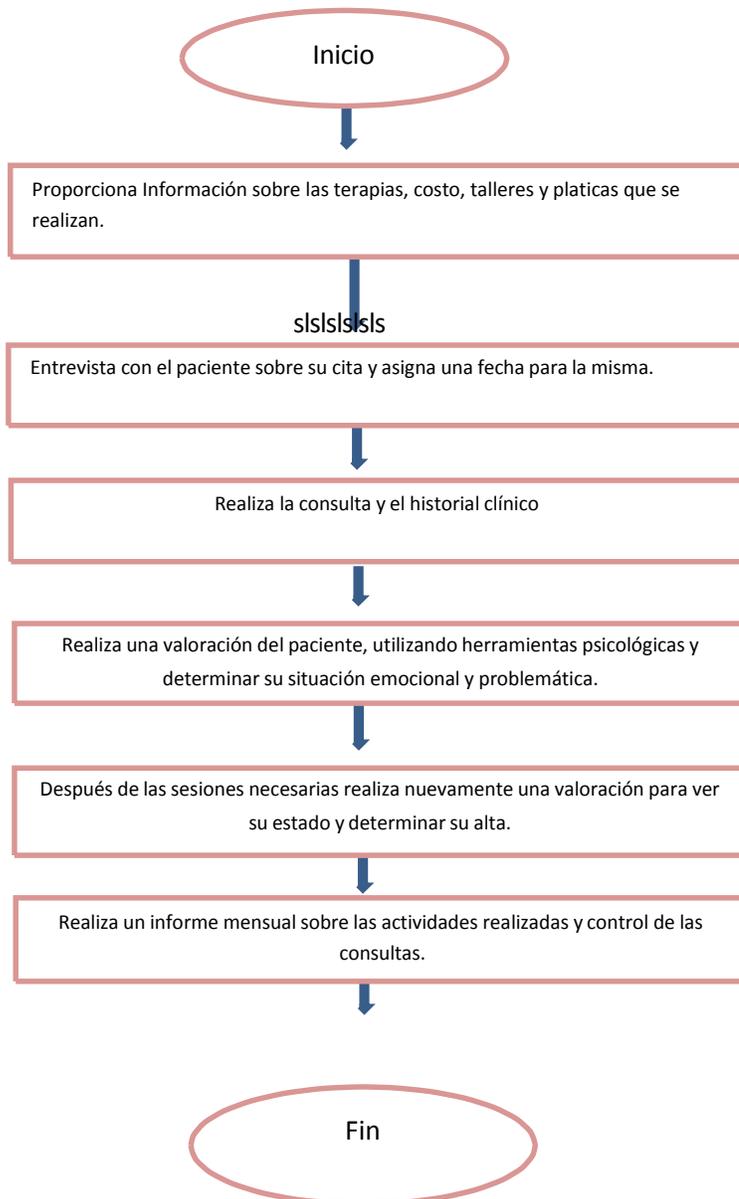
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DE TEQUIXQUIAC, MEX.

6. Descripción de actividades:

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSUMO	SALIDA
1	Proporciona Información sobre las terapias, costo, talleres y platicas que se realizan.	repcionista	información	Conocimiento del servicio
2	Entrevista con el paciente sobre su cita y asigna una fecha para la misma.	psicóloga	información	Fecha de cita
3	Realiza la consulta y el historial clínico e inicia el proceso de terapias psicológicas para ayudar al paciente a resolver su problemática.	psicóloga	consulta	Historial clínico
4	Realiza una valoración del paciente, utilizando herramientas psicológicas y determinar su situación emocional y problemática.	psicóloga	Valoración	Diagnostico
5	Después de las sesiones necesarias realiza nuevamente una valoración para ver su estado y determinar su alta.	psicóloga	valoración	alta
6	Realiza un informe mensual sobre las actividades realizadas y control de las consultas.	Psicóloga, dirección	Información	Informe mensual
7	Organiza y elabora estrategias para mejorar las técnicas de atención y utiliza metodologías más eficientes.	psicóloga	organiza	Mejor atención

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DE TEQUIXQUIAC, MEX.

7. Diagrama de flujo:



Anexo: Formato de entrevista, evolución y hoja frontal.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DE TEQUIXQUIAC, MEX.

DESAYUNOS ESCOLARES

1. Objetivo

Elevar los niveles nutricionales y mejorar los hábitos alimentarios de los menores en edad escolar a través de la entrega de desayunos escolares.

2. Alcance.

A los alumnos de preescolar, y de primaria de las escuelas oficiales, del turno matutino que se encuentran en el programa de beneficio de desayunos escolares.

3. Políticas y normas

Beneficiar a los alumnos con un desayuno diario durante todo el ciclo escolar con un cuarto de leche de sabor, una galleta y postre. Los menores deben asistir a planteles escolares públicos, en el turno matutino.

4. Fundamento legal

Capítulo III Art. 24 y 27 de la Ley de Asistencia Social Artículo 3, fracción I de la Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la familia". Reglamento Interior del DIF Tequixquiac

5. Responsables:

Promotora de PRAAME: Supervisa las entregas de los Desayunos Escolares y su repartición así como de recaudar la cuota de recuperación de los desayunos.

Director de la escuela: Realizar la repartición de los desayunos a los alumnos beneficiados de manera oportuna y responsable así como el almacenamiento adecuado del mismo.

Tesorero del sistema Municipal DIF: Asignar vales de gasolina para la distribución de los desayunos a las diferentes escuelas beneficiadas. Realizar el pago correspondiente de manera oportuna al DIFEM, por concepto de los desayunos.

Directora del DIF: Supervisa la recepción, el almacenamiento y la entrega de los desayunos.

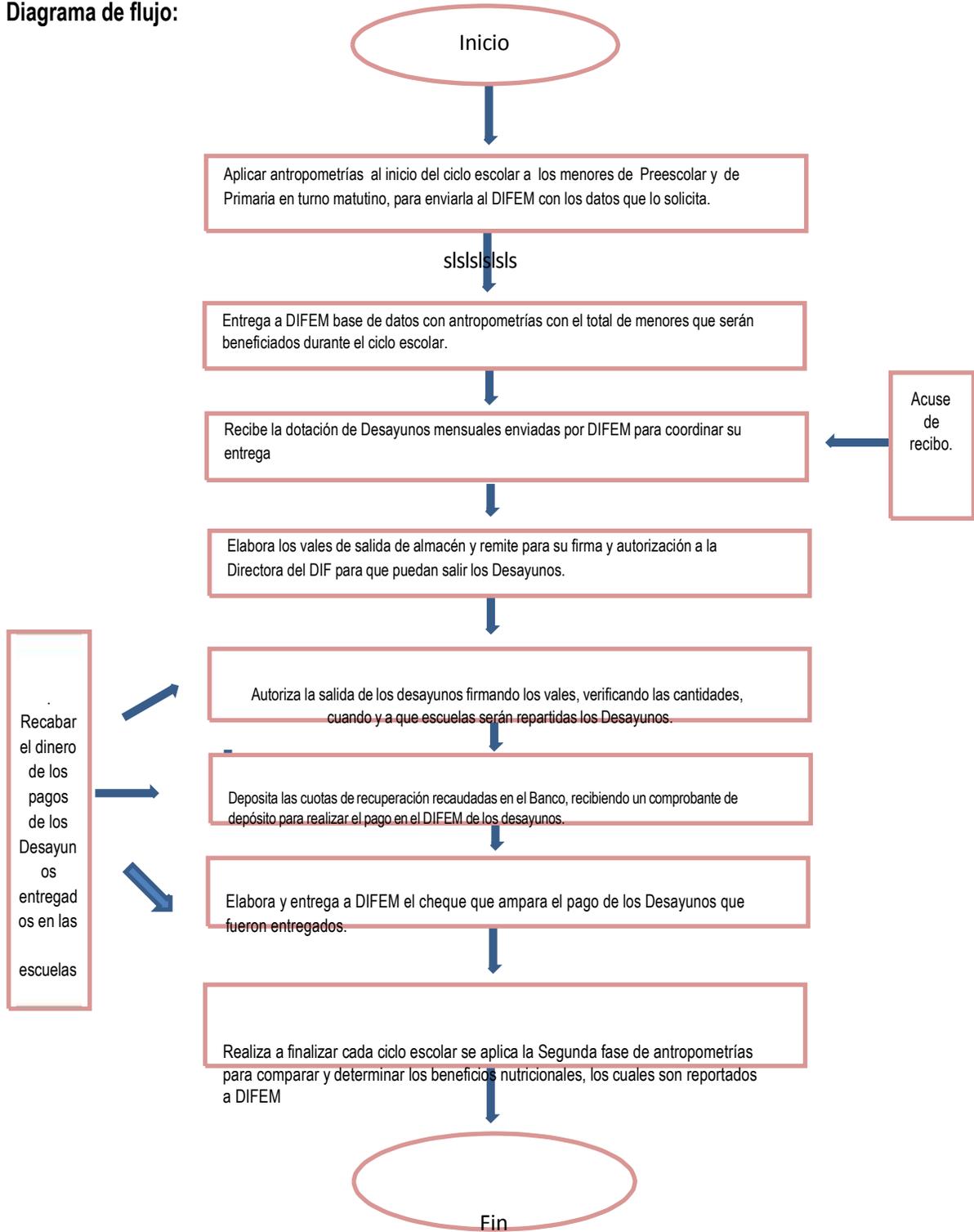
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DE TEQUIXQUIAC, MEX.

6.- Descripción de actividades:

No	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSUMO	SALIDA
1	Aplicar antropometrías al inicio del ciclo escolar a los menores de Preescolar y de Primaria en turno matutino, para enviarla al DIFEM con los datos que lo solicita.	Promotora de PRAAME	Realizar Antropometrías	Antropometrías
2	Entrega a DIFEM base de datos con antropometrías con el total de menores que serán beneficiados durante el ciclo escolar.	Promotora de PRAAME	General Base De Datos	Acuse de recibido
3	Recibe la dotación de Desayunos mensuales enviadas por DIFEM para coordinar su entrega	Promotora de PRAAME	Recibir las dotaciones	Acuse de recibido
4	Realiza calendario de distribución y para hacer llegar a los menores los Desayunos mensualmente.	Promotora de PRAAME	Registro de escuelas beneficiadas	Calendario
5	Elabora los vales de salida de almacén y remite para su firma y autorización a la Directora del DIF para que puedan salir los Desayunos.	Promotora de PRAAME	Calendario y lista de beneficiarios	Recibos de salida
6	Autoriza la salida de los desayunos firmando los vales, verificando las cantidades, cuando y a que escuelas serán repartidas los Desayunos.	Directora del Sistema Municipal DIF	Firmar los recibo para salida	Acuse de Recibos
7	Entrega los Desayunos en las escuelas de acuerdo al calendario programado	Promotora de PRAAME	Acuse de Recibos con la cantidad adecuada de dotaciones	Acuse de Recibo Firmado por el Director de la Escuela
8	Recabar el dinero de los pagos de los Desayunos entregados en las escuelas	Promotora de PRAAME	Cuotas de Recuperación	Recaudación
9	Deposita las cuotas de recuperación recaudadas en el Banco, recibiendo un comprobante de depósito para realizar el pago en el DIFEM de los desayunos.	Tesorero	Deposito cuotas de recuperación	Solicitud de cheque
10	Elabora y entrega a DIFEM el cheque que ampara el pago de los Desayunos que fueron entregados.	Tesorero	Realización de cheque	Cheque Pago a DIFEM
11	Realiza a finalizar cada ciclo escolar se aplica la Segunda fase de antropometrías para comparar y determinar los beneficios nutricionales, los cuales son reportados a DIFEM	Promotora de PRAAME	Comparación con la primera etapa de antropometría	Resultado

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEQUIXQUIAC, MEX.

7. Diagrama de flujo:



8. Anexos: No Aplica

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DE TEQUIXQUIAC, MEX.

RACIONES VESPERTINAS

1.-Objetivo.

Elevar los niveles nutricionales y mejorar los hábitos alimentarios de los menores en edad escolar, con desnutrición y/o en riesgo, a través de la entrega de raciones Vespertinas a la población infantil preescolar y primaria, aportándoles a los pequeños nutrimentos diarios necesarios para un crecimiento y desarrollo adecuados.

2.-Alcance.

A alumnos de preescolar, y primaria de escuelas, que se encuentran en el programa de beneficio de desayunos escolares.

3. Políticas y normas.

Beneficiar con una Ración Vespertina diaria durante todo el ciclo escolar. Ser alumno de Jardín de Niños o Escuela Primaria de escuelas oficiales.

4.- Fundamento legal.

Capitulo III Art. 24 y 27 de la Ley de Asistencia Social. Artículo 3, fracción I de la Ley que crea a los Organismos Públicos descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la familia". Reglamento Interior del DIF.

5. Responsables:

Promotor de PRAAME del Sistema Municipal DIF : Supervisa Primarias y Jardines de niños. Aplica censos escolares y antropometrías. Recibe y revisa el buen estado de los productos recibidos y lleva control de salidas de los mismos. Entrega las Raciones Vespertinas, en tiempo y forma.

Directora de Sistema Municipal DIF: Supervisa la recepción, el almacenamiento y el consumo de los desayunos. Firma los Recibos de salida de almacén de las Raciones Vespertinas.

Tesorero de Sistema Municipal DIF: Realiza los pagos de las raciones Vespertinas en tiempo y forma.

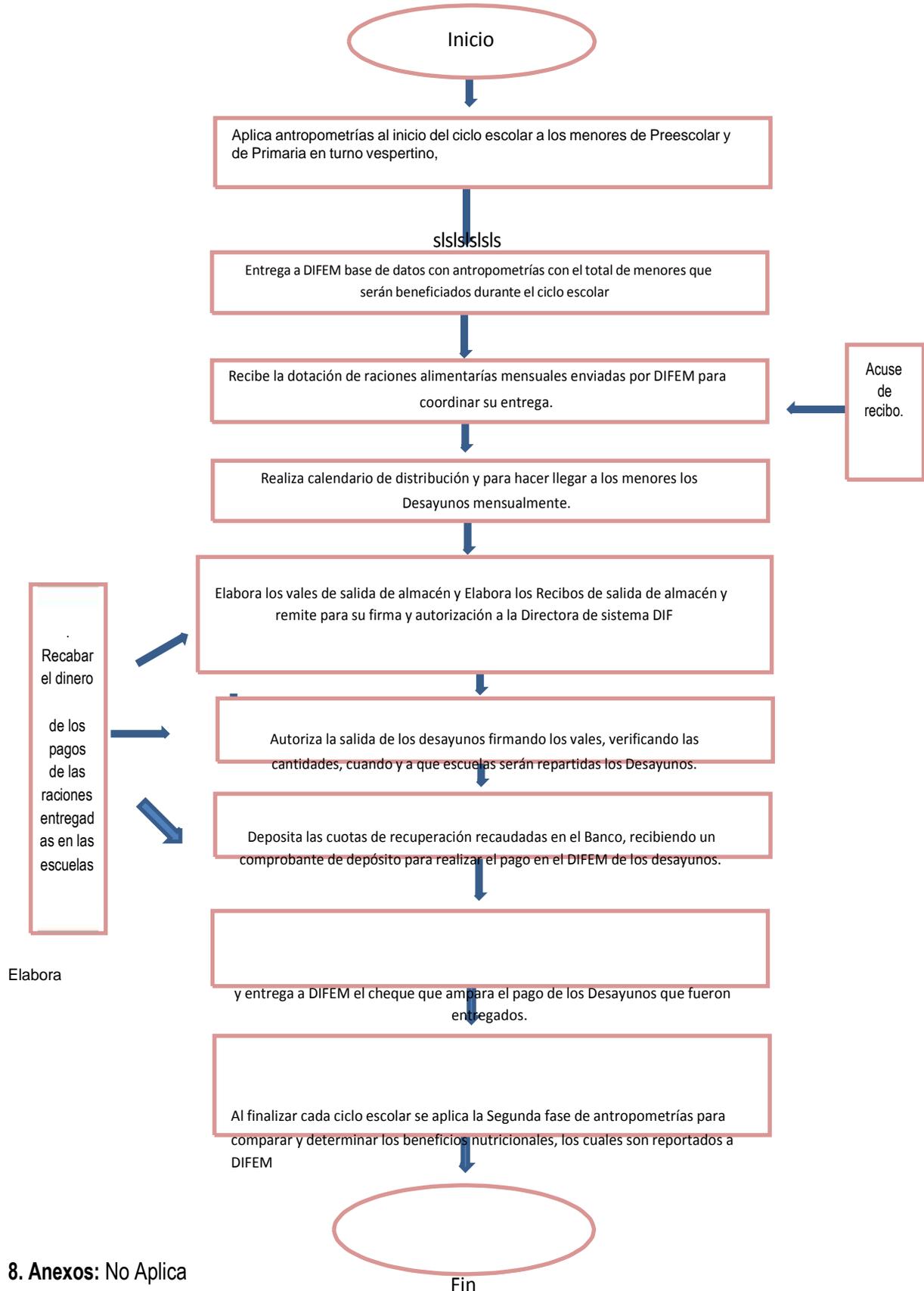
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DE TEQUIXQUIAC, MEX.

