

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





Contenido

I. PRESENTACIÓN.....	3
II. ANTECEDENTES	4
IV. OBJETO Y ATRIBUCIONES.....	5
V. OBJETIVO GENERAL.....	6
VI. MISIÓN.....	6
VII. VISIÓN.....	6
III. MARCO LEGAL	7
PRESENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ODONTOLOGÍA.....	8
PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE DESAYUNOS FRIOS.....	9
PROCEDIMIENTOS DE DESAYUNOS CALIENTES	0
POCEDIMIENTOS DE CREDENCIALES DE INAPAM	3
PROCEDIMIENTOS DE AREA DE PREVIDIF	7
PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE Horta-DIF	8
PROCEDIMIENTOS DEL MEDICO ESPECIALIZADO EN REHABILITACIÓN.....	9
INGRESO DE UN INFANTE A LA ESTANCIA INFANTIL.....	12
RECEPCIÓN DE LOS MENORES EN LA ESTANCIA INFANTIL.	15
ENTREGA DE UN MENOR DE LA ESTANCIA INFANTIL	17
REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES CON LOS MENORES.....	18
RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON MENORES EN SALA PREOPERATORIO (PREESCOLAR 1).....	20
VALIDACIÓN POR LA JUNTA DE GOBIERNO	21
VALIDACIÓN DEL SISTEMA	22



I. PRESENTACIÓN

El presente manual del Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia de Xonacatlán, tiene como propósito principal, dar a conocer las funciones, procedimientos que realizan cada uno de sus integrantes. Además de ser un medio que podrá facilitar la relación entre las Áreas, logrando satisfacer los servicios y apoyos que demanden los grupos más vulnerable de nuestro municipio.

Su consulta permitirá identificar con claridad las atribuciones del personal que conforma al DIF Municipal; proporcionando los elementos necesarios para evitar la duplicidad de funciones y alcanzar la excelencia en el desarrollo de procedimientos y desempeño de sus actividades.

La estructura del presente manual comprende la descripción de los siguientes apartados: Introducción, Marco Legal, Atribuciones, Misión y Visión, Desarrollo de Procedimientos y Directorio.

Cabe mencionar que este Manual, se actualizará en la medida de las necesidades de la Administración Pública Municipal, construyéndose así mismo una base para la planeación e implementación del proceso administrativo.



II. ANTECEDENTES

La Asistencia Social es una de las estrategias públicas más utilizadas para el combate a la pobreza. A partir de la última década ésta consigue obtener un mayor peso dentro de la acción gubernamental, otorgando recursos crecientes a través de programas sociales específicos.

Bajo esta perspectiva, los apoyos se dirigen a los grupos que viven en condiciones de vulnerabilidad; propiciando una mayor equidad en la sociedad, así, estos programas atemperan las desigualdades y reducen el riesgo de inestabilidad social.

Los rezagos en materia de pobreza y marginación presentes en el municipio generan condiciones que impiden a muchas familias el acceso a una vida más digna. De igual manera, son preocupantes los rezagos de muchas comunidades en lo que respecta al acceso a servicios educativos, de salud y de desarrollo humano.

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

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

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



IV. OBJETO Y ATRIBUCIONES

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. 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;
- 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.



V. OBJETIVO GENERAL.

Promover el desarrollo integral de la familia a través del seguimiento e implementación de programas y acciones encaminadas en alcanzar el bienestar de las comunidades y grupos más vulnerables, las mujeres, niños, adolescentes, los adultos mayores y las personas con alguna discapacidad.

VI. MISIÓN.

Ser un Organismo que, en colaboración de instancias gubernamentales y privadas, desempeñe los programas y recursos establecidos para beneficio de las personas de escasos recursos y de los grupos sociales más vulnerables de nuestro municipio. Además de brindar servicios de calidad que coadyuven a la atención de las condiciones que generan vulnerabilidad, promoviendo la formación basada en los valores, favoreciendo con esto la integración de las familias.

VII. VISIÓN.

Ser reconocida como una institución de asistencia social integra, preocupada por el bienestar y desarrollo de las familias de nuestras comunidades. Así mismo dar continuidad a la gestión de: apoyos, programas, recursos, etc., que permita otorgar a más Xonacatlences una mejor calidad de vida, disminuyendo el grado de marginación que existe en el municipio.



III. MARCO LEGAL

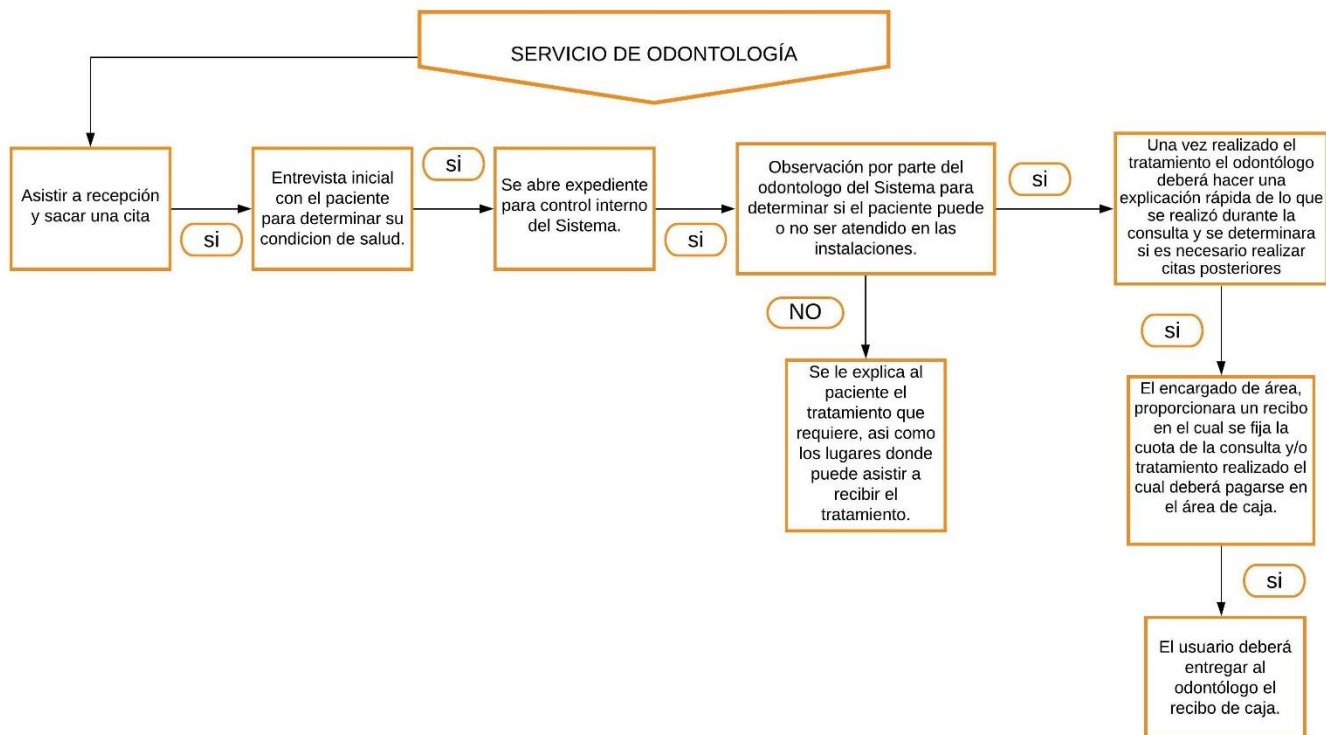
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Asistencia Social.
- Ley General de Salud.
- Ley General de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
- Ley de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



PRESENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ODONTOLOGÍA

Otorgar servicios dentales que permitan elevar la calidad de vida en las personas que sufren alguna enfermedad que afecta a cualquier parte de la estructura mandibular, proporcionando alternativas de prevención, rehabilitación y corrección, que permitan disminuir las enfermedades buco-dentales, así como su rehabilitación.

DEPENDENCIA	ENCARGADO	PROCEDIMIENTO
Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de La Familia de Xonacatlán	ODONTOLOGÍA	<ul style="list-style-type: none">-Realizar cita en el área de Caja.-Ejecutar la entrevista inicial al paciente para su historial clínico y determinar su estado general de salud.-Realizar una observación general para determinar la situación de salud bucal del usuario y saber si se puede atender dentro de los servicios que brinda el Sistema así como el tratamiento requerido.-Ejecutar el tratamiento o las medidas que el odontólogo crea pertinente para el paciente.-Una vez realizado el tratamiento el odontólogo deberá hacer una explicación rápida de lo que se realizó durante la consulta y se determinara si es necesario realizar citas posteriores.-El encargado de área, proporcionara un recibo en el cual se fija la cuota de la consulta y/o tratamiento realizado el cual deberá pagarse en el área de caja.-El paciente deberá regresar entregar al odontólogo el recibo de caja.



PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE DESAYUNOS FRIOS

Objetivo: Elevar los niveles nutricionales y mejorar los hábitos alimentarios de los menores en edad escolar a través de la entrega de Desayunos Escolares.

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

N O	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DE LA PUESTO	INSUMO	SALIDA
1	Aplicar antropometrías al inicio del ciclo escolar a los menores de Preescolar y de Primaria en turno matutino y vespertino interesados en el programa, para enviarla al DIFEM con los datos que solicita, teniendo en cuenta los requisitos que la institución solicita para ser beneficiados.	Coordinadora de Desayunos Escolares Fríos y Raciones vespertinas	Realizar Antropometrías	Antropometrías



