



GACETA MUNICIPAL

“2019. Año del Centesimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar. El Caudillo del Sur”

POLOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO A 31 DE JULIO DEL 2019 / AÑO: 01 / NUMERO: 011.

Ayuntamiento Constitucional

Polotitlán 2019-2021.

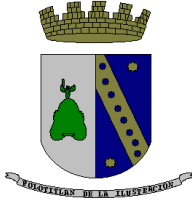
Sumario:

1. SE APRUEBA EL MODELO DE CONVENIO PARA LA MEJORA DEL DESEMPEÑO Y RESULTADOS GUBERNAMENTALES PARA LA EVALUACIÓN DE DISEÑO DEL PROGRAMA ANUAL DE AVALUACIÓN 2019 (PAE 2019)
2. SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL DE POLOTITLÁN
3. SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL DE POLOTITLÁN



C. Javier García Polo
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL





GACETA MUNICIPAL

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL POLOTITLÁN 2019-2021



Fecha: Polotitlán, México a 31 de Julio de 2019

Año: 1

Número: 011

“2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar. El Caudillo del Sur”.

C. JAVIER GARCÍA POLO

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

DE POLOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO

Con fundamento en los artículos 115 fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 48 Fracción III, 91 Fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, tengo a bien expedir lo siguiente:

ACUERDOS:

- 1. SE APRUEBA EL MODELO DE CONVENIO PARA LA MEJORA DEL DESEMPEÑO Y RESULTADOS GUBERNAMENTALES PARA LA EVALUACIÓN DE DISEÑO DEL PROGRAMA ANUAL DE AVALUACIÓN 2019 (PAE 2019)**

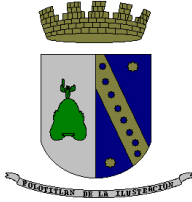
(celebrado en la quinta sesión ordinaria de la junta gobierno del DIF de fecha 29 de Julio de 2019)

- 2. SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL DE POLOTITLÁN**

(celebrado en la cuarta sesión extraordinaria de la junta gobierno del DIF de fecha 28 de junio de 2019)

- 3. SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL DE POLOTITLÁN**

(celebrado en la cuarta sesión extraordinaria de la junta gobierno del DIF de fecha 28 de junio de 2019)



GACETA MUNICIPAL

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL POLOTITLÁN 2019-2021



Fecha: Polotitlán, México a 31 de Julio de 2019

Año: 1

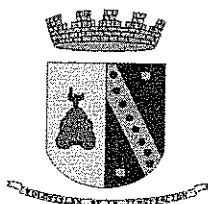
Número: 011

- 1. SE APRUEBA EL MODELO DE CONVENIO PARA LA MEJORA DEL DESEMPEÑO Y RESULTADOS GUBERNAMENTALES PARA LA EVALUACIÓN DE DISEÑO DEL PROGRAMA ANUAL DE AVALUACIÓN 2019 (PAE 2019)**

(celebrado en la quinta sesión de la junta gobierno del DIF de fecha 29 de Julio de 2019)

EXPOSICION DE MOTIVOS.

SE APRUEBA EL MODELO DE CONVENIO PARA LA MEJORA DEL DESEMPEÑO Y RESULTADOS GUBERNAMENTALES PARA LA EVALUACIÓN DE DISEÑO DEL PROGRAMA ANUAL DE AVALUACIÓN 2019 EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2019, VALIDADO POR LA JUNTA DE GOBIERNO EN LA QUINTA SESION ORDINARIA DE FECHA 29 DE JULIO DE 2019, DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE ESTE MUNICIPIO, BAJO LOS SIGUIENTES TERMINOS:



**CONVENIO PARA LA MEJORA DEL DESEMPEÑO
Y RESULTADOS GUBERNAMENTALES (PAE 2019)**

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

POLOTITLÁN, MÉXICO

Julio 2019



PROGRAMA ANUAL DE EVALUACION 2019

"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, el Caudillo del Sur"

CONVENIO PARA LA MEJORA DEL DESEMPEÑO Y RESULTADOS GUBERNAMENTALES, QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, LA TESORERÍA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF REPRESENTADA POR LA LIC. ADRIANA SANTOS CORTES; LA TITULAR DE PLANEACION DEL SMDIF, C. YEIMY SÁNCHEZ LÓPEZ, Y LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL REPRESENTADA POR LA LIC. ANA KAREN MONDRAGÓN VELÁZQUEZ; ASÍ COMO POR LA OTRA PARTE LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD REPRESENTADA POR LA C. JESSICA ESQUIVEL HERNÁNDEZ; A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARA "LA TESORERIA", "EL EVALUADOR", "LA CONTRALORÍA" Y "EL SUJETO EVALUADO", RESPECTIVAMENTE, Y ACTUANDO EN CONJUNTO COMO "LAS PARTES", AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

El Sistema Municipal DIF de Polotitlán, Estado de México, tiene el objeto de consolidar a la Administración Pública Municipal en un Gobierno de Resultados, cuyas acciones pueden evaluarse en un entorno de transparencia, que se traduzca en una gestión gubernamental que mida los logros y alcances mediante procesos de evaluación, sustentados en indicadores, tal y como lo dispone el Plan de Desarrollo Municipal 2019-2021.

En consideración a ello, es sustancial el monitoreo y evaluación de los programas que conforman el Presupuesto de Egresos del Sistema Municipal DIF, de tal manera que el programa presupuestario basado en resultados permita consolidar el Sistema Integral de Evaluación del Desempeño.

Por este motivo, el Gobierno del Estado de México, a través de la Secretaría de Finanzas publicó el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio fiscal 2019; en el que se consideran los "Lineamientos Generales para la Evaluación de Programas Presupuestarios Municipales", el 6 de noviembre de 2018, que tiene por objeto regular la evaluación de los programas presupuestarios.

Congruentemente, para dar cumplimiento a los lineamientos citados, se emitió el Programa Anual de Evaluación y se dieron a conocer los términos de referencia para el desarrollo de la evaluación.

En consecuencia, el presente instrumento tiene como finalidad dar cumplimiento a la disposición vigésima tercera de los "Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Presupuestarios Municipales"; la cual considera que los sujetos



PROGRAMA ANUAL DE EVALUACION 2019

"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, el Caudillo del Sur"

evaluados, deberán atender los ASM (Aspectos Susceptibles de Mejora) de las evaluaciones practicadas mediante la celebración de un "Convenio para la mejora del Desempeño y Resultados Gubernamentales", que firmarán conjuntamente con planeación, en coordinación con la Tesorería del SMDIF y la Contraloría Municipal.

DECLARACIONES

1. DE LA "TESORERIA"

1.1 Que es una dependencia del Sistema Municipal DIF, de conformidad con lo establecido por el artículo 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", así como en lo establecido en los acuerdos tomados en la Junta de Gobierno de fecha primero de enero de dos mil diecinueve; encargada de comprobar el uso, gasto y fines de los recursos del Sistema Municipal DIF.

1.2 Que la tesorera del Sistema Municipal del DIF, cuenta con las facultades y capacidad legal para celebrar este instrumento de conformidad con lo dispuesto por el artículo 32 y 95 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;

1.3 Que para efectos del presente instrumento señala como domicilio el ubicado Andador Matamoros No. 6, Colonia Centro, Polotitlán, México. C.P. 54200

2. DE LA "CONTRALORÍA"

2.1 Que es una Dependencia de la Administración Pública Municipal, de conformidad con lo establecido por los artículos 110, 111, 112 fracción VI, Ley Orgánica Municipal del Estado de México;

2.2 Que la Contraloría Interna Municipal cuenta con las facultades y capacidad legal para celebrar este instrumento de conformidad con lo dispuesto por los artículos 112 fracción I y VI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;

2.3 Que para efectos del presente instrumento señala como domicilio el ubicado en Portal Hidalgo No. 7, Col. Centro, Polotitlán, Estado de México. C.P. 54200;

3. DE "EL EVALUADOR"

3.1 Que el área de planeación es una unidad administrativa del Sistema Municipal DIF de Polotitlán, Estado de México;

3.2 Que el área de planeación del SMDIF, cuenta con las facultades y capacidad legal para celebrar este instrumento de conformidad con lo dispuesto en los



PROGRAMA ANUAL DE EVALUACION 2019

"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, el Caudillo del Sur"

Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Presupuestarios Municipales.

3.3 Que para efectos del presente instrumento señala como domicilio Andador Matamoros No. 6, Col. Centro, Polotitlán, Estado de México. C.P. 54200;

4. DE "EL SUJETO EVALUADO"

4.1. Que es una Unidad Administrativa del Sistema Municipal DIF de Polotitlán, Estado de México;

4.2. Que la C. Jessica Esquivel Hernández fue nombrada como coordinadora de la Unidad Básica de Rehabilitación e Integración Social en sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno.

4.3. Que para efectos del presente instrumento señala como domicilio el ubicado en Andador Matamoros No. 6, Col. Centro, Polotitlán, Estado de México. C.P. 54200;

5. DE "LAS PARTES"

5.1 Que reconocen mutuamente la capacidad y el carácter con que comparecen para la celebración del presente Convenio, así como la personalidad de sus representantes.

5.2 Que se encuentran debidamente facultados, tal y como lo establecen los "Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Presupuestarios Municipales", en la disposición Vigésima Cuarta del Capítulo X de la Difusión de las Evaluaciones y sus Resultados.

CLÁUSULAS

PRIMERA. Objeto.- El presente convenio tiene por objeto establecer los compromisos de "EL SUJETO EVALUADO" que permitirán atender los hallazgos y recomendaciones que se derivan de la evaluación de Diseño Programático al Programa Presupuestario Atención a Personas con Discapacidad;

SEGUNDA. Compromisos y responsabilidades.

De "LA TESORERÍA"

a) Promover la integración de la evaluación y los resultados, al Sistema Integral de Evaluación del Desempeño (SED);

b) Vigilar que los hallazgos y resultados de la evaluación se articulen invariablemente a la planeación y proceso presupuestario consecuente;



PROGRAMA ANUAL DE EVALUACION 2019

"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, el Caudillo del Sur"

- c) Dar seguimiento al cumplimiento de los hallazgos, conforme al plazo establecido;
- d) Verificar la calidad del cumplimiento de los hallazgos;
- e) Acudir a las sesiones en las que se mostrarán los documentos que acrediten el cumplimiento de los hallazgos;
- f) Vigilar y supervisar que todos los documentos de la evaluación aplicada estén visibles en las página de internet del sujeto evaluado;
- g) Apoyar y/o asesorar a "EL SUJETO EVALUADO " y
- h) Dictaminar la procedencia del cumplimiento de los hallazgos y las recomendaciones.

De "LA CONTRALORÍA"

- a) Supervisar la atención a las recomendaciones emitidas con motivo de la evaluación;
- b) Acudir a las sesiones en las que se mostrarán los documentos que acrediten el cumplimiento de los hallazgos;
- c) Verificar la publicación y veracidad de la información;
- d) Vigilar el apego a las disposiciones aplicables; y
- e) Fincar responsabilidades a los servidores públicos, que incumplan el presente Convenio.

De "EL SUJETO EVALUADO"

- a) Determinar fechas compromisos para el cumplimiento de los hallazgos y recomendaciones emitidas;
- b) Dar seguimiento a las recomendaciones y hallazgos derivados del proceso de evaluación al programa presupuestario en tiempo y forma;
- c) Acudir a las sesiones en las que se mostrarán los documentos que acrediten el cumplimiento de los hallazgos;
- d) Solventar las recomendaciones y hallazgos en los plazos establecidos; y
- e) Enviar a "La Tesorería", "La Contraloría" y a "El Sujeto Evaluador" los resultados y documentos finales con los que se da cumplimiento a los hallazgos y recomendaciones.



PROGRAMA ANUAL DE EVALUACION 2019

"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, el Caudillo del Sur"

TERCERA. Responsabilidades. - "DE LAS PARTES" designarán a un representante para acudir a las sesiones en las que se tendrán que presentar los documentos que acrediten el cumplimiento de los hallazgos por parte de "EL SUJETO EVALUADO", derivado de la evaluación del programa presupuestario.

Las sesiones se llevarán a cabo entre "LAS PARTES", en las instalaciones del Sistema Municipal DIF de Polotitlán, Estado de México;

CUARTA. De los formatos autorizados:

a) De los hallazgos:

No. Hallazgo	Actividad comprometida	Fecha comprometida de cumplimiento

b) De las recomendaciones:

No. Recomendación	Acciones	Fecha de cumplimiento

QUINTA.- Cumplimiento.- "EL EVALUADOR" y "LA CONTRALORIA", determinarán si las acciones y los compromisos realizados por el "SUJETO EVALUADO" cumplen de manera suficiente y de manera clara con lo solicitado. En este caso, emitirá el oficio de cumplimiento del presente Convenio.

Las fechas de cumplimiento de los hallazgos y recomendación no podrán exceder del 31 de diciembre de 2019.

Vertical line with signatures on the right side of the page.



PROGRAMA ANUAL DE EVALUACION 2019

"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, el Caudillo del Sur"

SEXTA. - Incumplimiento de las partes. - En los casos de incumplimiento al presente Convenio, las sanciones serán las dispuestas en la disposición Trigésima Primera de los "Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Presupuestarios Municipales".

SÉPTIMA. - Prórroga. - En el caso de que existan acciones que no hayan alcanzado la totalidad de su cumplimiento o estén próximas a hacerlo de acuerdo a las fechas establecidas "EL SUJETO EVALUADO" podrá solicitar una prórroga, misma que no deberá exceder mayor a 15 días naturales.

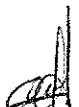
OCTAVA. - Publicidad. - "DE LAS PARTES" reconocen que el presente instrumento es público.

NOVENA. - Modificaciones. - El presente Convenio podrá ser modificado de común acuerdo por "LAS PARTES", lo cual deberá realizarse por escrito y en términos de las disposiciones aplicables.

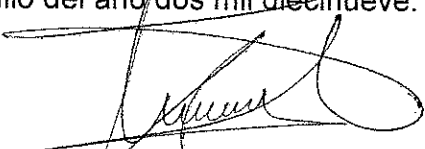
DÉCIMA. - Vigencia. - El presente Convenio surtirá efecto a partir del día de su firma y hasta su total cumplimiento.

DÉCIMA PRIMERA. - Interpretación. - La interpretación del presente Convenio, corresponde a "EL EVALUADOR" y a "LA CONTRALORÍA" en su ámbito de competencia, conforme a lo dispuesto en los "Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Presupuestarios Municipales", por lo cual en caso de duda "EL SUJETO EVALUADO" le solicitara por escrito a cualquiera de ellos, la correspondiente asesoría.

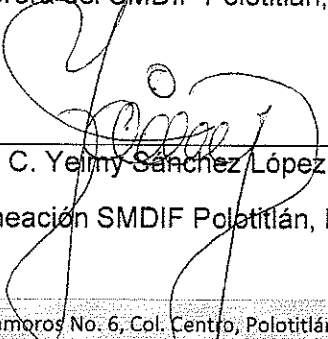
El presente Convenio se firma por triplicado en el Municipio de Polotitlán, Estado de México, a los treinta y un días del mes de julio del año dos mil diecinueve.


Lic. Adriana Santos Cortes


Tesorera del SMDIF Polotitlán, Méx.


Lic. Ana Karen Mondragón Velázquez

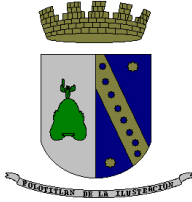
Contralora Municipal


C. Yelmy Sánchez López

Planeación SMDIF Polotitlán, Méx.


C. Jessica Esquivel Hernández

Coordinadora de la UBRIS



GACETA MUNICIPAL

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL POLOTITLÁN 2019-2021



Fecha: Polotitlán, México a 31 de Julio de 2019

Año: 1

Número: 011

2. SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL DE POLOTITLÁN

(celebrado en la cuarta sesión extraordinaria de la junta gobierno del DIF de fecha 28 de junio de 2019)

EXPOSICION DE MOTIVOS.

SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL DE POLOTITLÁN, VALIDADO POR LA JUNTA DE GOBIERNO EN LA CUARTA SESION EXTRAORDINARIA DE FECHA 28 DE JUNIO DE 2019, DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE ESTE MUNICIPIO, BAJO LOS SIGUIENTES TERMINOS:



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
POLOTITLÁN, MÉXICO

JUNIO DE 2019



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



© H. Ayuntamiento Constitucional de Polotitlán México 2019 -2021

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

Andador Matamoros No. 6, Colonia Centro, C. P. 54200

Polotitlán, Estado de México

Teléfono: (427) 2660597

Planeación

Junio 2019

Impreso y hecho en Polotitlán, México

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



ÍNDICE

I. Presentación.....	4
II. Antecedentes Históricos.....	5
III. Base Legal.....	8
IV. Atribuciones.....	11
V. Estructura Orgánica.....	15
VI. Organigrama.....	17
VII. Objetivo y funciones de las unidades administrativas.....	18
1. Junta de Gobierno.....	18
1.1. Presidencia de la Junta de Gobierno.....	20
1.2. Secretaría de la Junta de Gobierno.....	21
1.3. Tesorería de la Junta de Gobierno.....	22
1.4. Vocales de la Junta de Gobierno.....	23
2. Presidencia Sistema Municipal DIF.....	24
2.1. Secretaría Particular.....	26
3. Dirección.....	27
3.1. Planeación.....	30
3.2. Secretaria del SMDIF.....	31
3.3. Programas Asistenciales.....	32
3.3.1. Paquete Alimentario para Familias Fuertes	32
3.3.2. Familias Fuertes, Nutrición Escolar	33
3.3.3. Familias Fuertes con apoyos Horta-DIF.....	34
3.3.4. Familias Fuertes con Desayunos Escolares.....	36
3.4. Medicina Asistencial.....	37
3.4.1. Unidad Básica de Rehabilitación e Integración Social....	37
3.4.2. Terapia física.....	39
3.4.3. Terapia ocupacional.....	40
3.4.4. Terapia de lenguaje.....	41
3.4.5. Psicología.....	42
3.4.6. Módulo de Prevención a la discapacidad (PREVIDIF)....	43



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



3.5. Servicios jurídico-asistenciales.....	44
3.5.1. Procuraduría.....	44
3.5.2. Centro de Prevención y Atención al Maltrato y la Familia (CEPAMyF).....	46
3.6. Atención a Adultos Mayores.....	47
3.6.1. Coordinación de Atención a Adultos Mayores (CAAM)...	47
3.7. Orientación familiar.....	49
3.7.1. Atención Integral al Adolescente (AIA)	49
3.7.2. Salud Mental de la Mujer (SMM).....	50
3.7.3. Atención Integral a la Madre Adolescente (AIMA).....	51
3.7.4. Integración Familiar (INFAM).....	52
3.7.5. Atención Psicológica y Psiquiátrica (APP).....	53
3.7.6. Prevención de Adicciones (PREADIC).....	55
3.8. Operadores y control vehicular.....	57
4. Tesorería.....	58
VIII. Directorio.....	60
IX. Validación.....	61
X. Hoja de Actualización.....	62



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



I. PRESENTACIÓN

Es una política necesaria la descentralización de la vida nacional, el fortalecimiento del municipio libre como célula básica de la organización política en la entidad, con el propósito de que el municipio alcance un desarrollo integral, mediante un adecuado señalamiento de sus competencias y facultades.

Es función de los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, brindar y ampliar la cobertura de atención en materia de asistencia social, a los habitantes de los municipios, fortaleciendo sus servicios y haciendo posible la igualdad de sus derechos y oportunidades.

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Polotitlán Estado de México, es un organismo público descentralizado de asistencia social y protección de la infancia y adolescencia, cuyo objetivo es promover el desarrollo integral de la familia a través de la instrumentación de programas y acciones encaminadas a incrementar los niveles de bienestar de las comunidades más vulnerables, los infantes, las mujeres, los adultos mayores y los discapacitados.

Para lograr efectividad social y mejores resultados en los servicios, es necesario analizar, revisar y actualizar permanentemente los elementos administrativos existentes, para construir instrumentos congruentes con las circunstancias del entorno social.

Así el presente documento, precisa las funciones que deben realizar las unidades administrativas bajo las directrices planteadas, a través de objetivos y metas concretas que permiten asegurar el impacto significativo de las mismas, así como la consolidación de una estructura orgánica pertinente, que asegure un seguimiento, eficiente, eficaz, ordenado, congruente y por lo tanto dé resultados; define responsabilidades, prevé la duplicidad de las funciones; y sirve de guía y orientación para mejorar la productividad y calidad de las actividades que tienen encomendadas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia es un organismo público descentralizado del gobierno municipal que cumple con el objetivo de impartir asistencia social a los sectores más desfavorecidos y grupos vulnerables.

La preocupación del sector público por proteger y asistir en forma institucionalizada a la mujer, al niño y a la familia, surgió en el Estado de México en el último cuarto del siglo XIX, al crearse un organismo mixto denominado Patronato de beneficencia.

El 5 de febrero de 1871 y el 28 de abril de 1872 se crearon el Asilo para Menores Huérfanos y el Hospicio para Pobres, respectivamente.

El 5 de abril de 1904 el general José Vicente Villada inauguró oficialmente la Estancia Infantil Gota de Leche, brindando atención médica gratuita y suministrando medicamentos necesarios. Esta institución benefactora fue sostenida durante muchos años por la iniciativa privada.

Carmen Cardoso de Villada, esposa del general José Vicente Villada, fue la primera mujer que se hizo cargo de la beneficencia pública.

La Gota de Leche se sumó al establecimiento de otros servicios como el Hospicio para Niños Pobres, la Casa Hogar para Niñas Huérfanas y los doce hospitales edificados en el mismo periodo, entre ellos, el Primer Hospital de Maternidad e Infancia.

Durante los años treinta, una vez superados los reajustes derivados de la Revolución Mexicana, la señora Eleazar Hernández de Gómez, esposa del entonces gobernador Filiberto Gómez, convocó a las damas de Toluca, para



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



integrar la Asociación Local de Protección a la Infancia y el Centro Pro-Infancia de Toluca.

En 1942, por disposición del general Manuel Ávila Camacho, entonces Presidente de la República, el apoyo que se brindaba a la Gota de Leche se transformó en desayunos escolares y se crearon los comités respectivos.

La atención al menor, a la mujer y a la familia en el estado quedó formalmente establecida en 1954, cuando la Legislatura local, a iniciativa del gobernador Salvador Sánchez Colín, promulgó el decreto por el cual se aprobó el Código de Protección a la Infancia por el Estado de México, primer acontecimiento jurídico en su tipo a nivel nacional y el segundo en América Latina.

De 1957 a 1963, siendo presidenta del Instituto de Protección a la Infancia del Estado de México (IPIEM) la señora Elena Díaz Lombardo de Baz, se consolidaron las acciones a favor de la mujer, y especialmente para la educación de los niños. No obstante, fue hasta 1968, en el periodo del gobernador Juan Fernández Albarrán, cuando se estableció la Ley Protectora de la Infancia y la Integración Familiar.

El 31 de marzo de 1975 se aprobó la nueva Ley de Asistencia a la Niñez y de Integración Familiar, presentada por el gobernador Hank González, quien apoyó ampliamente la labor de su esposa, profesora Guadalupe Rhon de Hank, como presidenta de la institución.

En 1977, el IPIEM se transformó en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México; un año después, se creó el patronato Estatal de Promotores Voluntarios. La señora Campos de Jiménez Cantú llevó a cabo la instalación de centros para el Desarrollo Infantil y centros de Desarrollo para la Comunidad que, sumados al Programa Huertos Familiares, reforzaron la impartición de la asistencia social en todo el territorio estatal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Para 1981, la señora Carmen Maza de Del Mazo fortaleció la tarea realizada por sus antecesoras con la creación de los albergues Temporal de Rehabilitación Infantil y Familiar, extendió la instalación de Casas de Cultura y la conformación legal de los Sistemas Municipales DIF, acciones que consolidó la señora Lucía Sáenz de Baranda, presidenta del DIF estatal de 1986 a 1987.

El 31 de diciembre de 1986 se aprobó la Ley de Asistencia Social del Estado de México, ordenamiento jurídico que rige actualmente la actividad de nuestra institución.

La señora Soto de Chuayffet promovió la descentralización de los Sistemas DIF Municipales, a fin de constituirlos en organismos públicos descentralizados con personalidad jurídica y patrimonio propios, logro alcanzado en 1995, con la licenciada María Eugenia San Martín de Camacho.

En 1985 se publica en la "Gaceta de Gobierno" la creación de los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, como Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social y Protección de la Infancia y Adolescencia que tienen por objeto, entre otros, trabajar en beneficio de la niñez y la familia.

Bajo este esquema, el Ayuntamiento Constitucional de Polotitlán da mayor certeza jurídica al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio, el cual se crea brindando un espacio de atención a la ciudadanía referente a los programas de asistencia social implementados por la Federación y el Estado de México.

La administración 2019-2021 pretende fortalecer al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, como una instancia social y de servicio que promueva cotidianamente con calidez y calidad los valores de la familia, la sana nutrición, la salud, la recreación en los jóvenes y la dignificación del adulto mayor para hacer efectivo el desarrollo en el municipio.



III. BASE LEGAL

Los principales ordenamientos que regulan la operación y funcionamiento del Sistema Municipal DIF Polotitlán se sustentan en los documentos jurídicos Administrativos vigentes y emanados de:

DISPOSICIONES FEDERALES:

1. **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones;
2. **Ley Orgánica de la Administración Pública Federal**
Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976 y sus reformas y adiciones;
3. **Ley General de Salud**
Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de febrero de 1984 y sus reformas y adiciones;
4. **Ley Federal del Trabajo**
Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1º de abril de 1970 y sus reformas y adiciones;
5. **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública**
Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de mayo de 2016 y sus reformas y adiciones;
6. **Ley de Asistencia Social**
Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de septiembre de 2004 y sus reformas y adiciones;
7. **Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores**
Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de junio de 2002 y sus reformas y adiciones;
8. **Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de mayo de 2011 y sus reformas y adiciones;

DISPOSICIONES ESTATALES:

1. **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México**
Constitución publicada en la Gaceta de Gobierno el 17 noviembre de 1917;
2. **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México**
Ley publicada en la Gaceta de Gobierno el 15 de septiembre de 1981 y sus reformas y adiciones;
3. **Ley Orgánica Municipal del Estado de México**
Ley publicada en la Gaceta de Gobierno el 2 de marzo de 1993 y sus reformas y adiciones;
4. **Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios**
Ley publicada en la Gaceta de Gobierno el 7 septiembre de 2010 y sus reformas y adiciones;
5. **Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios**
Ley publicada en la Gaceta de Gobierno el 23 de octubre de 1998 y sus reformas y adiciones;
6. **Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios**
Ley publicada en la Gaceta de Gobierno del 3 enero del 2002 y sus reformas y adiciones;
7. **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios**
Ley publicada en la Gaceta de Gobierno el 30 de mayo de 2017 y sus reformas y adiciones;
8. **Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de México y Municipios**
Ley publicada en la Gaceta de Gobierno el 4 de mayo de 2016 y sus reformas y adiciones;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



9. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México

Reglamento publicado en la Gaceta de Gobierno el 18 de octubre de 2004 y sus reformas y adiciones;

10. Ley para la Prevención y Erradicación de la Violencia Familiar del Estado de México

Ley publicada en la Gaceta de Gobierno el 25 de septiembre de 2008 y sus reformas y adiciones;

11. Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México

Ley publicada en la Gaceta de Gobierno el 07 de mayo de 2015 y sus reformas y adiciones;

12. Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter Municipal, denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”

Ley publicada en la Gaceta de Gobierno el 16 de julio de 1985 y sus reformas y adiciones;

13. Reglamento de Salud del Estado de México.

Reglamento publicado en la Gaceta de Gobierno el 13 de marzo de 2002;

14. Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México

Ley publicada en la Gaceta de Gobierno el 31 de agosto de 2012 y sus reformas y adiciones;

15. Reglamento de la Protección e Integración al Desarrollo de las Personas con Capacidades Diferentes

Reglamento publicado en la Gaceta de Gobierno el 13 de marzo del 2002;

16. Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno

Publicado el 5 de febrero de 2019;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



IV. ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

CAPITULO SEXTO

DE LOS ORGANISMOS AUXILIARES Y FIDEICOMISOS

Artículo 123.- Los ayuntamientos están facultados para constituir con cargo a la hacienda pública municipal, organismos públicos descentralizados, con la aprobación de la Legislatura del Estado, así como aportar recursos de su propiedad en la integración del capital social de empresas paramunicipales y fideicomisos.

Los ayuntamientos podrán crear organismos públicos descentralizados para:

- a). La atención del desarrollo de la mujer; mediante la creación de albergues para tal objeto.
- b). De la cultura física y deporte;
- c). Instituto Municipal de la Juventud;
- d). Otros que consideren convenientes.

LEY QUE CREA LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS DE ASISTENCIA SOCIAL, DE CARÁCTER MUNICIPAL, DENOMINADOS "SISTEMAS MUNICIPALES PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA"

CAPITULO PRIMERO

CONSTITUCIÓN Y FINES

Artículo 3. Los organismos a que se refiere esta Ley tendrán los siguientes objetivos de asistencia social, protección de niñas, niños y adolescentes y beneficio colectivo:

- I. Asegurar la atención permanente a la población marginada, brindando servicios integrales de asistencia social, enmarcados dentro de los Programas Básicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de México, conforme a las normas establecidas a nivel Nacional y Estatal;
- II. Promover los mínimos de bienestar social y el desarrollo de la comunidad, para crear mejores condiciones de vida a los habitantes del Municipio;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- III. Fomentar la educación escolar y extra-escolar e impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez;
- IV. Coordinar las actividades que en materia de asistencia social realicen otras Instituciones públicas o privadas en el municipio;
- V. Impulsar, promover o gestionar la creación de Instituciones o establecimientos de asistencia social, en beneficio de niñas, niños y adolescentes en estado de abandono, de adultos mayores y de personas con discapacidad sin recursos.
- VI. Prestar servicios jurídicos y de orientación social a niñas, niños adolescentes, adultos mayores y personas con discapacidad carentes de recursos económicos, así como a la familia para su integración y bienestar.
- VII. Proteger de manera integral los derechos de niñas, niños y adolescentes y restituirlos en caso de vulneración de los mismos, a través de las medidas especiales de protección que sean necesarias.
- VIII. Procurar permanentemente la adecuación de los objetivos y programas del Sistema Municipal y los que lleve a cabo el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, a través de acuerdos, convenios o cualquier figura jurídica, encaminados a la protección de la infancia y adolescencia y la obtención del bienestar social.
- IX. Impulsar acciones para promover el desarrollo humano integral de los adultos mayores, coadyuvando para que sus distintas capacidades sean valoradas y aprovechadas en el desarrollo comunitario, económico y social.
- X. Las demás que le encomienden las leyes.

BANDO MUNICIPAL

CAPÍTULO IV

DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Artículo 83. El organismo público descentralizado, denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), cuenta con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía en el manejo de sus recursos; conduce sus acciones



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



de conformidad con las leyes vigentes, programas establecidos, y el Plan de Desarrollo Municipal.

Artículo 84. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia tendrá como objetivo promover el desarrollo integral de la familia en el territorio municipal, a través, de los instrumentos, programas y acciones tendientes a mejorar el nivel de bienestar social físico y emocional de los infantes, mujeres y hombres, adultos mayores, así como a personas con discapacidad.

Artículo 85. Para el cumplimiento de sus objetivos, el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia desempeñará las siguientes actividades:

- I. Brindar atención y asesoría integral, a las familias Polotitlenses, a través de los diferentes programas; con la finalidad de mejorar las condiciones de vida de sus integrantes, en la esfera personal y de grupo, con una perspectiva de inclusión y equidad de género;
- II. Coordinar actividades de asistencia social y la prosecución de causas nobles a favor de los más vulnerables, así como aquellas que realicen otras instituciones públicas o privadas del Municipio;
- III. Asesorar a menores, adolescentes, mujeres y hombres, familias de bajos recursos, adultos mayores, personas con discapacidad, en materia jurídica familiar, con el propósito de lograr su integración y bienestar, en términos de las leyes de asistencia social, protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, así como otros ordenamientos legales aplicables;
- IV. Brindar asistencia psicológica mediante atención e impartición de pláticas y dinámicas, así como la asesoría, orientación y tratamiento a personas con problemas emocionales o de conducta; brindándose en forma individual, de pareja, familiar o grupal;
- V. Promover la prestación de servicios médicos, dentales educativos, de asistencia y orientación social, de capacitación a mujeres, hombres y adultos mayores; y
- VI. Brindar servicio médico a través del Módulo de Prevención y Detección de Factores de Riesgo que producen discapacidad (PREVIDIF); así como ofrecer



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



atención multidisciplinaria a personas con discapacidad, por medio de la Unidad Básica de Rehabilitación e Integración Social;

Artículo 86. En materia de salud el DIF municipal apoya a las personas de bajos recursos a efecto de recibir atención médica, en coordinación con las entidades federales y estatales de salud para promover campañas y programas, conforme a lo establecido en la Ley de Salud del Estado de México.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Junta de Gobierno
2. Presidencia
 - 2.1. Secretaría Particular
3. Dirección
 - 3.1. Planeación
 - 3.2. Secretaria
 - 3.3. Programas Asistenciales
 - 3.3.1. Paquete Alimentario para Familias Fuertes
 - 3.3.2. Familias Fuertes, Nutrición Escolar
 - 3.3.3. Familias Fuertes con apoyos Horta-DIF
 - 3.3.4. Familias Fuertes con Desayunos Escolares
 - 3.4. Medicina Asistencial
 - 3.4.1. Médico especialista
 - 3.4.2. Terapia física
 - 3.4.3. Terapia ocupacional
 - 3.4.4. Terapia de lenguaje
 - 3.4.5. Psicología
 - 3.4.6. Módulo de Prevención de la Discapacidad (PREVIDIF)
 - 3.5. Servicios jurídico-asistenciales.
 - 3.5.1. Procuraduría
 - 3.5.2. Centro de Prevención y Atención al Maltrato y la Familia (CEPAMyF)
 - 3.6. Atención a Adultos Mayores
 - 3.6.1. Coordinación de Atención a Adultos Mayores (CAAM)
 - 3.7. Orientación familiar
 - 3.7.1. Atención Integral al Adolescente (AIA)
 - 3.7.2. Salud Mental de la Mujer (SMM)
 - 3.7.3. Atención Integral a la Madre Adolescente (AIMA)
 - 3.7.4. Integración Familiar (INFAM)
 - 3.7.5. Atención Psicológica y Psiquiátrica (APP)



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



3.7.6. Prevención a las Adicciones (PREADIC)

3.8. Operadores y Control Vehicular

4. Tesorería



VII.OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

1. JUNTA DE GOBIERNO

El organismo tendrá una organización basada en una Junta de Gobierno, integrada por la o el presidente del organismo, secretaria (o), tesorera (o) y dos vocales.

La Presidenta o Presidente de la Junta de Gobierno será designado por la o el C. Presidente Municipal, que en todo caso será la Presidenta (e) del DIF, de la misma manera la Secretaria o el Secretario, que en todo caso será la Directora o el Director del Sistema Municipal DIF, la Tesorera o el Tesorero será nombrado por la presidenta (e) de la Junta de Gobierno y dos vocales, que serán dos funcionarias (os) del gobierno municipal cuya actividad esté relacionada con los objetivos del organismo.

Objetivo de la Junta de Gobierno: Representar y dirigir al Sistema Municipal DIF, con el poder más amplio que en derecho proceda, lo cual hará a través de la Presidenta (e) de la propia Junta; así como establecer y aprobar los informes, planes y programas de trabajo del organismo.

Funciones:

- Conocer y en su caso aprobar, los Convenios que el Sistema Municipal celebre para el mejor cumplimiento de sus objetivos;
- Aprobar el Reglamento Interno y la Organización General del Sistema Municipal, así como los manuales de procedimientos y servicios al público;
- Aprobar los planes y programas de trabajo del Sistema Municipal que en todo caso serán acordes de los planes y programas del DIFEM;
- Aprobar los presupuestos, informes de actividades y estados financieros anuales;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- Otorgar a personas o Instituciones Poder General Especial para representar al Sistema Municipal;
- Proponer convenios de coordinación de Dependencias o Instituciones que consideren necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal;
- Extender los nombramientos del personal del Sistema Municipal de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
- Proponer los planes y programas de trabajo del Sistema Municipal;
- Fomentar y apoyar a las organizaciones o asociaciones privadas cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social;
- Autorizar la contratación de créditos, así como la aceptación de herencias, legados o donaciones, cuando éstas sean condicionadas o se refieran a bienes en litigio;
- Todas las demás que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal.

1.1. PRESIDENCIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Objetivo: Establecer y aprobar los informes, planes y programas de trabajo del organismo.

Funciones:

- Presidir las sesiones de la Junta de Gobierno;
- Vigilar el cumplimiento de acuerdos tomados por el órgano de gobierno;
- Aprobar y firmar las actas de sesiones;
- Y las demás que le confieran la Junta de Gobierno y las disposiciones jurídicas aplicables.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



1.2. SECRETARÍA DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Funciones:

- Elaborar el acta de cada sesión;
- Llevar actualizadas las actas que redactará, elaborar el orden del día de las sesiones y formular la convocatoria a éstas;
- Dar seguimiento puntual a los acuerdos tomados por la Junta de Gobierno;
- Registrar la asistencia de los integrantes al inicio de cada sesión, a efecto de verificar la existencia del quórum requerido, vigilar y cumplir la periodicidad de las sesiones;
- Supervisar el cumplimiento, conducir las sesiones, cuidando que los puntos se desahoguen conforme al orden del día;
- Suscribir en conjunto con el titular de la presidencia del Sistema, los nombramientos de los servidores públicos del organismo que apruebe la Junta de Gobierno del Sistema Municipal DIF de Polotitlán, México.
- Efectuar las declaratorias de resultados de votación y las demás que le confieran a la Junta de Gobierno y las disposiciones jurídicas aplicables;

1.3. TESORERÍA DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Funciones:

- Firmar actas, acuerdos y demás documentos derivados de las decisiones que tome la Junta de Gobierno;
- Manejar el presupuesto del sistema, debiendo informar los estados financieros a la Junta de Gobierno en cada sesión;
- Las demás que le confiera la Junta de Gobierno.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



1.4. VOCALES DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Funciones:

- Asistir a las sesiones, juntas de trabajo y eventos a los que se les convoque;
- Proponer los puntos que estimen pertinentes en el Orden del Día de las sesiones de la Junta de Gobierno;
- Realizar el estudio preliminar de los expedientes o documentos que les sean remitidos;
- Ejecutar las acciones que les sean encomendadas por el Presidente de la Junta de Gobierno;
- Informar a la Junta de Gobierno, respecto de los puntos o acciones que les hayan sido encomendados;
- Firmar actas y demás documentos derivados de las decisiones que tome la Junta de Gobierno;

2. PRESIDENCIA SISTEMA MUNICIPAL DIF

Objetivo: Desarrollar y evaluar los programas de asistencia social, encaminados a incrementar los niveles de bienestar de los Polotitlenses.