6. Descripción de Actividades:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSUMO	SALIDA
1	Aplica antropometrías al inicio del ciclo escolar a los menores de Preescolar y de Primaria en turno vespertino, para enviarla al DIFEM con los datos que lo solicita.	Promotor de PRAAME	Realizar antropometrías	Antropometrías
2	Entrega a DIFEM base de datos con antropometrías con el total de menores que serán beneficiados durante el ciclo escolar.	Promotor de PRAAME	Base de datos	Acuse de Recibido
3	Recibe la dotación de raciones alimentarias Mensuales enviadas por DIFEM para coordinar su entrega.	Promotor de PRAAME	Dotación	Acuse de Recibido
4	Realiza calendario de distribución y eventos Alimentarios para hacer llegar a los menores beneficiados las raciones alimentarias mensualmente.	Promotor de PRAAME	Registro de menores beneficiarios	Calendario
5	Elabora los Recibos de salida de almacén y remite para su firma y autorización a la Directora de sistema DIF para que puedan salir las raciones vespertinas.	Promotor de PRAAME	Calendario y lista de beneficiarios	Recibos de salida
6	Entrega las raciones alimentarias en las escuelas de acuerdo al calendario programado.	Aux. de PRAAME	Raciones alimentarias	Entrega de Raciones
7	Recabar las cuotas de recuperación para realizar el deposito al banco	Promotor de PRAAME	Cuotas de recuperación	Recaudación
8	Realizar el deposito al banco	Tesorero del Sistema DIF	Deposito cuotas de recuperación	Recibo de deposito
9	Elabora y entrega a DIFEM el cheque que ampara el pago de las raciones vespertinas que fueron entregadas.	Tesorero del Sistema DIF	Cheque	Pago a DIFEM
10	Realiza a finalizar cada ciclo escolar se aplica la 2da fase de antropometrías para comparar y determinar los beneficios nutricionales, los cuales son reportados a DIFEM.	Promotor de PRAAME	Realizar antropometrías	Informe al DIFEM

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEQUIXQUIAC, MEX.

7. Diagrama de Flujo



8. Anexos: No Aplica

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DE TEQUIXQUIAC, MEX.

DESAYUNOS ESCOLARES COMUNITARIOS

1. Objetivo

Mejorar el estado nutricional de los menores de 3 a 12 años en las comunidades con alto grado de marginación y vulnerabilidad.

2. Alcance

Los menores registrados en el padrón escolar de la población en las zonas con más alto índice de marginación en el Municipio

3. Políticas y Normas:

Beneficiar a alumnos de Jardines de Niños y Escuelas Primarias (Toda la matrícula) con leche caliente, sopa, guisado y postre.

Los padres de familia tienen que preparar los alimentos y atender a los pequeños.

4. Fundamento legal

Capítulo I Art. 1, Art. 16 Fracc. X Capítulo III Art. 24 y 27 de la Ley de Asistencia Social Artículo 3, fracción I de la Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la familia".

Reglamento Interior del DIFEM Art. 16 Fracc. I a la VII

5. Responsables:

Jefe Departamento Nutricional: Coordinar la operatividad del Programa de Desayunos Comunitarios mediante lineamientos que marque el DIFEM, buscando el beneficio en tiempo y forma de menores inscritos en el programa.

Promotora de los Desayunadores: al inicio y fin del ciclo escolar levanta actas de inicio y cierre por período vacacional, control de inventario de despensa, utensilios y mobiliario, supervisiones diarias de los Desayunadores, realiza antropometrías, envía a DIFEM la documentación consistente en actas, inventarios y antropometrías al final del ciclo escolar

DIFEM: Envía la despensa de abarrotes a cada escuela cada 2 meses, del cual se solicita reporte mensual de beneficiarios.

Comités de padres de familia: Preparan los desayunos, llevan el control de la despensa, de las raciones y en general el correcto funcionamiento del Desayunador.

Director de la escuela: verifica que se esté llevando de manera correcta el funcionamiento del desayunador, así como el almacenamiento de la despensa.

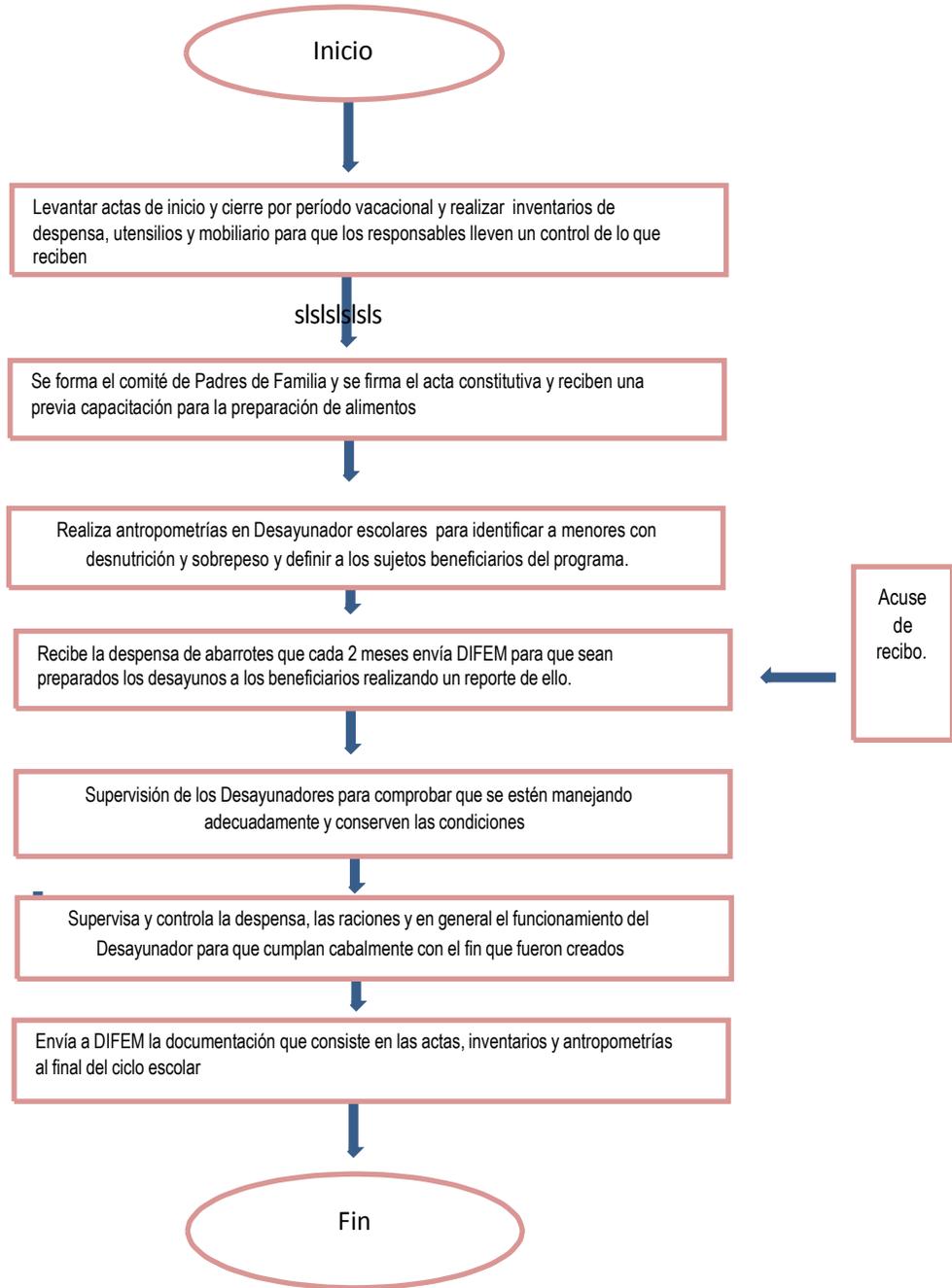
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DE TEQUIXQUIAC, MEX.

6.- Descripción de actividades:

No	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSUMO	SALIDA
1	Levantar actas de inicio y cierre por período vacacional y realiza inventarios de despensa, utensilios y mobiliario para que los responsables lleven un control de lo que reciben y que entregan para transparentar el proceso.	Promotora de DEC	Actas e inventarios	Control de los recursos
2	Se forma el comité de Padres de Familia y se firma el acta constitutiva y reciben una previa capacitación para la preparación de alimentos, así como de control de ingresos y egresos.	Comité de Padres Familia	Actas Constitutivas	Capacitación
3	Recibe la despensa de abarrotes que cada 2 meses envía DIFEM para que sean preparados los desayunos a los beneficiarios realizando un reporte de ello.	Promotora de DEC y Comité de Padres Familia	Despensa	Reporte
4	Supervisión de los Desayunadores para comprobar que se estén manejando adecuadamente y conserven las condiciones de orden y limpieza así como el aprovechamiento de los recursos.	Promotora de DEC y Directora del DIF	Supervisar	Mejor Aprovechamiento
5	Realiza antropometrías en Desayunadores Comunitarios y proporciona un desayuno diario completo a los menores registrados en el padrón escolar para mejorar su nivel nutricional.	Promotora de DEC y Comité de Padres Familia	Antropometrías	Desayunos
6	Supervisa y controla la despensa, las raciones y en general el funcionamiento del Desayunador para que cumplan cabalmente con el fin que fueron creados, realiza juntas con padres de familia para informar metas alcanzadas	Supervisora de DEC, Promotora de DEC y Directora del DIF	Hoja de control	Mejor Servicio
7	Envía a DIFEM la documentación que consiste en las actas, inventarios y antropometrías al final del ciclo escolar tal como lo marca la normatividad de DIFEM.	Promotora de DEC y Directora del DIF	Actas, inventarios y Antropometrías	Envió de Informe a DIFEM

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEQUIXQUIAC, MEX.

7. Diagrama de flujo:



|

8. Anexos: No Aplica

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DE TEQUIXQUIAC, MEX.

Asistencia Social a Personas con Discapacidad

INDICE

1. Objetivo
2. Alcance
3. Políticas y Normas
4. Fundamento Legal
5. Responsabilidades
6. Descripción de actividades
7. Anexos

1. Objetivo

Idear y sistematizar las acciones pertinentes, trazando programas para personas con discapacidad, brindándoles todos los servicios con los que cuenta la Institución, orientándolos y canalizándolos; con la finalidad de mejorar la calidad de vida de un individuo o grupo a fin de integrarlos a la sociedad.

2. Alcance

Desde la atención de la persona con discapacidad hasta su canalización en caso de ser necesaria, brindándole apoyo de alguna ayuda técnica en caso de requerirlo.

3. Políticas y normas

Los apoyos se darán meramente a personas con discapacidad que presenten certificado médico que acredite la discapacidad. Se atenderá a la población en general.

4.-Fundamento legal

Artículos 2 al 9, 11 fracc. I, VI de la ley de Asistencia Social del Estado de México. Artículo 3, fracción I, II, IV de la Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la familia". Artículos 1, 2, 3, 5, 6, 7, 24,25 y 168 de la Ley General de Salud Capitulo VII de la Ley General de las personas con Discapacidad

5. Responsabilidades

Directora del DIF de Tequixquiac: Brinda Información de los servicios, otorga los servicios con los que cuenta el Sistema, Supervisa los Centros de Rehabilitación, seguimiento de pacientes canalizados, concentrar informes mensuales para DIFEM. Ayuda a la gestión de apoyos.

Trabajo Social: Suministra a las personas con discapacidad orientación y canalización sobre donde puede recibir terapias, integrar su expediente, realiza estudios socioeconómicos, canaliza con Instituciones Públicas para cubrir necesidades que el Sistema no puede cubrir, ayuda a gestionar apoyos para mejorar su calidad de vida

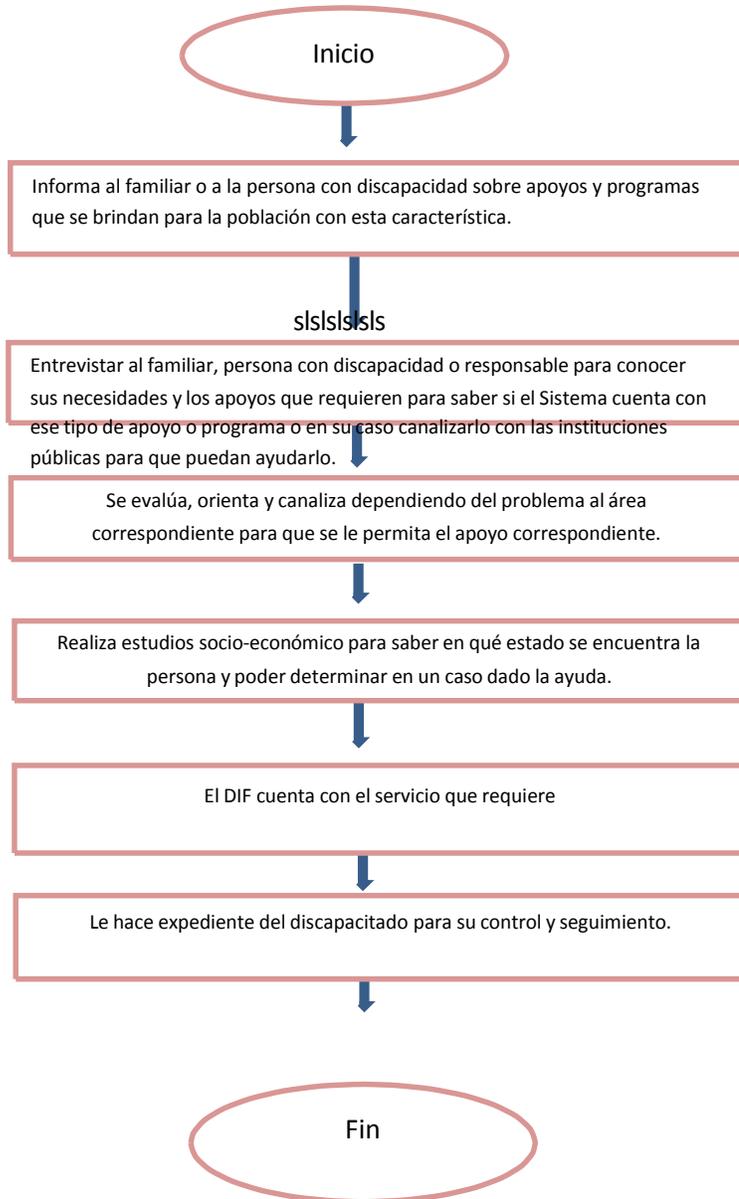
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DE TEQUIXQUIAC, MEX.

6.- Descripción de Actividades

No	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO	INSUMO	SALIDA
1	Informa al familiar o a la persona con discapacidad sobre apoyos y programas que se brindan para la población con esta característica.	Trabajo Social	Solicita Servicio	Información
2	Entrevistar al familiar, persona con discapacidad o responsable para conocer sus necesidades y los apoyos que requieren para saber si el Sistema cuenta con ese tipo de apoyo o programa o en su caso canalizarlo con las instituciones públicas para que puedan ayudarlo	Trabajo Social	Entrevista	Diagnostico
3	Se evalúa, orienta y canaliza dependiendo del problema al área correspondiente para que se le permita el apoyo correspondiente.	Trabajo Social	Evaluación	Oficio
4	Realiza estudios socio-económico para saber en que estado se encuentra la persona y poder determinar en un caso dado la ayuda.	Trabajo social	Encuesta socio-económica	Diagnostico
5	Le hace expediente del discapacitado para su control y seguimiento.	Trabajo social	Expediente	Seguimiento del caso
6	Elabora informes mensuales.	Trabajo social, dirección del DIF	Expedientes	Informe Mensual

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEQUIXQUIAC, MEX.

7. Diagrama de Flujo



8. Anexos No aplica

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DE TEQUIXQUIAC, MEX.

PREVENCIÓN A LA DISCAPACIDAD

1. Objetivo

Aplicar medidas médico- preventivas que ayuden a detectar, prevenir y eliminar la discapacidad, a través de actividades de prevención y promoción.

2. Alcance

Se atiende a la población de todas las edades brindándoles orientación, pláticas, consultas y valoraciones para prevenir y detectar factores de riesgo que puedan producir algún tipo de incapacidad.

3. Políticas y normas

Fomentar el desarrollo de actividades positivas, valores y conductas a través de la difusión y material impresos con la información necesaria Contribuir a formar una cultura en materia de discapacidad Prevención de enfermedades ó situaciones que ocasionen discapacidad, mediante pláticas y programas de educación. Entrega de ácido fólico a mujeres entre 15 y 49 años Dar pláticas a las escuelas, padres de familia y población en general.

4.-Fundamento legal

Artículos 2 al 9, 11 fracc. I, VI de la ley de Asistencia Social del Estado de México.

Artículo 3, fracción I, II, IV de la Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la familia". Artículos 1, 2, 3, 5, 6, 7, 24,25 y 168 de la Ley General de Salud

5. Responsables:

Encargada PREVIDIF: Impartir pláticas para la prevención de enfermedades crónico degenerativas como la hipertensión arterial, obesidad, la osteoporosis y defectos de postura, retraso en el desarrollo psicomotor, prevención de accidentes, higiene de columna y beneficios del ácido fólico. Realizar informes mensuales para la Dirección Médica y para DIFEM, proporcionar folletos que contengan información sobre PREVIDIF así como la distribución de acido fólico.

Médicos: Detección y tratamiento de embarazos de alto riesgo, control prenatal, periodo post gestacional y control del niño sano, detección y tratamiento de enfermedades crónico degenerativas como hipertensión arterial, diabetes mellitus y osteoporosis.

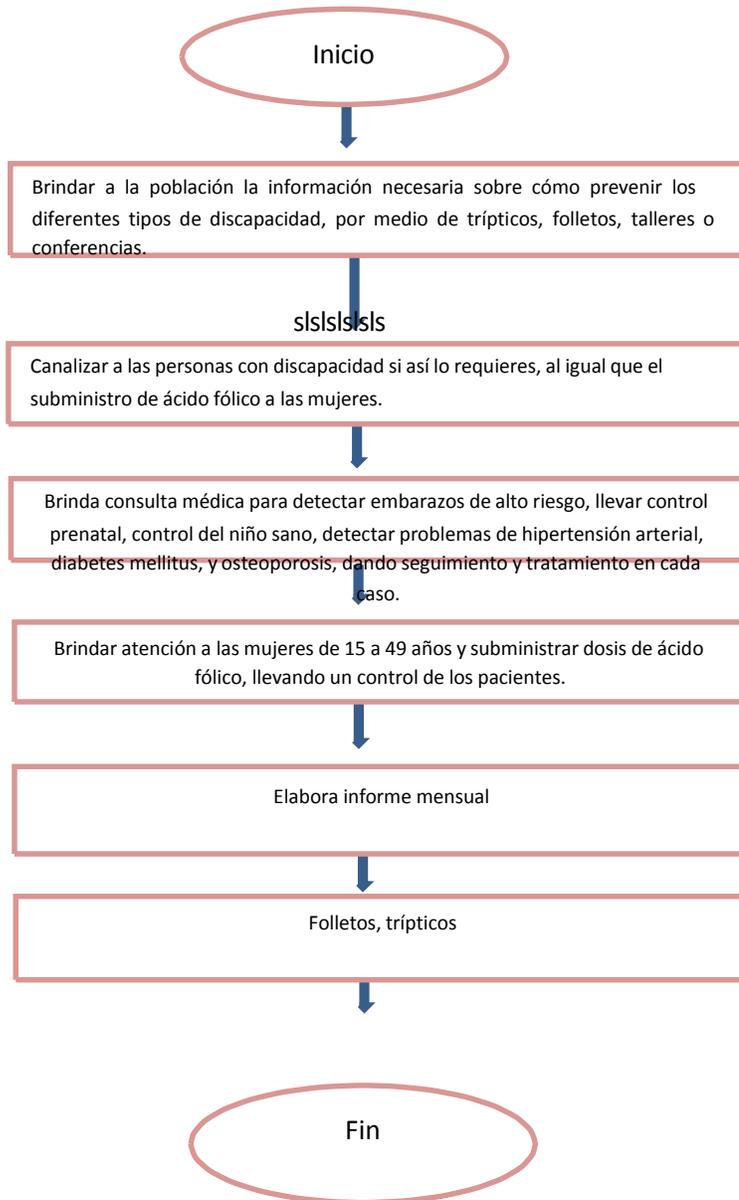
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DE TEQUIXQUIAC, MEX.