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE XONACATLÁN



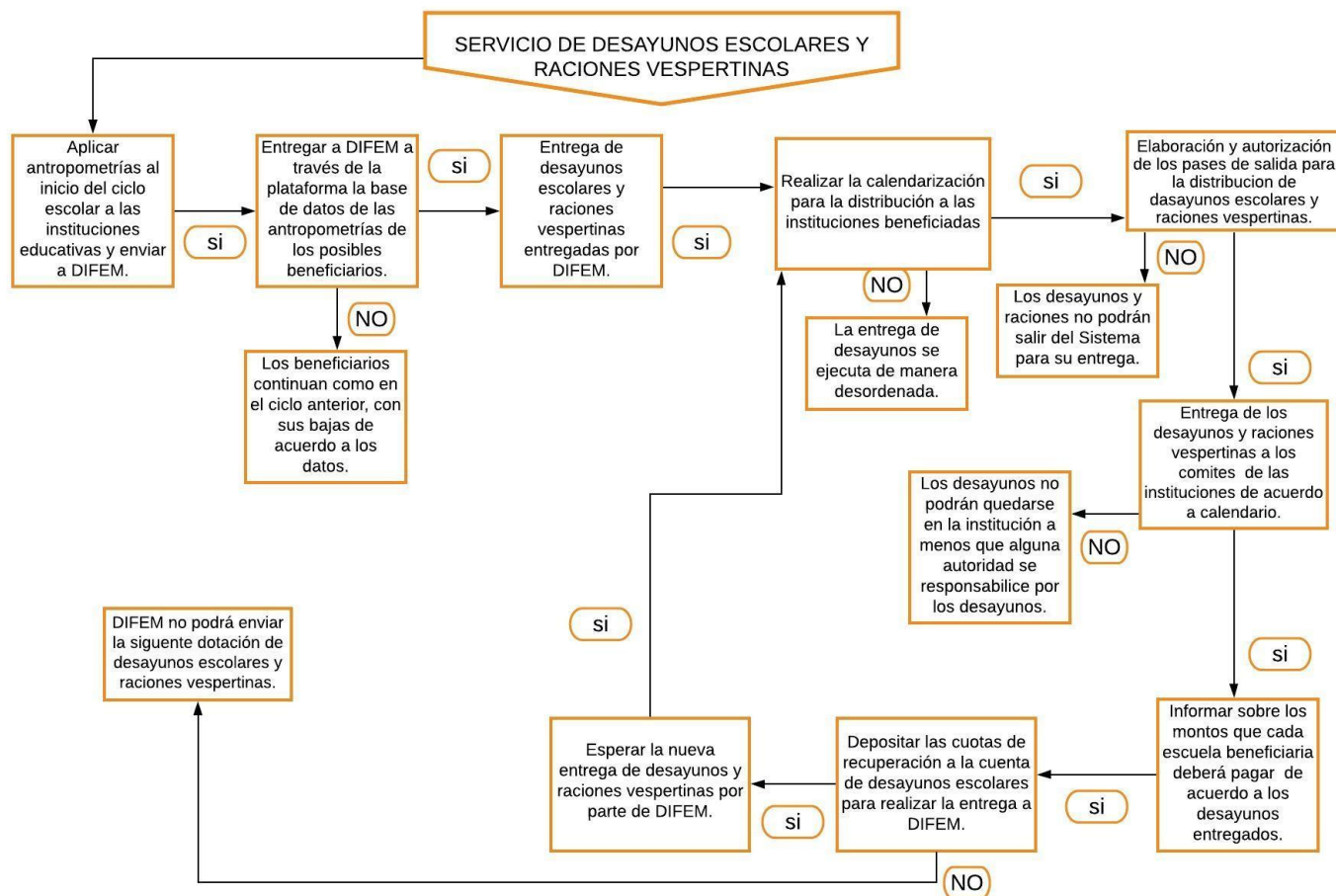
2	Entrega a DIFEM a través de la plataforma la base de datos con antropometrías con el total de menores que serán beneficiados durante el ciclo escolar.	Coordinadora de Desayunos Escolares Fríos y Raciones vespertinas	Generar Base De Datos en plataforma DIFEM.	Padrón de beneficiarios.
3	Recibe la dotación de Desayunos Escolares y Raciones Vespertinas mensuales enviadas por DIFEM para coordinar su entrega.	Coordinadora de Desayunos Escolares Fríos y Raciones vespertinas	Recibir las dotaciones	Acuse de recibido
4	Realiza calendario de distribución para hacer llegar a los menores los Desayunos mensualmente	Coordinadora de Desayunos Escolares Fríos y Raciones vespertinas	Registro de escuelas beneficiadas	Calendario
5	Elaborar los pases de salida de almacén y remitir para su firma y autorización a la Directora del DIF para que puedan salir los Desayunos y Raciones Vespertinas.	Coordinadora de Desayunos Escolares Fríos y Raciones vespertinas	Calendario y lista de beneficiarios	Pases de salida.
6	Autorizar la salida de los desayunos y raciones vespertinas firmando los pases de salida, verificando las cantidades, y escuelas a las que serán repartidas los Raciones y Desayunos	Directora General del Sistema Municipal DIF.	Firmar los recibo para salida	Acuse de Recibos
7	Entrega los Desayunos y Raciones Vespertinas a los comités en las escuelas, de acuerdo al calendario programado.	Coordinadora de Desayunos Escolares Fríos y Raciones vespertinas	Acuse de Recibos con la cantidad adecuada de dotaciones.	Acuse de Recibo Firmado por el Director de la Escuela.
8	Informar a caja de la cuota correspondiente a cada escuela de acuerdo al mes.	Coordinadora de Desayunos Escolares Fríos y Raciones vespertinas y Encargada Caja	Cuotas de Recuperación	Folios de pago.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE XONACATLÁN



9	Depositar las cuotas de recuperación recaudadas en el Banco correspondiente, recibiendo un comprobante de depósito para realizar el pago a DIFEM	Encargada Caja	Deposito cuotas de recuperación	Comprobante de Depósitos
10	Elaborar y entregar a DIFEM el cheque o número de transferencia que ampara el pago de los Desayunos que fueron entregados	Tesorero	Realización de cheque	Pago a DIFEM
11	Estar al pendiente de la nueva fecha de entrega de desayunos programada por DIFEM.	Coordinadora de Desayunos Escolares Fríos y Raciones vespertinas y Encargada Caja		





PROCEDIMIENTOS DE DESAYUNOS CALIENTES

Objetivo

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

Alcance

Se proporciona un desayuno diario completo a los menores registrados en el padrón escolar de la población en las zonas con más índice de marginación en el Municipio.

No	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	PUESTO	INSUMO	SALIDA
1	Levantar actas de inicio y cierre por período vacacional y realiza inventarios de despensa, utensilios y mobiliario para que los responsables lleven un control de lo que reciben y que entregan para transparentar el proceso.	Promotora DEC	Actas de inventarios	Control de los recursos
2	Se forma el comité de Padres de Familia y se firma en el acta constitutiva y reciben una previa capacitación para la preparación de alimentos, así como de control de ingresos y egresos.	Comité de Padres Familia	Actas Constitutivas	Capacitación



