



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

MUNICIPIO DE ZACAZONAPAN ADMINISTRACIÓN 2016 – 2018



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIF-ZACAZONAPAN 2016-2018

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

C. Dionicia Cruz Jaramillo
Presidenta del SMDIF



Abril de 2016



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

MUNICIPIO DE ZACAZONAPAN ADMINISTRACIÓN 2016 – 2018



Gobierno Municipal de Zacazonapan, Estado de México
Sistema Municipal DIF de Zacazonapan
Palacio Municipal s/n, Col. Centro, Zacazonapan, Estado de México Tels. (01726) 2623116, 2623117.
presidencia.zacazonapan@hotmail.com.mx | www.zacazonapan.gob.mx
Edición del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN)

Responsables de la integración:

Mtro. Roberto Peña Gutiérrez. Asesor para el Desarrollo Municipal.
Ing. Jesús Luna Jaramillo. Titular de la UIPPE-Zacazonapan.

Visto bueno de la edición:

Lic. Alejandro Rodríguez Pérez. Secretario del Ayuntamiento-Zacazonapan
Impreso y hecho en Zacazonapan, México.

Tiraje 50 ejemplares.

La reproducción total o parcial de este documento podrá efectuarse mediante la autorización expresa de la fuente y dando el crédito correspondiente.



CONTENIDO

	Pag.
PRESENTACIÓN	1
I. OBJETIVO	2
II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	3
2.1. Desayunos Fríos	3
2.2. Raciones vespertinas	6
2.3. Desayunos comunitarios	9
2.4. INAPAM	12
2.5. Medicina General y Especialidades	14
2.6. Odontología	16
2.7. Atención a la discapacidad	18
2.8. Prevención a la discapacidad	20
2.9. Asesoría Jurídica	22
2.10. Trabajo Social	24
2.11. Elaboración y Vigilancia de Presupuesto Anual	26
2.12. Informe de Recursos Financieros	29
2.13. Control de Inventarios	32
2.14. Control de Ingresos de Cuotas de Recuperación.	35
2.15. Adquisiciones	38
2.16. Horta-DIF	41
2.17. Psicología	43
2.18. Programa A.I.A.	46
2.19. Programa Metrum	49
2.20. Programa Integración Familiar (INFAM)	52
III. DIRECTORIO	55
IV. VALIDACIÓN	56
V. REVISIÓN	57
VI. ACTUALIZACIÓN	58
ANEXOS	59



PRESENTACIÓN

Una de las razones fundamentales de la formulación del presente manual de procedimientos es la mejora regulatoria, lo que significa la simplificación administrativa con el propósito de otorgar los apoyos y brindar los servicios de la forma más práctica posible.

Por ello en el presente manual nos hemos dado a la tarea de eliminar, combinar o cambiar y/o mejorar el procedimiento, rediseñando una forma, un registro, un informe; haciendo alguna mejora al instrumento o equipo empleado o bien, encontrando un método mejor o incluso incorporando una nueva tecnología; todo con el propósito de garantizar el cumplimiento de las funciones y atribuciones del servidor público para atender a su cliente intermedio (otra área del mismo ayuntamiento) y/o su cliente final (la ciudadanía) a quien se debe y de esta manera darle un mayor valor agregado a la función pública municipal.

Así el Sistema DIF Municipal de Zacazonapan elaboró el presente manual de procedimientos, documento administrativo que presenta descriptiva y gráficamente la secuencia en que se realizan las operaciones y actividades en las diferentes unidades de trabajo, para la prestación de un servicio o la generación de un producto. Su aplicación facilita el trabajo de diagnóstico, análisis y diseño de procesos, pues permite apreciar de manera objetiva la interrelación, secuencia y pasos de un sistema en cualquiera de las etapas mencionadas, además de servir en la interpretación y presentación de los procedimientos que se llevan a cabo en los Programas del DIF Municipal. El Manual de Procedimientos complementará al Manual de Organización de la y contribuirá a que el personal se involucre de manera inmediata en las actividades del área administrativa en la cual presta o prestará sus servicios. Finalmente, expreso mi más sincero agradecimiento al personal involucrado en el servicio público del Sistema DIF Municipal de Zacazonapan, por llevar a cabo la realización del presente Manual de Procedimientos y su actualización será responsabilidad exclusiva de los servidores públicos de este organismo.

C. Dionicia Cruz Jaramillo
Presidenta del SMDIF



I. OBJETIVO

Auxiliar a los funcionarios y empleados del Sistema DIF Municipal de Zacazonapan en el desempeño de sus funciones y las actividades que tienen encomendadas en el área de su responsabilidad, derivadas de las atribuciones conferidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.



II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

2.1. Desayunos Fríos

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 Zacazonapan.

5. Responsabilidades

Promotora de PRAAME: Supervisa la entrega 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 PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

MUNICIPIO DE ZACAZONAPAN ADMINISTRACIÓN 2016 – 2018

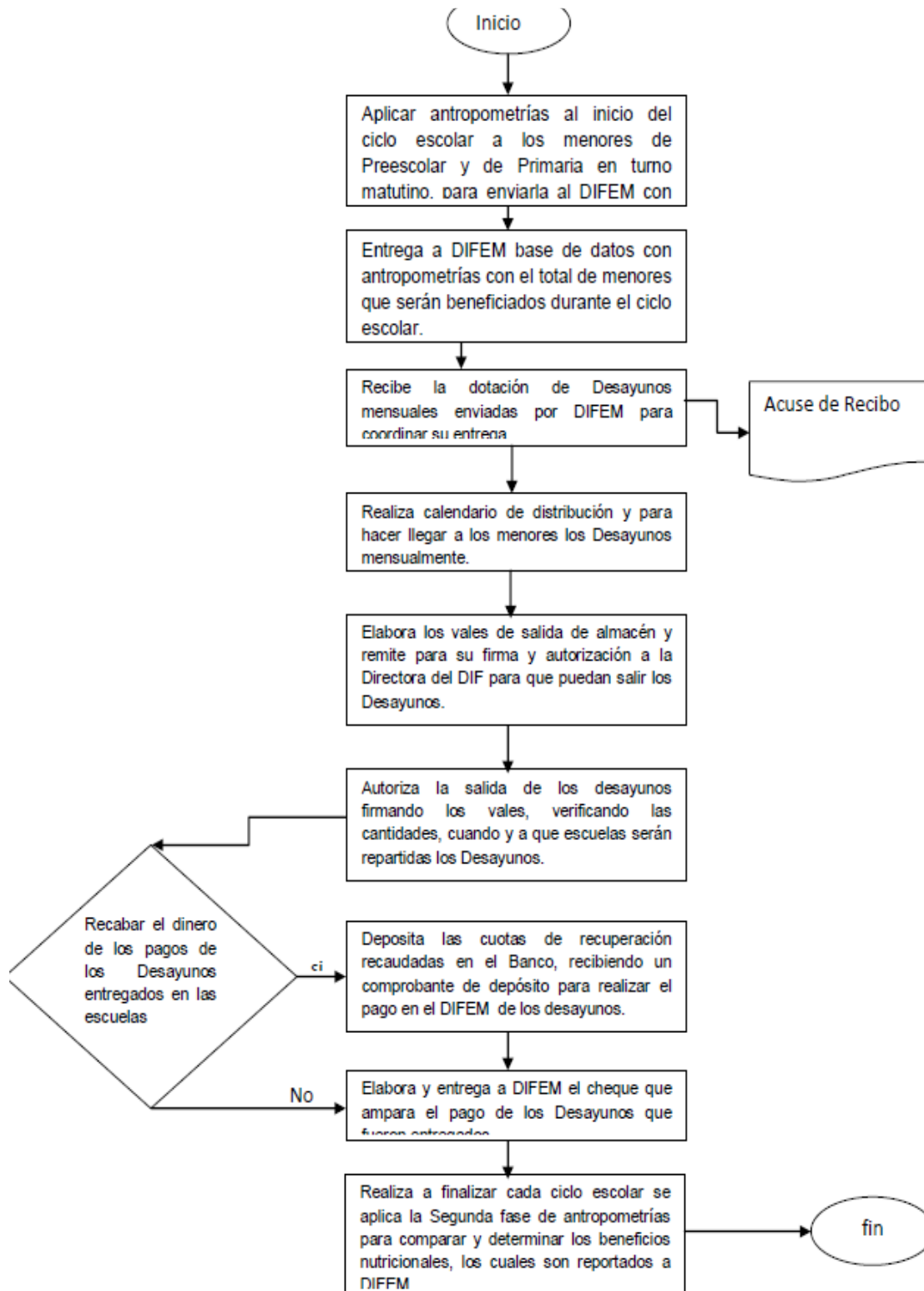


6. Descripción de actividades

No	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO	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.	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.	Directora del Sistema Municipal DIF	General Base De Datos	Acuse de recibido
3	Recibe la dotación de Desayunos mensuales enviadas por DIFEM para coordinar su entrega	Promotor de PRAAME	Recibir las dotaciones	Acuse de recibido
4	Realiza calendario de distribución y para hacer llegar a los menores los Desayunos mensualmente.	Promotor 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.	Promotor 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	Promotor 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	Promotor 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	Promotor de PRAAME	Comparación con la primera etapa de antropometría	Resultado



7. Diagrama de flujo





2.2. 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

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”.

5. Responsabilidades

Promotor de PRAAME del Sistema Municipal DIF de Zacazonapan: 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 de Zacazonapan: 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.

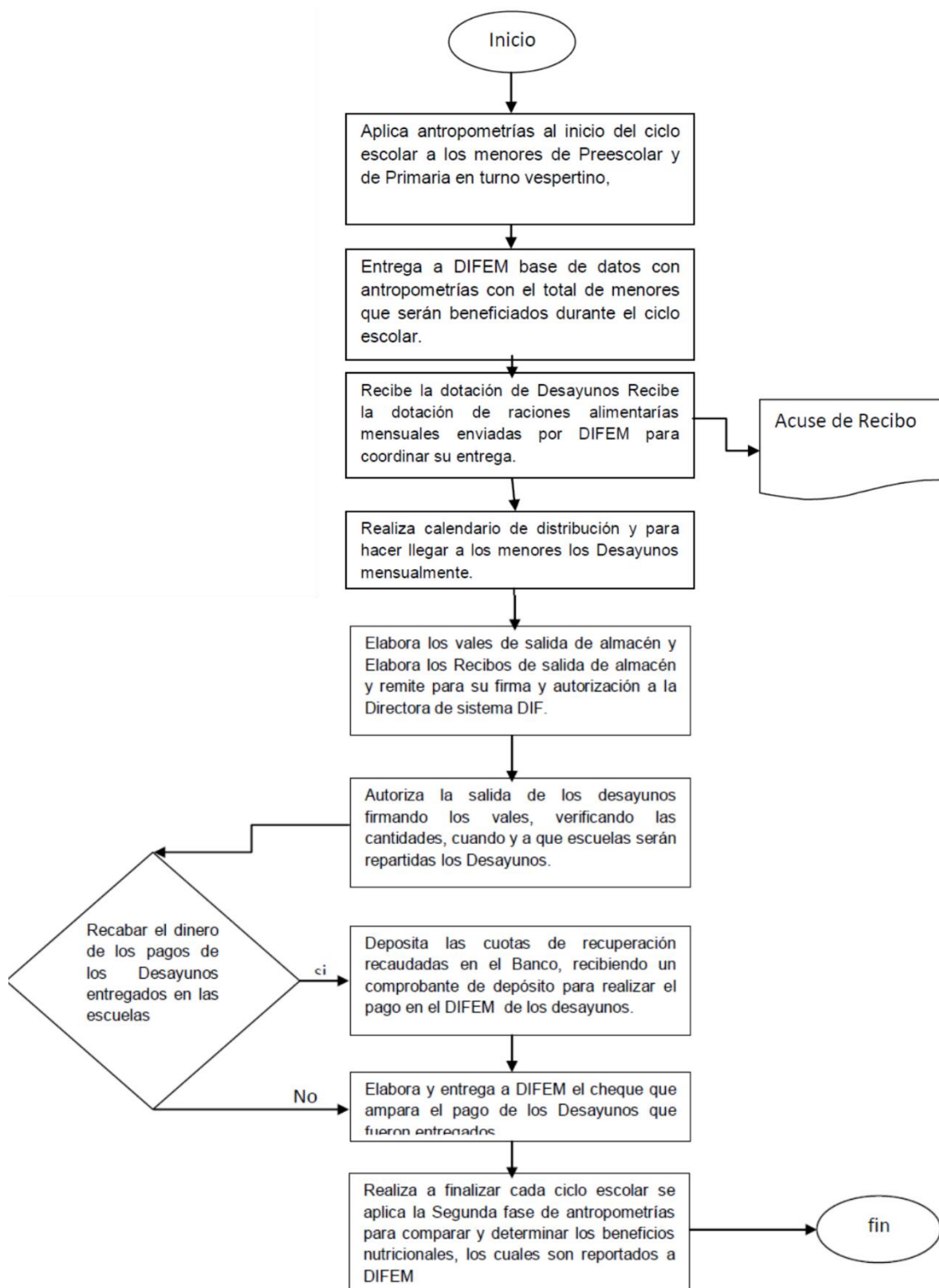


6. Descripción de Actividades

No	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO	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



7. Diagrama de flujo





2.3. Desayunos comunitarios

1. Objetivo

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

2. Alcance

Se proporciona un desayuno diario completo a los menores registrados en el padrón escolar de la población en las zonas con más 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 Fracc. III, 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 DIF Zacazonapan.