Funciones:

- Cumplir los objetivos, funciones y labores sociales del organismo;
- Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno;
- Dictar las medidas y acuerdos necesarios para la protección de niñas, niños y adolescentes, adultos mayores, las personas con discapacidad y para la integración de la familia, así como para cumplir con los objetivos del organismo;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- Proponer a la Junta de Gobierno el Reglamento Interno del Organismo y sus modificaciones; así como los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público;
- Proponer a la Junta de Gobierno los planes y programas de trabajo del Organismo;
- Celebrar los convenios necesarios con las dependencias y entidades públicas para el cumplimiento de los objetivos del Organismo;
- Otorgar poder general o especial en nombre del organismo, previo acuerdo de la Junta de Gobierno;
- Presidir el patronato a que se refiere el artículo 19 de la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social;
- Proponer a la Junta de Gobierno los nombramientos y remociones del personal del Organismo;
- Presentar a la Junta de Gobierno los proyectos de presupuestos, informes de actividades y de estados financieros anuales para su aprobación;
- Solicitar asesoría de cualquier naturaleza a las personas o instituciones que estime pertinentes;
- Conducir las relaciones laborales del Organismo de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;
- Rendir los informes que la Junta de Gobierno le solicite;
- Revisar y autorizar los libros de contabilidad y de inventarios que deba llevar el organismo;
- Pedir y recibir los informes que requiera del Personal del Organismo;
- Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación adecuados de los bienes del organismo;
- Vigilar que el manejo y administración de los recursos que conforman el patrimonio del organismo, se realice conforme a las disposiciones legales aplicables;
- Autorizar con su firma y presentar la documentación que deba remitirse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- Presidir las sesiones de la Junta de Gobierno; y



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- Las demás que le confieran los ordenamientos legales y la Junta de Gobierno.

1.5. SECRETARÍA PARTICULAR DE PRESIDENCIA

Objetivo: Asistir en la presidencia del Sistema Municipal DIF, en labores de oficina y de campo.

Funciones:

- Agendar y estar al pendiente de los asuntos que involucre la participación de la presidencia del organismo;
- Asistir a giras de trabajo a las distintas comunidades del municipio y dar atención a la gente que así lo solicite;
- Organizar la logística de cada uno de los eventos programados por el sistema municipal DIF;
- Promover la organización y participación del personal humano del organismo;
- Informar mensualmente a la Presidencia sobre el desarrollo de sus actividades;
- Recibir, clasificar, registrar y dar utilidad a la información recibida para Presidencia;
- Apoyar los trabajos administrativos de Dirección, cuando reciba indicación de Presidencia;
- Vigilar que se cumplan las normas, políticas y procedimientos que regulan las actividades del organismo, previamente aprobados por sus superiores;
- Conceder audiencias al público, en ausencia de la Presidencia y Dirección; y
- Las que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones que le confieran la Presidenta del Sistema y las disposiciones legales aplicables.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



3. DIRECCIÓN

Objetivo: Planear, organizar y dirigir las acciones de las diferentes unidades administrativas del organismo, para dar cabal cumplimiento al objetivo y los fines institucionales, en materia de asistencia social y beneficio colectivo.

Funciones:

- Planear, dirigir y controlar los servicios y el funcionamiento del SMDIF, con sujeción a las instrucciones de la Junta de Gobierno y la Presidencia del Sistema con asesoría del DIFEM;
- Dirigir el funcionamiento del sistema en todos sus aspectos ejecutando los planes y programas aprobados;
- Rendir los informes parciales que la Junta de Gobierno o la presidencia le solicite;
- En coordinación con la Tesorera (o) ejecutar y controlar el presupuesto del Sistema Municipal DIF en los términos aprobados;
- Cuidar que la aplicación de los gastos se haga llenando los requisitos legales conforme al presupuesto respectivo;
- Elaborar conjuntamente con el Órgano de Control Interno, el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del organismo, haciendo que se inscriban en el libro especial, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación como el uso y destino de los mismos;
- Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles del organismo;
- Certificar la documentación oficial emanada de la Junta de Gobierno o de cualquiera de sus miembros y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- Integrar y autorizar con su firma, la documentación que deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- Supervisar y vigilar que el manejo, administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación de los recursos que conforman el patrimonio del organismo, se realice conforme a las disposiciones legales aplicables;
- Dirigir los programas de trabajo, así como asignar los presupuestos de cada una de las áreas administrativas, para que la ejecución de los programas se realice de manera eficiente;
- Tiene la obligación de hacerse cargo de los programas del CREG, del INVENTARIO de los bienes, del sistema IPOMEX, SAIMEX en los apartados que correspondan;
- Contestar oportunamente los pliegos de observaciones, requerimientos o responsabilidades que hagan las distintas instancias de vigilancia y control e informar a la Presidenta, a la Junta de Gobierno y al H. Ayuntamiento;
- Fungir como secretaria (o) de la Junta de Gobierno, con las atribuciones que le confiere la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia";
- Formulará los planes, programas, proyectos de reglamentos, manuales de organización, de procedimientos, acuerdos y circulares que competan a sus ámbitos y los remitirán para su acuerdo a la Presidenta y Junta de Gobierno;
- Dar atención de los asuntos correspondientes a las funciones específicas a su cargo;
- Revisar las bitácoras de promotoras (es), coordinadoras (es), responsables de programas y choferes del Sistema;
- Supervisión y revisión física del archivo en trámite de cada una de las áreas para la entrega de la información correspondiente para la elaboración de la entrega - recepción por término de administración, de los cuales incluye: levantamiento de inventario, llenado de formatos;
- Integración, revisión y autorización de los expedientes vehiculares que se encuentren en comodato;
- Llevar el control de asistencia de los servidores públicos;
- Organizar los eventos necesarios del sistema municipal;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- Planear la gestión administrativa con los Sistemas Nacional, Estatal instancias públicas y privadas, para coadyuvar a la resolución de las problemáticas de los sujetos de la asistencia social, respetando el ámbito de sus respectivas competencias;
- Revisar y firmar los informes mensuales contables y de operación de cada uno de los programas; y
- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores a juicio de la Junta de Gobierno y la presidencia.

1.6. PLANEACIÓN

Objetivo: Coordinar los procesos de planeación, programación, integración y evaluación de los programas desarrollados por el sistema, elaborando, evaluando y dando seguimiento al Programa Operativo Anual del Sistema Municipal DIF de Polotitlán Estado de México.

Funciones:

- Ser el enlace de la Dirección, ante las distintas áreas que ésta le instruya;
- Recopilar, procesar y generar información de planeación programática del Sistema e informarla a las instancias correspondientes;
- Recopilar, procesar y generar información de avance de metas;
- Proporcionar la información suficiente, oportuna y congruente para la elaboración de los documentos de evaluación de la gestión pública del Sistema;
- Coordinar la elaboración, actualización, reconducción y seguimiento del Programa Operativo Anual del Sistema, e integrarlo de conformidad al presupuesto basado en resultados;
- Proponer y verificar que los programas del Sistema estén vinculados y sean congruentes con el Plan de Desarrollo Municipal;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- Elaborar y reportar mensualmente a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del DIFEM los avances programáticos de las metas, contenidos en el programa anual, así como, los alcances y logros de lo programado y comprometido en el mismo programa anual;
- Presentar la información al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM), relativa a los indicadores de la Evaluación de Desempeño de los programas que se desarrollan en el Sistema, con la frecuencia que determine el OSFEM para cada indicador;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.7. SECRETARIA DEL SMDIF

Objetivo: Asistir en las diversas actividades que se presentan en el día a día en el Sistema y con los directivos.

Funciones:

- Generar y mantener la imagen del Sistema Municipal DIF, sobre los servicios de asistencia social;
- Avisar de manera oportuna a la Presidencia, Dirección y Tesorería sobre la información que vía correspondencia y electrónica llega al Sistema;
- Orientación oportuna y cálida a las personas que acuden al Sistema para realizar cualquier trámite;
- Diseñar y en su caso, elaborar los materiales para la elaboración de promocionales de información y difusión;
- Elaborar las tarjetas de información para el discurso de las autoridades en el evento;
- Ser la responsable de realizar las llamadas que le soliciten las demás áreas del Sistema Municipal DIF; y



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- Las demás que le encomienden la Presidencia, Dirección y Tesorería del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Polotitlán, México.

1.8. PROGRAMAS ASISTENCIALES

1.8.1. PAQUETE ALIMENTARIO PARA FAMILIAS FUERTES (CAMEX)

Objetivo: Orientar y fomentar el consumo de una alimentación nutritiva y balanceada, rescatando las tradiciones y el consumo de alimentos propios de las distintas regiones del territorio estatal, fortaleciendo la seguridad alimentaria.

Funciones:

- Elaborar y entregar en tiempo y forma el programa operativo anual (POA), así como los informes mensuales;
- Aplicar los formatos necesarios para poder integrar el padrón de beneficiarios;
- Cumplir con las indicaciones del DIFEM para la integración, del padrón de beneficiarios;
- Realizar la captura de beneficiarios;
- Acudir a las reuniones y capacitaciones realizadas por el DIFEM;
- Y las demás aplicables.

1.8.2. FAMILIAS FUERTES, NUTRICIÓN ESCOLAR (PRAAME)

Objetivo: Mejorar el estado de nutrición de los niños en edad preescolar y escolar que sean diagnosticados por el DIF con desnutrición o en riesgo, a través de la entrega de desayunos escolares fríos o raciones vespertinas en planteles escolares públicos, ubicados principalmente en zonas indígenas, rurales y urbano marginadas del territorio Estatal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- Elaborar y entregar en tiempo y forma el programa de trabajo (POA)
- Realizar, los trámites necesarios para obtener el padrón autorizado, y poder adquirir los desayunos escolares y raciones vespertinas.
- Acudir a las instituciones de Educación básica (preescolar y primaria) a realizar toma de peso y talla de menores inscritos.
- Promover e integrar el comité de Padres de familia para la operación del programa en los planteles beneficiados.
- Entregar los desayunos únicamente a los menores inscritos.
- Entregar en los planteles educativos los recibos requisitados de los productos que se entregan mensualmente.
- Entrega en tiempo y forma a escuelas beneficiadas, productos del desayunador escolar frio o de raciones vespertinas, en el lugar indicado por el director par su resguardo.
- Una vez entregado el producto a planteles educativos, no se realiza reposición de producto faltante.
- Trabajar en conjunto con los choferes para la elaboración de las rutas y entrega de desayunos escolares.
- Previo al retiro del producto, entregar al área de tesorería los folios para pago de desayunos y presentar el comprobante de pago en la bodega asignada.
- Realizar oficios de cobro únicamente a las escuelas que tiene adeudo de desayunos.
- Acudir a las reuniones y capacitaciones realizadas por el DIFEM.



1.8.3. FAMILIAS FUERTES CON APOYOS HORTA-DIF

Objetivo: Incluir capacitaciones hortoflorícola y de especies menores en comunidades rurales y urbanas mediante la entrega de insumos, para el establecimiento de huertos familiares comunitarios y/o proyectos productivos sustentables, que genere la producción de alimentos para el autoconsumo y/o comercialización, dando prioridad a las comunidades de alta y muy alta marginación en el territorio estatal.

Funciones:

- Elaborar y entregar en tiempo y forma el programa de trabajo (POA)
- Entregar de forma mensual el informe de actividades al DIFEM.
- Elaborar programa anual de trabajo en coordinación con la supervisora o supervisor del DIFEM.
- Propiciar que las familias dispongan en forma económica de los insumos necesarios para desarrollar actividades orientadas a la producción de alimentos para autoconsumo.
- Apoyar la ejecución de proyectos productivos de hortalizas para mejorar las condiciones socioeconómicas de la población beneficiaria.
- Detectar a grupos de trabajo para ser susceptibles de beneficiar con los paquetes de huertos para los grupos de las comunidades.
- Proporcionar capacitación y asesoría técnica necesaria para el cultivo de huertos familiares, en los centros de enseñanza establecidos en el municipio.
- Trabajar con grupos de enseñanzas con la finalidad de lograr que las familias tengan una fuente de consumo.
- Buscar estrategias que permitan incrementar el número de comunidades diferentes en nuestro Municipio.
- Brindar asistencia técnica sobre proyectos productivos, con base en los estudios y diagnóstico correspondientes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- Promover las prácticas de cultivo familiares e impartición de cursos de capacitación a grupos de familias marginadas, para el establecimiento de huertos familiares fomentado el autoconsumo.
- Acudir a las reuniones y capacitaciones realizadas por el DIFEM.



1.8.4. FAMILIAS FUERTES CON DESAYUNOS ESCOLARES (DEC)

Objetivo: Distribuir paquetes de insumos alimentarios en centros escolares públicos de educación básica beneficiados, para que, durante los días hábiles del ciclo escolar, los padres de familia preparen el desayuno caliente a los menores.

Funciones:

- Elaborar y entregar en tiempo y forma el programa de trabajo (POA)
- Entregar e informa los avances de cada mes de acuerdo al programa de trabajo.
- Supervisar los Desayunadores Comunitarios con la finalidad dar un seguimiento de las operaciones de estos.
- Verificar que la propuesta para la instalación de un Desayunador Escolar Comunitario, cubra los criterios de marginación y desnutrición.
- Integrar y actualizar el expediente de cada Desayunador Escolar Comunitario y deberá contener: 1) Cedula de aceptación de inmuebles, 2) Acta constitutiva del comité, 3) Actas, 4) Minuta de Asamblea, 5) Padrón de beneficiarios, 6) Inventario de equipo y 7) Reportes mensuales de operación.
- Actualizar las necesidades de los Desayunadores que hay en el municipio, para solicitar en tiempo y forma dotación de equipos y utensilios.
- Verificar que la despensa de los Desayunadores Escolares llegue en tiempo y forma, en el lugar establecido y se almacene en lugar seguro e higiénico.
- Levantar actas informativas cuando se amerite y entregarlas al Departamento de Desayunos Comunitarios de DIFEM.
- Levantar el inventario físico de Desayunador al inicio y término de ciclo escolar.
- Acudir a las reuniones y capacitaciones realizadas por el DIFEM.
- Y las demás aplicables.



1.9. MEDICINA ASISTENCIAL

1.9.1. UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL

(UBRIS)

Objetivo: Brindar atención médica y paramédica especializada a la población con discapacidad física, mental y sensorial, que carezca de seguridad social.

Funciones:

- Fomentar una cultura de trato digno y respeto a los derechos de las personas con discapacidad;
- Otorgar consultas médicas de rehabilitación a personas con discapacidad en UBRIS;
- Diseñar estrategias y acciones encaminadas a prevenir problemas que generan la discapacidad y en su caso, llevar a cabo su ejecución;
- Proporcionar servicios de rehabilitación no hospitalaria a personas con discapacidad, a través de programas de valoración y tratamiento integral;
- Gestionar la atención jurídica, psicológica, médica, de nutrición y de enfermería a personas con discapacidad;
- Promover acciones que apoyen la autogestión y organización de las personas con discapacidad, para su incorporación a una vida social productiva.
- Impulsar la capacitación técnica del personal del Sistema, en materia de prevención, rehabilitación e integración social de las personas con discapacidad.
- Promover, coordinar y concertar acciones orientadas a integrar social y productivamente a las personas con discapacidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- Fomentar la coordinación de acciones con entidades públicas y privadas para beneficio de las personas con discapacidad;
- Orientar las gestiones para obtener ayudas asistenciales y apoyos funcionales con instancias públicas y privadas a favor de la población del municipio con discapacidad permanente o temporal;
- Informar mensualmente a la Dirección sobre el desarrollo de sus actividades.
- Las demás que le confieren otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende la o el Director.





1.9.2. TERAPIA FÍSICA

Objetivo: Proporcionar atención especializada de carácter terapéutico, físico, ocupacional y de lenguaje a personas con discapacidad, para lograr su rehabilitación en forma integral.

Funciones:

- Brindar buena y cordial atención a los pacientes, y mantener un control de las sesiones que el paciente acudirá;
- Aplicar terapias físicas, a personas con discapacidad en UBRIS;
- Atender a los pacientes que le fueron canalizados por el médico especialista, aplicando modalidades diversas para su tratamiento y recuperación;
- Dar tratamiento a los pacientes de acuerdo a las secuelas a tratar;
- Acudir a las reuniones mensuales programas por el DIFEM;
- Entregar en tiempo y forma el formato (POA) al área de coordinación de programas;
- Revisar el buen estado del material y equipo que tiene bajo su resguardo, y reportar en caso de deterioro o mal estado;
- Cumplir con los lineamientos que se marcan en el programa de trabajo;
- Trabajar en colaboración con el médico especialista, así como con el terapeuta ocupacional;
- Las demás que le encomiende la Presidencia y Dirección del SMDIF.



1.9.3. TERAPIA OCUPACIONAL

Objetivo: Proporcionar atención especializada de carácter ocupacional a personas con discapacidad para lograr su rehabilitación de forma integral.

Funciones:

- Brindar buena y cordial atención a los pacientes, y mantener un control de las sesiones que el paciente acudirá;
- Aplicar terapias ocupacionales, a personas con discapacidad en UBRIS;
- Atender a los pacientes que le fueron canalizados por el médico especialista, aplicando modalidades diversas para su tratamiento y recuperación;
- Acudir a las reuniones mensuales programadas por el DIFEM;
- Entregar en tiempo y forma el programa operativo anual (POA), así como los avances mensuales y trimestrales al área correspondiente;
- Revisar el buen estado del material y equipo que tiene bajo su resguardo, y reportar en caso de deterioro o mal estado;
- Cumplir con los lineamientos que se marcan en el programa de trabajo;
- Trabajar en colaboración con el médico especialista, así como con el terapeuta físico;
- Las demás que le encomiende la Presidencia y Dirección del SMDIF.



1.9.4. TERPIA DE LENGUAJE

Objetivo: Proporcionar terapias de lenguaje a personas con discapacidad para lograr su rehabilitación de forma integral.

Funciones:

- Brindar buena y cordial atención a los pacientes, y mantener un control de las sesiones que el paciente acudirá;
- Aplicar terapias de lenguaje, a personas con discapacidad en UBRIS;
- Dar tratamiento a los pacientes de acuerdo a las secuelas a tratar;
- Acudir a las reuniones mensuales programas por el DIFEM;
- Entregar en tiempo y forma el programa operativo anual (POA), así como los informes de avances mensuales, trimestrales y anuales;
- Revisar el buen estado del material y equipo que tiene bajo su resguardo, y reportar en caso de deterioro o mal estado;
- Cumplir con los lineamientos que se marcan en el programa de trabajo;
- Trabajar en colaboración con el médico especialista, así como con el terapeuta ocupacional;
- Las demás que le encomiende la Presidencia y Dirección del SMDIF.



1.9.5. PSICOLOGÍA

Objetivo: Brindar atención psicológica a la población con discapacidad física, mental y sensorial que carezca de seguridad social.

Funciones:

- Otorgar consultas de psicología a personas con discapacidad en UBRIS;
- Brindar buena y cordial atención a los pacientes, y mantener un control de las sesiones que el paciente acudirá;
- Dar tratamiento a los pacientes de acuerdo a las secuelas a tratar;
- Acudir a las reuniones mensuales programadas por el DIFEM;
- Entregar en tiempo y forma el programa operativo anual (POA), así como los informes de avances mensuales, trimestrales y anuales;
- Cumplir con los lineamientos que se marcan en el programa de trabajo;
- Las demás que le encomiende la Presidencia y Dirección del SMDIF.



1.9.6. MÓDULO DE PREVENCIÓN DE LA DISCAPACIDAD (PREVIDIF)

Objetivo: Incluir actividades coadyuvantes en la prevención y disminución de la incidencia- prevalencia de las enfermedades y lesiones que conllevan a la discapacidad.

Funciones:

- Impartir pláticas de prevención de la discapacidad en escuelas, a padres de familia y a la población en general;
- Impartir talleres de prevención de la discapacidad en escuelas, a padres de familia y a la población en general;
- Orientar e informar sobre la prevención de la discapacidad, a través de asesorías individuales;
- Detectar factores de riesgo que causen discapacidad en la población en general;
- Elaborar material de difusión de los programas de PREVIDIF entre la población (trípticos, carteles, periódicos murales y rotafolios).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



1.10. SERVICIOS JURÍDICO – ASISTENCIALES

1.10.1. PROCURADURÍA

Objetivo: Brindar orientación social y asistencia jurídica al menor en estado de vulnerabilidad y a familias de escasos recursos, con el propósito de garantizar el respeto de sus derechos, instrumentando y promoviendo acciones que contribuyan a la integración familiar, a través de la conciliación de problemáticas.

Funciones:

- Elaborar y entregar en tiempo y forma el programa Operativo Anual (POA), y los avances de las metas de cada mes;
- Procurar y defender el respeto de los derechos humanos y sus garantías de las personas en condiciones de vulnerabilidad;
- Otorgar apoyo jurídico y de asistencia social con el objeto de proteger los derechos las niñas, niños, adolescentes, personas con discapacidad que se encuentren en estado de vulnerabilidad, situación de violencia familiar, explotación, abuso o violación;
- Patrocinio de Juicios a la población vulnerable (rectificación de actas, divorcio mutuo consentimiento e incausado, alimentos, custodia de menores);
- Realizar visitas domiciliarias para constatar la condición de vulnerabilidad de las personas que solicitan apoyo en materia de asistencia jurídica o de algún servicio inherente;
- Coadyuvar con el Ministerio Público, aportando indicios y elementos a su alcance, en la protección de la infancia y de incapaces que carezcan de familiares en los que niñas, niños y adolescentes sean víctimas u ofendidos, de acuerdo con las disposiciones legales correspondientes;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- Conducir los procesos de reintegración familiar de niñas, niños y adolescentes;
- Mediar en las problemáticas de orden familiar, a través de la conciliación entre las partes involucradas, brindando alternativas que les permitan resolver los conflictos, procurando salvaguardar sus derechos y obligaciones, mediante la expedición de citatorios, celebración de juntas conciliatorias y, en su caso, de convenios extrajudiciales, así como la orientación para acudir a otras instancias para su atención;
- Brindar asesoría Jurídica.
- Elaboración de Actas y convenios.
- Atender las entregas de pensión alimenticia.
- Traslado a niñas o niños al albergue.
- Integrantes Centro de prevención y atención al maltrato y la familia.
- Participar dentro del Comité de Adquisiciones.



1.10.2. CENTRO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN AL MALTRATO Y LA FAMILIA (CEPAMyF)

Objetivo: Brindar atención integral a menores, personas con discapacidad, mujeres y hombres que hayan sido víctimas, así como a sus familias, a través del grupo multidisciplinario.

Funciones:

- Prevenir la violencia familiar, a través de pláticas, conferencias y talleres otorgados a instituciones públicas, privadas y población abierta;
- Promover e instrumentar acciones de prevención y atención a la violencia familiar de manera pronta, gratuita e integral; mediante la operación del grupo multidisciplinario conformado por las áreas médica, psicológica y jurídica;
- Efectuar el diagnóstico y seguimiento de los casos de maltrato familiar, mediante la reunión inmediata y periódica del grupo multidisciplinario con la finalidad de obtener la solución de los casos atendidos;
- Vigilar y dar seguimiento a los reportes del probable maltrato denunciados;
- Atender los casos de maltrato confirmado.
- Desglosar la escolaridad de las víctimas de maltrato confirmado.
- Desglosar los tipos de generadores de maltrato confirmado atendidos.
- Desglosar las denuncias de maltrato realizadas ante la autoridad correspondiente.
- Realizar visitas domiciliarias para dar atención y seguimiento de los casos de maltrato (grupo multidisciplinario).
- Realizar el informe de POA, previamente autorizado por el Sistema DIF.
- Y las demás aplicables.



1.11. ATENCIÓN A ADULTOS MAYORES

1.11.1. COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A ADULTOS MAYORES (CAAM)

Objetivo: Brindar atención integral a personas de la tercera edad de escasos o nulos recursos con servicios de salud, asesorías jurídicas, actividades deportivas, culturales y recreativas en clubes.

Funciones:

- Proponer el respeto a los Derechos Humanos de los Adultos Mayores;
- Reportar al superior inmediato sobre el desarrollo de las actividades encomendadas a su área;
- Elaborar y entregar en tiempo y forma el programa de trabajo (POA);
- Rendir los informes que la Dirección solicite;
- Proponer la participación de la sociedad en las acciones de revalorización de los Adultos Mayores, para garantizarles una vida activa dentro de la sociedad y su núcleo familiar;
- Realizar actividades educativas, culturales y recreativas con los adultos mayores, fomentando una cultura de respeto y trato digno coadyuvando a su reincorporación y revalorización social;
- Cumplir con las normas y lineamientos establecidos por el organismo superior.
- Integrar el expediente para gestionar apoyos indispensables a los adultos mayores siendo: bastones, aparatos auditivos, pañales, lentes, sillas de ruedas y demás apoyos funcionales según sea el caso.
- Visitar de forma constante a los diferentes grupos de adultos mayores que se encuentran en el padrón, para realizar pláticas, orientación y recreación.
- Requisar, elaborar y entregar tarjetas INAPAM, para los descuentos a los Adultos Mayores, que solicitan el servicio.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- Coadyuvar a elevar la calidad de vida del adulto mayor, creando una cultura de respeto en los niños, los jóvenes y los adultos hacia los adultos mayores, promoviendo encuentros intergeneracionales.
- Promover, con calidez y respeto, en los adultos mayores la conciencia de su importancia en la sociedad y el valor de su experiencia.
- Gestionar ante las instancias pertinentes el apoyo para mejorar la calidad de vida de los adultos mayores como: atención médica servicio psicológico y asesoría jurídica;
- Fomentar actividades de esparcimiento y recreación a adultos mayores, como paseos y campamentos en coordinación con el DIFEM;
- Proponer la convivencia de los adultos mayores Polotitlenses con adultos mayores de otros municipios, a través de actividades físicas, manuales, recreativas y culturales;
- Concertar con dependencias públicas y privadas la firma de convenios de coordinación y colaboración que coadyuven al desarrollo de la economía de los adultos mayores;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



1.12. ORIENTACIÓN FAMILIAR

1.12.1. ATENCIÓN INTEGRAL AL ADOLESCENTE (AIA)

Objetivo: atender las necesidades de desarrollo y bienestar de los jóvenes, así como la orientación con temas relacionados con la prevención de adicciones, acoso escolar (bullying) y salud reproductiva y sexual.

Funciones:

- Elaborar y entregar en tiempo y forma el programa de trabajo (POA)
- Informar mensualmente sobre los avances de lo programado.
- Acudir a las reuniones mensuales y capacitación programadas por el DIFEM.
- Elaborar promociones y difundir de las actividades del programa de AIA, AIMA, IFAM.
- Promover la formación de grupos, en instituciones educativas y población en general.
- Atender la población en riesgo que sea reportado por instituciones educativas, sector salud o ciudadano en general, para orientación y canalización según corresponda.
- Atender al personal operativo del departamento de atención al adolescente (asesor técnico) encargado de realizar visita de seguimiento al SMDIF de Polotitlán.
- Y las demás aplicables.



1.12.2. SALUD MENTAL DE LA MUJER (SMM)

Objetivo: Fortalecer el goce, respeto, protección y promoción de los derechos de las mujeres y los hombres; promoviendo en todos los ámbitos sociales la igualdad sustantiva desde una perspectiva de género, como una condición necesaria para el desarrollo integral de la sociedad en igualdad de condiciones, oportunidades, derechos y obligaciones.

Funciones:

- Elaborar y entregar en tiempo y forma el programa operativo anual (POA), así como los reportes mensuales y trimestrales correspondientes;
- Brindar pláticas y talleres, así como la difusión de información en las comunidades de nuestro municipio;
- Canalizar a las personas que requieran de una ayuda psicológica y jurídica;
- Realizar actividades preventivas que tengan como propósito evitar la inestabilidad emocional de la mujer;
- Realizar talleres dirigidas a la auto-reflexión, así como a la prevención y erradicación de la depresión y violencia familiar;
- Ejecutar actividades que promuevan la importancia de desarrollar actividades laborales, para el crecimiento personal de las mujeres;
- Impartir talleres de capacitación para el trabajo (auto empleo y auto consumo);
- Impartir Jornadas de dignificación de la mujer;
- Otorgar pláticas de prevención de trastornos emocionales;
- Llevar a cabo talleres de género masculino;
- Acudir a las reuniones y capacitaciones mensuales;
- Y las disposiciones que indique la Presidenta del SMDIF



1.12.3. ATENCIÓN INTEGRAL A LA MADRE ADOLESCENTE (AIMA)

Objetivo: Incluir acciones orientadas a mejorar la salud de manera integral, (conjunta educación sexual, salud reproductiva y servicios asistenciales), incluye capacitación en y para el trabajo, así como opciones educativas, para coadyuvar a mejorar las oportunidades de desarrollo de las madres adolescentes.

Funciones:

- Elaborar y entregar en tiempo y forma el programa operativo anual (POA), así como los informes mensuales, trimestrales y anuales;
- Acudir a las reuniones mensuales y capacitación programadas por el DIFEM;
- Atender la población en riesgo que sea reportado por instituciones educativas, sector salud o ciudadano en general, para orientación y según corresponda;
- Impartir cursos taller para la atención de adolescentes embarazadas y madres adolescentes;
- Brindar atención médica integral a adolescentes embarazadas y madres adolescentes, de 12 a 19 años (medicina general, psicología, nutricional, jurídica, registro civil);
- Sensibilizar a la pareja, familiares y acompañantes de las adolescentes embarazadas y madres adolescentes, sobre esta problemática;
- Impartir talleres laborales que capaciten para el autoconsumo y el autoempleo a madres adolescentes;
- Detectar a madres adolescentes de 12 a 19 años reincidentes de embarazo;
- Y las demás aplicables.



1.12.4. FOMENTO A LA INTEGRACIÓN DE LA FAMILIA (INFAM)

Objetivo: Otorgar atención, orientación y asesoría a las familias sobre los procesos físicos, psicológicos, biológicos y sociales, mediante diversas actividades que mejoren la calidad de vida de sus integrantes en la esfera personal y de grupo familiar, y establecer proyectos de vida más eficaces.

Funciones:

- Elaborar y entregar en tiempo y forma el programa operativo anual (POA), así como los informes mensuales, trimestrales y anuales;
- Acudir a las reuniones mensuales y capacitación programadas por el DIFEM;
- Impartir cursos de escuela de orientación para padres y desarrollo de habilidades para la formación de la pareja y la familia a población abierta;
- Y las demás aplicables.



1.12.5. ATENCIÓN PSICOLÓGICA Y PSIQUIÁTRICA (APP)

Objetivo: disminuir la aparición de trastornos emocionales y conductuales en la población, tratando de incidir en las causas familiares, individuales y sociales.

Funciones:

- Elaborar y entregar en tiempo y forma el programa operativo anual (POA), así como los informes mensuales, trimestrales y anuales;
- Brindar pláticas y talleres, así como la difusión de información en las comunidades de nuestro municipio;
- Canalizar a las personas que requieran de una ayuda psicológica y jurídica
- Realizar actividades preventivas que tengan como propósito evitar la inestabilidad emocional de la mujer.
- Realizar talleres dirigidas a la auto-reflexión, así como a la prevención y erradicación de la depresión y violencia familiar.
- Ejecutar actividades que promuevan la importancia de desarrollar actividades laborales, para el crecimiento personal de las mujeres.
- Acudir a las reuniones y capacitaciones mensuales.
- Y las disposiciones que indique la Presidenta del SMDIF
- Elaborar expediente e historia clínica a los pacientes que acuden por primera vez para determinar el tipo de tratamiento que se le brindará.
- Establecer diagnóstico y tratamiento correspondiente
- Elaborar pruebas psicológicas de rutina y proporcionar impresión diagnóstica
- Canalizar a pacientes que ó requieran a interconsulta psiquiátrica para su atención especializada.
- Trabajar en conjunto con el programa de CEPAMYF.
- Llevar acabo terapias individuales, grupales o familiares, por lo general con los aspectos relacionados a la aceptación de la discapacidad y factores de



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



apoyos importantes en rehabilitación tales como: Establecimiento de reglas, límites, educación sexual, familia, auto estima.

- Realizar pláticas, jornadas, foros en los diferentes planteles educativos con temas para jóvenes y adolescentes, con la finalidad de mejorar el estado mental de los menores y disminuir la violencia.
- Tener bajo resguardo todo material necesario para la realización de su trabajo, así como los expedientes de los pacientes que atiende.
- Acudir a las reuniones mensuales indicada por el DIFEM.
Entregar en tiempo y forma el formato (POA) al área de coordinación de programas.
- Las demás que le encomiende la presidencia y Dirección del SMDIF.
- Y demás aplicables.



1.12.6. PREVENCIÓN A LAS ADICCIONES (PREADIC)

Objetivo: Prevenir a través de la promoción y la enseñanza de herramientas que permitan crear conciencia en la población sobre la importancia de evitar el uso y consumo de situaciones psicotrópicas.

Funciones:

- Elaborar y entregar en tiempo y forma el programa operativo anual (POA), así como los informes mensuales;
- Ejecutar el programa de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos en la Gaceta de Gobierno;
- Fomentar el desarrollo de actividades positivas, valores y conductas que contribuyan a generar una cultura de autocuidado;
- Realizar pláticas y talleres para prevenir las adicciones (tabaquismo, alcoholismo y farmacodependencia) en escuelas y entre la población en general;
- Otorgar orientaciones individuales, de pareja, familiares o grupales para prevenir las adicciones;
- Y las demás disposiciones indicadas por la Presidenta del SMDIF.

- Otorgar atención psicológica a la población que acude, mediante estrategias, detección, atención, orientación, procurando el desarrollo integral, físico, mental y emocional de la persona.



1.13. OPERADORES Y CONTROL VEHICULAR

Objetivo: Realizar los traslados programados a citas médicas de personas de escasos recursos económicos; así como mantener en buenas condiciones los vehículos del Sistema.

Funciones:

- Dada la naturaleza de su trabajo, los choferes laborarán con la disposición de su horario.
- Antes de salir a un viaje de trabajo, independientemente a su distancia, lo tendrán que hacer con la autorización de la Presidencia y/o Dirección, o en su caso con el de la autoridad superior.
- Brindar apoyo a todas áreas del sistema y de la unidad, trabajando siempre con respeto e iniciativa, mostrando en cada momento el trabajo en equipo.
- Contar con una bitácora en donde anotará cada una de sus salidas
- Elaborar las bitácoras de salida, solicitud por el auxiliar de tesorería.
- Informar con anticipación a la directora o director y al tesorero sobre la reparación vehicular
- Elaborar bitácoras de reparación y mantenimiento.
- Acudir al área de tesorería para solicitar viáticos y gasolina de acuerdo a las salidas programadas
- Contar con toda la documentación actualizada, esto a fin de no tener ningún problema vial o administrativo
- Contar con un registro de mantenimientos de cada unidad, esto a efecto de prever contratiempos o algún siniestro.
- Tener las unidades en buen estado.
- Y las demás disposiciones que indique la Presidenta, Director y Tesorero del SMDIF.



4. TESORERIA

Objetivo: Vigilar y mantener finanzas sanas que permitan el desarrollo de los diversos programas y actividades del DIF.

Funciones:

- Administrar los recursos que conforman el patrimonio del Sistema Municipal DIF de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
- Llevar los libros y registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios.
- Proporcionar oportunamente a la Junta de Gobierno todos los datos o informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos del organismo, vigilando que se ajuste a las disposiciones legales aplicables;
- Presentar anualmente a la Junta de Gobierno un informe de la situación contable financiera de la tesorería del organismo
- Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y, en su caso, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables.
- Coordinar, unificar, sistematizar las funciones de la Tesorería en materia presupuestal, financiera, derechos, productos, aprovechamiento y aportaciones, así como el control de su funcionamiento, organización y administración, de acuerdo con las políticas de trabajos establecidos y las variaciones comparativas entre lo presupuestado y lo realizado.
- Elaborar el estudio de los aspectos presupuestarios y financieros de la administración, calendarizar la aplicación de los recursos y la administración de los mismos, así como la reasignación y otros.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- Elaborar la evaluación final de los convenios y compromisos suscritos con el Estado y el H. Ayuntamiento.
- Implementar, coordinar y vigilar permanentemente los procedimientos de aplicación de los recursos de la Administración del Sistema DIF Municipal.
- Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes e inmuebles propiedad del SMDIF, que expresará las características de identificación y destino de los mismos.
- Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales.
- Realizar el trámite de las órdenes de pago y cuidar que se ejecuten en el plazo convenido con los proveedores.
- Integrar el catálogo de proveedores del Sistema Municipal DIF.
- Realizar funciones conjuntas de caja y contabilidad para registrar y controlar la información de la documentación que se recibe y envía para la elaboración del cheque y la póliza de diario.
- Diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos, declaraciones y demás documentos requeridos.
- Participar en la formulación de Convenios Fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia.
- Poner la política de Ingresos del Sistema Municipal DIF.
- Intervenir en la elaboración del Programa Financiero Municipal.
- Entregar de forma inmediata todos los datos oficiales que le soliciten.
- Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidades que hagan las distintas instancias de control y vigilancia Estatales y Federales e informar a la Presidenta, la Junta de Gobierno y al H. Ayuntamiento.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que regulen las relaciones laborales entre el Sistema Municipal DIF y sus Servidores Públicos.
- Manejar un sistema computarizado de nómina.
- Elaborar y enviar para su autorización a la Presidenta y la Junta de Gobierno; el Catalogo de Sueldos del Sistema Municipal DIF, donde se debe de



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



contemplar para cada puesto, además del sueldo, el perfil profesional requerido y las actividades que realizará.

