



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



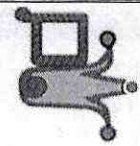
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SMDIF
AYAPANGO.

ADMINISTRACIÓN



PÚBLICA 2019-2021



ESQUEMA DE CONTENIDO

INDICE

INTRODUCCIÓN	4
1. DIRECCIÓN.....	5
1.1. ATENCIÓN DE PERSONAS	
1.2. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	
1.3. SUPERVISIÓN DE SERVICIOS	
2. TESORERIA	15
2.1. PROCEDIMIENTOS	
2.2. CONTROL DE INGRESOS DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN	
2.3. ELABORACION DE INFORME MENSUAL	
2.4. PAGO DE NOMINA	
2.5. FORMULACION Y VIGILANCIA DEL PRESUPUESTO ANUAL	
2.6. INFORME DE RECURSOS FINANCIEROS	
2.7. ADQUISICIONES	
3. COORDINACIÓN DE PRESENCIA Y BIENESTAR SOCIAL	31
3.1. PROGRAMA AIA (Atención Integral al Adolescente)	
3.2. PROGRAMA AIMA (Atención Integral a la Madre Adolescente)	
3.3. SALUD MENTAL DE LA MUJER	
3.4. PREADICCIÓN PREVENCIÓN DE ADICCIONES	
3.5. ATENCIÓN PSICOLÓGICA	
3.6. TRABAJO SOCIAL	
3.7. MEDICINA GENERAL	
4. COORDINACION DE NUTRICION	61
4.1. VESPERTINAS	
4.2. DESAYUNOS COMUNITARIO	
4.3. DESAYUNOS FRÍOS	
4.4. HORTADIF	

5.	COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LOS ADULTO MAYOR.....	78
5.1.	APARATOS FUNCIONALES	
5.2.	APARATOS AUDITIVOS	
5.3.	CAMPAMENTO	
5.4.	VIAJANDO CON DIFEM	
5.5.	TALLER DE MANUALIDADES	
6.	PROCURADORA MUNICIPAL DE NIÑA, NIÑOS Y ADOLECENTES...	91
6.1.	ASESORIA LEGAL	
6.2.	JUNTAS CONCILIATORIAS	
6.3.	RED DE DIFUSORES INFANTILES RDI	
7.	COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD	108
7.1.	CONSULTA DE PRIMERA VEZ	
7.2.	OTORGAR TERAPIA FISICA	
7.3.	AYUDAS FUNCIONALES	
7.4.	PREVENCION DE LA DISCAPACIDAD	
8.	SIMBOLARIO	120
9.	REGISTRO DE EDICIÓN	121
10.	DISTRIBUCION	121
11.	VALIDACION	122



INTRODUCCIÓN

La necesidad pública confiada al DIF Ayapango, tiene como objetivo fundamental, la promoción de acciones encaminadas a la protección y apoyo de los grupos más vulnerables del Municipio, está en una labor ardua que requiere adecuación oportuna de procedimientos y programas que defina propósitos y delimiten responsabilidades, observando los criterios de racionalidad y precisando los procesos que se llevan a cabo.

Por lo que se ha elaborado el presente Manual Procedimientos como el instrumento administrativo que apoye el ejercicio diario de las acciones y trabajos del Sistema Municipal, consolidando criterios de contenido que permiten la realización de las funciones de dirección, coordinación y evaluación a través de la sistematización de las actividades, la identificación de los procesos, la definición del método para efectuarlas, y, sobre todo, simplificando trámites y precisándolos al ciudadano. Esto nos permite crear protocolos que describan en su secuencia lógica las distintas actividades que integran cada uno de los procedimientos que ejecuta el DIF de Ayapango, señalando su fundamento legal,

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

OBJETIVO

El objetivo principal del SMDIF 2019-2021 es generar un contacto real y cercano con la población del municipio de Ayapango, para que en cada momento en que sea referido el SMDIF, sea sinónimo de ayuda, compromiso social, desarrollo e inclusión de todos los sectores de la sociedad en la dinámica de convivencia. Cada uno de los procedimientos que se describen y grafican en este documento, buscan alcanzar el cumplimiento de la misión y la visión de la Institución, y son desempeñados de manera óptima por cada una de las áreas que integran la estructura orgánica de DIF



ALCANCE COMO INSTITUCIÓN DIF

A la población abierta del Municipio de Ayapango y sus Delegaciones con la finalidad dar un mejor servicio.

La prioridad de esta institución es el brindar asistencia social a la población más vulnerable del Municipio y sus Delegaciones, por medio de la implementación de acciones que se enfocan a mejorar sus condiciones de vida, consolidándose así, como responsable de la creación, desarrollo y puesta en marcha de acciones y programas que ayuden en lo posible a la satisfacción de las necesidades con un alto grado de vulnerabilidad

1. DIRECCIÓN

PROCEDIMIENTOS

1. Atención de Personas
2. Recepción de Documentos
3. Supervisión de Servicios

1.1. ATENCIÓN A PERSONAS

OBJETIVO

Planear, organizar dirigir y controlar las acciones de las diferentes áreas del organismo, para dar cabal cumplimiento al objetivo institucional, en materia de asistencia social.

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Dirigir el trabajo de cada una de las coordinaciones y áreas que integran el sistema municipal DIF, con la finalidad de cumplir de manera óptima con la misión, visión y objetivo general de la institución.

PROCEDIMIENTO

ALCANCE

A toda la población del municipio de Ayapango y sus delegaciones que acude a las instalaciones del sistema Municipal DIF, para brindarles un mejor servicio en todas las áreas, así mismo dirigir e implementar estrategias y acciones, que en conjunto constituyan políticas de asistencia social encaminados al desarrollo integral de la población que se encuentre en situación vulnerable

REFERENCIA:

Artículo 14 fracción I a la XI de la Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia.,

Artículo 1 y 4 de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México

Artículo 1 y 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 1,2,3, 6 Fracción III, 7 Fracción I, II, IV, V, X Y 8 DE la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios

RESPONSABILIDADES

- Recepción de oficios y darle el seguimiento.
- Brindar la Atención a las personas que lo solicitante de forma democrática, equidad e igualdad, a través de los diferentes programas, dinámicas, talleres y diversas áreas de integración, y ser un organismo justo, profesional, honesto y responsable en su actuar.
- Verificación de servicios en las áreas y la atención brindada a las personas adultas mayor y a las personas con algún tipo de discapacidad, en general a toda persona que lo solicite
- Supervisar el buen desempeño del personal y la atención brindada a las personas que asisten a esta institución

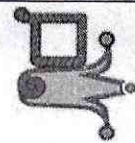
DEFINICIONES

DIFEM: Al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México;
Familia: Al conjunto de personas organizadas en roles fijos de padre, madre, hermanos, con vínculos consanguíneos o no, orientadas hacia el desarrollo integral de sus miembros y el bien común de la sociedad;

Grupo Familiar: Al conjunto de personas vinculadas por relaciones de: intimidad, mutua consideración y apoyo, parentesco, filiación o convivencia fraterna, o bien, tengan alguna relación conyugal o de concubinato;

Sistema Estatal: Al Sistema Estatal de Asistencia Social; y

SMDIF: A los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia en el territorio del Estado de México.



Vulnerabilidad: Situación de una persona o grupo de personas en que, debido a sus condiciones de pobreza, marginación y condiciones de vida, enfrentan situaciones de riesgo o discriminación que les impiden alcanzar mejores niveles de vida. barreras que le impone el entorno social, pueda impedir su inclusión plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con los demás;

INSUMOS

Reportes
Libro de registro
Oficios
Supervisiones

RESULTADOS

Brindar atención, con respeto y amabilidad y otorgar un mejor servicio a las personas que los soliciten y del mismo modo brindar la atención y dirigir los programas a las personas más vulnerables del municipio y sus delegaciones.

POLÍTICAS Ayuntamiento 2019-2021

El horario de atención del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ayapango, tiene un horario de atención de 9:00 a 16:00 horas de lunes a viernes

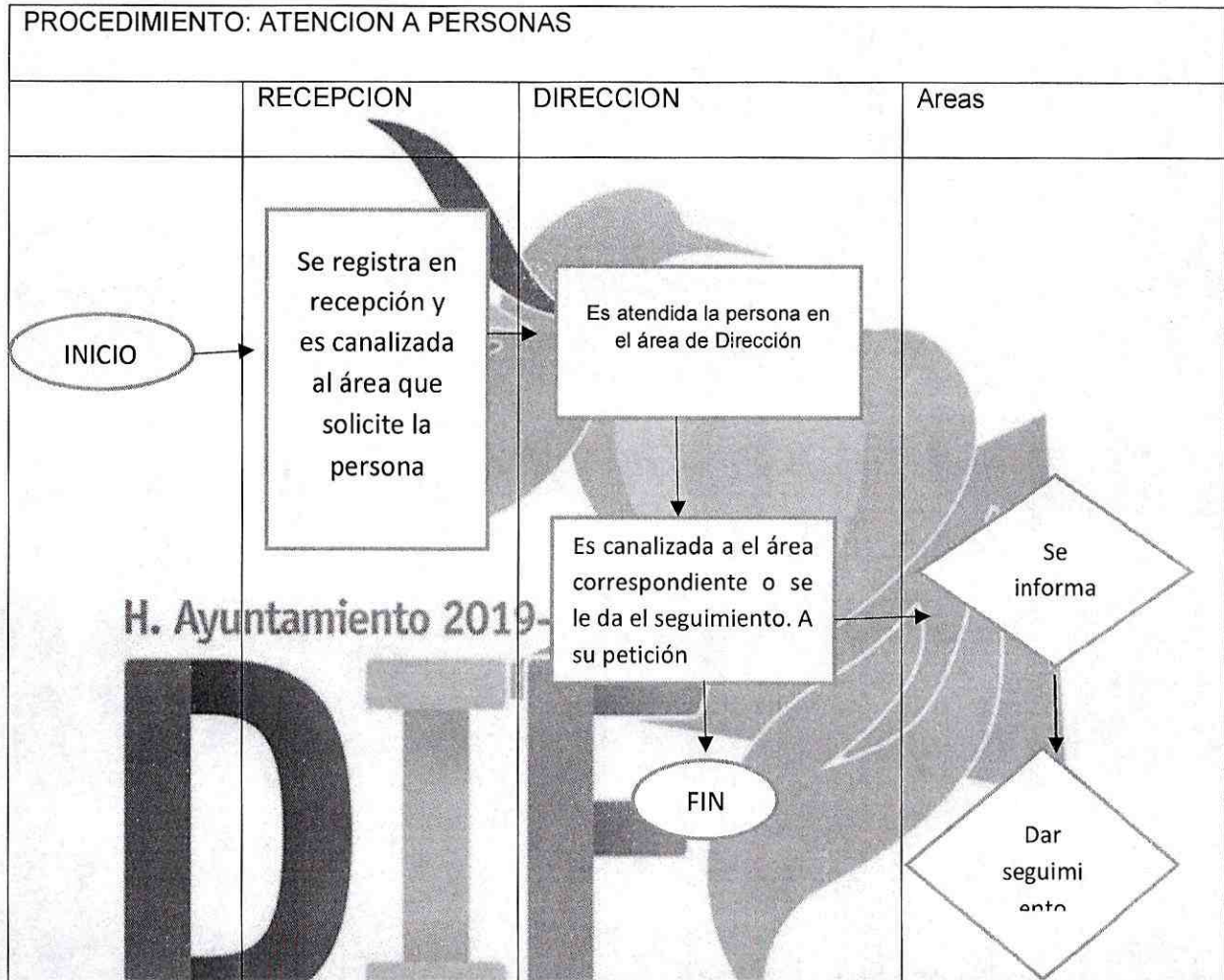
Se brinda la atención a las personas que lo soliciten de manera respetuosa y cordial

DESARROLLO

Nº	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Solicitante Recepción	Llega a las instalaciones del SMDIF Se atiende en recepción, y se registra, se le pregunta que área visita.
2	Dirección	Se atiende a la persona solicitantes y se pregunta el trámite que va a realizar según sea el caso o se da el seguimiento correspondiente según sea su solicitud



DESARROLLO



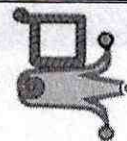
H. Ayuntamiento 2019-

DIF
#sirviendoconelcorazón

Indicador para medir satisfacción del usuario

NUMERO DE oficios
NUMERO DE REALIZADAS

X 100



1.2. PROCESAMIENTO RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

OBJETIVO

El objetivo principal es el de dar el seguimiento al oficio recibido de otras dependencias y dar el seguimiento, así como de oficios recibidos de la población en general y del mismo modo dar el seguimiento correspondiente a sus solicitudes.

ALCANCE

Instituciones públicas y privadas, y población del municipio de Ayapango.

REFERENCIAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia.,

RESPONSABILIDADE

Dar seguimiento a los oficios recibidos.

DEFINICIONES

Institución: es una cosa establecida o fundada. Se trata de un organismo que cumple con una función de interés público.

INSUMOS

Área de recepción

Registro Oficio o documento

RESULTADOS

Recibir los oficios o documentos dirigir a las áreas correspondientes para dar el seguimiento correspondiente.

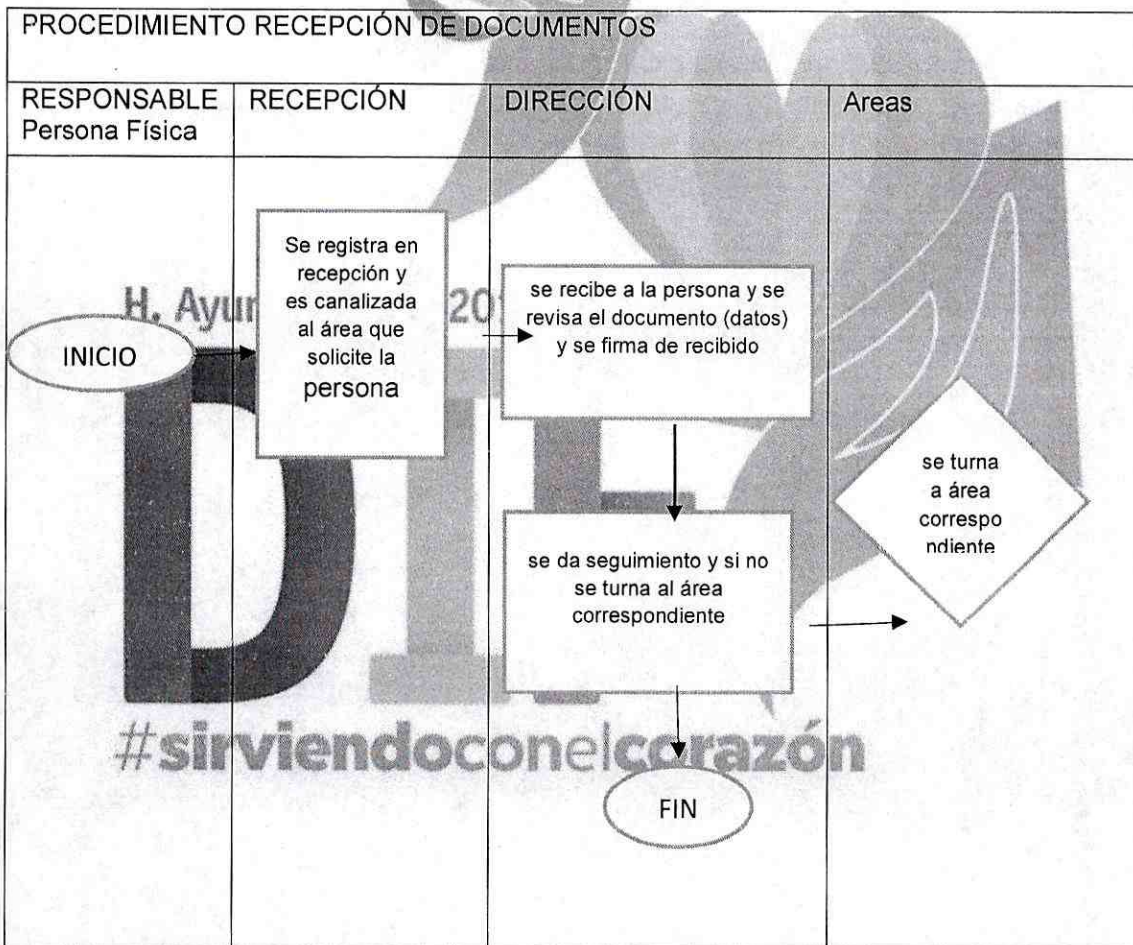
POLÍTICAS

- Registrarse en recepción
- Recibir el oficio en el área de dirección, brindar la atención adecuada.
- Horario de atención de 9:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.

DESARROLLO

Nº	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS
1	Solicitante	Se presenta en las instalaciones del SMDIF
2	Recepción	Se atiende en recepción, y se registra, se le pregunta que área visita.
3	Dirección	Es atendida la persona que entrega el oficio se firma de recibido
4	Dirección	Se revisa el contenido y se da seguimiento, y si no se turna al area correspondiente.

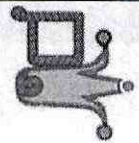
DIAGRAMA



Indicador para medir satisfacción del usuario

$\frac{\text{NUMERO DE recepción de documentos}}{\text{NUMERO DE REALIZADAS}}$

X 100



1.3. PROCEDIMIENTO SUPERVISIÓN DE SERVICIOS

OBJETIVO

La prioridad de esta institución es el brindar asistencia social a la población más vulnerable del Municipio y sus Delegaciones, por medio de la implementación de programas que se enfocan a mejorar sus condiciones de vida, consolidándose así, como responsable de la creación, desarrollo y puesta en marcha de acciones y programas que ayuden en lo posible a la satisfacción de las necesidades con un alto grado de vulnerabilidad.

ALCANCE

la prioridad es el brindar asistencia social a la población más vulnerable del municipio y sus delegaciones, por medio de la implementación de acciones que se enfocan a mejorar sus condiciones de vida, consolidándose así, como responsable de la creación, desarrollo y puesta en marcha de acciones y programas que ayuden en lo posible a la satisfacción de las necesidades con un alto grado de vulnerabilidad, así como dirigir el trabajo de cada una de las coordinaciones y áreas que integran el Sistema Municipal DIF, con la finalidad de cumplir de manera óptima con la misión, visión y objetivo general de la institución.

REFERENCIAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia",
Ley de asistencia social del Estado de México y Municipios
Manual de Organización
Bando Municipal
Código de Ética y Conducta de las y los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal.

RESPONSABILIDADES

Supervisa las áreas encargadas de brinda los servicios otorgados a la población de lo solicite con la finalidad de cumplir de manera óptima con la misión, visión y objetivo general de la institución.

DEFINICIONES

Grupo Familiar: Al conjunto de personas vinculadas por relaciones de: intimidad, mutua consideración y apoyo, parentesco, filiación o convivencia fraterna, o bien, tengan alguna relación conyugal o de concubinatos;

Sistema Estatal: Al Sistema Estatal de Asistencia Social; y

SMDIF: A los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia en el territorio del Estado de México.

Vulnerabilidad: Situación de una persona o grupo de personas en que, debido a sus condiciones de pobreza, marginación y condiciones de vida, enfrentan situaciones de riesgo o discriminación que les impiden alcanzar mejores niveles de vida.

barreras que le impone el entorno social, pueda impedir su inclusión plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con los demás;

Servicio: Representa un conjunto de acciones las cuales son realizadas para servir a alguien o alguna causa. Los servicios son funciones ejercidas por las personas hacia otras personas con la finalidad de que estas cumplan con la satisfacción de recibirlos.

Servicio público: Son funciones ejercidas por las instituciones públicas adscritas o conformadas por el gobierno los cuales son realizados con el fin de generar una estabilidad y comodidad en la sociedad.

INSUMOS

SUPERVISIONES

REPORTES

ARCHIVO

RESULTADOS

realizar supervisiones a las áreas que otorgan los servicios a si como solicitar reporte semanal de cada área

POLÍTICAS

- Se realiza superación de servicios, para que el personal brinde los servicios y atención de forma amable y respetuosa
- Reporte semanal

DESARROLLO

Nº	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Áreas donde se otorgan los servicios	Servicios otorgados
2	Dirección	Asistir a supervisar los servicios que se otorgan dentro y fuera del SMDIF.

DIAGRAMA



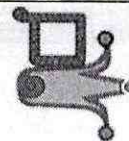
MEDICIÓN

Indicador para medir satisfacción del usuario

$$\left[\frac{\text{NUMERO DE supervisión de servicios}}{\text{NUMERO DE REALIZADAS}} \right] \times 100$$



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE AYAPANGO



1.12. FORMATO DE REPORTE SEMANAL



Semana del ___ al ___ de ___ de 2020

Nombre del responsable :
Nombre de la coordinación

Fecha	Descripción de actividades	Beneficiarios	observaciones

H. Ayuntamiento 2019-2021



Semana del ___ al ___ de ___ de 2020

Nombre del responsable :
Nombre de la coordinación

Observaciones		
Responsable	Revisó	Autorizó
_____	C. Isabel Chavarría Jaen Directora	C. Margarita Hernández Quino Presidenta del SMDIF

2. TESORERIA

PROCEDIMIENTOS

- 2.1. CONTROL DE INGRESOS DE CUOTAS DE RECUPERACION
- 2.2. ELABORACION DE INFORME MENSUAL
- 2.3. PAGO DE NOMINA
- 2.4. FORMULACION Y VIGILANCIA DEL PRESUPUESTO ANNUAL
- 2.5. ADQUISICIONES

2.1. CONTROL DE INGRESOS DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN

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.

ALCANCE: Ayuntamiento 2019-2021

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

REFERENCIAS:

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

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 gastos de operación. 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.

Auxiliar contable: Presentarse en tiempo y forma que les sea indicado para el ingreso de cuotas o entrega de fichas de depósito bancario.

DEFINICIONES:

Gastos de operación: son las erogaciones que permiten llevar a cabo las diversas actividades y operaciones diarias.

Fichas de depósito: una ficha de depósito es un formulario impreso que acompaña a los depósitos bancarios.

INSUMOS:

Recibos de cuotas de recuperación, Cobra cuota de recuperación, Copias de recibo, Depósito, Pólizas de Ingresos.

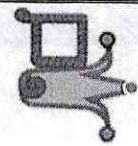
RESULTADOS

La suma de los ingresos generados se deposita y así se obtienen las fichas de depósito para integrarlas al informe mensual entregado al OSFEM.

POLÍTICAS:

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 origina la cancelación.

#sirviendoconelcorazón

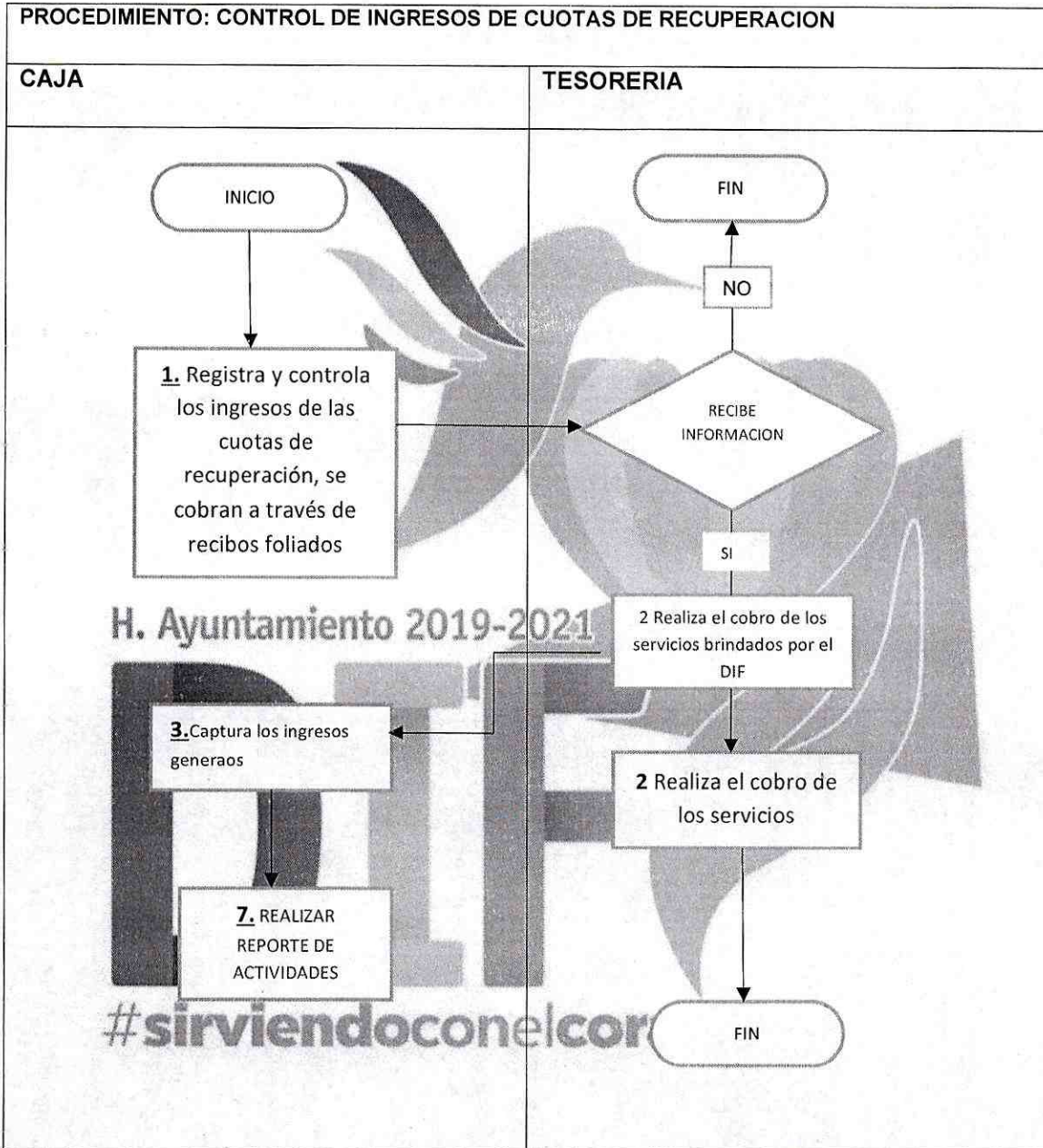


DESARROLLO

NO	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Tesorería Sistema Municipal DIF Cajera, tesorera	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.
2	Cajera	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.
	Tesorera, Auxiliar contable	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
4	Tesorera	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.
5	Tesorera	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

#sirviendoconelecorazon

DIAGRAMA



2.2. ELABORACIÓN DEL INFORME MENSUAL

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.

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 Publicas y su presentación en tiempo y forma

REFERENCIAS:

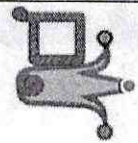
Artículo 15 de la Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia" Manual Único de Contabilidad Gubernamental emitido por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de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

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 contable: 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.

DEFINICIONES:

OSFEM: Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
Balanza General: es un informe financiero contable que refleja la situación económica y financiera de una empresa en un momento determinado.



INSUMOS: Solicitud, factura, Pólizas de cheque, Pólizas de Diario, Pólizas y estados bancarios y estados financieros.