6.- Descripción de Actividades

No	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSUMO	SALIDA
1	Brindar a la población la información necesaria sobre cómo prevenir los diferentes tipos de discapacidad, por medio de trípticos, folletos, talleres o conferencias.	Encargada de PREVIDIF, directora del DIF	Trípticos , Folletos y Talleres	Información
2	Canalizar a las personas con discapacidad si así lo requieres, al igual que el subministro de acido fólico a las mujeres.	Encargada de PREVIDIF	Canalización	Acido Fólico, Consulta Medica
3	Brinda consulta médica para detectar embarazos de alto riesgo, llevar control prenatal, control del niño sano, detectar problemas de hipertensión arterial, diabetes mellitus, y osteoporosis, dando seguimiento y tratamiento en cada caso.	Encargada de PREVIDIF, Medico	Consulta	Detectar y prevenir discapacidad
4	Brindar atención a las mujeres de 15 a 49 años y subministrar dosis de ácido fólico, llevando un control de los pacientes.	Encargada de PREVIDIF	Información	Ácido Fólico
5	Elabora informe mensual	Encargada de PREVIDIF	Control	Informe Mensual

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEQUIXQUIAC, MEX.

7. Diagrama de Flujo



8. Anexos No aplica

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DE TEQUIXQUIAC, MEX.

PROMOCIÓN DE LA SALUD

1. Objetivo

Proporcionar a todas las personas el acceso a la atención médica en cada una de las Unidades Médicas correspondiente al Sistema Municipal DIF, mediante un trato amable y de calidad en los servicios, así como promover el servicio en las diferentes comunidades.

2. Alcance

Otorgar la atención médica a la población más vulnerable y no derechohabiente y con datos de rezago en salud.

3. Políticas y normas

La atención se brinda a la población en general que lo solicite. Se buscara acercar a las comunidades más vulnerables del Municipio todos los servicios médicos con los que cuenta el Sistema Municipal DIF. Los servicios de salud que se brindan son apegados a las normas oficiales estipuladas por la Secretaria de Salud.

4.-Fundamento legal

Artículos 2 al 9, 11 frac. I, VI de la ley de Asistencia Social del Estado de México.

Artículo 3, fracción I, II, IV de la Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la familia". Artículos 1, 2, 3, 5, 6, 7, 24,25 y 168 de la Ley General de Salud

5. Responsables:

Médico: Proporcionar la atención médica al paciente en las modalidades de Medicina General y Especialidades, bajo el modelo de atención de primer nivel, Realizando además informes de actividades semanales y mensuales.

Cajera: Cobrar las cuotas de recuperación correspondientes de los servicios que se prestan en las Unidades de Salud que integran al Sistema Municipal DIF de Tequixquiac.

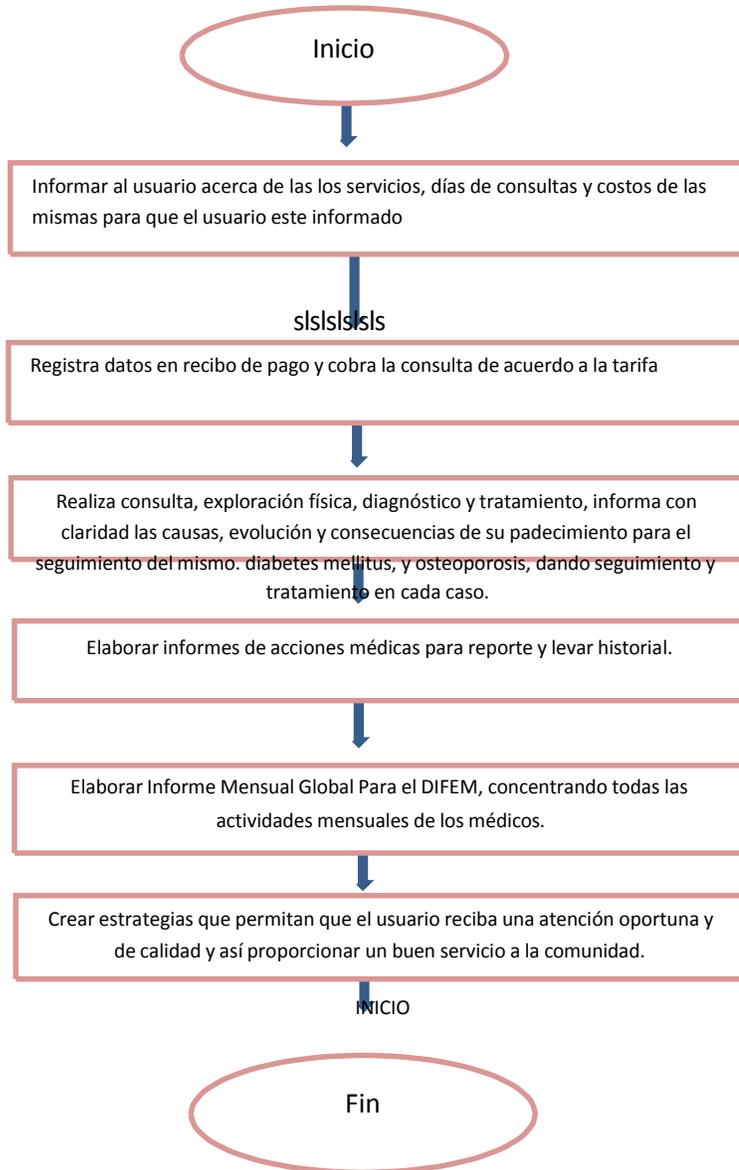
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DE TEQUIXQUIAC, MEX.

6. Actividades de Medicina General y Especialidades

No	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSUMO	SALIDA
1	Informar al usuario acerca de los servicios, días de consultas y costos de las mismas para que el usuario este informado,	Dirección del sistema DIF	Información de Servicios médicos	Decisión de paciente
2	Registra datos en recibo de pago y cobra la consulta de acuerdo a la tarifa.	Cajera	Datos del paciente	Recibo de pago
3	Realiza consulta, exploración física, diagnóstico y tratamiento, informa con claridad las causas, evolución y consecuencias de su padecimiento para el seguimiento del mismo.	Medico y/o Especialista	Consulta al paciente	Diagnóstico de salud
4	Elaborar informes de acciones médicas para reporte y llevar historial.	Medico y Enfermera	Formatos de Informes	Informe Mensual
5	Elaborar Informe Mensual Global Para el DIFEM, concentrando todas las actividades mensuales de los médicos.	Médico, Enfermera y Especialista	Informe Mensuales de Médicos	Informe Mensual
6	Crear estrategias que permitan que el usuario reciba una atención oportuna y de calidad y así proporcionar un buen servicio a la comunidad.	Dirección del sistema DIF, Medico.	Diagnostico e informe mensual	Plan de trabajo.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEQUIXQUIAC, MEX.

7._ Diagrama de Flujo



8. Anexo. Formato de Cuotas de Recuperación.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DE TEQUIXQUIAC, MEX.

ODONTOLOGÍA

1. Objetivo

Crear, organizar y aplicar programas para la rehabilitación, prevención y corrección de la salud bucal en la población.

2. Alcance

La población acude al consultorio a adquirir el servicio o información sobre el mismo y adquirir una orientación a cerca de la salud bucal.

3. Políticas y normas

Contar con medidas de prevención y control de enfermedades bucales. Integrar los expedientes clínicos conforme a lo estipulado Manejo de residuos peligrosos biológicos infecciosos, contar con botiquín de urgencias. El servicio debe prestarse a toda la comunidad del municipio que solicite y requiera.

4. Fundamento legal

Artículos 2 al 9, 11 fracc. I, VI de la ley de Asistencia Social del Estado de México.

Artículo 3, fracción I, II, IV de la Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la familia". Artículos 1, 2, 3, 5, 6, 7, 24,25, 37, 64 y 168 de la Ley General de Salud

5. Responsable:

Odontólogo.- Otorgar el servicio y tratamiento además de proporcionar la información diaria y mensual; así como la aplicación de flúor, exposiciones y pláticas en las escuelas.

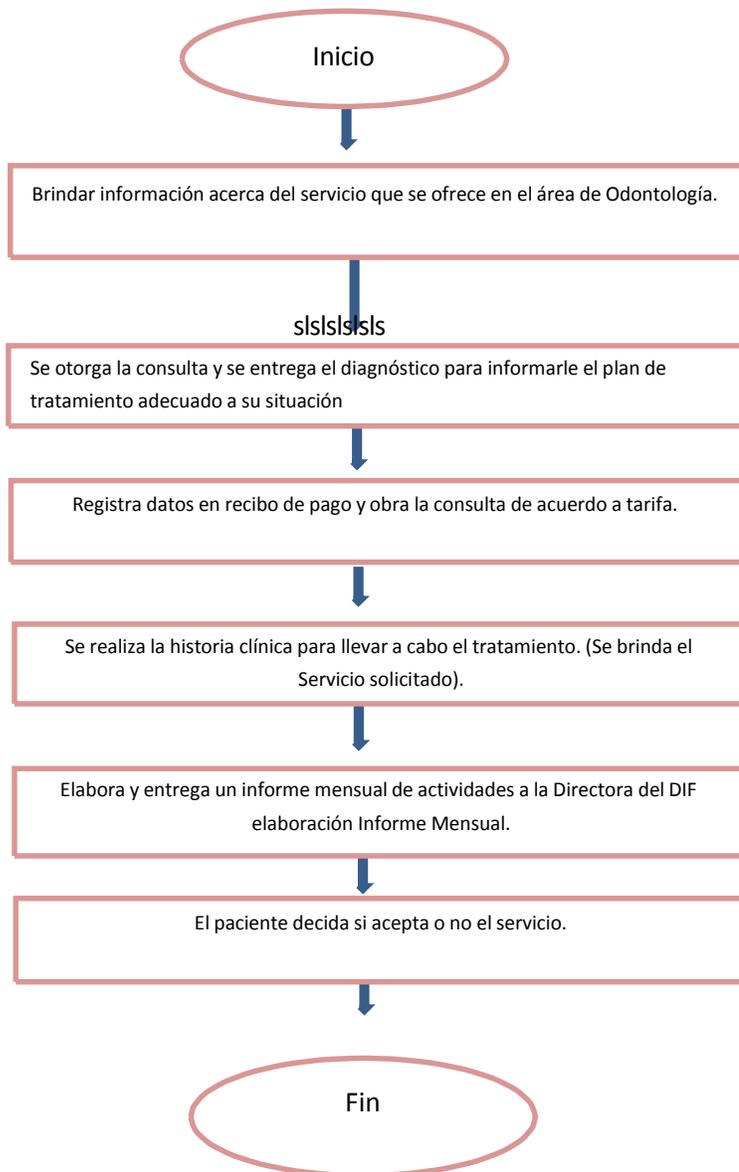
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DE TEQUIXQUIAC, MEX.

6. Descripción de actividades

No	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSUMO	SALIDA
1	Brindar información acerca del servicio que se ofrece en el área de Odontología para que el paciente decida si acepta o no el servicio.	Recepcionista - cajero	Información	Decisión del paciente
2	Se otorga la consulta y se entrega el diagnóstico para informarle el plan de tratamiento adecuado a su situación.	odontólogo	consulta	Diagnostico
3	Registra datos en recibo de pago y obra la consulta de acuerdo a tarifa.	Recepcionista - cajero	Datos del paciente	Recibo
4	Se realiza la historia clínica para llevar a cabo el tratamiento. (Se brinda el Servicio solicitado).	Odontólogo	Hojas de historia clínica	Tratamiento
5	Elabora y entrega un informe mensual de actividades a la Directora del DIF elaboración Informe Mensual así como ISEM y DIFEM.	Odontólogo	Hojas de Informe	Informe Mensual
6	Realiza un análisis para tomar nuevas alternativas y estrategias para abarcar un mayor número de población.	Odontólogo, Directora del DIF	Información	Programa

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEQUIXQUIAC, MEX.

7. Diagrama de Flujo



8. Anexos: recibo de cobro del area medica, formato de historia clínica , anverso y reverso.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DE TEQUIXQUIAC, MEX.

ASISTENCIA SOCIAL A ADULTOS MAYORES

1. Objetivo

Que el Adulto Mayor, cuente con un documento de identificación oficial y con características de seguridad que darán la certidumbre a los usuario y como a los prestadores de bienes o servicios y acceda a los múltiples beneficios y descuentos en bienes.

2. Alcance

El programa está dirigido a aquellos adultos mayores de 60 años en adelante que acuden a las instalaciones del DIF a solicitar la credencial de CAAM.

3. Políticas y normas

Es un trámite gratuito. Expedir la Credencial de Afiliado al CAAM a todas las personas Adultas Mayores que deseen afiliarse y que así lo expresen mediante el llenado de solicitud. Que cumplan con los siguientes requisitos: Haber cumplido 60 años, dos copia del acta de nacimiento, Original y copia de la Credencial de elector u otra identificación con fotografía, datos generales de alguna persona a la que se le pueda acudir en caso de emergencia. La expedición deberá ser en las modalidades de Nuevo Registro, Canje por Actualización y Reposición.

4. Fundamento Legal

Artículo 28 fracción XIX de la Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores, Artículos 92 y 94 de la Ley General de Población; 41 y 42 de su reglamento; 23 fracción VII del Reglamento Interior de la Secretaria de Gobernación Los lineamientos establecidos en el Diario Oficial de la Federación (DOF21/09/06). Artículos 2, 3, 4, 5, 11,12, 16 de la Ley de Asistencia Social del Estado de México. Artículo 3, fracción I, II, V,VI,VII,VIII y IX de la Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia"

Responsable Municipal de CAAM: Informa al adulto mayor sobre los requisitos que debe cubrir para el trámite de credencialización, realiza el registro que se genere mediante la recolección, organización y sistematización de los datos personales, de la toma de fotografía, firma y huellas dactilares etc. así como de la información Socioeconómica del Adulto Mayor beneficiado y escaneo de los documentos de identificación de comprobante de edad, integra a la Base de Datos de Adultos Mayores afiliados al CAAM.

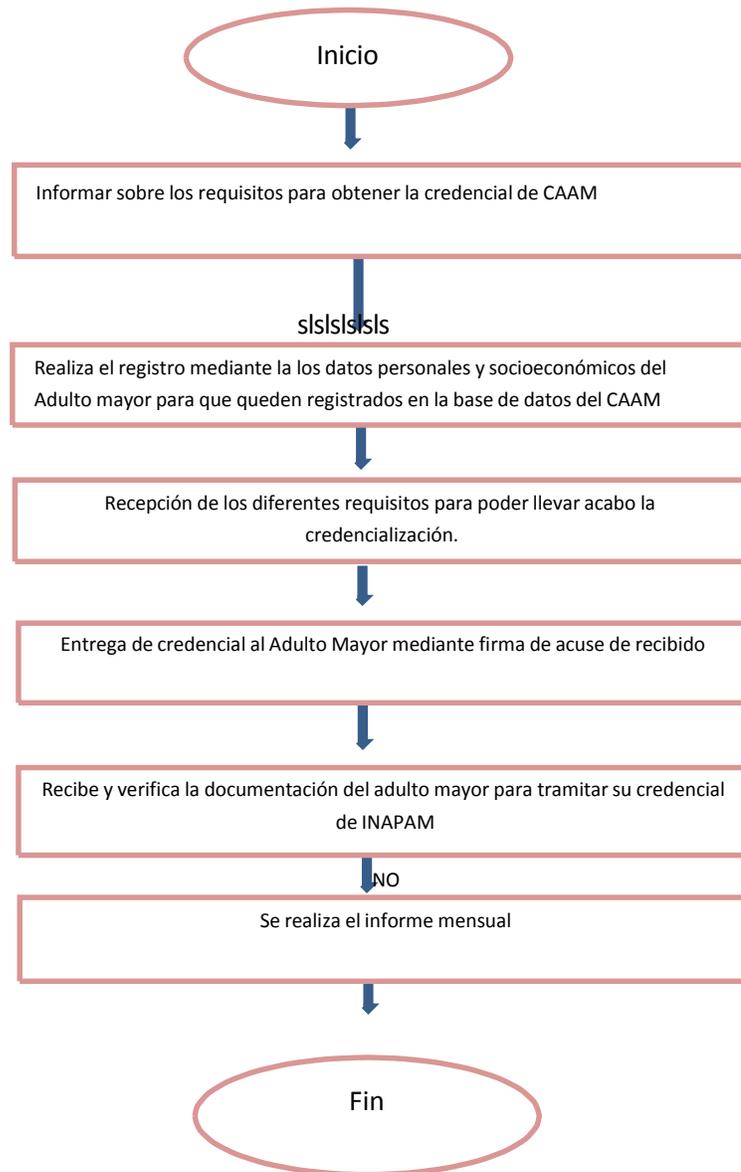
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DE TEQUIXQUIAC, MEX.