- Llevar un archivo con la documentación de los proveedores.
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de los proveedores y contratistas que contraigan con el Sistema DIF Municipal.
- Adquirir los bienes y servicios que se requieren para el buen funcionamiento del Sistema DIF y sus Unidades.
- Tiene la obligación de hacerse cargo de los programas del CREG, del sistema IPOMEX, SAIMEX en los apartados que correspondan;
- Las que señalen las demás disposiciones legales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



VIII. DIRECTORIO

C. Javier García Polo

Presidente Municipal Constitucional de Polotitlán, México

C. Lidia Elizabeth Esquivel Rivas

**Presidenta del Sistema Municipal para el Desarrollo
Integral de la Familia de Polotitlán, México**

Lic. Yulemi Patricia Chávez Ramírez

**Directora del Sistema Municipal para el Desarrollo
Integral de la Familia de Polotitlán, México**

Lic. Adriana Santos Cortes

**Tesorera del Sistema Municipal para el Desarrollo
Integral de la Familia de Polotitlán, México**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



IX. VALIDACIÓN



C. Lidia Elizabeth Esquivel Rivas

**Presidenta del Sistema Municipal para el Desarrollo
Integral de la Familia de Polotitlán, México**



Lic. Yulemi Patricia Chávez Ramírez

**Directora del Sistema Municipal para el Desarrollo
Integral de la Familia de Polotitlán, México**



Lic. Adriana Santos Cortes

**Tesorera del Sistema Municipal para el Desarrollo
Integral de la Familia de Polotitlán, México**

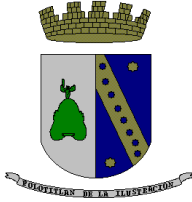
EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE POLOTITLÁN, MÉXICO FUE APROBADO POR LA JUNTA DE GOBIERNO EN LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA, DE FECHA VEINTISIETE DE JUNIO DE DOS MIL DIECINUEVE, MEDIANTE ACUERDO NÚMERO CUATRO.



X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

El presente Manual de Organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Polotitlán, Estado de México; deja sin efectos al Manual de Organización, Administración 2016-2018 con fecha de oficio 6 de junio de 2016.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
Junio 2019	Actualización del Manual de Organización por cambio de Administración



GACETA MUNICIPAL

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL POLOTITLÁN 2019-2021



Fecha: Polotitlán, México a 31 de Julio de 2019

Año: 1

Número: 011

3. SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL DE POLOTITLÁN

(celebrado en la cuarta sesión extraordinaria de la junta gobierno del DIF de fecha 28 de junio de 2019)

EXPOSICION DE MOTIVOS.

SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL DE POLOTITLÁN, VALIDADO POR LA JUNTA DE GOBIERNO EN LA CUARTA SESION EXTRAORDINARIA DE FECHA 28 DE JUNIO DE 2019, DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE ESTE MUNICIPIO, BAJO LOS SIGUIENTES TERMINOS:



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

POLOTITLÁN, MÉXICO

JUNIO DE 2019



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



© H. Ayuntamiento Constitucional de Polotitlán México 2019 -2021

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

Andador Matamoros No. 6, Colonia Centro, C. P. 54200

Polotitlán, Estado de México

Teléfono: (427) 2660597

Planeación

Junio 2019

Impreso y hecho en Polotitlán, México

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



ÍNDICE

I. Introducción.....	3
II. Presentación.....	4
III. Objetivo.....	5
IV. Base Legal.....	6
V. Procedimientos de las unidades administrativas.....	8 8
a) Paquete Alimentario para Familias Fuertes	14
b) Familias Fuertes, Nutrición Escolar	22
c) Familias Fuertes con apoyos Horta-DIF.....	28
d) Familias Fuertes con Desayunos Escolares.....	36
e) Unidad Básica de Rehabilitación e Integración Social.....	58
f) Módulo de Prevención a la discapacidad (PREVIDIF).....	63
g) Procuraduría.....	69
h) Centro de Prevención y Atención al Maltrato y la Familia.....	77
i) Atención a Adultos Mayores.....	83
j) Atención Integral al Adolescente (AIA), Fomento a la Integración de la Familia (INFAM), Prevención a las Adicciones (PREADIC).....	88
k) Salud Mental de la Mujer (SMM).....	93
l) Atención Integral a la Madre Adolescente (AIMA).....	99
m) Atención Psicológica y Psiquiátrica (APP).....	106
XV. Simbología.....	107
XVI. Registro de Ediciones.....	108
XVII. Distribución.....	109
XVIII. Validación.....	109



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



I. INTRODUCCIÓN

La necesidad pública confiada al DIF municipal de municipio de Polotitlán Estado de México, tiene como objetivo fundamental, el impulso de acciones encaminadas a la protección y apoyo de los grupos más vulnerables, esta es una labor ardua que requiere de adecuación oportuna de procedimientos y programas que defina propósitos y delimiten responsabilidades, observando criterios de racionalidad y procesando los procesos que lleven a cabo.

Por lo que se ha elaborado el presente manual de procedimientos como una herramienta administrativa que apoye el desarrollo cotidiano de actividades 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, agrupando procedimientos precisos con un objetivo común y poder crear un protocolo que describe en su secuencia lógica las distintas actividades que se compone cada uno de los procedimientos que lo integran, señalando su fundamento legal, quién, cómo, dónde, cuándo y para qué han de realizarse.



II. PRESENTACIÓN

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia 2019 – 2021 del municipio de Polotitlán Estado de México tiene el firme propósito de cumplir cabalmente el objetivo de promover el desarrollo integral de la familia a través de la instrumentación de programas y acciones encaminadas a incrementar los niveles de bienestar de las comunidades más vulnerables, los infantes, las mujeres, los adultos mayores y los discapacitados, para lo cual pretende que la Asistencia Social se acepte como el conjunto de acciones dirigidas a convertir en positivas las circunstancias adversas que impiden al hombre su realización como individuo, como miembro de una familia y de la comunidad; así como la protección física, mental y social a personas en estados de abandono, discapacidad y vulnerabilidad , en tanto se logre una solución satisfactoria a su situación.

El presente documento, precisa las funciones que deben realizar las unidades administrativas bajo las directrices planteadas, a través de objetivos y metas concretas que permiten asegurar el impacto significativo de las mismas, así como la consolidación de una estructura orgánica pertinente, que asegure un seguimiento, eficiente, eficaz, ordenado, congruente y por lo tanto dé resultados; sirve de guía y orientación para mejorar la atención y calidad de los servicios que se brindan.



III. OBJETIVO

Proporcionar una herramienta técnica-administrativa de control interno que marque el procedimiento ordenado, detallado, sistemático e integral con instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones y sistemas de las distintas operaciones o actividades que se realizan para mejorar el cumplimiento de las acciones y el funcionamiento del Sistema Municipal.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



IV. BASE LEGAL

Los principales ordenamientos que regulan la operación y funcionamiento del Sistema Municipal DIF Polotitlán se sustentan en los documentos jurídicos Administrativos vigentes y emanados de:

DISPOSICIONES FEDERALES:

- 1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones;
- 2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal**
Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976 y sus reformas y adiciones;
- 3. Ley General de Salud**
Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de febrero de 1984 y sus reformas y adiciones;
- 4. Ley Federal del Trabajo**
Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1º de abril de 1970 y sus reformas y adiciones;
- 5. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública**
Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de mayo de 2016 y sus reformas y adiciones;
- 6. Ley de Asistencia Social**
Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de septiembre de 2004 y sus reformas y adiciones;
- 7. Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores**
Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de junio de 2002 y sus reformas y adiciones;
- 8. Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad**
Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de mayo de 2011 y sus reformas y adiciones;

DISPOSICIONES ESTATALES:

- 1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México**
Constitución publicada en la Gaceta de Gobierno el 17 noviembre de 1917;
- 2. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México**
Ley publicada en la Gaceta de Gobierno el 15 de septiembre de 1981 y sus reformas y adiciones;
- 3. Ley Orgánica Municipal del Estado de México**
Ley publicada en la Gaceta de Gobierno el 2 de marzo de 1993 y sus reformas y adiciones;



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



4. **Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios**
Ley publicada en la Gaceta de Gobierno el 7 septiembre de 2010 y sus reformas y adiciones;
5. **Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios**
Ley publicada en la Gaceta de Gobierno el 23 de octubre de 1998 y sus reformas y adiciones;
6. **Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios**
Ley publicada en la Gaceta de Gobierno del 3 enero del 2002 y sus reformas y adiciones;
7. **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios**
Ley publicada en la Gaceta de Gobierno el 30 de mayo de 2017 y sus reformas y adiciones;
8. **Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de México y Municipios**
Ley publicada en la Gaceta de Gobierno el 4 de mayo de 2016 y sus reformas y adiciones;
9. **Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México**
Reglamento publicado en la Gaceta de Gobierno el 18 de octubre de 2004 y sus reformas y adiciones;
10. **Ley para la Prevención y Erradicación de la Violencia Familiar del Estado de México**
Ley publicada en la Gaceta de Gobierno el 25 de septiembre de 2008 y sus reformas y adiciones;
11. **Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México**
Ley publicada en la Gaceta de Gobierno el 07 de mayo de 2015 y sus reformas y adiciones;
12. **Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia"**
Ley publicada en la Gaceta de Gobierno el 16 de julio de 1985 y sus reformas y adiciones;
13. **Reglamento de Salud del Estado de México.**
Reglamento publicado en la Gaceta de Gobierno el 13 de marzo de 2002;
14. **Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México**
Ley publicada en la Gaceta de Gobierno el 31 de agosto de 2012 y sus reformas y adiciones;
15. **Reglamento de la Protección e Integración al Desarrollo de las Personas con Capacidades Diferentes**

Reglamento publicado en la Gaceta de Gobierno el 13 de marzo del 2002;
16. **Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno**
Publicado el 5 de febrero de 2019;



V. PROCEDIMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

a. PAQUETE ALIMENTARIO PARA FAMILIAS FUERTES

1. Procedimiento:

Distribución de despensas del programa Canasta Mexiquense

2. Objetivo:

Orientación y fomento para el consumo de una alimentación nutritiva y balanceada, rescatando las tradiciones y el consumo de alimentos propios de las distintas regiones del territorio estatal, fortaleciendo la seguridad alimentaria de las madres solteras hasta 21 años de edad, mujeres embarazadas, mujeres en periodo de lactancia, niñas y niños menores de cinco años, personas que presenten padecimientos crónicos y adultos mayores (de 60 a 64 años) en condiciones de riesgo y vulnerabilidad.

3. Alcance:

Este procedimiento aplica a servidores públicos de la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar del DIF Estatal, Presidencia, Dirección y Tesorería del SMDIF, responsable del programa del SMDIF, Población vulnerable (las madres solteras hasta 21 años de edad, mujeres embarazadas, mujeres en periodo de lactancia, niñas y niños menores de cinco años, personas que presenten padecimientos crónicos y adultos mayores (de 60 a 64 años)).

4. Referencias:

Para su diseño, el presente procedimiento se fundamentó en la Ley de Asistencia Social del Estado de México, Artículo 1, 5 fracción III, IV, V, VIII y XI, 7 fracción I inciso a), m) fracción II inciso a), artículo 10 fracción V artículo 12 fracción V y V , Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de carácter Municipal denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia", artículo 3 fracción II, así como los lineamientos que establece el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México en sus artículos dl 1 al 8 y que deberá observar el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Polotitlán, Estado de México, para aplicar correctamente el procedimiento en el anejo del programa Canasta Mexiquense.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



5. Responsabilidades:

5.1 Es responsabilidad de la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar del DIF Estatal, llevar a cabo las supervisiones necesarias para verificar el cumplimiento de las reglas de operación.

5.2 Es responsabilidad de Presidencia y Dirección revisar y aprobar este procedimiento para su implementación.

5.3 Es responsabilidad de la Tesorería, autorizar gastos como viáticos, papelería, combustible, mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos necesarios para el funcionamiento del programa.

5.4 Es responsabilidad de la promotora del programa del SMDIF de Polotitlán, Estado de México respetar y dar cumplimiento, así como la elaboración, aplicación y actualización de este procedimiento cada año, a partir de la fecha de inicio.

5.5 Es responsabilidad de los grupos vulnerables presentar la documentación solicitada por el SMDIF.

6. Definiciones:

CAMEX (Canasta Alimentaria Mexiquense)

DIFEM (Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México)

SMDIF (Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia)

FUR (Formato Único de Registro)

7. Insumos:

- Acta de nacimiento
- Credencial para votar con fotografía
- Clave Única de Registro (CURP)
- Comprobante de domicilio
- Diagnóstico clínico
- Formato Único de Registro (FUR)

8. Resultados:

Procurar una mejor nutrición de los grupos vulnerables de nuestro Municipio cuya atención integral y desarrollo social forman parte fundamental de la agenda pública de este Sistema Municipal.

9. Políticas:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



La promotora del programa del SMDIF de Polotitlán será la responsable de llevar a cabo la correcta distribución de las despensas del programa Canasta Mexiquense para lo cual necesitará verificar que:

- Que DIF Estatal mande en tiempo y forma las dotaciones bimestrales de despensa.
- Que las comunidades sean las de mayor grado de marginación.
- Que las personas a beneficiar estén dentro de los parámetros de vulnerabilidad y cuenten con la documentación.
- Que los beneficiados reciban pláticas alimentarias.
- Que las despensas sean recibidas y almacenadas correctamente.
- Que exista un calendario para la entrega de despensas.
- Que las despensas se entreguen solo a las personas beneficiadas inscritas en el padrón.
- Que los beneficiados acudan a recoger sus despensas en la fecha indicada por el SMDIF.
- Que se entreguen los reportes de entrega de despensa a la supervisión de DIFEM.

10. Desarrollo:

N.P.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	DIFEM	Capacita al SMDIF sobre los lineamientos del programa.
2	DIFEM	Asigna al SMDIF el número de dotaciones.
3	Promotor	Valora y propone comunidades a beneficiar.
4	Directivos SMDIF	Eligen comunidades a beneficiar.
5	Usuario	Solicita al SMDIF incorporación al programa.
6	Promotor	Solicita la documentación a los posibles beneficiados.
7	Usuario	Entrega documentación y datos.
8	Promotor	Capta beneficiados y llena el FUR.
9	Promotor	Captura electrónica de los beneficiados en la plataforma del programa.
10	DIFEM	Valida el padrón de beneficiados.

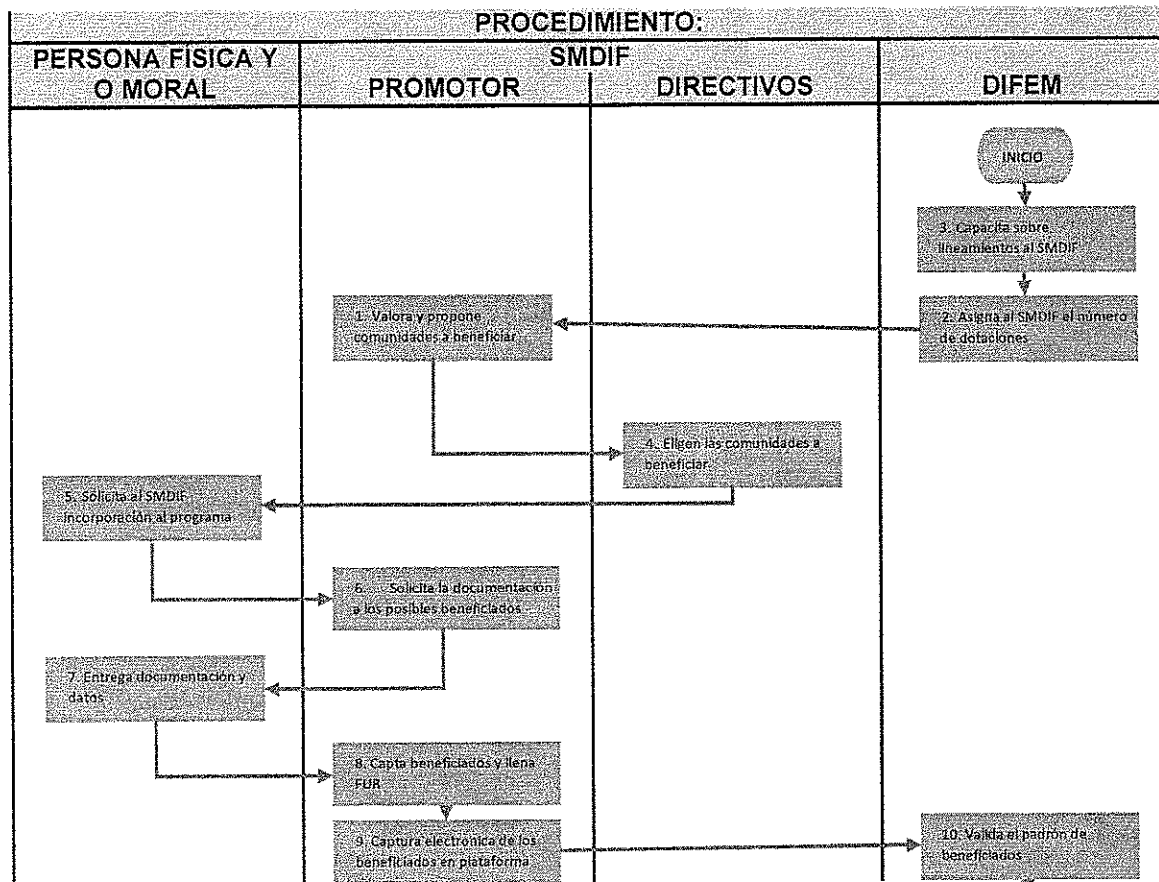


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



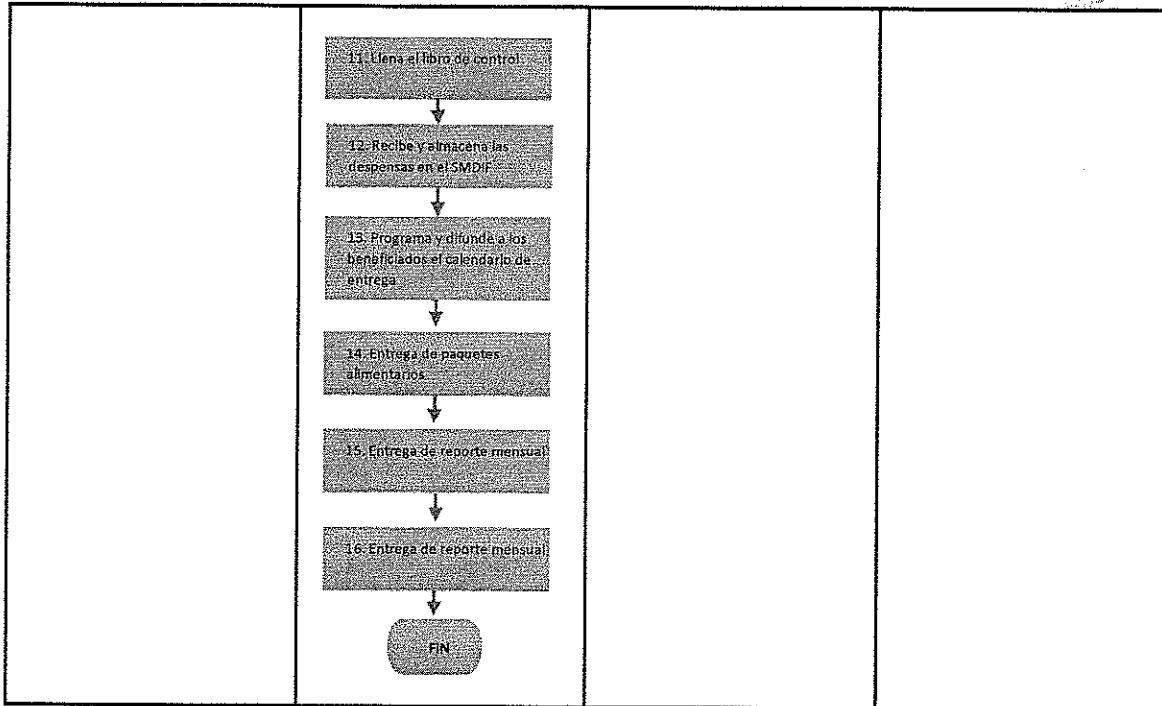
11	Promotor	Llena el libro de control.
12	Promotor	Recibe y almacena las despensas en el SMDIF.
13	Promotor	Programa y difunde a los beneficiados el calendario de entrega.
14	Promotor	Entrega despensas
15	Promotor	Entrega de reporte mensual
16	Promotor	Entrega del POA

11. Diagramación:





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



12. Medición:

$$\frac{\text{Número de paquetes alimentarios entregados}}{\text{Número de paquetes alimentarios programados}} \times 100 = \% \text{ de paquetes alimentarios otorgados}$$

13. Formatos e instructivos:

N.P.	CLAVE DE CONTROL	DOCUMENTO
1.	SMDIF/ CAMEX /01	FUR (Formato Único de Registro)
2.	SMDIF/ CAMEX /02	Tarjetas
3.	SMDIF/ CAMEX /03	Calendario
4.	SMDIF/ CAMEX /04	Lista de beneficiados validada
5.	SMDIF/ CAMEX /05	Hoja de recibo de despensa
6.	SMDIF/ CAMEX /06	Lista de asistencia
7.	SMDIF/ CAMEX /07	Informe mensual



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



8.	SMDIF/ CAMEX /08	Programación mensual
9.	SMDIF/ CAMEX /09	Formato POA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



b. FAMILIAS FUERTES, NUTRICIÓN ESCOLAR (PRAAME)

1. Procedimiento:

Distribución y supervisión de desayunos fríos y raciones vespertinas

2. Objetivo:

Mejorar el estado de nutrición de los niños en edad preescolar y escolar que sean diagnosticados por el DIFEM con desnutrición o en riesgo, a través de la entrega de desayunos escolares fríos o raciones vespertinas en planteles escolares públicos, ubicados principalmente en zonas indígenas, rurales y urbano marginadas del territorio municipal.

3. Alcance:

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar del DIF Estatal, Presidencia, Dirección, Tesorería y Promotora del programa del SMDIF, Escuelas beneficiadas con este programa, Comité de padres de familia, Comité Ciudadano de Control y Vigilancia, Los padres de familia, Los menores escolares beneficiados.

4. Referencias:

Para su diseño, el presente procedimiento se fundamentó en la Ley de Asistencia Social del Estado de México, Artículo 1, 5 fracción III, IV, V, VIII y XI, 7 fracción I inciso a), artículo 10 fracción V, Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de carácter Municipal denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia", artículo 3 fracción II, así como los lineamientos que establece el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México en sus artículos del 1 al 8 y que deberá observar el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Polotitlán, Estado de México, para aplicar correctamente el procedimiento en el manejo del programa PRAAME.

5. Responsabilidades:

5.1 Es responsabilidad de la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar del DIF Estatal, llevar a cabo las supervisiones necesarias para verificar el cumplimiento de las reglas de operación.

5.2 Es responsabilidad de Presidencia y Dirección del SMDIF revisar y aprobar este procedimiento para su implementación, supervisar la recepción y el



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



almacenamiento de los desayunos y autorizar la salida para la entrega de estos a las diferentes instituciones.

5.3 Es responsabilidad de la Tesorería del SMDIF, autorizar gastos como viáticos, papelería, combustible, mantenimiento correctivo y preventivo de los vehículos y equipos de cómputo necesarios para el funcionamiento del programa, realizar el pago correspondiente de manera oportuna DIFEM, por concepto de los desayunos

5.4 Es responsabilidad la de la promotora del programa del SMDIF de Polotitlán, Estado de México respetar y dar cumplimiento, así como la elaboración, aplicación y actualización de este procedimiento cada año, a partir de la fecha de inicio.

5.5 Es responsabilidad del promotor (a) del programa del SMDIF de Polotitlán, Estado de México recibir y supervisar los productos que entrega el proveedor, posteriormente repartir y recaudar la cuota de recuperación de los mismos.

5.6 Es responsabilidad del promotor realizar supervisiones periódicas, capacitar a los comités, llenar el informe, realizar el metadato.

5.7 Es responsabilidad de la escuela tener las instalaciones adecuadas para el resguardo de los productos del programa, otorgar todas las facilidades para el ingreso a la escuela para realizar las supervisiones y facilitar toda la documentación necesaria para la conformación del padrón.

5.8 Es responsabilidad del comité de padres de familia, respetar los lineamientos del programa, distribuir las dotaciones diarias de desayuno frío, así como todas las actividades necesarias para el buen funcionamiento.

5.9 Es responsabilidad del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia, supervisar que los productos se distribuyan correctamente.

5.9.1 Es responsabilidad de los padres de familia pagar la cuota de recuperación.

5.9.2 Es responsabilidad de los menores escolares beneficiados consumir los productos dentro de la escuela 15 minutos antes de clases.

6. Definiciones:

DIFEM (Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México)

SMDIF (Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia)

PRAAME (Programa de Atención Alimentaria a Menores Escolares)

Productos y dotaciones de desayuno frío y raciones vespertinas (al cuartito de leche, paquete de barra, bolsa de cacahuate etc.)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Acta Constitutiva del Comité. Al documento que será utilizado para formalizar las funciones;

Asamblea. A la reunión que se realiza con todos los padres de familia de las niñas, niños y adolescentes beneficiados;

Carencia por acceso a la alimentación. Al indicador de acceso a la alimentación que se construye a partir de la Escala Mexicana de Seguridad Alimentaria (EMSA) y toma en consideración que todos los individuos tienen derecho de disfrutar del acceso, físico y económico, a una alimentación adecuada y los medios para obtenerla. No padecer hambre es el mínimo nivel que debe estar garantizado dentro del derecho a la alimentación;

CIEPS. Al Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social de la Secretaría de Desarrollo Social del Estado de México;

COCICOVI. Al Comité Ciudadano de Control y Vigilancia;

Comité Comunitario. Al grupo de personas conformado por las madres y los padres de familia de las niñas, niños y adolescentes beneficiarios del Programa de Desarrollo Social EDOMÉX: Nutrición Escolar, a fin de coordinar el buen funcionamiento del programa;

Criterios de Calidad Nutricia. A las bases establecidas en la EIASA para la determinación y conformación de los apoyos alimentarios que serán distribuidos entre la población beneficiaria;

DAYNF. A la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar;

Educación Básica. Al nivel educativo que comprende la educación preescolar, primaria y secundaria;

EIASA. A la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria;

FUR. Al Formato Único de Registro de Beneficiarios;

Instancia Ejecutora. El Departamento de Desayunos Escolares y Raciones Vespertinas y el Departamento de Desayuno Escolar Comunitario son los responsables de ejecutar el Programa;

Instancia Normativa. El Comité de Admisión, Seguimiento y Evaluación de Programas de Desarrollo Social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, es la instancia responsable de normar el Programa de Desarrollo Social "EDOMÉX: Nutrición Escolar";

Malnutrición. Al consumo insuficiente o excesivo de alimentos, aunado a una dieta inadecuada que no contiene todos los nutrimentos necesarios para contar con un correcto estado de nutrición;



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



NOM-014-SSA3-2013. A la Norma Oficial Mexicana para la Asistencia Social Alimentaria a grupos de riesgo;

Orientación Alimentaria. Al conjunto de acciones que proporcionan información básica, tendiente a desarrollar habilidades, actitudes y prácticas relacionadas con los alimentos y la alimentación para favorecer la adopción de una dieta correcta a nivel individual, familiar o colectivo, tomando en cuenta las condiciones económicas, geográficas, culturales y sociales;

OMS. A la Organización Mundial de la Salud;

Personas Beneficiarias. A las niñas, niños y adolescentes detectados con malnutrición o en riesgo de padecerla que asistan a planteles públicos de educación básica que se ubiquen prioritariamente en localidades de alta y muy alta marginación del Estado de México, inscritos en el Programa de Desarrollo Social "EDOMÉX: Nutrición Escolar";

Personal de Supervisión. A la persona asignada por el DIFEM encargada de verificar la adecuada operación del Programa de Desarrollo Social EDOMÉX: Nutrición Escolar;

Personal promotor. A la persona asignada por el SMDIF que verifica de manera directa y frecuente en cada desayunador la adecuada operación del Programa de Desarrollo Social EDOMÉX: Nutrición Escolar;

Programa. Al Programa de Desarrollo Social EDOMÉX: Nutrición Escolar;

Ración alimentaria. A la cantidad de un alimento que, ingerido junto a otros, cubra los requerimientos nutricionales de los individuos;

Seguridad Alimentaria. Al acceso físico, social y económico a alimentos inocuos y nutritivos para satisfacer las necesidades alimenticias;

SIVNE. Al Sistema de Vigilancia Nutricional en Escolares;

SNDIF. Al Sistema Nacional DIF;

UCC. A la Unidad de Control de Calidad;

Vulnerabilidad. A las condiciones de riesgo, resultado de la acumulación de desventajas sociales;

7. Insumos:

- Acta de nacimiento
- Credencial para votar con fotografía



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



- Clave Única de Registro (CURP)
- Comprobante de domicilio
- Registro único de beneficiarios

8. Resultados:

Contribuir a la seguridad alimentaria de la población escolar de nuestro Municipio cuya atención integral y desarrollo social forman parte fundamental de la agenda pública de este Sistema Municipal.

9. Políticas:

La promotora del programa del SMDIF de Polotitlán, México será la responsable de llevar a cabo la supervisión necesaria para una correcta distribución de las dotaciones de desayuno caliente del programa Desayuno Escolar Comunitario, para lo cual necesitará verificar que:

- Que el DIFEM envíe puntualmente las dotaciones de desayuno frío.
- Que las escuelas estén ubicadas preferentemente en comunidades marginadas.
- Que las escuelas sean públicas, de nivel preescolar, y primaria del territorio Municipal.
- Que las escuelas tengan designado el espacio, para el almacenamiento de los productos.
- Que se conforme y capacite al comité de padres de familia que distribuya los productos.
- Los planteles escolares que soliciten el programa, deberán realizar la petición por escrito al SMDIF;
- El SMDIF deberá valorar su inclusión, de acuerdo al cumplimiento de las Reglas de Operación, así como la disponibilidad de la matrícula municipal;
- El SMDIF llevará a cabo la antropometría de las niñas, niños y adolescentes de las escuelas solicitantes y se anotarán en el formato de registro de candidatos que será analizado por el DIFEM quien determinará qué niñas, niños y adolescentes estarán en el Padrón de Beneficiarios;
- Los desayunos se distribuirán únicamente en días hábiles y se solicitará una cuota de recuperación;
- La promotora municipal del SMDIF brindará atención de 9:00 a 16:00 hrs. en días hábiles;
- Las supervisiones a los desayunadores escolares se harán únicamente por parte del DIFEM Y SMDIF en días hábiles y horario escolar.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



10. Desarrollo:

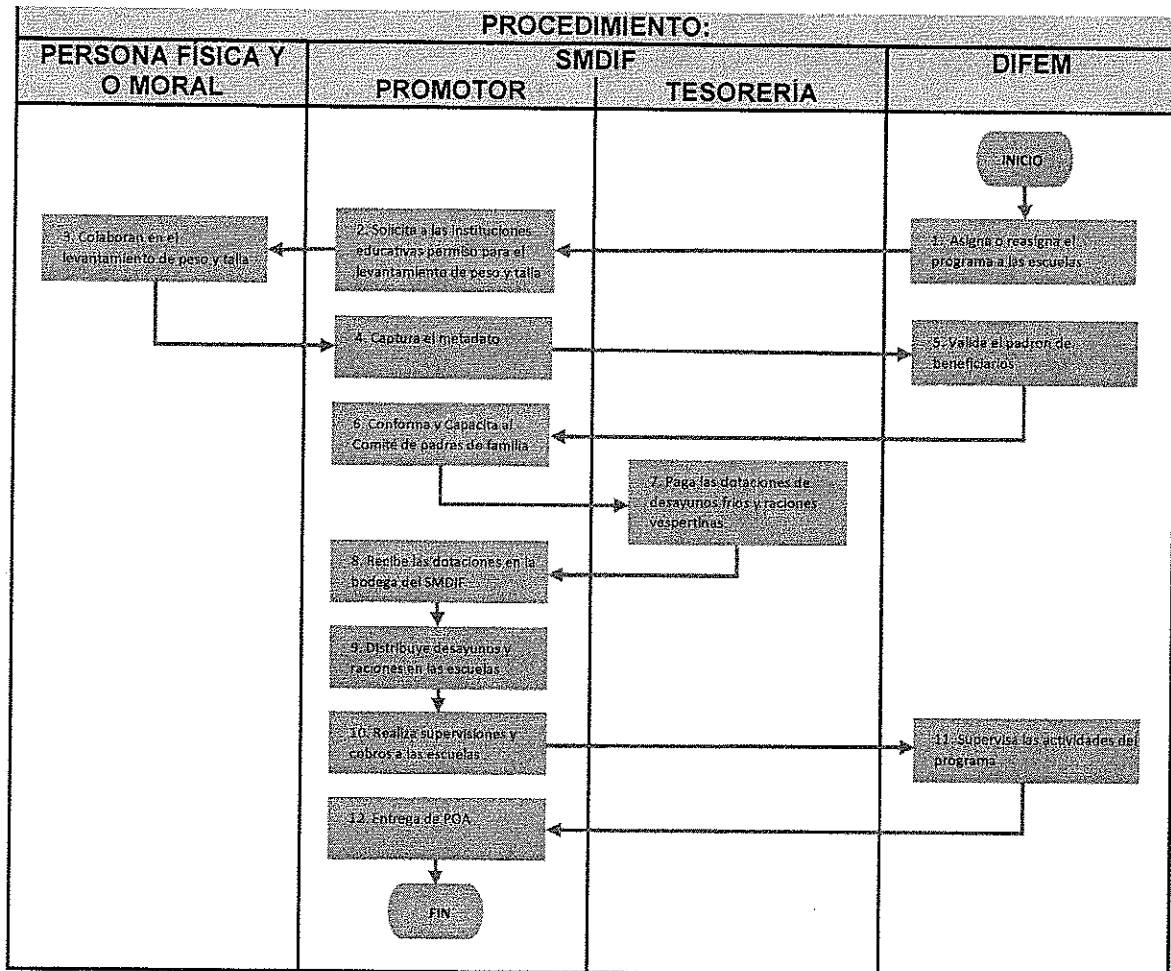
N.P.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	DIFEM	Asigna o Reasigna el programa a las escuelas.
2	Promotor	Solicita a las instituciones educativas permiso para el levantamiento de peso y talla
3	Instituciones educativas	Colaboran en el levantamiento de peso y talla
4	Promotor	Captura el metadato
5	DIFEM	Valida el padrón de beneficiarios
6	Promotor	Conforma y capacita al comité.
7	Tesorería	Paga las dotaciones de desayuno frío y raciones vespertinas.
8	Promotor	Recibe en la bodega del SMDIF las dotaciones de desayuno frío y raciones vespertinas.
9	Promotor	Distribuye los desayunos y raciones vespertinas en las escuelas.
10	Promotor	Realiza supervisiones y cobros a las escuelas beneficiadas.
11	DIFEM	Supervisa las actividades del programa.
12	Promotor	Entrega de POA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



11. Diagramación:



12. Medición:

$$\frac{\text{Número de desayunos o raciones entregadas}}{\text{Número de desayunos o raciones programados por distribuir}} \times 100 = \% \text{ de desayunos fríos y raciones vespertinadas otorgados}$$

13. Formatos e instructivos:

N.P.	CLAVE DE CONTROL	DOCUMENTO
1.	SMDIF/ PRAAME /01	Acta constitutiva
2.	SMDIF/ PRAAME /02	Registro Único de Beneficiarios



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



3.	SMDIF/ PRAAME /03	Recibos
4.	SMDIF/ PRAAME /04	Formato de reporte mensual
5.	SMDIF/ PRAAME /05	Hojas de salida
6.	SMDIF/ PRAAME /06	Recibo de suministros entregados
7.	SMDIF/ PRAAME /07	Minuta de reunión y/o capacitación
8.	SMDIF/ PRAAME /08	Listado de escuelas beneficiadas
9.	SMDIF/ PRAAME /09	Formato POA



c. FAMILIAS FUERTES CON APOYOS HORTA-DIF

1. Procedimiento:

Establecimiento de huertos familiares, comunitarios y proyectos productivos sustentables.

2. Objetivo:

Incrementar la práctica de actividades tendientes a la producción de alimentos para autoconsumo y la comercialización de excedentes a través de la entrega de insumos para el establecimiento de huertos familiares, comunitarios y proyectos productivos sustentables, que contribuyan al mejoramiento de la economía y nutrición de las familias en comunidades rurales y urbanas de alta y muy alta marginación en el territorio municipal.

3. Alcance:

Este procedimiento aplica a los servidores públicos de presidencia, dirección, tesorería y promotor del programa del SMDIF; así como instituciones educativas y público en general.

4. Referencias:

Para su diseño, el presente procedimiento se fundamentó en la Ley de Asistencia Social del Estado de México, Artículo 1, 5 fracción III, IV, V y XI, artículo 10 fracción V, Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de carácter Municipal denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia", artículo 3 fracción I y II, así como los lineamientos que establece el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México en sus artículos del 1 al 8 y que deberá observar el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Polotitlán, Estado de México, para aplicar correctamente el manejo del programa Horta DIF.

5. Responsabilidades:

5.1 Es responsabilidad de la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar del DIF Estatal, facilitar los suministros a los SMDIF así como llevar a cabo las supervisiones necesarias para verificar el cumplimiento de las reglas de operación.

5.2 Es responsabilidad de Presidencia y Dirección del SMDIF revisar y aprobar este procedimiento para su implementación.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



5.3 Es responsabilidad de la Tesorería, autorizar gastos como viáticos, papelería, combustible, mantenimiento correctivo y preventivo del equipo y herramientas necesarias para el funcionamiento del programa.

5.4 Es responsabilidad del promotor municipal del programa respetar, dar cumplimiento, así como la elaboración, aplicación y actualización de este procedimiento cada año, a partir de la fecha de inicio.

6. Definiciones:

Agroquímicos: A los productos obtenidos por síntesis química que se emplea en la agricultura (insecticidas, fungicidas, fertilizantes).

Agropecuarios: Tipo de actividad económica que se basa en la producción principalmente de alimentos a partir del cultivo y de la ganadería.

Capacitación: Al proceso de enseñanza-aprendizaje mediante el cual se desarrolla las habilidades y destrezas de las familias en el cultivo de hortalizas, nopal verdura, hongo seta, árboles frutales, manejo de especies menores e instalación de cisternas para mejorar su calidad de vida.