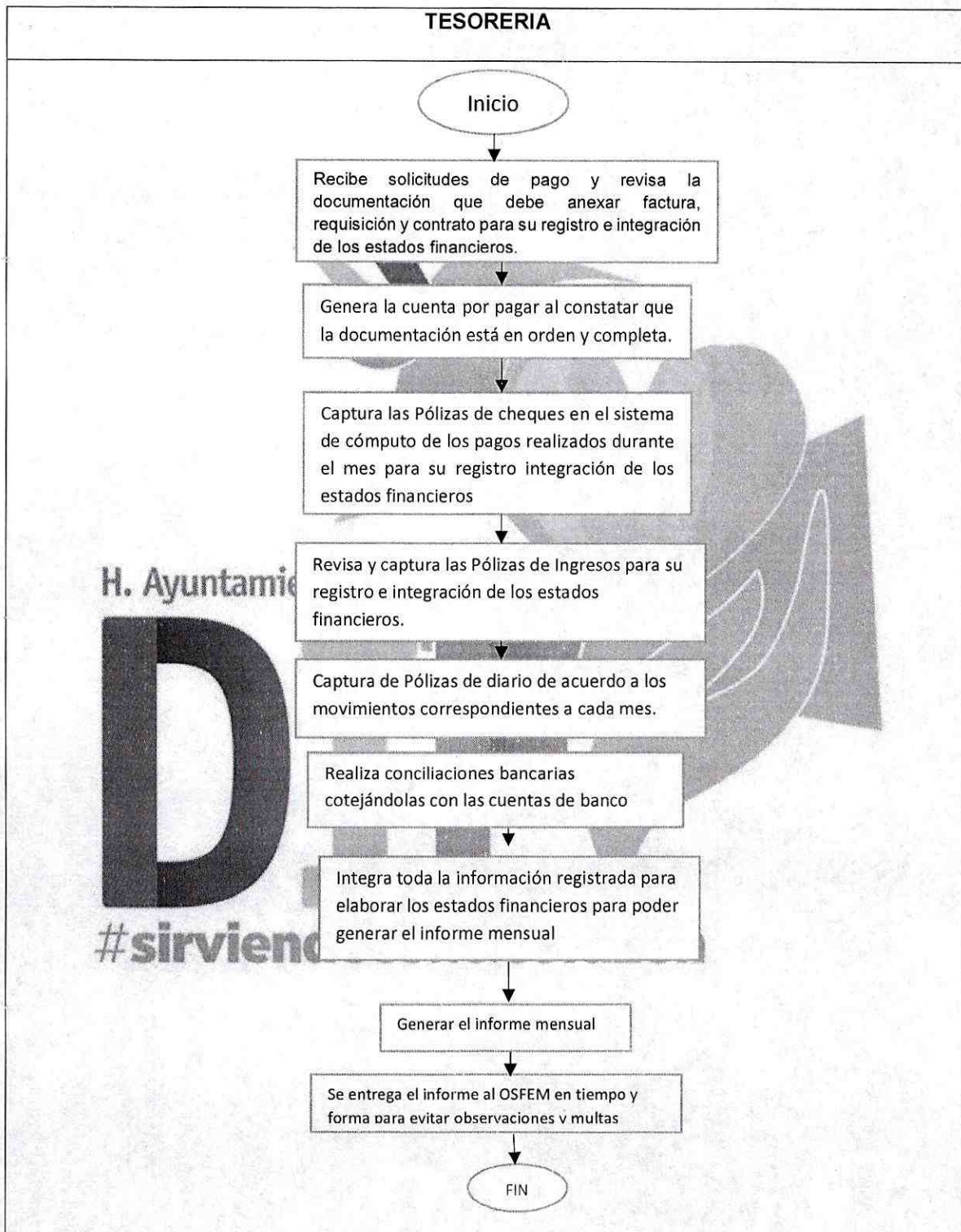
RESULTADOS: Se presenta el informe mensual ante el OSFEM.

POLITICAS: 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.

DESARROLLO:

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/CARGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Tesorera, auxiliar contable	Recibe solicitudes de pago y revisa la documentación que debe anexar factura, requisición y contrato para su registro e integración de los informes financieros.
2	Tesorera, auxiliar contable	Genera la cuenta por pagar al constatar que la documentación esta en orden y completa para evitar observaciones al presentarla por parte del OSFEM.
3	Tesorera	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
4	Tesorera,	Revisa y captura las Pólizas de Ingresos para su registro e integración de los estados financieros
5	Tesorera	Realiza conciliaciones bancarias cotejándolas con los auxiliares de la cuenta de bancos para su registro e integración de los estados financieros
6	Tesorera	Integra toda la información registrada para elaborar los estados financieros necesarios para poder generar el informe mensual.
7	Tesorera	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 y se entrega en tiempo y forma para evitar observaciones y multas

DIAGRAMA



2.3. PAGO DE NOMINA

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.

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.

REFERENCIAS:

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

RESPONSABILIDADES:

Tesorería. Autorizar y Supervisar todos los movimientos que se aplican en la Nómina, autorizar la dispersión electrónica de los pagos. Realizar todo el proceso necesario para que los trabajadores reciban sus pagos, Supervisar el expediente de Información (que mensualmente se envía al OSFEM) a través de Tesorería.

Auxiliar contable: 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 OSFEM

DEFINICIONES:

ISSEMYM: Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

INSUMOS:

Oficio de vacaciones, permisos, Calculo de nómina, Lista de nómina, Recibos de pago, solicitud de pago, Lineamientos del OSFEM, Dispersión de Nomina y Movimientos de altas y bajas.

RESULTADOS:

El pago a los trabajadores en tiempo y forma.



POLITICAS:

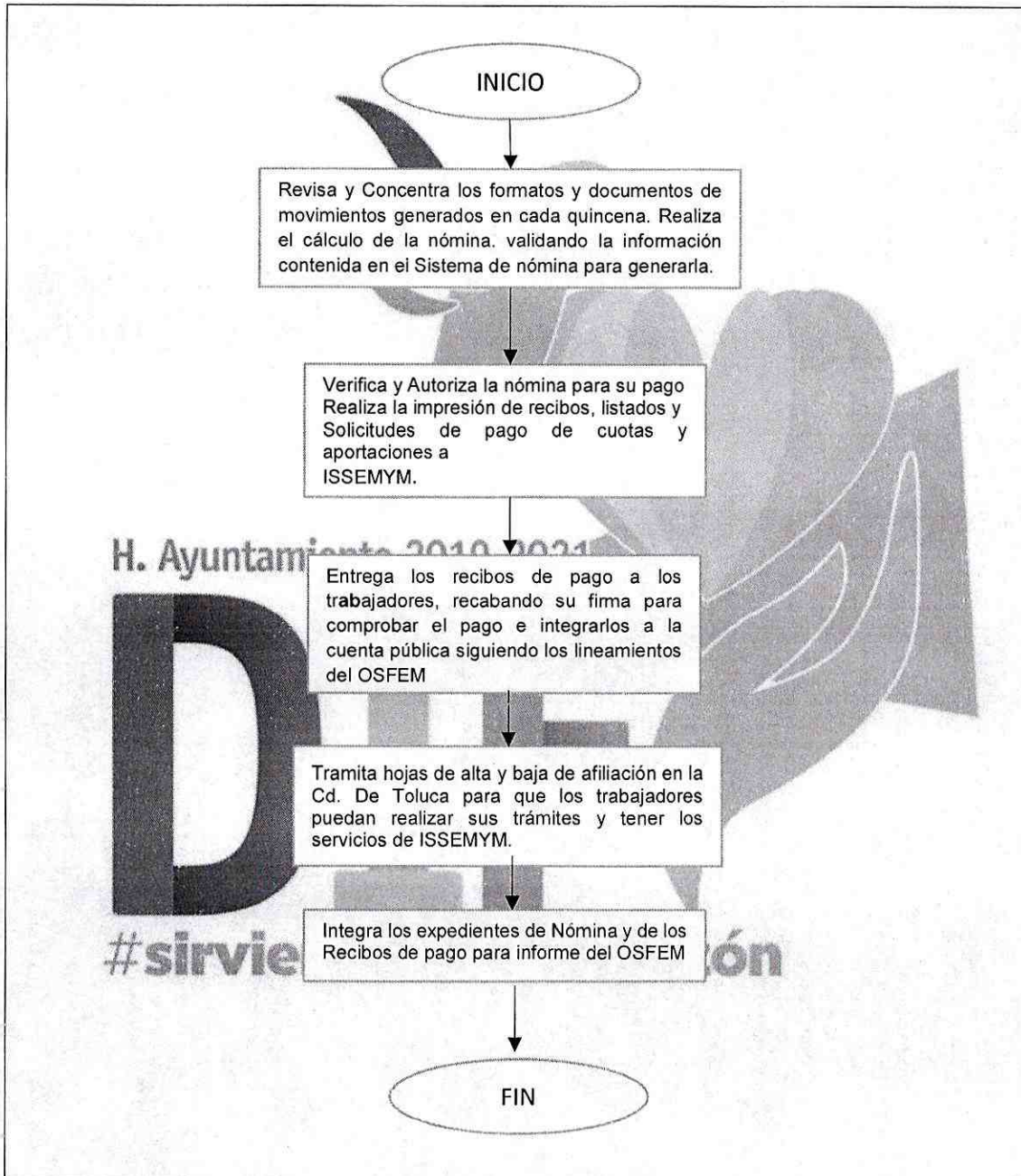
La nómina deberá estar elaborada, por lo menos, con tres días de anticipación a la fecha de pago establecida. Los recibos de nómina se firmarán al menos un día antes de la quincena. La Dispersión Bancaria deberá aplicarse el día anterior a dicha fecha. Todos los movimientos realizados en nómina deberán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

DESARROLLO

No	UNIDAD ADMINISTRATIVA/CARGO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	Tesorera	Revisa y Concentra los formatos y documentos de movimientos generados en cada quincena para integrar las incidencias de la nómina
2	Tesorera	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
3	Tesorera	Verifica y Autoriza la nómina para su pago
4	Auxiliar contable	Realiza la impresión de recibos, listados y solicitudes de pago de cuotas y aportaciones a ISSEMYM,
5	Auxiliar contable	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
6	Tesorera	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
7	Tesorera	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
8	Auxiliar contable	Integra los expedientes de Nómina y de los Recibos de pago para informe del OSFEM

DIAGRAMA

PROCEDIMIENTO: PAGO DE NOMINA



2.4. FORMULACIÓN Y VIGILANCIA DEL PRESUPUESTO ANUAL

OBJETIVO:

Hacer eficientes los recursos financieros, materiales, humanos y los servicios contratados por el Sistema Municipal DIF de Ayapango, para lograr los objetivos de asistencia social, a través de los mecanismos de control y vigilancia en el ejercicio y aplicación de los recursos presupuestados.

ALCANCE:

Elaborar el Presupuesto Anual en coordinación con la presidencia del Sistema DIF de Ayapango, vigilando su correcta aplicación por la Dirección y las Coordinaciones, partidas presupuestadas y tiempos.

REFERENCIAS:

Artículo 8 y 15 de la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".

RESPONSABILIDADES:

Tesorera: Analiza y estudia 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 proyecto de Presupuesto Anual y el Presupuesto Anual Definitivo, previa aprobación por la Junta de Gobierno; Informa los techos financieros presupuestales que tendrá la Dirección y cada coordinación o unidad administrativa del DIF; y vigila el apego de lo gastado con lo presupuestado.

Junta de Gobierno: Aprueba y autoriza el presupuesto.

Presidencia del DIF de Ayapango: Revisa los programas anuales de trabajo de la Dirección y coordinaciones del Sistema.

DEFINICIONES:

Junta de Gobierno: Es el órgano principal para la toma de decisiones sobre las atribuciones señaladas.

INSUMOS:

Plan anual de trabajo y anteproyecto, presupuesto anual.

RESULTADOS:

Aprobación del presupuesto anual para el ejercicio fiscal.

POLITICAS:

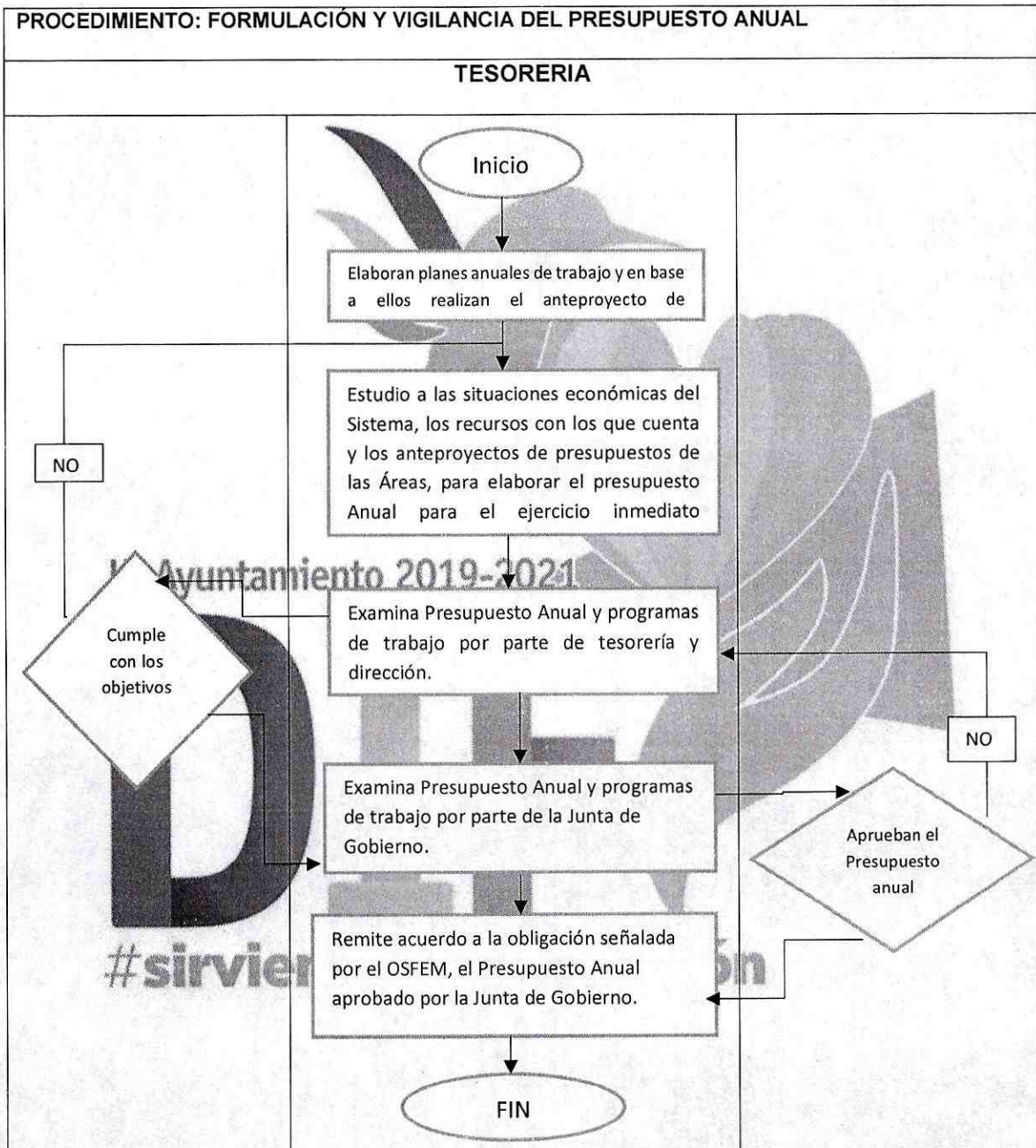
Elaborar presupuesto conforme a lo establecido en el Código Financiero. La Junta de Gobierno deberá aprobar el presupuesto anual. Envió en tiempo y forma al OSFEM del Presupuesto Anual. Revisiones periódicas de las Partidas Presupuestales para el control y seguimiento del presupuesto. Transparencia de 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.

DESARROLLO:

N.P	UNIDAD ADMINISTRATIVA/CARGO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	Tesorerera	Elaborar planes anuales de trabajo y en base a ellos realizan el anteproyecto de presupuesto.
2	Tesorerera	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
3	Tesorerera, Presidenta del DIF	Examina presupuesto anual y programas de Trabajo de las áreas para determinar techos Financieros Presupuestales
4	Junta de Gobierno	Revisa presupuestos anuales y los Techos Financieros Presupuestales determinados para autorizarlos o indicar los ajustes necesarios
5	Tesorerera	Remite acuerdo a la obligación señalada por el OSFEM, el Presupuesto Anual aprobado por la Junta de Gobierno

#sirviendoconelcorazón

DIAGRAMA



2.5. ADQUISICIONES.

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.

ALCANCE:

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

REFERENCIAS:

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 Ayapango.

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.

DEFINICIONES:

Requisición: Requerimiento de compra con el fin de abastecer bienes o servicios

INSUMOS:

Requisición, Revisión de requisición, Llenado de orden de compra, Solicitud de pago y factura.

RESULTADOS:

se entregan en tiempo los materiales solicitados por las áreas.

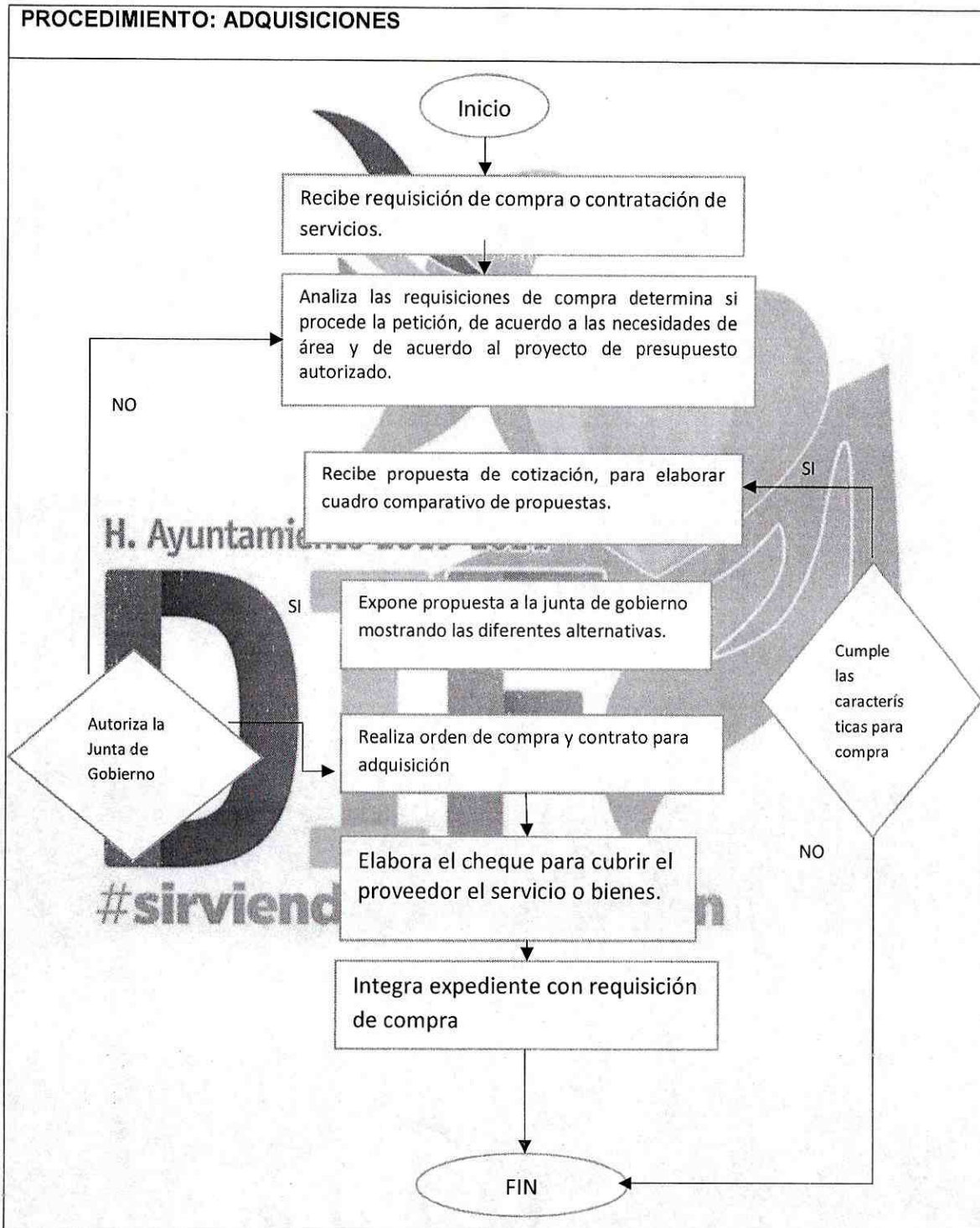
POLITICAS:

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.

DESARROLLO

No.	DESCRIPCION D E LA ACTIVIDAD	PUESTO
1	Auxiliar Contable	Recibe requisición de compra o contratación de servicios de lo que requiere algún área del sistema.
2	Tesorera	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
3	Tesorera y auxiliar contable	Recibe propuesta de cotización, para elaborar cuadro comparativo de propuestas.
4	Tesorera	Analiza cuadro comparativo para decidir el proveedor que ofrece el mejor bien o servicio tomando en cuenta precio, calidad, condiciones de pago y entrega.
5	Tesorera	Expone propuesta a la junta de gobierno mostrando las diferentes alternativas. Ya con un análisis de las mismas.
6	Tesorera	Realizar orden de compra y contrato para revisión.
7	Tesorera, Presidenta	Envía y recibe a la C. Presidenta del Sistema, el contrato para que sea firmado, y así elaborar la orden de compra
8	Tesorera	Elabora el cheque para cubrir al proveedor el servicio o la o bienes en base a la solicitud de pago y factura original.
9	Tesorera y auxiliar contable	Integra expediente con requisición de comprar, cuadro comparativo, factura, solicitud de cheque y póliza de cheque recibido.

DIAGRAMA



3. COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN Y BIENESTAR FAMILIAR

PROCEDIMIENTOS.

- 3.1. PROGRAMA AIA (Atención Integral al Adolescente)
- 3.2. PROGRAMA AIMA (ATENCIÓN INTEGRAL A LA MADRE ADOLESCENTE)
- 3.3. SALUD MENTAL DE LA MUJER
- 3.4. PREADIC" PREVENCIÓN DE ADICCIONES
- 3.5. ATENCIÓN PSICOLÓGICA
- 3.6. TRABAJO SOCIAL
- 3.7. MEDICINA GENERAL
- 3.8. MEDICINA DENTAL

3.1. PROGRAMA AIA (Atención Integral al Adolescente).

OBJETIVO:

H. Ayuntamiento 2019-2021
Concientizar a través del programa AIA (Atención Integral al Adolescente), a los adolescentes del Municipio dando alternativas para la comprensión del proceso de desarrollo que están viviendo, destacando los diferentes aspectos que integran su vida, a fin de prevenir conductas de alto riesgo (embarazos no planeados, y enfermedades de transmisión sexual), fomentando la toma de decisiones de manera asertiva y responsable.

ALCANCE:

Para el Procedimiento Atención Integral al Adolescente del SMDIF de Ayapango, se integra por la Coordinación del Prevención y Bienestar Familiar, así como del responsable del Programa AIA quien promueve las acciones de cursos, talleres, pláticas y canalizaciones.
Adolescentes de 12 a 19 años de edad del municipio de Ayapango ya sea población cautiva o abierta.

REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos mexicanos.
- Ley General de Salud.
- Ley General de Asistencia Social, del Diario Oficial de la Federación.



- Manual General de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, Publicado en Gaceta del Gobierno el 23 de junio de 2005.
- Reglas de operación de programas asistenciales del DIFEM.

RESPONSABILIDADES:

El Encargado del Programa AIA conjuntamente con el Coordinador de Prevención y Bienestar Familiar, son responsables de atender los requerimientos de las y los usuarios del programa.

DEFINICIONES:

A.I.A.: Atención integral al adolescente.

DIFEM: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

INSUMOS:

- Planeación: el coordinador del programa elaborara un plan de trabajo en el que describa las actividades a realizar para el logro de las metas.
- Capacitación: el personal directivo del Departamento de Atención al Adolescente del DIFEM, proporcionara al responsable del Programa AIA del Sistema Municipal DIF, capacitación necesaria para brindar elementos normativos, estrategias y alternativas de apoyo, con el fin de ofrecer herramientas necesarias e información oportuna para el desarrollo personal de los adolescentes.
- Difusión: la difusión será con la intención de que los adolescentes estén informados y hagan uso de los servicios e información adecuada.

RESULTADOS:

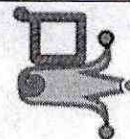
Realizar las sesiones establecidas con temas previamente asignados y planeados.

POLITICAS:

- La operatividad del Programa de Atención Integral al Adolescentes realiza a través de un Curso-Taller para Adolescentes el cual consta de 8 unidades.
- Los adolescentes deberán estar dentro del espacio designado 5 minutos antes del inicio del taller.
- El curso-taller AIA será impartido con base a las temáticas señaladas en el manual proporcionado por DIFEM.



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE AYAPANGO



- Los grupos de jóvenes con los que se trabajarán serán con población cautiva con un mínimo de 10 integrantes y un máximo de 45.

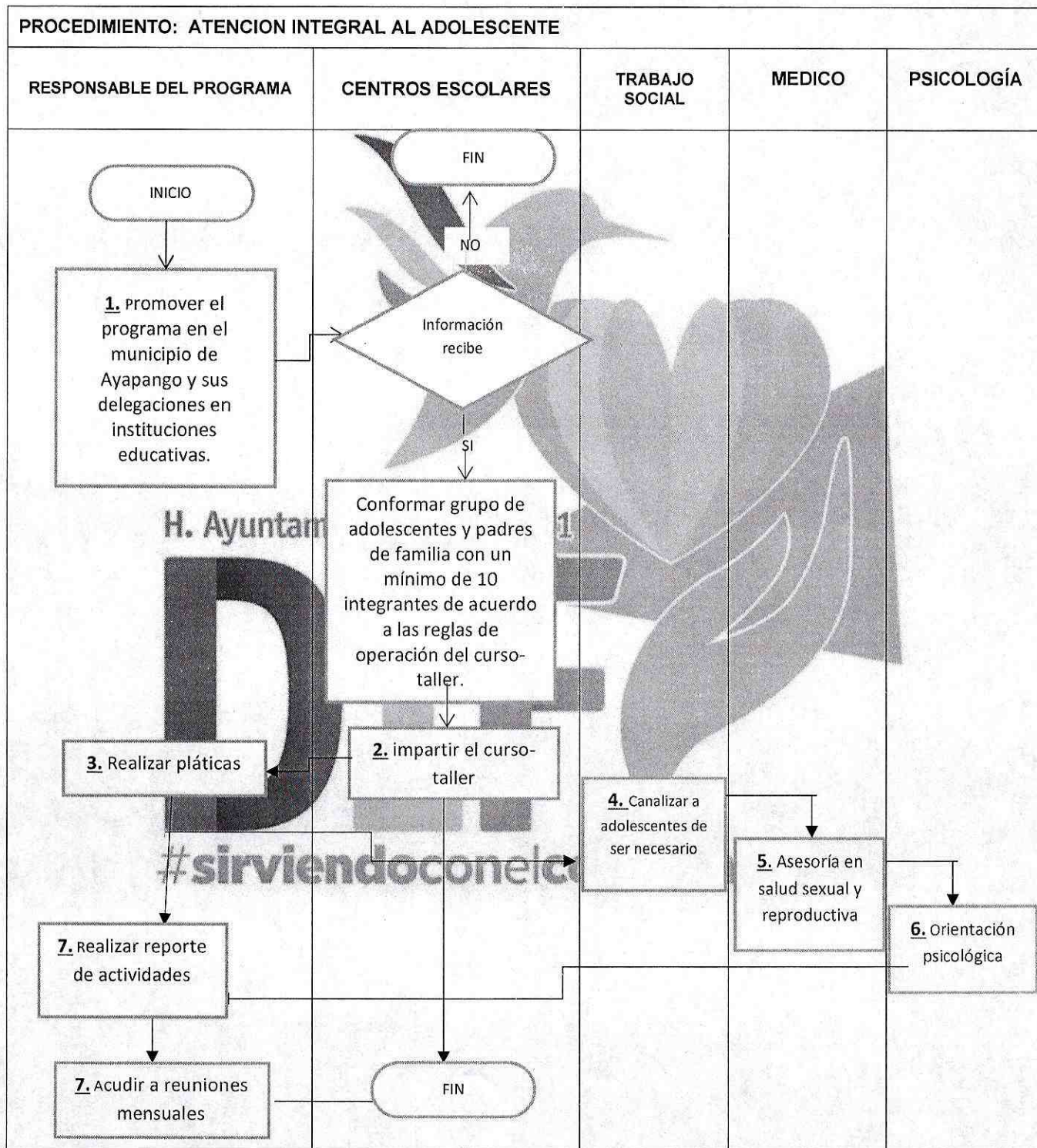
DESARROLLO

DESARROLLO

Nº	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Responsable del Programa AIA	Promocionar el Programa AIA a centros escolares (secundarias y preparatorias del municipio)
2	Responsable del Programa AIA	Impartir las sesiones del taller AIA
3	Responsable del Programa AIA	Realizar pláticas ocasionales a padres y adolescentes.
4	Trabajador social	Canalizar si es necesario a los adolescentes que requieren atención psicológica
5	Medico	Brindar asesoría en salud sexual y reproductiva.
6	Psicología	Brindar orientación psicológica a los adolescentes que lo requieren y solicitan.
7	Coordinador de Prevención y Bienestar Familiar	Reporte de actividades mensualmente a DIFEM a través del POA.
8	Coordinador de Prevención y Bienestar Familiar y Responsable del Programa AIA	Asistir a reuniones mensuales realizadas por DIFEM.