6. Actividades de CAAM

No	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSUMO	SALIDA
1	Informar sobre los requisitos para obtener la credencial de CAAM	Representante de CAAM	Proporcionar Información	Requisitos
2	Recibe y verifica la documentación del adulto mayor para tramitar su credencial de CAAM	Representante de CAAM	Recibe documentos	Tramite
3	Realiza el registro mediante la los datos personales y socioeconómicos del Adulto mayor para que queden registrados en la base de datos del CAAM	Representante de CAAM	Registro de datos	Formato con Datos
4	Recepción de los diferentes requisitos para poder llevar acabo la credencialización.	Representante de CAAM	Recopilación de documentos	Llenado de credencial
5	Entrega de credencial al Adulto Mayor mediante firma de acuse de recibido	Representante de CAAM	Acuse de Recibo	Credencial

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEQUIXQUIAC, MEX.

7. Diagrama de Flujo



8. Anexos: No aplica

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DE TEQUIXQUIAC, MEX.

PROGRAMA ATENCIÓN INTEGRAL AL ADOLESCENTE (A.I.A.)

1. Objetivo

Proporcionar a la toda la población Adolescente del Municipio de Tequixquiac, atención y orientación con aspectos biológicos, psicológicos y sociales, así como fomentar su participación en actividades que estimulen su desarrollo integral, cultural y recreativo dentro de una sociedad o medio en el que se desarrolla.

2. Alcance

Brinda orientación, atención y asesoría a los adolescentes del municipio, a sus padres y profesores para colaborar a un proceso de formación, educación y prevención de conductas de riesgo y embarazo.

3. Políticas y normas

El Programa atiende Adolescentes que vivan en el Municipio de Tequixquiac. Estar involucrado de alguna forma en el proceso de desarrollo de los adolescentes, tal como padres de familia y profesores. Asistir personalmente a las oficinas del sistema Municipal DIF en el programa A.I.A. Las platicas deberán ser solicitadas a través de oficio cuando alguna escuela así lo requiera.

4. Fundamento Legal

Artículos 1,2, 3, 4, 5 de la Ley de Asistencia Social del Estado de México. Artículo 2 y 3, fracción I, II, III, IV, VII, y IX de la Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”.

5. Responsables:

Responsable del Programa A.I.A.: Coordina y desarrolla estrategias que permitan realizar acciones de prevención y atención a los adolescentes, supervisa y asesora en las acciones realizadas en el área.

Psicólogos: Proporciona información y orientación a los jóvenes sobre temas como adolescencia, familia, sexualidad, adicciones, conservación del medio ambiente. Desarrolla actividades culturales, sociales, deportivas y recreativas.

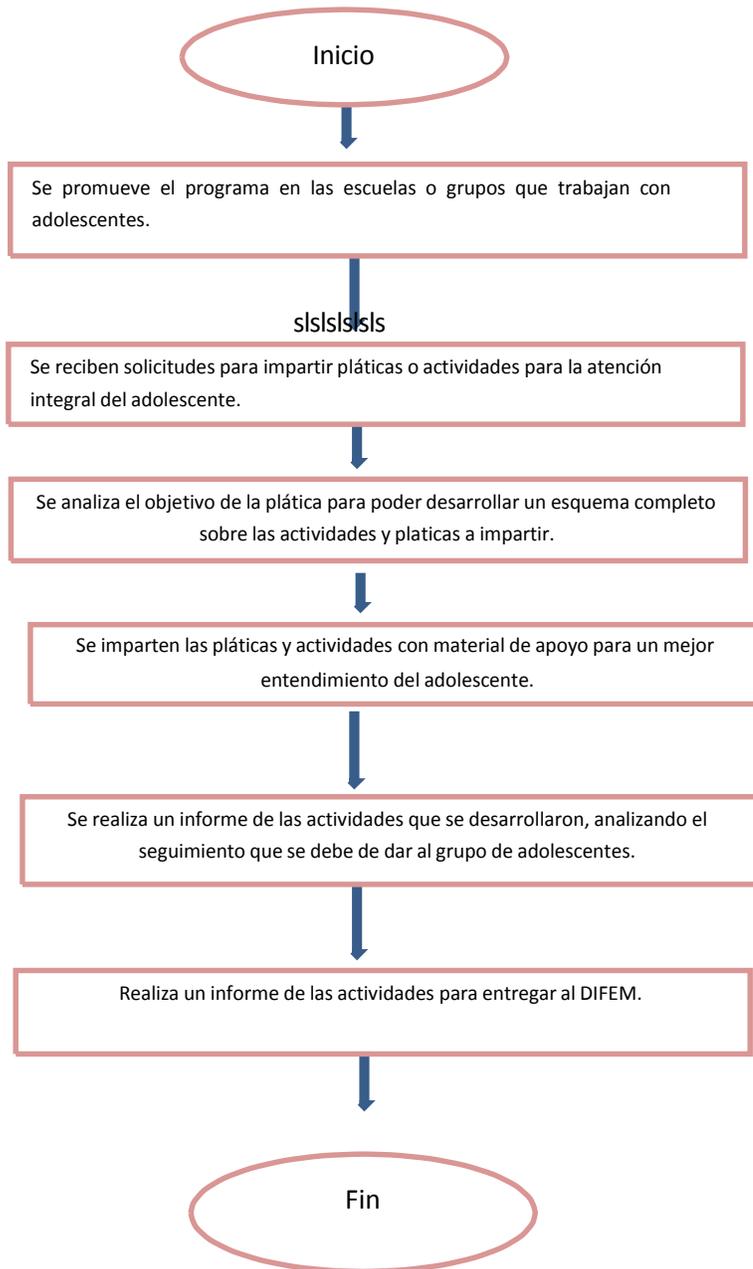
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DE TEQUIXQUIAC, MEX.

6. Descripción de actividades:

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSUMO	SALIDA
1	Se promueve el programa en las escuelas o grupos que trabajan con adolescentes.	Dirección, encargada de A.I.A	información	Solicitudes
2	Se reciben solicitudes para impartir pláticas o actividades para la atención integral del adolescente.	Encargado de A.I.A., director de la escuela, psicólogos	Solicitudes	Plan de trabajo
3	Se analiza el objetivo de la plática para poder desarrollar un esquema completo sobre las actividades y pláticas a impartir.	Encargado de A.I.A., psicólogos	análisis	Programas y esquemas de trabajo.
4	Se imparten las pláticas y actividades con material de apoyo para un mejor entendimiento del adolescente.	Encargado de A.I.A., psicólogos, profesor (es).	Material y actividades	Comprensión de los adolescentes.
5	Se realiza un informe de las actividades que se desarrollaron, analizando el seguimiento que se debe de dar al grupo de adolescentes.	Encargado de A.I.A., psicólogos	Informe y análisis	Conclusión
6	Realiza un informe de las actividades para entregar al DIFEM.	Encargado de A.I.A., psicólogos, dirección	información	Informe Mensual

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEQUIXQUIAC, MEX.

7. Diagrama de Flujo:



8. Anexo: No aplica

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DE TEQUIXQUIAC, MEX.

ELABORACIÓN Y VIGILANCIA DE PRESUPUESTO ANUAL

1. Objetivo

Hacer eficientes los Recursos Financieros, Materiales, Humanos y de Servicio del Sistema Municipal DIF Tequixquiac para lograr los objetivos de Asistencia Social, a través de mecanismos de control y vigilancia en el ejercicio y aplicación de los recursos presupuestados.

2. Alcance

Elaborar el Presupuesto anual en coordinación con Dirección General, vigilando su correcta aplicación por cada una de las Direcciones, partidas presupuestales y tiempos.

3. Políticas y normas

Elaborar presupuesto conforme a lo establecido en el Código Financiero. La Junta de Gobierno deberá aprobar el presupuesto anual. Envío en tiempo y forma al OSFEM del Presupuesto Anual. Revisiones periódicas de las Partidas Presupuestales para el control y seguimiento del presupuesto. Transparencia de los ingresos y egresos en los Estados Financieros, así como de cualquier informe requerido. Establecer alternativas de acción de gasto. Elevar la eficiencia y efectividad de los recursos autorizados.

4. Fundamento Legal

Artículo 8 y 15 de la Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el desarrollo integral de la familia.

5. Responsables:

Dirección General. Revisa los programas anuales de trabajo de cada una de las direcciones del Sistema.

Junta de Gobierno. Aprobar el presupuesto una vez que se hayan realizado las observaciones pertinentes.

Tesorería. Análisis y estudio de las condiciones económicas del Sistema, los recursos con los que cuenta y los anteproyectos de presupuestos de las diferentes áreas, para elaborar el presupuesto anual para el ejercicio. Entrega al OSFEM el Presupuesto Anual, informa los techos financieros presupuestales que tendrá cada Dirección, vigila el apego de los presupuestos.

Encargados de Área: Elaborar planes anuales de trabajo y en base a ellos anteproyectos de presupuesto, apegarse en coordinación con sus áreas a sus planes anuales de trabajo y Presupuestales.

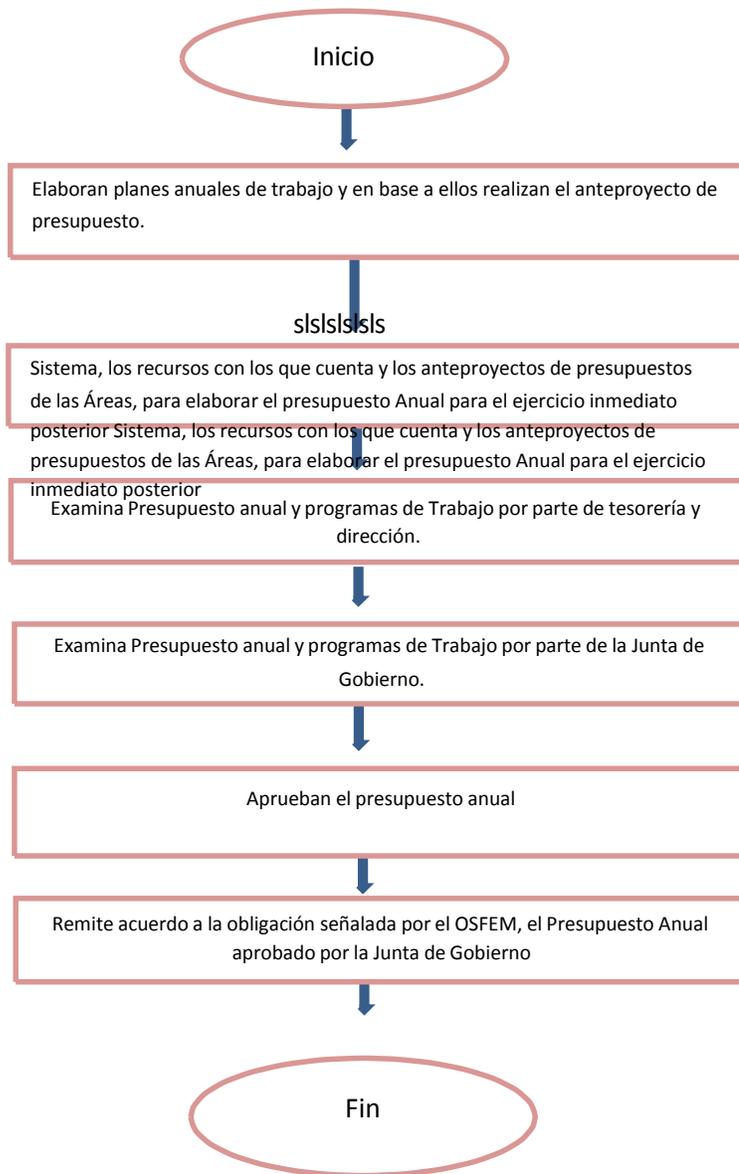
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DE TEQUIXQUIAC, MEX.

6.- Descripción de actividades

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSUMO	SALIDA
1	Elaboran planes anuales de trabajo y en base a ellos realizan el anteproyecto de presupuesto.	Encargado de Área	Plan Anual de trabajo y anteproyecto	Presupuesto anual
2	Estudio a las situaciones económicas del Sistema, los recursos con los que cuenta y los anteproyectos de presupuestos de las Áreas, para elaborar el presupuesto Anual para el ejercicio inmediato posterior	Tesorería	Presupuesto anual	Borrador para revisión
3	Examina Presupuesto anual y programas de Trabajo de las diferentes Áreas para determinar Techos Financieros Presupuestales .	Tesorería, Dirección general	Presupuesto anual	Techo financiero
4	Revisa Presupuesto anuales y los Techos Financieros Presupuestales determinados para autorizarlos o indicar los ajustes necesarios	Junta de Gobierno	Programas de trabajo del presupuesto anual	Aprobación
5	Remite acuerdo a la obligación señalada por el OSFEM, el Presupuesto Anual aprobado por la Junta de Gobierno	tesorería	Presupuesto anual aprobado	Revisión conforme a los lineamientos.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEQUIXQUIAC, MEX.

7. Diagrama de Flujo



Anexo:formatos de presupuesto.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DE TEQUIXQUIAC, MEX.

INFORME DE RECURSOS FINANCIEROS

1. Objetivo

Concretar y regular el registro y control financiero de los recursos, así como de los bienes y obligaciones patrimoniales del Sistema para su oportuna entrega ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

2. Alcance

Analiza, captura y concilia los registros contables de ingresos y egresos, elabora Estados Financieros con la documentación soporte correspondiente, para la debida integración de las Cuentas Públicas y su presentación en tiempo y forma.

3. Políticas y normas

Toda la información financiera se registra en base al Manual Único de Contabilidad gubernamental emitido por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México. Todos los egresos deben llevar un proceso de autorización, desde la requisición hasta el pago.

4. Fundamento Legal

Artículo 15 de la Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia" Manual Único de Contabilidad Gubernamental emitido por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México

Responsables:

Tesorero. Genera el informe mensual, el cual está integrado por la Balanza General, Balanza detallada, Diario General de Pólizas y Anexo al Estado de Posición Financiera revisa la documentación comprobatoria para cumplir con lineamientos establecidos por el OSFEM, entregar dentro de los veinte días siguientes a la terminación del mes inmediato anterior la Cuenta Pública al OSFEM, para su revisión, solventa las observaciones que se generen de esta.

Auxiliar de Tesorería. Organiza Pólizas de Egresos, contabiliza pólizas, revisa la documentación soporte, cuentas por pagar, egresos y diario, digitaliza documentación para la entrega en discos de los informes ante el OSFEM.

OSFEM. Revisa y sella la documentación

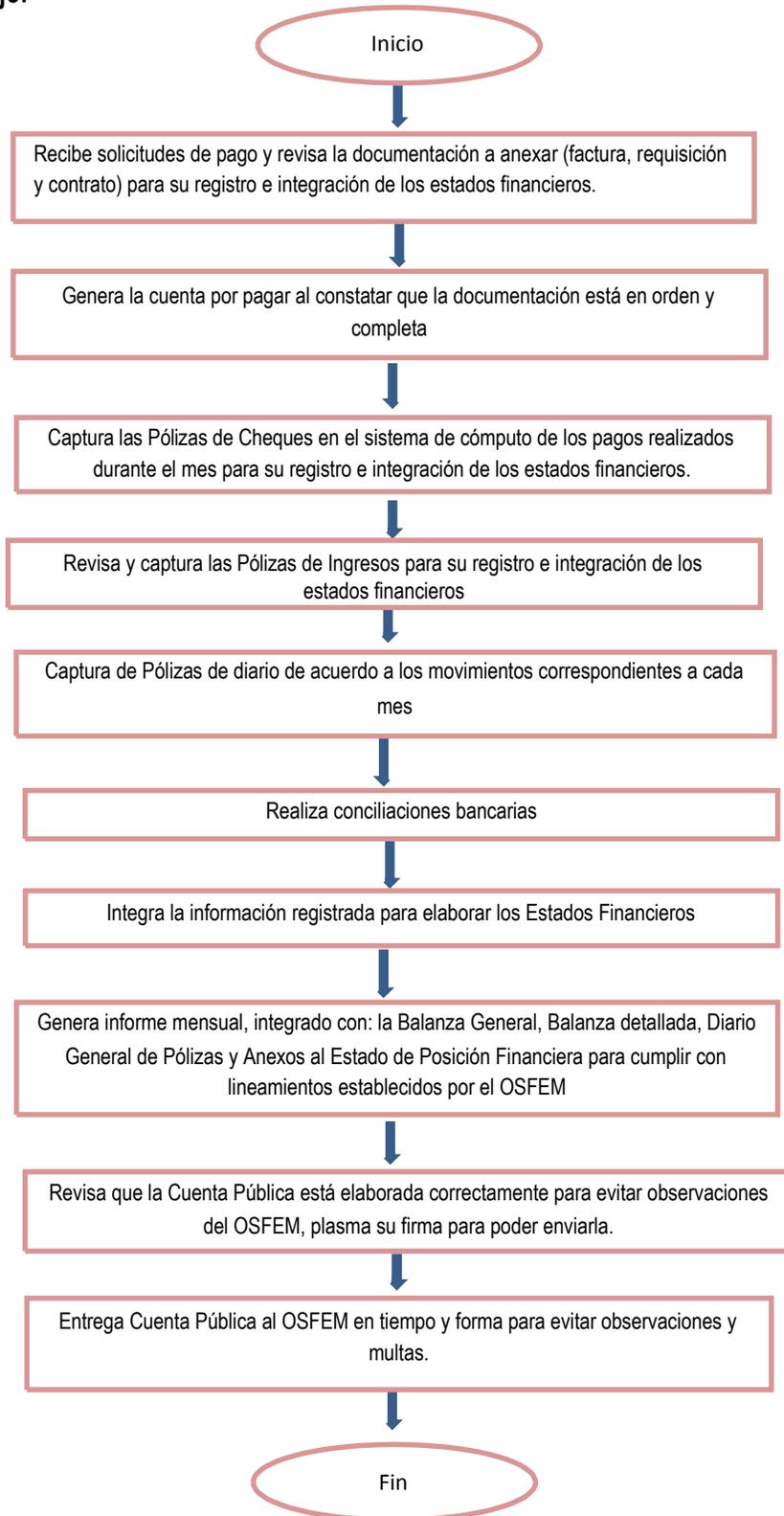
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DE TEQUIXQUIAC, MEX.