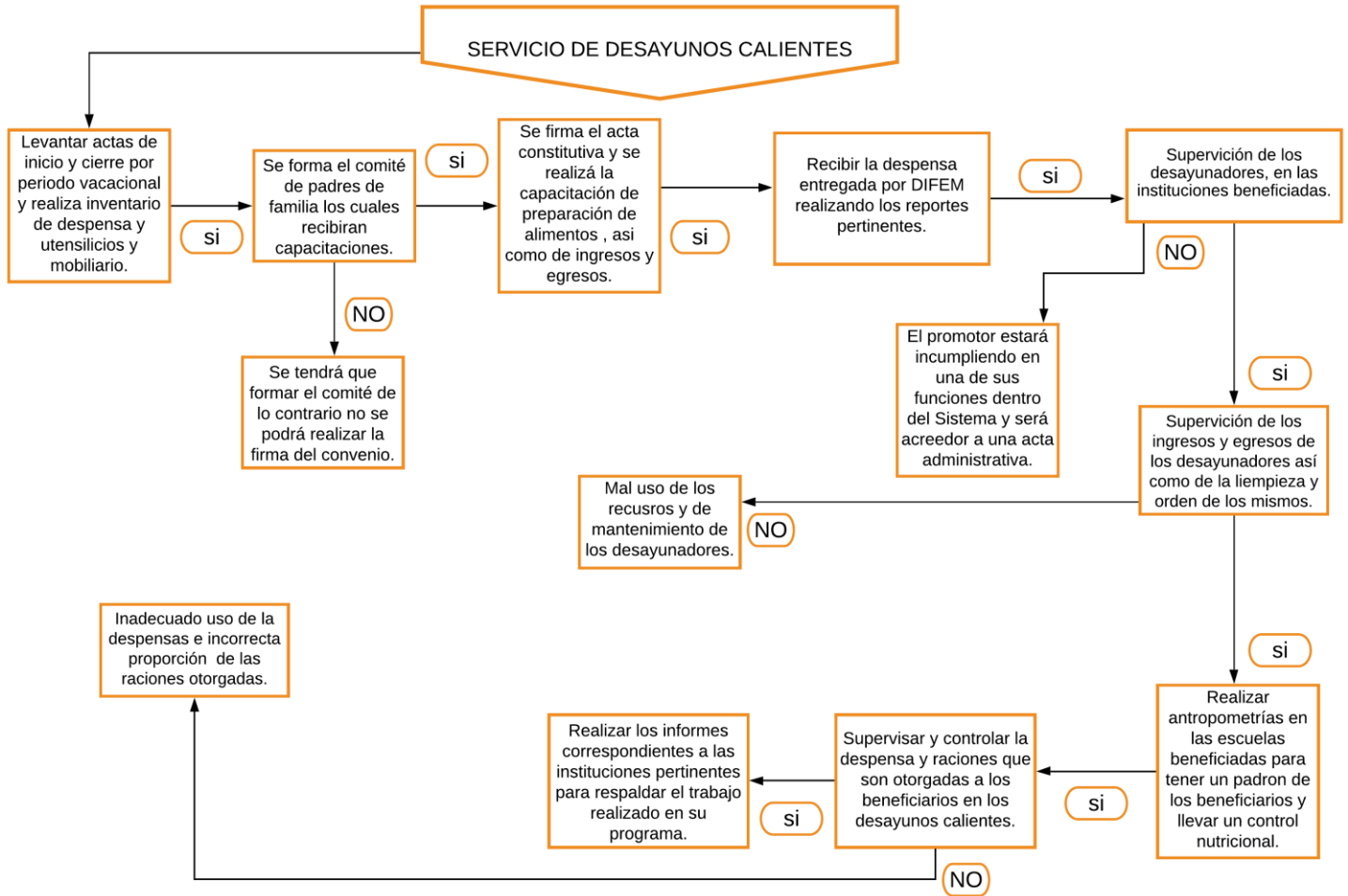
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE XONACATLÁN



3	Recibe la despensa de abarrotes que cada 2 meses envía DIFEM para que sean preparados los desayunos a los beneficiarios realizando un reporte de ello.	Promotora de DEC y Comité de Padres Familia	Despensa	Reporte
4	Supervisión de los Desayunadores para comprobar que se estén manejando adecuadamente y conserven las condiciones de orden y limpieza así como el aprovechamiento de los recursos.	Promotora de DEC y Directora del DIF	Supervisar	Reporte final
5	Realiza antropometrías en Desayunadores Comunitarios y proporciona un desayuno diario completo a los menores registrados en el padrón escolar para mejorar su nivel nutricional.	Promotora de DEC y Comité de Padres Familia	Antropometrías	Desayunos
	Supervisa y controla la despensa, las raciones y en general el funcionamiento del Desayunador para que cumplan cabalmente con el fin que fueron creados, realiza juntas con padres de familia para informar metas alcanzadas.	Supervisor a de DEC, Promotora de DEC y Directora del DIF	Hoja de control	Mejor Servicio
	Envía a DIFEM la documentación que consiste en las actas, inventarios y antropometrías al final del ciclo escolar tal como lo marca la normatividad de DIFEM.	Promotora de DEC y Directora del DIF	Actas, inventarios y Antropometrías	Envió de Informe a DIFEM



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE XONACATLÁN





PROCEDIMIENTOS DE CREDENCIALES DE INAPAM

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

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

N o	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	PUESTO	INSUMO	SALIDA
1	<p>Informar sobre los requisitos para obtener la credencial de INAPAM, los cuales consta de: *Copia de INE amplificada al 150%.</p> <p>a)Comprobar su identidad Puedes presentar uno de los siguientes documentos vigentes en original y copia:</p> <ul style="list-style-type: none">•Credencial de elector• Licencia de manejo•Pasaporte•Credencial del IMSS•Credencial del ISSSTE• Carnet (IMSS, ISSSTE, Pemex) siempre y cuando cuente con fecha de nacimiento, fotografía y sello sobre la misma <p>b) Comprobar su edad (tener 60 años cumplidos o más) Puedes presentar uno de los siguientes documentos vigentes en original y copia:</p> <ul style="list-style-type: none">•Credencial de elector•Licencia de manejo•Pasaporte•Credencial del IMSS•Credencial del ISSSTE•En caso de renovación puedes presentar tu Tarjeta INAPAM <p>En caso de no contar con los documentos anteriores, para comprobar tu edad, podrás presentar copia de alguna identificación con fotografía acompañada de alguno los siguientes documentos en original y copia:</p> <ul style="list-style-type: none">•Acta de nacimiento•CURP	Representante de INAPAM	Proporcionar Información	Documentos Requisitos