#sirviendoconelcorazón

DIAGRAMA



3.2. PROGRAMA AIMA (Atención Integral a la Madre Adolescente).

OBJETIVO:

Realizar acciones con el fin de mejorar la calidad de vida y bienestar de las adolescentes embarazadas y madres adolescentes a través de programa AIMA bajo la atención integral de los servicios que ofrece el SMDIF (atención psicológica, jurídica y salud).

ALCANCE:

Adolescentes embarazadas y madres adolescentes de 12 a 19 años de edad pertenecientes al municipio de Ayapango y sus delegaciones, casadas, en unión libre o madres solteras, en compañía de su pareja y familiares.

REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Salud.
- Ley General de Asistencia Social, del Diario Oficial de la Federación del 2 de septiembre de 2004.
- Manual para el instructor del Curso-Taller AIMA DIFEM

RESPONSABILIDADES:

El Encargado del Programa AIMA conjuntamente con el Coordinador de Prevención y Bienestar Familiar, son responsables de atender y dar seguimiento a los requerimientos de las usuarias del programa.

El Responsable del Programa AIMA deberá:

- Promocionar el Programa AIMA.
- Visitar escuelas secundarias y preparatorias públicas y privadas.
- Canalizar a las madres adolescentes a los diversos servicios del SMDIF con base a sus necesidades.
- Impartir las sesiones del curso-taller AIMA con duración de 1 hora Una vez por semana.
- Brindar los conocimientos básicos a las adolescentes sobre el auto-cuidado que requieren durante el embarazo, parto y puerperio.
- Participar en acciones de orientación a los padres o tutores y parejas de las usuarias del servicio.
- Reportar actividades mensualmente a DIFEM a través del POA.

- Asistir a reuniones mensuales para coordinadores municipales a DIFEM.
- El Coordinador deberá:
- Supervisar que todas las acciones referentes al programa sean llevadas en tiempo y forma.
 - Brindar apoyo ante las necesidades y contingencias del mismo.

DEFINICIONES:

A.I.M.A.: Atención Integral a Madres Adolescentes.

SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

DIFEM: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

POA: Programa Operativo Anual.

INSUMOS:

- Material didáctico
- Listas de asistencia

RESULTADOS:

Que las Adolescentes embarazadas y madres adolescentes asistan a las sesiones destinadas al taller para prevenir otro embarazo no planeado.

POLITICAS:

- El Programa AIMA está destinado a población abierta o cautiva del municipio de Metepec que sea menor de 19 años y sea madre o esté embarazada.
- Para ser beneficiada con la beca PROMAJOVEN la adolescente deberá cumplir con los requisitos establecidos en las reglas de operación (Acuerdo número 607):
- Asistir semanalmente a las reuniones AIMA en horario y día acordado con el responsable del programa AIMA.
- Los grupos AIMA se integran mínimo por 3 participantes y máximo 15 asistentes.

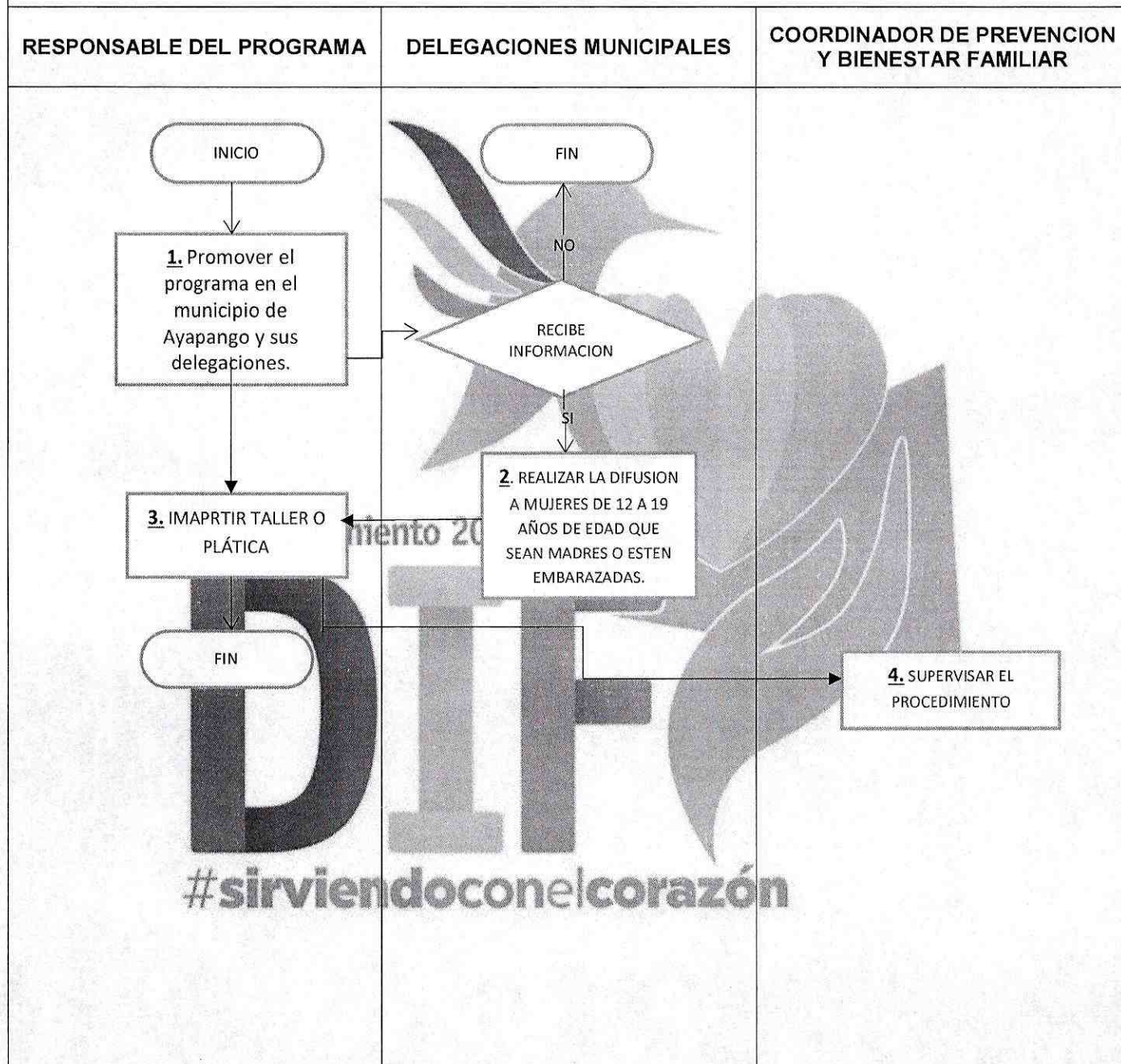
DESARROLLO

Nº	PUESTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Responsable del Programa AIMA	Promover el programa en el municipio, explicando la temática y funcionamiento del Programa.
2	Responsable del Programa AIMA	Aceptación del programa AIMA
3	Responsable del Programa AIMA	Sesiones AIMA
4	Coordinador de Prevención y Bienestar Familiar y Responsable del Programa AIMA	Reportar las actividades realizadas en la sesión.

#sirviendoconelcorazón

DIAGRAMA

PROCEDIMIENTO: ATENCION INTEGRAL A MADRES ADOLESCENTES



$$\frac{\text{NUMERO DE SESIONES PROGRAMADAS ANUALES}}{\text{NUMERO DE SESIONES REALIZADAS}}$$

X 100

3.3. SALUD MENTAL DE LA MUJER

OBJETIVO:

Desarrollar acciones locales que permitan por medio de la labor del SMDIF, dar atención a los principales problemas de salud mental, con la prevención, reducir los índices de prevalencia de trastornos mentales en la población vulnerable, además de favorecer la integración familiar y el apoyo a quienes carecen de seguridad social.

ALCANCE:

Aplica a Mujeres pertenecientes al municipio de Ayapango. Se atiende preferentemente a la población vulnerable y con carencia de seguridad social.

REFERENCIA:

- Ley de Asistencia Social del Estado de México.
- Ley General de Salud.
- Norma Oficial Mexicana 025 (NOM-025-SSA1-1993) Salud Ambiental.
- Norma Oficial Mexicana 028 (NOM-028-SSA2-1999) Previsión y Control de las Adicciones.
- Norma Oficial Mexicana 168 (NOM-168-SSA2-1998) Expediente Clínico.

RESPONSABILIDADES:

- Mejorar la salud y el bienestar mental, además de la calidad de vida de la población mediante acciones encaminadas a la prevención y tratamiento de principales problemáticas en la población.
- Promover la educación de la salud mental en la población en general.
- Brindar atención psicológica integral.
- Capacitar al personal para la atención integral de los trastornos mentales bajo una línea de intervención multidisciplinaria.
- Conocer la incidencia y prevalencia de trastornos mentales en la población en general.

DEFINICIONES:

SALUD MENTAL: bienestar emocional, psicológico y social de las personas.

PREVALENCIA: proporción de individuos de un grupo o una población que presentan una característica o evento determinado.

TRASTORNO: alteración del funcionamiento normal de la mente o el cuerpo.

VULNERABLE: que puede ser herido o recibir lesión, física o moralmente.

INCIDENCIA: probabilidad de que una persona de una cierta población resulte afectada por dicha enfermedad.

INSUMOS:

- Psicólogo
- Material didáctico
- Lista de asistencia

RESULTADOS:

Prevenir la aparición de enfermedades mentales y dar atención oportuna a las mujeres que lo requieran.

POLITICAS:

- Los servicios que se ofrecen a personas con trastornos mentales deberá basarse en una atención con calidad, calidez y un alto sentido humano y de respeto a la dignidad de las personas.
- Se ofrecerá permanentemente capacitación a los coordinadores municipales y al personal operativo de los sistemas municipales DIF vinculados con los programas de salud mental, con el objeto de elevar la calidad de los servicios.
- Se promoverá permanentemente en todos los involucrados en la operación de los programas de salud mental, una actitud de alto sentido humano, respeto a la dignidad de los pacientes y de no discriminación.

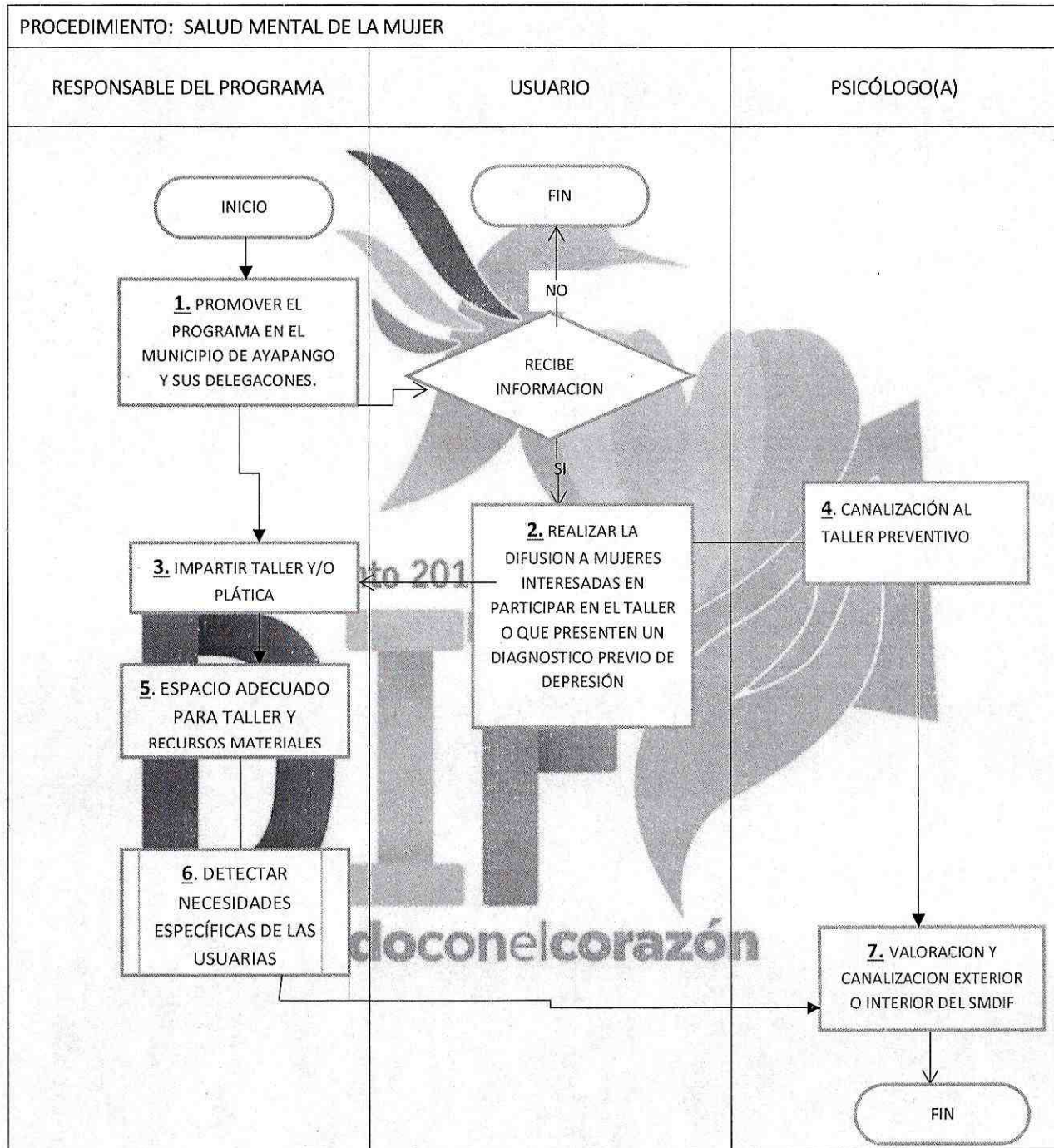
#sirviendoconelcorazon

DESARROLLO

Nº	PUESTO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	Responsable del programa	Promover Talleres en escuelas, delegaciones, a población abierta y/o cautiva.
2	Usuarios	Acudir a SMDIF para solicitar taller y/o platica
3	Responsable del Programa	Convocar a Taller.
4	Psicólogo (a)	Canalización del Psicólogo al taller preventivo de Depresión.
5	Responsable del Programa	Lugar adecuado para el desarrollo de talleres y platicas
6	Responsable del Programa H. Ayuntamiento 2019-2021	Impartir taller y plática de prevención de la depresión y trastornos emocionales.
7	Responsable del Programa	Evaluar el progreso de las beneficiadas.

DIF
#sirviendoconelcorazón

DIAGRAMA



3.4. PREADIC” PREVENCIÓN DE ADICCIONES

OBJETIVO:

Ejecutar acciones orientadas a la prevención de las Adicciones, mediante actividades preventivo-educativas de promoción dirigidas a la población más vulnerable.

ALCANCE:

Promover la prevención de adicciones a través de pláticas en población abierta o cautiva.

Para la dimensión del procedimiento de prevención de adicciones del SMDF de Ayapango, se integra por la coordinación de prevención y bienestar familiar, y/o responsable del programa PREADIC, quien promueve las acciones, pláticas, talleres y consulta psicológica.

REFERENCIAS:

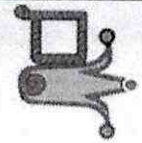
- Constitución Política de Los estados Unidos Mexicanos o Ley General de Salud.
- Ley General de Asistencia Social, del Diario Oficial de la Federación el 2 de Septiembre de 2004.

RESPONSABILIDADES:

El Encargado del Programa PREADIC conjuntamente con el Coordinador de Prevención y Bienestar Familiar son responsables de atender los requerimientos de los usuarios del programa.

El Encargado del Programa PREADIC deberá:

- Realizar la promoción de pláticas de prevención de Adicciones en escuelas primarias, secundarias y preparatorias públicas y privadas, así como población Abierta.
- Conformación de grupos seleccionados por las Autoridades educativas con población vulnerable al consumo de drogas.
- Se registra una lista de asistencia
- Impartición de plática con tema en prevención de adicciones
- Se determina fecha y hora para plática.



- Dar orientación psicológica a las personas que lo soliciten y canalizar en caso de ser necesario.
- Entregar información trípticos y posters promoviendo la prevención de adicciones.
- Reporte a DIFEM de pláticas impartidas y promoción a través del POA
- Elaborar informe mensual de actividades.
- Asistir a reuniones mensuales para coordinadores municipales a DIFEM.

El Coordinador deberá:

- Supervisar que todas las acciones referentes al programa sean llevadas en tiempo y forma Brindar apoyo ante las necesidades y contingencias del mismo.

DEFINICIONES:

PREADIC: Prevención de Adicciones

ADICCION: hábito de conductas peligrosas o de consumo de determinados productos, en especial drogas, y del que no se puede prescindir o resulta muy difícil hacerlo por razones de dependencia psicológica o incluso fisiológica.

PREVENCION: adopción de medidas encaminadas a impedir que se produzcan deficiencias físicas, mentales y sensoriales.

INSUMOS:

- ✓ Material didáctico
- ✓ Psicólogo
- ✓ Formatos de atención a dependientes

RESULTADOS:

Disminuir el consumo en adolescentes y atender en primera instancia a los consumidores del municipio y sus delegaciones.

POLÍTICAS:

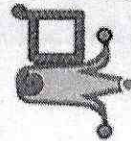
- Los grupos que integren el Sistema Municipal DIF para realizar actividades preventivo-educativas, deberá ser con un mínimo de ocho participantes.
- El Sistema Municipal DIF deberá integrar grupos comunitarios con los que se realizará actividades preventivas sobre tabaquismo, alcoholismo y farmacodependencia.

- En caso de realizarse la platicas en una Institución educativa se deberá notificar a las Autoridades Escolares deberán notificar a los docentes el número de sesiones día y hora de impartición del curso, así como los alumnos que asistirán al curso con la finalidad de evitar incidencias.
- Las autoridades deben facilitar un espacio Aula para la impartición de las pláticas.
- Las pláticas serán impartidas con temas de prevención de adicciones.
- No se impartirán pláticas en caso de que los usuarios se presenten en estado de ebriedad o bajo la influencia de alguna droga.
- El psicólogo atenderá solo de manera preventiva en pláticas y orientaciones no de intervención clínica, psiquiátrica o pedagógica
- En caso de ser necesario dependiendo el caso el psicólogo canalizara al SMDIF o a institución especializada.

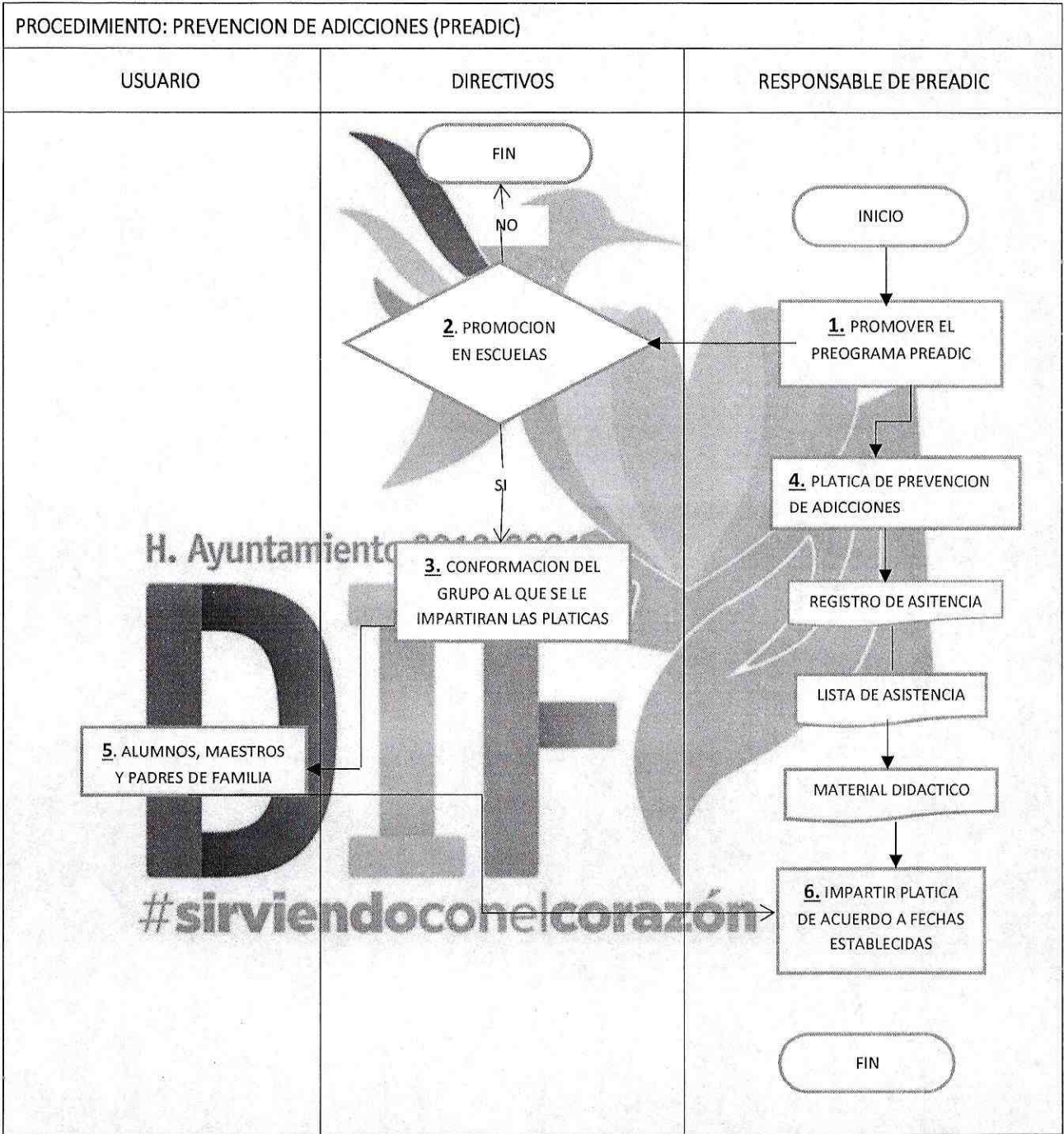
DESARROLLO

H. Ayuntamiento 2019-2021

Nº	PUESTO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	Responsable del programa	Promover el programa PREADIC
2	Directivos	Aceptación del programa PREADIC
3	Directivos	Conformación de grupos
4	Responsable del Programa	Registro de grupo
5	Participantes	Platica
6	Responsable del Programa	Impartir pláticas de prevención de adicciones.
7	Responsable del Programa	Programar hora y fecha de platicas subsecuentes



DIAGRAMA



3.5. ATENCIÓN PSICOLÓGICA

OBJETIVO:

Proporcionar los medios para promover la salud mental a nivel conductual y emocional por medio de la consulta psicológica con oportunidad, eficiencia, eficacia y calidad a la población abierta de Ayapango.

ALCANCE:

Aplica a la población del Municipio de Ayapango mayor de 5 años, al titular y a los Servidores públicos de la coordinación de Prevención y Bienestar Familiar del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, designado para realizar la integración y el seguimiento del usuario.

REFERENCIAS:

- ✓ Ley General de Salud.
- ✓ Ley General de Asistencia Social, del Diario Oficial de la Federación el 2 de septiembre de 2004.

RESPONSABILIDADES:

La Coordinación de Prevención y Bienestar Familiar es responsable de coordinar las diferentes actividades del área de psicología y así mismo, de integrar los programas de la misma.

El Coordinador de Prevención y Bienestar Familiar deberá:

- Coordinar los diferentes Programas Anuales de la Coordinación del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- Verificar las entrevistas iniciales.
- Canalizar a los usuarios al programa correspondiente.

Los Psicólogos deberán:

- Acudir a las reuniones que convoque la Coordinación de Prevención y Bienestar Familiar, para la elaboración e integración de los Programas Anuales de la Coordinación.
- Proporcionar en tiempo y forma la información que se requiera para elaborar el Programa Anual de los Programas Anuales de la Coordinación, en forma impresa y en archivo magnético.
- Brindar el servicio y atención integral a población abierta del Municipio de

Ayapango.

DEFINICIONES:

PROMOVER: impulsar, estimular o favorecer el desarrollo o la realización de algo

CONDUCTA: manera de comportarse una persona en una situación determinada o en general.

EMOCION: sentimiento muy intenso de alegría o tristeza producido por un hecho, una idea, un recuerdo.

EFICACIA: capacidad para producir el efecto deseado.

INSUMOS:

- ✓ Formatos para expedientes
- ✓ Hojas
- ✓ Lápiz
- ✓ Goma sacapuntas
- ✓ Colores
- ✓ Material didáctico
- ✓ Test psicológicos

RESULTADOS:

Que los habitantes del municipio y sus delegaciones acudan al SMDIF y se les atienda oportunamente con relación a la problemática que presentan y conocer cuál es el origen de la situación y buscar una posible alternativa de solución.

POLÍTICAS:

- Atención a población mayor de 5 años.
- Solo se brindará atención a los menores de edad cuando los padres o tutores sean quienes lo soliciten.
- Debido a que la información que se maneja es confidencial no se otorgan resultados por escrito.
- Se contemplan 15 minutos de tolerancia para las citas subsecuentes y después de 20 minutos la cita se da por cancelada.
- Después de 3 faltas aun cuando no sean consecutivas se darán de baja y tendrán que iniciar nuevamente el proceso.
- Los papas o tutores deberán permanecer en la sala de espera mientras que sus hijos estén en sesión.
- El paciente no será atendido en caso de presentarse en estado de ebriedad o bajo el efecto de otra droga o sustancia.