5. Responsabilidades

Promotora de los Desayunadores del DIF: al principio y fin del ciclo escolar levanta actas de inicio y cierre por período vacacional, utensilios, control de inventario de despensa y mobiliario, supervisiones diarias de los Desayunadores, realiza antropometrías, las cuales envía al 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.

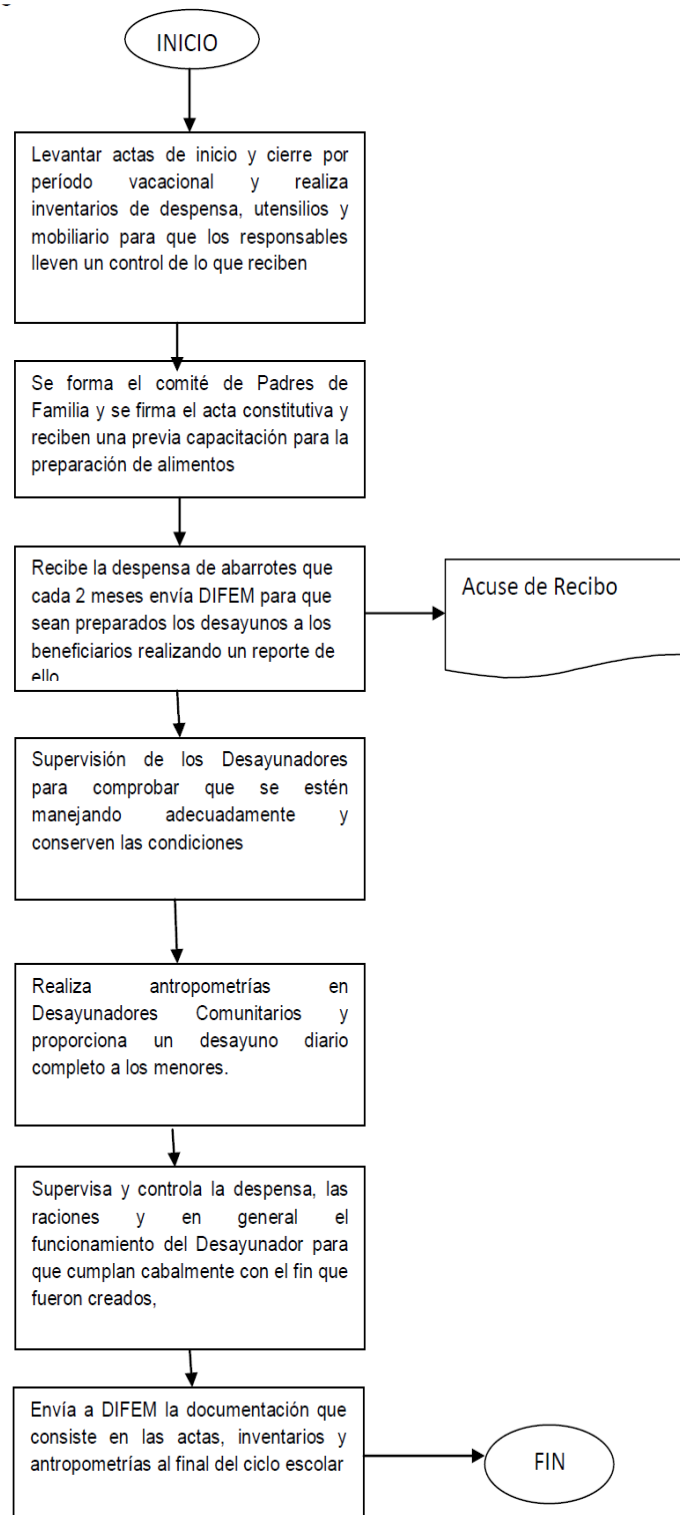


6. Descripción de Actividades

No	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO	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	Envío de Informe a DIFEM



7. Diagrama de flujo





2.4. INAPAM

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 INAPAM.

3. Políticas y normas

Es un trámite gratuito. Expedir la Credencial de Afiliado al INAPAM 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 Secretaría 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”

5. Responsabilidades

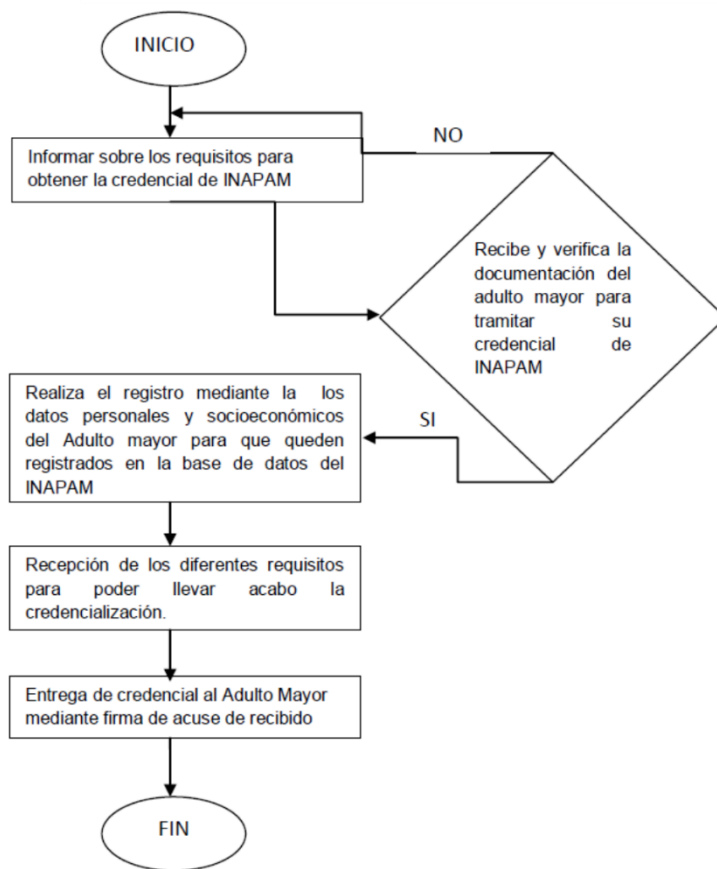
Representante Municipal de INAPAM: Informa al adulto mayor sobre los requisitos que debe cubrir para el trámite de credencialización, realiza el registro que se genere mediante la recolección, organización y sistematización de los datos personales, de la toma de fotografía, firma y huellas dactilares 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 INAPAM.



6. Actividades de INAPAM

No	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO	INSUMO	SALIDA
1	Informar sobre los requisitos para obtener la credencial de INAPAM	Representante de INAPAM en Malinalco	Proporcionar Información	Requisitos
2	Recibe y verifica la documentación del adulto mayor para tramitar su credencial de INAPAM	Representante de INAPAM en Malinalco	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 INAPAM	Representante de INAPAM en Malinalco	Registro de datos	Formato con Datos
4	Recepción de los diferentes requisitos para poder llevar acabo la credencialización.	Representante de INAPAM en Malinalco	Recopilación de documentos	Llenado de credencial
5	Entrega de credencial al Adulto Mayor mediante firma de acuse de recibido	Representante de NAPAM en Malinalco	Acuse de Recibo	Credencial

7. Diagrama de flujo





2.5. Medicina General y Especialidades

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, II 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. Responsabilidades

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.

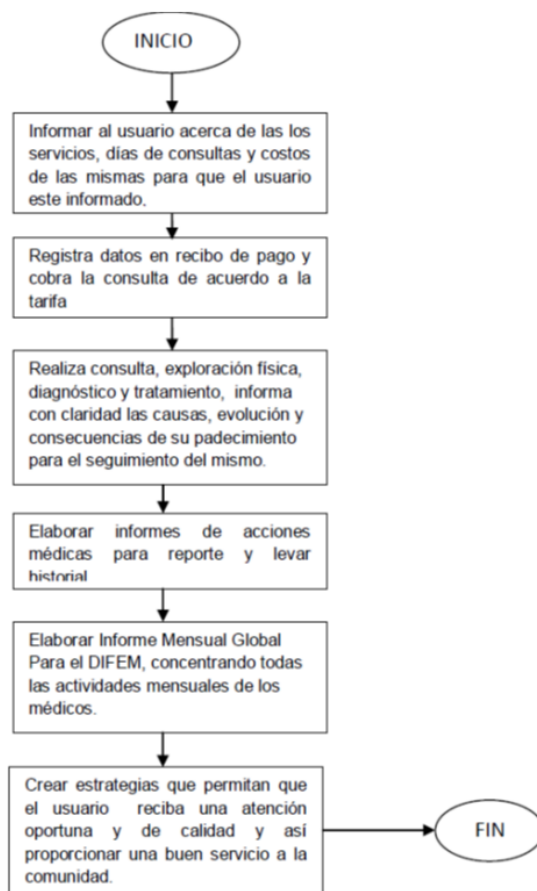
Cajera: Cobrar las cuotas de recuperación correspondientes de los servicios que se prestan en las Unidades de Salud que integran al Sistema Municipal DIF de Zacazonapan.



6. Actividades de Medicina General y Especialidades

No	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO	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	Diagnostico 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.	Medico, 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 una buen servicio a la comunidad.	Dirección del sistema DIF, Medico.	Diagnostico e informe mensual	Plan de trabajo.