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE XONACATLÁN



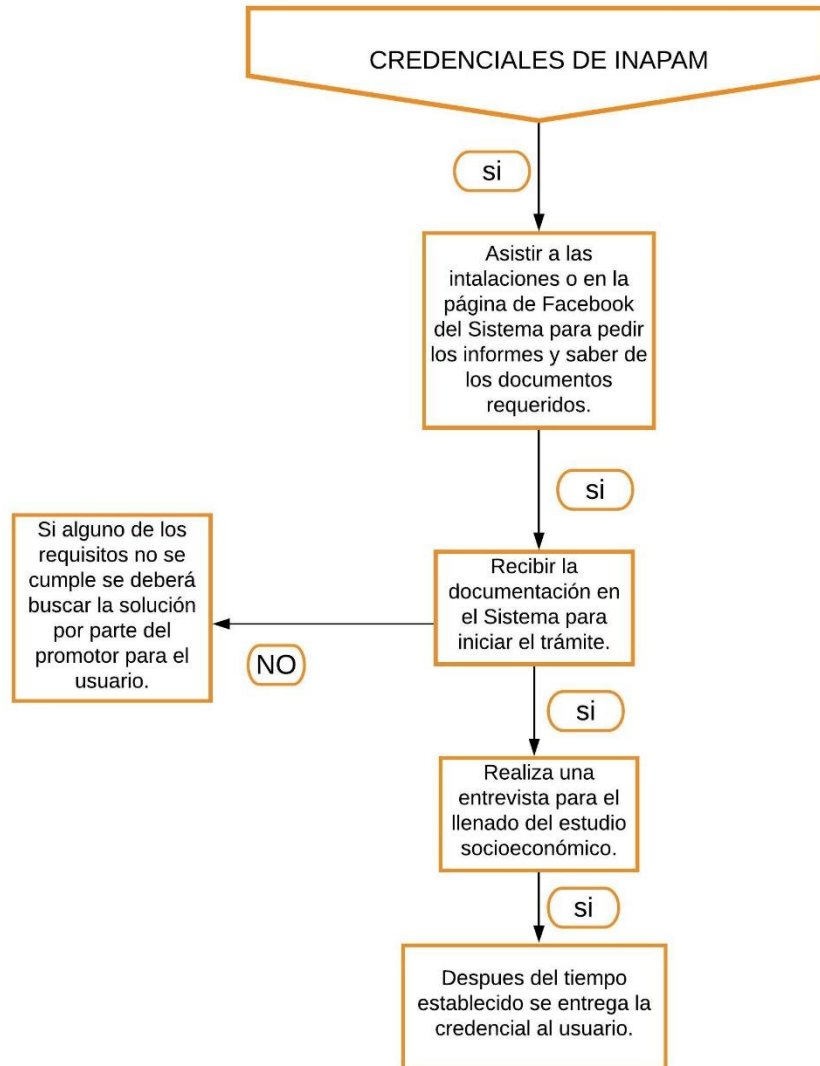
<p>•Acta de nacimiento de algún hijo •Constancia de residencia emitida por la autoridad del lugar donde reside la persona interesada •Testimonial de la autoridad tradicional indígena, de la autoridad municipal o la alcaldía del lugar</p> <p>c)Comprobar su domicilio Puedes presentar uno de los siguientes documentos vigentes en original y copia:</p> <ul style="list-style-type: none">•Credencial de elector•Cualquier estado de cuenta o recibo (luz, agua, teléfono, etc.) que tenga su domicilio actualizado y completo, no mayor a 3 meses de antigüedad <p>d) 3 fotografías tamaño infantil recientes, blanco y negro o a color.</p> <ul style="list-style-type: none">• Sin lentes• Sin gorra• De frente• En papel fotográfico• Que sean iguales• Recientes•Con fondo blanco <p>Para personas extranjeras con residencia temporal o permanente en el país, se requiere alguno de los siguientes documentos acompañados de un comprobante de domicilio en territorio mexicano:</p> <ul style="list-style-type: none">• FM2 o FM3•Carta de naturalización•Permiso de residencia temporal•Pasaporte vigente <p>Para personas adultas mayores con situación migratoria indeterminada: Documento de Identificación expedido por el Instituto Nacional de Migración (INM) o por la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados (COMAR).</p> <p>e) Números de teléfono. *Dos números de teléfono de familiares en los que se pueda comunicar en caso de emergencia.</p>			
---	--	--	--



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE XONACATLÁN



2	Recibe y verifica la documentación del adulto mayor para tramitar su credencial de INAPAM.	Representante de INAPAM	Recibe documentos	Tramite
3	Realiza el registro mediante los datos personales y socioeconómicos del Adulto mayor para que queden anexados en la base de datos del INAPAM	Representante de INAPAM	Registro de datos	Formato otorgado por INAPAM con Datos
4	Llenado de la credencial con los datos otorgados por los beneficiarios y acreditados por los documentos otorgados.	Representante de INAPAM	Recopilación de documentos	Llenado de credencial
5	Entrega de credencial al Adulto Mayor mediante firma de acuse de recibido	Representante de NAPAM	Acuse de Recibo	Credencial





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE XONACATLÁN



INTEGRACION A LOS GRUPOS DE ADULTO MAYOR

OBJETIVO: Promover grupos de adultos mayores en los que se estimule la sana convivencia, valores, actividades y pláticas que favorezcan a mejorar la calidad de vida de este sector de la población.

Alcance: Población adulta mayor del municipio.

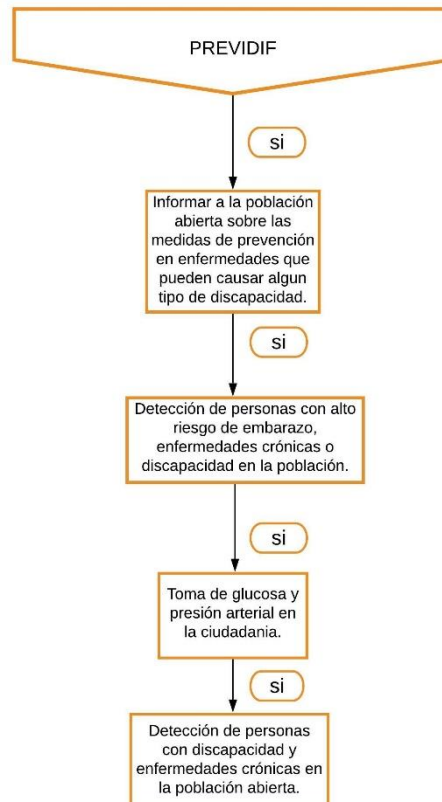
No	DESCRIPCIÓN DE LA PUESTO ACTIVIDAD	INSUMO	SALIDA
1	Presentarse en las Instalaciones del Sistema Municipal DIF de Xonacatlán para pedir información sobre los requisitos, comunidades y horarios en los que se brinda el servicio. Los requisitos son los siguientes: *Una fotografía tamaño infantil a color. *Copia de INE ampliada al 150 %. *Copia de CURP. *Copia de su credencial INAPAM. *Número de teléfono de dos familiares. *Comprobante de domicilio.	Coordinadora de Adulto Mayor Proporcionar información	Requisitos del servicio.
2	Recepción de los requisitos solicitados.	Coordinadora de Adulto Mayor.	Expediente de beneficiario.
3	Vaciado de los datos a los diferentes formatos requeridos por la Institución conveniente.		Llenado de los formatos.
4	Asistir a los grupos de adultos mayores otorgados por parte del Sistema.		