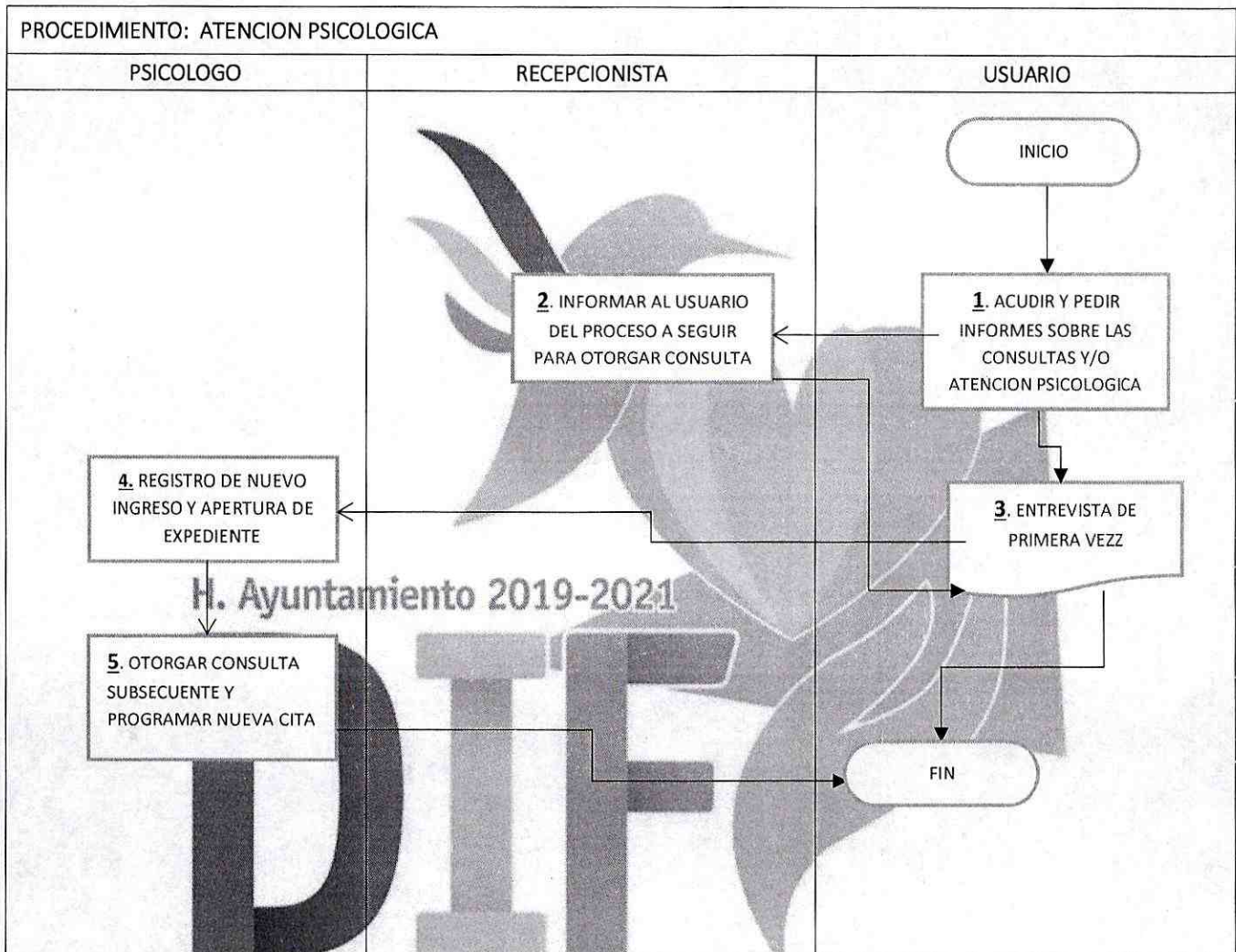
- Dadas las condiciones de salud é higiene el paciente no deberá de asistir enfermo, deberá de cancelar y reagendar cita.
- El psicólogo atiende solo problemáticas de índole emocional, no médicas, Psiquiátricas ó pedagógicas.

DESARROLLO

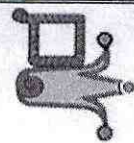
Nº	PUESTO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	Usuario	Acudir al SMDIF para solicitar servicio de atención Psicológica
2	Recepcionista	Recibe al usuario de primera vez y le proporciona información del servicio
3	Usuario	Se realiza entrevista y se abre expediente
4	Psicólogo	Apertura de expediente
5	Psicólogo	Se asigna terapia si lo requiere hasta dar de alta

DIF
#sirviendoconelcorazón

DIAGRAMA



#sirviendoconelcorazón



Todo esto se registra en formato integrar un expediente del usuario y llevar un registro y seguimiento del mismo.

DEFINICION:

NECSIDAD: hecho o circunstancia en que alguien o algo es necesario.

ACCIONES: hecho, acto u operación que implica actividad, movimiento o cambio y normalmente un agente que actúa voluntariamente, en oposición a quietud o acción no física.

PROTECCION: ayuda para que una persona o una cosa estén en buenas condiciones.

VULNERABLE: que puede ser herido o recibir lesión, física o moralmente.

RESPONSABILIDAD: es el cumplimiento de las obligaciones, o el cuidado al tomar decisiones o realizar algo.

NEGLIGENCIA: falta de cuidado, aplicación y diligencia de una persona en lo que hace, en especial en el cumplimiento de una obligación.

ATENCION: acto que muestra que se está atento al bienestar o seguridad de una persona o muestra respeto, cortesía o afecto hacia alguien.

INSUMOS:

H. Formatos de vistas domiciliarias.

Formatos de ayudas funcionales.

Lápiz

Goma

Sacapuntas

Hojas

RESULTADOS:

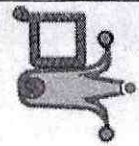
Otorgar apoyos a las personas más vulnerables del municipio y sus delegaciones.

POLITICAS:

Comprende gran diversidad de ámbitos de actuación (todos aquellos sectores poblacionales que precisan de una atención especial):

- Tercera edad
- Personas con discapacidad
- Niñas niños y adolescentes maltratados
- Drogodependencias y adicciones
- Escuelas
- Empresas
- Emergencias sociales entre otros ámbitos

Una herramienta de su trabajo es el informe social, la historia social la ficha, diagnóstico social, proyecto de intervención, las hojas de seguimiento etc.



Se suman como herramientas los informes periciales propios del sistema oral de justicia.

También en los contextos escolares, son mediadores de conflictos integrantes a la comunidad educativa, realizan terapia de tratamiento con familia grupos individuos, para buscar la solución de sus problemas de interrelaciones sociales que son causantes de sufrimiento.

DESARROLLO

Nº	PUESTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Trabajador Social	Atender a usuarios canalizados para la atención y el cuidado del Sistema.
2	Trabajador Social	So illicitud de información de investigación previa, para conocer el caso.
3	Trabajador Social	Visitas domiciliarias para conocer las condiciones socioeconómicas y elaborar un informe.
4	Trabajador Social, Psicólogo	Realizar valoración para remitir los resultados al área correspondiente.
5	Trabajador Social, Psicólogo	Establecer la situación jurídica y familiar de la víctima de acuerdo al estudio socioeconómico y psicológico para proceder a la integración de acuerdo a un adecuado desarrollo.

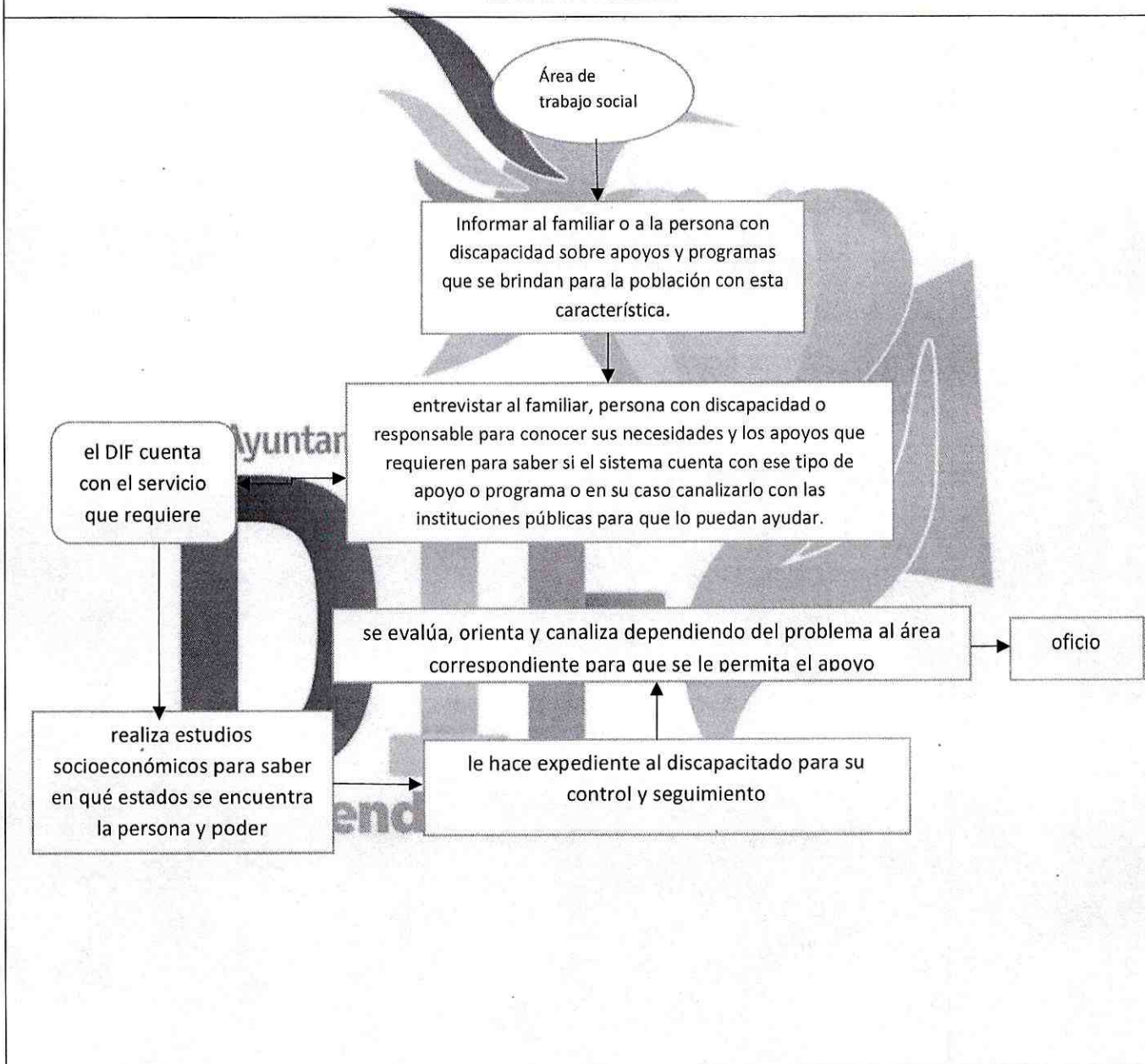
#sirviendoconelcorazón



DIAGRAMA

PROCEDIMIENTO: TRABAJO SOCIAL

TRABAJADOR SOCIAL



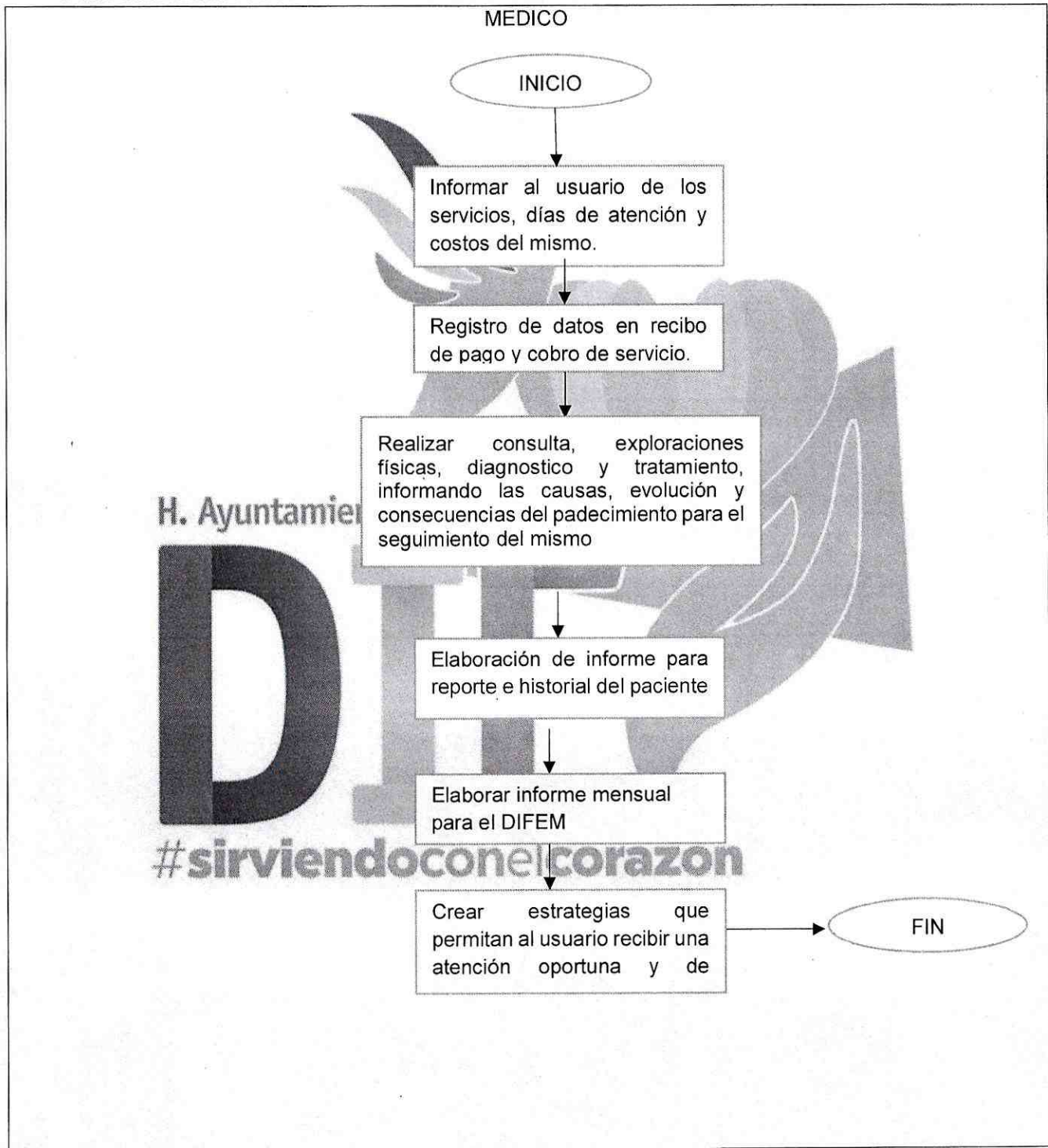
DESARROLLO

Nº	PUESTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Dirección del SMDIF	Informar al usuario de los servicios, días de consultas y cuotas de los mismos.
2	Cajera	Registro de datos en recibo de pago y cobro de servicio
3	Medico	Realizar consulta, exploraciones físicas, diagnostico y tratamiento, informando las causas, evolución y consecuencias del padecimiento para el seguimiento del mismo
4	Medico	Elaboración de informe para reporte e historial del paciente
5	Medico	Elaborar informe mensual para el DIFEM
6	Dirección del SMDIF, Medico	Crear estrategias que permitan al usuario recibir una atención oportuna y de calidad

#sirviendoconelcorazón

DIAGRAMA

PROCEDIMIENTO: MEDICINA GENERAL



3.8. MEDICINA DENTAL

OBJETIVO:

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

ALCANCE:

Población que solicite el servicio o información sobre el mismo y obtener una orientación a cerca de salud bucal.

REFERENCIAS:

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, 67 y 168 de la Ley General de Salud.

RESPONSABILIDAD:


Otorgar servicio y tratamiento proporcionando información diaria y mensual; así como la aplicación de flúor, exposiciones y prácticas en centros educativos.

POLITICAS:

Contar con medidas de prevención y control de enfermedades bucales, integral expedientes clínicos, manejo adecuado de residuos peligrosos biológicos infecciosos.

DESARROLLO

Nº	PUESTO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	Dirección del SMDIF	Informar acerca del servicio que se ofrece en el área de odontología
2	Odontólogo	Otorgar consulta y entrega de diagnóstico para informar el plan de tratamiento adecuado
3	Cajero	Registro de datos en recibo de pago
4	Odontólogo	Realizar historia clínica para tratamiento
5	Odontólogo	Elaborar y entregar informe mensual de actividades
6	Directora del SMDIF	Análisis para nuevas alternativas y estrategias para un mayor y amplio servicio

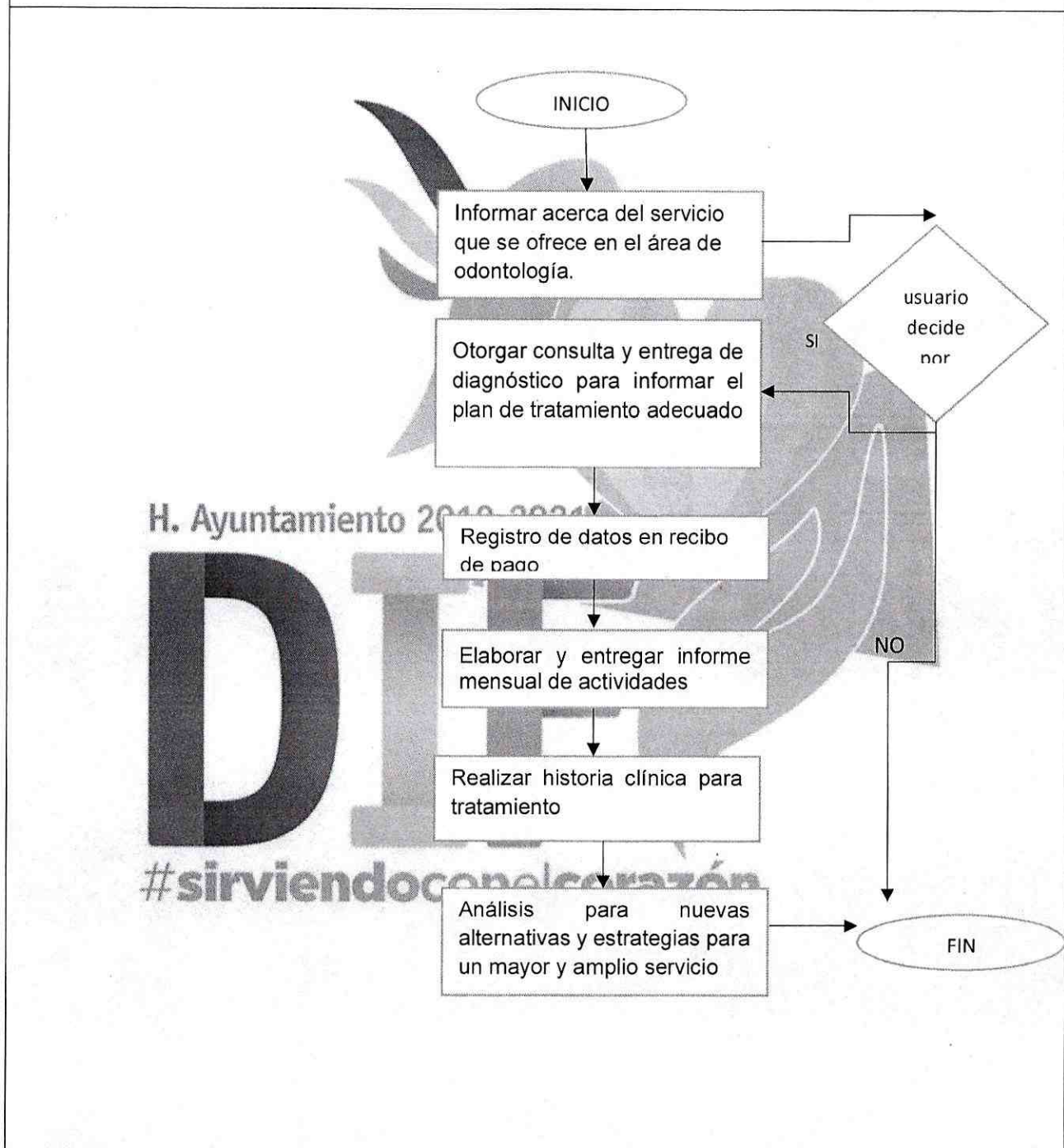


 #sirviendoconelcorazon

DIAGRAMA

PROCEDIMIENTO: MEDICINA DENTAL

ODONTOLOGO



4. COORDINACION DE NUTRICIÓN

PROCEDIMIENTOS

- 4.1. RACIONES VESPERTINA
- 4.2. DESAYUNOS COMUNITARIOS
- 4.3. DESAYUNOS FRIOS
- 4.4. HOTA-DIF

4.1. RACIONES VESPERTINAS

OBJETIVO:

Entregar raciones alimentarias y mejorar los hábitos alimentarios en niñas y niños detectados con desnutrición o en riesgo de padecerla que asistan en planteles escolares públicos.

ALCANCE:

Alumnos de preescolar y primaria de escuelas públicas, que se encuentran en el programa de desayunos escolares.

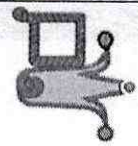
REFERENCIA:

- Gaceta de Gobierno 25 de septiembre del 2019
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios Artículo 18 fracción IX

RESPONSABILIDADES:

La Coordinación de Nutrición tiene como propósito contribuir a la mejora del estado de nutrición de la población infantil que asistan a planteles educativos públicos en turno vespertino.

- **Directora del SMDIF:** Supervisa la recepción del almacenamiento y el consumo de los desayunos.
- **Tesorera del SMDIF:** Realiza los pagos de las raciones vespertinas en tiempo y forma.
- **Coordinadora y Promotora de RV del SMDIF:** Supervisan Preescolares y Primarias. Aplican antropometrías (Peso y Talla). Recibe y revisa un buen estado de los productos recibidos y lleva control de salidas de los mismos. Entrega las Raciones Vespertinas en tiempo y forma.



DEFINICIONES:

Antropometrías: Realizar Peso y Talla a los menores escolares de las escuelas publicas

Promotora: Es la persona asignada para hacer la distribución de las raciones alimentarias.

Raciones: Desayunos escolares que otorga el DIFEM

INSUMOS:

- Formato de Posible Beneficiario de Raciones Vespertinas
- Acta de Nacimiento del menor
- CURP

RESULTADOS

- Entrega de dotaciones de Raciones Vespertinas a los alumnos beneficiados que se encuentren dentro del padrón de beneficiarios.

POLITICAS

- Beneficiar con una Ración Vespertina diaria durante todo el ciclo escolar que asistan en planteles públicos.
- Prohibida la venta de desayunos a población abierta.
- Persona beneficiaria deberá cubrir una cuota de recuperación establecida.

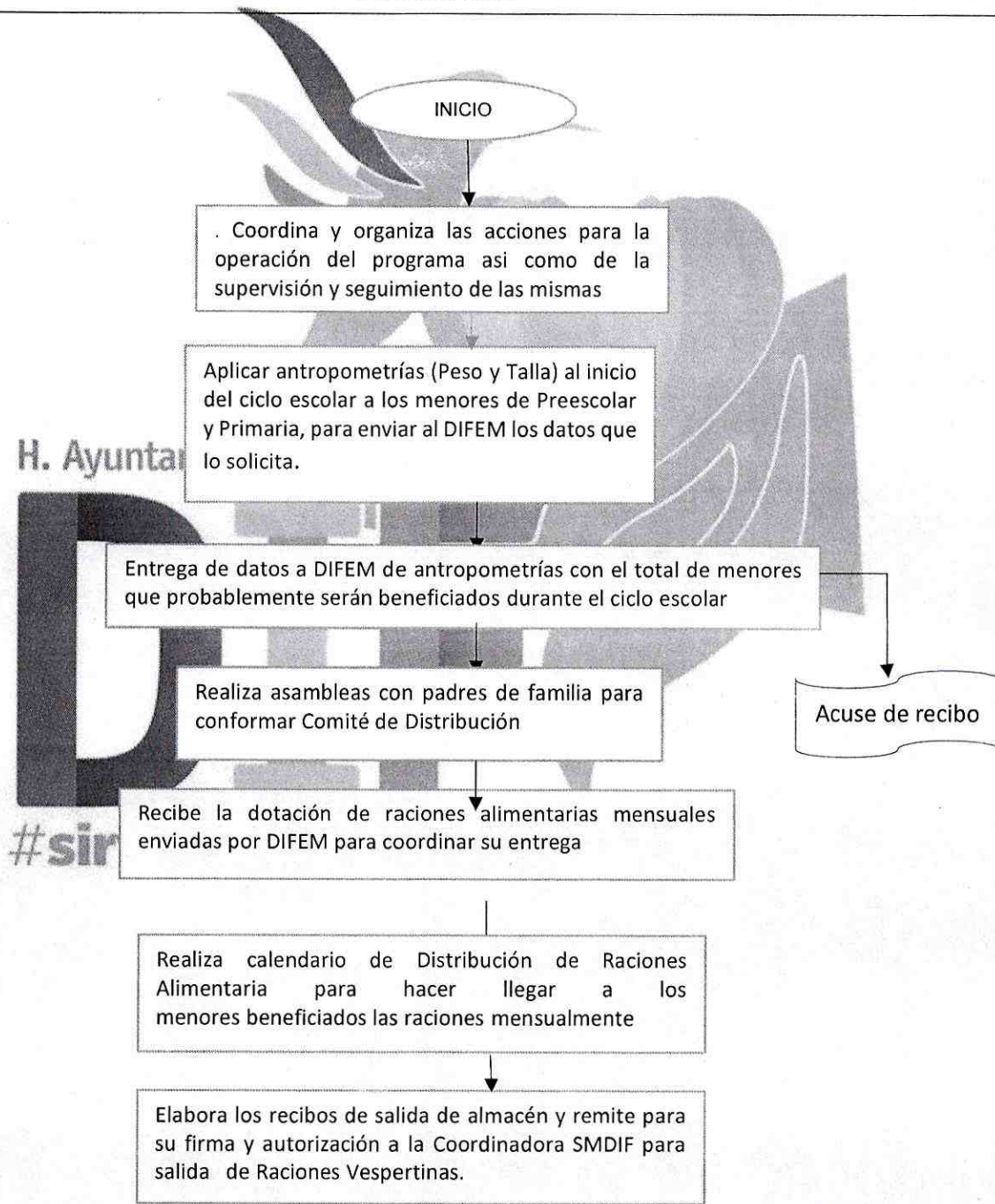
#sirviendoconelcorazón

DESARROLLO

N	PUESTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Coordinadora	Coordina y organiza las acciones para la operación del programa así como de la supervisión y seguimiento de las mismas
2	Coordinadora y Promotora de DEF	Aplica antropometrías (Peso y Talla) al inicio del ciclo escolar a los menores de Preescolar y Primaria, para enviar al DIFEM los datos que lo solicita.
3	Promotora de DEF	Entrega de datos a DIFEM de antropometrías con el total de menores que probablemente serán beneficiados durante el ciclo escolar
4	Coordinadora y Promotora de DEF	Realiza asambleas con padres de familia para conformar Comité de Distribución
5	Promotora de DEF	Recibe la dotación de raciones alimentarias mensuales enviadas por DIFEM para coordinar su entrega
6	Promotora de DEF	Realiza calendario de Distribución de Raciones Alimentarias para hacer llegar a los menores beneficiados las raciones mensualmente
7	Promotora de DEF	Elabora los recibos de salida de almacén y remite para su firma y autorización a la Coordinadora SMDIF para salida de Raciones Vespertinas.
8	Promotora de DEF	Entrega de Raciones Alimentarias en las escuelas de acuerdo al calendario programado
9	Promotora de DEF	Recabar las cuotas de recuperación para realizar el deposito al banco
10	Tesorera	Realiza el pago correspondiente a DIFEM.