Centro de Enseñanza: Al espacio físico donde el personal de supervisión del Programa Apoyos Productivos Comunitarios EDOMÉX y el personal promotor del Sistema Municipal DIF capacitan de manera teórico-práctico sobre la producción de hortalizas, especies menores, instalación y construcción del sanitario ecológico al grupo de personas beneficiarias del microproyecto.

COCICOVI: Al Comité Ciudadano de Control y Vigilancia.

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

Especies Menores: A las aves de postura, conejos.

DANF: Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar.

Familias Beneficiarias: A las personas que reciben materiales e insumos para el establecimiento de huertos familiares, especies menores, baños ecológicos, cisternas, lámina y cemento.

Grupo Blanco: Familias que son beneficiarias con los apoyos que se otorgan de manera colectiva.

Herramienta: A los instrumentos propios para labores agrícolas como: pala, azadón, carretilla, rastrillos, entre otros.

Huerto Comunitario: Al espacio de terreno que el grupo de personas beneficiarias del Programa Apoyos Productivos Comunitarios EDOMÉX, designan para recibir capacitación práctica sobre el cultivo de hortalizas.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Huerto Familiar: Al espacio de terreno que el beneficiario designa para la producción del cultivo de hortalizas, para satisfacer parte de sus necesidades alimenticias de la familia.

Hortalizas: Las hortalizas son un conjunto de plantas cultivadas generalmente en huertas o regadíos, que se consumen como alimento, ya sea de forma cruda o preparadas culinariamente, y que incluye las verduras y las legumbres.

INE: A la credencial de identificación del Instituto Nacional Electoral.

Instancia Ejecutora: El Departamento de HORTADIF es el responsable de ejecutar el Programa.

Instancia Normativa: El DIFEM, a través del Comité de Admisión, Seguimiento y Evaluación de Programas de Desarrollo Social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

Microproyecto: Al espacio territorial de una localidad de muy alto grado de marginación constituido en promedio por un grupo de 25 familias que habiten en una misma área geográfica, en la cual se integrarán acciones productivas hortícolas, de especies menores, espacios de alimentación, encuentro y desarrollo, así como mejoramiento a la vivienda.

Padrón de Personas Beneficiarias: A los listados de personas que reciben algún apoyo del Programa.

Paquete de Semilla: Son paquetes de semillas que se utilizan en el huerto familiar para la producción de hortalizas.

Personal de Supervisión: Al personal asignada por el DIFEM encargada de capacitar y supervisar las actividades del Programa Apoyos Productivos Comunitarios EDOMÉX en los Sistemas Municipales DIF.

Personas Beneficiarias: A las familias que reciben algún apoyo del Programa Apoyos Productivos Comunitarios EDOMÉX.

Programa: Programa de Desarrollo Social Apoyos Productivos Comunitarios EDOMÉX.

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

Pobreza extrema: es el estado más bajo de pobreza, cuando las personas no pueden satisfacer varias de sus necesidades básicas para vivir, como la disponibilidad de alimento, agua potable, techo, sanidad, educación o acceso a la información.

7. Insumos:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



- Credencial para votar con fotografía
- Comprobante de domicilio
- Diagnóstico de factibilidad

8. Resultados:

- Paquetes de semillas
- Capacitación sobre hortalizas
- Capacitación sobre de granjas

9. Políticas:

El promotor del programa de Horta DIF será la responsable de llevar a cabo la supervisión necesaria para un correcto manejo de los insumos del programa, para lo cual necesitará verificar que;

- Que exista un grupo de personas interesadas en los proyectos
- Que el grupo de personas cuenten con un lugar factible para instalar los proyectos productivos.
- Promover las tecnologías de cultivo y consumo de alimentos hortofrutícolas.
- Dotar de insumos a los beneficiados para la instalación de proyectos productivos.
- El promotor municipal de Horta DIF del SMDIF brindará atención de 9:00 a 16:00 hrs. en días hábiles;

10. Desarrollo:

N.P.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Promotor Horta DIF	Promueve los centros de enseñanza y huertos familiares
2	DIFEM	Proporciona insumos a los SMDIF a bajo costo para la venta
3	Institución educativa o usuario	Solicita un centro de enseñanza
4	Promotor Horta DIF	Propone Instituciones y/o localidades a beneficiar
5	Directivos del SMDIF	Autoriza la creación de Centros de enseñanza y/o huertos familiares
6	Promotor Horta DIF	Realiza la capacitación correspondiente para preparar el terreno

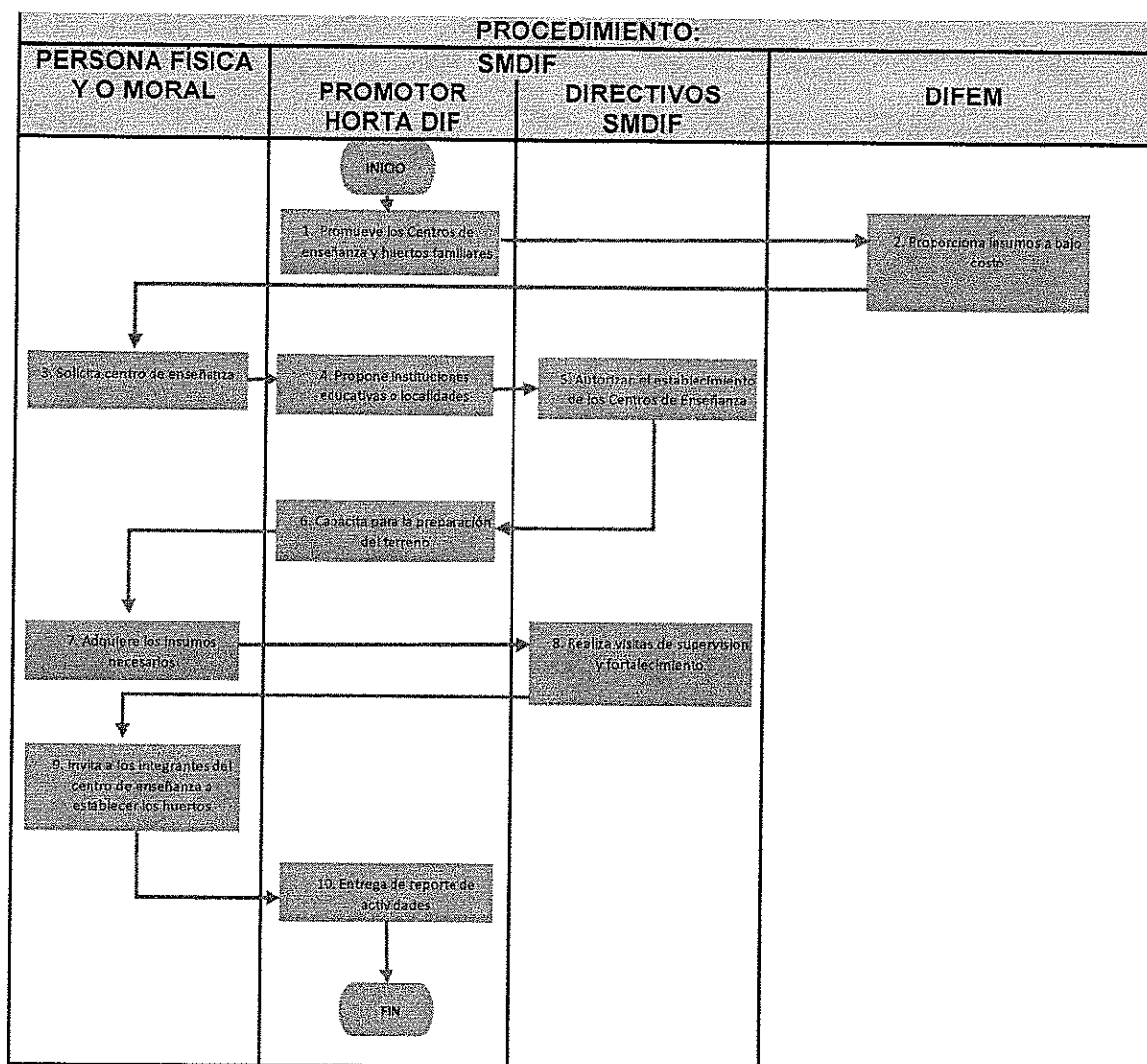


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



7	Institución educativa o usuario	Adquiere los insumos necesarios (semillas, fertilizante)
8	Directivos del SMDIF	Realiza visitas de supervisión y fortalecimiento
9	Institución educativa o usuario	Invitan a los integrantes del centro de enseñanza a establecer huertos familiares
10	Promotor Horta DIF	Entrega de reporte de actividades (POA)

11. Diagramación:





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



12. Medición:

$$\frac{\text{Número de centros de enseñanza establecidos}}{\text{Número de centros de enseñanza programados}} \times 100 = \% \text{ de Centros de Enseñanza establecidos}$$

13. Formatos e instructivos:

N.P.	CLAVE DE CONTROL	DOCUMENTO
1.	SMDIF/ HORTADIF /01	Acta constitutiva
2.	SMDIF/ HORTADIF /02	Registro Único de Beneficiados
3.	SMDIF/ HORTADIF /03	Formato de reporte mensual



d. FAMILIAS FUERTES CON DESAYUNOS ESCOLARES (DEC)

1. Procedimiento:

Gestión y supervisión de desayunos escolares comunitarios.

2. Objetivo:

Mejorar el estado nutricional de los menores de comunidades con alto grado de marginación y vulnerabilidad mediante la supervisión y gestión de desayunadores escolares en preescolar y primaria.

3. Alcance:

Aplica a los servidores públicos responsables del buen funcionamiento de los desayunadores escolares; Presidenta, Directora, Tesorera y promotora del programa del Sistema Municipal DIF, Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar del DIFEM, Directores, comités de padres de familia que atienden el desayunador y Comité Ciudadano de Control y Vigilancia de las instituciones educativas, encargados de facilitar los medios para supervisar, verificar que se cumplan las reglas de operación, recibir la despensa y preparar los desayunos calientes respectivamente.

Población escolar inscrita en planteles públicos de educación básica en localidades rurales y urbanas del sistema educativo del municipio de Polotitlán, Estado de México; actualmente se cuenta con 5 desayunadores comunitarios en las comunidades de Encinillas, Polotitlán de la Ilustración, Celayita, San Antonio Escobedo Norte..

4. Referencias:

Para su diseño, el presente procedimiento se fundamentó en la Ley de Asistencia Social del Estado de México, Artículo 1, 5 fracción III, IV, V, VIII y XI, 7 fracción I inciso a), artículo 10 fracción V, Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de carácter Municipal denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia", artículo 3 fracción II, así como las reglas de operación del programa de desarrollo social, Edo. México: Nutrición Escolar publicadas en la Gaceta del Estado de México de fecha de 31 de Enero de 2019.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



5. Responsabilidades:

5.1 La institución educativa solicita al DIFEM a través del SMDIF la instalación de un desayunador escolar comunitario por lo cual se realiza un estudio de factibilidad, así como la participación de padres de familia. Una vez aprobada la solicitud se forma un comité comunitario integrado por padres de familia en coordinación con el personal docente, el SMDIF y DIFEM.

Es responsabilidad de la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar del DIF Estatal, llevar a cabo las supervisiones necesarias para verificar el cumplimiento de las reglas de operación; así como revisar y validar el padrón de beneficiarios.

5.2 Es responsabilidad de Presidencia y Dirección del SMDIF revisar y aprobar este procedimiento para su implementación.

5.3 Es responsabilidad de la Tesorería, autorizar gastos como viáticos, papelería, combustible, mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos de cómputo necesarios para el funcionamiento del programa.

5.4 Es responsabilidad de la Promotora del Programa del SMDIF de Polotitlán, Estado de México respetar y dar cumplimiento, así como la elaboración, aplicación y actualización de este procedimiento cada.

5.5 Es responsabilidad del promotor realizar supervisiones periódicas, capacitar a los comités, llenar el informe, actas e inventarios, realizar levantamiento de peso y talla, metadato, respetar y dar cumplimiento a este procedimiento.

5.6 Es responsabilidad de la escuela tener las instalaciones, así como el equipo necesario para el funcionamiento del desayunador, otorgar todas las facilidades para el ingreso a la escuela para realizar las supervisiones y facilitar toda la documentación necesaria para la conformación del padrón.

5.7 Es responsabilidad del comité de padres de familia del desayunador respetar los lineamientos del programa, preparar y distribuir las dotaciones diarias de alimento, así como todas las actividades necesarias para el funcionamiento adecuado del desayunador (recibir los insumos alimentarios, checar la cantidad, calidad y caducidad de cada uno de los productos, elaborar un inventario de insumos, equipo y utensilios del desayunador, al inicio y termino de periodos vacacionales, recabar y administrar cuotas de recuperación, llevar el control de los niños beneficiados).

5.8 Es responsabilidad del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia, supervisar que los recursos materiales y económicos del desayunador se apliquen correctamente.

5.9 Es responsabilidad de los padres de familia pagar la cuota de recuperación.

6. Definiciones:

Acta Constitutiva del Comité. Al documento que será utilizado para formalizar las funciones;

Asamblea. A la reunión que se realiza con todos los padres de familia de las niñas, niños y adolescentes beneficiados;



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Carencia por acceso a la alimentación. Al indicador de acceso a la alimentación que se construye a partir de la Escala Mexicana de Seguridad Alimentaria (EMSA) y toma en consideración que todos los individuos tienen derecho de disfrutar del acceso, físico y económico, a una alimentación adecuada y los medios para obtenerla. No padecer hambre es el mínimo nivel que debe estar garantizado dentro del derecho a la alimentación;

CIEPS. Al Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social de la Secretaría de Desarrollo Social del Estado de México;

COCICOVI. Al Comité Ciudadano de Control y Vigilancia;

Comité Comunitario. Al grupo de personas conformado por las madres y los padres de familia de las niñas, niños y adolescentes beneficiarios del Programa de Desarrollo Social EDOMÉX: Nutrición Escolar, a fin de coordinar el buen funcionamiento del programa;

Criterios de Calidad Nutricia. A las bases establecidas en la EIASA para la determinación y conformación de los apoyos alimentarios que serán distribuidos entre la población beneficiaria;

DAyNF. A la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar;

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

Educación Básica. Al nivel educativo que comprende la educación preescolar, primaria y secundaria;

EIASA. A la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria;

FUR. Al Formato Único de Registro de Beneficiarios;

Instancia Ejecutora. El Departamento de Desayunos Escolares y Raciones Vespertinas y el Departamento de Desayuno Escolar Comunitario son los responsables de ejecutar el Programa;

Instancia Normativa. El Comité de Admisión, Seguimiento y Evaluación de Programas de Desarrollo Social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, es la instancia responsable de normar el Programa de Desarrollo Social "EDOMÉX: Nutrición Escolar";

Malnutrición. Al consumo insuficiente o excesivo de alimentos, aunado a una dieta inadecuada que no contiene todos los nutrientes necesarios para contar con un correcto estado de nutrición;

NOM-014-SSA3-2013. A la Norma Oficial Mexicana para la Asistencia Social Alimentaria a grupos de riesgo;



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Orientación Alimentaria. Al conjunto de acciones que proporcionan información básica, tendiente a desarrollar habilidades, actitudes y prácticas relacionadas con los alimentos y la alimentación para favorecer la adopción de una dieta correcta a nivel individual, familiar o colectivo, tomando en cuenta las condiciones económicas, geográficas, culturales y sociales;

OMS. A la Organización Mundial de la Salud;

Personas Beneficiarias. A las niñas, niños y adolescentes detectados con malnutrición o en riesgo de padecerla que asistan a planteles públicos de educación básica que se ubiquen prioritariamente en localidades de alta y muy alta marginación del Estado de México, inscritos en el Programa de Desarrollo Social "EDOMÉX: Nutrición Escolar";

Personal de Supervisión. A la persona asignada por el DIFEM encargada de verificar la adecuada operación del Programa de Desarrollo Social EDOMÉX: Nutrición Escolar;

Personal promotor. A la persona asignada por el SMDIF que verifica de manera directa y frecuente en cada desayunador la adecuada operación del Programa de Desarrollo Social EDOMÉX: Nutrición Escolar;

Programa. Al Programa de Desarrollo Social EDOMÉX: Nutrición Escolar;

Ración alimentaria. A la cantidad de un alimento que, ingerido junto a otros, cubra los requerimientos nutricionales de los individuos;

Seguridad Alimentaria. Al acceso físico, social y económico a alimentos inocuos y nutritivos para satisfacer las necesidades alimenticias;

SIVNE. Al Sistema de Vigilancia Nutricional en Escolares;

SNDIF. Al Sistema Nacional DIF;

UCC. A la Unidad de Control de Calidad;

Vulnerabilidad. A las condiciones de riesgo, resultado de la acumulación de desventajas sociales;

FUR; Al Formato Único de Registro de Beneficiarios;

7. Insumos:

- Acta de nacimiento
- Credencial para votar con fotografía
- Clave Única de Registro (CURP)
- Comprobante de domicilio
- **FUR:** Formato Único de Registro de Beneficiarios.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



- Solicitud para apertura de desayunador
- Acta constitutiva de comité
- Acta de inicio de actividades Familias Fuertes con Desayunos Comunitarios
- Acta de cierre de actividades Familias Fuertes con desayunos comunitarios
- Acta Informativa
- **POA:** Programa Operativo anual
- Cedula para determinar la aceptación de los inmuebles para la instalación de desayunador
- Reporte Mensual DEC
- Concentrado Mensual
- Directorio y registro de comité por desayunador escolar comunitario
- Inventario de equipo y despensa.

8. Resultados:

Desayuno escolar comunitario otorgado para mejorar el estado nutricional de los infantes de preescolar y primaria.

9. Políticas:

- Los planteles escolares que soliciten el programa, deberán realizar la petición por escrito al SMDIF;
- El SMDIF deberá valorar su inclusión, de acuerdo al cumplimiento de las Reglas de Operación, así como la disponibilidad de la matrícula municipal;
- El SMDIF llevará a cabo la antropometría de las niñas, niños y adolescentes de las escuelas solicitantes y se anotarán en el formato de registro de candidatos que será analizado por el DIFEM quien determinará qué niñas, niños y adolescentes estarán en el Padrón de Beneficiarios;
- La promotora municipal del DIF de Polotitlán será la responsable de llevar a cabo la supervisión necesaria para una correcta distribución de las dotaciones de desayuno caliente del programa Desayuno Escolar Comunitario, para lo cual necesitará verificar:
 - ✓ Que el DIFEM envíe puntualmente las dotaciones de despensa;
 - ✓ Que las escuelas estén ubicadas preferentemente en comunidades marginadas;
 - ✓ Que las escuelas sean públicas, de nivel preescolar, escolar y secundaria del territorio Municipal;
 - ✓ Que las escuelas tengan designado el espacio, así como el equipamiento para el desayunador;
 - ✓ Que se conforme y capacite al comité de padres de familia que trabajara el desayunador;
 - ✓ Que se realicen las supervisiones para la correcta operación de los lineamientos;
 - ✓ Que se entregue los informes requeridos al DIF Estatal;



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



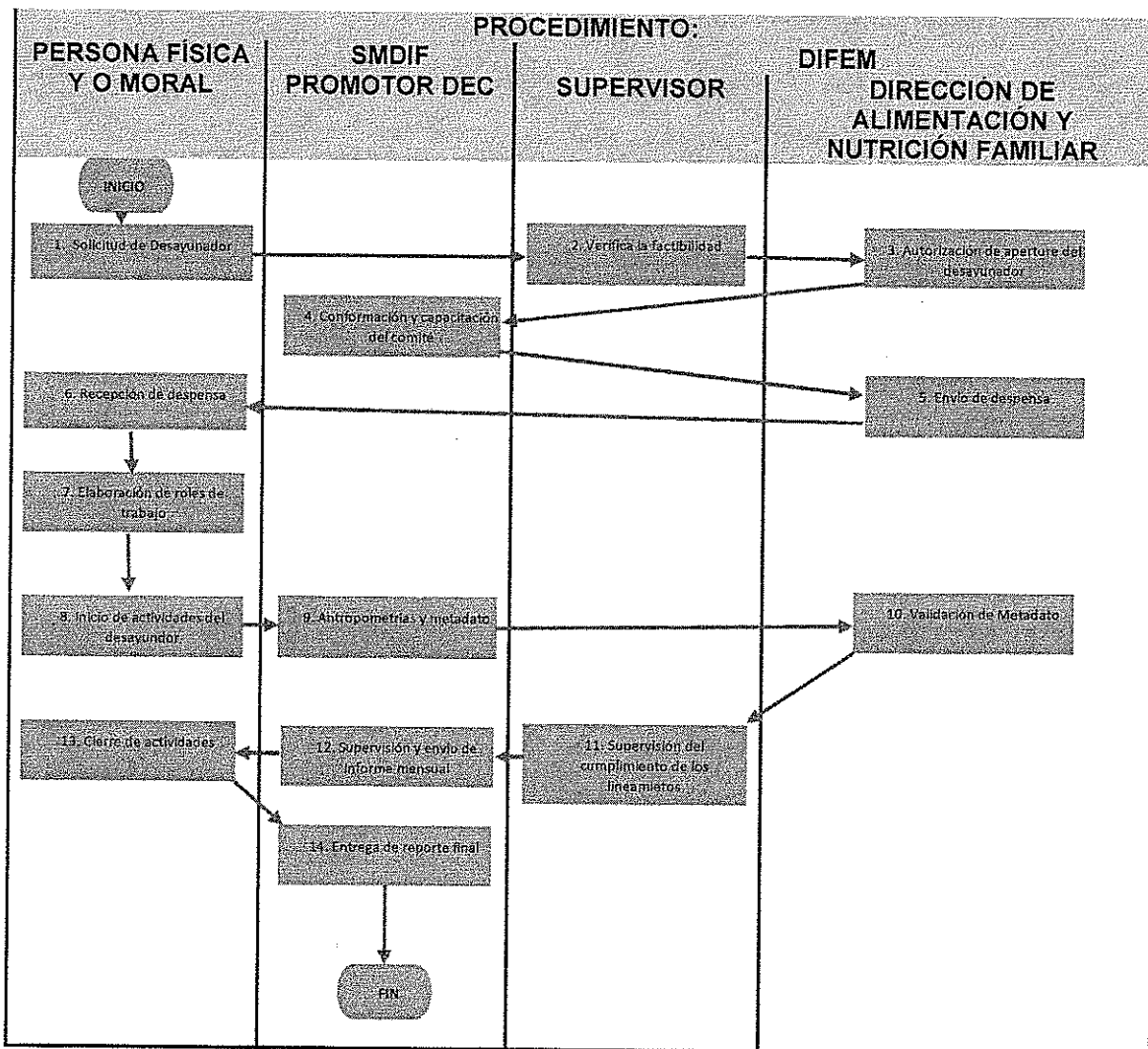
- El Desayunador otorgara los desayunos calientes únicamente en días hábiles y se solicitará una cuota de recuperación de \$3.00 a \$10.00 pesos de acuerdo al grado de marginación;
- La promotora municipal de desayunadores escolares comunitarios del SMDIF brindará atención de 9:00 a 16:00 hrs. en días hábiles;
- Las supervisiones a los desayunadores escolares se harán únicamente por parte del DIFEM Y SMDIF en días hábiles y horario escolar.

10. Desarrollo:

N.P.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Institución educativa	Solicita la apertura del desayunador Escolar Comunitario
2	DIFEM	Verifica la factibilidad del espacio para la autorización
3	DIFEM	Autoriza la apertura del desayunador
4	Promotor Municipal DEC	Conformación y capacitación del comité.
5	DIFEM	Envía los insumos no perecederos para hacer la preparación de los alimentos del desayunador.
6	Comité	Recibe los insumos, checa la cantidad y caducidad de los mismos. Elaborar el inventario de los productos, utensilios, mobiliario y equipo.
7	Comité	Elabora los roles de trabajo para la preparación del desayuno.
8	Comité	Inicio de actividades del desayunador
9	Promotor Municipal DEC	Toma de antropometrías y metadato
10	DIFEM	Validación del Metadato
11	Supervisor DIFEM	Supervisa que cumpla los lineamientos del programa
12	Promotor Municipal DEC	Supervisa los datos del libro florete para elaborar y enviar el informe mensual en tiempo y forma
13	Comité	Cierre de actividades del desayunador por fin de curso
14	Promotor Municipal DEC	Entrega de reporte final (inventario de bienes muebles y despesa)



11. Diagramación:



12. Medición:

(Supervisiones físicas de la entrega de los desayunos escolares comunitarios realizadas / supervisiones físicas de la entrega de los desayunos escolares comunitarios programadas) *100 = porcentaje de supervisiones físicas de la entrega de los desayunos escolares.

13. Formatos e instructivos:

N.P.	CLAVE DE CONTROL	DOCUMENTO
1.	SMDIF/ DEC /01	Acta constitutiva
2.	SMDIF/ DEC /02	Acta de inicio



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



3.	SMDIF/ DEC /03	Directorio de Escuelas
4.	SMDIF/ DEC /04	Registro Único de Beneficiados
5.	SMDIF/ DEC /05	Directorio de comités
6.	SMDIF/ DEC /06	Lista de beneficiados validada
7.	SMDIF/ DEC /07	Lista de productos recibidos
8.	SMDIF/ DEC /08	Inventarios
9.	SMDIF/ DEC /09	Reporte mensual y POA
10.	SMDIF/ DEC /10	Acta informativa
11.	SMDIF/ DEC /11	Minuta de capacitación
12.	SMDIF/ DEC /12	Concentrado mensual
13.	SMDIF/ DEC /13	Acta de cierre



e. UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL

(UBRIS)

1. Procedimiento:

Atención médica y aplicación de terapias físicas, ocupacionales y de lenguaje.

2. Objetivo:

Mejorar la atención médica y paramédica especializada, a la población con discapacidad física, mental y sensorial, permanente o temporal que carezca de seguridad social.

3. Alcance:

Aplica a los servidores públicos responsables del DIFEM, Dirección del SMDIF, Servidores públicos de la Unidad Básica de Rehabilitación e Integración Social y a la población con algún tipo de discapacidad temporal o permanente.

4. Referencias:

- Para su diseño, el presente procedimiento se fundamentó en:
- Ley de Asistencia Social del Estado de México,
- Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia",
- Norma oficial mexicana NOM-173.SSA-1,1998 para la integración de las personas con discapacidad;
- Ley General para la Inclusión de las personas con discapacidad, Artículo 2°, fracción III, fracción IX, fracción XXII, Artículo 4°, Artículo 5°, Artículo 7°, Diario Oficial de la federación 30 de mayo del 2011

5. Responsabilidades:

5.1 Dirigir, organizar, vigilar las acciones y actividades de la unidad;

5.2 Es responsabilidad del Médico rehabilitador proporcionar consulta de diagnóstico y dar tratamiento;

5.3 Es responsabilidad de las terapeutas seguir indicaciones del médico y aplicar tratamiento;

5.4 Es responsabilidad de la encargada del Módulo PREVIDIF: Orientar, informar, detectar a los usuarios para prevenirlos de alguna discapacidad;

5.5 Es responsabilidad de Presidencia y Dirección del SMDIF revisar y aprobar este procedimiento para su implementación;



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



5.6 Es responsabilidad de la Tesorería, autorizar gastos como viáticos, papelería, combustible, mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos y herramientas necesarias para el funcionamiento del programa;

5.7 Es responsabilidad de intendencia: Mantener limpia y ordenada toda la unidad.

5.8 Es responsabilidad de la **Dirección de Rehabilitación y Asistencia Social**: Emitir la normatividad a seguir por los Centros de Rehabilitación para la instrumentación y operación de los diferentes programas sustantivos del Programa de Atención a Personas con Discapacidad;

5.9 Es responsabilidad de la **Subdirección de Rehabilitación**: Instruir al Departamento de Unidades Operativas en los Estados para el seguimiento correspondiente a dicha normatividad. Supervisa la elaboración de los manuales de procedimientos y de operación;

5.10 Es responsabilidad del **Departamento de Unidades Operativas en los Estados**: Elaborar los programas sustantivos del Programa de Atención a Personas con Discapacidad que se operaran en los Centros, Unidades Básicas y Unidades Móviles de Rehabilitación, realiza los manuales de procedimientos y de operación de dichos programas e instruye a las Unidades de Rehabilitación para la operación de los mismos con base en la normatividad planteada. Realiza el seguimiento correspondiente a cada uno de los programas;

5.11 Es responsabilidad de los **Centros de Rehabilitación**: Operar los programas sustantivos del Programa de Atención a Personas con Discapacidad, elaboran los reportes mensuales o trimestrales y los envían a la Subdirección de Rehabilitación, con copia al Departamento de Unidades Operativas en los Estados. Capacita en sus instalaciones al personal auxiliar y técnico que estará a cargo de las Unidades Básicas. Brinda asesoría y apoyo técnico en materia de rehabilitación al Municipio y apoyo médico y paramédico a las Unidades Básicas;

5.12 Es responsabilidad del **DIF Estatal**: Supervisar las Unidades Básicas de Rehabilitación, promoviendo ante los sistemas DIF Municipales que, estos últimos sean los que operen las mismas;

5.13 Es responsabilidad del **DIF Municipal**: la contratación del personal capacitado para laborar en las Unidades. A través del DIF Estatal informa a DIF Nacional mensualmente sobre la población atendida y actividades desarrolladas por las Unidades Básicas en los formatos establecidos por DIF Nacional;

5.14 Es responsabilidad de las **Unidades Básicas de Rehabilitación**: Operar el Programa de "Rehabilitación con participación de la comunidad", realizan valoraciones, detecciones, tratamiento y canalizaciones de usuarios a otros niveles de atención en materia de rehabilitación.

6. Definiciones:

Unidad Básica de Rehabilitación: Establecimiento que proporciona servicios de primer nivel de atención en rehabilitación, con el propósito de promover las acciones de salud, prevenir la discapacidad y proporcionar tratamiento simplificado de alteraciones incapacitantes.

Usuario: Toda aquella persona que requiera y obtenga la prestación de servicios de atención médica.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Discapacidad: Es aquella condición que tienen ciertas personas que presentan alguna deficiencia física, mental, intelectual o sensorial que afectan su forma de vivir.

Atención médica: Conjunto de servicios que se proporcionan al usuario, con el fin de promover, proteger y restaurar su salud.

Expediente clínico: Conjunto de documentos, escritos, gráficos, lógicos o de cualquier índole, en los cuales el personal de salud, deberá hacer registros, anotaciones y certificaciones. Es de carácter legal, confidencial y propiedad de la institución que lo expide.

Rehabilitación: Proceso de atención, dirigida a atender las secuelas de una enfermedad o trauma que causan disfunción o discapacidad con el objeto de restituir a la persona a su vida laboral, social e integral.

DIFEM: Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México – institución encaminada a lograr el bienestar de las familias.

PREVIDIF: Módulos de prevención y detección de factores de riesgo que producen discapacidad.

Alta: Es la decisión que se toma después de una valoración a un usuario para el término de su atención en la Unidad de Rehabilitación.

Carnet de citas: Documento en donde se señala la asignación de día, hora y lugar para recibir un servicio.

Consulta de primera vez: Consulta médica proporcionada por primera vez al usuario por parte de personal médico especializado, en donde se elabora historia clínica, se dictamina el diagnóstico y se propone tratamiento específico a seguir.

Deserción: Cuando no se tenga noticia del usuario en un lapso mínimo de 6 meses posteriores a la última cita programada a la que no acudió.

Diagnóstico: Define un proceso patológico diferenciándolo de otros.

Grados de discapacidad: Es el nivel de restricción en el desempeño propio de la persona en relación con su edad y sexo, y se clasifica en: leve, moderada y severa:

- 1) Leve, cuando la reducción de la capacidad del individuo para desempeñar sus actividades cotidianas es mínima y no interfiere en su productividad;
- 2) Moderada, cuando la reducción de la capacidad del individuo limita parcialmente sus actividades cotidianas y su productividad;
- 3) Severa, cuando la reducción de la capacidad del individuo es tal que lo hace completamente dependiente y poco productivo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Interconsulta: Procedimiento que permite la participación de otro profesional de la salud a fin de proporcionar atención integral al paciente, a solicitud del médico tratante.

Niveles de atención en la prestación de los servicios de rehabilitación: son tres;

- 1) Primer nivel de atención en rehabilitación: es aquel cuyo objetivo general es proveer atención, incluyendo la prevención y la detección precoz de la discapacidad mediante recursos de personal existente no especializado, utilizando tecnología apropiada y para alcanzar el 100% de cobertura;
- 2) Segundo Nivel: es aquel cuyo objetivo general es proveer atención mediante recursos de personal especializado, actuando con criterios y base epidemiológica y utilizando tecnología apropiada para el nivel;
- 3) Tercer nivel: es aquél cuyo objetivo general es proveer atención mediante recursos humanos materiales estructurados con diverso grado de complejidad dentro de instituciones, para atender la demanda de los distintos niveles con necesidad de tecnología desarrollada.

Prevaloración: Es la revisión médica exploratoria inicial que realiza el médico al usuario, a través del cual se determina su ingreso o no a la Unidad de Rehabilitación para su atención integral.

Programa de casa: Conjunto de acciones de tratamiento que se entregan al usuario o familiar en forma escrita para que sean realizadas en su domicilio.

Pronóstico: Juicio que elabora el médico tratante respecto a los cambios que pueden sobrevenir durante el curso de una enfermedad, sobre su duración y terminación por los síntomas que han precedido o acompañan a un padecimiento.

Referencia-contrarreferencia: Procedimiento médico administrativo entre unidades operativas de los tres niveles de atención para facilitar el envío-recepción-regreso de pacientes, con el propósito de brindar atención médica oportuna, integral y de calidad.

Resumen clínico: Documento elaborado por un médico, en el cual se registrarán los aspectos relevantes de la atención médica de un paciente, contenidos en el expediente clínico. Deberá tener como mínimo: padecimiento actual, diagnósticos, tratamientos, evolución, pronóstico, estudios de laboratorio y gabinete.

Tarjetón de terapias: Documento utilizado por el terapeuta en donde se anota el tratamiento prescrito al usuario por el médico tratante, así como el número y frecuencia de sesiones de terapia otorgado.

Tratamiento: Conjunto de alternativas terapéuticas que se prescriben y se emplean para atender enfermedades. // Conjunto de medios de toda clase, higiénicos, farmacológicos y quirúrgicos, que se ponen en práctica para la curación o alivio de las enfermedades.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Tipo de discapacidad: Los tipos de discapacidad son los siguientes: motora, intelectual, visual, auditiva y de lenguaje, y múltiple.

Vigencia Del Expediente: Tiempo límite en que se encuentra en vigor y observancia un expediente clínico en el archivo clínico; los expedientes clínicos son propiedad de la institución y del prestador de servicios médicos, sin embargo, y en razón de tratarse de instrumentos expedidos en beneficio de los pacientes, deberán conservarlos por un periodo mínimo de 5 años, contados a partir de la fecha del último acto médico.