7. Diagrama de flujo





2.6. 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, I I 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. Responsabilidades

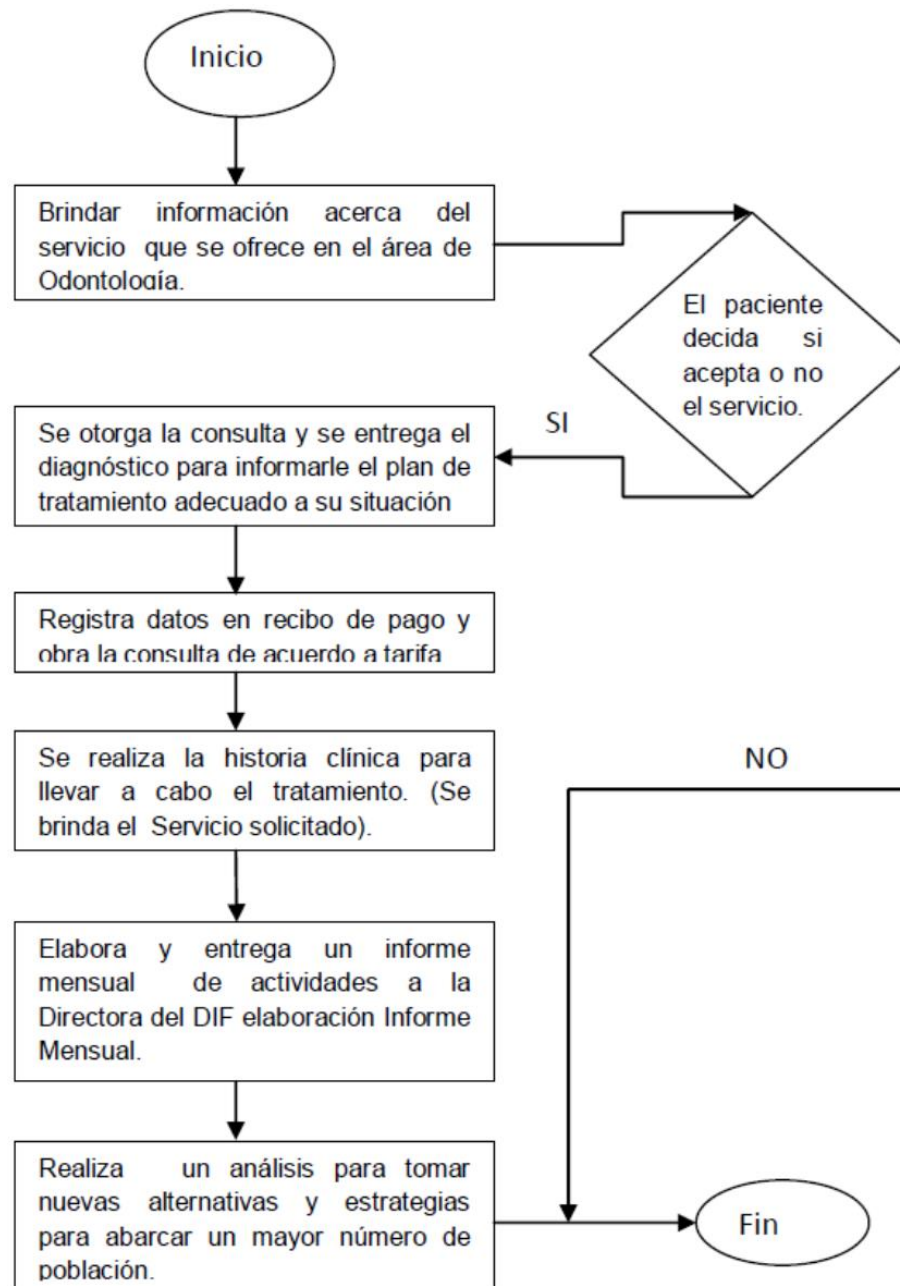
Odontólogo.- Otorgar el servicio y tratamiento además de proporcionar la información diaria y mensual; así como la aplicación de flúor, exposiciones y pláticas en las escuelas.

6. Descripción de actividades

No	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO	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.	Directora del DIF	Información	Decisión del paciente
2	Se otorga la consulta y se entrega el diagnóstico para informarle el plan de tratamiento adecuado a su situación.	odontóloga	consulta	Diagnostico
3	Registra datos en recibo de pago y obra la consulta de acuerdo a tarifa.	Cajero	Datos del paciente	Recibo
4	Se realiza la historia clínica para llevar a cabo el tratamiento. (Se brinda el Servicio solicitado).	Odontóloga	Hojas de historia clínica	Tratamiento
5	Elabora y entrega un informe mensual de actividades a la Directora del DIF elaboración Informe Mensual.	Odontóloga, Directora del DIF	Hojas de Informe	Informe Mensual
6	Realiza un análisis para tomar nuevas alternativas y estrategias para abarcar un mayor número de población.	Odontóloga, Directora del DIF	Información	Programa



7. Diagrama de flujo





2.7. Atención a la discapacidad

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 del Municipio de Zacazonapan.

4.-Fundamento legal

Artículos 2 al 9, II 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 Capítulo VII de la Ley General de las personas con Discapacidad

5. Responsabilidades

Directora del DIF de Zacazonapan: 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.

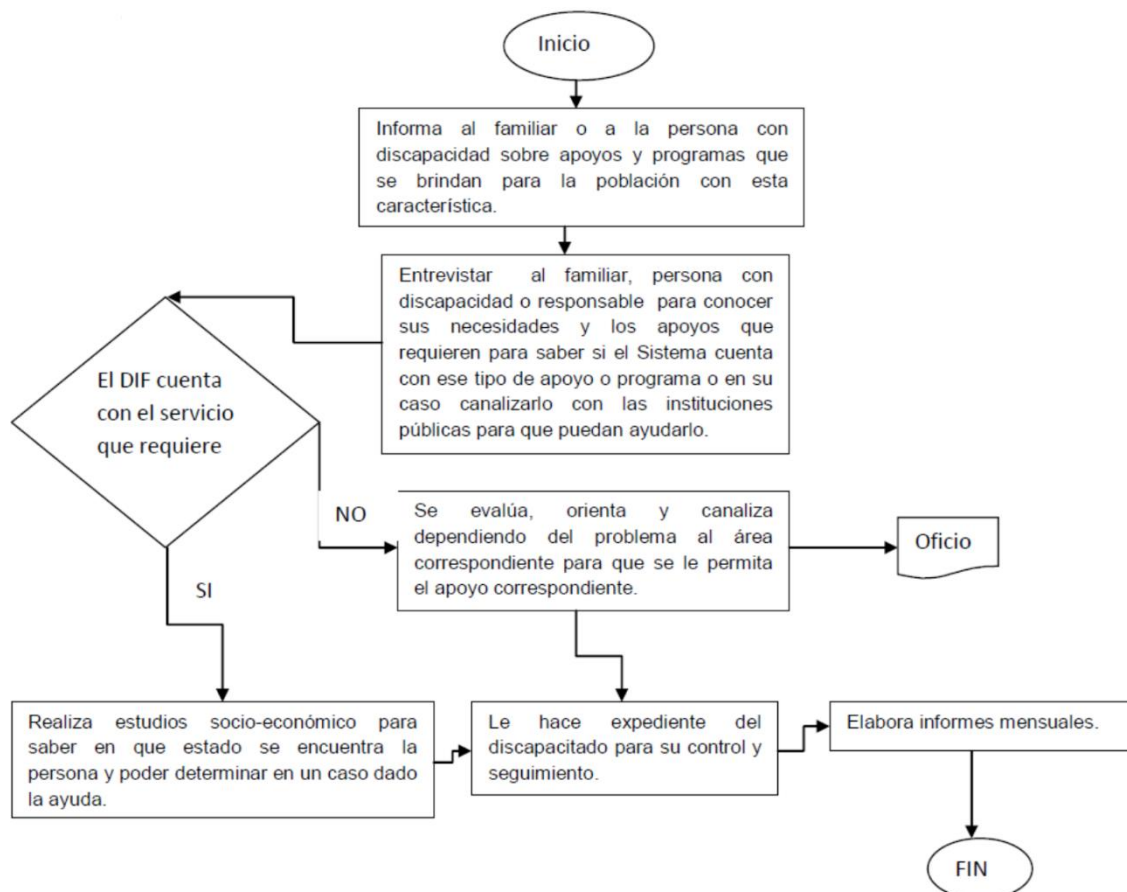
Trabajo Social: Suministra a las personas con discapacidad orientación y canalización sobre donde puede recibir terapias, integrar su expediente, realiza estudios socioeconómicos, canaliza con Instituciones Públicas para cubrir necesidades que el Sistema no puede cubrir, ayuda a gestionar apoyos para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



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 discapitado para su control y seguimiento.	Trabajo social	Expediente	Seguimiento del caso
6	Elabora informes mensuales.	Trabajo social, dirección del DIF	Expedientes	Informe Mensual

7. Diagrama de flujo





2.8. 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, I I 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. Responsabilidades

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 ácido fólico.

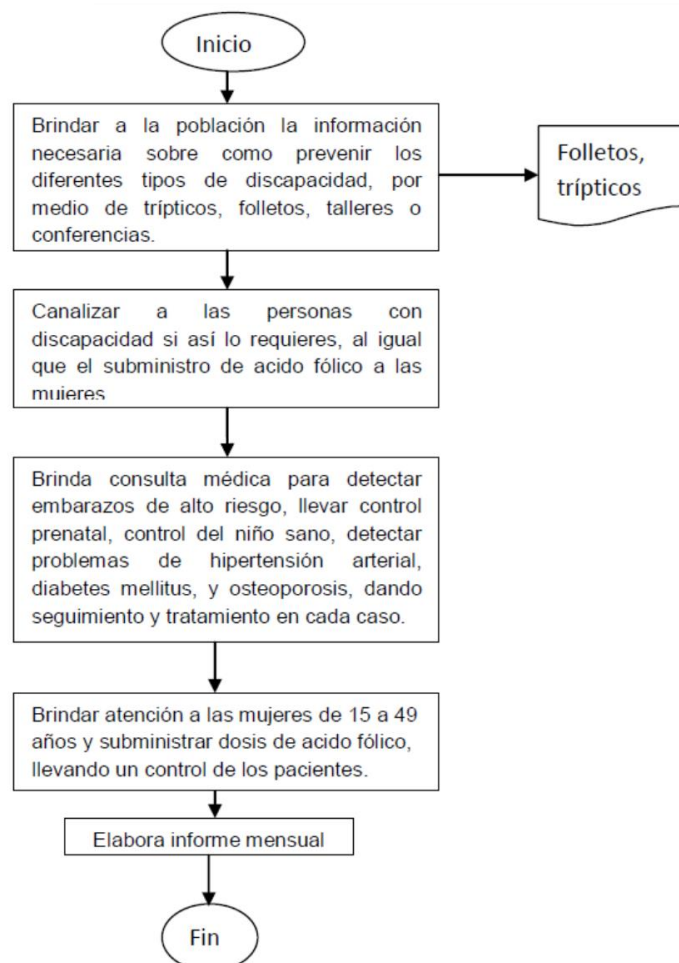
Médicos: Detección y tratamiento de embarazos de alto riesgo, control prenatal, periodo post gestacional y control del niño sano, detección y tratamiento de enfermedades crónico degenerativas como hipertensión arterial, diabetes mellitus y osteoporosis.



6. Descripción de actividades:

No	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO	INSUMO	SALIDA
1	Brindar a la población la información necesaria sobre como 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 suministro de ácido 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	Acido Fólico
5	Elabora informe mensual	Encargada de PREVIDIF	Control	Informe Mensual

7. Diagrama de flujo





2.9. Asesoría Jurídica

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. Responsabilidades

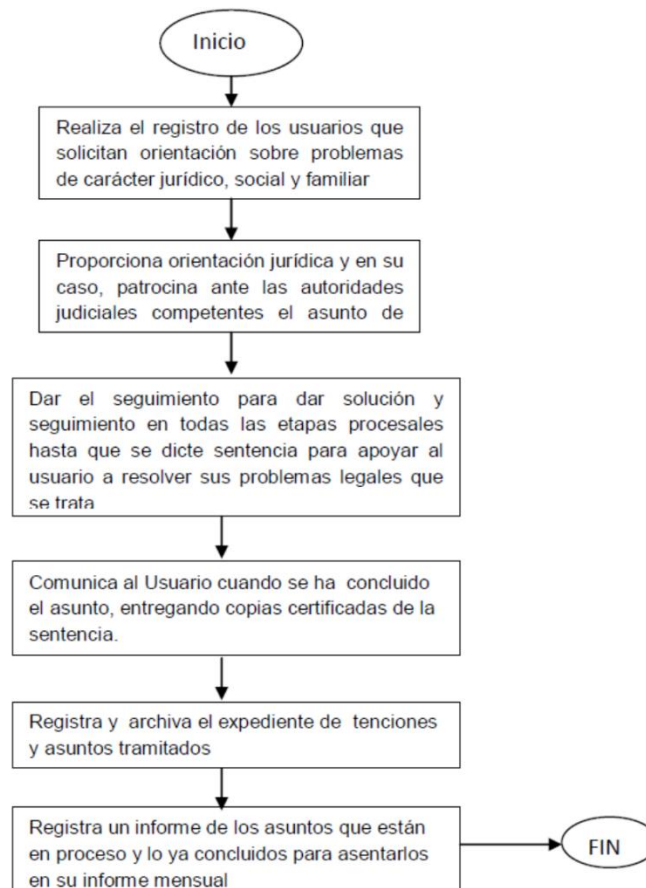
Abogado: Licenciado en Derecho que proporciona la asesoría jurídica correspondiente a los usuarios del servicio y en su caso, inicia, da seguimiento y concluye el trámite de los asuntos de carácter jurídico en materia familiar que le son canalizados. Proporcionar la atención jurídica a la población que 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.