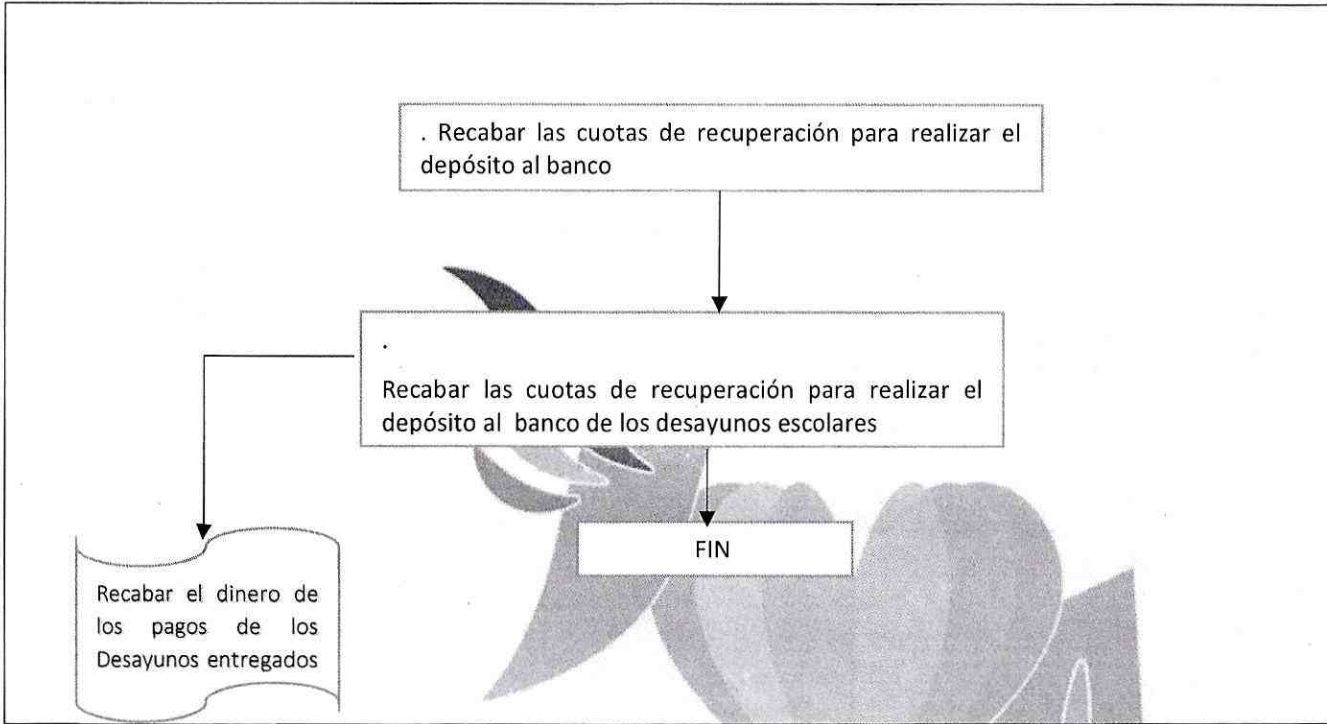
PROCEDIMIENTO: RACIONES VESPERTINAS

PROMOTORA





SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE AYAPANGO



H. Ayuntamiento 2019-2021

Programa EDOMEX: Nutrición Escolar
FORMATO DE REGISTRO DE POSIBLE PERSONA BENEFICIARIA

DATOS DE LA ESCUELA

#Institución: _____ #Modo: _____ #Localidad: _____
 #Vialidad: _____ #Número de la Escuela: _____ #Dirección: _____
 #Código: _____ #Tipo de Vialidad: Avanzada Calle Callejón
 #Módulo: _____ #Calle: _____ #Parcela: _____

DATOS DE POSIBLE PERSONA BENEFICIARIA

#Apellido Paterno: _____ #Apellido Materno: _____ #Nombre(s): _____
 #Clave Única de Registro de Población (CURP): _____
 #Fecha de Nacimiento: _____ #Sexo: Hombre Mujer
 #Etnia: _____ #Estrato: _____ #Fecha de Inicio: _____
 #Tipo de Institución Escolar: NE BMS Preadmisión Acción comunitaria Casita Agrícola
 #Cve. CURP: _____ #Fecha de Identificación: _____
 #Nacionalidad: _____ #Estado Federal de Nacimiento: _____
 #Código CER: _____ #Grado de Estudios: _____
 #Formación: Ciudadano Unión Labor Preparatoria Técnica
 #Calle: _____ #Número Exterior: _____ #Número Interior: _____
 #CódigoPostal: _____ #Municipio: _____
 #Estado Federativo o Estado: _____ #Municipio: _____
 #Municipio: _____ #Estado: _____
 #Tipo de Vialidad Avanzada Calle Callejón Carretera Tenencia #Tipo de Camino: Barro Gravel Pavimentado Veredal
 #Tipo de Aseveración: Ciudadano Ciudad Conyugio Habitacional Dpto Sectoral Puntos
 #Responsabilidad Legal y Domicilio: _____
 #Clave Única de Registro de Población: _____
 #Municipio: _____
 #Estado Federativo o Estado: _____ #Municipio: _____
 #Municipio: _____ #Estado: _____
 #Teléfono Celular: _____ #Correo Electrónico: _____
 #Teléfono: _____ #E-mail: _____

DATOS DE LA PERSONA RESPONSABLE DE LA POSIBLE PERSONA BENEFICIARIA (PADRE, MADRE, TUTORA O TUTOR)

#Responsable de la posible persona beneficiaria: _____
 #Puede Apoyarse: Sí No
 #Segundo Apoyo: Sí No

#Fecha de Nacimiento: _____ #Sexo: Hombre Mujer
 #Nacionalidad: _____ #Estado Federal de Nacimiento: _____
 #Estado Civil: Casado Divorciado Soltero Viudo Separado Otro

#Clave Única de Registro de Población (CURP): _____

#Tipo de Identificación (DUE): INE BMS Pasaporto Acta de nacimiento CARNÉ MINE
 #Clave Única: _____ #Tipo de identificación: _____ #Número Exterior: _____ #Número Interior: _____
 #Calle: _____ #Municipio: _____ #Estado: _____
 #Tipo de Vialidad Avanzada Calle Callejón Carretera Tenencia #Tipo de Camino: Barro Gravel Pavimentado Veredal
 #Tipo de Aseveración: Ciudadano Ciudad Conyugio Habitacional Dpto Sectoral Puntos
 #Responsabilidad Legal y Domicilio: _____
 #Clave Única de Registro de Población: _____
 #Municipio: _____
 #Estado Federativo o Estado: _____ #Municipio: _____
 #Municipio: _____ #Estado: _____
 #Teléfono Celular: _____ #Correo Electrónico: _____
 #Teléfono: _____ #E-mail: _____

Los datos personales y otros datos que se proporcionan en este formulario son de carácter confidencial y serán utilizados por el H. Ayuntamiento de Ayapango para la entrega de los desayunos escolares. Toda la información que se proporciona en este formulario será utilizada para la entrega de los desayunos escolares y para la elaboración de la información estadística que se requiere para el desarrollo del programa. Toda la información que se proporciona en este formulario será utilizada para la entrega de los desayunos escolares y para la elaboración de la información estadística que se requiere para el desarrollo del programa. Toda la información que se proporciona en este formulario será utilizada para la entrega de los desayunos escolares y para la elaboración de la información estadística que se requiere para el desarrollo del programa.

4.2. DESAYUNOS COMUNITARIO

OBJETIVO:

Contribuir a el estado nutricional de las niñas y niños que asistan en planteles públicos y otorgar una ración alimentaria variada. Fomentar la práctica de buenos hábitos alimentarios de convivencia y de higiene en comunidades de alto grado de marginación y vulnerabilidad.

ALCANCE:

Se proporciona un Desayuno diario a niños y niñas que asistan en planteles escolares públicos.

REFERENCIA

- Gaceta de Gobierno 25 de septiembre del 2019
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios Artículo 18 fracción IX

RESPONSABILIDADES

Promotora de los Desayunadores del SMDIF: Verifica de manera directa y frecuente en cada Desayunador la adecuada operación. Levanta actas de inicio y cierre de periodo vacacional y realiza inventario de insumos, equipo y utensilios del Desayunador. Se envía a DIFEM actas, inventarios, concentrados mensuales y antropometrías al final del ciclo escolar.

DIFEM: Envía despensa de insumos en escuelas con Desayunadores Escolares, lo cual se solicita reporte mensual de beneficiarios.

Comités de Padres de familia: Preparan el desayuno diario para los menores escolares, llevan el control de despensa, las raciones y el funcionamiento del Desayunador.

Director de la escuela: Verifica funcionamiento del el Desayunador escolar

DEFINICIONES

- **Acta Constitutiva:** Formato para realizar cierre e inicio de actividades del desayunador.
- **Antropometrías:** Realizar peso y talla.

INSUMO

- Formato de posible beneficiario
- Acta de Nacimiento del menor
- CURP

RESULTADOS

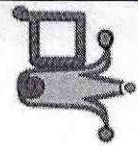
- Otorgar un Desayuno Escolar Caliente, diario, variado y pertinente a las niñas y niños que asistan en planteles públicos.

H. Ayuntamiento 2019-2021

POLITICA

- Beneficiar con un Desayuno Caliente diaria durante todo el ciclo escolar.
- Se requiere una cuota de recuperación por padres de familia.

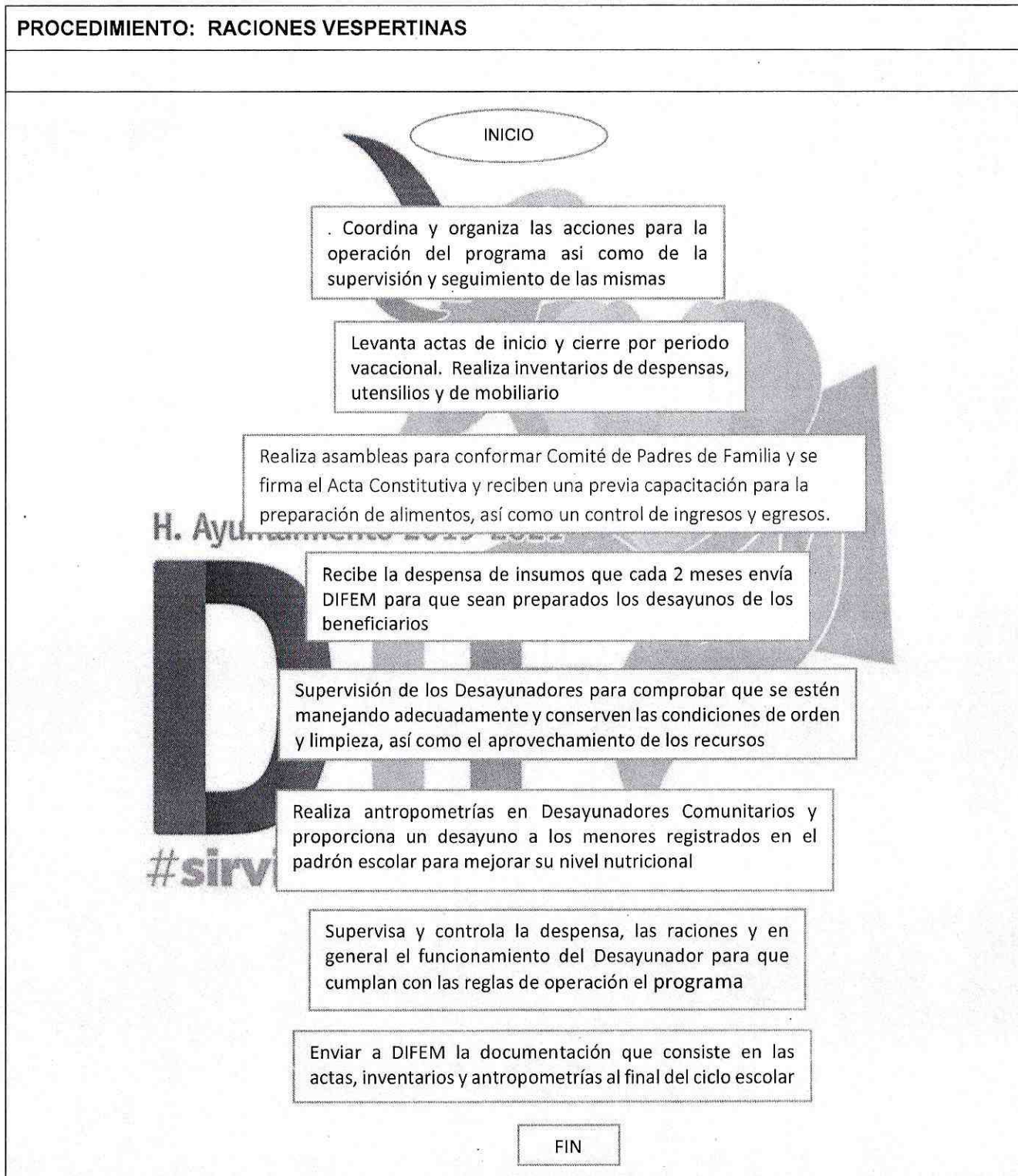
DIF
#sirviendoconelcorazón



DESARROLLO

N	PUESTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Directora del SMDIF	Supervisa los desayunadores para el buen funcionamiento de las mismas
2	Coordinadora	Coordina y organiza las acciones para la operación del programa así como de la supervisión y seguimiento de las mismas
3	Promotora de DEC	Levanta actas de inicio y cierre por periodo vacacional. Realiza inventarios de despensas, utensilios y de mobiliario
4	Coordinadora y Promotora DEC	Realiza asambleas para conformar Comité de Padres de Familia y se firma el Acta Constitutiva y reciben una previa capacitación para la preparación de alimentos, así como un control de ingresos y egresos.
5	Comité de Padres de Familia	Recibe la despensa de insumos que cada 2 meses envía DIFEM para que sean preparados los desayunos de los beneficiarios
6	Promotora de DEC	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
7	Promotora de DEC	Realiza antropometrías en Desayunadores Comunitarios y proporciona un desayuno a los menores registrados en el padrón escolar para mejorar su nivel nutricional
8	Promotora de DEC	Supervisa y controla la despensa, las raciones y en general el funcionamiento del Desayunador para que cumplan con las reglas de operación el programa
9	Promotora de DEF	Enviar a DIFEM la documentación que consiste en las actas, inventarios y antropometrías al final del ciclo escolar.

DIAGRAMA





SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE AYAPANGO



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
ESTADO DE MÉXICO

Programa EDOMEX: Nutrición Escolar FORMATO DE REGISTRO DE POSIBLE PERSONA BENEFICIARIA

DATOS DE LA ESCUELA

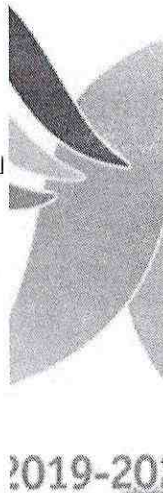
1) Municipio: _____ 2) Localidad: _____
 3) Tipo de Localidad: _____ 4) Nombre de la Escuela: _____
 5) Dirección: _____ 6) Tipo de Vivienda: Avenida O Calle O Callejn O
 7) C.O.P.: _____ 8) Colonia: _____ 9) Zona: _____

DATOS DE POSIBLE PERSONA BENEFICIARIA

10) Apellido Paterno: _____ 11) Apellido Materno: _____ 12) Nombre: _____
 13) Calle Única de Registro de Población: _____
 14) Fecha de Nacimiento: _____ 15) Género: Mujer O Hombre O
 16) Sexo: _____ 17) Estado Civil: _____ 18) Fecha de Matrimonio: _____
 19) Tipo de Identificación: INE O INES O Pasaporte O Acta de Nacimiento O Carta Notaria O
 20) Tipo de Identificación: _____
 21) Nacionalidad: _____ 22) Estado de Nacimiento: _____
 23) Escuela Civil: _____ 24) Grado de Estudios: _____
 25) Sistema escolar: Escolarización O UVA Llave O Preescolar O Primaria O Secundaria O Tercera O Venosa O
 26) Nivel de estudios: _____ 27) Número de hijos: _____
 28) Tipo de Vivienda: Casa O Callejón O Casa de campo O Terracería O Pisos de concreto O Inmueble O Terreno O Venosa O
 29) Tipo de beneficiario: Ciudad O Campesino O Campesino habitante O Ejido O Familiar O Rural O
 30) Situación de la madre: _____
 31) Otra referencia de identificación: _____
 32) Ciudad: _____
 33) Municipio: _____
 34) Ciudad de nacimiento: _____ 35) Fecha de nacimiento: _____
 36) Teléfono celular: _____ 37) Correo electrónico: _____
 38) Usuario: _____ 39) Contraseña: _____

DATOS DE LA PERSONA RESPONSABLE DE LA POSIBLE PERSONA BENEFICIARIA (PADRE, MADRE, TUTOR O TUTOR)

40) Responsable de la posible persona beneficiaria: _____
 41) Primer Apellido (Paterno): _____
 42) Segundo Apellido (Materno): _____
 43) Nombre de la posible persona beneficiaria: _____
 44) Fecha de nacimiento: _____ 45) Género: Mujer O Hombre O
 46) Estado Civil: _____
 47) Tipo de identificación: _____
 48) Calle Única de Registro de Población: _____
 49) Tipo de identificación: _____
 50) Nacionalidad: _____
 51) Estado de nacimiento: _____
 52) Municipio: _____
 53) Ciudad de nacimiento: _____
 54) Fecha de nacimiento: _____
 55) Teléfono celular: _____
 56) Correo electrónico: _____



4.3. DESAYUNOS FRÍOS

OBJETIVO

Entregar Raciones alimentarias frías a niñas y niños de Preescolar y Primaria detectados con malnutrición o en riesgo de padecerla que asistan en planteles escolares públicos.

ALCANCE

Se proporciona un Desayuno diario a niños y niñas que asistan en planteles escolares públicos.

REFERENCIA

- Gaceta de Gobierno 25 de septiembre del 2019
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios Artículo 18 fracción IX.

RESPONSABILIDADES

Promotora de DEF del SMDIF: Realiza la entrega de los desayunos mensualmente en escuelas beneficiadas en tiempo y forma. Realiza antropometrías (Peso y Talla) en Preescolares y Primarias. Realiza el cobro de las cuotas de cobro de recuperación para realizar el pago de los desayunos a DIFEM

Comités de Padres de familia: Es encargado de recibir y distribuir los desayunos escolares a los beneficiados conforme al padrón.

Director de la escuela: Verifica la entrega de los desayunos a los niños beneficiados.

DEFINICIONES

Entregar desayunos de manera mensualmente en planteles escolares de acuerdo a los menús para ser distribuirlos a los beneficiarios inscritos al programa y al padrón. Se realiza antropometrías (Peso y Talla) a menores en planteles escolares públicos. Persona beneficiada deberá cubrir una cuota establecida.

H. Ayuntamiento 2019-2021

INSUMOS

- Formato de posible beneficiado

RESULTADOS

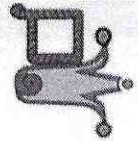
- Entrega de un Desayuno Frio diario y variado a niñas y niños detectados con desnutrición que asistan en planteles escolares públicos

POLITICAS

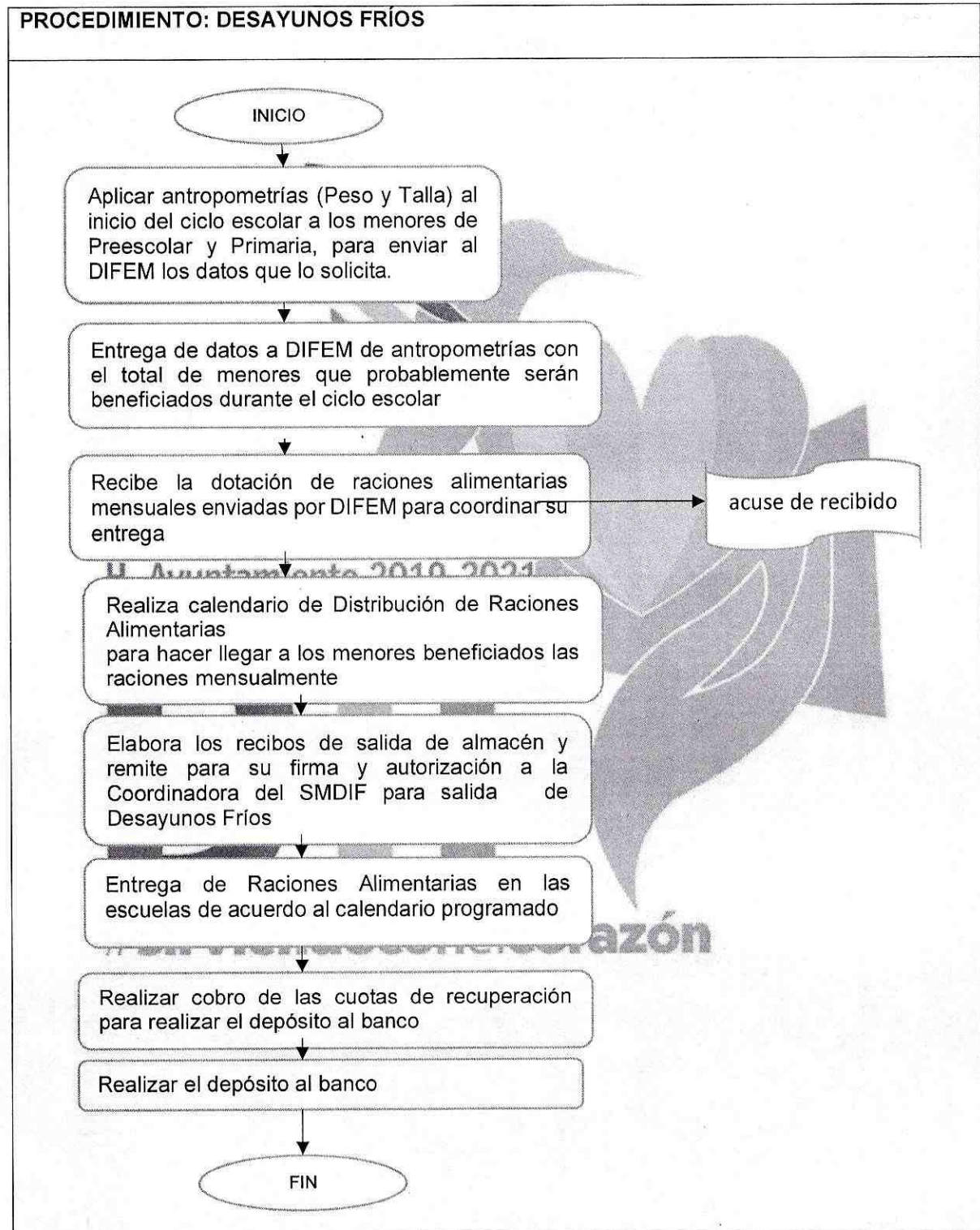
- Entregar desayunos de manera mensualmente en planteles escolares de acuerdo a los menús para ser distribuidos
- Entregar los Desayunos Escolares a beneficiarios inscritos al programa y al padrón.
- Se realiza antropometrías (Peso y Talla) a menores en planteles escolares públicos.
- Persona beneficiada deberá cubrir una cuota establecida.

DESARROLLO

N	PUESTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Promotora DEF	Aplicar antropometrías (Peso y Talla) al inicio del ciclo escolar a los menores de Preescolar y Primaria, para enviar al DIFEM los datos que lo solicita.
2	Coordinadora	Entrega de datos a DIFEM de antropometrías con el total de menores que probablemente serán beneficiados durante el ciclo escolar
3	Promotora DEF	Recibe la dotación de raciones alimentarias mensuales enviadas por DIFEM para coordinar su entrega
4	Coordinadora y Promotora DEF	Realiza calendario de Distribución de Raciones Alimentarias para hacer llegar a los menores beneficiados las raciones mensualmente
5	Promotora DEF	Elabora los recibos de salida de almacén y remite para su firma y autorización a la Coordinadora SMDIF para salida de Desayunos Fríos
6	Promotora de DEF	Entrega de Raciones Alimentarias en las escuelas de acuerdo al calendario programado
7	Promotora de DEF	Realizar cobro de las cuotas de recuperación para entregar el dinero a Tesorera
8	Tesorera	Realiza el pago de Desayunos Fríos a Difem que fueron entregadas a escuelas beneficiadas.