7. Insumos:

- Artículos de papelería
- Productos farmacéuticos
- Productos electrónicos
- Productos combustibles (gas)
- Artículos de limpieza
- Documentación requerida (receta)
- Documentos oficiales (unidad)

8. Resultados:

Al termino del procedimiento el usuario obtiene:

- Alta del médico
- Atención de calidad
- Incorporación a sus actividades de manera regular de acuerdo a la discapacidad que presente

9. Políticas:

Para otorgar la asistencia médica y aplicación de terapias la Unidad Básica de Rehabilitación e Integración Social deberá:

- Orientar a los usuarios
- Proporcionar cita para consulta
- Extender recibo por cuota de recuperación o en su caso documento de condonación del servicio expedido por la presidencia del SMDIF de Polotitlán, México
- Canalizarlos a las diferentes áreas para su tratamiento y rehabilitación (médico rehabilitador)
- Que el usuario asista a las terapias con regularidad
- Que el médico rehabilitador de un diagnóstico
- Que las terapeutas apliquen el tratamiento indicado
- Que el médico rehabilitador diagnostique y del tratamiento



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



- La UBRIS del SMDIF Polotitlán, México brindará atención de 9:00 a 16:00 hrs. en días hábiles;

10. Desarrollo:

N.P.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.1	Usuario	Acude a la Unidad Básica de Rehabilitación y solicita la atención.
1.2	Usuario	Pasa a caja y paga cuota (solo en el caso en que se cobre cuota de recuperación).
2.1	Administrativo o auxiliar de terapia física	Recibe pago y elabora recibo
2.2	Administrativo o auxiliar de terapia física	Entrega recibo a usuario, otorga fecha y horario de cita
3.1	Médico	Recibe al usuario y realiza
4.1	Usuario	Acude al consultorio asignado Continúa con consulta de primera vez No ingresa, se refiere al usuario a trabajo social o a recepción, la cual se encargará de indicarle la institución que le brinde la atención requerida y entregará los datos al usuario.
5.1	Médico	Recibe al usuario
5.2	Médico	Requisita la hoja frontal del expediente (posteriormente se agregarán los diagnósticos). Elabora historia clínica completa y realiza exploración física.
5.3	Médico	Establece diagnóstico, pronóstico de rehabilitación, así como tipo y grado de discapacidad, lo anota.
5.4	Médico	Explica al usuario el diagnóstico y plan de tratamiento.
5.5	Médico	Anota en el expediente el tratamiento prescrito (incluyendo indicaciones de terapia, especificar número de sesiones, cuantas veces por semana, etc.), así como, si requiere estudios de laboratorio o gabinete.
5.6	Médico	Elabora receta médica en caso de que así se requiera y la entrega al usuario.
5.7	Médico	Indica al usuario que al término de las sesiones de terapia física, pida consulta subsecuente con él.
5.8	Médico	Lo remite al área de terapias para que se le asigne horario. Continúa con tratamiento
6.1	Usuario	Acude a la Unidad Básica y paga el monto de la sesión de terapia.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



7.1	Auxiliar de terapia o administrativo	Elabora recibo y lo entrega al usuario.
8.1	Usuario	Acude al área de terapias de la Unidad Básica.
9.1	Terapeuta físico, ocupacional, de lenguaje o auxiliar de terapia	Recibe al usuario.
9.2	Terapeuta físico, ocupacional, de lenguaje o auxiliar de terapia	Recoge el expediente de archivo o del consultorio médico.
9.3	Terapeuta físico, ocupacional, de lenguaje o auxiliar de terapia	Decide si ingresa a tratamiento o no, esto dependerá de la afluencia de usuarios y de los horarios disponibles.
9.4	Terapeuta físico, ocupacional, de lenguaje o auxiliar de terapia	<u>Si</u> Asigna horario de atención.
9.5	Terapeuta físico, ocupacional, de lenguaje o auxiliar de terapia	Explica al usuario o al familiar la técnica empleada
9.6	Terapeuta físico, ocupacional, de lenguaje o auxiliar de terapia	De acuerdo a las indicaciones médicas, otorga el tratamiento.
9.7	Terapeuta físico, ocupacional, de lenguaje o auxiliar de terapia	Elabora programa de casa.
9.8	Terapeuta físico, ocupacional, de lenguaje o auxiliar de terapia	Entrega programa de casa al usuario o al familiar.
9.9	Terapeuta físico, ocupacional, de lenguaje o auxiliar de terapia	Elabora nota de terapia en el expediente clínico (al ingreso y al egreso del usuario del área de terapias).
9.10	Terapeuta físico, ocupacional, de lenguaje o auxiliar de terapia	Anota indicaciones médicas en el tarjetón de terapias.
9.11	Terapeuta físico, ocupacional, de lenguaje o auxiliar de terapia	Al concluir el número de sesiones remite al usuario al área médica para otorgarle cita para consulta subsecuente y se la anoten en el carnet. Continúa con consulta subsecuente.
9.12	Terapeuta físico, ocupacional, de lenguaje o auxiliar de terapia	<u>No</u> Proporciona cita para que acuda otro día y anota la fecha en el carnet.
10.1	Médico	Mediante la valoración determina que el usuario requiere de otro tipo de atención y tratamiento (especialidad de 2° ó 3er).
10.2	Médico	Requisita formato de referencia de acuerdo a la impresión diagnóstica que obtenga del caso (realiza resumen de la historia clínica y el motivo de la referencia).
10.3	Médico	Anota los datos de la referencia en el expediente, para que se dé seguimiento al caso.
10.4	Médico	Entrega formato de referencia al usuario explicando a donde deberá acudir.
10.5	Médico	Lo remite a la recepción (y en caso de contar con trabajo social, esta área será la responsable de realizar el trámite de referencia del usuario).
11.1	Usuario	Recibe indicaciones para la institución de referencia, y entrega formato en la recepción.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



12.1	Auxiliar de terapia física o trabajadora social o recepcionista	Recibe formato y lo anota en la libreta de referencia y contrarreferencia, que deberá contener: <ul style="list-style-type: none"> Fecha, nombre del usuario, sexo, edad, diagnóstico, lugar de referencia, motivo de la referencia, nombre de quién lo refirió
12.2	Auxiliar de terapia física o trabajadora social o recepcionista	Explica al usuario lugar y hora en que acudirá al lugar de referencia.
12.3	Auxiliar de terapia física o trabajadora social o recepcionista	Explica que posterior a la consulta, llevará a la Unidad Básica de Rehabilitación la hoja de contrarreferencia debidamente requerida por el médico que lo atendió, para anexar a su expediente.
12.4	Auxiliar de terapia física o trabajadora social o recepcionista	Entrega hoja de referencia y datos de la institución al usuario.
13.1	Usuario	Recibe hoja y acude a la institución a donde se refirió.
13.2	Usuario	Continúa con consulta subsecuente. Acude a la cita subsecuente y paga el servicio en caja (solo en caso de que se cobre cuota de recuperación en la unidad)
14.1	Administrativo o auxiliar de terapia	Recibe carnet, verifica cita.
14.2	Administrativo o auxiliar de terapia	Elabora y entrega recibo al usuario.
15.1	Usuario	Toma recibo correspondiente y acude al consultorio asignado
16.1	Médico	Recibe al usuario, solicita recibo y otorga consulta.
16.2	Médico	Valora el estado actual del usuario y la evolución del mismo.
16.3	Médico	Redacta nota médica en el expediente.
16.4	Médico	Decide si presenta mejoría o no.
16.5	Médico	<u>Sí (con mejoría)</u> Da de alta al usuario. Continúa con el alta del usuario.
16.6	Médico	<u>No (sin mejoría)</u> Prescribe el tratamiento especificando las nuevas indicaciones y las sesiones de terapia, así como la continuidad de las mismas.
16.7	Médico	Remite al usuario al área de terapias. Continúa con el tratamiento.
17.1	Usuario	Será candidato a ser dado de alta cuando ocurra alguna de las siguientes condiciones:
17.2	Usuario	a) Rehabilitación: Cuando el usuario haya concluido el programa de atención previamente trazado, de acuerdo con el diagnóstico y pronóstico de rehabilitación.
18.1	Médico	Explica las indicaciones a seguir en su domicilio.
18.2	Médico	Da de alta y especifica el motivo en el expediente.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



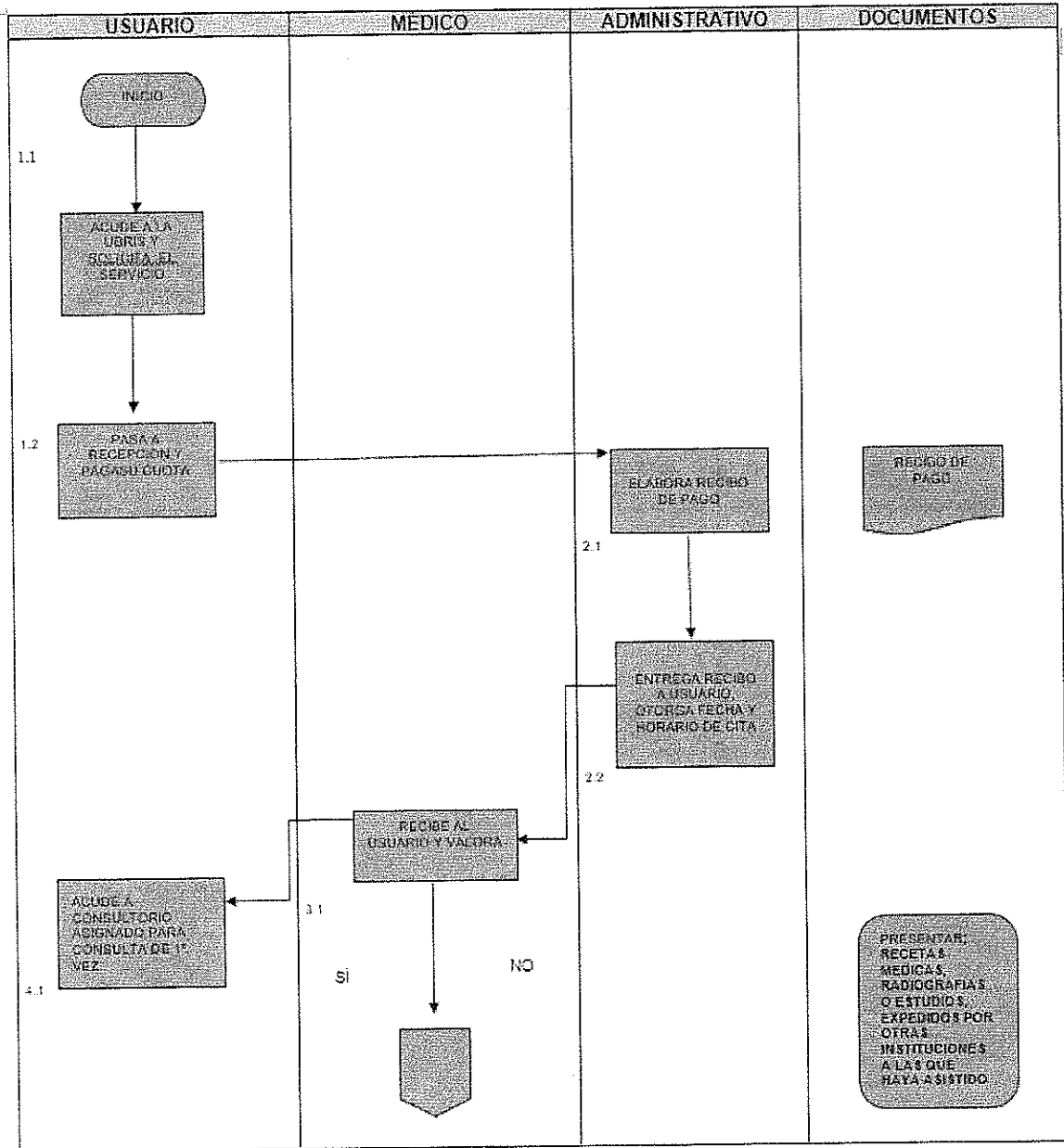
18.3	Médico	Informa al usuario acerca de la vigencia del expediente y que podrá acudir cuando él lo solicite, siempre y cuando este dentro de la vigencia, sino tendrá que realizar los trámites nuevamente, entrega el carnet al usuario
18.4	Médico	Entrega el expediente al administrativo informando la alta
19.1	Administrativo	Recibe y archiva expediente FIN
20.1	Usuario	b) Deserción: Cuando no se tenga noticia del usuario en un lapso mínimo de 6 meses posteriores a la última cita programada a la que no acudió. Conecta con actividad número 19.4 del alta del usuario.
20.2	Usuario	c) Referencia a otra institución: Cuando el usuario por alguna razón no continua su atención en la Unidad Básica de Rehabilitación y es referido a otra institución. Continúa con referencia y contrarreferencia.
20.3	Usuario	d) Defunción: Motivo obvio, fallecimiento del usuario
20.4	Usuario	e) Otra causa: Cuando exista cualquier otro motivo que no tuviera cabida en las anteriores.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