6. Descripción de actividades:

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO	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

7. Diagrama de flujo





2.10. 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 Zacazonapan.

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. Responsabilidades

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.

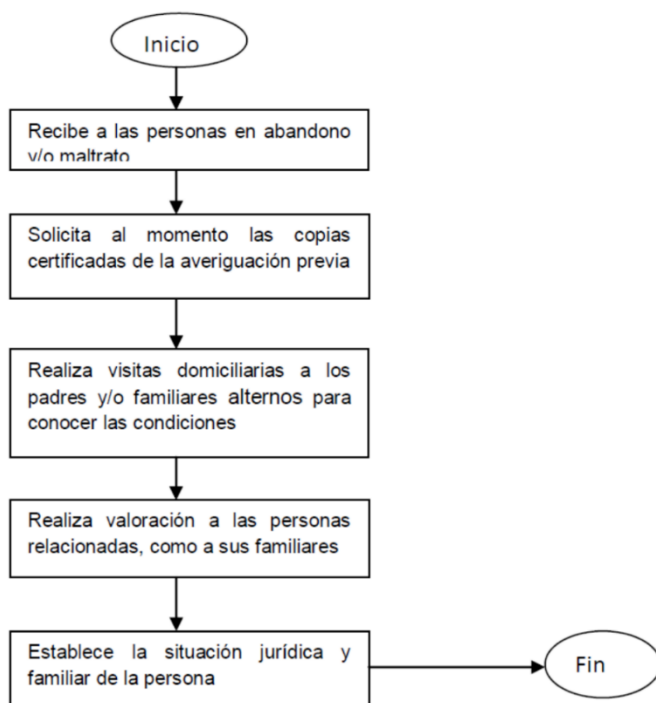
Agente del Ministerio Público: Determina la situación de la víctima para determinar su reintegración familiar.



6. Descripción de actividades:

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO	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

7. Diagrama de flujo





2.11. Elaboración y Vigilancia de Presupuesto Anual

1. Objetivo

Hacer eficientes los Recursos Financieros, Materiales, Humanos y de Servicio del Sistema Municipal DIF Zacazonapan 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. Responsabilidades

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.

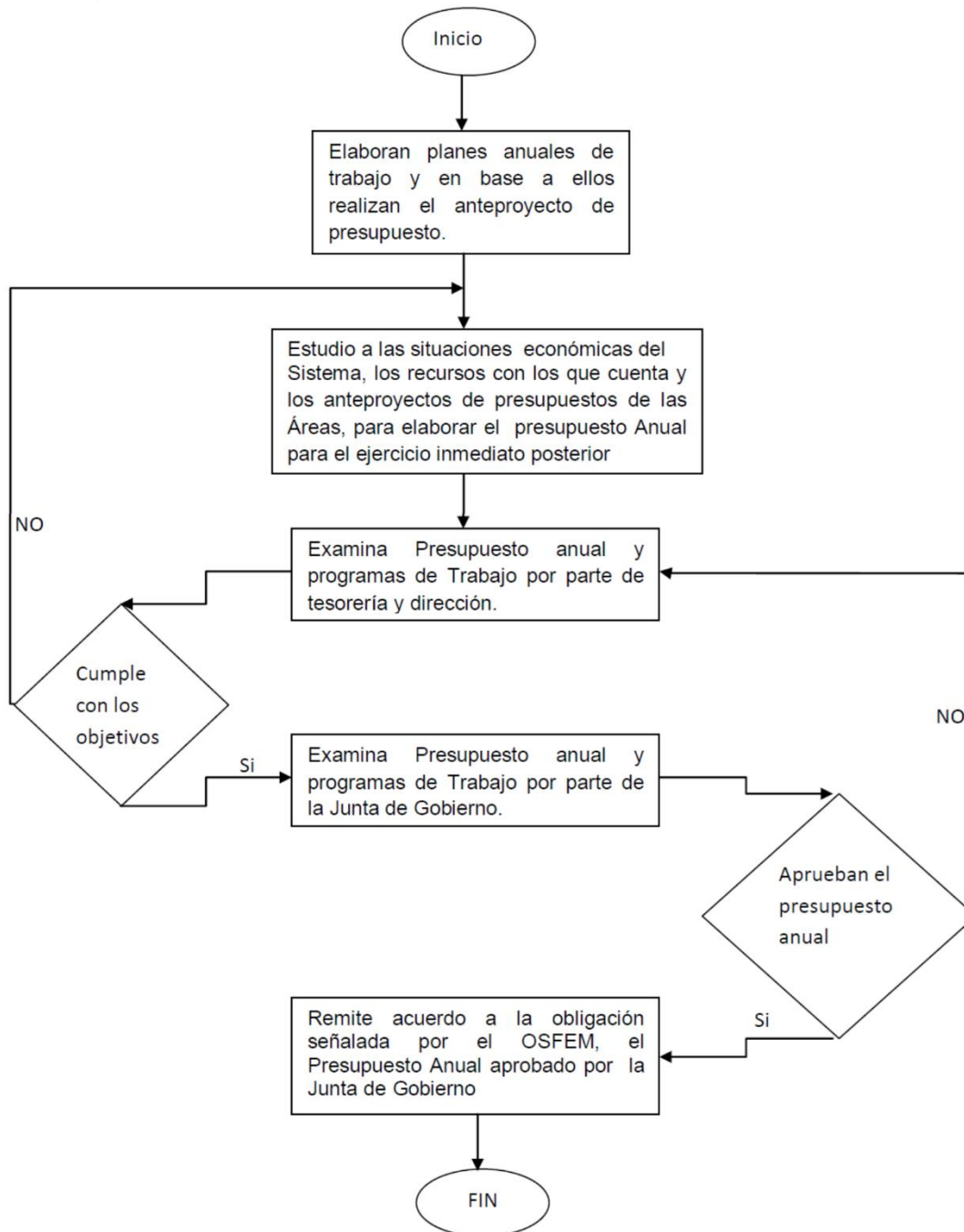


6. Descripción de actividades

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO	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.



7. Diagrama de Flujo





2.12. 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

5. Responsabilidades

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 diez 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 PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

MUNICIPIO DE ZACAZONAPAN ADMINISTRACIÓN 2016 – 2018

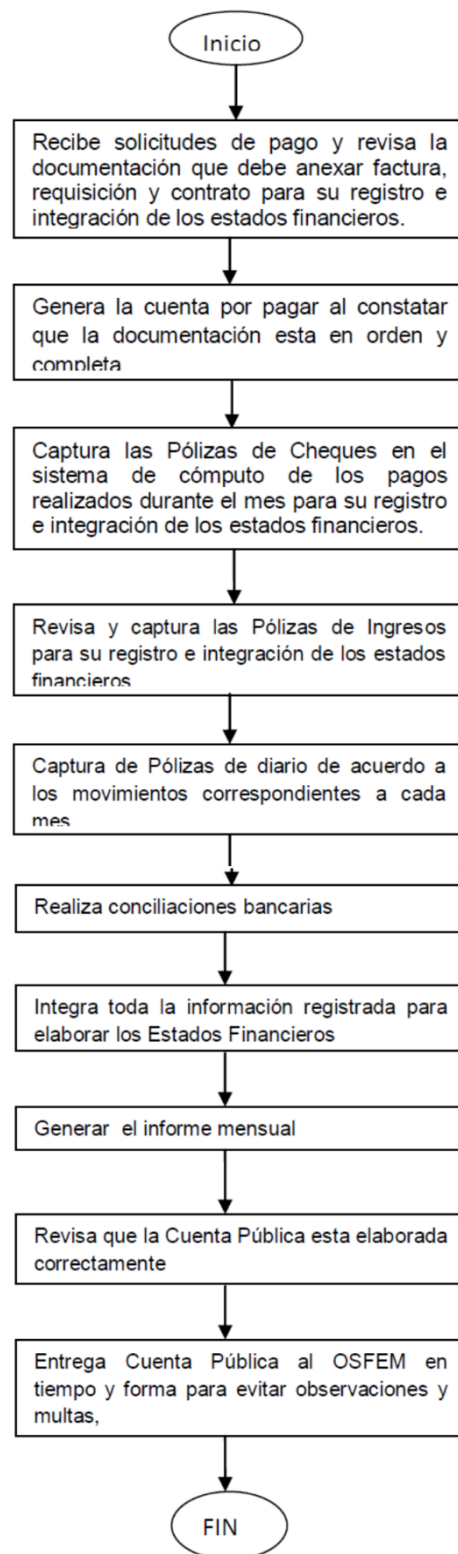


6. Descripción de actividades:

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO	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 esta 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 esta 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 esta 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



7. Diagrama de flujo





2.13. 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 y de Laboratorio; 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. Responsabilidades

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.

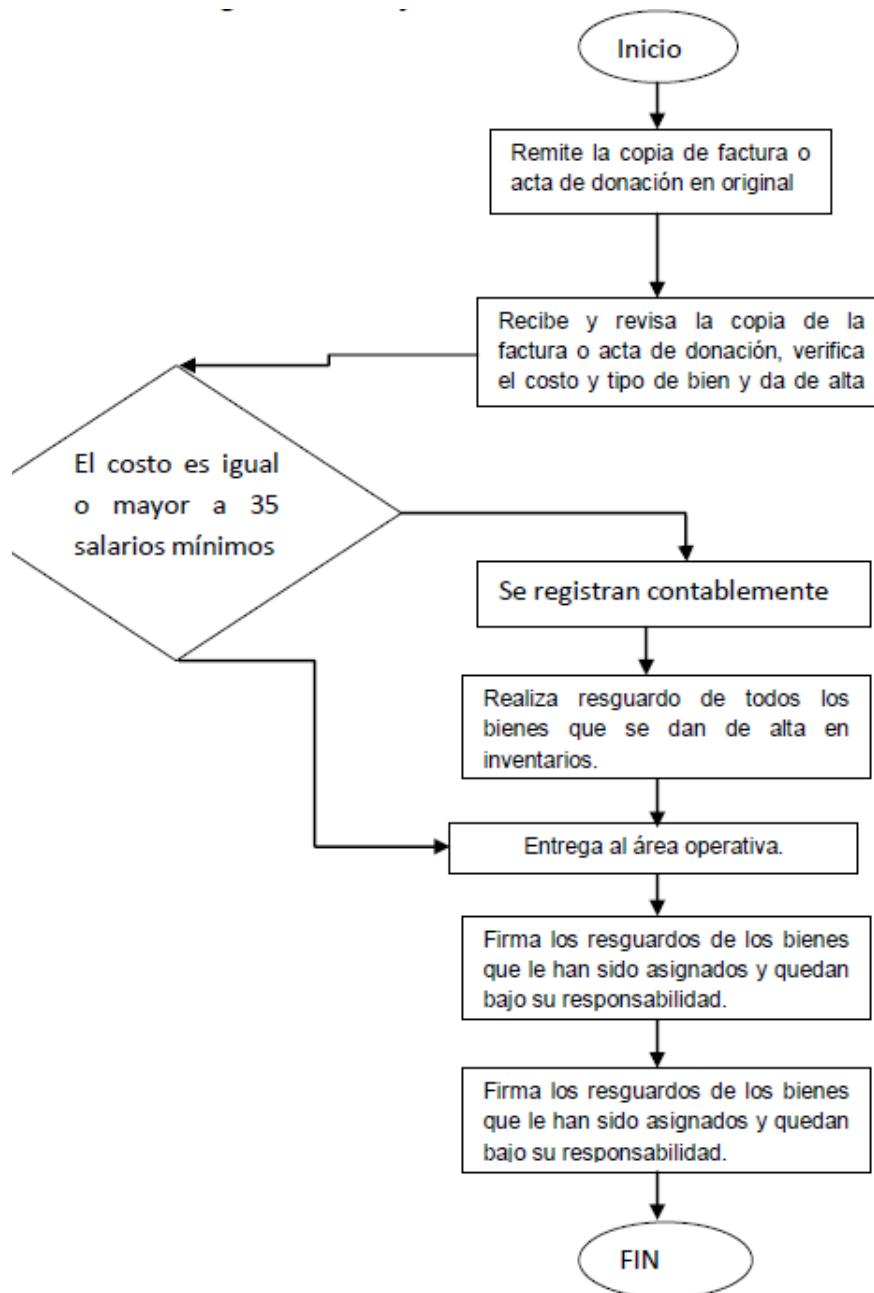


6. Descripción de actividades:

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO	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 Secretaría 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			
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