6.- Descripción de actividades

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSUMO	SALIDA
1	Recibe solicitudes de pago y revisa la documentación que debe anexar factura, requisición y contrato para su registro e integración de los estados financieros.	Tesorero de DIF, auxiliar de tesorería	Solicitud, factura, requisición y Contrato	Recepción y Solicitud de pago
2	Genera la cuenta por pagar al constatar que la documentación está en orden y completa para evitar observaciones al momento de presentarlas por parte del OSFEM.	Tesorero de DIF, auxiliar de tesorería	Cuentas por pagar	Genera cuenta
3	Captura las Pólizas de Cheques en el sistema de cómputo de los pagos realizados durante el mes para su registro e integración de los estados financieros.	Tesorero de DIF, auxiliar de tesorería	Pólizas cheque	Captura Pólizas cheques
4	Revisa y captura las Pólizas de Ingresos para su registro e integración de los estados financieros	Tesorero de DIF, auxiliar de tesorería	Pólizas ingresos	Captura de Pólizas Ingresos
5	Captura de Pólizas de diario de acuerdo a los movimientos correspondientes a cada mes para su registro e integración de los estados financieros.	Tesorero de DIF, auxiliar de tesorería	Pólizas diario	Captura de Pólizas diario
6	Realiza conciliaciones bancarias cotejándolas con los auxiliares de la cuenta de bancos para su registro e integración de los estados financieros	auxiliar de tesorería	Estado de cuenta Bancaria	Conciliaciones Bancarias
7	Integra toda la información registrada para elaborar los Estados Financieros necesarios para poder generar la el informe mensual	auxiliar de tesorería	Pólizas y estados bancarios	Estados Financieros
8	Generar el informe mensual, el cual está integrado por la Balanza General, Balanza detallada, Diario General de Pólizas y Anexos al Estado de Posición Financiera para cumplir con lineamientos establecidos por el OSFEM	auxiliar de tesorería	Estados financieros y documentación anexa	Cuenta Pública
9	Revisa que la Cuenta Pública está elaborada correctamente para evitar observaciones del OSFEM, plasma su firma para poder enviarla.	auxiliar de tesorería	Cuenta Publica	Firma Cuenta Publica
10	Entrega Cuenta Pública al OSFEM en tiempo y forma para evitar observaciones y multas.	auxiliar de tesorería	Cuenta Publica	Entrega al OSFEM

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DE TEQUIXQUIAC, MEX.

7. Diagrama de Flujo:



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DE TEQUIXQUIAC, MEX.

CONTROL DE INVENTARIOS

1. Objetivo

Asumir un control y administración correcta de los bienes muebles que pertenecen al sistema municipal DIF.

2. Alcance

Cuando se ha recibido una donación o se realizó la adquisición de equipo registra y asigna número y clave, elaborando resguardo para firma del usuario.

3. Políticas y normas

Todos los bienes incluidos en los conceptos: Mobiliario y Equipo de Administración, Maquinaria y Equipo Industrial, Equipos y Aparatos de Comunicación y Telecomunicaciones, Maquinaria y Equipo Eléctrico, Maquinaria y Equipo Diverso, Equipo Médico; deberán ser dados de alta en el Sistema de Control Patrimonial de conformidad al número de salarios vigentes en el Estado de México, establecidos en la normatividad contable que emita la Secretaría de Finanzas y aquellos que no se engloban en esta normativa, su control se realizará a través de registros de Dependencia y/o control interno.

4. Fundamento Legal

Artículo 7 de la Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".

5. Responsables:

Tesorería: Registra contablemente las adquisiciones y donaciones recibidas por el Sistema, informando a Inventarios de las mismas.

Dirección: Llevar registro y controles de todo los bienes muebles del Sistema, así como, levantamiento físico de los inventarios, en el grabando todos los artículos registrados.

Encargado de área y personal: Son los responsables del mobiliario y equipo asignado para llevar a cabo sus funciones, el cual deberá mantener completo y en óptimas condiciones.

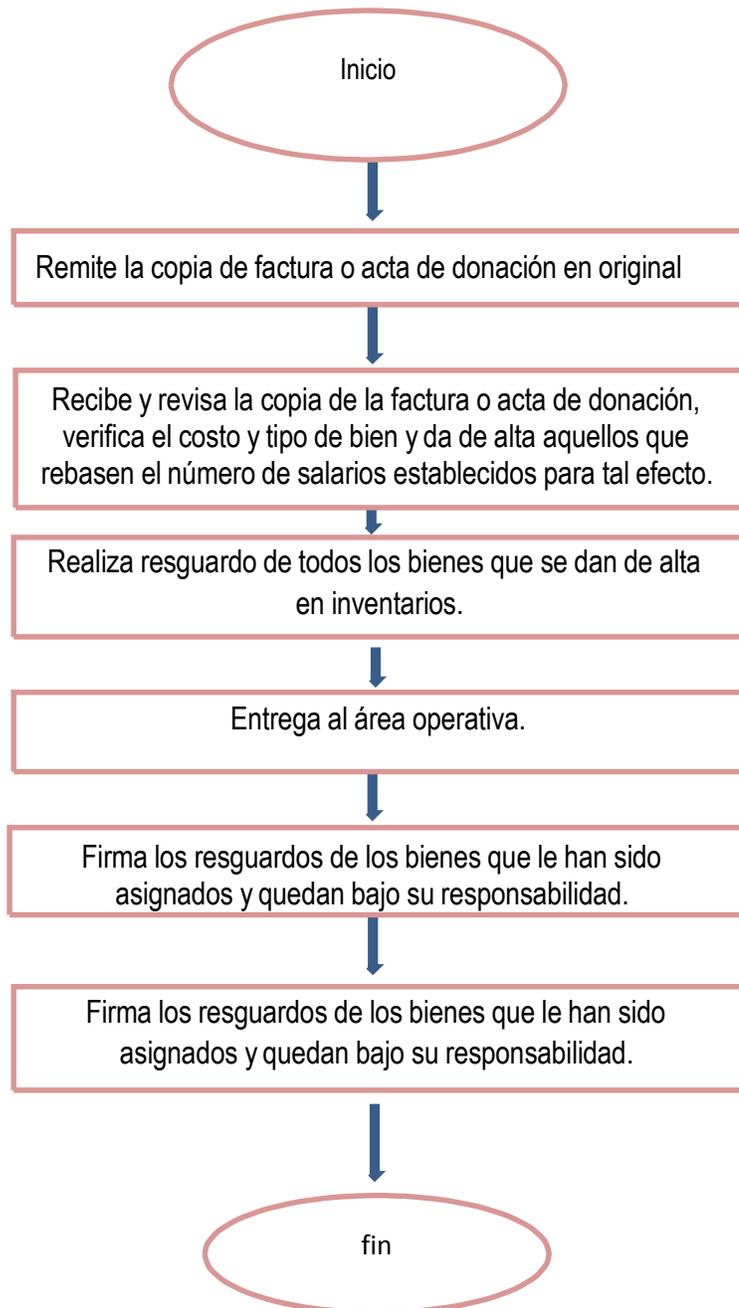
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DE TEQUIXQUIAC, MEX.

6. Descripción de actividades:

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSUMO	SALIDA
1	Remite la copia de factura o acta de donación en original para que sea registrado en el sistema de inventarios el bien de que ampara, conservando la copia en el archivo para demostrar la procedencia del bien para aclaraciones y transparencia.	Tesorería	Copias de facturas y actas de donación	Remite documento
2	Recibe y revisa la copia de la factura o acta de donación, verifica el costo y tipo de bien y da de alta aquellos que rebasen el número de salarios mínimos que establece la normatividad contable que emite la Secretaria de Finanzas y que no sean artículos precederos.	Dirección	Normatividad contable	Alta en inventario
3	Realiza resguardo de todos los bienes que se dan de alta en inventarios, el cual debe contener los datos del resguardante, cantidad, descripción y número de factura y firma de quien será responsable del bien.	Dirección	Resguardo	Firma del Usuario
4	Entrega al área operativa.	Dirección	Entrega de bienes	Entrega de bienes al área
5	Firma los resguardos de los bienes que le han sido asignados y quedan bajo su responsabilidad	Personal del DIF		
6	Los bienes son grabados con el número de inventario que se le asigno para tener el control de los mismos	Dirección	Números de serie para registro	Control de bienes

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DE TEQUIXQUIAC, MEX.

7. Diagrama de flujo:



8. Anexo: Formato de resguardo

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DE TEQUIXQUIAC, MEX.

CONTROL DE INGRESOS DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN.

1. Objetivo

Implantar procedimientos, estrategias y controles para la captación de las cuotas de Recuperación que permitan la eficiencia de la operación, controlando que los métodos y procedimientos se lleven a cabo con apego al procedimiento administrativo y las políticas establecidas.

2. Alcance

Registros contables e informes de las Cuotas de Recuperación y cobro de las cuotas mediante recibo de pago.

3. Políticas y normas

Tesorería con los encargados de las Áreas, establecen las Cuotas de Recuperación por los Servicios que se otorgan. Las Cuotas de Recuperación se cobran a través de recibos expedidos por la Tesorería, que deberán elaborar al momento en que el beneficiario haga uso del servicio. La tesorería asigna una cuenta Bancaria, para los depositen de las Cuotas de Recuperación. Tesorería concentra las fichas de depósito con el sello del banco. Los recibos que por alguna razón tengan que ser cancelados deberán presentarse con el original y la copia anotando la razón que origino la cancelación.

4. Fundamento Legal

Artículo 3, fracción I, II, V,VI,VII,VIII y IX de la Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".

5. Responsables:

Tesorero: Vigila todo el proceso de ingreso de cuotas de recuperación. Realiza registro, análisis y controles de los ingresos por Cuotas de Recuperación para Presidencia y Directivo del Sistema. Elabora y desarrolla los sistemas y lineamientos administrativos para el control de Cuotas de Recuperación.

Organiza y revisa los formatos de las Cuotas de Recuperación, Controla y entrega los blocks de recibos de cobro y las fichas de depósito a las responsables de cobro de cuotas de recuperación.

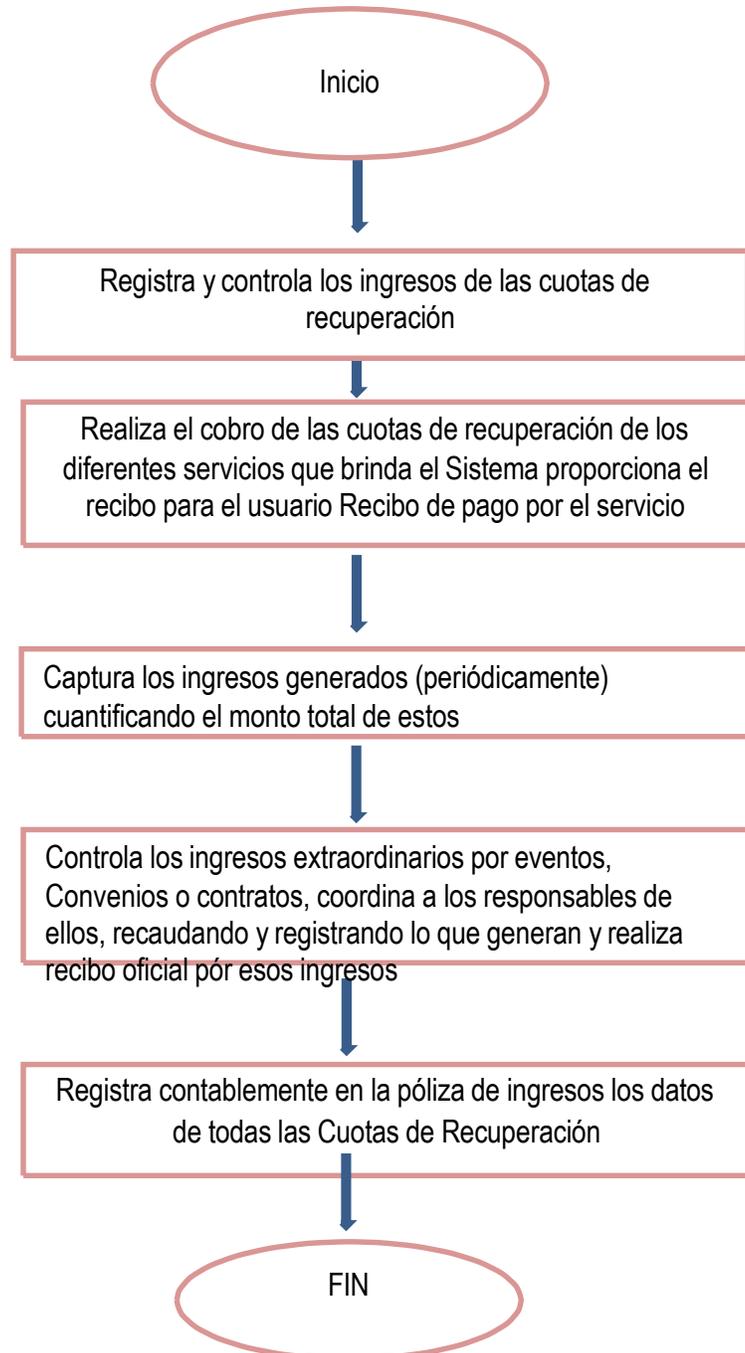
Responsables de las Áreas del Sistema: Presentarse en tiempo y forma que les sea indicado para el ingreso de cuotas o entrega de fichas de depósito bancario.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DE TEQUIXQUIAC, MEX.

6. Descripción de actividades:

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSUMO	SALIDA
1	Registra y controla los ingresos de las cuotas de recuperación, las cuales se cobran a través de recibos foliados que entrega a los responsables de cada centro.	Tesorería	Recibos de cuotas de recuperación	Control de cuotas de recuperación.
2	Realiza el cobro de las cuotas de recuperación de los diferentes servicios que brinda el Sistema proporciona el recibo para el usuario y copia para el área de Ingresos, la cual entrega con las cuotas recibidas.	Responsable del área y tesorería	Cobra cuota de recuperación	Servicio
3	Captura los ingresos generados (periódicamente) cuantificando el monto total de estos, reportando en formatos de control de ingresos el monto total y entregando original de este formato y el encargado se queda con copia.	Responsable del área y tesorería	Copias de recibo	Copia de entrega de ingresos
4	Controla los ingresos extraordinarios por eventos, Convenios o contratos, coordina a los responsables de ellos, recaudando y registrando lo que generan y realiza recibo oficial por esos ingresos.	Tesorería	deposito	Recibo de ingresos
5	Registra contablemente en la póliza de ingresos los datos de todas las Cuotas de Recuperación cobradas en los centros, clasifica y valida los montos para que elaborar estados financieros que se integran a la Cuenta Pública.	Tesorería	Póliza de Ingresos	Estado Financiero

7. Diagrama de Flujo.



8. Anexo recibo de cuotas de recuperación.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DE TEQUIXQUIAC, MEX.

ADQUISICIONES.

1. Objetivo

Suministrar a todas las áreas del Sistema Municipal DIF, los bienes y servicios, que les permitan cumplir sus actividades, satisfaciendo oportunamente el logro de sus objetivos oportunamente para el logro de objetivos.

2. Alcance

Tramitar el procedimiento de adquisiciones de bienes y servicios de acuerdo a la normatividad vigente.

3. Políticas y normas

Todo requerimiento deberá ser atendido vía Solicitud de Requisición de compra. Cualquier adquisición solicitada debe cumplir con los requerimientos y ser una adquisición necesaria realmente. Deberá contarse con el presupuesto autorizado a efecto de llevar acabo la adquisición del bien o servicio.

4. Fundamento Legal

Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México
Presupuesto del ejercicio fiscal vigente, aprobado por la Junta de Gobierno del Sistema Municipal DIF del Municipio de Tequixquiac.

5. Responsables:

Tesorero: Determina que requisiciones de compra se aprueban.

Auxiliar de tesorería: Es el encargado de la adquisición de bienes y servicios, supervisa que se realicen bajo los procedimientos establecidos por la ley de adquisiciones y se efectúen con el mejor precio, calidad y servicio. Así también dar el seguimiento a la requisición hasta la entrega en el lugar y en el momento requerido por el área, para el buen desempeño de las funciones del departamento y el logro de los objetivos.

Se encarga de cotizar la requisición autorizada con proveedores diferentes para la elaboración del cuadro comparativo, así como dar seguimiento hasta que el proveedor entregue el pedido en su totalidad. Se encarga de efectuar las compras pequeñas, en el desarrollo de las actividades diarias del Sistema Municipal DIF.