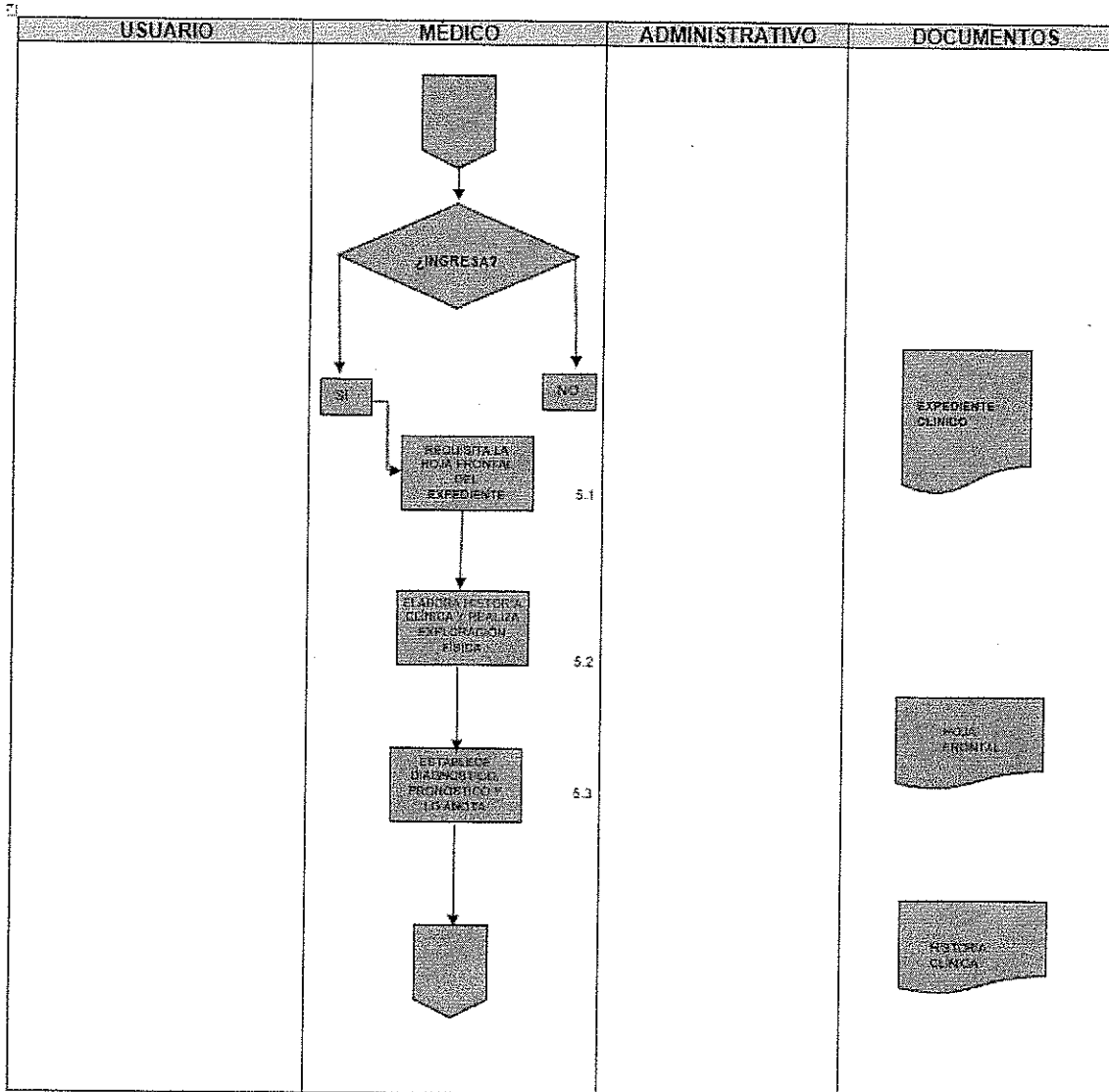


11. Diagramación:



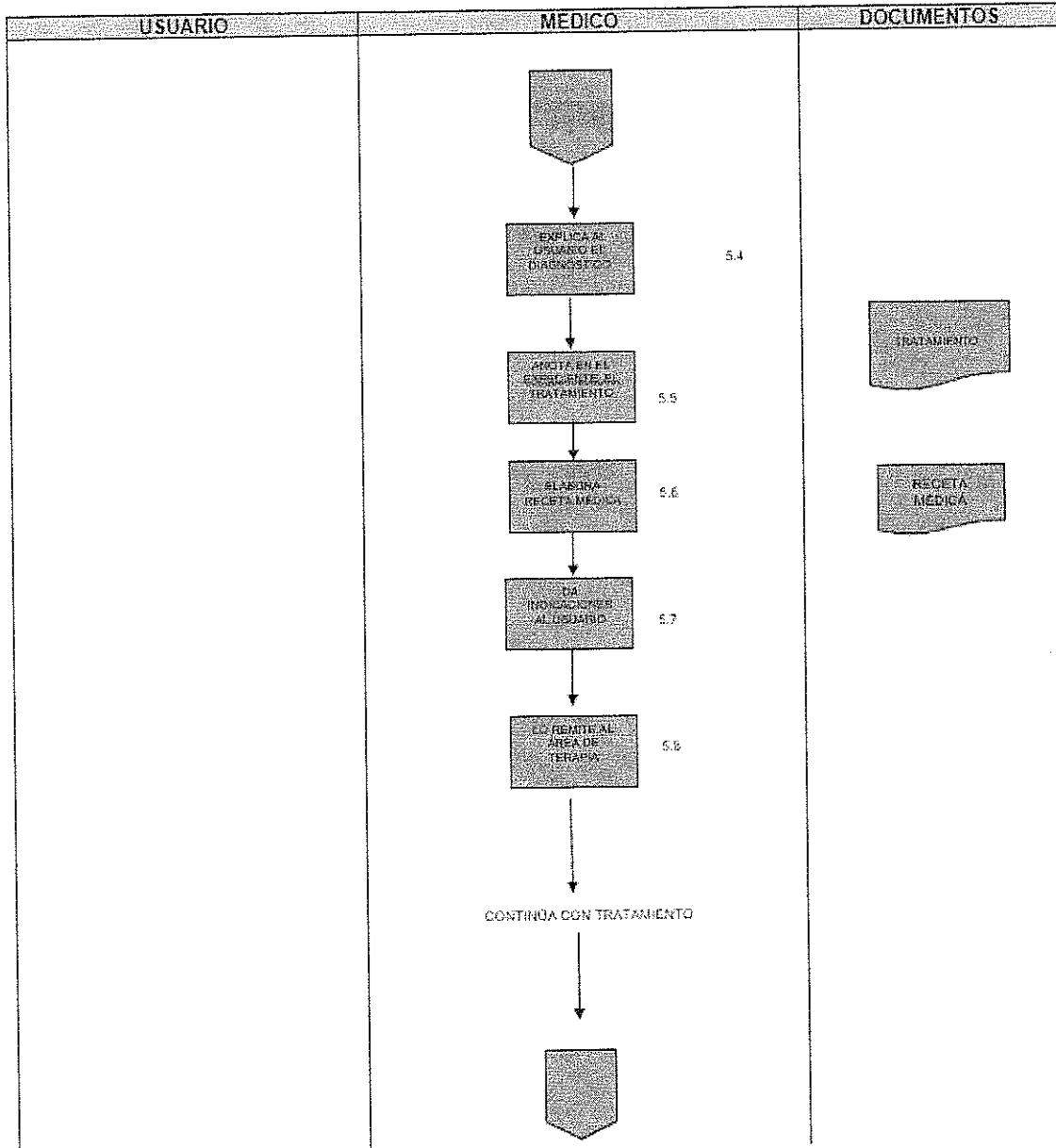


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



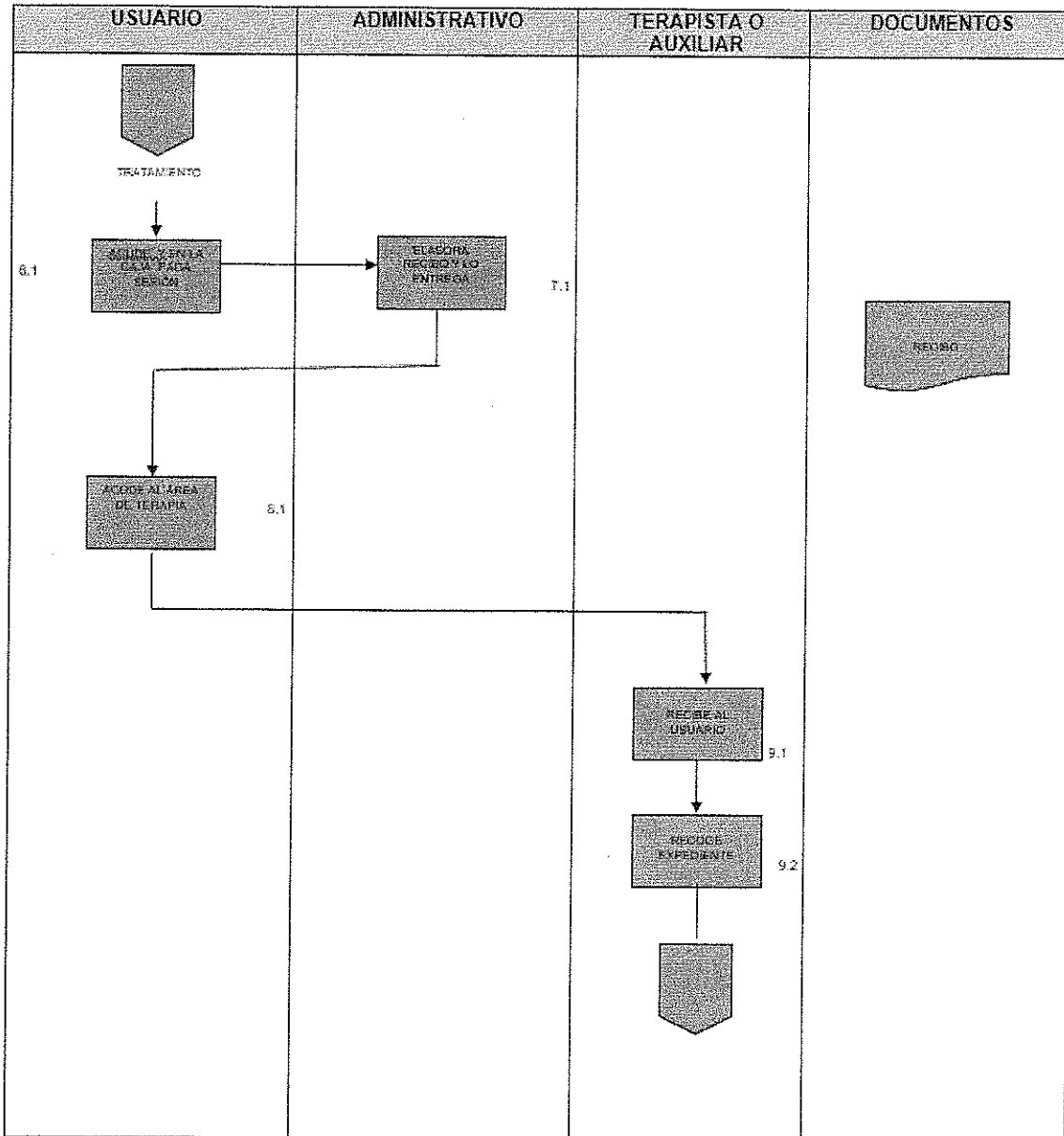


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



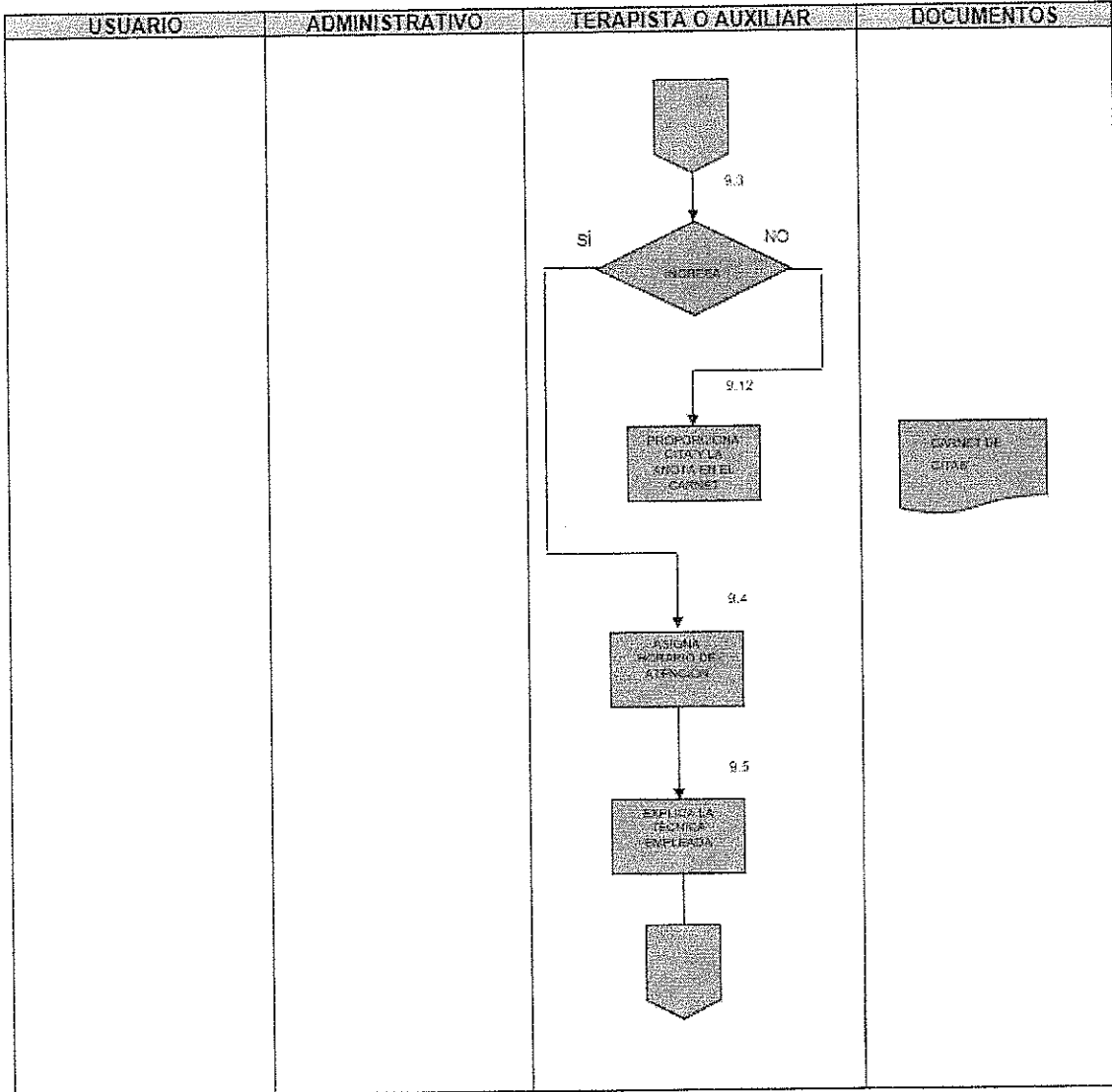


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



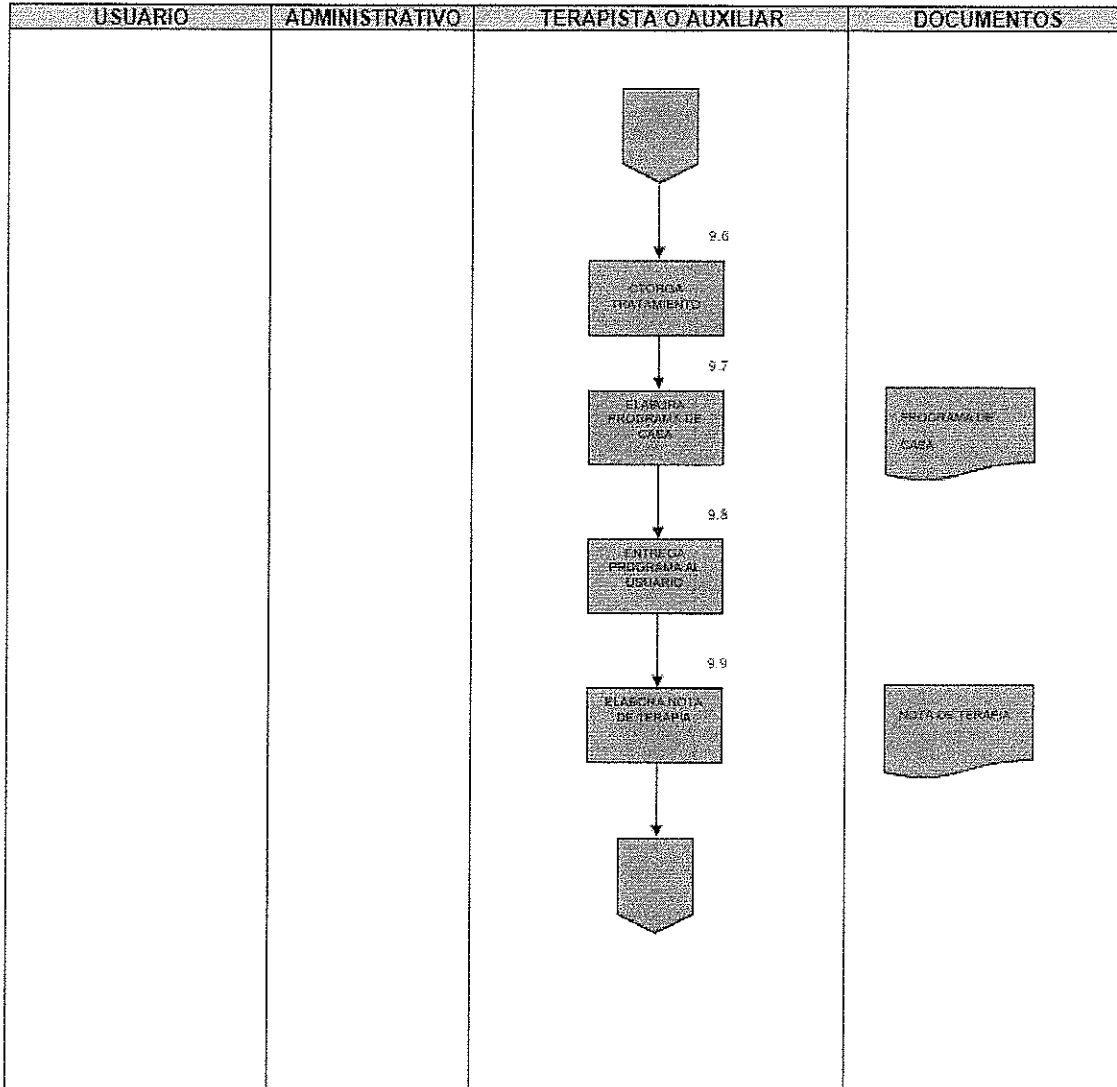


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



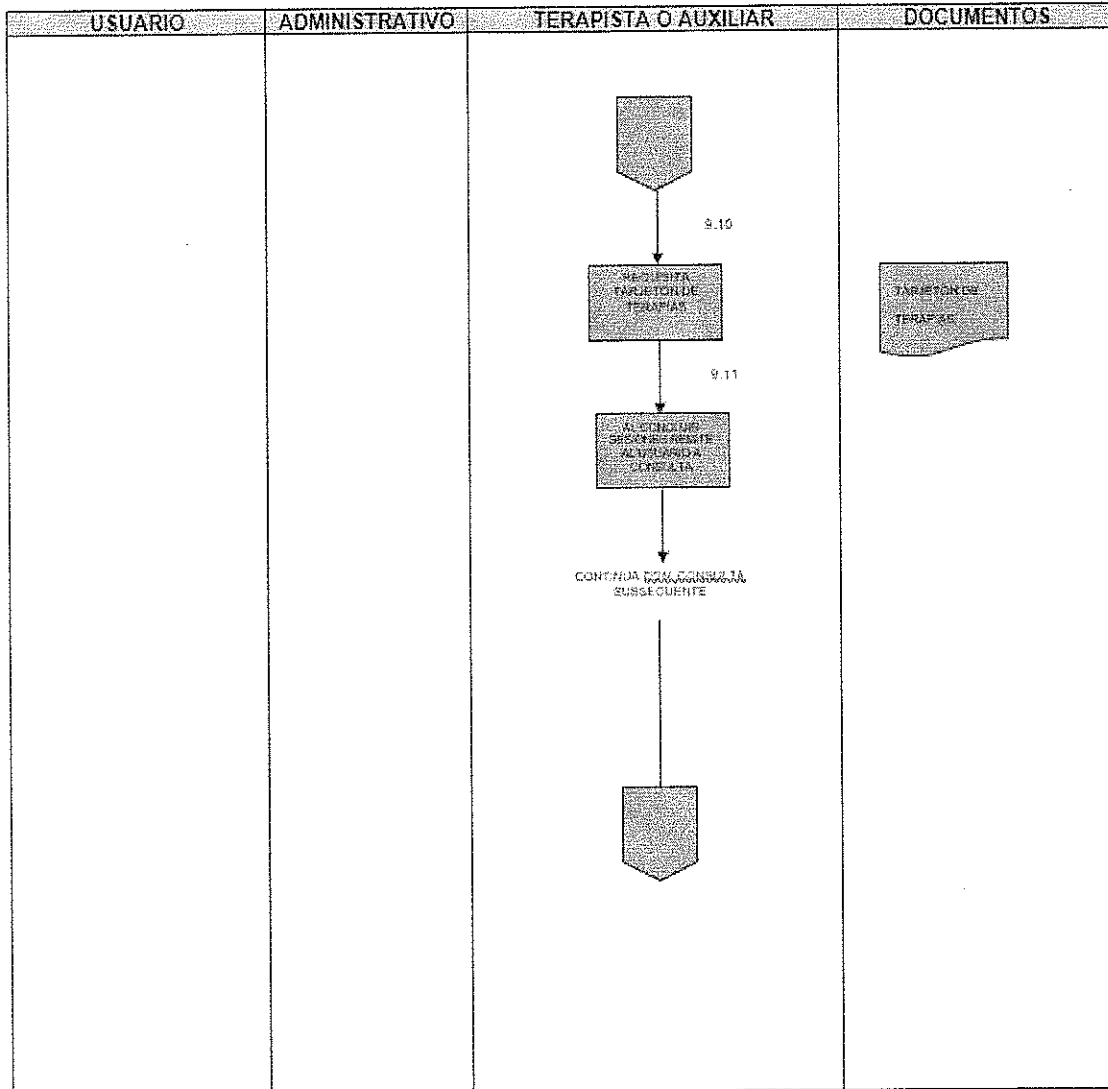


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



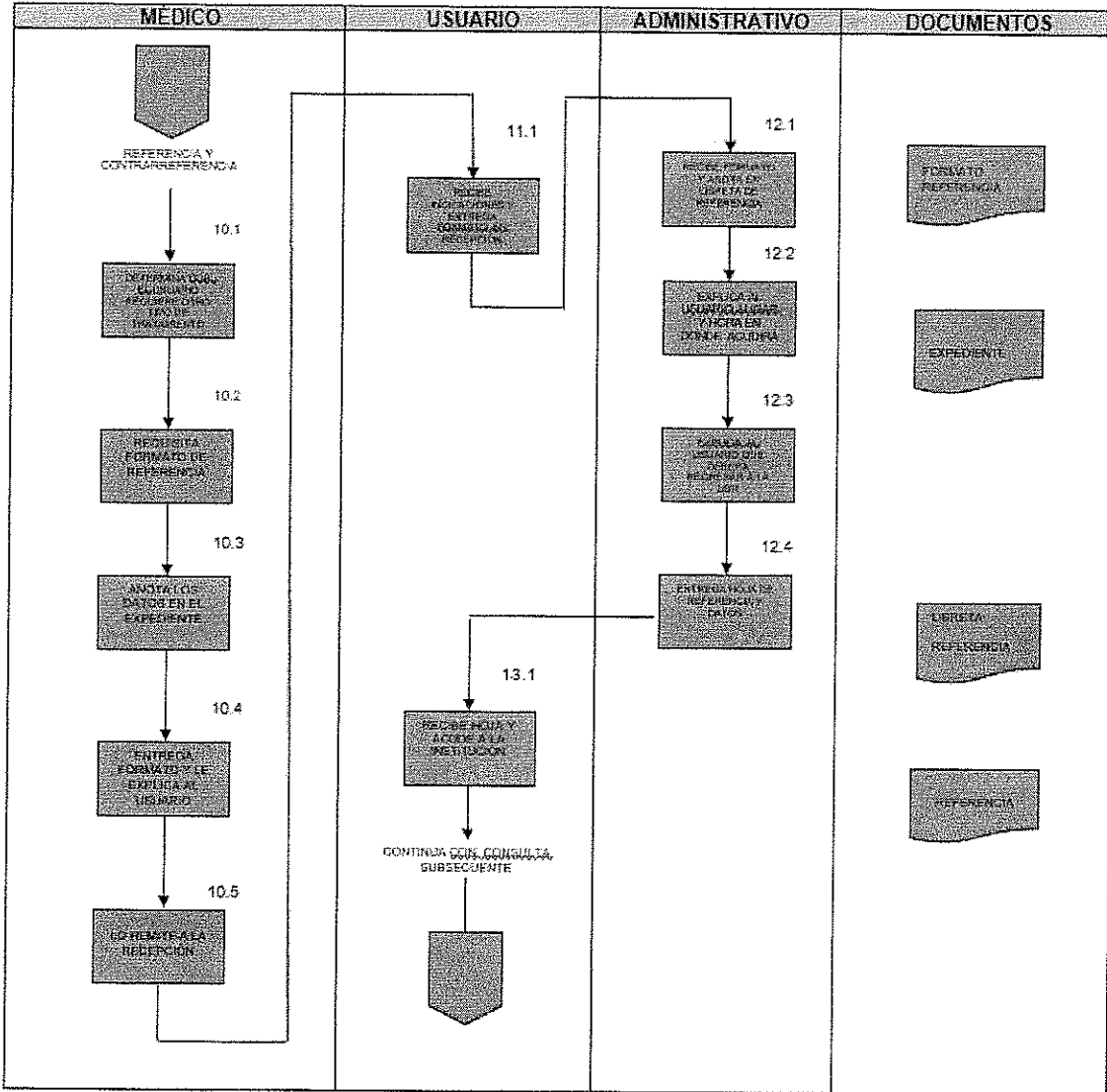


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



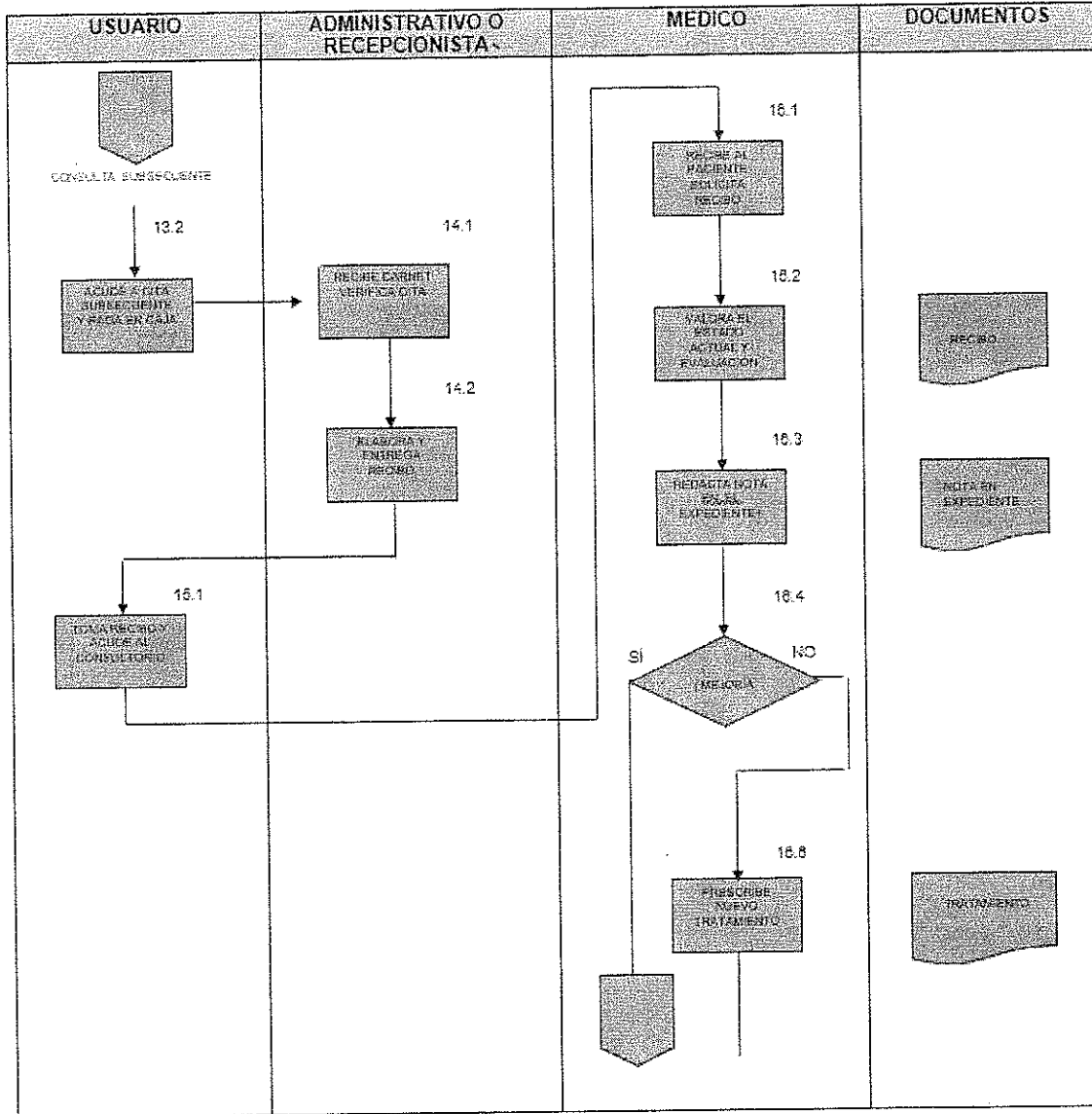


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



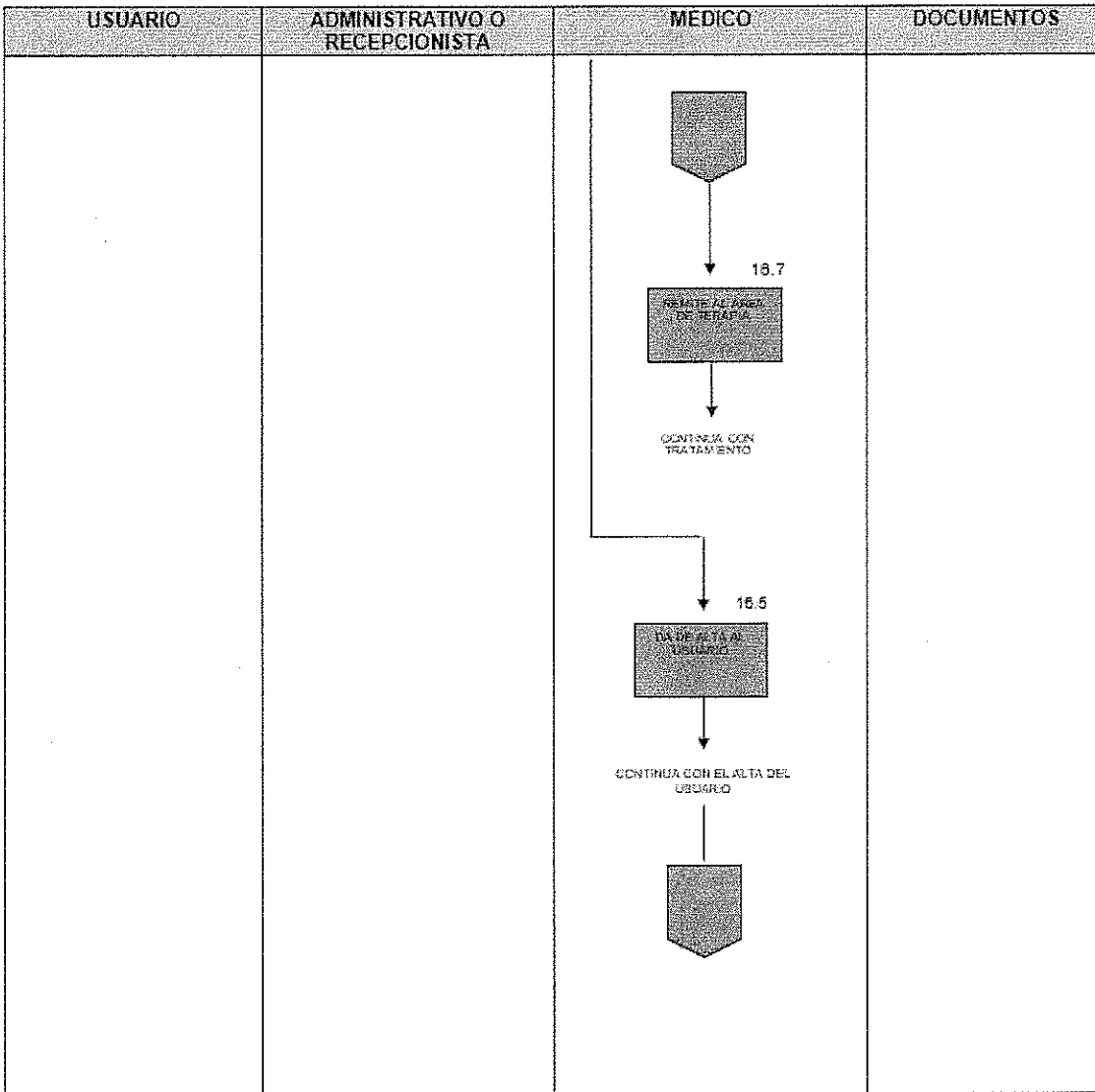


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



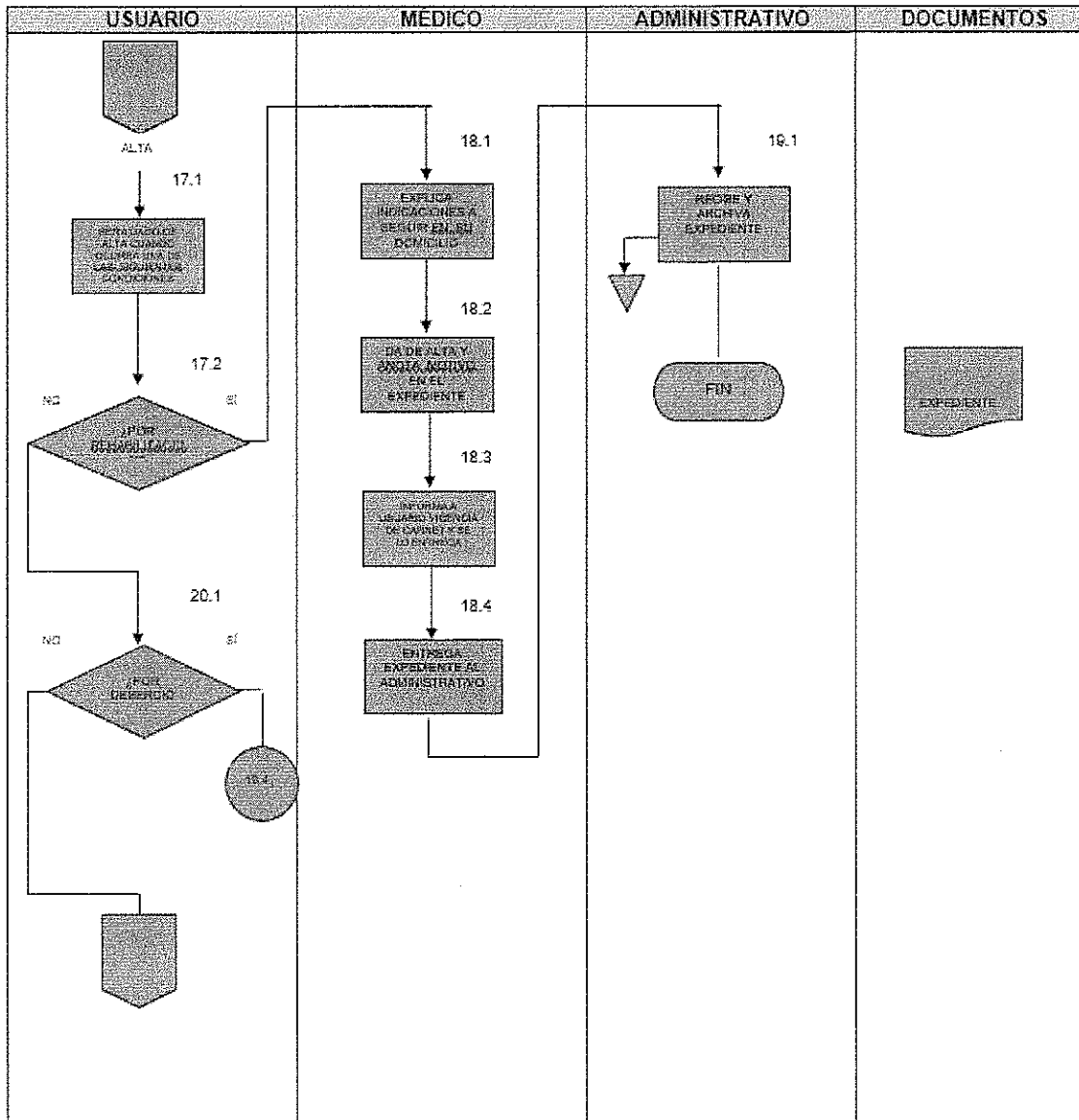


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



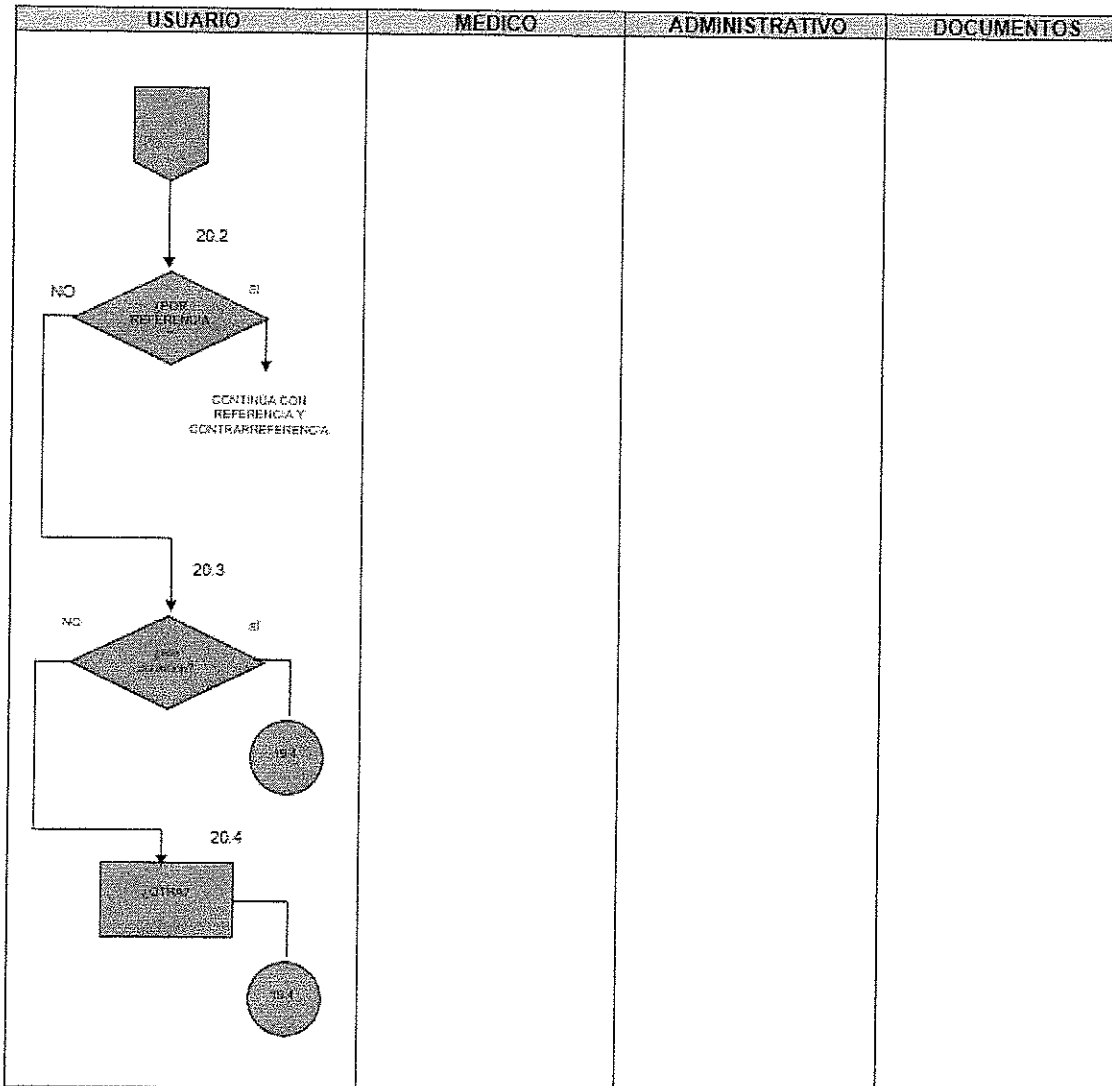


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



12. Medición:

$$\frac{\text{Número de consultas y/o terapias otorgadas}}{\text{Número de consultas y/o terapias programadas}} \times 100 = \% \text{ de consultas y/o terapias realizadas}$$



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



13. Formatos e instructivos:

N.P.	CLAVE DE CONTROL	DOCUMENTO
1.	SMDIF/ UBRIS /01	Registro diario de consulta medico rehabilitador
2.	SMDIF/ UBRIS /02	Registro diario de terapia fisica
3.	SMDIF/ UBRIS /03	Registro diario de terapia ocupacional
4.	SMDIF/ UBRIS /04	Registro diario de estimulacion temprana
5.	SMDIF/ UBRIS /05	Registro diario de terapia psicologica
6.	SMDIF/ UBRIS /06	Registro diario de terapia de lenguaje
7.	SMDIF/ UBRIS /07	Registro diario de trabajo social
8.	SMDIF/ UBRIS /08	Expedientes clinicos de los usuarios
9.	SMDIF/ UBRIS /09	Formato POA



f. MÓDULO DE PREVENCIÓN DE LA DISCAPACIDAD (PREVIDIF)

1. Procedimiento:

Prevención de la discapacidad

2. Objetivo:

Reducir el número de personas con discapacidad, a través de acciones de información, orientación y vigilancia permanente de los factores de riesgo que la originan, con el propósito de abatir la incidencia y prevalencia de las enfermedades y lesiones que conllevan a la discapacidad.

3. Alcance:

Este procedimiento aplica a los servidores públicos del DIFEM, SMDIF, Unidad Básica de Rehabilitación e Integración Social, población en general y personas detectadas con discapacidad

4. Referencias:

Para su diseño, el presente procedimiento se fundamentó en la Ley de Asistencia Social del Estado de México, Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia", Ley General para la Inclusión de las personas con discapacidad, Artículo 2°, fracción III, fracción IX, fracción XXII, Artículo 4°, Artículo 5°, Artículo 7°.

Norma oficial Mexicana NOM-173-SSA-1,1998 para la integración de las personas con discapacidad.

Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA2-2016, Para la atención de la mujer durante el embarazo, parto y puerperio, y de la persona recién nacida.

NORMA Oficial Mexicana NOM-015-SSA2-2010, Para la prevención, tratamiento y control de la diabetes mellitus.

Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA2-2009, Para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento y control de la hipertensión arterial sistémica.

Norma Oficial Mexicana NOM-008-SSA3-2017, Para el tratamiento integral del sobrepeso y la obesidad.

5. Responsabilidades:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



5.1 Es responsabilidad de la Encargada del Módulo PREVIDIF Orientar, informar, prevenir y detectar en la población (niños, jóvenes, adultos, adultos mayores) factores de riesgo que producen discapacidad mediante consultas, valoraciones, pláticas, etc; de igual manera elaborar, aplicar, actualizar, respetar y dar cumplimiento a este procedimiento.

5.2 Es responsabilidad de Presidencia y Dirección del SMDIF revisar y aprobar este procedimiento para su implementación.

5.3 Es responsabilidad de la Tesorería, autorizar gastos como viáticos, papelería, combustible, mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos necesarios para el funcionamiento del programa.

6. Definiciones:

- **UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN:** Establecimiento que proporciona servicios de primer nivel de atención en rehabilitación, con el propósito de promover las acciones de salud, prevenir la discapacidad y proporcionar, tratamiento simplificado de alteraciones incapacitantes.
- **USUARIO:** Toda aquella persona, que requiera y obtenga la prestación de servicios de atención médica.
- **DISCAPACIDAD:** Es aquella condición que tienen ciertas personas que presentan alguna deficiencia física, mental, intelectual o sensorial que afectan su forma de vivir.
- **PREVIDIF:** Módulo de prevención y detección de factores de riesgo que producen discapacidad.
- **COMUNIDAD:** Grupo de seres humanos que comparten elementos, en común como idioma, ubicación geográfica, etc.
- **DIFEM:** Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México; institución encaminada a lograr el bienestar de las familias.
- **OMS.** A la Organización Mundial de la Salud

7. Insumos:

- POA: Programa Operativo Anual
- Hoja de referencia a otra instancia de salud
- Reporte mensual MODULO-PREVIDIF
- Carteles
- Trípticos
- Periódico Mural
- Artículos de papelería
- Productos farmacéuticos
- Productos electrónicos
- Artículos de limpieza



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



- Instrumentos de medición (baumanometro, glucómetro, báscula, estetoscopio, cinta métrica, termómetro)

8. Resultados:

Al término del procedimiento el usuario obtiene:

- Orientación sobre la discapacidad
- Información escrita y oral
- Toma de signos vitales

9. Políticas:

Para otorgar, orientación, información y prevención el módulo PREVIDIF:

- Las actividades se realizarán en días hábiles de lunes a viernes en horario de 09:00 a 16:00 horas en las instalaciones del sistema municipal DIF y en las instituciones educativas que autoricen llevar a cabo dichas acciones.

10. Desarrollo:

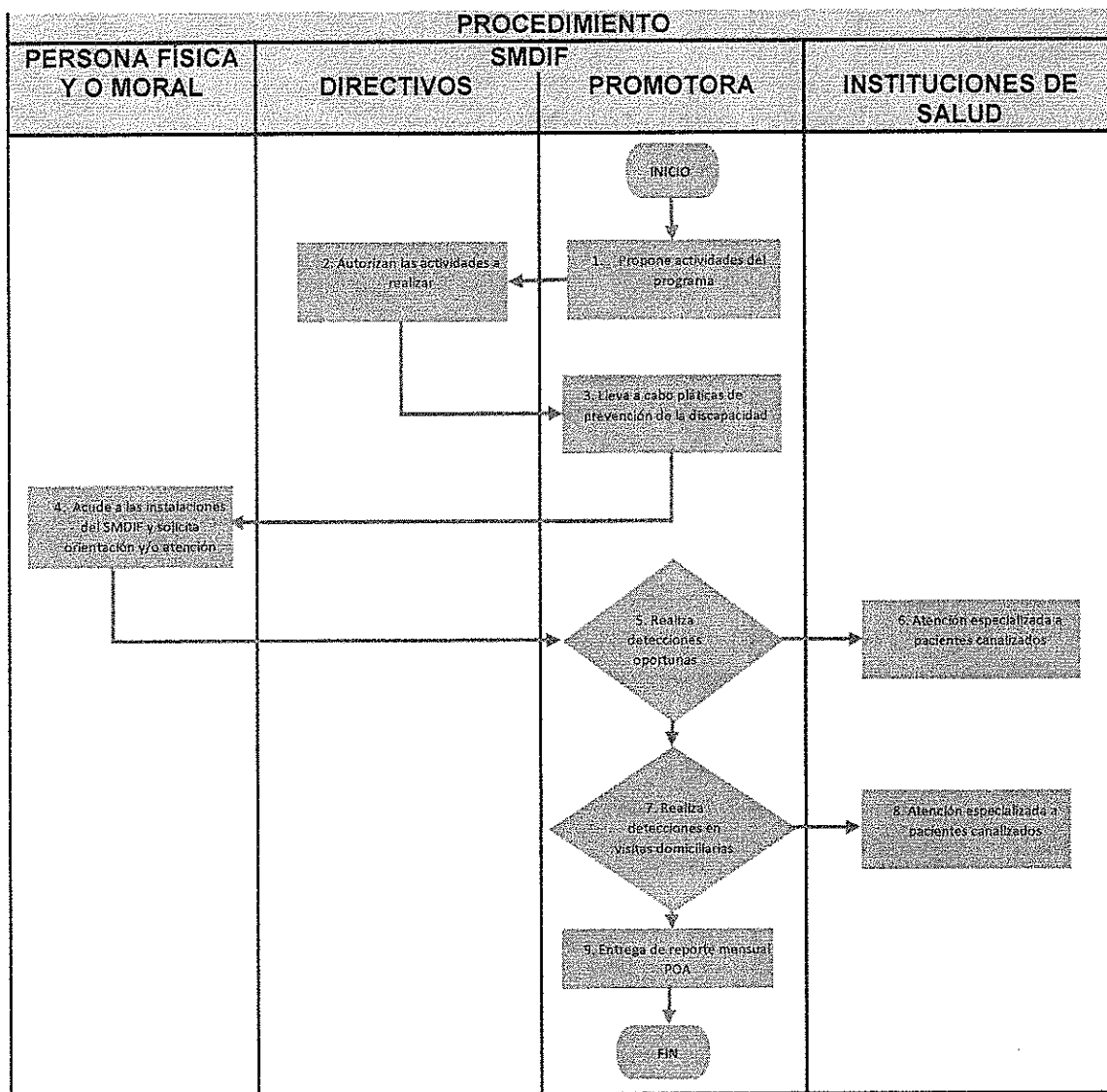
N.P.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Promotora de salud	Propone actividades del programa
2	Directivos SMDIF	Autorizan las actividades a realizar
3	Promotora de salud	Lleva a cabo pláticas de prevención de la discapacidad a población abierta y en instituciones educativas
4	Usuario o institución	Acude a las instalaciones del SMDIF y solicita orientación y/o atención
5	Promotora de salud	Realiza prevención y detección oportuna de enfermedades crónico-degenerativas
6	Instituciones de Salud	Proporciona atención especializada a pacientes canalizados
7	Promotora de salud	Realiza visitas domiciliarias para la detección y prevención de enfermedades crónico-degenerativas
8	Instituciones de Salud	Proporciona atención especializada a pacientes canalizados
9	Promotora de salud	Entrega reporte mensual del POA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



11. Diagramación:



12. Medición:

$$\frac{\text{Número de personas atendidas y orientadas}}{\text{Número de personas programadas para ser atendidas y orientadas}} \times 100 = \% \text{ de Personas orientadas y/o atendidas en el módulo PREVIDIF}$$



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



13. Formatos e instructivos:

N.P	CLAVE DE CONTROL	DOCUMENTO
1.	SMDIF/ PREVIDIF/01	Formato de pláticas a la discapacidad
2.	SMDIF/ PREVIDIF /02	Formato de visitas domiciliarias a la discapacidad
3.	SMDIF/ PREVIDIF /03	Formato de pláticas de rehabilitación para personas con discapacidad
4.	SMDIF/ PREVIDIF /04	Trípticos
5.	SMDIF/ PREVIDIF /05	Periódico mural
6.	SMDIF/ PREVIDIF /06	Rotafolio
7.	SMDIF/ PREVIDIF /07	Registro diario
8.	SMDIF/ PREVIDIF /08	Formato Previdif mensual
9.	SMDIF/ PREVIDIF /09	Formato POA
10.	SMDIF/ PREVIDIF /10	Formato de visitas domiciliarias



g. PROCURADURÍA

1. Procedimiento:

Atención jurídica en materia familiar.

2. Objetivo:

Incrementar la atención jurídica que permita garantizar la preservación de los derechos de la familia e integrantes (menores, adolescentes, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad) en estado de vulnerabilidad a través de la conciliación de problemáticas.

3. Alcance:

Aplica a los servidores públicos del DIFEM, Procuraduría General de Justicia, Procuraduría del SMDIF, población en general.

4. Referencias:

Las leyes civiles y penales se aplicarán dependiendo del problema que el usuario plante para su solución.

- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios, Artículos 6 Fracción V, 7, 10 Fracciones III y IV, 15, 16, 17, 18 Fracciones II, IV, V y VII, 19 y 40; publicada en la Gaceta Oficial de Gobierno, el 7 de septiembre de 2010. Reformas y adiciones;
- 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 los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México, Artículos 2 Fracciones I y II, 9, 12, 25, 73 y 74; publicada en la Gaceta Oficial de Gobierno el 7 de mayo de 2015;
- Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, Artículo 20, Fracciones I y XIV; publicado en la Gaceta del Gobierno el 25 de abril de 2012;
- Código Civil del Estado de México, artículos aplicables para la materia;
- Código Penal del Estado de México, artículos aplicables para la materia;
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México, artículos aplicables para la Materia;
- Código de Procedimientos Penales del Estado de México, artículos aplicables para la materia;
- Ley General de los Derechos de Niñas Niños y Adolescentes;
- Ley de Acceso de las Mujeres a una vida libre de Violencia del Estado de México;



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



- Ley de Prevención, Atención y Sanción de la violencia familiar en el Estado de México;
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México;
- Convención sobre los Derechos del Niño.

5. Responsabilidades:

5.1 Es responsabilidad de Presidencia y Dirección del SMDIF revisar y aprobar este procedimiento para su implementación;

5.2 Es responsabilidad de la Tesorería, autorizar gastos como viáticos, papelería, combustible, mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos necesarios para el funcionamiento del programa;

5.3 Procurador de la defensa del menor y la familia:

5.3.1 Es responsabilidad de la Procuraduría Municipal para la defensa de los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes coordinar las acciones encaminadas a la integración familiar y el buen desarrollo de la misma.

5.3.2 Brindar soluciones dependiendo de las necesidades reflejadas en la asesoría jurídica.

5.3.3 El procurador (a) Licenciado en Derecho otorgar la asesoría jurídica al ciudadano que solicite el servicio y realiza el trámite de juicios en materia familiar que le son canalizados. Proporcionar la atención jurídica a la población que así lo requiera (asesorías jurídicas y juicios como rectificaciones de actas del estado civil, divorcio voluntario, pensión alimenticia, guardia y custodia, régimen de convivencias, identidad de personas, pláticas a la población en general e instituciones educativas, trabajo social, protección a la población en estado vulnerable que lo solicite). Realiza el registro de todos los beneficiarios que fueron atendidos y da seguimiento.

5.3.4 Canalizar cuando se determine que el caso presentado debe ser atendido en otra Institución.

5.3.5 Mantener actualizados y en resguardo los expedientes (Hoja de Primer Contacto, Citatorio, Canalización) de las asesorías jurídicas solicitadas y otorgadas;

5.3.6 La elaboración, aplicación y actualización de este procedimiento;

5.4 Usuario:

5.4.1 Asistir a la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia, para solicitar la asesoría jurídica correspondiente



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



5.4.2 Entregar a la(s) persona(s) involucrada(s) en la problemática expuesta, el citatorio correspondiente o llevarlo a Seguridad Pública.

5.4.3 Acudir a las citas establecidas para la solución de la misma.

6. Definiciones:

Asesoría jurídica: Orientación legal brindada a los usuarios con alguna problemática familiar o jurídica para brindar una solución o alternativa a su problema.

CEPAMyF: Centro de Prevención y Atención al Maltrato y la Familia.

Citatorio: Documento a través del cual se solicita la presencia de las personas involucradas.

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

Canalización: Envío oficial que se envía a áreas internas o instituciones, a efecto de que se les brinde el apoyo requerido.

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

Pensión Alimenticia: Los padres están obligados a dar alimentos a sus hijos. A falta o por imposibilidad de ellos, la obligación recae en los ascendientes más próximos.

Divorcio: Disuelve el matrimonio y deja a los cónyuges en aptitud de contraer otro.

Divorcio Voluntario: Cuando los cónyuges están de acuerdo en llevar a cabo el trámite.

Divorcio Incausado: Cuando cualquiera de los cónyuges lo solicitan sin que exista necesidad de señalar la razón que lo motiva.

Acta de Nacimiento: Documento oficial que expide el Registro Civil después del registro oportuno en un término de sesenta días de ocurrido el nacimiento.

7. Insumos:

Formalizar convenios: Presentarse con credencial de elector y voluntad de las partes.

Constancias: Presentarse con credencial de elector y redactar de forma clara y precisa los hechos de que se requiere dar fe.

Divorcio voluntario: Acta de matrimonio en original o copia certificada, acta de nacimiento de los hijos en original o copia certificada, prueba de embarazo.

Divorcio Incausado: Acta de matrimonio en original o copia certificada, acta de nacimiento de los hijos en original o copia certificada.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Rectificación de acta: Acta original o certificada y documentos que prueben la identidad del solicitante.

8. Resultados:

Convenios, constancias, sentencias de divorcio, guarda y custodia y rectificación de actas.

9. Políticas:

- Se brindará la atención de asesoría y representación de juicios en el ramo del derecho familiar a la población en general, restringida únicamente por cuestiones de competencia jurisdiccional así como la carga de trabajo.
- La recepción y entrega de pensiones alimenticias se realizará dentro del horario laboral siendo este de 9:00 a 16:00 horas los días hábiles de lunes a viernes.
- La expedición de constancias y elaboración de convenios se llevarán a cabo en un horario de 9:00 a 16:00 horas los días hábiles de lunes a viernes.

10. Desarrollo:

N.P.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Usuario	Solicita Asesoría jurídica.
2	Procuradora	Recibe y registra a la persona que solicita la asesoría.
3	Usuario	Relata los hechos por los cuales solicita la asesoría.
4	Procuradora	Escucha y determina el proceso a seguir del problema planteado y las posibles alternativas, administrativas o judiciales.
5	Procuradora	Canaliza o gira citatorio a la contraparte para celebrar una junta conciliatoria o si el caso requiere una controversia vía judicial se entregan requisitos y se informa del procedimiento a seguir
6	Instancias Judiciales	Abren carpeta de investigación
7	CEPAMyF	Revisan si la problemática es sobre maltrato o violencia familiar
8	Seguridad Pública	Apoya con la entrega de citatorio a la contraparte
9	Procuradora	Lleva a cabo junta conciliatoria
10	Procuradora	Patrocina juicios de derecho familiar

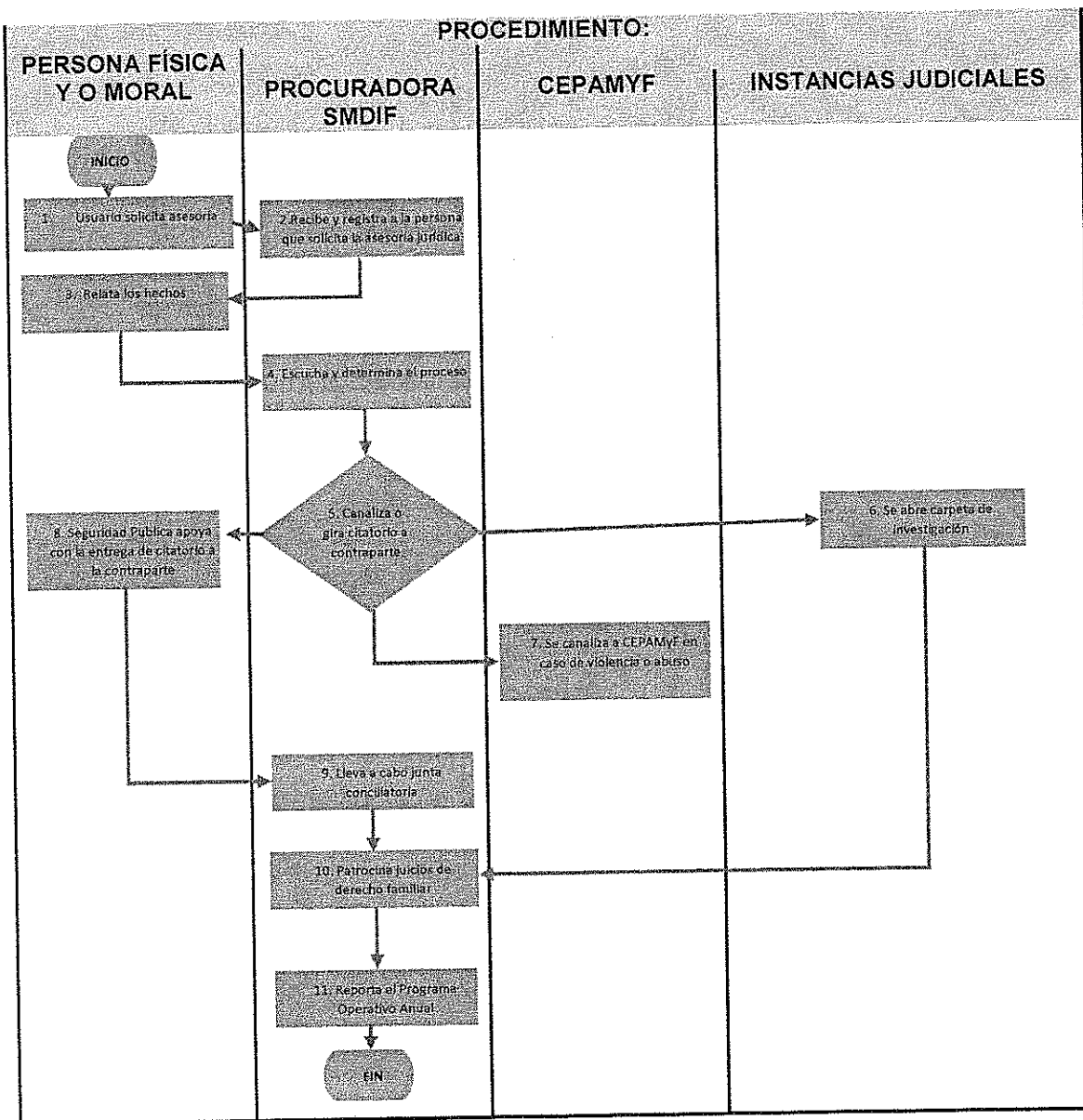


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



11	Procuradora	Reporta las actividades para el Programa Operativo Anual
----	-------------	--

11. Diagramación:



12. Medición:

La medición de resultados será mensual y trimestral



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Número de asesorías jurídicas otorgadas

Número de asesorías jurídicas programadas

$$\frac{\text{Número de asesorías jurídicas otorgadas}}{\text{Número de asesorías jurídicas programadas}} \times 100 = \% \text{ de Asesorías jurídicas}$$

13. Formatos e instructivos:

N.P.	CLAVE DE CONTROL	DOCUMENTO	OBJETIVO DEL FORMATO	NO. DE COPIAS	DESTINATARIO	OBSERVACIONES
1.	SMDIF/ PDMF/01	Libro de Registro	Llevar un control de las personas atendidas	Original	Procuraduría	Ninguna
2.	SMDIF/ PDMF/02	Hoja de Primer Contacto	Anotar la primera impresión de la visita domiciliaria	Una	Expediente CEPAMYF	Ninguna
3.	SMDIF/ PDMF/03	Formato de POA	Llevar un control de las metas alcanzadas por Procuraduría Municipal	Una	DIFEM	Ninguna
4.	SMDIF/ PDMF/04	Citatorio	Citar a la contraparte para realizar juntas conciliatorias	Dos	Ciudadano y archivo	Ninguna
5.	SMDIF/ PDMF/05	Agenda	Llevar un control de las actividades de Procuraduría	Dos	Procuradora Auxiliar y de Procuraduría	Ninguna
6.	SMDIF/ PDMF/06	Requisitos Juicio	Estar dentro de la Jurisdicción y contar con documentos necesarios para el tramite	Una	Juzgado competente	Ninguna
7.	SMDIF/ PDMF/07	Canalización	Hacer del conocimiento de la autoridad competente, respecto algún delito	Una	Instancia correspondiente	Ninguna



h. CENTRO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN AL MALTRATO Y LA FAMILIA (CEPAMYF)

1. Procedimiento:

Prevención y Atención al Maltrato y la Familia

2. Objetivo:

Mejorar la atención integral a menores, personas con discapacidad, adultos mayores, mujeres y hombres que hayan sido víctimas y/o generadores de maltrato, así como a sus familias, a través de un grupo de profesionales en el área médica, psicológica, jurídica y social.

3. Alcance:

Aplica a las personas que son víctimas de maltrato familiar; así como a los servidores públicos responsables del Centro de Prevención y Atención al Maltrato y la Familia (CEPAMYF), de las Fiscalías Especializadas y de la Procuraduría General de Justicia.

4. Referencias:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Título Quinto, artículo 115 al 122;

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Quinto: artículos 112 al 128;

Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes;

Código Civil del Estado de México. Libro Tercero: del Registro Civil. Libro Cuarto del Derecho Familiar artículos 4.1 al 4.404;

Código de Procedimientos Civiles en el Estado de México. Artículos del 1.1 al 5.80;

Código Penal en el Estado de México: Libro Segundo, Título Segundo, Delitos contra la colectividad, Subtítulo Cuarto: Delitos contra el pleno desarrollo y la dignidad de la persona, Capítulo Primero: De las personas menores de edad y quienes no tienen la capacidad para comprender el Significado del hecho, Capítulo Cuarto: Discriminación Subtítulo Quinto: Delitos contra la Familia. Capítulo Cuarto: Incumplimiento de Obligaciones. Capítulo Quinto: Violencia familiar, Capítulo Sexto: Tráfico de menores. Título Tercero: Delito contra las Personas, Subtítulo Segundo: Delitos de Peligro contra las Personas. Capítulo Tercero: abandono de incapaz,



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Capítulo Quinto: Omisión de auxilio, Subtítulo Tercero: Delitos contra la libertad, seguridad y tranquilidad de las personas, Capítulo Tercero: Privación de la libertad de menores de edad, Capítulo cuarto: Sustracción de hijo, Capítulo Noveno: Trata de Personas, Subtítulo Cuarto: Delitos contra la libertad sexual, Capítulo Primero: Hostigamiento y acoso sexual, Capítulo Segundo: Abuso sexual, Capítulo Tercero: Estupro, Capítulo Cuarto: Violación;

Código de Procedimientos Penales en el Estado de México. Todos los artículos;

Código Nacional de Procedimientos Penales;

Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. Todos los artículos;

Reglamento de la Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. Todos los artículos;

Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida libre de Violencia del Estado de México;

Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México. Todos los artículos;

Ley de Protección a Víctimas del Delito para el Estado de México. Todos los artículos;

Ley de Víctimas del Estado de México. Todos los artículos;

Ley del Adulto Mayor. Todos sus artículos;

Ley para la Atención y Protección a Personas con la Condición del Espectro Autista en el Estado de México. Todos sus artículos;

Ley para la Prevención y Erradicación de la Violencia Familiar del Estado de México. Todos sus artículos;

Ley para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana del Estado de México. Todos sus artículos;

Ley para la Protección, Integración y Desarrollo de las Personas con Discapacidad del Estado de México. Todos sus artículos;

Reglamento de la Protección e Integración al Desarrollo de las Personas con Capacidades Diferentes. Todos sus artículos;

Ley para Prevenir, Atender, Combatir y Erradicar la Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas en el Estado de México. Todos sus artículos;



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México. Todos sus artículos;

Ley de Asistencia Social del Estado de México;

Ley para la Prevención y Erradicación de la Violencia Familiar del Estado de México. Todos los artículos;

Ley que Regula los Centros de Asistencia Social y las Adopciones en el Estado de México. Todos los artículos;

Reglamento del Consejo Mexiquense de Adopciones. Todos los artículos;

Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social Denominados Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia. Todos los artículos;

Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México. Todos sus artículos;

Suprema Corte de Justicia de la Nación. (2014). Protocolo Iberoamericano de actuación judicial para mejorar el acceso a la justicia de personas con discapacidad, migrantes, niñas, niños, adolescentes, comunidades y pueblos indígenas;

Suprema Corte de Justicia de la Nación (2014). Protocolo de Actuación para Quienes Imparten Justicia en casos que involucren Derechos de Personas con Discapacidad;

Suprema Corte de Justicia de la Nación (2014) Protocolo de actuación para quienes imparten justicia en casos que involucren niñas, niños y adolescentes;

Convención Americana sobre derechos humanos "Pacto de San José de Costa Rica". Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 07 de mayo de 1981;

Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de mayo de 1981;

Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la violencia contra la Mujer. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de enero de 1999;

Protocolo Facultativo de la Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de mayo de 2002;

Convención sobre los derechos del niño. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de enero de 1991;



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Protocolo Facultativo de la Convención sobre los Derechos del Niño relativo a la venta de niños, la prostitución infantil y la utilización de datos de los niños en la pornografía. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de abril de 2002;

Convención Interamericana para la eliminación de todas las formas de discriminación contra las personas con discapacidad. Publicado el 12 de marzo de 2001;

Convención sobre los derechos de las personas con discapacidad. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de mayo de 2008;

Protocolo facultativo de la Convención sobre los derechos de las personas con discapacidad. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de mayo de 2008.