PROCEDIMIENTOS DE AREA DE PREVIDIF

Objetivo: prevenir enfermedades que causan discapacidad, a población en general por medio de las detecciones oportunas.

Alcance: población en general y personas detectadas con discapacidad.

N o	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO	INSUMO	SALIDA
1	Informar sobre las medidas de prevención de enfermedades que pueden provocar discapacidad	Representante de módulo PREVIDIF	Proporcionar Información	Pláticas
2	Detección de embarazos de alto riesgo	Representante de módulo PREVIDIF		Hoja Seguimiento
3	Toma de glucosa	Representante de módulo PREVIDIF	Glucómetro	Resultado
4	Toma de presión arterial	Representante de módulo PREVIDIF	Baumanometro	Resultado
5	Detección de enfermedades	Representante de módulo PREVIDIF	Resultado	Canalizar a dependencias correspondientes



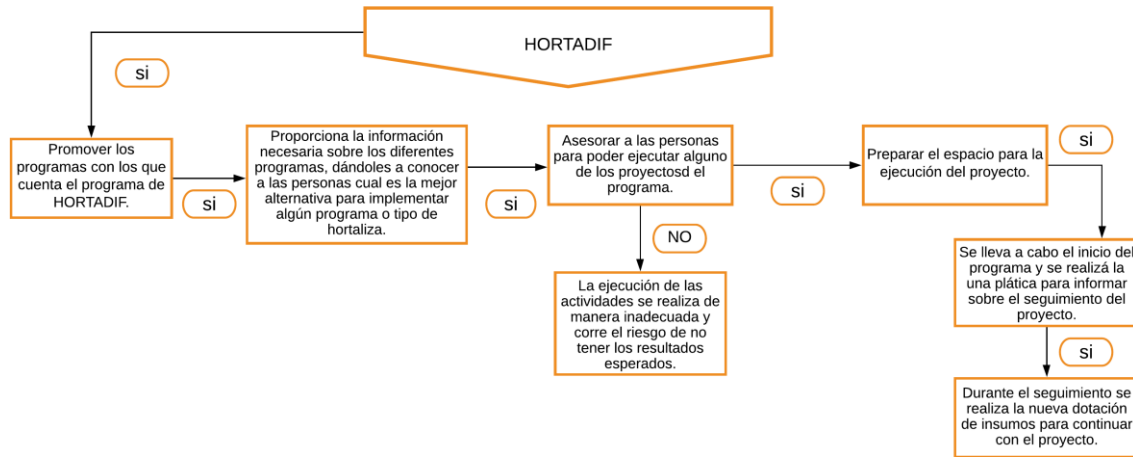


PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE Horta-DIF

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

Alcances: Distribuir paquetes de semilla durante el año, realizar pláticas a la comunidad abierta que sirvan de enseñanza para capacitarlos y motivar a tener huertos familiares, así como capacitar familias para el manejo de huertos.

Nº	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	PUESTO	INSUMO	SALIDA
1	Promueve los programas con que cuenta Horta-DIF, así como dar a conocer de los requisitos necesarios para obtener el beneficio. Los cuales son: *Ser del municipio. *Copia de INE. *Si es huerto familiar contar con un grupo mínimo de 5 personas.	Promotor Horta-DIF	Información	Programas
2	Proporciona la información necesaria sobre los diferentes programas, dándoles a conocer a las personas cual es la mejor alternativa para implementar algún programa o tipo de hortaliza.	Promotor Horta-DIF	Trípticos, estudios de la región.	Pláticas
3	Asesora a las personas, en las características que necesita para poder llevar a cabo el programa (espacio de terreno, humedad necesaria, etc.).	Promotor Horta-DIF	Platicas, asesorías	Hoja de Registro
4	Prepara el espacio para realizar el proyecto, (desinfección de área, nutrición del suelo si lo requiere, etc.).	Promotor Horta-DIF	Trabajo en el área	Preparación Huerto
5	Se lleva a cabo el inicio del programa	Promotor Horta-DIF	Todos los factores necesarios	Inicio Huerto
6	Periódicamente se realizan visitas, proporcionando asesoría e información para el seguimiento del proyecto.	Promotor Horta-DIF, Supervisor de Horta- DIF.	Visitas e información.	Hoja Seguimiento
7	Se proporciona algunos insumos para el proyecto (semillas, pláticas para realizar preparados, fertilizantes, etc.).	Promotor Horta-DIF, DIFEM	Realización de compostas, fertilizantes, etc.	Proyecto sustentable