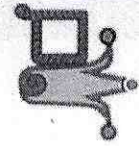


DIAGRAMA





SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE AYAPANGO



Programa EDOMÉX: Nutrición Escolar
FORMATO DE REGISTRO DE POSIBLE PERSONA BENEFICARIA

DATOS DE LA ESCUELA

Tipo: Multiplaza Unidad
 Tipo de Localidad: Aldea o Poblado Cabecera de Poblado
 Nivel Educativo: Pre-primaria Primaria Secundaria Educación Superior
 Tipo de Usuario: Alumno Docente Docente de Apoyo

DATOS DE POSIBLE PERSONA BENEFICARIA

Nombre: Apellido Paterno: Apellido Materno: Nombre(s):
 Sexo: Masculino Femenino
 Fecha de Nacimiento: Día Mes Año Año Mes Día
 Tipo de Identificación Oficial: INE INE de Menor INE de Adulto INE de Menor INE de Adulto
 Fecha de Expedición: Día Mes Año Año Mes Día

Tipo de Identificación Oficial: INE INE de Menor INE de Adulto INE de Menor INE de Adulto
 Fecha de Expedición: Día Mes Año Año Mes Día

Tipo de Identificación Oficial: INE INE de Menor INE de Adulto INE de Menor INE de Adulto
 Fecha de Expedición: Día Mes Año Año Mes Día

Tipo de Identificación Oficial: INE INE de Menor INE de Adulto INE de Menor INE de Adulto
 Fecha de Expedición: Día Mes Año Año Mes Día

Tipo de Identificación Oficial: INE INE de Menor INE de Adulto INE de Menor INE de Adulto
 Fecha de Expedición: Día Mes Año Año Mes Día

Tipo de Identificación Oficial: INE INE de Menor INE de Adulto INE de Menor INE de Adulto
 Fecha de Expedición: Día Mes Año Año Mes Día

Tipo de Identificación Oficial: INE INE de Menor INE de Adulto INE de Menor INE de Adulto
 Fecha de Expedición: Día Mes Año Año Mes Día

Tipo de Identificación Oficial: INE INE de Menor INE de Adulto INE de Menor INE de Adulto
 Fecha de Expedición: Día Mes Año Año Mes Día

Tipo de Identificación Oficial: INE INE de Menor INE de Adulto INE de Menor INE de Adulto
 Fecha de Expedición: Día Mes Año Año Mes Día

Tipo de Identificación Oficial: INE INE de Menor INE de Adulto INE de Menor INE de Adulto
 Fecha de Expedición: Día Mes Año Año Mes Día

DATOS DE LA PERSONA RESPONSABLE DE LA POSIBLE PERSONA BENEFICARIA (PADRE, MADRE, TUTORA O TUTOR)

Responsable de la posible persona beneficiaria:
 Matrimonio Tía Tatar Padre Abuelo Nieto
 Hermana Tía Tutora Madre Abuela Primos
 Otro

Sexo: Masculino Femenino
 Fecha de Nacimiento: Día Mes Año Año Mes Día

Tipo de Identificación Oficial: INE INE de Menor INE de Adulto INE de Menor INE de Adulto
 Fecha de Expedición: Día Mes Año Año Mes Día

Tipo de Identificación Oficial: INE INE de Menor INE de Adulto INE de Menor INE de Adulto
 Fecha de Expedición: Día Mes Año Año Mes Día

Tipo de Identificación Oficial: INE INE de Menor INE de Adulto INE de Menor INE de Adulto
 Fecha de Expedición: Día Mes Año Año Mes Día

Tipo de Identificación Oficial: INE INE de Menor INE de Adulto INE de Menor INE de Adulto
 Fecha de Expedición: Día Mes Año Año Mes Día

Tipo de Identificación Oficial: INE INE de Menor INE de Adulto INE de Menor INE de Adulto
 Fecha de Expedición: Día Mes Año Año Mes Día

Tipo de Identificación Oficial: INE INE de Menor INE de Adulto INE de Menor INE de Adulto
 Fecha de Expedición: Día Mes Año Año Mes Día

Tipo de Identificación Oficial: INE INE de Menor INE de Adulto INE de Menor INE de Adulto
 Fecha de Expedición: Día Mes Año Año Mes Día

Tipo de Identificación Oficial: INE INE de Menor INE de Adulto INE de Menor INE de Adulto
 Fecha de Expedición: Día Mes Año Año Mes Día

Tipo de Identificación Oficial: INE INE de Menor INE de Adulto INE de Menor INE de Adulto
 Fecha de Expedición: Día Mes Año Año Mes Día

4.4. HORTADIF

OBJETIVO

Fomentar la práctica de actividades para la producción de alimentos, el autoconsumo y comercialización a través de capacitaciones mediante la entrega de insumos para el mejoramiento de la economía de los Ayapanguenses.

ALCANCE

Se imparte talleres en centros de enseñanza en planteles escolares y la comunidad.

REFERENCIA

- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios Artículo 18 fracción IX.
- Gaceta de Gobierno 31 de enero 2014

RESPONSABILIDADES

Promotora de Hortada: Realiza visitas a escuelas para seguir el seguimiento con huertos escolares y solicitudes a la población para formar grupos de personas para realizar centros de enseñanza. elaborar, revisar y entregar oportunamente el informe mensual del municipio al departamento de Hortadif. Asegurarse que se utilice el paquete de semillas para la producción de hortalizas.

Grupos de personas: Reciben capacitación por la promotora del SMDIF para sensibilizar y motivar a las familias para que establezcan un huerto familiar.

DEFINICIONES

Centros de Enseñanza: Establecimiento de huerto demostrativo

Dedicación: Para capacitar, asesorar, orientar, motivar a las familias para mejora su alimentación, salud y bienestar.

INSUMOS

- Formato de padrón de personas beneficiadas de paquetes de semillas.

H. Ayuntamiento 2019-2021

RESULTADOS

- Entrega de paquetes de semillas e insumos, así como capacitación Hortofrutícola que genere la producción de alimentos para autoconsumo y comercialización para las familias.

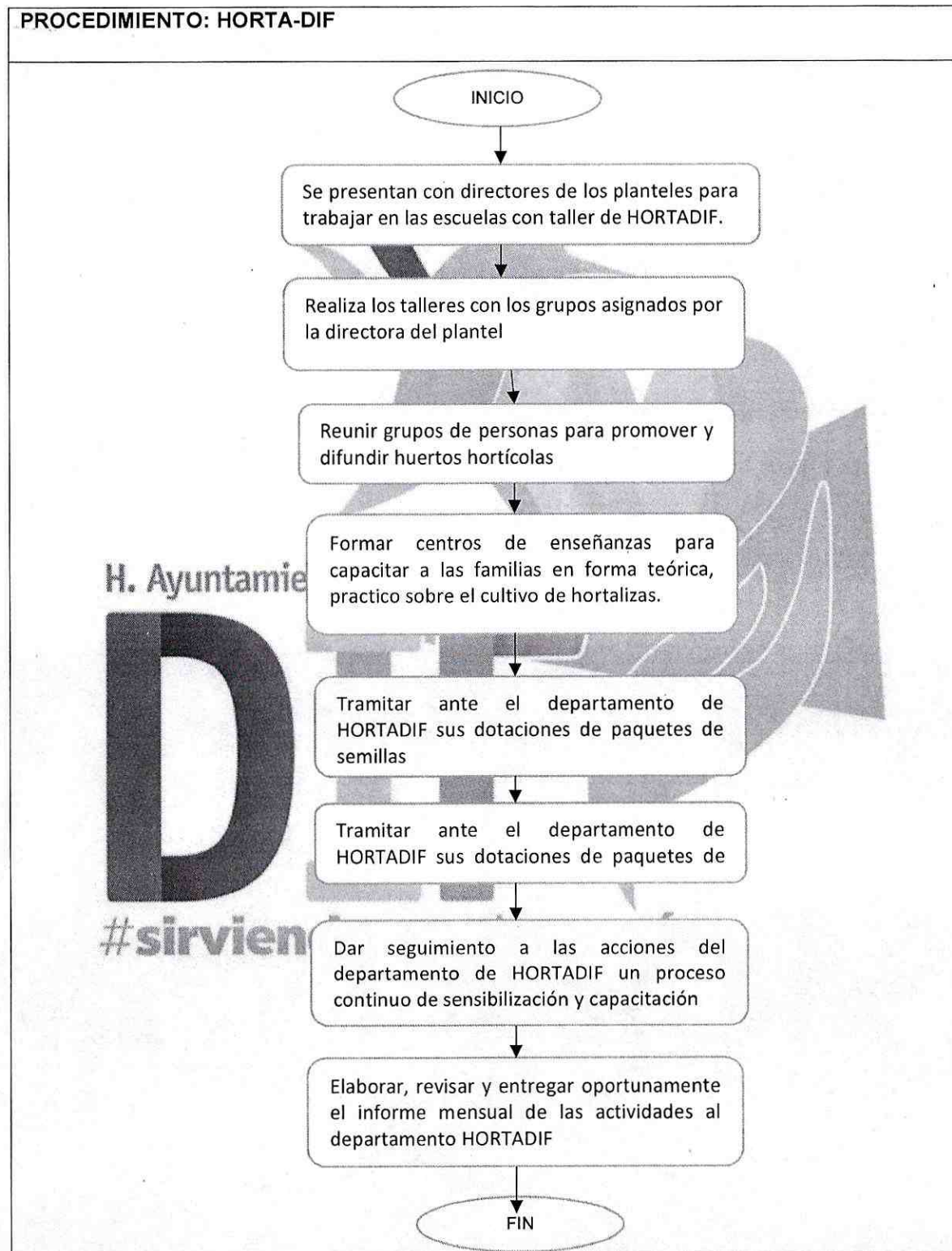
POLITICAS

- Proporcionar a las familias capacitación, materiales e insumos.
- Formación de grupos para la creación de Centros de Enseñanza.
- Distribución de paquetes de semillas.
- Seguimiento y evaluación sobre los centros de enseñanza

DESARROLLO

N	PUESTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Coordinador y Promotora	Se presentan con directores de los planteles para trabajar en las escuelas con taller de HORTA-DIF
2	Promotora HORTA-DIF	Realiza los talleres con los grupos asignados por la directora del plantel.
3	Promotora HORTA-DIF	Reunir grupos de personas para promover y difundir huertos horticolas.
4	Promotora HORTA-DIF	Formar centros de enseñanzas para capacitar a las familias en forma teórica, practico sobre el cultivo de hortalizas.
H. Ayuntamiento 2019-2021		
5	Promotora HORTA-DIF	Tramitar ante el departamento de HORTA-DIF su dotaciones de paquetes de semillas.
6	Promotora HORTA-DIF	Asegurarse que se utilice el paquete de semilla para la producción de hortalizas.
7	Promotora HORTA-DIF	Dar seguimiento a las acciones del departamento de HORTA-DIF un proceso continuo de sensibilización y capacitación.
8	Promotora HORTA-DIF	Elaborar, revisar y entregar oportunamente el informe mensual de las actividades al departamento HORTA-DIF

DIAGRAMA



5. COORDINACION DE ATENCION A LOS ADULTOS MAYORES

PROCEDIMIENTOS

5.1. AYUDAS FUNIONALES (SILLAS DE RUEDAS, BASTONES, MULETAS
APRATOS AUDITOVOS, ECT.)

5.2. CAMPAMENTOS

5.3. VIAJANDO CON DIFEM

5.4. TALLER DE MANUALIDADES

5.1. AYUDAS FUNCIONALES (SILLAS DE RUEDAS, BASTONES, MULETAS
APARATOS AUDITOVOS, ECT.)

OBJETIVO:

Mejorar la calidad de vida del Adulto Mayor

ALCANCE:

Beneficiar a todos los Adultos Mayores del municipio y sus Delegaciones.

H. Ayuntamiento 2019-2021

REFERENCIAS:

Solicitud de documentos, credencial del INE, CURP, Certificado Médico. Firma de vale.

RESPONSABILIDADES:

La Coordinación de Adulto Mayor es el área responsable de gestionar apoyos al Adulto Mayor

DEFINICIONES:

Aparatos Funcionales (sillas de ruedas, bastones, andaderas, pañales) vales: documento que se firma para comprobar la entrega del aparato al beneficiario, evidencia: fotografía del Adulto Mayor con aparato funcional.

INSUMOS:

copia de credencial de identificación (INE), copia de CURP, certificado médico, llenado de formato (vale)

Resultados: aparato funcional entregado al beneficiado

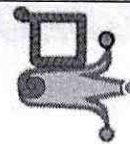
Políticas: lineamientos que deberán cumplirse antes, durante o después del procedimiento.

POLITICA

Lineamientos que deberán cumplirse antes, durante o después del procedimiento



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DE AYAPANGO**



**NOTA: EN APARATOS FUNCIONALES A LA FECHA NO CONTAMOS CON
ACCIONES DE MEDICIÓN QUE CONTRIBUYAN A UNA MEJORA CONTÍNUA.**

FORMATOS E INSTRUCTIVOS



TOLUCA, MEXICO A ____ DE _____ DE 2019.

RECIBI: DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL
ESTADO DE MEXICO **UNA SILLA DE RUEDAS.**

RECIBE

NOMBRE: _____
FECHA DE NACIMIENTO: _____
SEXO: _____
DOMICILIO (CALLE, NO.): _____
COLONIA: _____
MUNICIPIO: _____
ENTIDAD FEDERATIVA: _____
CODIGO POSTAL: _____
CURP: _____
TELEFONO BENEFICIARIO: _____
TELEFONO CONTACTO: _____

FIRMA: _____

5.2. CAMPAMENTOS

OBJETIVO:

Promover esparcimiento, distracción y cultura

ALCANCE:

Beneficiar a todos los Adultos Mayores del municipio y sus Delegaciones.

REFERENCIAS:

Solicitud de documentos, credencial del INE, Curp, Certificado Médico. Carta responsiva.

RESPONSABILIDADES:

La Coordinación de Adulto Mayor es el área responsable de gestionar campamentos para la recreación del Adulto Mayor.

DEFINICIONES:

Campamentos, visitar lugares para esparcimiento del Adulto Mayor evidencia: fotografía del Adulto Mayor en el lugar que se visitó.

INSUMOS:

Copia de credencial de identificación (INE), copia de CURP, certificado médico, llenado de formato carta responsiva

RESULTADOS:

Visita al lugar solicitado como campamento.

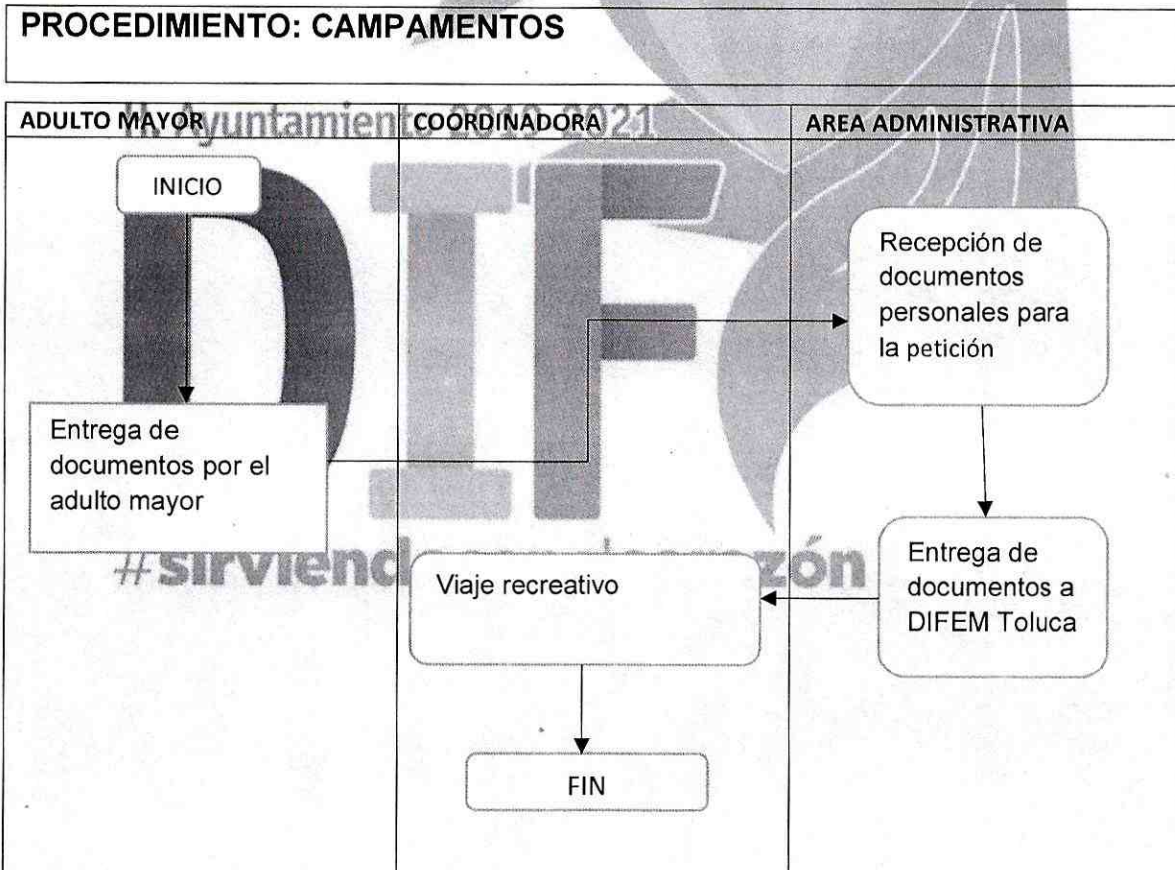
POLÍTICAS:

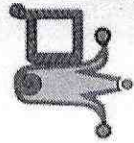
Lineamientos que deberán cumplirse antes, durante o después del procedimiento.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Coordinación de adulto mayor	El adulto mayor acude a la coordinación, presentan en copia INE, CURP y en original certificado médico.
2	Coordinación de adulto mayor	En caso de que la documentación sea incorrecta o incompleta, se devolverán sus documentos al adulto para su corrección.
3	Coordinación de adulto mayor	Se reciben documentos para la gestión de campamento

DIAGRAMA





FORMATOS E INSTRUCTIVOS



CARTA RESPONSIVA PARA ACTIVIDADES EXTERNAS

Yo: _____
 (1) _____ con identificación oficial con fotografía No.: (2) _____
 domicilio en Calle(3) _____ Numero _____
 Exterior (4) _____
 Colonia (5) _____ C.P. (6) _____ Municipio(7) _____
 Teléfono Fijo (8) _____ Teléfono Celular (9) _____
 CURP (10) _____ Estado Civil (11) _____ Grado de Estudios(12) _____
 Integrante del Grupo de Adultos Mayores denominado: (13) _____
 Bajo mi responsabilidad, deseo asistir a las actividades externas que programe la Coordinación de Atención a Adultos Mayores; asimismo, autorizo a esta o al SMDIF de: (14) _____ para qué, en caso de algún accidente o enfermedad, me trasladen al servicio médico que consideren adecuado, aclarando que seremos mi familia y yo quienes solventaremos los gastos.

Todos los datos asentados en este formato son fidedignos

ANTECEDENTES MÉDICOS

YO PADEZCO: (15)
 Diabetes Desvanecimientos Hipertensión Alcoholismo

Soy alérgico a:(16) _____ otro _____

institución o médico que me atiende: (17) _____

No. de clínica o domicilio del médico: (18) _____
 Teléfono de la clínica o el médico _____

(19) _____ Nombre de un Familiar (20) _____
 Parentesco(21) _____

Calle (22) _____ Numero _____

Exterior(23) _____
 Colonia (24) _____ C.P. (25) _____ Municipio(26) _____

Teléfono Fijo (27) _____ Teléfono Celular(28) _____

PERSONA ADULTA MAYOR(29)

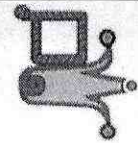
FAMILIAR RESPONSABLE(30)

Nombre y Firma _____

Nombre y Firma _____



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE AYAPANGO



SALUD | DIF NACIONAL

Dirección General de Integración Social
Dirección de Centros Gerontológicos y Campamentos Recreativos
Subdirección de Centros Gerontológicos y Campamentos Recreativos

SOLICITUD DE SERVICIO

Favor de llenar a máquina o con letra de molde, no utilizar las partes sombreadas, son para el uso exclusivo del SINDIF

Fecha de Solicitud: _____ Trimestre 1° 2° 3° 4° Solicitud No. CR

I. DATOS DEL SOLICITANTE:

Sist. Nac. DIF. Sist. Estatal DIF. I.A.P. A.C. Dependencia Pública
Escuela Grupo Comunitario
Nombre o Razón Social: _____
Domicilio: _____
Calle _____ No. Exterior _____ No. Interior _____
Colonia _____ Alcaldía/Estado/Municipio _____
No. Telefónico _____ Correo Electrónico _____

Nombre del Director _____ Nombre del Responsable _____

II. POBLACIÓN.
Escolares Adolescentes Personas con Discapacidad Adultos Mayores
Número de Beneficiarios _____ Número de Responsables _____ Total de Acampantes _____

III. JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD

IV. CAMPAMENTO Y PERIODOS SOLICITADOS: (Incluir 3 opciones de fecha en orden de preferencia)

CAMPAMENTO SOLICITADO	CAMPAMENTO DESIGNADO
1.	
2.	
3.	
OPCIONES DE PERIODO	PERIODO DESIGNADO
1.	
2.	
3.	

Nombre y Firma del Director o Responsable

NOTA: LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA NO OBLIGA AL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA A OTORGAR LA AUTORIZACIÓN DE SU SOLICITUD.

"ESTE PROGRAMA ES DE CARÁCTER PÚBLICO, NO ES PATROCINADO NI PROMOVIDO POR PARTIDO POLÍTICO ALGUNO Y SUS RECURSOS PROVIENEN DE LOS IMPUESTOS QUE PAGAN TODOS LOS CONTRIBUYENTES. ESTA PROHIBIDO EL USO DE ESTE PROGRAMA CON FINES POLÍTICOS, ELECTORALES, DE LUCRO Y OTROS DISTINTOS A LOS ESTABLECIDOS. QUIEN HAGA USO INDEBIDO DE LOS RECURSOS DE ESTE PROGRAMA DEBERÁ SER DENUNCIADO Y SANCIONADO DE ACUERDO CON LA LEY APLICABLE Y ANTE LA AUTORIDAD COMPETENTE"

Av. Insurgentes Sur 3700B, Col. Cuicuilco, Alcaldía Coyoacán C.P. 4530, Ciudad de México
Tel. 3003 2200 .www.gob.mx/difnacional

5.3. VIAJANDO CON DIFEM

OBJETIVO:

promover esparcimiento, distracción y cultura

ALCANCE:

beneficiar a todos los Adultos Mayores del municipio y sus Delegaciones.

REFERENCIAS:

solicitud de documentos, credencial del INE, CURP, Certificado Médico. Carta responsiva.

RESPONSABILIDADES:

la Coordinación de Adulto Mayor es el área responsable de gestionar viajando con

RESULTADOS:

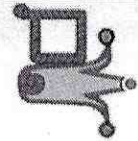
visita al lugar solicitado viajando con DIFEM,
Políticas.

lineamientos que deberán cumplirse antes, durante o después del procedimiento.

POLITICAS

Lineamientos que deberán cumplirse antes, durante o después del procedimiento.

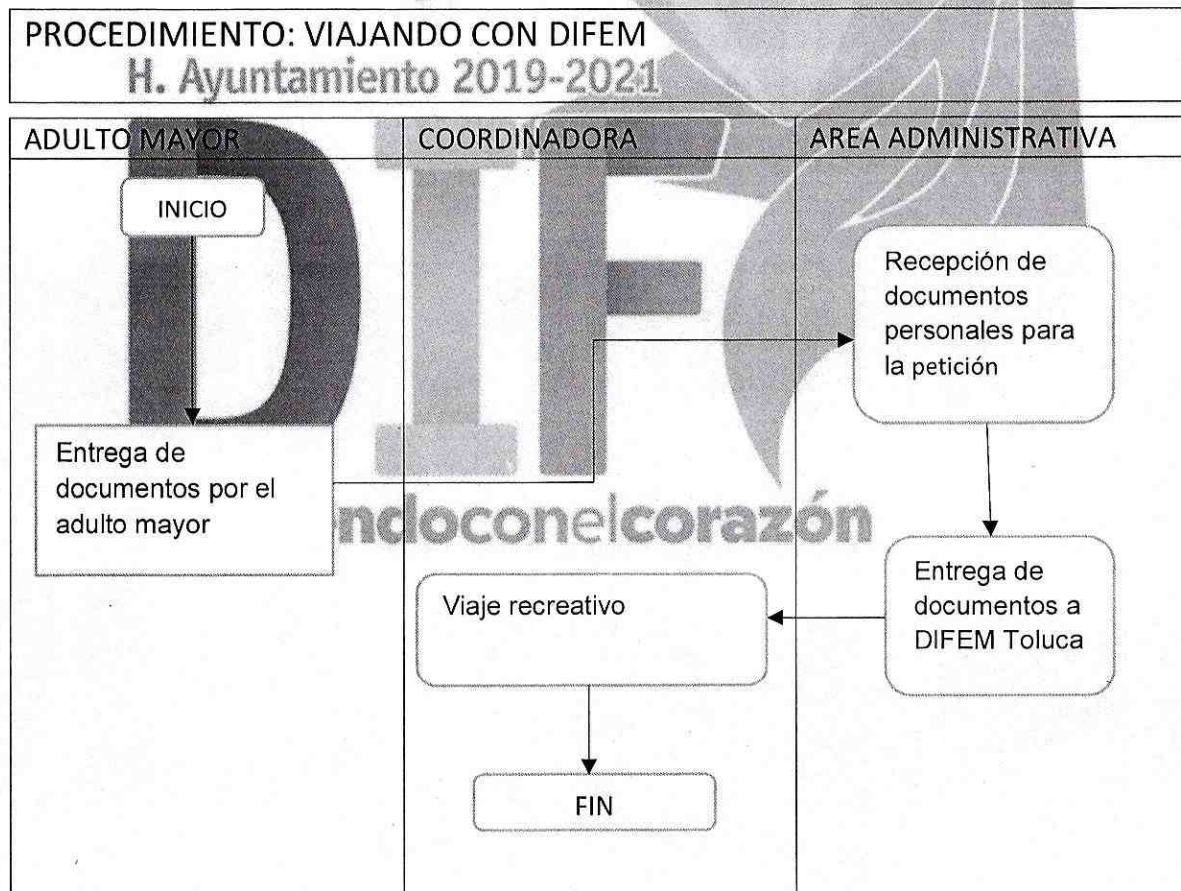
#sirviendoconelcorazón



DESARROLLO

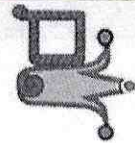
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	coordinación de adulto mayor	el adulto mayor acude a la coordinación, presentan en copia ine, curp y en original certificado médico.
2	coordinación de adulto mayor	en caso de que la documentación sea incorrecta o incompleta, se devolverán sus documentos al adulto para su corrección.
3	coordinación de adulto mayor	se reciben documentos para la gestion de viajando con difem

DIAGRAMA

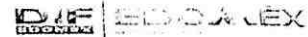




SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE AYAPANGO



FORMATOS



CARTA RESPONSIVA PARA ACTIVIDADES EXTERNAS

Yo: _____
(1) _____ con identificación oficial con fotografía No.: (2) _____
domicilio en Calle(3) _____ Numero _____
Exterior (4) _____
Colonia (5) _____ C.P. (6) _____ Municipio(7) _____
Teléfono Fijo (8) _____ Teléfono Celular _____
(9) _____
CURP (10) _____ Estado Civil (11) _____ Grado de _____
Estudios(12) _____
Integrante del Grupo de Adultos Mayores denominado: (13) _____

Bajo mi responsabilidad, deseo asistir a las actividades externas que programe la Coordinación de Atención a Adultos Mayores; asimismo, autorizo a esta o al SMDIF de: (14) _____ para que, en caso de algún accidente o enfermedad, me trasladen al servicio médico que consideren adecuado, aclarando que seremos mi familia y yo quienes solventaremos los gastos.

Todos los datos asentados en este formato son fidedignos

ANTECEDENTES MÉDICOS

YO PADEZCO: (15)
Diabetes Desvanecimientos Hipertensión Alcoholismo

Soy alérgico a: (16) _____ otro _____

Institución o médico que me atiende: (17) _____

No. de clínica o domicilio del médico: (18) _____

Teléfono de la clínica o el médico: _____

(19) _____ Nombre de un Familiar (20) _____

Parentesco(21) _____

Calle (22) _____ Numero _____

Exterior(23) _____

Colonia (24) _____ C.P. (25) _____ Municipio(26) _____

Teléfono Fijo (27) _____ Teléfono _____

Celular(28) _____

PERSONA ADULTA MAYOR(29)

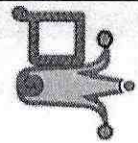
FAMILIAR RESPONSABLE(30)

Nombre y Firma _____

Nombre y Firma _____



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE AYAPANGO



SALUD | DIF NACIONAL

Dirección General de Integración Social
Dirección de Centros Gerontológicos y Campamentos Recreativos
Subdirección de Centros Gerontológicos y Campamentos Recreativos

SOLICITUD DE SERVICIO

Favor de llenar a máquina o con letra de molde, no utilizar las partes sobreadas, son para el uso exclusivo del SMDIF

Fecha de Solicitud: _____ Trimestre 1° 2° 3° 4° Solicitud No. CR

I. DATOS DEL SOLICITANTE:

Sist. Nac. DIF. Sist. Estatal DIF. I.A.P. A.C. Dependencia Pública

Escuela Grupo Comunitario

Nombre o Razón Social: _____
Domicilio: _____

Calle _____ No. Exterior _____ No. Interior _____

Colonia _____ Alcaldía/Estado/Municipio _____

No. Telefónico _____ Correo Electrónico _____

Nombre del Director _____ Nombre del Responsable _____

II. POBLACIÓN.

Escolares Adolescentes Personas con Discapacidad Adultos Mayores

Número de Beneficiarios _____ Número de Responsables _____ Total de Acampantes _____

III. JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD

IV. CAMPAMENTO Y PERIODOS SOLICITADOS: (Incluir 3 opciones de fecha en orden de preferencia)

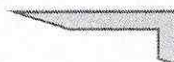
CAMPAMENTO SOLICITADO	CAMPAMENTO DESIGNADO
1.	
2.	
3.	
OPCIONES DE PERIODO	PERIODO DESIGNADO
1.	
2.	
3.	