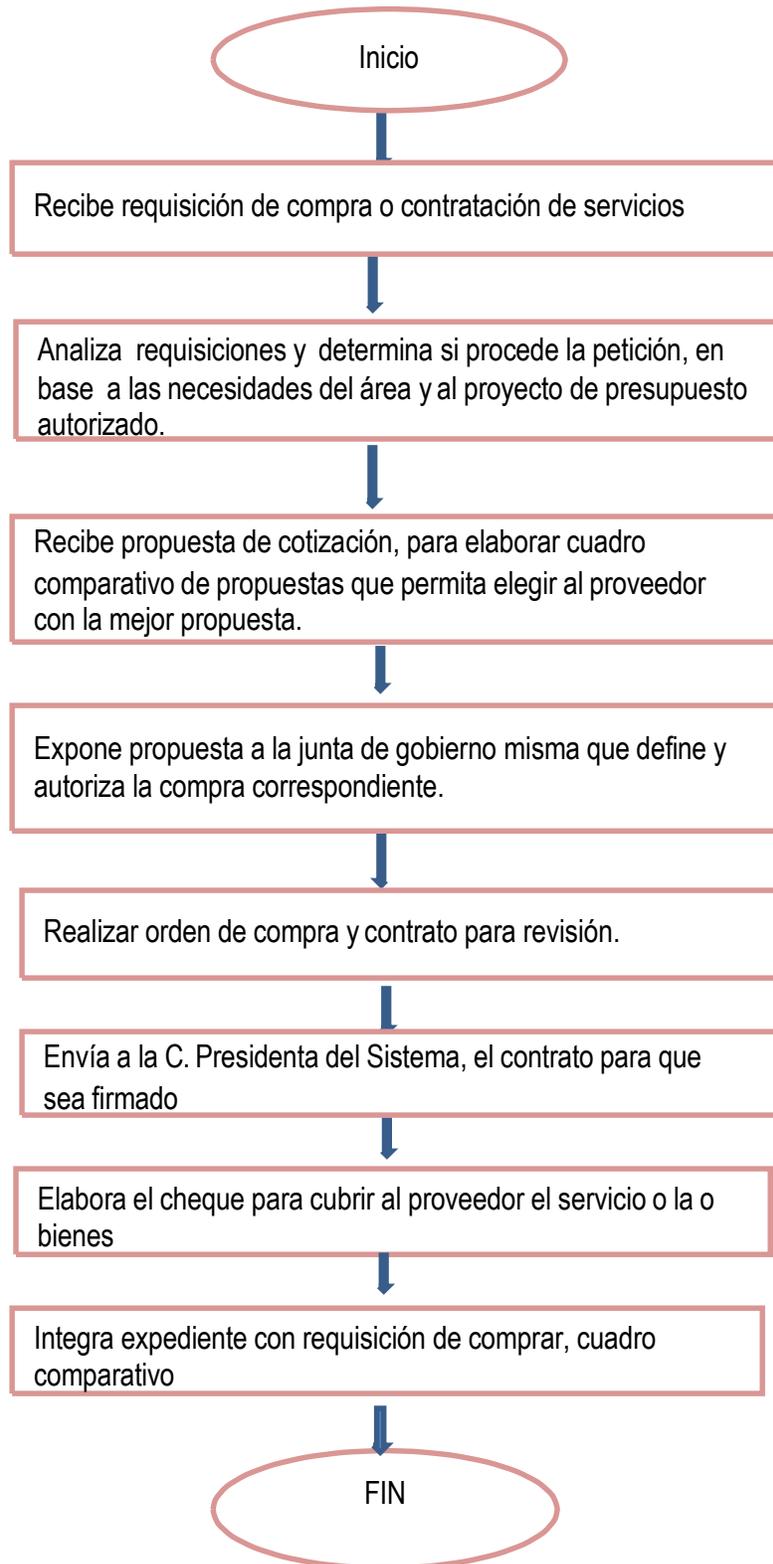
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DE TEQUIXQUIAC, MEX.

6. Descripción de actividades:

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSUMO	SALIDA
1	Recibe requisición de compra o contratación de servicios de lo que requiere algún área del sistema.	Tesorería	Requisición	Solicita autorización
2	Analiza las requisiciones de compra determina si procede la petición, de acuerdo a las necesidades del área y de acuerdo al proyecto de presupuesto autorizado	Tesorería	Revisión de requisición.	Autorización
3	Recibe propuesta de cotización, para elaborar cuadro comparativo de propuestas.	Tesorería	Análisis para adquisición	Cuadro comparativo
4	Analiza cuadro comparativo para decidir el proveedor que ofrece el mejor bien o servicio tomando en cuenta precio, calidad, condiciones de pago y entrega.	Tesorería	Selecciona mejor opción.	Decide proveedor
5	Expone propuesta a la junta de gobierno mostrando las diferentes alternativas. Ya con un análisis de las mismas.	Tesorería	Análisis	Elección
6	Realizar orden de compra y contrato para revisión.	tesorería	Llenado de orden de compra	Orden de compra
7	Envía y recibe a la C. Presidenta del Sistema, el contrato para que sea firmado, y así elaborar la orden de compra.	Tesorería, presidencia	Recibe la orden de compra	Firma la orden de compra
8	Elabora el cheque para cubrir al proveedor el servicio o la o bienes en base a la solicitud de pago y factura original.	Tesorería	Solicitud de pago y factura.	Cheque
9	Integra expediente con requisición de comprar, cuadro comparativo, factura, solicitud de cheque y póliza de cheque recibido.	Tesorería	Expediente	Informe

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEQUIXQUIAC, MEX.

7. Diagrama de flujo.



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DE TEQUIXQUIAC, MEX.

SISTEMA PAGO DE NOMINA

1. Objetivo

Cumplir en tiempo y forma con la elaboración de nómina para que todos los trabajadores que integran el Sistema, obtengan el pago de sus remuneraciones a las que tienen derecho, cumpliendo con todos los requisitos Administrativos que marcan el Órgano Superior de Fiscalización, el ISSEMYM y la Secretaría de Hacienda.

2. Alcance

Cada quincena se aplican las incidencias de la nómina, para el cálculo de la misma y la dispersión Bancaria en las cuentas de los trabajadores y el pago en efectivo.

3. Políticas y normas

La nómina deberá estar elaborada, por lo menos, con tres días de anticipación a la fecha de pago establecida. Los recibos de nómina se firmaran al menos un día antes de la quincena. La Dispersión Bancaria deberá aplicarse el día anterior a dicha fecha. Todos los movimientos realizados en nómina deberán estar debidamente autorizados.

4. Fundamento Legal

Artículos 13, 51, 52, de la Ley de Asistencia Social del Estado de México. Artículos 71, 73, 74, 78,81, 84,85 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y municipios Artículos 82, 83, 84, 85,86, 87, 89 de la Ley Federal del Trabajo Artículo 5 fracción VII, VIII de la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, Ley del ISR.

5. Responsables:

Tesorería. Autorizar y Supervisar todos los movimientos que se aplican en la Nómina, autorizar la dispersión electrónica de los pagos. Realizar todo los procesos necesarios para que los trabajadores reciban sus pagos, Supervisar el expediente de Información (que mensualmente se envía al O.S.F.E.M.) a través de Tesorería.

Auxiliares Tesorería. Apoyar en el proceso de Elaboración de Nómina, entregar y recabar firma en los recibos, realizar pago de ISSEMYM, solicitar y entregar Hojas de Altas y Bajas, integrar el Expediente de Información que se envía al O.S.F.E.M.

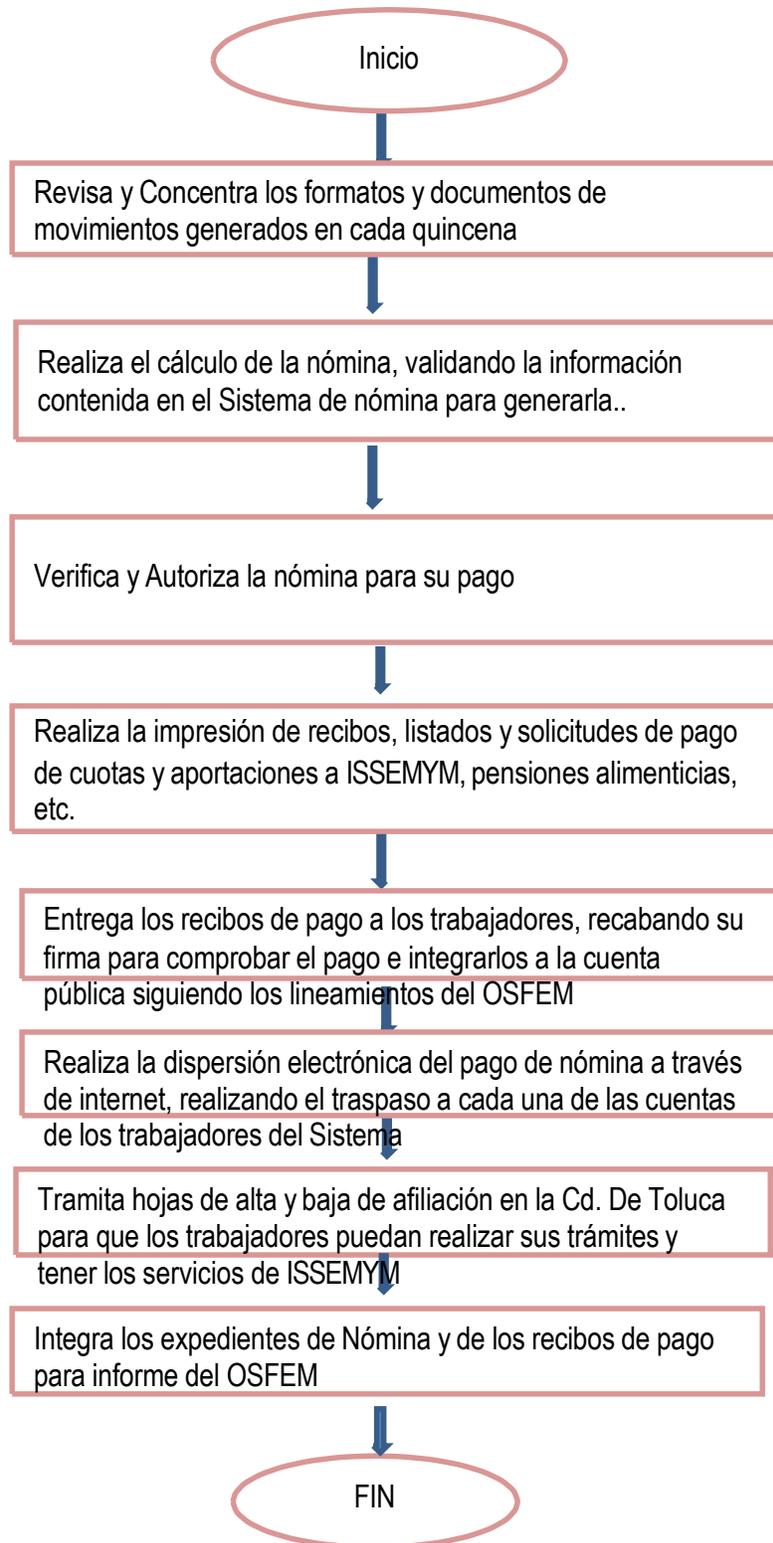
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DE TEQUIXQUIAC, MEX.

6. Descripción de actividades:

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSUMO	SALIDA
1	Revisa y Concentra los formatos y documentos de movimientos generados en cada quincena para integrar las incidencias de la nómina.	Tesorería	Oficio de vacaciones , permisos	Incidencias
2	Realiza el cálculo de la nómina, validando la información contenida en el Sistema de nómina para generarla, conciliar las cifras con las de la quincena inmediata anterior.	Auxiliar de Tesorería	Calculo de nomina	Lista de Nomina
3	Verifica y Autoriza la nómina para su pago	Tesorero	Lista de nomina	Autorización
4	Realiza la impresión de recibos, listados y solicitudes de pago de cuotas y aportaciones a ISSEMYM, pensiones alimenticias, etc.	Auxiliar de Tesorería	Recibos de pago, solicitud de pago	Recibos y listado
5	Entrega los recibos de pago a los trabajadores, recabando su firma para comprobar el pago e integrarlos a la cuenta pública siguiendo los lineamientos del OSFEM	Auxiliar de Tesorería	Lineamientos del OSFEM	Recibos de pago
6	Realiza la dispersión electrónica del pago de nómina a través de internet, realizando el traspaso a cada una de las cuentas de los trabajadores del Sistema	Auxiliar de Tesorería	Dispersión de Nomina	Comprobante de la dispersión electrónica.
7	Tramita hojas de alta y baja de afiliación en la Cd. De Toluca para que los trabajadores puedan realizar sus trámites y tener los servicios de ISSEMYM	Auxiliar de Tesorería	Movimientos de altas y bajas	Hoja de alta y baja del ISSEMYM
8	Integra los expedientes de Nómina y de los recibos de pago para informe del OSFEM	Auxiliar de Tesorería	Expediente	Informe al OSFEM.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DE TEQUIXQUIAC, MEX.

7. Diagrama de flujo.



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DE TEQUIXQUIAC, MEX.

RECLUTAMIENTO SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

1. Objetivo

Proveer del Capital Humano en el menor tiempo posible, de acuerdo al perfil establecido por las diferentes áreas que conforman el Sistema Municipal DIF en Tequixquiac.

2. Alcance

Cubrir las vacantes por reemplazo o nueva creación que se presentan en las Áreas del Sistema Municipal DIF.

3. Políticas y normas

Todos los candidatos se les aplicara entrevista, exámenes psicométricos y de conocimientos referentes al puesto solicitado. Se contrata al candidato que mejor cubra el perfil del puesto. No se contrataran familiares en línea directa jerárquica para no incurrir en nepotismo. No se contrataran extranjeros a menos que ningún nacional cubra el perfil. Todos los candidatos deberán tener la documentación completa que integra el expediente personal.

4. Fundamento Legal

Artículos 13, 51 de la Ley de Asistencia Social del Estado de México. Artículos del 4 al 8, 14, 17, 45, 47 y 49 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Artículos 82, 83, 84, 85,86, 87, 89 de la Ley Federal del Trabajo.

5. Responsables:

Encargado del área: Solicita oportunamente las vacantes generadas en sus Áreas, solicita autorización a Presidencia cuando se trata de plazas de nueva creación.

Dirección: Esta en comunicación con los Departamentos para cubrir a la brevedad las necesidades del Capital Humano requerido. Realiza el proceso de contratación en sus etapas de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal. Contar con candidatos y verifica que proceda la contratación, supervisando que se lleven a cabo con los candidatos óptimos y en el menor tiempo para cubrir las vacantes solicitadas.

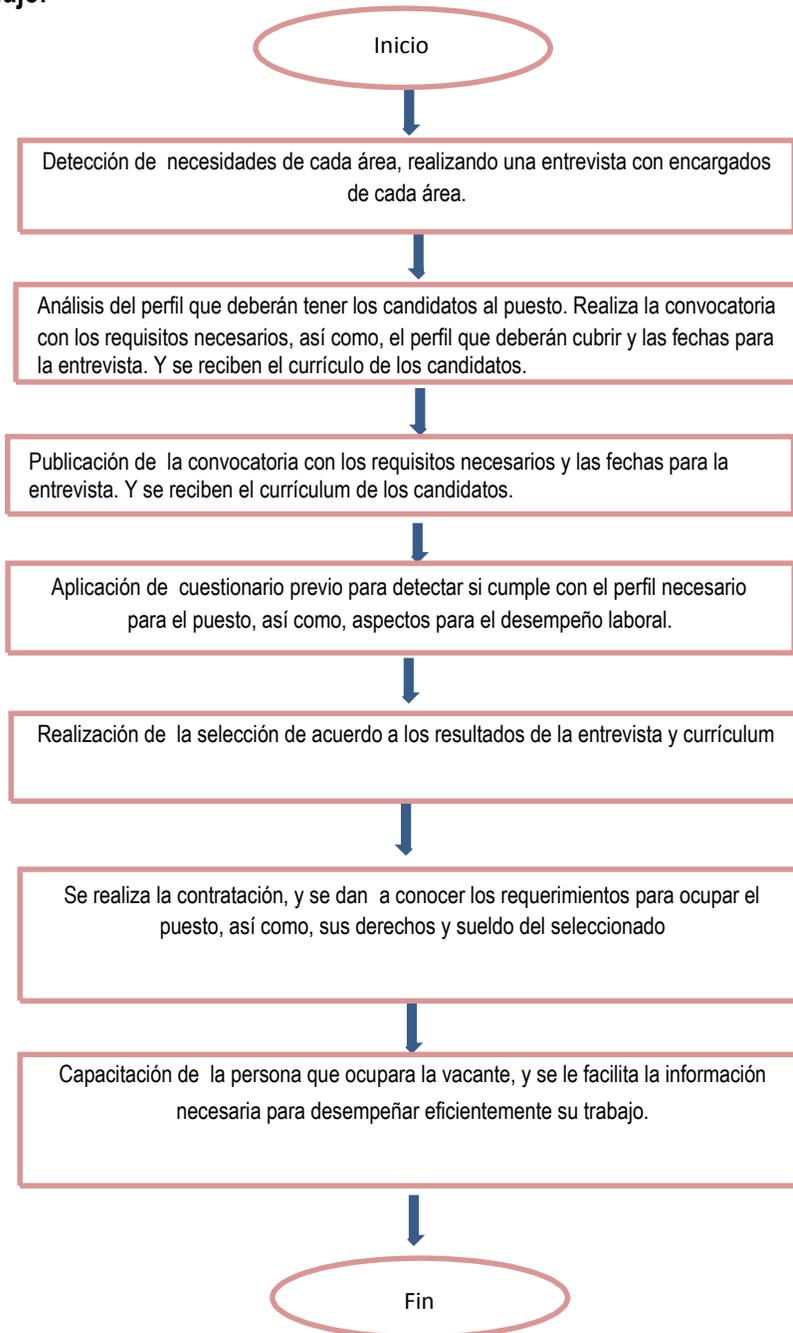
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DE TEQUIXQUIAC, MEX.

6. Descripción de actividades

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSUMO	SALIDA
1	Se detecta las necesidades de cada área, realizando una entrevista con encargados de cada área.	Encargado de área, Dirección	Entrevista	reporte
2	Análisis del perfil que deberán tener los candidatos al puesto.	Encargado de área, Dirección	Análisis a las necesidades	perfil
3	Publicación de la convocatoria con los requisitos necesarios y las fechas para la entrevista. Y se reciben el currículum de los candidatos.	Dirección	Convocatoria	Candidatos
4	Aplicación de cuestionario previo para detectar si cumple con el perfil necesario para el puesto, así como, aspectos para el desempeño laboral.	Dirección	Análisis del perfil	Cuestionario
5	Se realiza la selección de acuerdo a los resultados de la entrevista y currículum.	Dirección	Entrevista	Selección
6	Se realiza la contratación, y se dan a conocer los requerimientos para ocupar el puesto, así como, sus derechos y sueldo del seleccionado.	Dirección	Contrato	Firma del contrato
7	Capacitación de la persona que ocupara la vacante, y se le facilita la información necesaria para desempeñar eficientemente su trabajo.	Encargado de área, Dirección	Información del área, y funciones a desempeñar	Incorporación a su puesto

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEQUIXQUIAC, MEX.