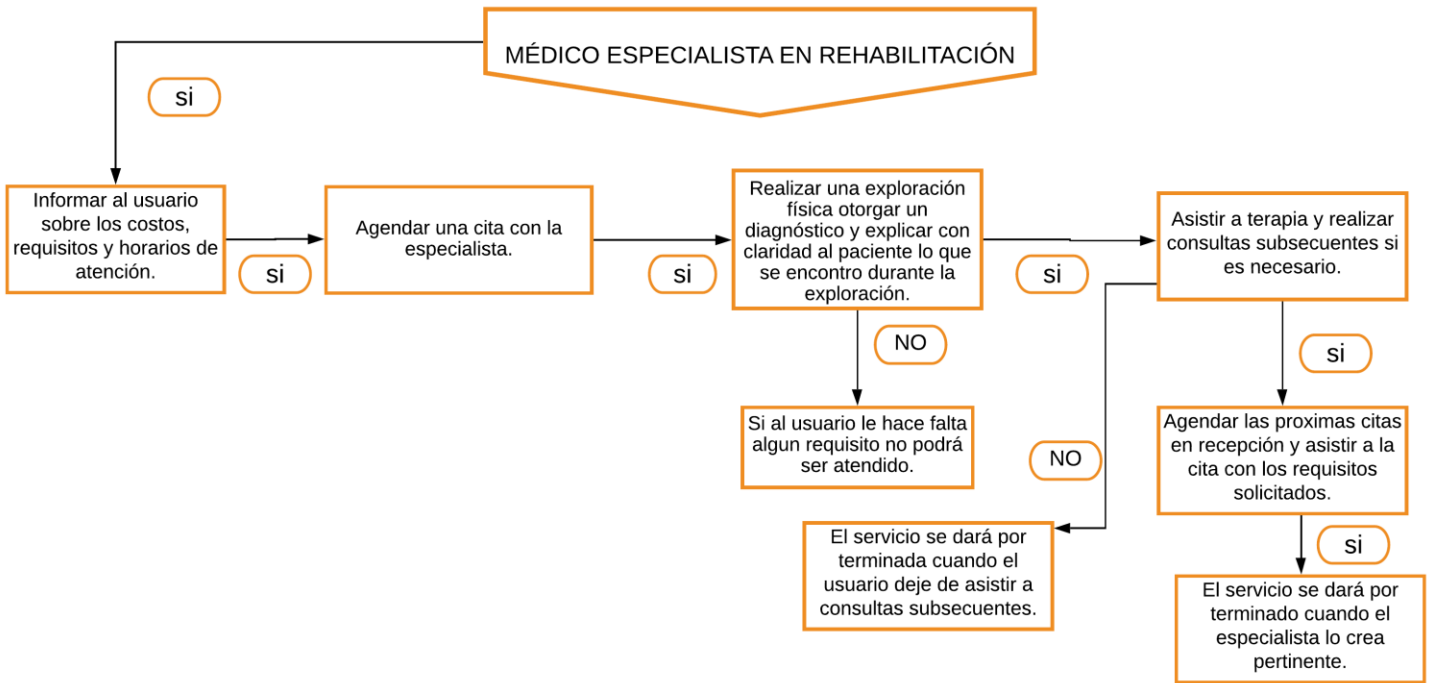
PROCEDIMIENTOS DEL MEDICO ESPECIALIZADO EN REHABILITACIÓN

OBJETIVO: Proporcionar la información necesaria a las áreas que conforman el Servicio de Medicina Física y Rehabilitación, con el fin de dar a conocer la forma de organización, los objetivos funciones y niveles de autoridad y responsabilidad.

ALCANCE: Brindar a la población que así lo requiera una atención especializada para contribuir a su mejora física.

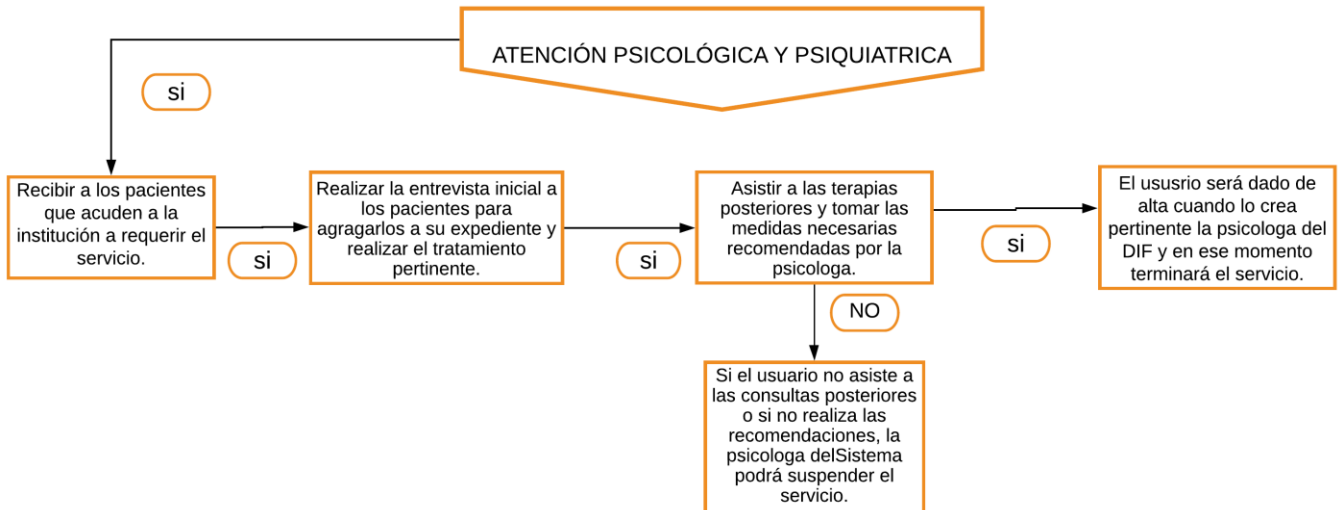
No	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO	INSUMO	SALIDA
1	Informar al usuario acerca de las los servicios, días de consultas y costos de las mismas para que el usuario este informado,	Dirección del sistema DIF	Información de Servicios médicos	Decisión de paciente
2	Registra datos en recibo de pago y cobra la consulta de acuerdo a la tarifa.	Cajera	Datos del paciente	Recibo de pago
3	Realiza consulta, exploración física, diagnóstico y tratamiento, informa con claridad las causas, evolución y consecuencias de su padecimiento para el seguimiento del mismo.	Médico y/o Especialista	Consulta al paciente	Diagnóstico de salud
4	Elaborar informes de acciones médicas, así como certificados de discapacidad para elaborar reporte y contar con un historial.	Médico y Enfermera	Formatos de Informes.	Informe Mensual
5	Elaborar Informe Mensual Global Para el DIFEM, concentrando todas las actividades mensuales de los médicos.	Médico, Enfermera y Especialista	Informes Mensuales de Médicos.	Informe Mensual

6	Crear estrategias que permitan que el usuario reciba una atención oportuna y de calidad y así proporcionar un buen servicio a la comunidad.	Dirección del sistema Médico.	Diagnóstico de informe mensual	Plan de trabajo
----------	---	--------------------------------------	--------------------------------	------------------------