Nombre y Firma del Director o Responsable

NOTA: LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA NO OBLIGA AL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA A OTORGAR LA AUTORIZACIÓN DE SU SOLICITUD

"ESTE PROGRAMA ES DE CARÁCTER PÚBLICO, NO ES PATROCINADO NI PROMOVIDO POR PARTIDO POLÍTICO ALGUNO Y SUS RECURSOS PROVIENEN DE LOS IMPUESTOS QUE PAGAN TODOS LOS CONTRIBUYENTES. ESTA PROHIBIDO EL USO DE ESTE PROGRAMA CON FINES POLÍTICOS, ELECTORALES, DE LUCRO Y OTROS DISTINTOS A LOS ESTABLECIDOS. QUIEN HAGA USO INDEBIDO DE LOS RECURSOS DE ESTE PROGRAMA DEBERÁ SER DENUNCIADO Y SANCIONADO DE ACUERDO CON LA LEY APLICABLE Y ANTE LA AUTORIDAD COMPETENTE".

Av. Insurgentes Sur 3700B, Col. Cuauhtli, Alcaldía Coyoacán C.P. 4530, Ciudad de México
Tel. 3003 2200 .www.gob.mx/difnacional



5.4. TALLER DE MANUALIDADES

OBJETIVO:

Mantener al Adulto Mayor activo

ALCANCE:

Beneficiar a todos los Adultos Mayores del municipio y sus Delegaciones.

REFERENCIAS:

Solicitud de documentos, credencial del INE, CURP, acta de nacimiento (copias)

RESPONSABILIDADES:

La Coordinación de Adulto Mayor es el área responsable de gestionar materiales para los diversos talleres

DEFINICIONES:

Talleres de manualidades, activación física del Adulto Mayor evidencia: fotografía del Adulto Mayor mostrando las actividades realizadas.

INSUMOS:

Copia de credencial de identificación (INE), copia de CURP, copia de acta de nacimiento

RESULTADOS:

Fomentar la actividad del Adulto Mayor en diferentes facetas de su vida

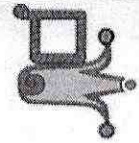
POLÍTICAS:

Lineamientos que deberán cumplirse antes, durante o después del procedimiento.

#sirviendoconelcorazón



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE AYAPANGO

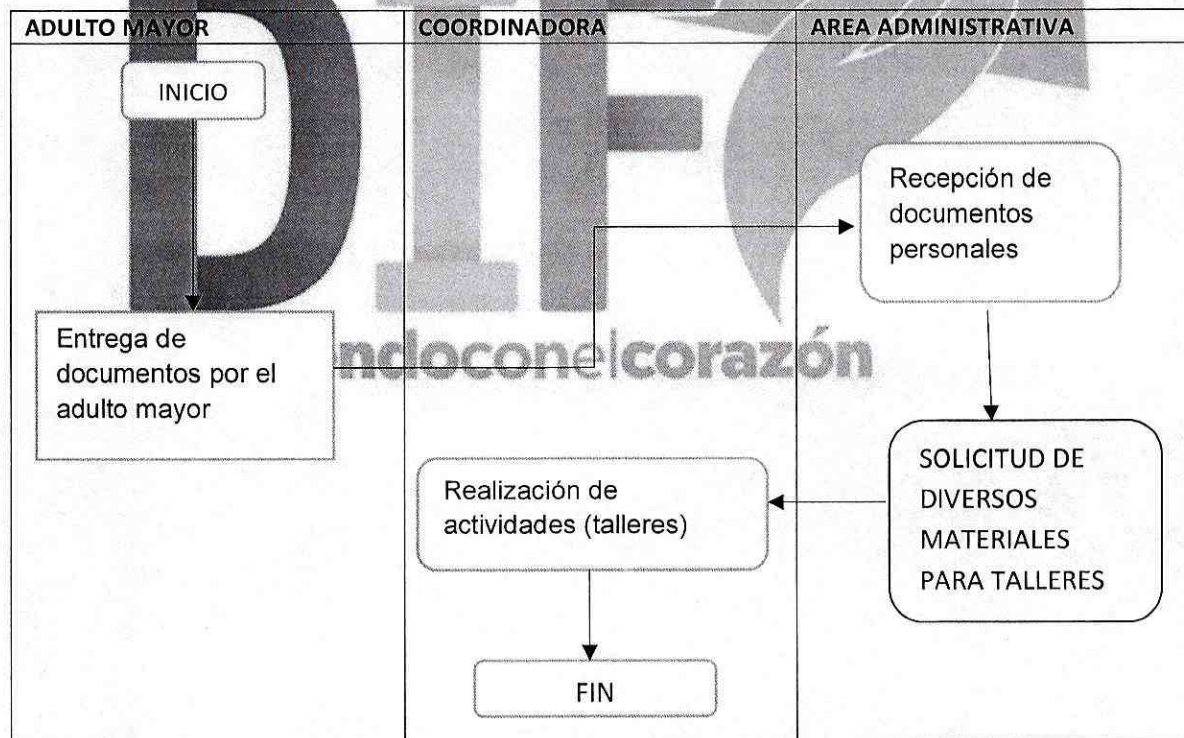


DESARROLLO

no.	unidad administrativa/puesto	actividad	COPIAS
1	coordinación de adulto mayor	el adulto mayor acude a la coordinación, presentan en copia INE, CURP, copia del acta de nacimiento	1
2	coordinación de adulto mayor	en caso de que la documentación sea incorrecta o incompleta, se devolverán sus documentos al adulto para su corrección.	
3	coordinación de adulto mayor	se realiza actividad con adulto mayor	

DESARROLLO

PROCEDIMIENTO: TALLER DE MANUALIDADES





INSUMOS:

El Encargado (a) de la Procuraduría Municipal de Protección de las Niñas, Niños y Adolescentes debe ser LICENCIADO EN DERECHO.

PROCURADOR (A): debe tener los conocimientos adecuados para brindar una asesoría correcta y eficiente.

La Conciliación Extrajudicial es una manera rápida y económica de resolverlos conflictos con la colaboración de un tercero llamado procurador (a). A través del dialogo; el Procurador (a) funge como conciliador facilitando la comunicación entre las partes, lo que permite superar las diferencias y arribar a acuerdos que satisfacen a todos; realizando por escrito el acuerdo.

RESULTADOS:

Que la población que tenga un derecho vulnerado adquiera los conocimientos del Ordenamiento Jurídico que permiten la defensa jurídica; para salvaguardar su integridad de los Niños, Niñas y Adolescentes.

POLITICAS:

*La atención de asesorías jurídicas son los días lunes a viernes.

*Será las 9:00 a.m. a las 4:00 pm.

*Primero pasan a recepción y cubren el costo del servicio (asesoría legal)

*posteriormente pasan con la procuradora a recibir el servicio solicitado.

DESARROLLO

Nº	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	PUESTO	INSUMO	SALIDA
1	Usuario pasa a recepción a solicitar información	Responsable recepcionista	Información	Dentro de las instalaciones del SMDIF.
2	Si después de pasar a recepción no pasa al servicio.	Responsable usuario	no	Se retira
3	Cubrir el costo del servicio solicitado.	Responsable usuario	pago	Recibo de pago
	Presentarse ante el responsable que otorga el servicio.	Responsable del Procuradora municipal de protección de las Niñas, Niños y Adolescentes	Conocimientos legales y jurídicos	Asesoría legal

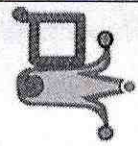
DIAGRAMA

PROCEDIMIENTO: ASESORIA LEGAL





STEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DE AYAPANGO



FORMATO PARA REGISTRO DE ASESORIAS.

REGISTRO DE ASESORÍAS JURÍDICAS.

NUM:

Ayapango; Estado de México, a: _____ de _____ del 20 _____.

NOMBRE (S)
MATERNO

APELLIDO PATERNO.

APELLIDO

H. Ayuntamiento 2019-2021

DIF

DOMICILIO:

LOCALIDAD:

#sirviendoconelcorazón

OCUPACION:





ASUNTO O MOTIVO DE LA ASESORIA.

OBSERVACIONES:

EL SOLICITANTE

NOMBRE Y FIRMA.

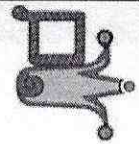
FORMATO DE CITATORIO.

H. Ayuntamiento 2016-2021
Ayapango, Estado de México, a 09 de marzo del 2020

C
DOMICILIO:
EN AYAPANGO; ESTADO DE MEXICO.
REFERENCIA:

P R E S E N T E

En mi carácter de Procuradora Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia y actuando en términos de lo dispuesto en los artículos 1, 2 fracción 1, 3 4, 5, 7, 41, 48, 49, 51 52, 54, 56, 57, 58, 59 de la Ley para la Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México; por este conducto me permito solicitar su presencia el **día** **del año dos**



SEGUNDA.- El C. ----- permanecerá en el domicilio ubicado en calle --
-----, en la delegación de San Cristóbal Poxtla; Ayapango; Estado de México.

TERCERA.- EL C. -----, reconoce su obligación y esta de conformidad a
cumplirla y a por lo cual de conformidad a sus posibilidades económicas y a las
necesidades de estas, y de acuerdo al nivel social que han tenido hasta el momento,
se compromete a proveer los alimentos, en el entendido que los alimentos
comprenden todo lo que sea necesario para el sustento, habitación, vestido,
atención médica y hospitalaria, comprenden, además, los gastos y gestiones
necesarias para la educación primaria y secundaria, así como descanso y
esparcimiento, incluye también proporcionarle algún oficio, arte o profesión
adecuados a sus circunstancias personales, para a sus menores hijos de nombres
-----y----- ambos de apellidos -----, de ----- años de edad
respectivamente; la cual será depositada a nombre y representación de los menores
de su progenitora.

CUARTA.- El C. ----- se compromete a cumplir con su obligación
alimentaria para a sus menores hijos de nombres -----y-----ambos de
apellidos -----, de ----- años de edad respectivamente, depositando la
cantidad de \$----- (----- PESOS 00/100 M. N.), y un bote de leche de
manera semanal los días lunes o viernes de cada semana; en esta oficina
perteneciente a la Procuraduría de la Protección de las Niñas, Niños y Adolescente
de Ayapango; Estado de México y la progenitora C. -----, se compromete
a comprar los pañales para sus menores hijos.

QUINTA.- BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD y estando enterados los padres
de la progenitora de los menores antes mencionados; los C. -----
y-----, se comprometen a asistir a terapia psicológica, la -----,
por cuestiones de que su actual domicilio es en otro municipio y le es complicado
acudir a estas instalaciones del SMDIF de Ayapango, asistirá en su población
comprometiéndose a presentar cada semana un comprobante de su asistencia a
terapia psicológica y el C. ----- acudirá a las Instalaciones del SMDIF
de Ayapango; Estado de México, ambos acudirán el tiempo que el profesionista que
los atienda considere necesario; para lograr un ambiente familiar afectivo,
cariñoso, con comunicación asertiva; lo cual ayudará al desarrollo integral de sus
menores hijos de nombres -----y----- ambos de apellidos -----
-, de ----- años de edad respectivamente.

SEXTA.- La C. -----, se compromete a respetar el derechos de sus
menores hijos para que sus menores hijos -----y----- ambos de



apellidos -----, de ----- años de edad respectivamente; convivan con su progenitor el C. -----, dicha convivencia se realizara todos los fines de semana; para lo cual el progenitor de los menores pasara al domicilio donde habitan sus menores hijos a las 4:00 p. m. el día sábado y los reincorporara el día domingo a las 4: 00 p. m., en el entendido que los menores serán entregados al progenitor por sus abuelos maternos y el C. ----- es quien los recogerá acompañado de algún familiar; comprometiéndose igualmente a incorporarlos con su progenitora, y ambas partes tienen que encontrarse en buen estado de salud y sin aliento alcohólico.

SEPTIMA.- En cuanto a los periodos vacacionales de todo el año serán en un cincuenta por ciento a cada progenitor; los primeros días serán al alado del C, ---- y el cincuenta por ciento final será al lado de la progenitora, así como en el día del padre estarán ambos menores al lado del progenitor y el día de madre con la progenitora, en los cumpleaños de los menores se dividen en pares y años nones para lo cual la progenitora solicita los años pares para que estén al lado de ella y los cumpleaños nones de los menores los pasaran al lado del progenitor, y la navidad y año nuevo también serán alternados cada año.

OCTAVA.- Ambas partes se comprometen a respetarse mutuamente, haciendo extensivo a sus familiares, siempre respetando los valores y las buenas costumbres, manifestando que para el caso de incumplimiento de este convenio se someterán a la Jurisdicción del Estado de México.

NOVENA.- Ambas partes ratifican de puño y letra; así como con su firma que utilizan en sus asuntos públicos como privados ante la presente Procuradora Municipal de Protección de las Niñas, Niños y Adolescentes de Ayapango; Estado de México.

DECIMA. - Así mismo, los C. -----y C.-----, bajo protesta de decir verdad; en caso de que no cumpla con cualquiera de las obligaciones y cláusulas del presente convenio, se le exigirá su cumplimiento ante la autoridad Judicial competente, por lo que, a la celebración del presente convenio no existe dolo, mala fe, error o violencia y en consecuencia no existen causas de nulidad por estos conceptos.



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DE AYAPANGO**



Por lo que; el presente Convenio surtirá su efecto a partir de esta fecha. Enterados de su contenido y alcance legal, las partes que intervienen en el mismo lo subscriben Ayapango; Estado de México, a los 26 días del mes de noviembre del año 2019

PROTESTAMOS LO NECESARIO.

C-----

C-----

Por ser menor de edad la progenitora de los menores, firman de enterados, y porque se encuentran presentes sus padres nombres

C. -----

C. -----

#sirviendoconelcorazón

**LIC ROCIO BERNAL CONSTANTINO.
PROCURADORA MUNICIPAL DE PROTECCION DE NIÑAS, NIÑOS Y
ADOLESCENTES
DE AYAPANGO; ESTADO DE MEXICO.**

6.2. JUNTAS CONCILIATORIAS

OBJETIVO:

La función y objetivo de la conciliación es acuerdo voluntario, en donde las partes que están involucradas son libres para ponerse de acuerdo o intentar resolver la disputa por esta vía, este proceso es flexible permitiendo a las partes definir un tiempo, estructura y contenido de los procedimientos de dicha conciliación.

ALCANCE:

Aplica para la población en general del municipio de Ayapango, Delegaciones o Colonias del Municipio, beneficiando a la población infantil de meses a 17 años de edad, promoviendo las acciones de la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes.

REFERENCIAS O FUNDAMENTO LEGAL:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos..
- Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley para la Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes

RESPONSABILIDADES:

El Encargado (a) de la Procuraduría Municipal de Protección de las Niñas, Niños y Adolescentes es la responsable de atender las Juntas Conciliatorias.

DEFINICIONES:

CONCILIACION: La Conciliación es una institución que se constituye como un mecanismo alternativo para la solución de conflictos, por el cual las partes acuden ante un Centro de Conciliación extrajudicial a fin que se les asista en la búsqueda de una solución consensual al conflicto.

EXTRA JUDICIAL: Que es fuera de la presencia de toda Autoridad Judicial.

INSUMOS:

El Encargado (a) de la Procuraduría Municipal de Protección de las Niñas, Niños y Adolescentes debe ser LICENCIADO EN DERECHO.

PROCURADOR (A): debe tener los conocimientos adecuados para brindar una asesoría correcta y eficiente.

RESULTADOS:

La Conciliación Extrajudicial es una manera rápida y económica de resolver los conflictos con la colaboración de un tercero llamado Procurador, A través del dialogo, el Procurador (a) funge como conciliador facilita la comunicación entre las partes, lo que permite superar las diferencias y arribar a acuerdos que satisfacen a todos. Luego, se suscribe un Acta

POLITICAS:

servicio solicitado La atención de asesorías jurídicas son los días lunes a viernes.

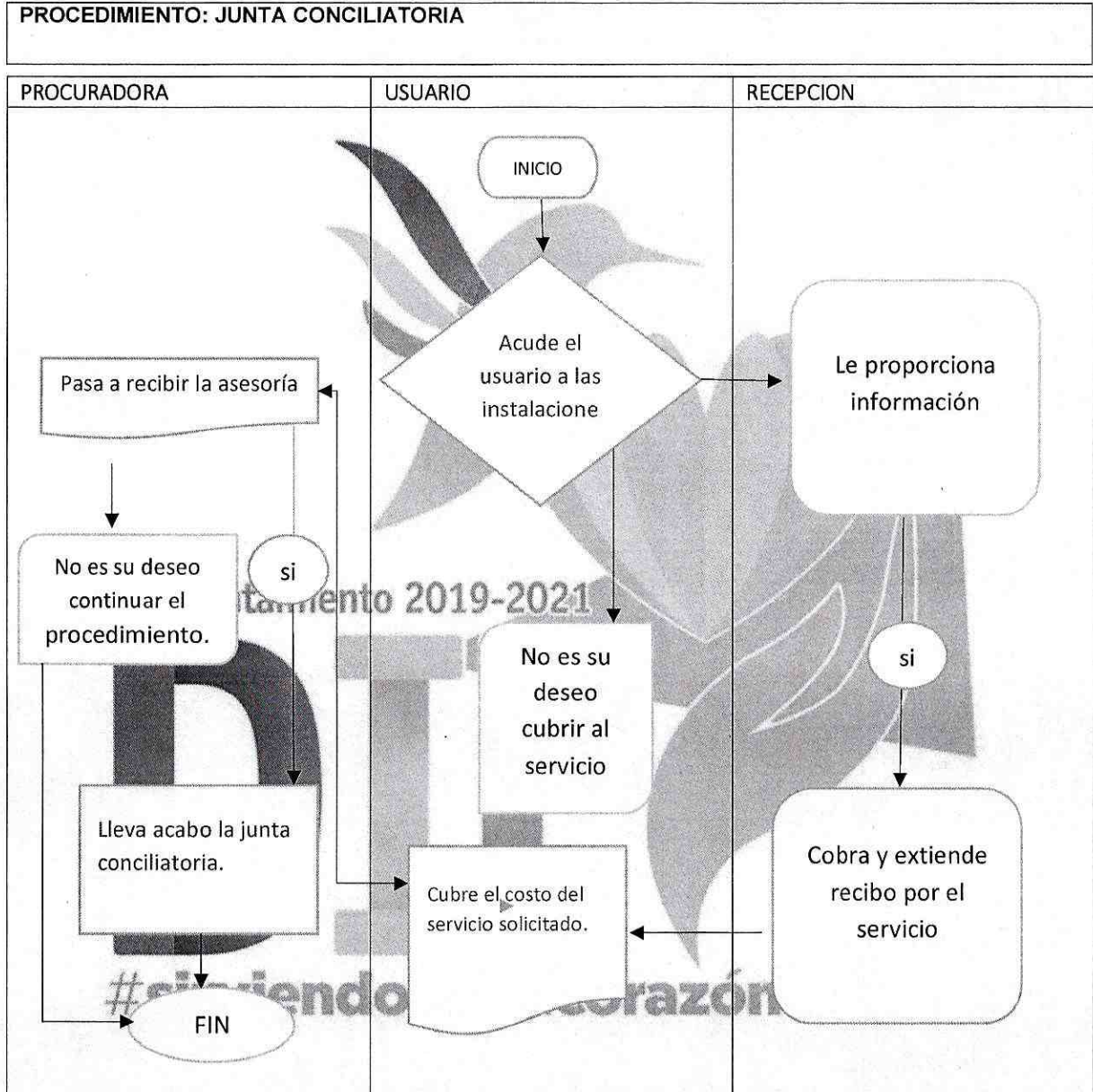
Será las 9:00 a.m. a las 4:00 pm.

Primero pasan a recepción y cubren el costo del servicio, posteriormente pasan con la procuradora a recibir el.

DESARROLLO

Nº	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	PUESTO	INSUMO	SALIDA
1	Usuario pasa a recepción a solicitar información	Responsable recepcionista	Información	Dentro de las instalaciones del SMDIF.
2	Si después de pasar a recepción no pasa al servicio.	Responsable usuario	no	Se retira
3	Cubrir el costo del servicio solicitado.	Responsable usuario	pago	Recibo de pago
	Presentarse ante el responsable que otorga el servicio.	Responsable del Procuradora municipal de protección de las Niñas, Niños y Adolescentes	Conocimientos legales y jurídicos	Asesoría legal
	Da el seguimiento al tramite	Procuradora	Servicio	Junta conciliatoria

DIAGRAMA



6.3. RED DE DIFUSORES INFANTILES RDI

OBJETIVO:

Promover y conformar una Red Municipal de voceros infantiles, que promuevan y den a conocer los derechos de las, niñas, niños y adolescentes en el Municipio Ayapango y sus delegaciones, por medio de la impartición de Cursos y Talleres, que estimulen la participación infantil para conocer el sentir y el pensar de niñas, niños y adolescentes del municipio en relación al conocimiento y ejercicio de sus derechos

ALCANCE:

Aplica para Centros Escolares de nivel Primaria y Secundaria de escuelas públicas, Delegaciones o Colonias del Municipio, beneficiando a la población infantil de 10 a 17 años de edad, promoviendo las acciones del Cuso-Taller, iniciando con una conformación de grupo

NORMATIVIDAD Y POLITICAS:

REFERENCIAS O FUNDAMENTO LEGAL:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Salud.
- Ley General de Asistencia Social del Diario Oficial de la Federación del 2 de septiembre del 2004
- Reglas de Operación del Programa Red de Difusores Infantiles.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley para la Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes
- Manual sobre los Derechos de la niñez establecidos en la convención para la protección de los derechos de los niños. (1990)

RESPONSABILIDADES:

El Encargado del Programa "RED DE DIFUSORES INFANTILES" y el Procurador (a) Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, son responsables de atender los requerimientos de los usuarios del programa.

POLITICAS

- Que los integrantes de la Red de Difusores Infantiles pertenezcan a Centros Educativos públicos y/o privados del nivel primario y secundario del Municipio de Ayapango y sus Delegaciones.

- Los usuarios del servicio deberán ser dados de alta con el registro para obtener reconocimiento de participación e integración de la Red de Difusores Infantiles, por medio del SMDIF Ayapango.
- Seleccionar a los difusores locales para elegir a un difusor municipal que representará a Ayapango, por concurso, mismo que será realizado por SMDIF Ayapango.
- Sólo se conformará el grupo con un mínimo de 10 y máximo de 20 integrantes.

Características de Difusores y Difusoras

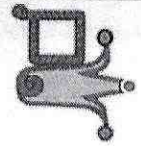
Niñas, niños y adolescentes de 10 a 17 años de edad, que estén inscritos en instituciones públicas del municipio de Ayapango y sus Delegaciones las cuales recibieron información y conocen usos y costumbres del Municipio comprometidos a representar a todos (a) las niñas (a) y adolescentes de su municipio.

Funciones de las Difusoras y Difusores

- Cumplir con sus actividades y compromisos familiares y escolares.
- Representar las voces de las niñas, niños y adolescentes de su municipio en eventos y actividades.
- Participar en las actividades a las cuales sean invitados por los Sistema Municipales DIF y DIFEM.

Promover y difundir los Derechos de las niñas, niños y adolescentes.

DIF
#sirviendoconelcorazón

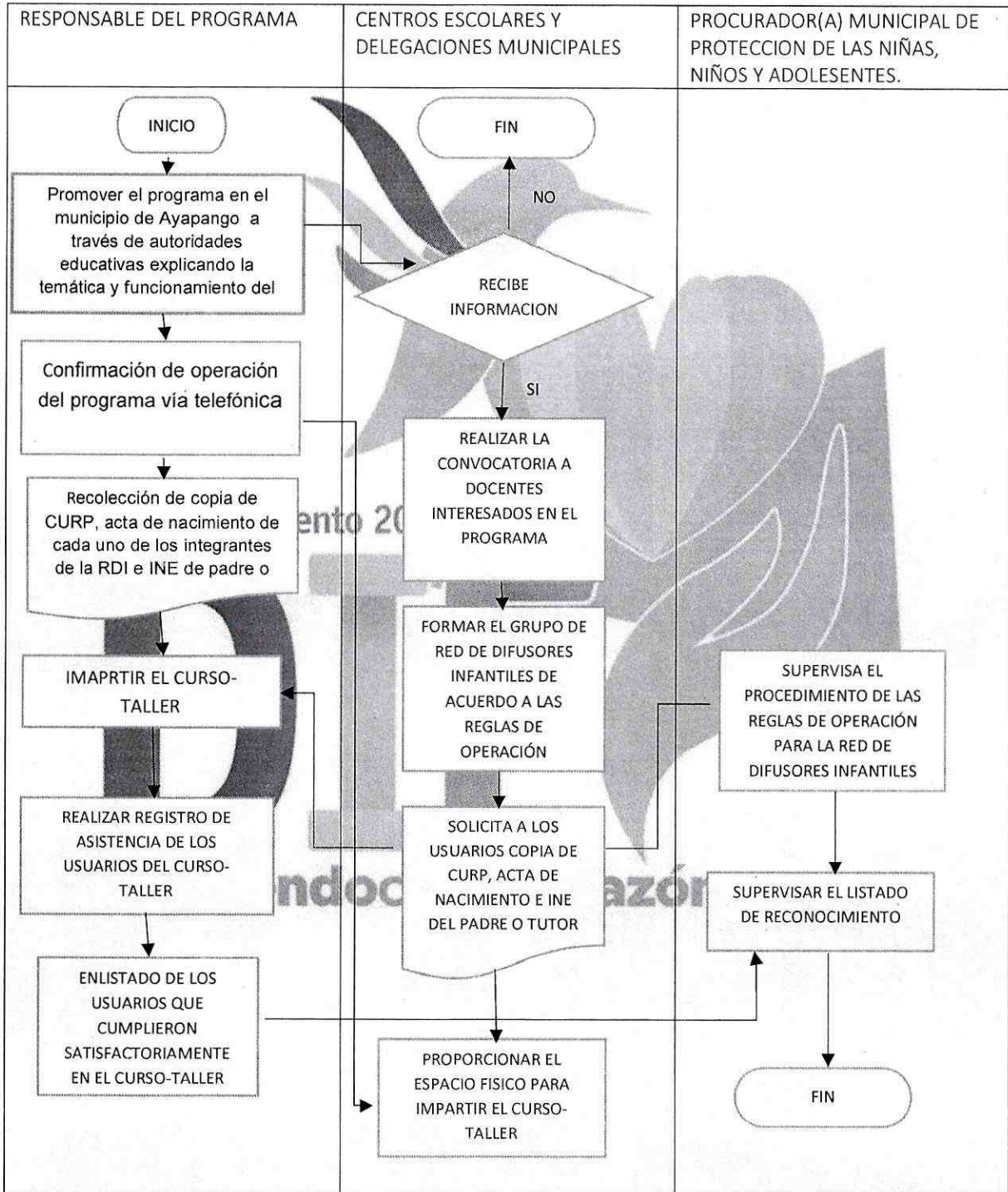


DESARROLLO

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO	INSUMO	SALIDA
1	Promover el programa en el municipio, explicando la temática y funcionamiento del Programa.	Responsable del Programa RDI	del Información Programa AIA	del Centros educativos
2	Presentarse ante el responsable de la escuela	Responsable del Programa RDI	del Presentación	Acuse de presentación
3	Conformar los grupos Infantiles de trabajo con el apoyo de Autoridades Educativas.	Responsable del Programa RDI	del Documentación	Base de datos
4	Recabar copias de CURP y Acta de Nacimiento del participante e INE de Padre o Tutor de los menores.	Responsable del Programa RDI	Documentación n	Carpeta
5	Impartir las sesiones acorde a las reglas de operación que marca el Manual del programa Red de Difusores Infantiles otorgado por DIFEM.	Responsable del Programa RDI	Taller	Integración de grupo
6	Reportar las actividades realizadas en la sesión.	Coordinador de Prevención y Bienestar Familiar y Responsable del Programa RDI	de Reporte	Reporte de actividades
7	Entrega de Reconocimientos a los usuarios que forman parte de la Red de Difusores Infantiles.	Coordinador de Prevención y Bienestar Familiar	de Reconocimiento	Reconocimiento

DIAGRAMA

PROCEDIMIENTO: RED DE DIFUSORES INFANTILES



7. COORDINACION DE ATENCION A PERSONAS CON DISCAPACIDAD

PROCEDIMIENTOS

- 7.1. CONSULTA DE PRIMERA VEZ
- 7.2. OTORGAR TERAPIA FISICA
- 7.3. PREVENION DE LA DISCAPACIDAD
- 7.4. CONSULTA DE PRIMERA VEZ

7.1. CONSULTA DE PRIMERA VEZ

OBJETIVO

Brinda la consulta a paciente que lo solicite de primera vez, mediante valoración

ALCANCE

Realizar valoración del paciente y diagnóstico para aplicación de terapia

REFERENCIAS

Ley General de Salud.