5. Responsabilidades:

5.1 Atender los reportes de maltrato que se reciben, en forma personalizada y por cada una de las áreas que lo conforman, basado en las investigaciones, con el fin de erradicar la violencia familiar en el municipio.

5.2 Es responsabilidad de Presidencia y Dirección del SMDIF revisar y aprobar este procedimiento para su implementación.

5.3 Es responsabilidad de la Tesorería, autorizar gastos como viáticos, papelería, combustible, mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos de cómputo necesarios para el funcionamiento del programa.

5.4 Es responsabilidad de los integrantes del CEPAMYF del SMDIF de Polotitlán, Estado de México elaborar, aplicar, actualizar y respetar, este procedimiento.

5.3 Es responsabilidad de los integrantes del CEPAMYF del SMDIF de Polotitlán, Estado de México; recibir el reporte vía telefónica o de manera personal, realizar la visita domiciliaria, dejar citatorio a los involucrados, psicología abre expediente de CEPAMYF, jurídico son entrevistados por el abogado a fin de que emita diagnóstico de una conducta que pueda constituir o no en un delito, psicología realiza entrevista de forma individual, se canaliza al médico a fin de que realice examen médico, a los menores revisando integridad física, lesiones, peso y talla. Emitir diagnóstico cada área, determinar que tipo de maltrato y que alternativa de solución se va a proponer a los involucrados.

6. Definiciones:

SMDIF: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

CEPAMYF: Centro de Prevención y Atención al Maltrato y la Familia

CAS: Centro de Asistencia Social



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Violencia familiar: Toda acción, omisión o abuso, que afecta la integridad física, psicológica, moral, sexual, patrimonial y/o la libertad de una persona en el ámbito del grupo familiar.

Violencia física: Acto que implica daño usando la fuerza física o algún tipo de arma u objeto que pueda provocar o no lesiones internas y/o externas.

Violencia psicológica: Acto u omisión que dañe la estabilidad psicológica, que puede consistir en: negligencia, abandono, desamor, descuido, celopatía, insultos, humillaciones, entre otros.

Violencia patrimonial: Acto u omisión que afecta la supervivencia de la víctima, se manifiesta en la transformación, sustracción, retención o distracción de cualquier bien o valor destinado a satisfacer sus necesidades.

Violencia económica: Acción u omisión que afecta la supervivencia económica de la víctima y se manifiesta en el control del ingreso de sus percepciones económicas, así como la percepción de un salario menor por igual trabajo.

Violencia sexual: Acto que degrada o daña el cuerpo y/o sexualidad de la víctima y que por tanto atenta contra su dignidad, libertad e integridad física y psicológica.

Asistencia social: Al conjunto de acciones de prevención y provisión tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan al individuo su desarrollo integral, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, desprotección o desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.

Derechos de menores: Son aquellos derechos que poseen niños y adolescentes. Todos y cada uno de los derechos de la infancia son inalienables e irrenunciables, por lo que ninguna persona puede vulnerarlos o desconocerlos bajo ninguna circunstancia.

Visita domiciliaria: Es la técnica privativa del Servicio Social que se aplica en el domicilio del menor, a través de la entrevista y observación, con los fines de diagnóstico e intervención con el propósito de vincular el problema del menor al sistema socio-familiar.

7. Insumos:

- Acta de nacimiento.
- CURP.
- Certificado médico.
- Certificado de estudios.
- Estudio socioeconómico.
- Valoración psicológica.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



- Formatos para integración del expediente de las áreas
- Libro florete
- Papelería para realizar material didáctico.
- Hojas blancas
- Lápices

8. Resultados:

Prevenir y atender el maltrato familiar en el municipio.

9. Políticas:

- Las denuncias por posible maltrato se reciben en cualquier momento de manera personal, vía telefónica o por correo electrónico.
- Las visitas domiciliarias se realizan en horarios laborales de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.
- La representación y/o presentación de los menores ante la Agencia Especializada se realizarán en cualquier momento, siempre y cuando este comprobado el delito de que se trate.

10. Desarrollo:

N.P.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Denunciante	Realiza reporte de probable maltrato, ya sea de manera personal o vía telefónica.
2	Titular del CEPAMyF	Recibe reporte o detecta probable maltrato.
3	Titular del CEPAMyF	Realiza visita domiciliaria para descartar o dar seguimiento del probable maltrato.
4	Titular del CEPAMyF	Gira citatorios a involucrados.
5	Generador y receptor	Reciben citatorio y acuden a audiencia.
6	Titular del CEPAMyF	Turna los datos y el informe de la investigación a las áreas CEPAMyF.
7	Área médica	Realiza revisión médica e informa su valoración.
8	Área médica	Realiza la canalización al área de psicología.
9	Psicología	Realiza entrevista a receptor y generador.
10	Psicología	Determina factores y grado de afectación

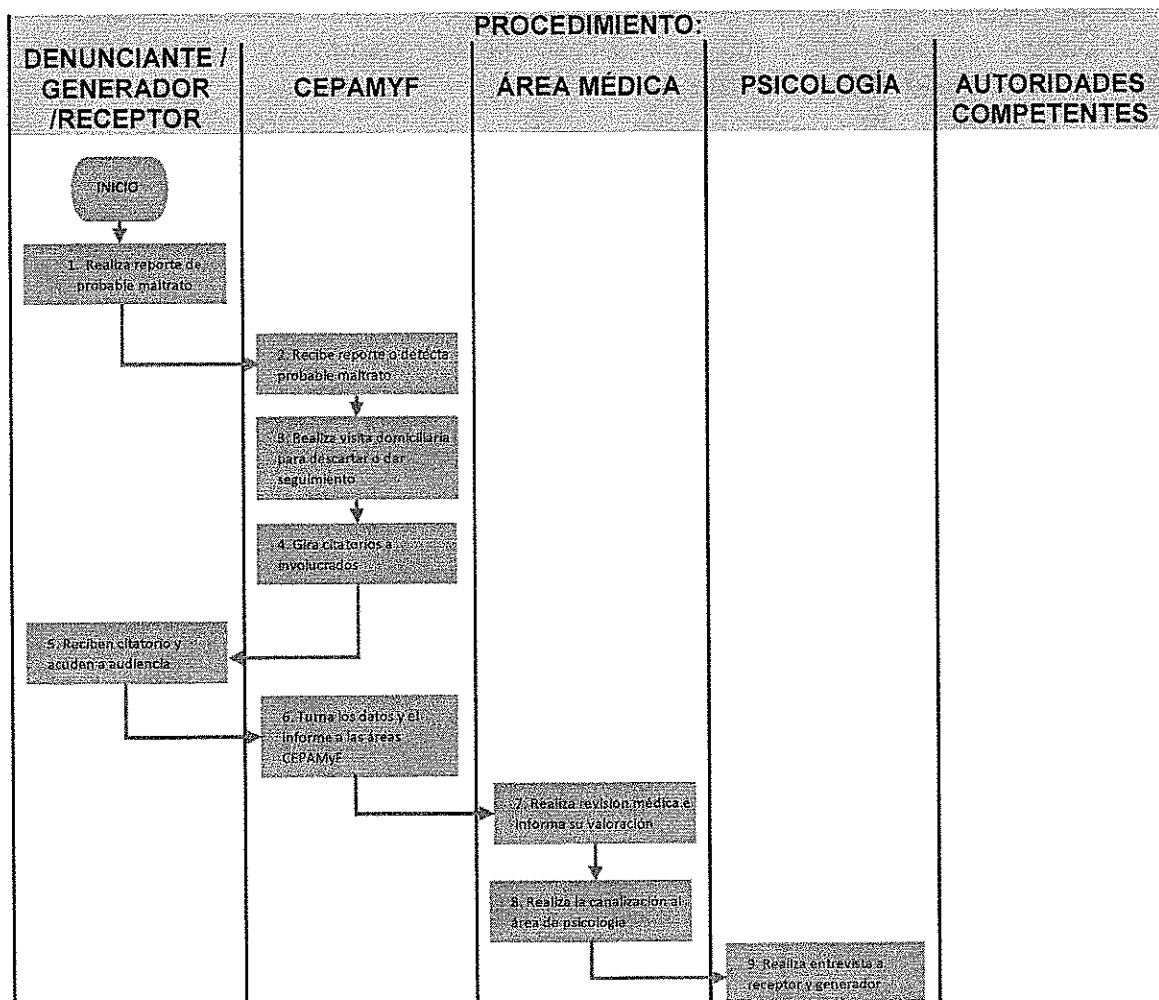


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



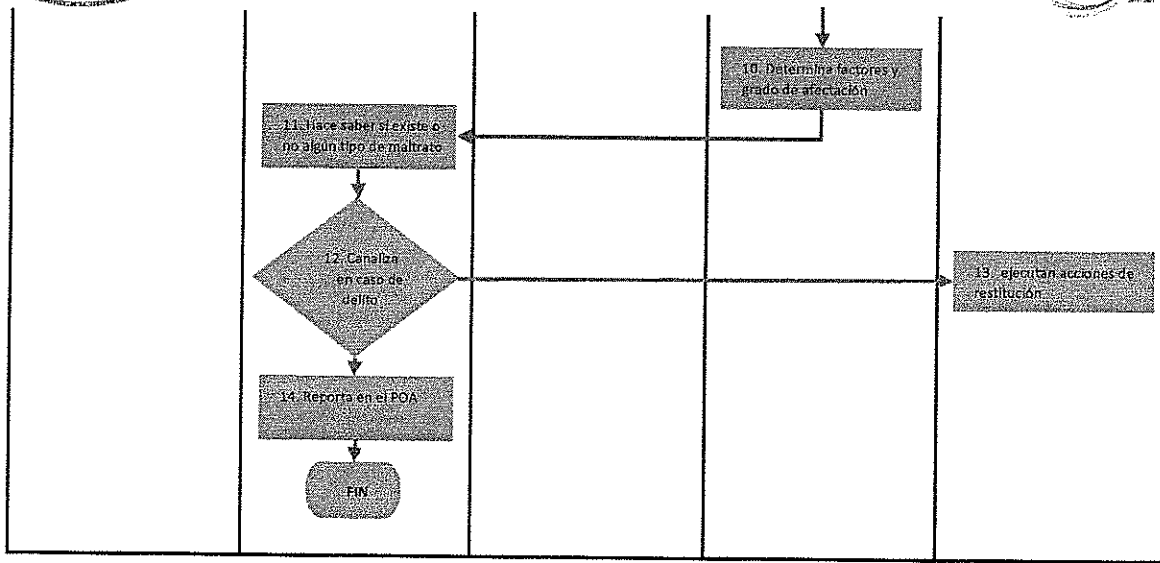
11	Titular del CEPAMyF	Hace saber a los usuarios si existe o no algún tipo de maltrato, en caso confirmado el plan de trabajo a seguir, levanta nota jurídica en donde los generadores y receptores se sujetan a seguimiento.
12	Titular del CEPAMyF	Canaliza en caso de delito
13	Autoridades competentes	Ejecuta acciones para restitución
14	Titular del CEPAMyF	Reporta en el POA

11. Diagramación:





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



12. Medición:

$$\frac{\text{Número de reportes atendidos}}{\text{Número de reportes recibidos}} \times 100 = \% \text{ de reportes atendidos}$$

13. Formatos e instructivos:

N.P.	GLAVE DE CONTROL	DOCUMENTO
1.	SMDIF/ CEPAMyF /01	Citatorio
2.	SMDIF/ CEPAMyF /02	Reporte o denuncia
3.	SMDIF/ CEPAMyF /03	Estudio socioeconómico
4.	SMDIF/ CEPAMyF /04	Convenio de buenos cuidados
5.	SMDIF/ CEPAMyF /05	Historia clínica
6.	SMDIF/ CEPAMyF /06	Nota jurídica
7.	SMDIF/ CEPAMyF /07	Acta circunstanciada



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



i. ATENCIÓN A ADULTOS MAYORES

1. Procedimiento:

Atención integral a los adultos mayores.

2. Objetivo:

Mejorar la atención integral de personas de la tercera edad: con servicios de salud, asesorías jurídicas, actividades deportivas, culturales y recreativas en clubs.

3. Alcance:

Aplica a los servidores públicos de la Coordinación de Atención a Adultos Mayores del DIFEM; Dirección, Procuraduría, Psicología, Planeación; Personas de 60 años o más que estén interesados en asistir a los grupos.

4. Referencias:

Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios, Artículos 6 Fracción V, 7, 10 Fracciones III y IV, 15, 16, 17, 18 Fracciones II, IV, V y VII, 19 y 40. Publicada en la Gaceta Oficial de Gobierno el 7 de septiembre de 2010. Reformas y Adiciones.

Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México. Artículo 20, Fracciones I y XIV. Publicado en la Gaceta del Gobierno el 25 de abril de 2012.

Manual General de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, Numeral 201B16200, funciones 2, 4 y 5. Publicado en la Gaceta Oficial de Gobierno el 19 de junio de 2012.

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores, Capítulo II, artículo 5; Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de junio de 2002.

Reglamento único de los clubs y centros culturales para las personas adultas mayores del DIFEM, Capítulo II, III, IV, V, VI, VII y VIII.

5. Responsabilidades:

5.1 Es responsabilidad de la Dirección revisar y aprobar este procedimiento para su implementación.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



5.2 Es responsabilidad de la Coordinación de Atención a Adultos Mayores la elaboración y actualización de este procedimiento cada año, a partir de la fecha de inicio.

5.3 Es responsabilidad del Coordinador del programa respetar y dar cumplimiento a este procedimiento.

5.4 Es responsabilidad del Coordinador la atención integral de los integrantes de las casas club de día.

5.5 Es responsabilidad del Coordinador la carpeta de evidencias de las casas club.

5.6 Es responsabilidad de la Tesorería, autorizar gastos como viáticos, papelería, combustible, mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos de cómputo necesarios para el funcionamiento del programa.

5 Definiciones:

Persona adulta mayor: Toda persona de sesenta años o más.

Acreditación: Reconocimiento formal de la competencia de una institución, organización o persona física para realizar tareas o tipos de tareas específicas, relacionadas directamente con la temática de la persona adulta mayor.

Atención integral: Satisfacción de las necesidades físicas, materiales, biológicas, emocionales, sociales, laborales, productivas y espirituales de las personas adultas mayores. Para facilitarles una vejez plena y sana, se considerarán sus hábitos, capacidades funcionales y preferencias.

Norma: Disposición de uso común y repetitivo, emitida por un órgano reconocido y dirigida al logro de un grado óptimo de orden en los servicios de atención destinados a las personas adultas mayores.

Programas para las personas adultas mayores: Servicios de atención general o especializada, institucionalizada, interna o ambulatoria a domicilio, de rehabilitación física, mental o social y de asistencia, en general, para las personas adultas mayores.

Violencia contra las personas adultas mayores: Cualquier acción u omisión directa o indirecta ejercida contra una persona adulta mayor que produzca, como consecuencia el menos cabo de su integridad física, sexual, psicológica o patrimonial

Grupo: Conjunto de personas que desempeñan roles específicos y recíprocos, que actúan conforme a normas, valores que fueron acordados previamente a su formación.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



6 Insumos:

- Oficio
- Agenda
- Cronograma
- Lista de asistencia
- Convenio

7 Resultados:

Adultos mayores atendidos integralmente

8 Políticas:

- Podrán ser atendidos en las casas club de día las personas de 60 años en adelante;
- Se deberá presentar un certificado médico;
- El esparcimiento, recreación y convivencia, deberá ser con respeto y buena disposición, para con las (los) demás usuarios y personal del club, para favorecer las buenas relaciones en el grupo;
- No se permitirá la falta de respeto a cualquiera de sus compañeras o compañeros, ni al personal;
- Las usuarias (os) podrán participar en todas las actividades del club que realice el centro al que pertenecen;
- La participación y compromiso con las actividades que elija, facilitará el buen desarrollo de las mismas y redundará en su beneficio personal;
- No está permitido la asistencia cotidiana de niñas (os) y jóvenes a los club y centros culturales, paseos y otras actividades exclusivas para los usuarios o socios, de acuerdo con los propósitos de los programas de la casa club de día, que buscan la creación de espacios para el bienestar de las personas adultas mayores;
- En las actividades en las que se requiera de material para la realización de su trabajo, el usuario deberá adquirirlo en el lugar de su preferencia;
- Los muebles, equipos, herramientas, aparatos electrónicos e implementos deportivos que se encuentran en los club y centros culturales son para beneficio colectivo, por lo que su conservación, cuidado y buen uso, es responsabilidad de todos;
- Los objetos personales u objetos de valor no son responsabilidad del club de día, por lo que se recomienda su cuidado;
- La asistencia a las casas club de día es voluntaria, sin embargo, en el caso de que el instituto programe actividades cuyo cupo sea limitado, festivales y paseos, entre otros, y proporcione apoyos en especie como despensas y otros, se dará preferencia a los usuarios que asistan con mayor regularidad a las actividades semanales; lo cual se corroborará en las listas de control de asistencia que lleva a cabo el responsable del club;
- El adulto mayor deberá ser entrevistado por el personal del CAAM;
- Firmar el reglamento interno del club;



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



9 Desarrollo:

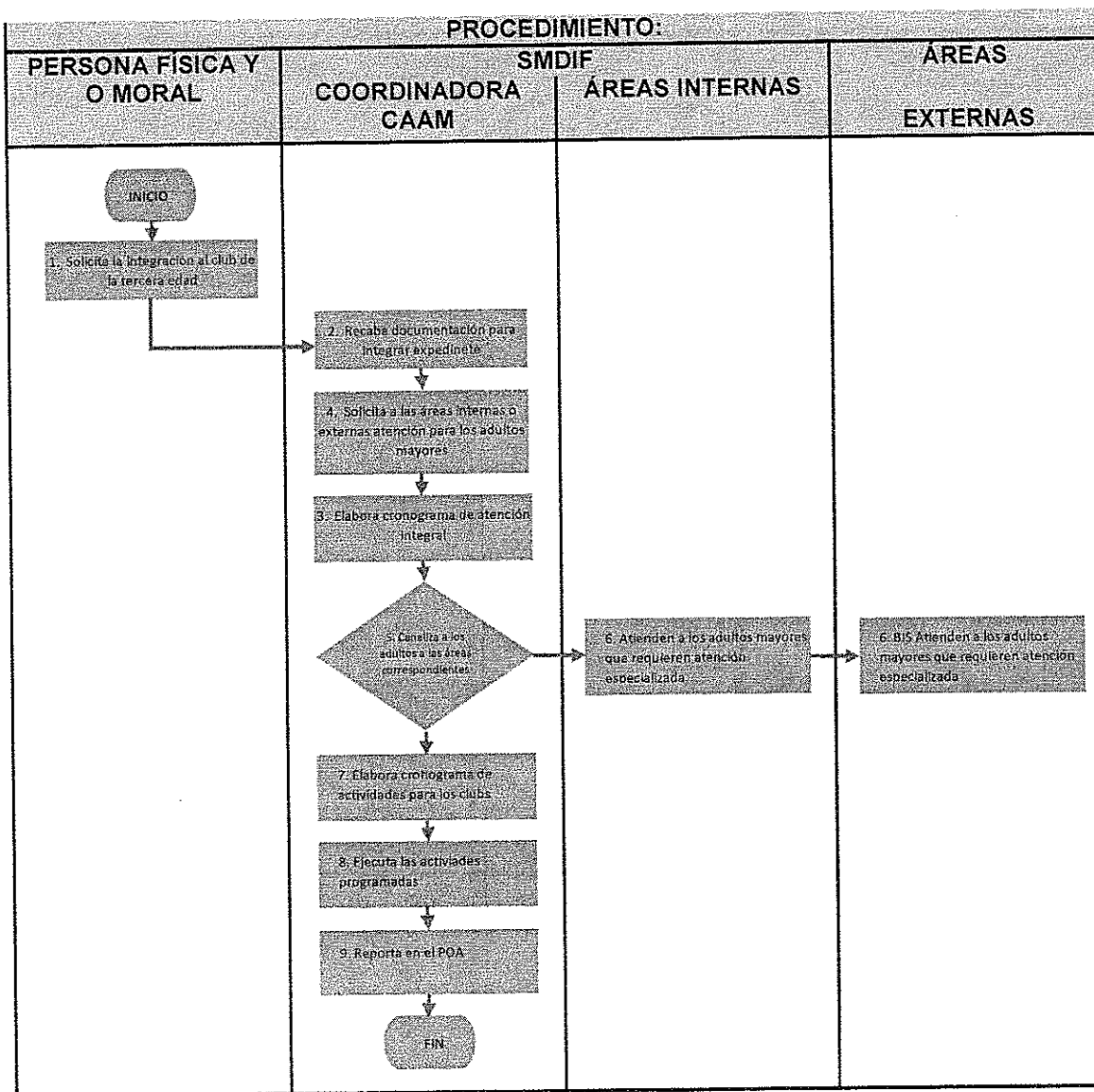
N.P.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Usuario	Solicita la integración al Club de la tercera edad
2	Coordinadora CAAM	Recaba documentación para integrar expediente de los adultos mayores
3	Coordinadora CAAM	Solicita a las áreas internas o externas atención integral para los adultos mayores
4	Coordinadora CAAM	Elabora cronograma de atención integral
5	Coordinadora CAAM	Canaliza a los Adultos Mayores a las áreas correspondientes que les pueden asesorar y/o atender
6	Áreas internas y/o externas	Atienden a los adultos mayores que requieren atención especializada
7	Coordinadora CAAM	Elabora cronograma de actividades para los clubs
8	Coordinadora CAAM	Ejecuta las actividades programadas
9	Coordinadora CAAM	Reporta en el POA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



10 Diagramación:



11 Medición:

$$\frac{\text{Número de adultos mayores atendidos}}{\text{Número de adultos mayores programados por atender}} \times 100 = \% \text{ de Adultos Mayores atendidos}$$

12 Formatos e instructivos:

N.P.	CLAVE DE CONTROL	DOCUMENTO
1.	SMDIF/ CAAM /01	Oficio



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



2.	SMDIF/ CAAM /02	Agenda
3.	SMDIF/ CAAM /03	Cronograma
4.	SMDIF/ CAAM /04	Lista de asistencia y registro de servicios
5.	SMDIF/ CAAM /05	Convenio



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



j. ATENCIÓN INTEGRAL AL ADOLESCENTE (AIA), FOMENTO A LA INTEGRACIÓN DE LA FAMILIA (INFAM), PREVENCIÓN A LAS ADICCIONES (PREADIC)

1. Procedimiento:

Orientación para la integración familiar, desarrollo del adolescente y la prevención de adicciones.

2. Objetivo:

Mejorar la calidad de vida de la familia y de sus integrantes, así como mejorar el desarrollo y bienestar del adolescente previniendo las adicciones con las que podría encontrarse a su paso por la vida; a través de acciones preventivo-educativas.

3. Alcance:

Aplica al servidor público promotor de los programas y a la población en general; especialmente se trabaja en las instituciones educativas (primarias, secundarias y nivel medio superior), del municipio; así como también en algunos centros de salud, dando pláticas y orientaciones de manera personal a quienes lo soliciten, involucrando a directores escolares, docentes, alumnos, padres y madres de familia.

4. Referencias:

- Ley de Asistencia Social capítulo III Art. 24 y 27;
- Ley que crea los Organismos Públicos descentralizados de Asistencia Social, de carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
- Ley para la protección de las niñas, niños y adolescentes del Estado de México.
- Ley General de Salud
- Ley general de acceso de las mujeres a una vida libre de violencia, Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1º de febrero de 2007.
- Ley general para la igualdad entre mujeres y hombres, Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de agosto de 2006.
- Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, Publicado en Gaceta del Gobierno el 5 de julio de 2005.
- Manual para el instructor del Curso-Taller para adolescentes DIFEM.
- Carpeta de Inducción de Prevención de Adicciones DIFEM

5. Responsabilidades:

Los Programas INFAM, AIA Y PREADIC son programas encaminados para brindar apoyo de tipo psicológico-emocional a la población cautiva (escuelas) y población abierta.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



El promotor asignado a dichos programas es el encargado en buscar los espacios mediante oficios dirigidos a las instituciones beneficiadas con los programas para que se lleven a cabo el servicio de pláticas y orientación psicológica.

Promocionar las acciones de los programas

Impartir cursos, talleres y/o pláticas

Canalizar a los pacientes a servicios que apoyen sus procesos

El director (a) escolar o encargado de la institución la cual se beneficiara con alguno de los programas es el encargado de autorizar los espacios para la implementación de los programas.

Una vez autorizado el tiempo y espacio el promotor procede con la implementación de pláticas encaminadas a la orientación de las personas para mejorar su vida personal así como en familia y la orientación psicológica a niños, adolescentes madres y padres y a las personas que así lo requieran.

Atender a los alumnos de diferentes niveles educativos, con la finalidad de proporcionarles pláticas de temas importantes para ellos, como pueden ser: la familia, sexualidad, comunicación, autoestima, proyecto de vida, prevención de adicciones, entre otros. De igual manera se trabaja en conjunto con algunos centros de salud, impartiendo pláticas según sean sus intereses.

6. Definiciones:

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

DIFEM: Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

EPP: Escuela Para Padres.

Taller: Es una serie de enseñanzas teórico-práctico impartido por un facilitador o varios respecto a un solo tema específico, durante un número determinado de sesiones y número de participantes limitado.

Plática: Se emplea para nombrar a la charla o el diálogo que se desarrolla cuando una persona habla con otra u otras.

Familia: Es el elemento natural y fundamental de la sociedad y tiene derecho a la protección de la sociedad y del Estado.

Curso: Tipo de educación formal que no necesariamente está inscripto dentro de los currículos tradicionales y oficiales que forman parte de una carrera, si no que muchas veces puede ser también realizado de manera temporal por interés personal pero no para obtener determinada titulación.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Material didáctico: Recursos audiovisuales que facilitan la enseñanza y aprendizaje.

Dinámicas de grupo: Conjunto de técnicas y métodos grupales que se aplican a individuos y a organizaciones sociales.

Prevención: Medidas y acciones dispuestas con anticipación con el fin de evitar o impedir que se presente un fenómeno peligroso para reducir sus efectos sobre la población.

Trastornos emocionales: La mayoría de la gente tiene cambios de humor de vez en cuando. Un día se sienten irritables y al día siguiente están perfectamente contentos. Pero cuando hay un trastorno emocional, los cambios de humor no son tan simples. Estos trastornos pueden ser muy penosos y causar mucho daño, pero tienen tratamiento.

Integración familiar: Es el proceso de que todos los integrantes de una familia trabajen por un bienestar común.

INFAM: Integración Familiar.

AIA: Atención Integral al Adolescente.

PREADIC: Prevención de Adicciones.

Población Cautiva: Personas de un lugar establecido reunidas para una plática (Instituciones Educativas: preescolar, primarias y secundarias)

Población Abierta: Personas de diferentes localidades que se reúnen en un solo lugar para pláticas en centros de salud, Kioscos de las comunidades, comedores comunitarios, parques, etc.

7. Insumos:

Solicitud de permiso para llevar a cabo las actividades

Material didáctico

Listas de registro de los participantes

Formato de evaluación inicial y final del Taller

Proyector para presentar diapositivas

Información desarrollada del tema a tratar

Computadora



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



8. Resultados:

Padres, madres, adolescentes y todos los miembros de la familia orientados sobre la importancia de una salud mental para todos mejorando en la relación familiar socio-afectiva que se establece entre los integrantes de la familia, previniendo de igual manera las adicciones.

9. Políticas:

Los talleres y/o pláticas se llevarán a cabo en días hábiles y en horario escolar;

Los talleres y/o pláticas serán otorgados por la psicóloga promotora de los programas;

10. Desarrollo:

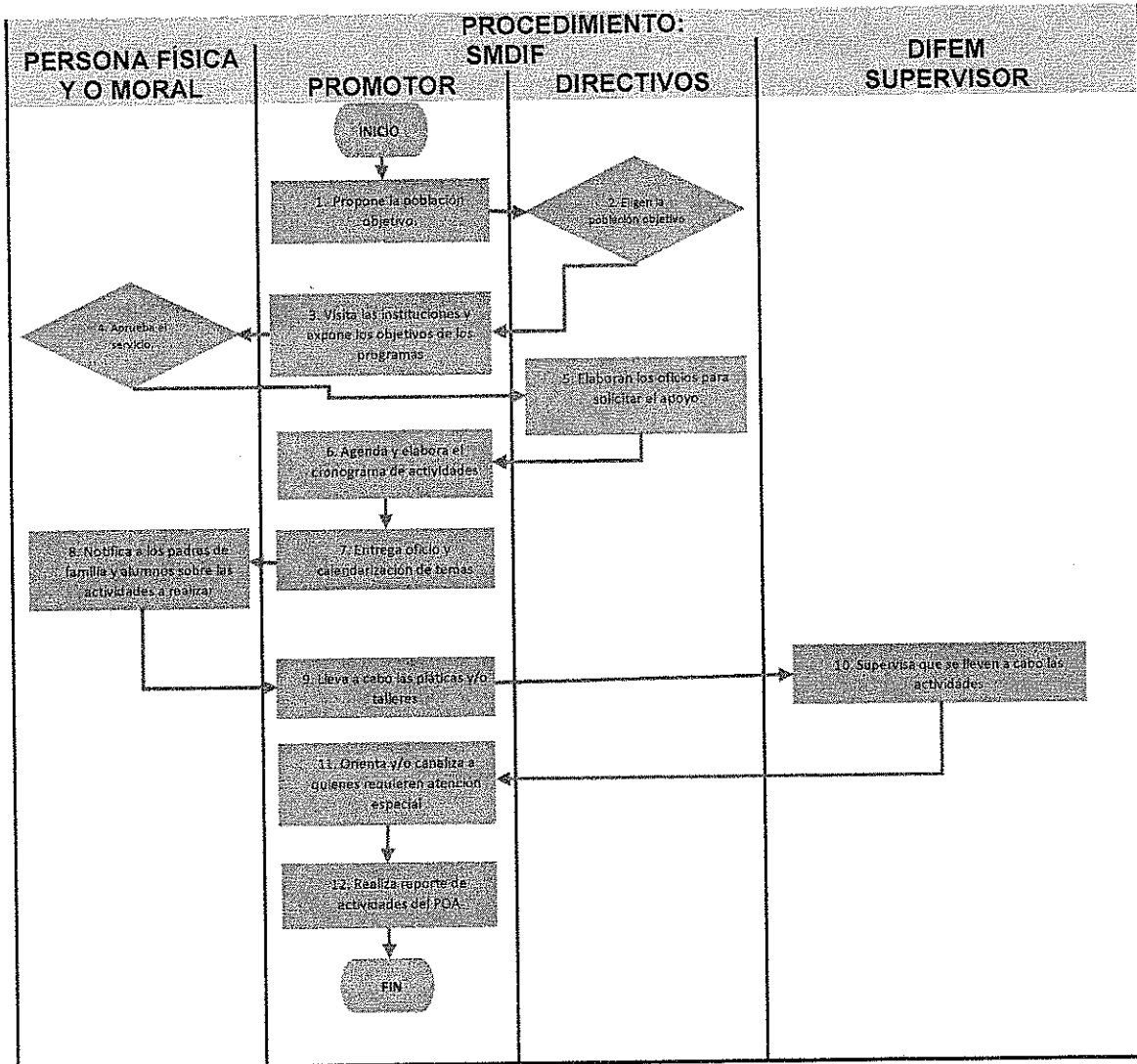
N.P.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Promotora del programa	Propone la institución o localidad para llevar a cabo las pláticas o talleres.
2	Directivos SMDIF	Aprueban la población objetivo.
3	Promotora del programa	Visita personalmente las instituciones educativas o localidades propuestas para exponer a los directivos o delegados los objetivos de los programas.
4	Institución o usuario	Aprueba el servicio.
5	Directivos SMDIF	Elabora oficios para los directores de las instituciones educativas o delegados de las localidades del municipio, solicitando su apoyo para llevar a cabo pláticas y/o talleres de orientación para la integración familiar, desarrollo del adolescente y/o prevención de adicciones.
6	Promotora del programa	Agenda y elabora el cronograma de actividades.
7	Promotora del programa	Entrega el oficio de solicitud de apoyo y calendarización de los temas al director escolar o delegado municipal.
8	Institución o usuario	Notifica a los padres de familia y alumnos (población objetivo) sobre las actividades a realizar.
9	Promotora del programa	Lleva a cabo las pláticas y/o talleres.
10	Supervisor DIFEM	Supervisa que se lleven a cabo las actividades.
11	Promotora del programa	Orienta y/o canaliza a quienes requieren atención especial.
12	Promotora del programa	Realiza reporte de actividades para el Programa Operativo Anual



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



11. Diagramación:



12. Medición:

$$\frac{\text{Número de pláticas y/o talleres de orientación realizados}}{\text{Número de pláticas y/o talleres de orientación programados}} \times 100 = \% \text{ de pláticas y o talleres de orientación otorgados}$$

13. Formatos e instructivos:

N.P.	CLAVE DE CONTROL	DOCUMENTO
1.	SMDIF/ AIA, INFAM, PREADIC /01	Lista de asistencia
2.	SMDIF/ AIA, INFAM, PREADIC /02	Programa Operativo Anual
3.	SMDIF/ AIA, INFAM, PREADIC /03	Reporte mensual para el DIFEM



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



k. SALUD MENTAL DE LA MUJER (SMM)

1. Procedimiento:

Promoción para la Salud Mental de la Mujer

2. Objetivo:

Mejorar y fortalecer el goce, respeto, protección y promoción de los derechos de las mujeres y hombres; promoviendo la salud mental y emocional de la mujer desde una perspectiva de género a través del fomento de técnicas psico-educativas que serán multiplicadas en la población objetivo, para lograr el desarrollo integral y dignificación.

3. Alcance:

Aplica a los servidores públicos responsables del programa, a mujeres de 19 a 59 años de edad pertenecientes al municipio de Polotitlán y sus comunidades, que sean candidatas a participar en el taller, en el que se imparten pláticas, orientaciones y canalizaciones, según sean requeridas.

4. Referencias:

- Ley general de acceso de las mujeres a una vida libre de violencia;
- Ley general para la igualdad entre mujeres y hombres;
- Ley general de salud;
- Manual General de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México;
- Ley General de Asistencia Social;

5. Responsabilidades:

El Encargado del Programa deberá:

- 5.1 Promocionar las acciones del Programa Salud Mental de la Mujer;
- 5.2 Integrar grupos de mujeres para los talleres de Prevención de la Depresión;
- 5.3 Impartir el taller Preventivo de la Depresión;
- 5.4 Impartir las pláticas de "Prevención de Trastornos Emocionales";
- 5.5 Fomentar el desarrollo integral de la Mujer a través de las diversas acciones durante las jornadas en pro de la dignificación de la Mujer: Día Internacional de la Mujer (8 de marzo) y del Día Internacional por la No violencia de género (25 de noviembre);



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



- 5.6 Canalizar a las mujeres que lo requieran a las acciones de Autoempleo;
- 5.7 Realizar el informe mensual del POA.

6. Definiciones:

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

DIFEM: Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

SMM: Salud Mental de la Mujer.

Trastorno emocional: Es un patrón comportamental o psicológico que ocasiona un deterioro significativo y progresivo en diversas esferas de la vida de una persona.

Dinámicas de grupo: Conjunto de técnicas y métodos grupales que se aplican a individuos y a organizaciones sociales.

Prevención: Medidas y acciones dispuestas con anticipación con el fin de evitar o impedir que se presente un fenómeno peligroso para reducir sus efectos sobre la población.

Jornada: Tipo de evento de corta duración con diversas actividades para dar a conocer y fomentar una temática específica.

Autoempleo: Es una actividad que se inicia de forma independiente de empleo sin relación con un empleador, con el fin de tener una retribución económica.

APP: Atención Psicológica y Psiquiátrica.

CPyBF: Coordinación de Prevención y Bienestar Familiar.

7. Insumos:

Para el usuario:

- Solicitar el Taller preventivo de la depresión, plática o jornada
- Contar con un espacio adecuado para la impartición de los talleres, cursos y pláticas cuando se dirija a población abierta.