7. Descripción de actividades:





2.14. 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 depósitos 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. Responsabilidades

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 PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

MUNICIPIO DE ZACAZONAPAN ADMINISTRACIÓN 2016 – 2018

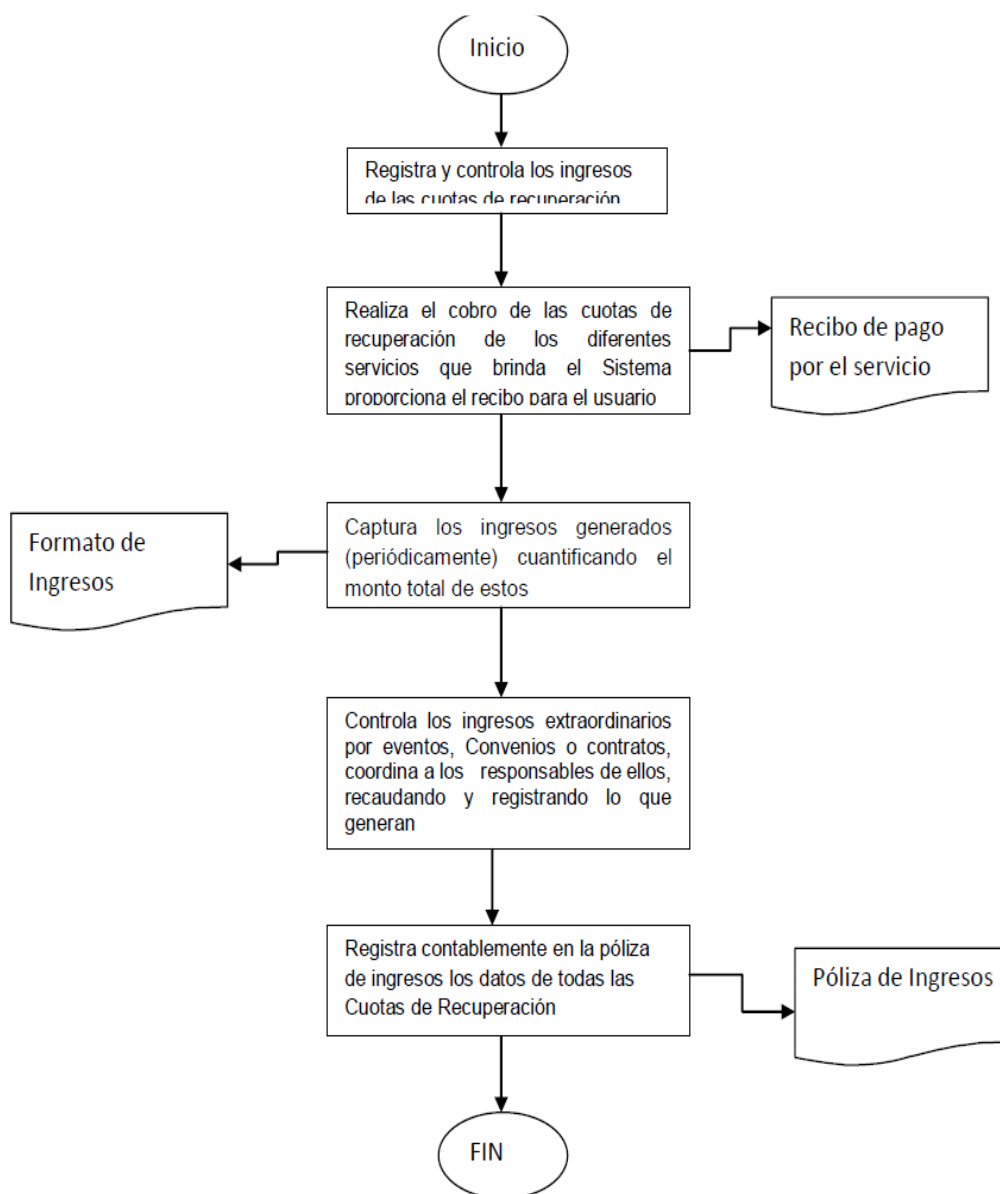


6. Descripción de actividades:

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO	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





2.15. 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 Zacazonapan.

5. Responsabilidades

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 PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

MUNICIPIO DE ZACAZONAPAN ADMINISTRACIÓN 2016 – 2018

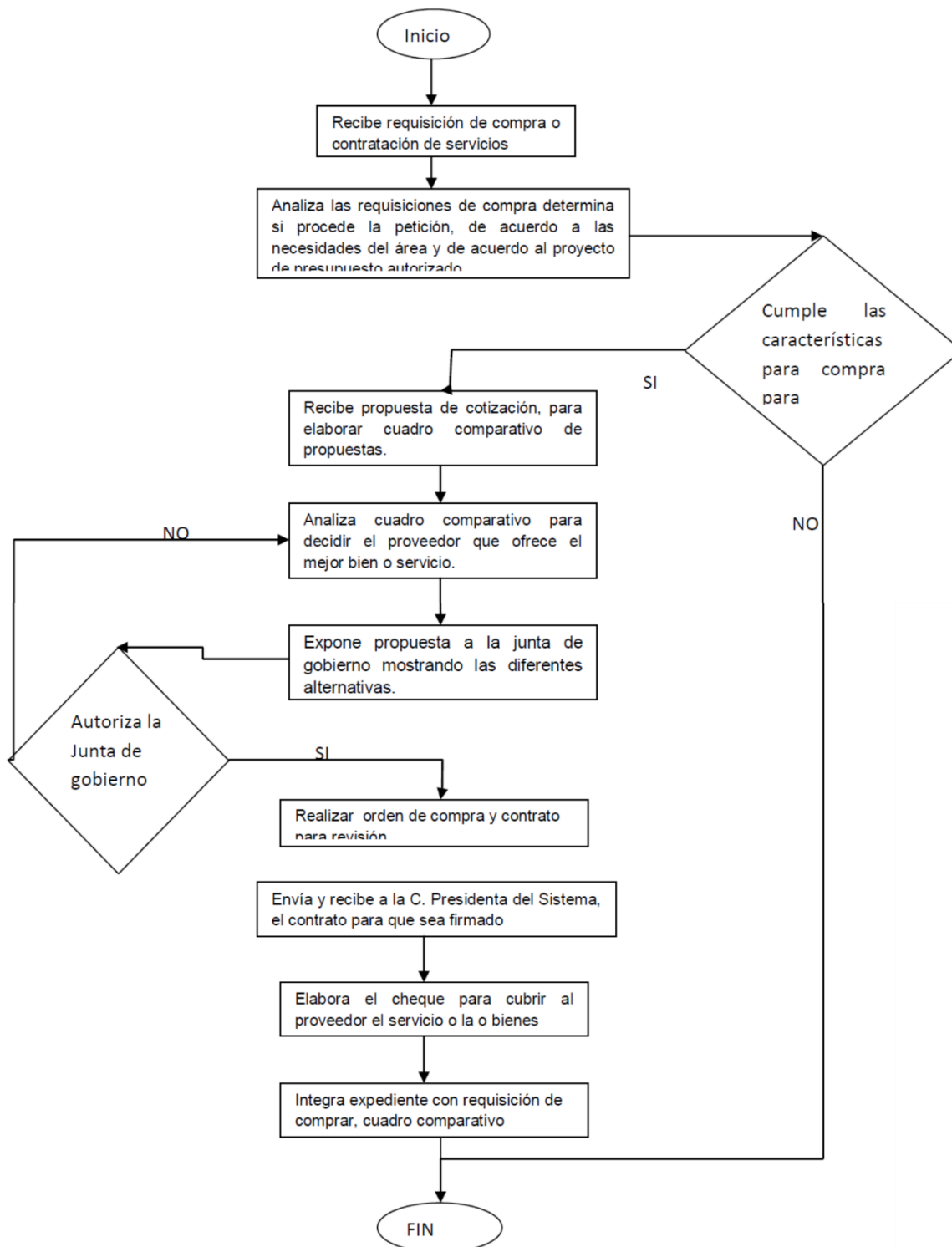


6. Descripción de actividades:

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO	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



7. Diagrama de flujo





2.16. 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, apiarios, verdura, etc.) con el control de plagas enfermedades y bacterias, así como, hacerlo un producto sustentable.

3. Alcances:

- Distribuir paquetes de semilla.
- 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 IIFracc. IV, V, VI de la Ley de Asistencia Social.

5. Responsabilidades:

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.).

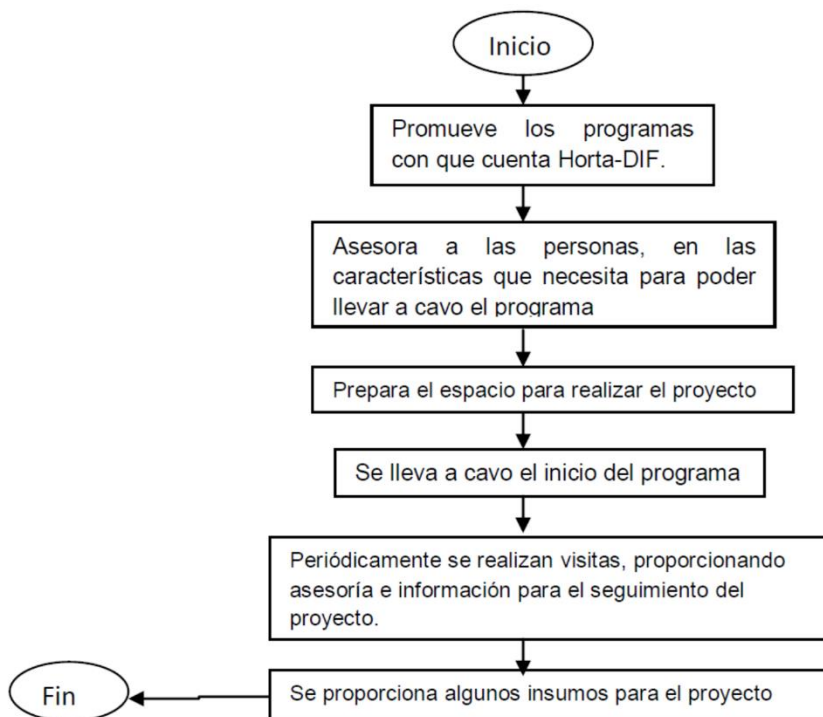
Promotor de Horta-DIF: Promueve los proyectos y proporciona información, asesoría y seguimiento a los diferentes proyectos con el que el programa cuenta. Proporciona semilla para hortalizas.



6. Descripción de actividades:

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO	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

7. Diagrama de flujo





2.17. Psicología

1. Objetivo

Coordinar acciones y crear programas encargados a brindar apoyo Psicológico a la Población para proporcionar herramientas que conduzcan hacia los procesos sociocognitivos 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, I I 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. Responsabilidades

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.