7. Diagrama de Flujo:



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DE TEQUIXQUIAC, MEX.

MANTENIMIENTO

1. Objetivo

Mantener en óptimas condiciones de funcionalidad y operación los inmuebles, instalaciones, mobiliario y equipos de todas las áreas del Sistema Municipal DIF Tequixquiac.

2. Alcance

Se realizan las actividades necesarias para mantener en óptimas condiciones las instalaciones del Sistema Municipal DIF de Tequixquiac, con acciones correctivas y preventivas de mantenimiento.

3. Políticas y normas

Llevar a cabo el mantenimiento dentro de una cultura de servicio, calidad y excelencia para satisfacer las demandas del servicio que suministra el Sistema.

Priorizar la necesidad de reparación que sea básica para el funcionamiento de las áreas. Así mismo dar seguimiento posterior a la corrección para asegurar que la falla no se presente nuevamente.

Asegurar las condiciones de higiene y seguridad de los bienes muebles e inmuebles.

4. Fundamento Legal

Artículos 2, 3, 4, 5, 11, 12, 16 de la Ley de Asistencia Social del Estado de México. Artículo 3, fracción I, II, V, VI, VII, VIII y IX de la Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia"

5. Responsables:

Dirección: Planea y Coordina los trabajos de mantenimiento, Organizando los recursos humanos y materiales para llevar a cabo labores de mantenimiento.

Tesorería: Evalúa y autoriza los trabajos que se deben llevar a cabo y facilitar el recurso para la adquisición del material necesario para poder llevar adecuadamente la función de mantenimiento.

Personal de Mantenimiento: Realiza las actividades necesarias de mantenimiento, así como, solicitar el material necesario para poder desempeñar su función.

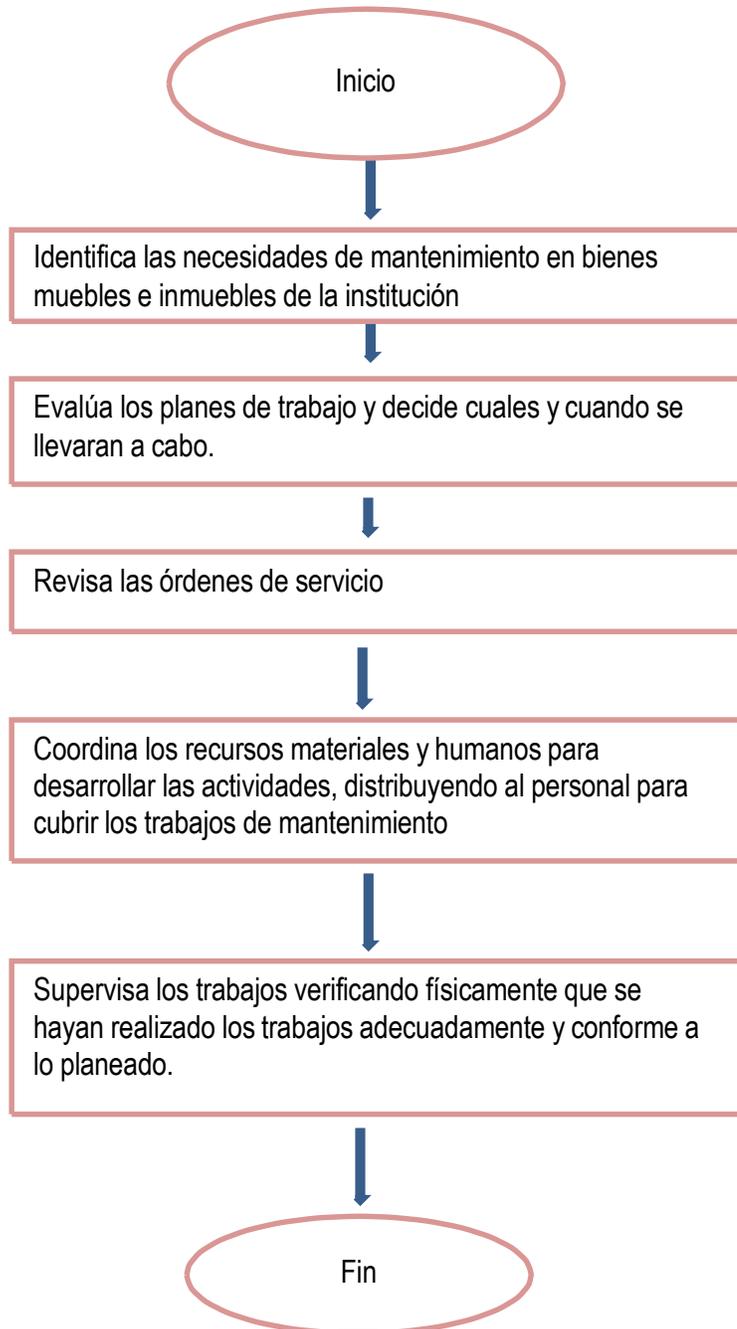
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DE TEQUIXQUIAC, MEX.

6. Descripción de actividades:

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSUMO	SALIDA
1	Identifica las necesidades de mantenimiento en bienes muebles e inmuebles de la institución.	Personal del DIF	Reporte	Registro de necesidad de mantenimiento.
2	Evalúa los planes de trabajo y decide cuales y cuando se llevaran a cabo.	Dirección.	Orden de servicio/solicitud	Aprobación de trabajo
3	Revisa las ordenes de servicio de mantenimiento por alguna medida preventiva o apoyo para algún evento especial y programa los trabajos que se van a desarrollar	Personal de mantenimiento	Orden de Servicio	Programa de trabajo
4	Coordina los recursos materiales y humanos para desarrollar las actividades, distribuyendo al personal para cubrir los trabajos de mantenimiento, controlado los materiales necesarios para ello.	Dirección, tesorería	Materiales e insumos para el mantenimiento.	Trabajo finalizado
5	Supervisa los trabajos verificando físicamente que se hayan realizado los trabajos adecuadamente y conforme a lo planeado.	Dirección	Lista de verificación de corrección de problema.	Conclusión del trabajo de mantenimiento

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DE TEQUIXQUIAC, MEX.

7. Diagrama de flujo:



8. ANEXO: No aplica

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DE TEQUIXQUIAC, MEX.

CURSO DE VERANO

1. Objetivo: Difundir los valores a través de actividades didácticas y recreativas. Que el menor aprenda los valores y los lleve a cabo en el ambiente en el que se desarrolla.

2. Políticas y Normas: Población niños y niñas de 06 a 16 años de edad, duración 4 semanas horario de 9:00 a.m. a 1:00 p.m.

3. Alcances: Participación de 35 niños de varias comunidades transmitiendo el mensaje a los integrantes de su familia, así como compañeros de escuela y tener una visión más amplia sobre el respeto a la vida. La inscripción deberá ser solicitada por el padre o tutor en las instalaciones del DIF correspondiente, donde una vez cubiertos todos los requisitos los menores recibirán el servicio.

4. Fundamento legal: Artículo 3 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 3 de la Ley General de Educación Capítulo I Art.1, 2, 3 y 11 Fracc. IV, V, VI de la Ley de Asistencia Social.

5. Responsabilidades:

Dirección Gral. Supervisar que el curso se imparta de manera correcta y se esté llevando el curso de acuerdo al programa establecido.

Trabajo social: auxiliar con el registro para el curso asegurándose que cumple con los requisitos para su inscripción al curso.

Psicología: ayudar a los alumnos a comprender el tema de valores con actividades recreativas. Cubrir las necesidades físicas, cognoscitivas y socio afectivas del menor para su adecuado desarrollo.

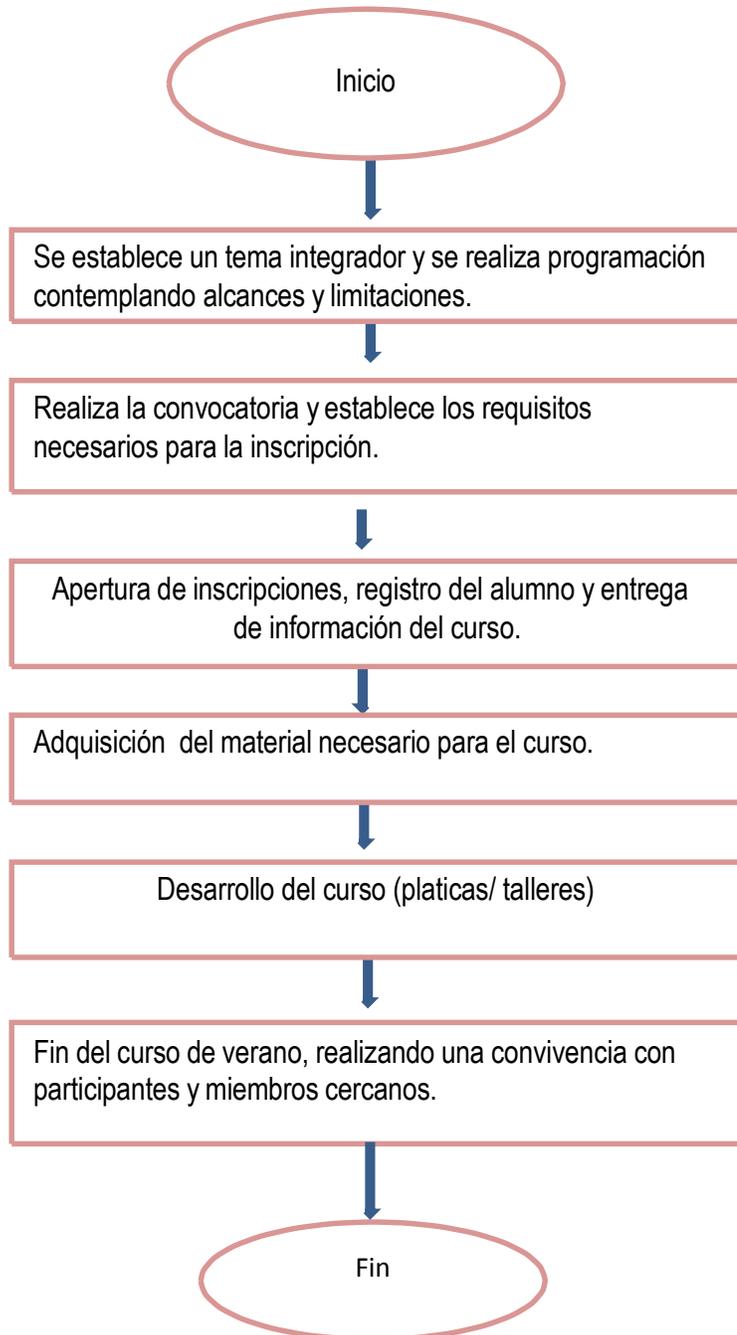
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DE TEQUIXQUIAC, MEX.

6. Descripción de actividades:

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSUMO	SALIDA
1	Se establece un tema integrador y se realiza programación y estudiar los alcances y limitaciones.	Psicología Trabajo social	Propuestas de temas	Tema Integrador
2	Realiza la convocatoria y establece los requisitos necesarios para la inscripción.	Psicología Trabajo social	Convocatoria	Inscripciones
3	Abre inscripciones y registra al alumno y proporciona información del curso.	Psicología Trabajo social	Inscripciones	Matricula total
4	Adquieren el material necesario para darle seguimiento al curso.	Psicología Trabajo social	Compra de material para curso	Material
5	Inicia el curso dando platicas, talleres y realizando actividades que ayuden a desarrollar y estimular los conocimientos sobre el tema integrador.	Psicología Trabajo social	Talleres, actividades, platicas, etc.	Se brinda el servicio al menor
6	Finaliza el curso de verano, realizando una convivencia con los padres de familia y sus hijos para despedir y concluir las actividades del curso.	Psicología Trabajo social	Convivio, conclusión de actividades	conocimiento

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DE TEQUIXQUIAC, MEX.

7. Diagrama de flujo:



8. Anexo: Formato de Inscripción.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DE TEQUIXQUIAC, MEX.

HORTA-DIF

1. Objetivo: Capacitar y distribuir paquetes de semillas a las comunidades de mas bajos recursos, así como, fomentar la agricultura de hortalizas y proyectos productivos

2. Políticas y Normas: Distribuir un paquete de semillas por persona, también capacitar 1 vez por mes en la siembra y cosechas de hortalizas siguiendo una secuencia en cada sección teniendo 10 sesiones como mínimo al año, con asistencia de los beneficiados para tener productos de auto consumo.

Capacitar a los beneficiarios de proyectos productivos (granjas, macro proyectos, aviarios, verdura, etc.) con el control de plagas enfermedades y bacterias, así como, hacerlo un producto sustentable.

3. Alcances:

Distribuir un total de paquetes de semilla al año.

Tener centros de enseñanza para capacitarlos y motivarlos a tener huertos familiares.

Capacitar familias para el manejo de huertos.

Donar proyectos productivos, huertos comunitarios.

Entrega de paquetes de aves de postura, así como, su capacitación y supervisión de las mismas.

4. Fundamento legal: Artículo 3 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Artículo 3 de la Ley General de Educación Capítulo I Art.1, 2, 3 y 11 Fracc. IV,V,VI de la Ley de Asistencia Social.

5. Responsable:

Supervisor de Horta-DIF: Revisa periódicamente las diferentes huertos familiares, proporcionando asesoría y seguimiento, supervisa los diferentes proyectos productivos (macro proyectos, huertos familiares, hortalizas, etc.).

Promotor de Horta-DIF: Promueve los proyectos y proporciona información, asesoría y seguimiento a los diferentes proyectos con el que el programa cuenta. Proporciona semilla para hortalizas.

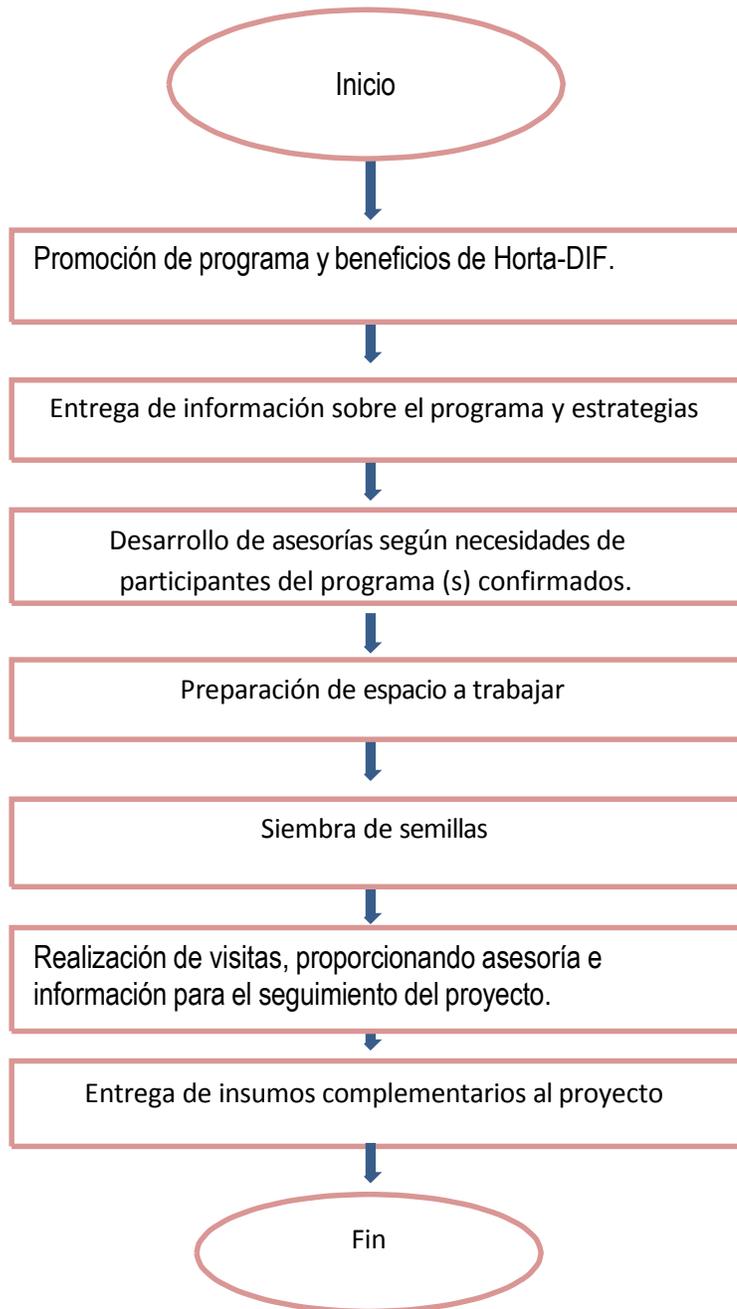
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DE TEQUIXQUIAC, MEX.

6. Descripción de actividades:

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSUMO	SALIDA
1	Promueve los programas con que cuenta Horta-DIF.	Promotor Horta-DIF	Información	Programas
2	Proporciona la información necesaria sobre los diferentes programas, dándoles a conocer a las personas cual es la mejor alternativa para implementar algún programa o tipo de hortaliza.	Promotor Horta-DIF	Trípticos, estudios de la región.	Selección
3	Asesora a las personas, en las características que necesita para poder llevar a cabo el programa (espacio de terreno, humedad necesaria, etc.).	Promotor Horta-DIF	Platicas, asesorías	Lugar óptimo
4	Prepara el espacio para realizar el proyecto, (desinfección del área, nutrición del suelo si lo requiere, etc.).	Promotor Horta-DIF	Trabajo en el área	Condiciones propicias
5	Se lleva a cabo el inicio del programa	Promotor Horta-DIF	Todos los factores necesarios	inicio
6	Periódicamente se realizan visitas, proporcionando asesoría e información para el seguimiento del proyecto.	Promotor Horta-DIF, Supervisor de Horta-DIF.	Visitas e información.	Conocimiento
7	Se proporciona algunos insumos para el proyecto (alimentos, semillas, preparados, fertilizantes, etc.).	Promotor Horta-DIF, DIFEM	Fumiga, aplica fertilizantes, etc.	Proyecto sustentable

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DE TEQUIXQUIAC, MEX.