Para la Coordinación:

- Grupos de 15 integrantes, mujeres de 19 a 59 años
- Instalaciones donde impartir los talleres y pláticas del programa
- Material didáctico
- Formato de registro lista de asistencia
- Entrevistas inicial y final del taller

8. Resultados:

Que a través de la realización de las acciones del programa de Salud Mental de la Mujer; las mujeres participantes eleven su calidad de vida, tanto en aspectos emocionales, familiares y económicos, estableciendo pautas que se vean reflejadas en su formación.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



9. Políticas:

- Se conformarán grupos de 15 mujeres del municipio de Polotitlan;
- Este programa va dirigido principalmente a Mujeres de 19 a 59 años de edad, interesadas en su desarrollo integral a través de 3 líneas de acción:
 - Taller de Prevención de la Depresión
 - Talleres de Autoempleo
 - Pláticas de Prevención de Trastornos Emocionales.
- No podrán ser objeto de atención en el Taller de Prevención de la Depresión mujeres que tengan depresión mayor, con problemas de consumo de drogas y/o psiquiátricos, dichas mujeres requerirán de un tratamiento terapéutico individual y la canalización correspondiente para su atención.
- Debido a que la información que se maneja es confidencial no se otorgan resultados por escrito.
- Evaluar periódicamente los indicadores establecidos en programas y procesos para medir la oportunidad y eficacia de la atención psicológica a través del Taller de Prevención.
- Medir periódicamente la percepción del usuario para elevar los niveles de satisfacción en la prestación de servicios a través de encuestas aplicadas al inicio y al final para medir las expectativas y la satisfacción de las mismas.

10. Desarrollo:

N.P.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Responsable del Programa	Promueve y propone actividades y acciones del programa.
2	Directivos SMDIF	Autorizan actividades y acciones del programa.
3	Usuario	Acude al SMDIF para solicitar apoyo.
4	Responsable del Programa	Revisa el registro de pacientes femeninos en APP para integrarlos a los talleres SMM.
5	Responsable del Programa	Identifica un lugar adecuado para el desarrollo de talleres, pláticas y prepara el material didáctico.
6	Responsable del Programa	Aplica entrevistas para evaluar el ingreso al taller.
7	Responsable del Programa	Analiza entrevista inicial y determina el ingreso o no de la beneficiaria al taller
8	Responsable del Programa	Imparte talleres y/o pláticas de Prevención de la Depresión y Trastornos emocionales
9	Responsable del Programa	Evalúa individualmente el progreso de las beneficiarias al finalizar el taller.

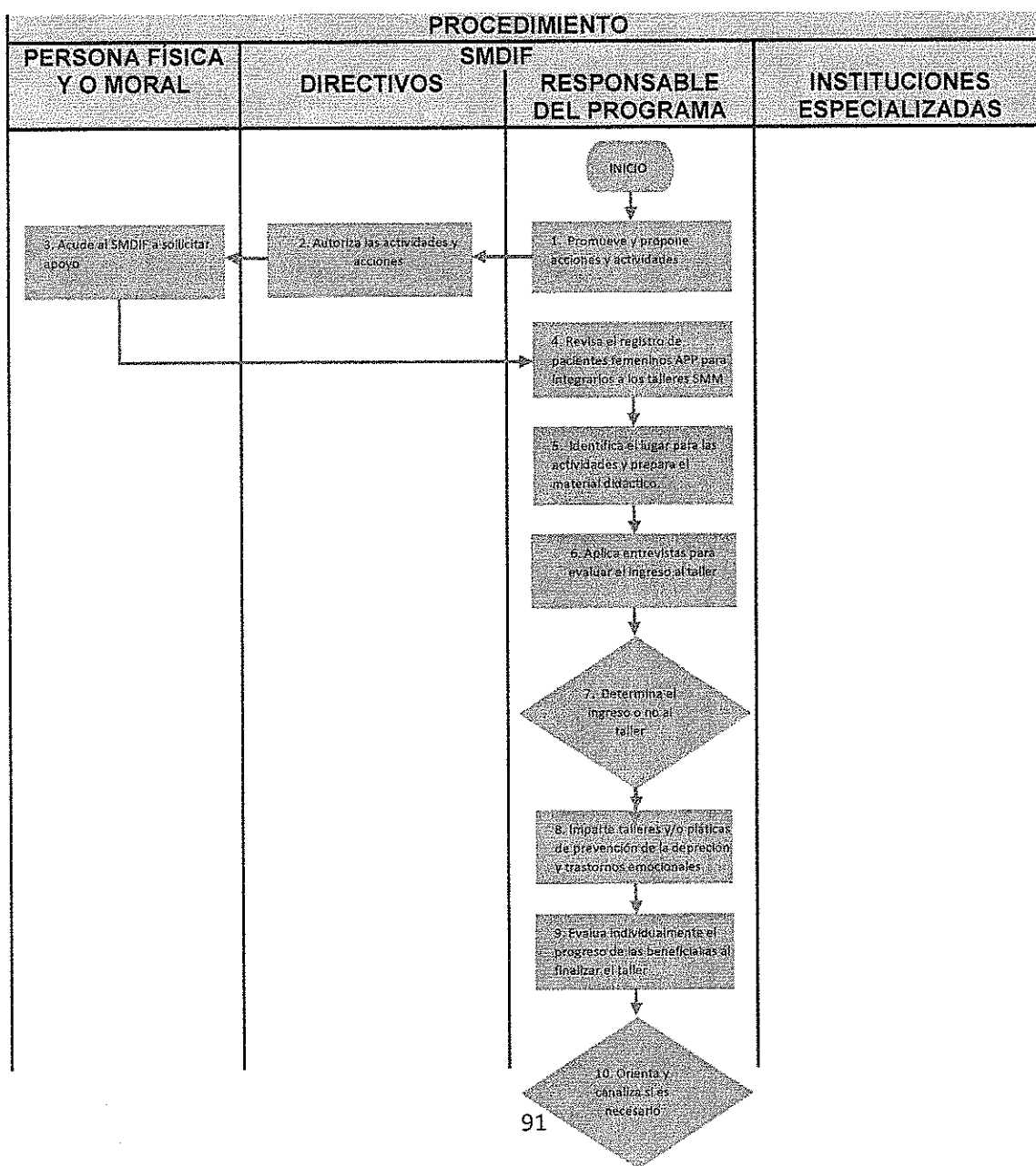


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



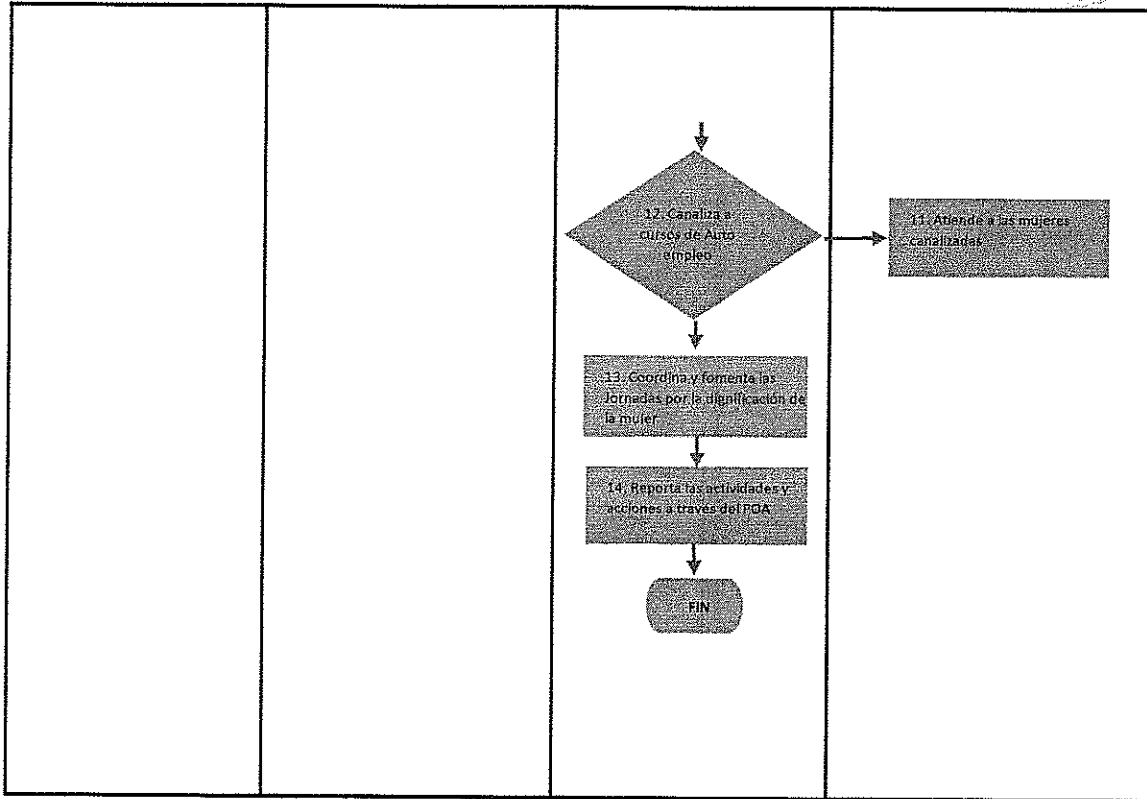
10	Responsable Programa	del	Orienta y canaliza a las beneficiarias a servicios que apoyen su proceso.
11	Instituciones especializadas		Atienden a las mujeres canalizadas
12	Responsable Programa	del	Canaliza a los cursos de autoempleo
13	Responsable Programa	del	Coordina y fomenta las Jornadas por la dignificación de la Mujer.
14	Responsable Programa	del	Reporta las actividades y acciones a través del POA

11. Diagramación:





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



12. Medición:

$$\frac{\text{Número de pláticas y/o talleres de realizados}}{\text{Número de pláticas y/o talleres de programados}} \times 100 = \% \text{ de pláticas y/o talleres de otorgados}$$

13. Formatos e instructivos:

N.P.	CLAVE DE CONTROL	DOCUMENTO
1.	SMDIF/ SMM /01	Listas de padrón de beneficiarias
2.	SMDIF/ SMM /02	Listas de asistencia
3.	SMDIF/ SMM /03	Formato POA
4.	SMDIF/ SMM /04	Reporte mensual
5.	SMDIF/ SMM /05	Entrevista inicial
6.	SMDIF/ SMM /06	Entrevista Final
7.	SMDIF/ SMM /07	Informe mensual para DIFEM



I. ATENCIÓN INTEGRAL A LA MADRE ADOLESCENTE (AIMA)

1. Procedimiento:

Atención Integral a la Madre Adolescente

2. Objetivo:

Mejorar la calidad de vida y bienestar de las adolescentes embarazadas y madres adolescentes a través de acciones orientadas a mejorar la salud de manera integral, (educación sexual, salud reproductiva, atención psicológica, nutricional, jurídica y servicios asistenciales), incluye capacitación en y para el trabajo, así como opciones educativas, para coadyuvar a mejorar las oportunidades de desarrollo de las madres adolescentes.

3. Alcance:

Aplica a las adolescentes embarazadas y madres adolescentes de 12 a 19 años de edad pertenecientes al municipio de Polotitlán.

La encargada del Programa AIMA promueve las acciones de cursos, talleres, pláticas, canalizaciones en casos requeridos.

4. Referencias:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley General de Salud.

Ley General de Asistencia Social

Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, Publicado en Gaceta del Gobierno el 5 de julio de 2005.

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.

Manual para el instructor del Curso-Taller AIMA DIFEM

5. Responsabilidades:

La Encargada del Programa AIMA deberá:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



- 5.1 Promocionar el Programa AIMA
- 5.2 Colocar carteles y proporcionar folletos a la comunidad con los datos generales del programa.
- 5.3 Dar a conocer a la población el programa en las jornadas médico asistenciales que se llevan a cabo en las diferentes comunidades del Municipio de Polotitlan.
- 5.4 Visitar escuelas secundarias y preparatorias públicas y privadas.
- 5.5 Canalizar a las madres adolescentes a los diversos servicios del SMDIF con base a las necesidades que presenten (Seguro popular, centros de salud de su comunidad, coordinación de alimentación y nutrición familiar, Estancias infantiles).
- 5.6 Impartir las sesiones del curso-taller AIMA.
- 5.7 Brindar los conocimientos básicos a las adolescentes sobre el auto-cuidado que requieren durante el embarazo, parto y puerperio.
- 5.8 Participar en acciones de orientación y asesoría dirigidas a los padres o tutores y parejas de las usuarias del servicio.
- 5.9 Conformar grupos de autoempleo de adolescentes embarazadas y madres adolescentes.
- 5.10 Reportar actividades mensualmente a DIFEM a través del POA.
- 5.11 Asistir a reuniones para coordinadores municipales a DIFEM.
- 5.12 Respetar y dar cumplimiento, así como la elaboración, aplicación y actualización de este procedimiento cada.
- 5.13 Es responsabilidad de Presidencia y Dirección del SMDIF revisar y aprobar este procedimiento para su implementación.
- 5.14 Es responsabilidad de la Tesorería, autorizar gastos como viáticos, papelería, combustible, mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos de cómputo necesarios para el funcionamiento del programa

6. Definiciones:

AIMA: Atención Integral a la madre adolescente.

APP: Atención psicológica y psiquiátrica.

Brindar Atención: Subsidiar las necesidades de los usuarios a través de los diversos servicios que ofrece el SMDIF de Metepec.

Canalización: Con base a las necesidades que demanda el usuario será transferido a alguna institución o dependencia especializada.

Material didáctico: Que reúne medios y recursos que facilitan la enseñanza y el aprendizaje de padres y adolescentes.

Semiescolarizado: Representa una opción para trabajadores y/o personas adultas, que por diversas circunstancias han interrumpido sus estudios, cuyo requisito es contar con el certificado de secundaria y que desean continuar sus estudios de forma articulada con sus actividades laborales, Es un sistema más flexible y adaptable a sus necesidades.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Talleres de autoempleo: Talleres enfocados en el adiestramiento y adquisición de conocimientos para la realización de actividades que contribuyan a la mejora económica o el autoconsumo de los grupos conformados por adolescentes embarazadas y madres adolescentes.

Unidades SMDIF: Servicios Jurídicos Asistenciales, Adultos Mayores, Nutrición y Alimentación Familiar, Salud y Atención a la Discapacidad, Prevención y Bienestar Familiar.

7. Insumos:

Para el usuario:

- Solicitar el apoyo para las madres adolescentes y adolescentes embarazadas al SMDIF Metepec.
- Entregar CURP al titular del programa AIMA.
- Asistir al taller AIMA.
- Acudir a los servicios donde sea canalizado.
- Si está inscrita en el INEA, deberá presentar mensualmente mínimo un módulo acreditado.

Para el Encargado del Programa:

- Instalaciones donde impartir el curso-taller AIMA
- Material didáctico
- Formato de Registro
- Lista de asistencia de grupos AIMA
- Viáticos para traslado a las instituciones
- Preservativos
- POA: Programa Operativo anual

Para el Sistema Municipal DIF Polotitlan:

- Procesos de aplicación de Recursos Humanos, Materiales y Financieros del SMDIF Polotitlan.

8. Resultados:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Madres adolescentes y adolescentes embarazadas del Municipio, con una mejor calidad de vida, así como reducción en el índice de embarazos no planeados y enfermedades de transmisión sexual.

9. Políticas:

- El Programa AIMA está destinado a población abierta o cautiva del municipio de Polotitlan que sea menor de 19 años y sea madre o esté embarazada.
- Asistir regularmente 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.
- Las actividades se llevaran a cabo en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas en días hábiles

10. Desarrollo:

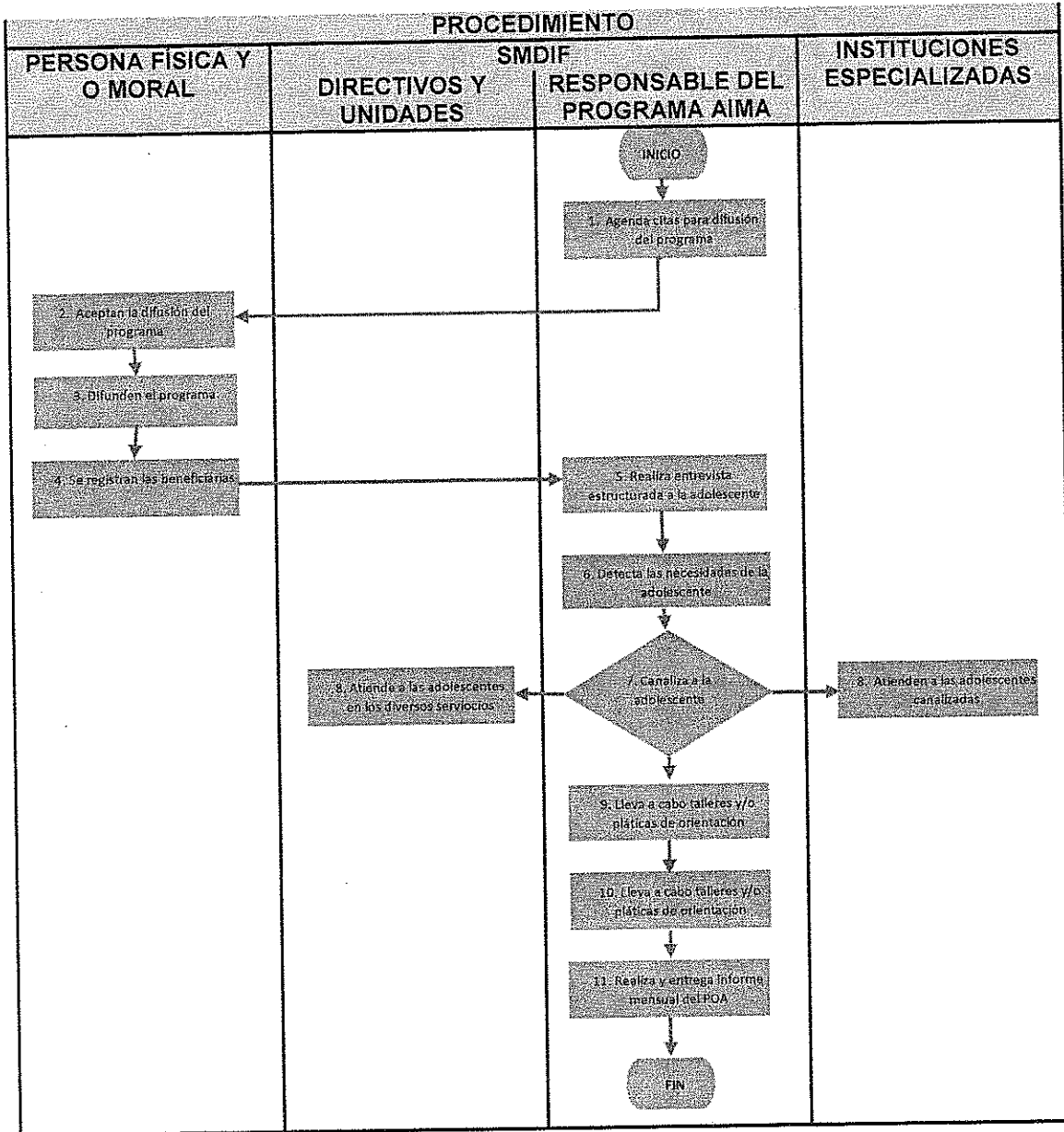
N.P.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Encargada del programa AIMA	Agenda cita con las autoridades para informar en qué consiste el programa, beneficios y requisitos.
2	Directivos y/o Delegados	Acceptan la difusión del programa.
3	Directivos y/o Delegados	Informan los beneficios y requisitos del programa a la comunidad, así como la dirección y número de teléfono donde se otorga el servicio
4	Usuario	Se inscriben a través de una ficha de identificación
5	Encargada del programa AIMA	Realiza una entrevista estructurada acerca de la situación de la adolescente
6	Encargada del programa AIMA	Detecta las necesidades de la adolescente
7	Encargada del programa AIMA	Canaliza a los diversos servicios que ofrece el SMDIF
8	Unidades del SMDIF e instituciones especializadas	Atiende a las adolescentes canalizadas
9	Encargada del programa AIMA	Conforma Grupos AIMA con las adolescentes embarazadas y madres adolescentes
10	Encargada del programa AIMA	Lleva a cabo talleres y/o pláticas
11	Encargada del programa AIMA	Entrega informe mensual del POA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



11. Diagramación:



12. Medición:

$$\frac{\text{Número de pláticas y/o talleres de orientación realizados}}{\text{Número de pláticas y/o talleres de orientación programados}} \times 100 = \% \text{ de pláticas y/o talleres de orientación otorgados}$$



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



13. Formatos e instructivos:

N.P.	CLAVE DE CONTROL	DOCUMENTO
8.	SMDIF/ AIMA/01	Formato de registro de grupos AIMA proporcionado por DIFEM.
9.	SMDIF/ AIMA /02	Listas de asistencia
10.	SMDIF/ AIMA /03	Formato POA
11.	SMDIF/ AIMA /04	Reporte mensual



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



m. ATENCIÓN PSICOLÓGICA Y PSIQUIÁTRICA (APP)

1. Procedimiento:

Atención Psicológica

2. Objetivo:

Disminuir la aparición de trastornos emocionales y conductuales en la población, por medio de consultas psicológicas dirigidas a población abierta mayor de 3 años del Municipio de Polotitlan y sus comunidades.

3. Alcance:

Aplica a los servidores públicos del área de psicología del SMDIF Polotitlán, al DIFEM, Hospital psiquiátrico Dr. Juan N. Navarro, Hospital psiquiátrico Fray Bernardino Álvarez, Hospital psiquiátrico Dr. M. Nieto, población abierta mayor de 3 años del Municipio de Polotitlan y sus comunidades, que lo soliciten o sean referidos de otro programa o institución.

4. Referencias:

Para su diseño, el presente procedimiento se fundamentó en la Ley de Asistencia Social del Estado de México, Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4o. de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 3o. fracción XI, 38 fracción II, 40 fracciones III y XI, 41, 43, 47 fracciones III y IV de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 3o. fracciones I, II y VII, 13 apartado A fracciones I y IX, 34, 45 y 48 de la Ley General de Salud; 28 y 34 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 1o., 7o., 8o., 9o., 10o. fracciones I, II, III, IV y VI, 28, 29, 32, 37, 62 y 134 del Reglamento de la Ley General de Salud en materia de prestación de servicios de atención médica; 2o. apartado A fracción I, 8o. fracción V y 9o. fracción IV Bis del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, me permito ordenar la publicación, en el Diario Oficial de la Federación, de la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico, así como los lineamientos que establece el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México y que deberá observar el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Polotitlán, México para la Atención psicológica.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



5. Responsabilidades:

- a) Es responsabilidad de la Dirección revisar y aprobar este procedimiento para su implementación.
- b) Es responsabilidad de la responsable del programa la elaboración y actualización de este procedimiento cada año, a partir de la fecha de inicio.

Responsabilidades del área:

5.1 Psicólogo:

- 5.1.1 Es responsabilidad del psicólogo brindar cita para la atención requerida por el usuario, en el rango de edad de 3 años en adelante.
- 5.1.2 Es responsabilidad del psicólogo verificar que existan las condiciones adecuadas de espacio, iluminación y ruido para brindar la atención.
- 5.1.3 Es responsabilidad del psicólogo verificar que se realice el pago correspondiente de la atención requerida.
- 5.1.4 Es responsabilidad del psicólogo revisar que la información proporcionada por el paciente se maneje estrictamente de manera confidencial.
- 5.1.5 Es responsabilidad del psicólogo reportar mensualmente la cantidad de pacientes atendidos a través del POA.
- 5.1.6 Es responsabilidad del psicólogo respetar y dar cumplimiento a este procedimiento.
- 5.1.7 Es responsabilidad del psicólogo la elaboración y actualización de este procedimiento cada año, a partir de la fecha de inicio.

5.2 Usuario:

- 5.2.1 Asistir en tiempo y forma a su cita programada.
- 5.2.2 En caso de no poder asistir a su cita deberá avisar con anticipación para re-agendar una nueva cita.
- 5.2.3 Es responsabilidad del usuario realizar el pago correspondiente de su terapia.
- 5.2.4 El usuario tiene la responsabilidad de trabajar las sugerencias brindadas en sesión.
- 5.2.5 Acudir a las citas establecidas, para la solución de la misma.

6. Definiciones:

Diagnóstico: Es una evaluación que tiene como objetivo conocer mejor al consultante para determinar la posible existencia de alguna clase de trastorno, la forma en que un sujeto se organiza y procesa la información que le llega del mundo exterior o la manera en que se valora.

Tratamiento: Es una intervención que se realiza basándose en técnicas psicológicas, con el fin de orientar, enseñar y eliminar el malestar que está experimentando la persona en un momento de su vida.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Paciente: Es un ser que sufre la acción de un agente, que puede ser una enfermedad o un accidente, o sea una dolencia física o psíquica, o debe soportar algún ruido molesto o cualquier otra situación que lo incomode con resignación.

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

Hoja Entrevista inicial: documento que lleva datos de identificación básicos del usuario, así como la problemática por las que ingreso el usuario, explorando la duración, intensidad, frecuencia de los síntomas y signos presentados.

Hoja Frontal: documento con los datos de identificación del usuario, así como impresión y/o diagnóstico basándose en el CIE-10.

Hoja de Evolución: documento que lleva datos básicos del usuario, las notas de evolución y/o intervención realizadas durante la sesión, con nombre y firma del psicólogo tratante, así como próxima cita, fecha, hora, y actividad a realizar.

Contrato terapéutico: Es el acuerdo entre cliente y terapeuta donde se fijan el marco y los criterios de la relación profesional a la que ambos se comprometen.

Historia clínica: Instrumento que reúne todos los datos disponibles que permiten descifrar y explicar el curso de la vida del paciente en cuanto interesa para el estudio de la enfermedad.

Pruebas psicológicas: Instrumento experimental que tiene por objeto medir o evaluar una característica psicológica específica, o los rasgos generales de la personalidad de un individuo.

Oficio de Canalización: Envío oficial que se dirigido a áreas internas o instituciones, a efecto de que se les brinde el apoyo requerido.

Cuota de Recuperación: Cuota Servicios Psicológicos (pago correspondiente).

APP: Atención psicológica y psiquiátrica

Material psicométrico: pruebas utilizadas para el proceso terapéutico.

7. Insumos:

- Petición directa del interesado mediante cuota de recuperación
- Hoja de primer contacto.
- Carnet de citas.
- Material didáctico y/o psicométrico

8. Resultados:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Se brinda una impresión diagnóstica a cada paciente después de una previa evaluación, brindando sugerencias para su tratamiento psicológico y seguimiento del mismo.

9. Políticas:

- 9.1 Al iniciar tratamiento psicológico, el paciente deberá firmar un contrato terapéutico, mismo que se integrará en su expediente clínico.
- 9.2 La atención psicológica se brindará a la población de 3 años en adelante, del Municipio de Polotitlan y sus comunidades.
- 9.3 Solo se brindará atención a los menores de edad cuando los padres o tutores sean quienes lo soliciten o en su defecto sean referidos del programa de CEPAMyF del área de Procuraduría.
- 9.4 La consulta psicológica tendrá una duración de 45 minutos.
- 9.5 Se contemplan 15 minutos de tolerancia para las citas subsecuentes y después de 20 minutos la cita se da por cancelada.
- 9.6 Después de 3 faltas aun cuando no sean consecutivas se darán de baja y tendrán que iniciar nuevamente el proceso.
- 9.7 Los papás o tutores deberán permanecer en la sala de espera mientras que sus hijos estén en sesión, ya que ni el psicólogo ni el DIF serán responsables de lo que le pueda suceder al niño en el tiempo de sesión.
- 9.8 El paciente no será atendido en caso de presentarse en estado de ebriedad o bajo el efecto de otra droga.
- 9.9 Dadas las condiciones de salud e higiene el paciente no deberá de asistir enfermo, deberá de cancelar y agendar nueva cita.
- 9.10 El psicólogo atiende solo problemáticas de índole emocional, no médicas, psiquiátricas o pedagógicas.
- 9.11 La información que se obtenga durante el tiempo de terapia será estrictamente confidencial; salvo aquellas ocasiones en que se infrinja la ley o existan riesgos potenciales contra la integridad física del paciente o de su entorno; en dicha situación el informe será entregado únicamente a la representante del CEPAMyF, juez o ministerio público.

10. Desarrollo:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



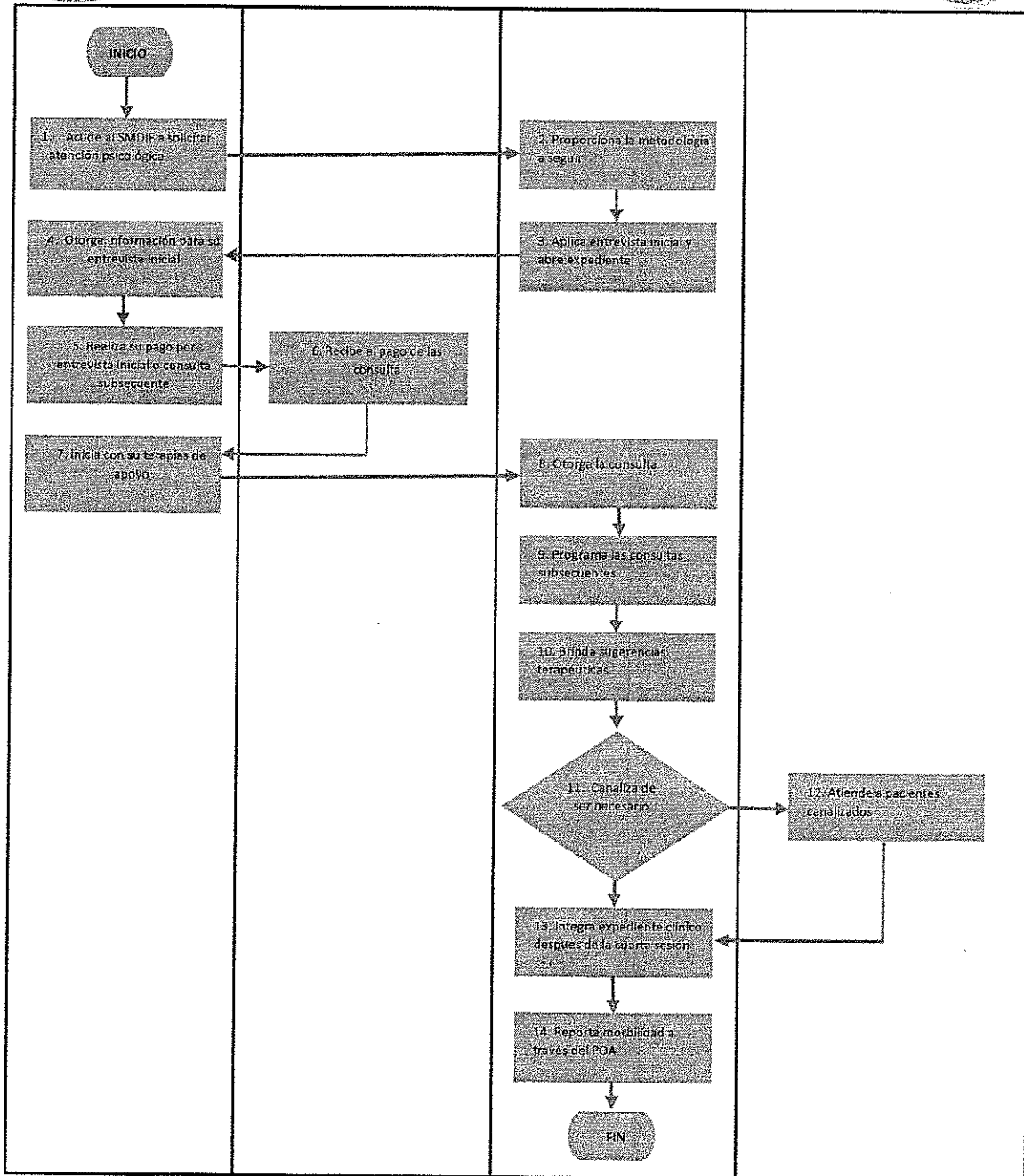
N.P.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Usuario	Acude al SMDIF a solicitar atención psicológica
2	Psicólogo	Proporciona la metodología a seguir para iniciar la terapia psicológica.
3	Psicólogo	Aplica entrevista inicial y abre expediente.
4	Usuario	Otorga información para su entrevista inicial.
5	Usuario	Realiza su pago por entrevista inicial o consulta subsecuente.
6	Tesorería SMDIF	Recibe el pago de la consulta.
7	Usuario	Inicia con sus terapias de apoyo.
8	Psicólogo	Otorga la consulta.
9	Psicólogo	Programa las consultas subsecuentes.
10	Psicólogo	Brinda sugerencias terapéuticas.
11	Instituciones de salud	Canaliza de ser necesario se al paciente que requiera atención psiquiátrica.
12	Psicólogo	Atiende a pacientes canalizados.
13	Psicólogo	Integra expediente clínico después de la cuarta sesión, tomando en cuenta la norma 004-SSA1-2012 del diario oficial de la federación
14	Psicólogo	Reporta la morbilidad, a través del POA

11. Diagramación:

PROCEDIMIENTO			
PERSONA FÍSICA Y O MORAL	SMDIF		INSTITUCIONES DE SALUD
	TESORERÍA	PSICOLOGA	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



12. Medición:

$$\frac{\text{Número consultas psicológicas otorgadas}}{\text{Número consultas psicológicas programadas}} \times 100 = \% \text{ de consultas psicológicas brindadas}$$



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



13. Formatos e instructivos:

N.P.	CLAVE DE CONTROL	DOCUMENTO
1.	SMDIF/ APP /01	Hoja Frontal
2.	SMDIF/ APP /02	Hoja de Evolución
3.	SMDIF/ APP /03	Hoja de Entrevista Inicial
4.	SMDIF/ APP /04	Expediente Clínico
5.	SMDIF/ APP /05	Recibo de pago
6.	SMDIF/ APP /06	Interpretación de Resultados de Pruebas Psicológicas
7.	SMDIF/ APP /07	Contrato Terapéutico
8.	SMDIF/ APP /08	Hoja de Referencia
9.	SMDIF/ APP /09	Listas de asistencia
10.	SMDIF/ APP /10	Formato de control sobre la promoción o pláticas



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



VI. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Inicio o final del procedimiento: Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando termine la palabra FIN
	Operación: Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en este paso
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja donde viene; dentro del símbolo se añorará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto
	Decisión: Se emplea cuando en la actividad se requiere pregunta si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Línea de flujo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



VII. REGISTRO DE EDICIONES

EDICIÓN	FECHA	ACTIVIDAD
Primera Edición	junio de 2019	Elaboración y aprobación del Manual de Procedimientos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Polotitlán, México



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



VIII. DISTRIBUCIÓN

El Manual de Procedimientos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Polotitlán, Estado de México (original impreso), se encuentra en poder del área de Planeación;

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

DOCUMENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA
Manual de Procedimientos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Polotitlán, México (copia)	Dirección
Manual de Procedimientos "Paquete Alimentario para Familias Fuertes"	CAMEX
Manual de Procedimientos "Familias Fuertes, Nutrición Escolar"	PRAAME
Manual de Procedimientos "Familias Fuertes con apoyos Horta-DIF"	HORTA-DIF
Manual de Procedimientos "Familias Fuertes con Desayunos Escolares"	DEC
Manual de Procedimientos "Unidad Básica de Rehabilitación e Integración Social"	UBRIS
Manual de Procedimientos "Procuraduría"	Procuraduría
Manual de Procedimientos "CEPAMyF"	CEPAMyF
Manual de Procedimientos "Atención a Adultos Mayores"	CAAM
Manual de Procedimientos Atención Integral al Adolescente (AIA), Fomento a la Integración de la Familia (INFAM), Prevención a las Adicciones (PREADIC)	Psicología
Manual de Procedimientos "Salud Mental de la Mujer (SMM)"	Psicología
Manual de Procedimientos "Atención Integral a la Madre Adolescente (AIMA)"	Psicología
Manual de Procedimientos "Atención Psicológica y Psiquiátrica (APP)"	Psicología



IX. VALIDACIÓN



C. Lidia Elizabeth Esquivel Rivas
Presidenta del Sistema Municipal para el Desarrollo
Integral de la Familia de Polotitlán, México

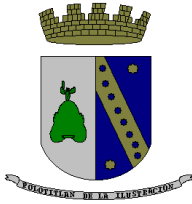


Lic. Yulemi Patricia Chávez Ramírez
Directora del Sistema Municipal para el Desarrollo
Integral de la Familia de Polotitlán, México



Lic. Adriana Santos Cortes
Tesorera del Sistema Municipal para el Desarrollo
Integral de la Familia de Polotitlán, México

EL PRESENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE POLOTITLÁN, MÉXICO FUE APROBADO POR LA JUNTA DE GOBIERNO EN LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA, DE FECHA VEINTISIETE DE JUNIO DE DOS MIL DIECINUEVE, MEDIANTE ACUERDO NÚMERO CINCO.



GACETA MUNICIPAL

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL POLOTITLÁN 2019-2021



Fecha: Polotitlán, México a 31 de Julio de 2019

Año: 1

Número: 011

LOS ACUERDOS PUBLICADOS EN LA PRESENTE GACETA CORRESPONDEN A LOS PROPUESTOS, ANALIZADOS, DISCUTIDOS Y APROBADOS CORRESPONDIENTES A LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS CELBRADAS POR LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL DE POLOTITLÁN.

POR TAL MOTIVO SE HACE LA PUBLICACIÓN CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 91 FRACCIÓN X DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

-----DOY FE-----

Rubrica

ING. XILONEN CHAVERO CRUZ

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



GACETA MUNICIPAL

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL POLOTITLÁN 2019-2021



Fecha: Polotitlán, México a 31 de Julio de 2019

Año: 1

Número: 011

INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO DE POLOTITLÁN, MÉXICO 2019-2021

C. JAVIER GARCÍA POLO

Presidente Municipal Constitucional

L.C. SILVIA POMPA SANCHEZ
Síndico Municipal

C. JUAN CARLOS CARRILLO HERNÁNDEZ
Primer Regidor

C. MA. ELENA MAQUEDA SERRANO
Segundo Regidor

C. LEONARDO DANIEL HERNÁNDEZ ANAYA
Tercer Regidor

C. AHIDÉ GUADALUPE GARCÍA LIZARDE
Cuarto Regidor

C. JOSÉ JAZMANI RESÉNDIZ LUGO
Quinto Regidor

C. OLIVIA RESÉNDIZ ESTRADA
Sexto Regidor

C. LAURA GUADALUPE LEDESMA MEJÍA
Séptimo Regidor

C. ABEL ALVARADO HERRERA
Octavo Regidor

LIC.PSIC. JOEL BRAVO SANTOS
Noveno Regidor

C. FAUSTA MARTÍNEZ MARTÍNEZ
Decimo Regidor