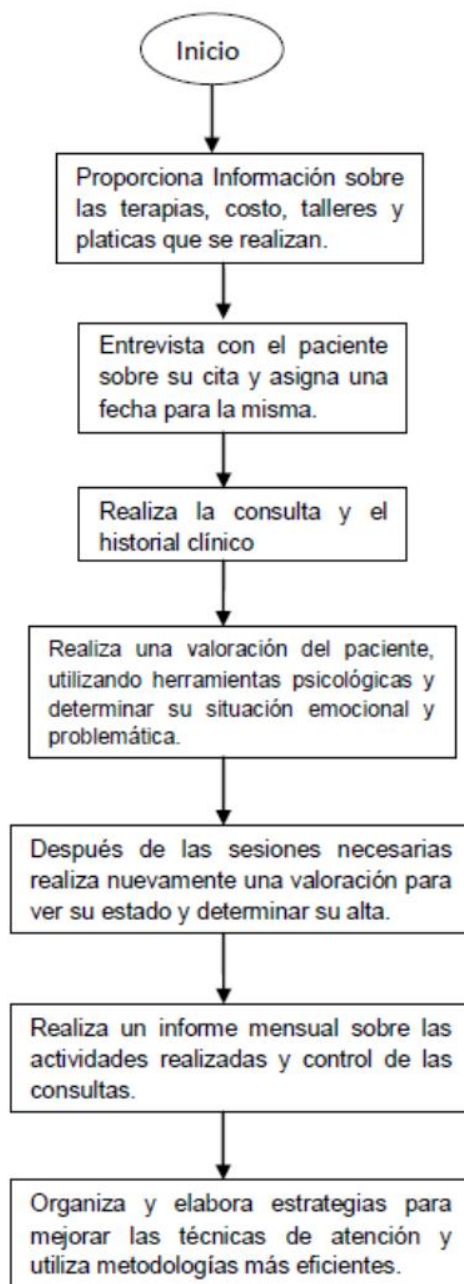


6. Descripción de actividades:

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO	INSUMO	SALIDA
1	Proporciona Información sobre las terapias, costo, talleres y platicas que se realizan.	cajera	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



7. Diagrama de flujo





2.18. Programa A.I.A.

1. Objetivo

Proporcionar a la toda la población Adolescente del Municipio de Zacazonapan, 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 Zacazonapan. 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 pláticas 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. Responsabilidades

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 PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

MUNICIPIO DE ZACAZONAPAN ADMINISTRACIÓN 2016 – 2018

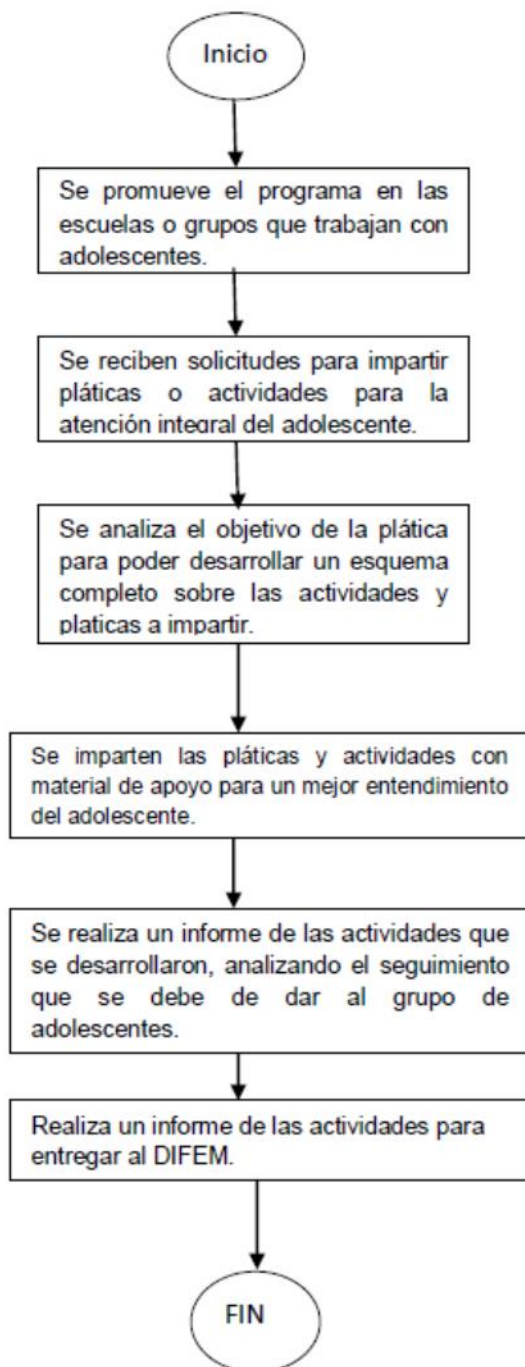


6. Descripción de actividades:

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO	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	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



7. Diagrama de flujo





2.19. Programa Metrum

1. Objetivo

Formar un escenario para contribuir y prevenir y desalentar el trabajo infantil urbano marginal, fortalecimiento individual, de la familia y de la escuela, como mecanismos de impedimento para los menores en ámbitos idóneos para su desarrollo integral.

2. Alcance

Los Menores Trabajadores urbano marginales y en riesgo del Municipio de Zacazonapan, los cuales son ubicados en las zonas receptoras (mercados, calle, etc.,)

3. Políticas y normas

Ser menor de edad, el menor deberá participar de manera voluntaria, con alto grado de vulnerabilidad y riesgo. Ser detectado en zona receptora.

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. Responsabilidades

Encargado de METRUM: Planea y Coordina las actividades. Ejecutan el trabajo operativo y administrativo referente a los menores trabajadores urbanos marginales.

Directores de Escuela: Proporciona información acerca de los menores así como el apoyo para integrar grupos con padres de familia.



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

MUNICIPIO DE ZACAZONAPAN ADMINISTRACIÓN 2016 – 2018

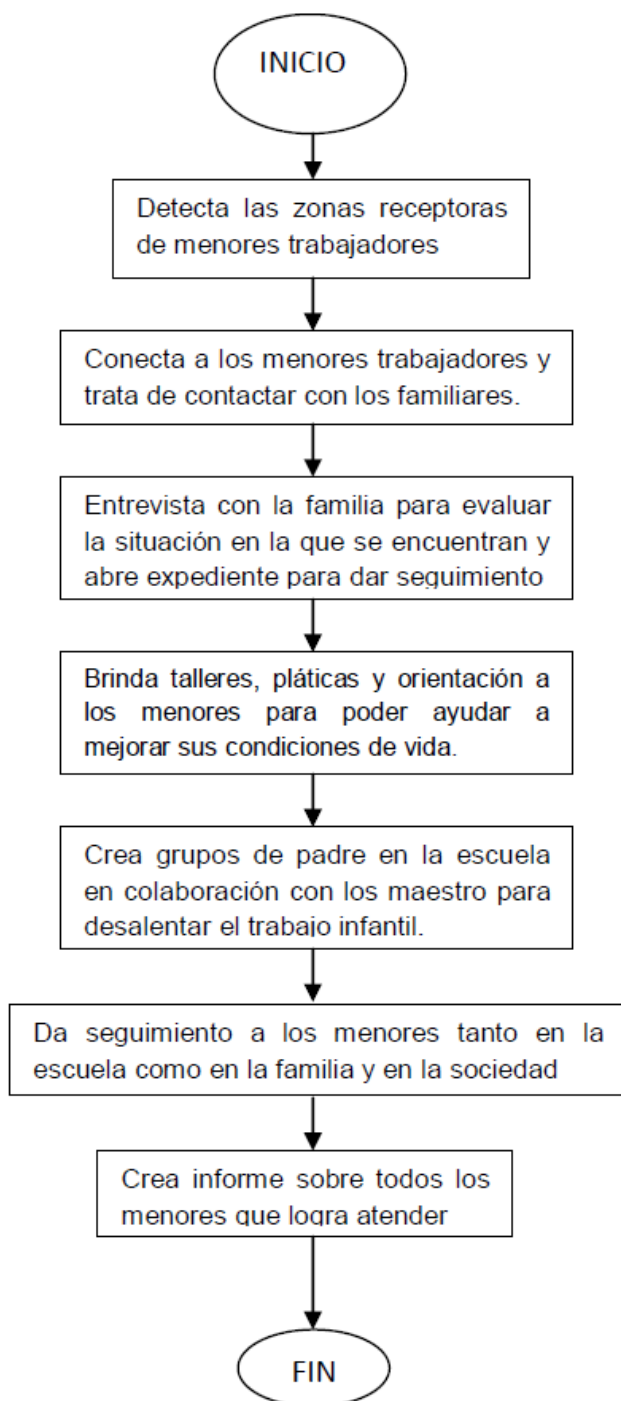


6. Descripción de actividades:

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO	INSUMO	SALIDA
1	Detecta las zonas receptoras de menores trabajadores para poder brindar el apoyo del programa a los menores.	Encargado del programa METRUM	Visitas a zonas	Identificación de menores trabajadores
2	Conecta a los menores trabajadores y trata de contactar con los familiares.	Encargado del programa METRUM	Entrevista	Conocimiento sobre las necesidades
3	Entrevista con la familia para evaluar la situación en la que se encuentran y abre expediente para dar seguimiento	Encargado del programa METRUM	Entrevista a familia	Valoración de la situación familiar
4	Brinda talleres, pláticas y orientación a los menores para poder ayudar a mejorar sus condiciones de vida.	Encargado del programa METRUM	Talleres, pláticas, etc.	Mejor calidad de vida
5	Crea grupos de padre en la escuela en colaboración con los maestros para desalentar el trabajo infantil.	Director de la escuela, Encargado del programa METRUM	Grupos de trabajo	Desalentar el trabajo infantil
6	Da seguimiento a los menores tanto en la escuela como en la familia y en la sociedad y poder darle mejores alternativas para su desarrollo hasta que cumplan mayoría de edad	Encargado del programa METRUM	Seguimiento de actividades	Mejor entendimiento sobre su desarrollo
7	Crea informe sobre todos los menores que logra atender	Encargado del programa METRUM	Información de los menores	informe



7. Diagrama de flujo





2.20. Programa Integración Familiar (INFAM)

1. Objetivo: Proporciona 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:

5. Responsabilidades:

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 PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

MUNICIPIO DE ZACAZONAPAN ADMINISTRACIÓN 2016 – 2018

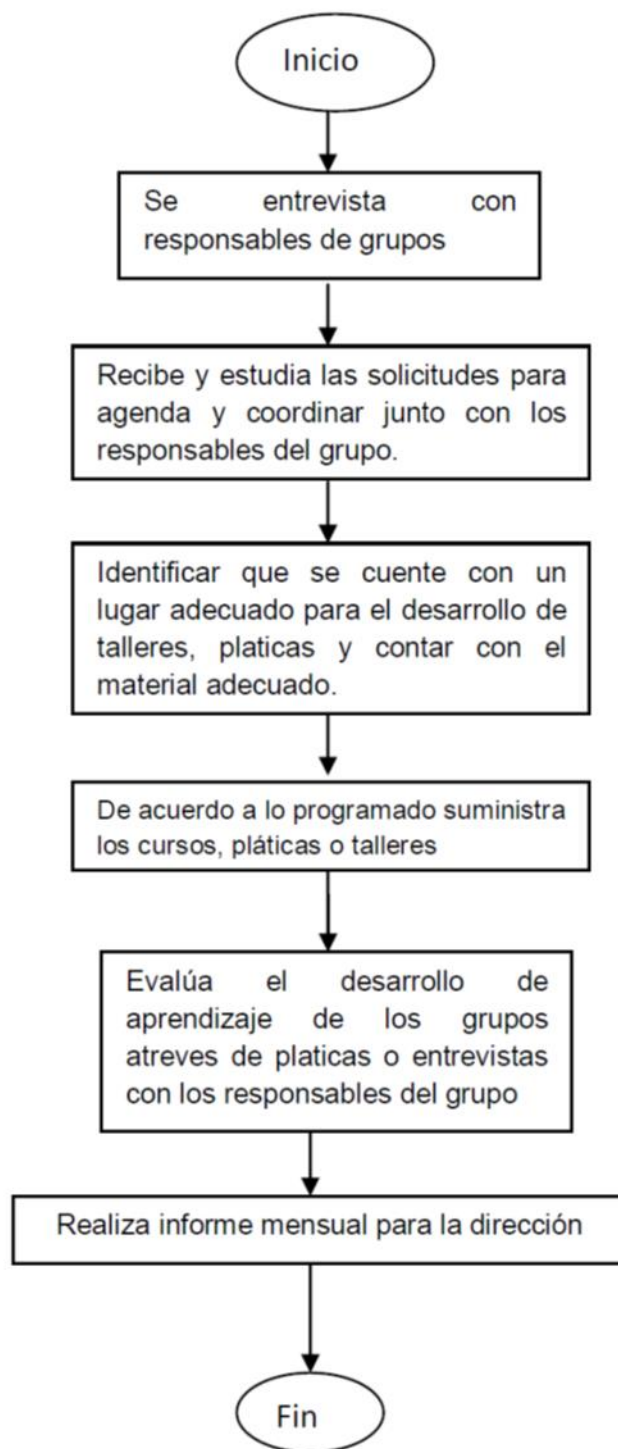


6. Descripción de las actividades:

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO	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