7. Diagrama de flujo.



8. Anexo.:Formato de registro de beneficiarios de insumos para huertos.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DE TEQUIXQUIAC, MEX.

CONTROL VEHICULAR

1. Objetivo

Cerciorar que el parque vehicular del Sistema Municipal DIF Tequixquiac, se encuentre en condiciones operativas, con todos sus pagos de derechos, impuestos y seguros en regla; proporcionar con oportunidad y en óptimas condiciones los vehículos que requieran las áreas del Sistema para el desempeño de sus funciones.

2. Alcance

Todas las unidades vehiculares del Sistema Municipal DIF de Tequixquiac.

3. Políticas y normas

Los servidores públicos del Sistema podrán solicitar el préstamo de una unidad, siempre y cuando justifiquen que su requerimiento. Las unidades deberán solicitarse con anticipación. Se asignarán vehículos en condiciones óptimas de funcionamiento, a fin de garantizar la seguridad del usuario y la buena operación del mismo. Es requisito indispensable para la asignación de una unidad vehicular, un chofer o en su defecto que el usuario cuente con su licencia de automovilista o chofer vigente. El chofer será responsable de la unidad que se le asigna de mantenerla en condiciones óptimas, así como, detectar si tiene algún problema mecánico y tendrá la obligación de reportarlo al área de dirección, para darle una solución a la problemática. Llevar un control de servicio de la unidad para reportar cuando la unidad requiere nuevamente de servicio.

4. Fundamento legal:

Artículos 2, 3, 4, 5, 11,12, 16 de la Ley de Asistencia Social del Estado de México. Artículo 3, fracción I, II, V,VI,VII,VIII y IX de la Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia"

5. Responsables:

Dirección: Solicitar a tesorería el recurso necesario para mantener en óptimas condiciones las unidades móviles y coordinar las actividades y rutas para los choferes y las respectivas unidades, poner al tanto a tesorería de con tiempo de anticipación los gastos necesarios para mantenimiento de las unidades.

Tesorería: proveer los recursos necesarios para el mantenimiento de las unidades, así como, proporcionar combustible para las unidades.

Chofer: brindar el servicio que este dentro de sus posibilidades a las unidades y revisar periódicamente el estado del vehículo, reportar cualquier avería o problema en cuanto a su unidad se refiera, reportar los incidentes que surjan durante el desarrollo de sus actividades.

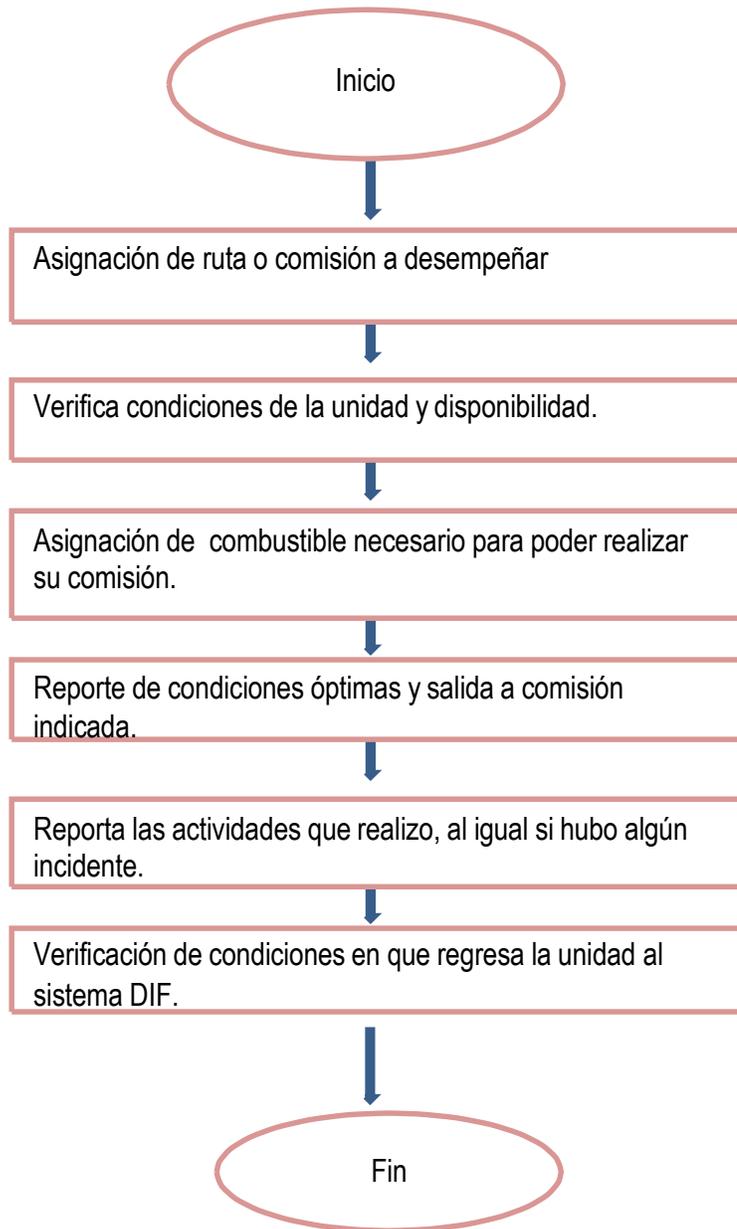
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DE TEQUIXQUIAC, MEX.

6. Descripción de actividades:

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSUMO	SALIDA
1	Recibe y registra las solicitudes para mantenimiento y reparación del equipo de cómputo y atender las necesidades preventivas o correctivas de los sistemas de información.	Dirección	solicitud	Remite información
2	Remite la información para ser atendida.	dirección	Remite información	Enterado
3	Recibe información sobre las necesidades del equipo y el área que lo solicito.	Auxiliar en sistemas	información	Programar actividad
4	Analiza la situación del equipo y determina si el problema no requiere de ser trasladado a un centro de reparación, o si se puede atender en el sistema DIF	Auxiliar en sistemas	análisis	Conclusión

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DE TEQUIXQUIAC, MEX.

7. Diagrama de flujo:



8. Anexo: No aplica

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DE TEQUIXQUIAC, MEX.

MANTENIMIENTO Y EQUIPOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

1. Objetivo

Detectar las necesidades y atender oportunamente solicitudes de los usuarios del Sistema Municipal DIF Tequixquiac, relacionadas con la Informática o con fallas en los sistemas de información y equipos de cómputo. Mantener en óptimo funcionamiento los sistemas implementados para incrementar su funcionalidad

2. Alcance

Los sistemas de información y equipos de cómputo del Sistema Municipal DIF.

3. 3. Políticas y normas

El apoyo de servicios informáticos se brindará únicamente a las áreas adscritas al Sistema DIF mediante solicitud de mantenimiento de equipo de cómputo. El apoyo será brindado única y exclusivamente para trabajos que correspondan al Sistema DIF y no para trabajos personales. Las modificaciones o adiciones a los sistemas en producción, deberán realizarse previa Autorización y visto bueno de esta área. Antes de realizar cualquier modificación o adición, se deberá respaldar toda la información para evitar pérdidas inoportunas. Una vez aprobados y revisados los cambios, se procederá a actualizar tanto los archivos fuentes como los manuales del sistema.

4. Fundamento Legal

Artículos 2, 3, 4, 5, 11,12, 16 de la Ley de Asistencia Social del Estado de México. Artículo 3, fracción I, II, V,VI,VII,VIII y IX de la Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".

5. Responsables:

Dirección: Atender las solicitudes sobre los sistemas y equipos de cómputo para que sean atendidos en tiempo y forma.

Auxiliar Sistemas: Atiende y resuelve oportunamente cualquier necesidad en los sistemas de información y equipos de cómputo, tales como, la instalación de programas, respaldo de información, problemas de red y comunicaciones, capacitación y asesoría técnica, apoyo a eventos.

Usuario: Las áreas del Sistema DIF deberán usar adecuadamente los equipos de cómputo, impresoras y software que tengan a su resguardo para una mejor operatividad de los mismos. Deberán reportar al Área de Sistemas cualquier necesidad preventiva o correctiva en los sistemas de información y equipos de cómputo.

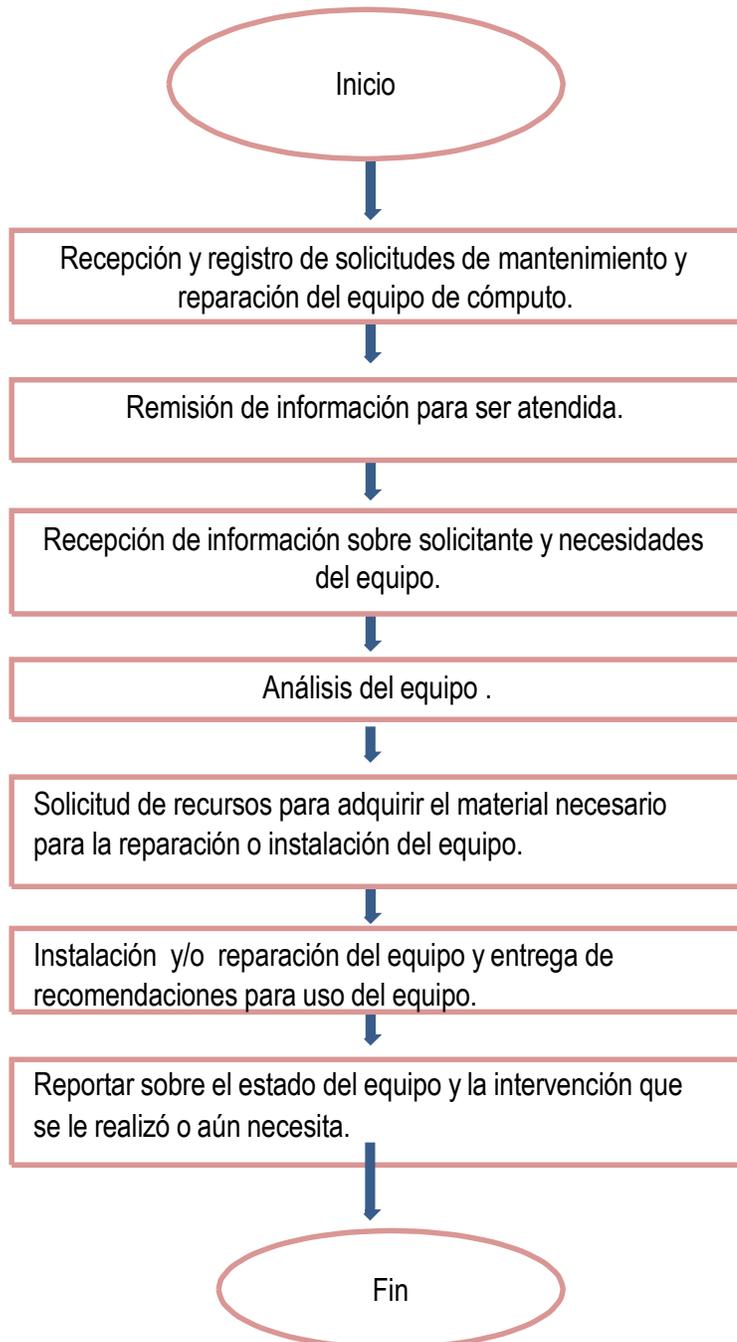
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DE TEQUIXQUIAC, MEX.

6. Descripción de actividades

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSUMO	SALIDA
1	Recibe y registra las solicitudes para mantenimiento y reparación del equipo de cómputo y atender las necesidades preventivas o correctivas de los sistemas de información.	Dirección	solicitud	Remite información
2	Remite la información para ser atendida.	dirección	Remite información	Enterado
3	Recibe información sobre las necesidades del equipo y el área que lo solicito.	Auxiliar en sistemas	información	Programar actividad
4	Analiza la situación del equipo y determina si el problema no requiere de ser trasladado a un centro de reparación, o si se puede atender en el sistema DIF	Auxiliar en sistemas	análisis	Conclusión

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DE TEQUIXQUIAC, MEX.

7. Diagrama de flujo:



8. Anexo: No Aplica.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DE TEQUIXQUIAC, MEX.

Terapia Física y Ocupacional

1. Objetivo: La integración total del individuo a sus actividades de la vida cotidiana a través de medios físicos, como el calor, la electricidad y el ejercicio. En terapia ocupacional integrar al individuo valiéndose de actividades más específicas encaminadas a mejorar las actividades propias de la mano: escribir, trabajar, actividades de aseo como peinarse, lavarse los dientes etc.

2. Alcance: Mejorar las actividades de la vida cotidiana y la integración del sujeto a la sociedad y a la población económicamente activa.

3. Políticas y Normas: Contar con un equipo multidisciplinario, formado por: medico en rehabilitación, psicología, trabajo social, y personal encargado de terapia física y ocupacional para la mejor atención del paciente, contar con una valoración completa y precisa del médico en rehabilitación (expediente) y tener un control de asistencia y avances del paciente en el área de terapia física. Carnet y tarjetón de notas de terapia física.

Fundamento legal: Artículos 2 al 9, 11 fracc. I, VI de la ley de Asistencia Social del Estado de México.

Artículo 3, fracción I, II, IV de la Ley que crea a los Organismos Públicos

Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la familia".

Artículos 1, 2, 3, 5, 6, 7, 24,25 y 168 de la Ley General de Salud

5. Responsables:

Especialista en Rehabilitación: Proporciona al paciente consulta para determinar la situación en que esta, y así establecer las terapias necesarias para su rehabilitación.

Lic. en Terapias: Se encarga de proporcionar las terapias que el especialista indicó para la rehabilitación del paciente, así como darle seguimiento y determinar su alta.

Aux. en Terapias: Auxiliar en las terapias, y revisar su historial médico y darle seguimiento.

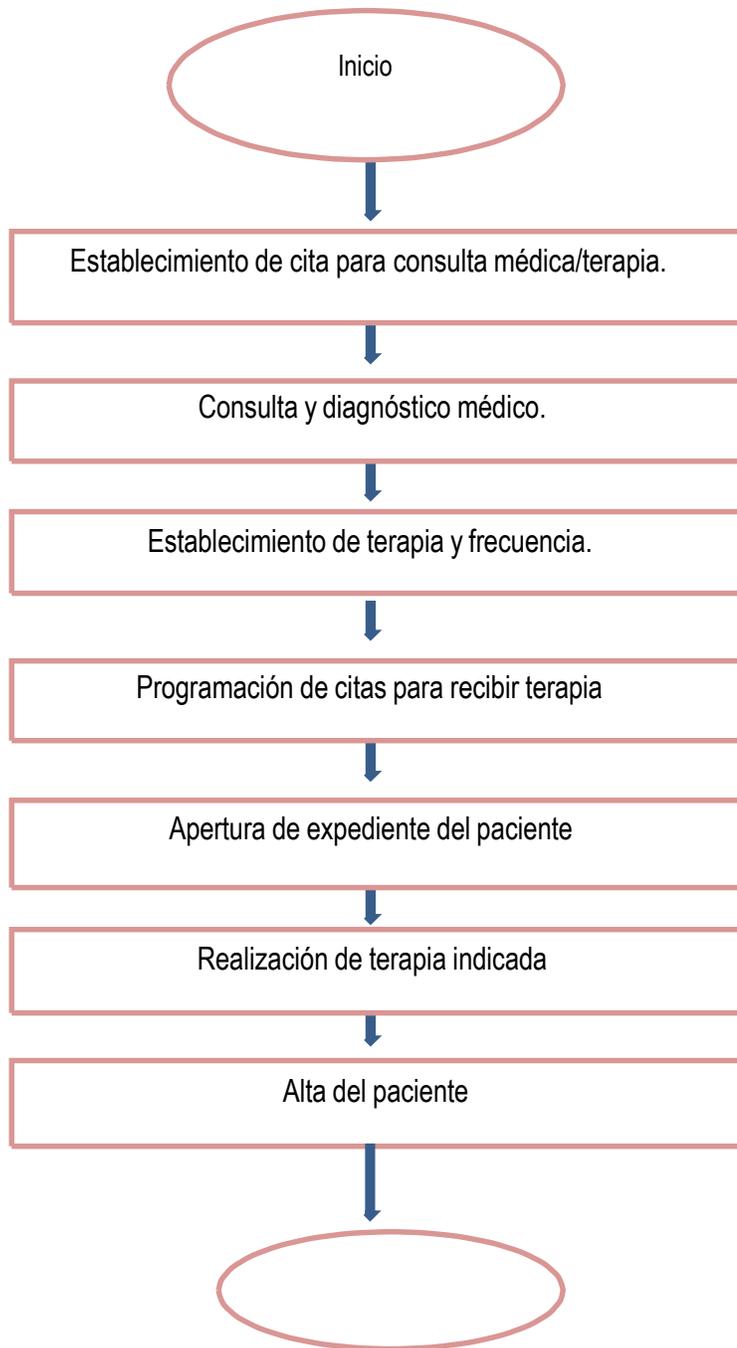
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DE TEQUIXQUIAC, MEX.

6. Descripción de las actividades:

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSUMO	SALIDA
1	Establecer cita para consulta con medico en rehabilitación y/o terapia.	Secretaria-recepcionista.	Registro de citas	Cita agendada.
2	Brindar consulta para establecer diagnóstico sobre el estado físico de la persona.	Especialista	consulta	Diagnostico
3	Presenta el diagnostico que el especialista dio después de la consulta, donde también plantea el tipo de terapia que el paciente requiere.	Lic. Terapias	Diagnostico Especialista	Terapias
4	Establecen las citas para dar y establecer el seguimiento de la consultas	Lic. terapias, aux. en terapias	citas	Asistencia a terapias
5	Apertura de expediente del paciente para dar seguimiento.	Aux. en terapias	Información paciente	Expediente
6	Brindar consulta y terapia física y/o ocupacional que requiere.	Lic. terapias, aux. en terapias	Terapia física	Terapia
7	Alta del paciente	Lic. terapia	evaluación	alta

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DE TEQUIXQUIAC, MEX.

7. Diagrama de flujo.



8. Anexo. No aplica

Fin