Ley de Asistencia Social del estado y Municipios del Diario Oficial de la Federación.

ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad

Ley que crea los organismos públicos descentralizados de asistencia social de carácter municipal denominados: "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".

Reglas de operación de programas asistenciales del DIFEM.

RESPONSABILIDADES

El médico especialista es el responsable de brindar la consulta médica y diagnosticar el tratamiento a seguir.

Realizar reporte de actividades

DEFINICIONES

USUARIO: Toda aquella persona. que requiera y obtenga la prestación de servicios médicos

VALORACION: La valoración del médico, es el principal y primer paso en la atención del paciente, ya que de ello dependerán las acciones y tratamiento que se le dará , siendo esto de gran importancia tanto para la reintegración del paciente a su vida cotidiana y a la sociedad. El identificar las lesiones o daño a la integridad, debido al deterioro por enfermedad o por accidentes nos ayudará a brindar la atención

TIPOS DE DISCAPACIDAD: los tipos de discapacidad son los siguientes: motora, intelectual, visual, auditiva, de lenguaje y múltiple

VIGENCIA DE EXPEDIENTE: Tiempo límite en el que se encuentra en vigor un expediente clínico en archivo. un expediente clínico es propiedad de la institución el prestador de servicios médicos, sin embargo y en razón de tratarse de un instrumento expedido en beneficio de los pacientes, deberán conservarlos por un periodo mínimo de 5 años

Persona con Discapacidad. Toda persona que por razón congénita o adquirida presenta una o más deficiencias de carácter físico, mental, intelectual o sensorial, ya sea permanente o temporal y que al interactuar con las barreras que le impone el entorno social, pueda impedir su inclusión plena y efectiva, en igualdad de condiciones con los demás

INSUMOS:

Pluma

Folder

RESULTADOS

Otorgar atención médica a la población más vulnerable y

POLITICAS

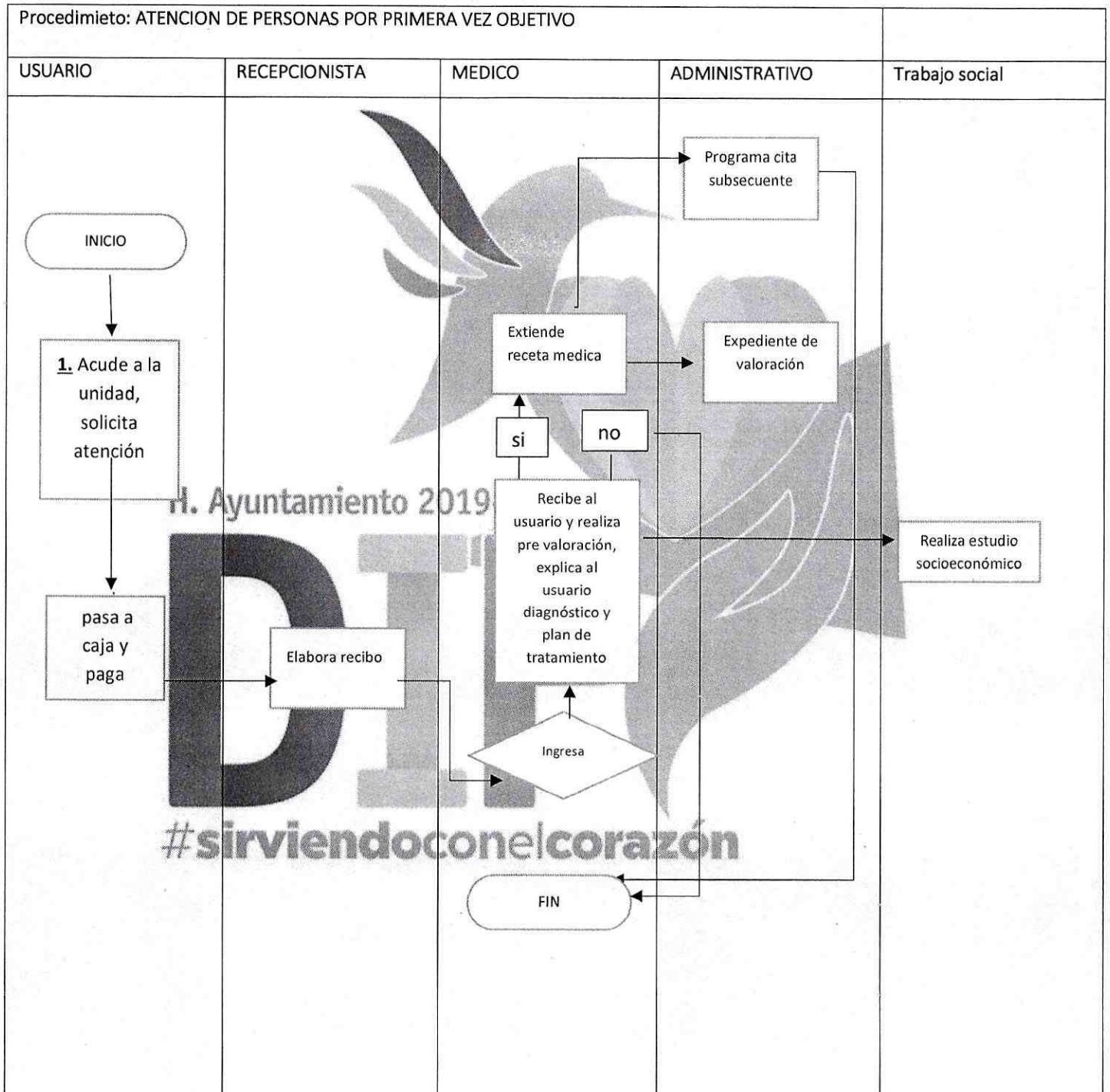
El servicio de terapia física se dará una vez cubierto la cuota de recuperación, en un horario de 9:00 a.m. a 17:00 p.m.

La terapia se otorga como servicio del SMDIF en un horario de 9:00 a.m a 17 :00 p.m. de lunes a viernes, pagando cuota de recuperación

DESARROLLO

Nº	UNIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
ADMINISTRATIVA/PUESTO		
1	Dirección del SMDIF	Informar al usuario de los servicios, días de consultas y cuotas de los mismos
2	Cajera	Registro de datos en recibo de pago y cobro de servicio
3	Medico	Realizar consulta, exploraciones físicas, diagnóstico y tratamiento, informando las causas, evolución y consecuencias del padecimiento para el seguimiento del mismo
4	Medico	Elaboración de informe para reporte e historial del paciente

DIAGRAMA



7.2. OTORGAR TERAPIA FISICA

OBJETIVO

Brindar el servicio de terapias una vez diagnosticado por el medio especialista y dar seguimiento al tratamiento (terapias)

ALCANCE

Brindar el servicio a la población del municipio y sus delegaciones que se presente con algún tipo de discapacidad

REFERENCIAS

Ley General de Salud.

Ley de Asistencia Social del estado y Municipios del Diario Oficial de la Federación.
ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad

Ley que crea los organismos públicos descentralizados de asistencia social de carácter municipal denominados: "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".

Manual de organización Ayuntamiento 2019-2021

Reglamento Interno

RESPONSABILIDADES

El terapeuta es el en cargo de brindar las terapias una vez que se da el tratamiento por el médico especialista.

Realizar pláticas de prevención

Participar en actividades de actualización y capacitación que se realice dentro y fuera de la unidad organizadas por DIFEM

Realizar reporte mensual de actividades del Programa Operativo Anual.

DEFINICIONES

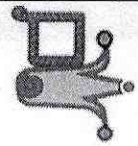
TRATAMIENTO: Conjunto de alternativas terapéuticas que se prescriben y se emplean para atender enfermedades.

Discapacidad. Es la consecuencia de la presencia de una deficiencia o limitación en una persona, que al interactuar con las barreras que le impone el entorno social, pueda impedir su inclusión plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con los demás;

INSUMOS

Aceites

Toallas



Vendas
Aparatos equipo para aplicar terapia

RESULTADOS

Proporcionar terapia rehabilitadora al paciente de acuerdo a las indicaciones rescritas por el médico.

POLITICAS:

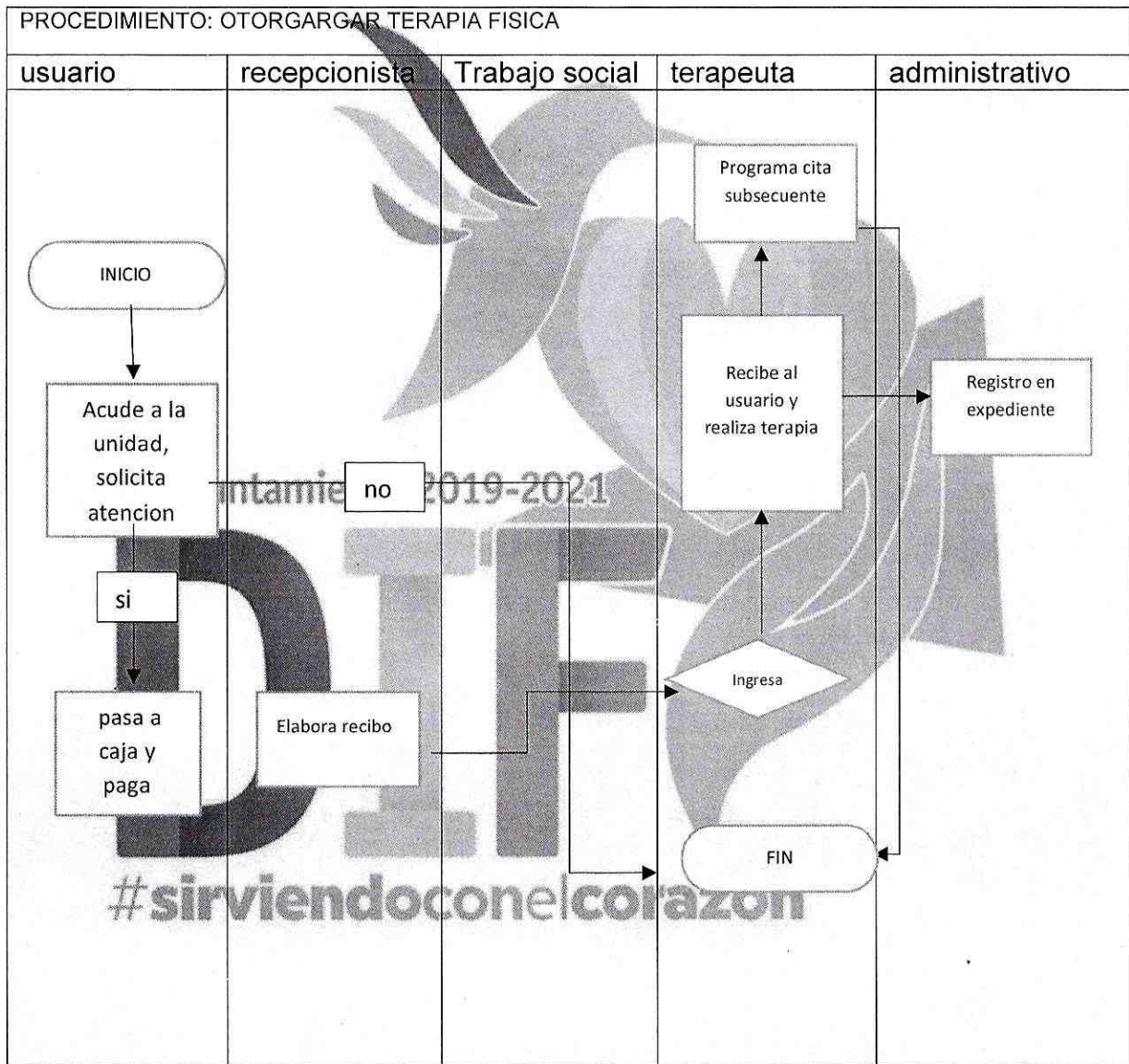
Se otorga el servicio en un horario de 9.00 a.m. 16:00 p.m. una vez cubierto su cuota de recuperación.
Realizar reporte mensual de actividades

DESARROLLO

Nº	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	Dirección del SMDIF	Informar al usuario de los servicios, días de consultas y cuotas de los mismos
2	Cajera	Registro de datos en recibo de pago y cobro de servicio
3	Terapeuta	Realizar la terapia , según el diagnóstico y tratamiento que da el médico especialista informando las causas, evolución y consecuencias del padecimiento para el seguimiento del mismo, en dado caso que requiera terapia psicológica se canaliza al área.
4	Trabajo social	El terapeuta canaliza a el área de trabajo social para que realicen el estudio socioeconómica y registro si requiere algún tipo de ayuda funcional
4	Terapeuta	Elaboración de informe para reporte e historial del paciente

#sirviendoconeicorazon

DIAGRAMA



7.2. AYUDAS FUNCIONALES

OBJETIVO

Brindar el apoyo a la población cuando se requerido.

ALCANCE

A toda la población que lo requiera

REFERENCIAS

Ley de Asistencia Social del estado y Municipios del Diario Oficial de la Federación.
Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad

Ley que crea los organismos públicos descentralizados de asistencia social de carácter municipal denominados: "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".

RESPONSABILIDADES

Realizar el trámite necesario y brindar el apoyo que requiere el usuario

DEFINICIONES

Discapacidad. Es la consecuencia de la presencia de una deficiencia o limitación en una persona, que al interactuar con las barreras que le impone el entorno social, pueda impedir su inclusión plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con los demás;

Discapacidad Física. Es la secuela o malformación que deriva de una afección en el sistema neuromuscular a nivel central o periférico, dando como resultado alteraciones en el control del movimiento y la postura, y que al interactuar con las barreras que le impone el entorno social, pueda impedir su inclusión plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con los demás;

Discapacidad Mental. A la alteración o deficiencia en el sistema neuronal de una persona, que aunado a una sucesión de hechos que no puede manejar, detona un cambio en su comportamiento que dificulta su pleno desarrollo y convivencia social, y que al interactuar con las barreras que le impone el entorno social, pueda impedir su inclusión plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con los demás

Discapacidad Intelectual. Se caracteriza por limitaciones significativas tanto en la estructura del pensamiento razonado, como en la conducta adaptativa de la persona, y que al interactuar con las barreras que le impone el entorno social, pueda impedir su inclusión plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con los demás;

Discapacidad Sensorial. Es la deficiencia estructural o funcional de los órganos de la visión, audición, tacto, olfato y gusto, así como de las estructuras y funciones asociadas a cada uno de ellos, y que al interactuar con las barreras que le impone el entorno social, pueda impedir su inclusión plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con los demás

INSUMOS

formatos

RESULTADOS

Otorga el apoyo a las personas con algún tipo de discapacidad perméate o temporal que e lo requieran.

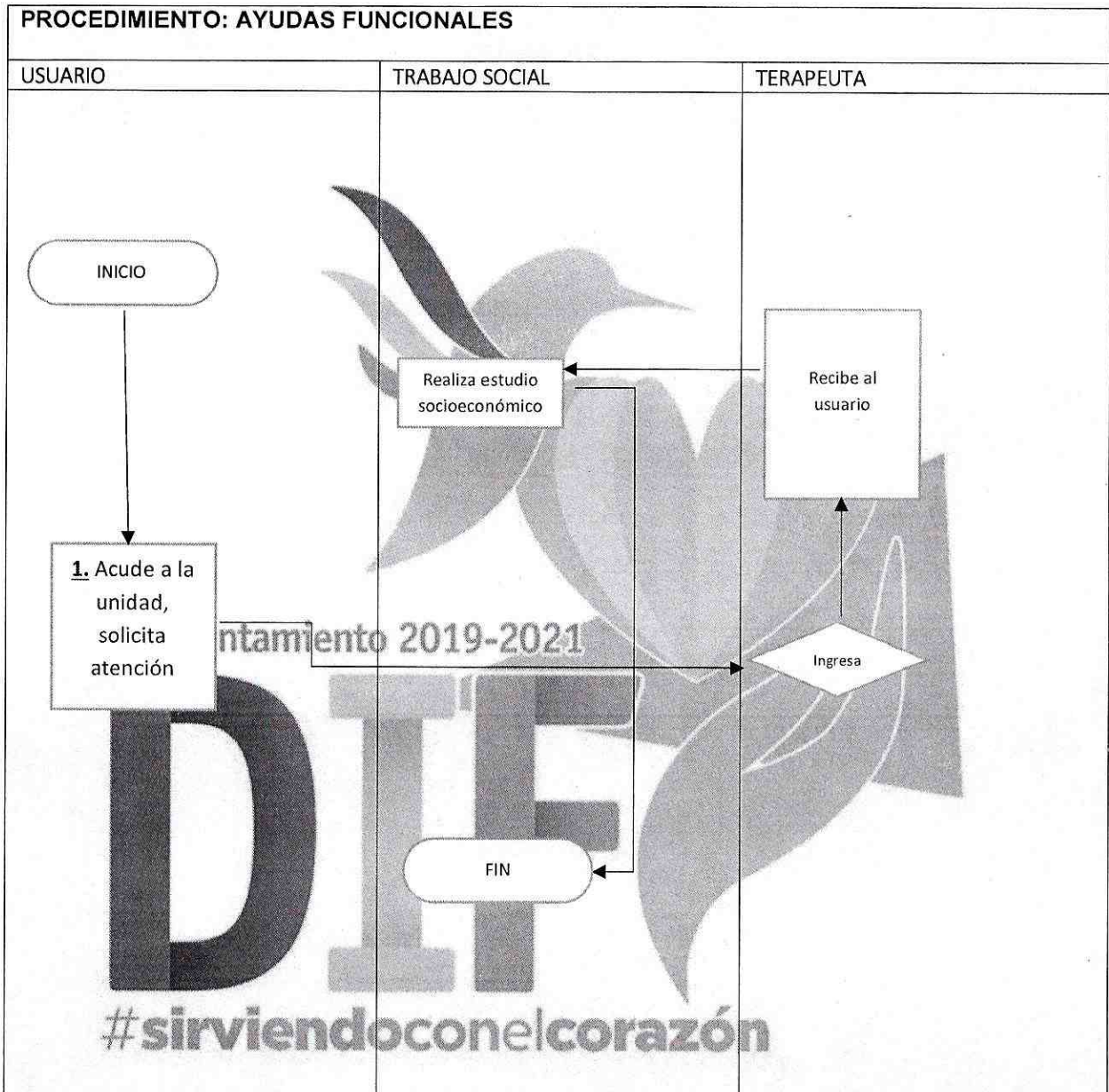
POLITICAS

H. Ayuntamiento 2019-2021
Se brindará el apoyo en coordinación con DIFEM.

DESARROLLO

Nº	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1		
2	Cajera	Registro de datos en recibo de pago y cobro de servicio
3	Terapeuta	Realizar la canalización del paciente al el área de trabajo social si es que requiere alguna ayuda funcional
4	Trabajo social	Realiza el llenado de formatos que manda DIFEM para otorga e la ayuda funcional
4	Trabajo social	Elaboración de informe para reporte e historial del paciente

DIAGRAMA



7.3. PREVENCIÓN DE LA DISCAPACIDAD

OBJETIVO

Aplicar medidas preventivas que ayuden a detectar. Prevenir y a eliminar la discapacidad, a través de actividades de prevención y promoción de la salud.

ALCANCE

Se atiende a toda la población de todas las edades brindándoles pláticas de orientación y prevención de la discapacidad, consultas y valoraciones y detectar factores de riesgo que puedan producir algún tipo de discapacidad

REFERENCIAS

Ley que crea los organismos públicos descentralizados de asistencia social de carácter municipal denominados: "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".

RESPONSABILIDADES

H. Ayuntamiento 2019-2021
Encargada de 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 psico-motor, prevención de accidentes, higiene de columna, proporcionar folletos que contengan información sobre PREVIDIF.
Medico: Detección y tratamiento de enfermedades crónico degenerativas, como hipertensión arterial, diabetes mellitus,

DEFINICIONES

Prevención: Medida o disposición que se toma de manera anticipada para evitar que suceda una cosa considerada negativa,

INSUMOS

Folletos, trípticos, talleres, información

RESULTADOS

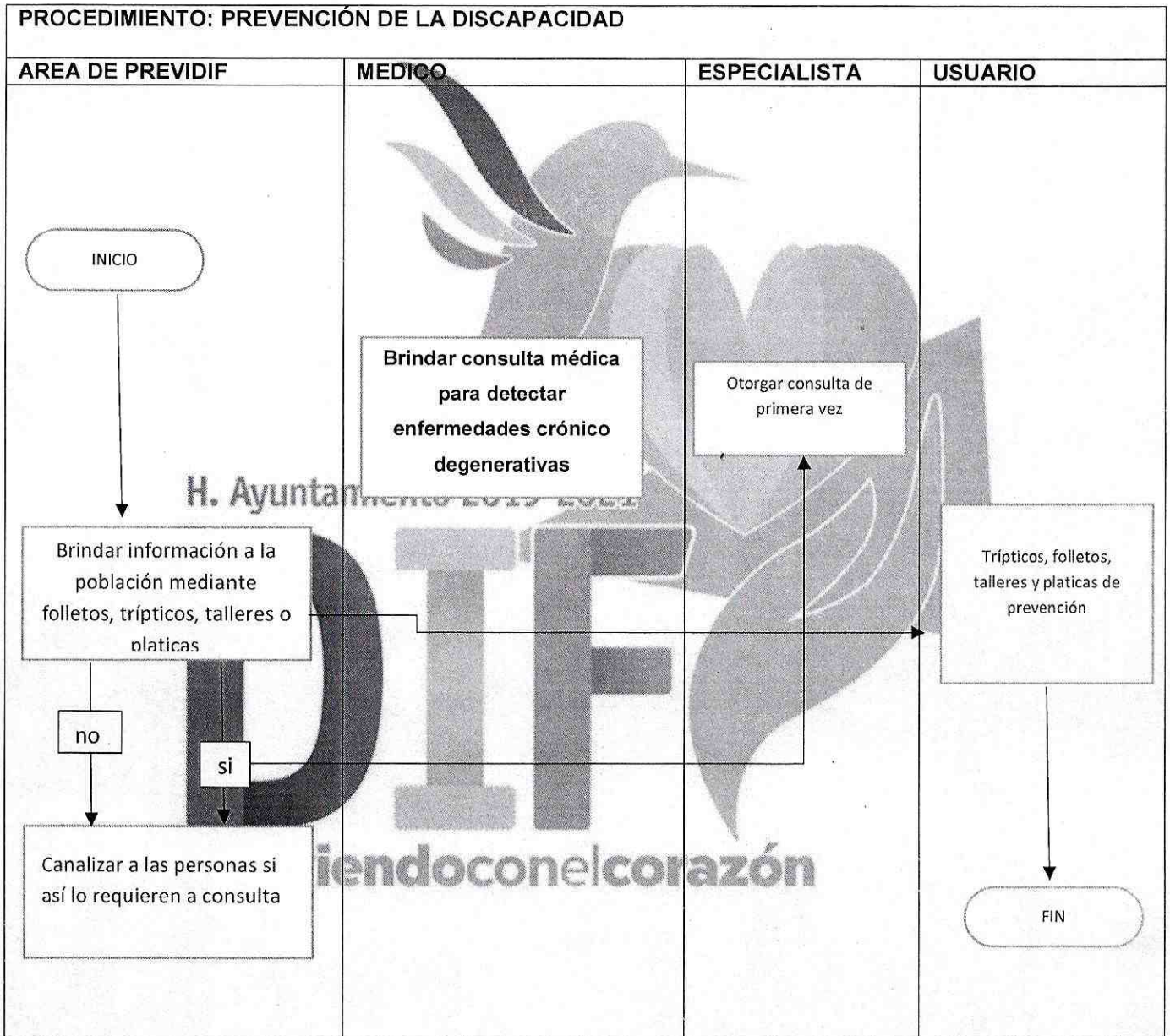
Orientar a la población de la comunidad acerca de la importancia del diagnóstico y tratamiento oportuno de procesos discapacitantes

Realizar reporte mensual de las actividades desarrolladas en la unidad a DIFEM.





Apoyar a la rehabilitación de las personas con discapacidad



DIAGRAMA



SIMBOLOGIA

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Determina el final del procedimiento

H. Ayuntamiento 2019-2021

DIF
#sirviendoconelcorazón

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (mayo de 2019): elaboración del manual.

Segunda edición (marzo de 2020): complementación del manual.

DISTRIBUCIÓN

El original se encuentra bajo resguardo de la propietaria de Dirección.

Copias están distribuidas de la siguiente manera:

CONTRALORIA HONORIFICA

U.I.P.P.E.

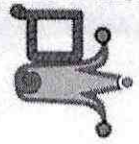
TESORERIA

SECRETARIA DE H. AYUNTAMIENTO

#sirviendoconelcorazón



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE AYAPANGO



VALIDACIÓN

C. Margarita Hernández Quino Presidenta del SMDIF de Ayapango	C. Isabel Chavarría Jaén Directora del SMDIF de Ayapango

C. Rosario Guadalupe González Jiménez Tesorera del SMDIF de Ayapango	Vo. Bo. Lic. Erika Dolores Cruz Gómez Titular Honorífica de la UIPPE	L.C.P. y A.P. Anna Karen Rodríguez Jiménez. Contralora Honorífica del SMDIF de Ayapango