7. Diagrama de flujo





III. DIRECTORIO

C. Dionicia Cruz Jaramillo

Presidenta del SMDIF

C. Gabriela Pichardo Arroyo

Directora del SMDIF

C. Laura Iveth Mondragón Martínez

Promotora de PRAAME Y DEC

C. Rosa Castillo Mondragón

Promotora CAMEX y RBC

C. Elda González Rodríguez

Promotora HORTADIF

C. Noemí Zúñiga Reyes

Promotora ADULTOS MAYORES

Li. Yolanda Domínguez Pérez

PSICOLOGA

Lic. Yamir Martínez Fonseca

JURIDICO

DRA. Deborah Jaele García Camarillo

PREVIDIF



IV. VALIDACIÓN

C. Dionicia Cruz Jaramillo

Presidenta del SMDIF

C. Gabriela Pichardo Arroyo

Directora del SMDIF

Lic. Alejandro Rodríguez Pérez

Secretario del Ayuntamiento



V. REVISIÓN

Ing. Jesús Luna Jaramillo
Titular de la UIPPE-Zacazonapan

Mtro. Roberto Peña Gutiérrez
Asesor Municipal



VI. ACTUALIZACIÓN

Nivel de Revisión	Fecha	Descripción
00	18 de abril de 2016	Se emite por primera vez



ANEXOS

Anexo I. Formato de cuotas de recuperación para Medicina General y Especialidades

FECHA: ____/____/____

RECIBO No.

Nº 3000

CUOTA DE RECUPERACIÓN: \$ _____

Nombre: _____

Área: _____

Concepto: _____



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

MUNICIPIO DE ZACAZONAPAN ADMINISTRACIÓN 2016 – 2018



Anexo 2. Histórica clínica de Odontología

Hoja I.

NOMBRE DEL PACIENTE		EDAD		AÑO ESCOLAR		TIPO DE SANGRE	
SEXO		EDAD		AÑO ESCOLAR		GRUPO	
DOMICILIO		EMBARAZADA		ABORTO			
UNIDAD APLICATIVA		NOMBRE ESCUELA					
FECHA DE PRIMERA ATENCIÓN AL SERVICIO							
1.- ¿QUE ENFERMEDAD HA PADECIDO ACTUALMENTE?							
2.- CUANDO ACUDIO A LA CONSULTA MEDICA ¿LE DIAGNOSTICARON ALGUNA ENFERMEDAD?							
ENFERMEDADES DEL CORAZON		SI	NO	DIABETES		SI	NO
FIEBRE REUMATICA		SI	NO	AMIGDALITIS		SI	NO
HEPATITIS		SI	NO	ENF. VIRALES		SI	NO
3.- ¿ES USTED ALERGICO A LA PENICILINA?		SI	NO	OTRO MEDICAMENTO		SI	NO
4.- ¿LO HAN ANESTESIADO ANTERIORMENTE?		SI	NO			SI	NO
5.- ¿HA TENIDO PROBLEMA CUANDO SE LOS APLICARON?		SI	NO	PRESENTO SANGRADO IXC		SI	NO
6.- ¿QUE LE SUCEDIO?							
7.- ¿USA MEDICAMENTOS ANTICOAGULANTES?		SI	NO	TRANQUILIZANTES		SI	NO
OTROS		SI	NO	¿CUALES?		HEMORRAGIAS RECURRENTES	SI
8.- ¿ALGUN FAMILIAR ES DIABETICO?		SI	NO	PARENTESCO			
9.- ¿HIPERTENSION ARTERIAL?		SI	NO				

EXPLORACION FACIAL Y TEJIDOS BLANDOS

CARA	N	A	CUELLO	N	A	ARTICULACION	N	A
LABIOS	N	A	CARRILLOS	N	A	TEMPORO MANDIBULAR	N	A
PALADAR BLANDO	N	A	LENGUA	N	A	PALADAR DURO	N	A
GLANDULAS SALIVALES	N	A	AMIGDALAS	N	A	PISO DE BOCA	N	A

EXAMEN PARODONTAL

PLAC	N	S	SARRO INFRAGINGIVAL	N	S	BOLSA PARODONTAL	N	S
MATERIA ALBA	N	S	GINGIVITIS	N	S	ABESO PARODONTAL	N	S
SARRO SUPRAGINGIVAL	N	S	MOVILIDAD DENTARIA	N	S	REABSORCION OSEA	N	S

16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41
42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54
55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67
68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80
81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93
94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106
107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119
120	121	122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132
133	134	135	136	137	138	139	140	141	142	143	144	145
146	147	148	149	150	151	152	153	154	155	156	157	158
159	160	161	162	163	164	165	166	167	168	169	170	171
172	173	174	175	176	177	178	179	180	181	182	183	184
185	186	187	188	189	190	191	192	193	194	195	196	197
198	199	200	201	202	203	204	205	206	207	208	209	210
211	212	213	214	215	216	217	218	219	220	221	222	223
224	225	226	227	228	229	230	231	232	233	234	235	236
237	238	239	240	241	242	243	244	245	246	247	248	249
250	251	252	253	254	255	256	257	258	259	260	261	262
263	264	265	266	267	268	269	270	271	272	273	274	275
276	277	278	279	280	281	282	283	284	285	286	287	288
289	290	291	292	293	294	295	296	297	298	299	300	301
302	303	304	305	306	307	308	309	310	311	312	313	314
315	316	317	318	319	320	321	322	323	324	325	326	327
328	329	330	331	332	333	334	335	336	337	338	339	340
341	342	343	344	345	346	347	348	349	350	351	352	353
354	355	356	357	358	359	360	361	362	363	364	365	366
367	368	369	370	371	372	373	374	375	376	377	378	379
380	381	382	383	384	385	386	387	388	389	390	391	392
393	394	395	396	397	398	399	400	401	402	403	404	405
406	407	408	409	410	411	412	413	414	415	416	417	418
419	420	421	422	423	424	425	426	427	428	429	430	431
432	433	434	435	436	437	438	439	440	441	442	443	444
445	446	447	448	449	450	451	452	453	454	455	456	457
458	459	460	461	462	463	464	465	466	467	468	469	470
471	472	473	474	475	476	477	478	479	480	481	482	483
484	485	486	487	488	489	490	491	492	493	494	495	496
497	498	499	500	501	502	503	504	505	506	507	508	509
510	511	512	513	514	515	516	517	518	519	520	521	522
523	524	525	526	527	528	529	530	531	532	533	534	535
536	537	538	539	540	541	542	543	544	545	546	547	548
549	550	551	552	553	554	555	556	557	558	559	560	561
562	563	564	565	566	567	568	569	570	571	572	573	574
575	576	577	578	579	580	581	582	583	584	585	586	587
588	589	590	591	592	593	594	595	596	597	598	599	600
601	602	603	604	605	606	607	608	609	610	611	612	613
614	615	616	617	618	619	620	621	622	623	624	625	626
627	628	629	630	631	632	633	634	635	636	637	638	639
640	641	642	643	644	645	646	647	648	649	650	651	652
653	654	655	656	657	658	659	660	661	662	663	664	665
666	667	668	669	670	671	672	673	674	675	676	677	678
679	680	681	682	683	684	685	686	687	688	689	690	691
692	693	694	695	696	697	698	699	700	701	702	703	704
705	706	707	708	709	710	711	712	713	714	715	716	717
718	719	720	721	722	723	724	725	726	727	728	729	730
731	732	733	734	735	736	737	738	739	740	741	742	743
744	745	746	747	748	749	750	751	752	753	754	755	756
757	758	759	760	761	762	763	764	765	766	767	768	769
770	771	772	773	774	775	776	777	778	779	780	781	782
783	784	785	786	787	788	789	790	791	792	793	794	795
796	797	798	799	800	801	802	803	804	805	806	807	808
809	810	811	812	813	814	815	816	817	818	819	820	821
822	823	824	825	826	827	828	829	830	831	832	833	834
835	836	837	838	839	840	841	842	843	844	845	846	847
848	849	850	851	852	853	854	855	856	857	858	859	860
861	862	863	864	865	866	867	868	869	870	871	872	873
874	875	876	877	878	879	880	881	882	883	884	885	886
887	888	889	890	891	892	893	894	895	896	897	898	899
900	901	902	903	904	905	906	907	908	909	910	911	912
913	914	915	916	917	918	919	920	921	922	923	924	925
926	927	928	929	930	931	932	933	934	935	936	937	938
939	940	941	942	943	944	945	946	947	948	949	950	951
952	953	954	955	956	957	958	959	960	961	962	963	964
965	966	967	968	969	970	971	972	973	974	975	976	977
978	979	980	981	982	983	984	985	986	987	988	989	990
991	992	993	994	995	996	997	998	999	1000	1001	1002	1003
1004	1005	1006	1007	1008	1009	1010	1011	1012	1013	1014	1015	1016
1017	1018	1019	1020	1021	1022	1023	1024	1025	1026	1027	1028	1029
1030	1031	1032	1033	1034	1035	1036	1037	1038	1039	1040	1041	1042
1043	1044	1045	1046	1047	1048	1049	1050	1051	1052	1053	1054	1055
1056	1057	1058	1059	1060	1061	1062	1063	1064	1065	1066	1067	1068
1069	1070	1071	1072	1073	1074	1075	1076	1077	1078	1079	1080	1081
1082	1083	1084	1085	1086	1087	1088	1089	1090	1091	1092	1093	1094
1095	1096	1097	1098	1099	1100	1101	1102	1103	1104	1105	1106	1107
1108	1109	1110	1111	1112	1113	1114	1115	1116	1117	1118	1119	1120
1121	1122	1123	1124	1125	1126	1127	1128	1129	1130	1131	1132	1133
1134	1135	1136	1137	1138	1139	1140	1141	1142	1143	1144	1145	1146
1147	1148	1149	1150	1151	1152	1153	1154	1155	1156	1157	1158	1159
1160	1161	1162	1163	1164	1165	1166	1167	1168	1169	1170	1171	1172
1173	1174	1175	1176	1177	1178	1179	1180	1181	1182	1183	1184	1185
1186	1187	1188	1189	1190	1191	1192	1193	1194	1195	1196	1197	

LOS DATOS PROPORCIONADOS POR EL PACIENTE SON VERIDICOS, AUTORIZANDO A LOS MEDICOS DEL DIF PARA QUE SE PRACTIQUEN LAS CURACIONES E INTERVENCIONES NECESARIAS PARA MI TRATAMIENTO SIN DESCONOCER LOS RIESGOS QUE ESTAS IMPLICAN POR LOS QUE LOS LIBERO DE TODA RESPONSABILIDAD.

FIRMA DE ACEPTACION DE TRATAMIENTO
DEL PACIENTE, PADRE O TUTOR

FIRMA DEL ODONTOLOGO

HOJA DE EVOLUCION

[illegible]

OBSERVACIONES

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. On the left side, there is a vertical margin line, creating a narrow left margin. In the top-left corner, there is a small, dark rectangular mark, possibly a staple or a piece of tape. The paper appears to be part of a binder or folder, as suggested by the dark edge on the left.

Anexo 3. Hoja de registro de asesoría jurídica

Lugar: _____ Fecha: _____ Hora: _____

Nombre		Edad	
Domicilio en el siguiente orden (Calle, Numero, Colonia, Municipio y Estado)			
Estado Civil		Ocupación	
Originario de:		Teléfono	
		Part.	
		Cel.	
Grado Máximo de Estudios			
Asunto			
Observaciones			
Atendido por:		Próxima cita:	
Lic. _____		_____	
Nombre y Firma		Fecha y hora	



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

MUNICIPIO DE ZACAZONAPAN ADMINISTRACIÓN 2016 – 2018



Anexo 4. Presupuesto Anual Ingresos y Egresos

Municipio: ZACAZONAPAN

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016

PRIM - 03b CARATULA DE PRESUPUESTO DE INGRESOS

PROYECTO		DEFINITIVO		X
ENTE PÚBLICO: ORGANISMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DIF DE ZACAZONAPAN, MEX.		No. 3114		
CUENTA	CONCEPTO	AUTORIZADO 2015	REAL 2015	PRESUPUESTADO 2016
8110	LEY DE INGRESOS ESTIMADA	2,835,000.00	2,742,228.95	2,541,801.00
4000	INGRESOS	2,835,000.00	2,742,228.95	2,541,801.00
4100	Ingresos de Gestión	178,450.00	21,222.95	230,500.00
4110	Impuestos	0.00	0.00	0.00
4120	Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	0.00	0.00	0.00
4130	Contribuciones de Mejoras	0.00	0.00	0.00
4140	Derechos	0.00	0.00	0.00
4150	Productos de Tipo Corriente	0.00	0.00	0.00
4160	Aprovechamientos de Tipo Corriente	18,900.00	11,450.95	42,000.00
4170	Ingresos por Venta de Bienes y Servicios	159,550.00	9,772.00	188,500.00
4190	Contrib no Compen en las Fracc de la ley de Ing. en Ejer Fisc Ant Pendientes de Liquidación o Pago	0.00	0.00	0.00
4200	Participaciones, Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	2,632,000.00	2,720,914.42	2,293,000.00
4210	Participaciones y Aportaciones	0.00	0.00	0.00
4220	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	2,632,000.00	2,720,914.42	2,293,000.00
4300	Otros Ingresos y Beneficios	24,550.00	91.58	18,301.00
4310	Ingresos Financieros	24,550.00	91.58	18,301.00
4320	Incremento por Variación de Inventarios	0.00	0.00	0.00
4330	Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia	0.00	0.00	0.00
4340	Disminución del Exceso de Provisiones	0.00	0.00	0.00
4350	Ingresos Extraordinarios	0.00	0.00	0.00
4390	Otros Ingresos y Beneficios Varios	0.00	0.00	0.00

JUNTA DE GOBIERNO

DIRECCIÓN DIF MUNICIPAL ZACAZONAPAN 2016-2018

PRIMER VOCAL

SEGUNDO VOCAL

FECHA DE ELABORACIÓN: 24 02 2016

CUARTA REGIDURÍA



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

MUNICIPIO DE ZACAZONAPAN ADMINISTRACIÓN 2016 – 2018



Anexo 5. Presupuesto Anual Ingresos y Egresos

Municipio:
ZACAZONAPAN

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

PBRM-04d CARÁTULA DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016

PROYECTO		DEFINITIVO		X
ENTE PÚBLICO: ORGANISMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DIF DE ZACAZONAPAN, MEX.		No. 3114		
CAPÍTULO	CONCEPTO	AUTORIZADO 2015	EJERCIDO 2015	PRESUPUESTADO 2016
8210	PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO	2,835,000.00	2,921,736.59	2,541,801.00
1000	SERVICIOS PERSONALES	2,061,349.00	2,048,047.79	1,951,749.20
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	191,647.00	134,055.85	142,267.55
3000	SERVICIOS GENERALES	277,304.00	283,701.75	269,233.70
4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	238,000.00	455,931.20	178,550.55
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	11,500.00	0.00	0.00
6000	INVERSION PUBLICA	0.00	0.00	0.00
7000	INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES	0.00	0.00	0.00
8000	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	0.00	0.00	0.00
9000	DEUDA PUBLICA	55,200.00	0.00	0.00

DIRECTOR(A)
GABRIEL CAYUENDO ARROYO
NOMBRE Y FIRMA

TESORERO (A)
JAVIER LOPEZ VERA
NOMBRE Y FIRMA

DIRECCIÓN
AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
PRIMER VOCAL
AARON MONDRAGON CRUZ
NOMBRE Y FIRMA
2016 2018
ZACAZONAPAN
PRIMERA REGIDURIA

PRESIDENCIA
DIONICIA CRUZ TARAMILLO
NOMBRE Y FIRMA
2016 2018
ZACAZONAPAN
PRESIDENCIA

AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
SEGUNDO VOCAL
LOURDES PONCE RODRIGUEZ
NOMBRE Y FIRMA 2016 2018
ZACAZONAPAN
CUARTA REGIDURIA

Anexo 6. Formato de entrada de almacen.

ENTRADA DE ALMACEN

NOMBRE DEL PROVEEDOR _____ No. FACTURA _____

CANTIDAD DE DESPENSAS O RACIONES ALIMENTICIAS	
---	--

[illegible]

OBSERVACIONES _____

RECIBIO
NOMBRE Y FIRMA

ENTREGO
NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZACIÓN CONTADOR
NOMBRE Y FIRMA



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

MUNICIPIO DE ZACAZONAPAN ADMINISTRACIÓN 2016 – 2018



Anexo 7. Formato de salida de almacen

SALIDA DE ALMACEN

ENTREGADO A : _____

CANTIDAD DE DESPENSAS O RACIONES ALIMENTICIAS

--

CANTIDAD	UNIDAD	CLAVE	DESCRIPCIÓN DEL ARTICULO

OBSERVACIONES _____

RECIBIO
NOMBRE Y FIRMA

ENTREGO
NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZACIÓN CONTADOR
NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZACIÓN CORDINADOR
NOMBRE Y FIRMA



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

MUNICIPIO DE ZACAZONAPAN ADMINISTRACIÓN 2016 – 2018



Anexo 8. Recibo de cuota de recuperación

FECHA: ____ / ____ / ____ RECIBO No. **Nº 3000**

CUOTA DE RECUPERACIÓN: \$ _____

Nombre: _____

Área: _____

Concepto: _____

FECHA: ____ / ____ / ____ RECIBO No. **Nº 3000**

CUOTA DE RECUPERACIÓN: \$ _____

Nombre: _____

Área: _____

Concepto: _____

Anexo 9. Formato de beneficiarios de huertos familiares.

MUNICIPIO		COMUNIDAD		PROGRAMA		FECHA																											
NOMBRE		M	A	DOMICILIO		CALENDARIO DE ENTREGA												RECIBO DE ENTREGA				FIRMA DEL BENEFICIARIO											
		R	D			E	F	M	A	M	J	J	A	B	O	N	D	H	C	T	A	N	T	S	I	A	C	T	A	N	T		
						E	F	M	A	M	J	J	A	B	O	N	D	H	C	T	A	N	T	S	I	A	C	T	A	N	T		
						E	F	M	A	M	J	J	A	B	O	N	D	H	C	T	A	N	T	S	I	A	C	T	A	N	T		
						E	F	M	A	M	J	J	A	B	O	N	D	H	C	T	A	N	T	S	I	A	C	T	A	N	T		
						E	F	M	A	M	J	J	A	B	O	N	D	H	C	T	A	N	T	S	I	A	C	T	A	N	T		
						E	F	M	A	M	J	J	A	B	O	N	D	H	C	T	A	N	T	S	I	A	C	T	A	N	T		
						E	F	M	A	M	J	J	A	B	O	N	D	H	C	T	A	N	T	S	I	A	C	T	A	N	T		
						E	F	M	A	M	J	J	A	B	O	N	D	H	C	T	A	N	T	S	I	A	C	T	A	N	T		
						E	F	M	A	M	J	J	A	B	O	N	D	H	C	T	A	N	T	S	I	A	C	T	A	N	T		
						E	F	M	A	M	J	J	A	B	O	N	D	H	C	T	A	N	T	S	I	A	C	T	A	N	T		
						E	F	M	A	M	J	J	A	B	O	N	D	H	C	T	A	N	T	S	I	A	C	T	A	N	T		
						E	F	M	A	M	J	J	A	B	O	N	D	H	C	T	A	N	T	S	I	A	C	T	A	N	T		
						E	F	M	A	M	J	J	A	B	O	N	D	H	C	T	A	N	T	S	I	A	C	T	A	N	T		
						E	F	M	A	M	J	J	A	B	O	N	D	H	C	T	A	N	T	S	I	A	C	T	A	N	T		
						E	F	M	A	M	J	J	A	B	O	N	D	H	C	T	A	N	T	S	I	A	C	T	A	N	T		
						E	F	M	A	M	J	J	A	B	O	N	D	H	C	T	A	N	T	S	I	A	C	T	A	N	T		
						E	F	M	A	M	J	J	A	B	O	N	D	H	C	T	A	N	T	S	I	A	C	T	A	N	T		
						E	F	M	A	M	J	J	A	B	O	N	D	H	C	T	A	N	T	S	I	A	C	T	A	N	T		
						E	F	M	A	M	J	J	A	B	O	N	D	H	C	T	A	N	T	S	I	A	C	T	A	N	T		
						E	F	M	A	M	J	J	A	B	O	N	D	H	C	T	A	N	T	S	I	A	C	T	A	N	T		
						E	F	M	A	M	J	J	A	B	O	N	D	H	C	T	A	N	T	S	I	A	C	T	A	N	T		
						E	F	M	A	M	J	J	A	B	O	N	D	H	C	T	A	N	T	S	I	A	C	T	A	N	T		
						E	F	M	A	M	J	J	A	B	O	N	D	H	C	T	A	N	T	S	I	A	C	T	A	N</			

Anexo 10. Formato entrevista de psicología

[illegible]



HOJA FRONTAL

No. Expediente: _____

Nombre del Paciente: _____

Edad: _____ Sexo: _____ Teléfono: _____

Dirección: _____

Psicólogo (a) y/o Psiquiatra Tratante: _____

FECHA DE INASISTENCIA

DÍA	MES	AÑO

Fecha y motivo de alta: _____

Fecha y motivo de baja: _____

Diagnóstico (s): _____

HOJA DE EVOLUCIÓN

[illegible]



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

MUNICIPIO DE ZACAZONAPAN ADMINISTRACIÓN 2016 – 2018



Anexo 12. Formato de reporte de platicas y talleres

REPORTE DE TEMAS IMPARTIDOS EN ESCUELAS, TALLERES Y PLÁTICAS

Municipio: (1) _____ No. (2) _____ Fecha: (3) _____

Escuela (4) _____
Taller (5) _____
Plática (6) _____

Escuela _____
Taller _____
Plática _____

Localidad (7) _____

Localidad _____

Día (8)	Tema (9)	Asistentes (10)
Subtotal (11)		

Día	Tema	Asistentes
Subtotal		

Escuela _____
Taller _____
Plática _____

Escuela _____
Taller _____
Plática _____

Localidad _____

Localidad _____

Día	Tema	Asistentes
Subtotal		

Día	Tema	Asistentes
Subtotal		

Suma total de pláticas: (12)
Suma total de asistentes: (13)

POA _____
POA _____

Nombre y firma del
Operativo del Programa
INFAM (14)

Sello (16)

Nombre y firma de la
Presidenta del Sistema
Municipal DIF (15)