ATENCIÓN PSICOLÓGICA Y PSIQUIATRICA

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





PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ESTANCIA INFANTIL

INGRESO DE UN INFANTE A LA ESTANCIA INFANTIL

RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Usuario	1	Solicita informes sobre requisitos para ingresar un infante a Guardería del Sistema DIF Municipal.
Director	2	Informa de los requisitos para el ingreso a la Guardería del Sistema DIF Municipal, establecidos en el Reglamento Interno de la Estancia Infantil, los cuales son los siguientes: a) Copia certificada de acta de Nacimiento del menor b) Copia legible de acta (s) de nacimiento de hermanos o hermanas del alumno. c) Curp actualizada del menor d) Copia legible de ambos lados de la credencial de elector del padre o la madre o tutor. e) Comprobante de domicilio que coincida con el domicilio registrado en la identificación oficial vigente. f) Comprobante de pago de renta, si es el caso. g) Constancia laboral (de ambos padres), indicando el horario y el sueldo mensual neto, firmada por el jefe inmediato, así como datos de localización (dirección y teléfono de la empresa), En caso de no contar con el documento, el beneficiario será sujeto a una valoración por parte del área de Trabajo Social, adscrita a SMDIF de Xonacatlán h) Copia del ultimo de talón de pago o cheque. En caso de pago en efectivo, la constancia laboral deberá tener la leyenda "pago neto en efectivo" con el nombre y firma del jefe inmediato. De no contar con el documento, el beneficiario será sujeto a una valoración por parte de trabajo social adscrita al SMDIF de Xonacatlán. i) Cuatro fotografías a color tamaño infantil j) Copia de ambos lados de la credencial de Elector de 3 personas autorizadas para recoger al menor. k) Copia legible de la cartilla de Vacunación del menor. l) Certificado medico m) o comprobante de afiliación del menor a una institución de seguridad social.

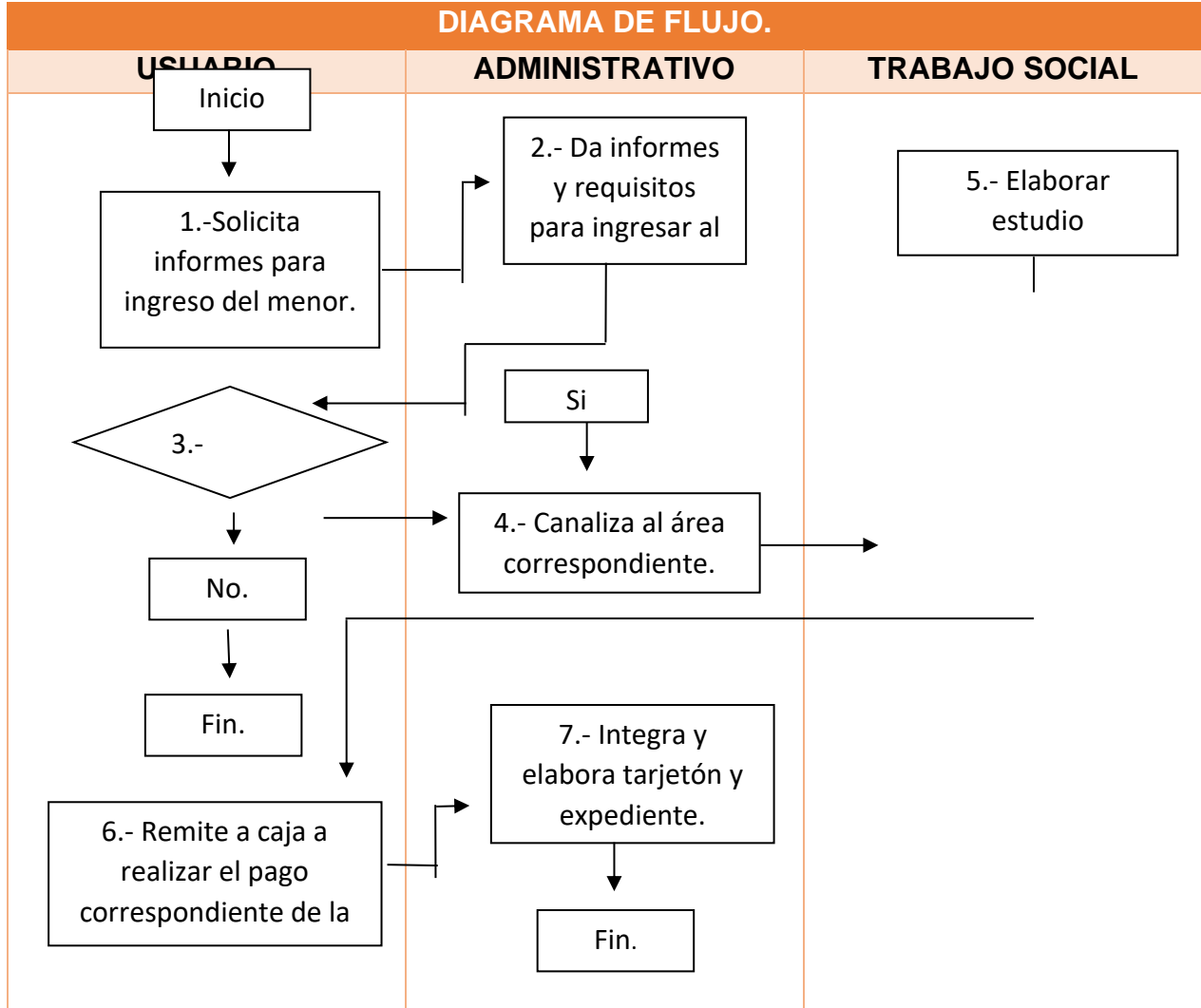


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE XONACATLÁN



		n) En caso que, por resolución judicial, se haya determinado sobre la custodia, patria protestad o tutela del menor, se requerirá de la copia certificada de la sentencia correspondiente. o) Llenar formato de Ficha de Identificación General.
Usuario	3	El padre, madre o tutor del menor si acepta se sigue el trámite se ingresó del menor, en caso que no es el fin del trámite.
Director	4	Canaliza al padre, madre o tutor con la trabajadora social.
Trabajadora social	5	Elabora el llenado del estudio socioeconómico.
usuario	6	El usuario realiza el pago de la 1era cuota de recuperación
Director	7	Integra el expediente del menor, con la documentación que se menciona en el punto No.2 anexando la siguiente documentación. a) Reglamento interno de la Estancia Infantil Firmado por padre, madre o tutor del menor. b) Entrega del tarjetón con fotografías y nombre de las personas autorizadas para recoger al menor.

DIAGRAMA DE FLUJO.





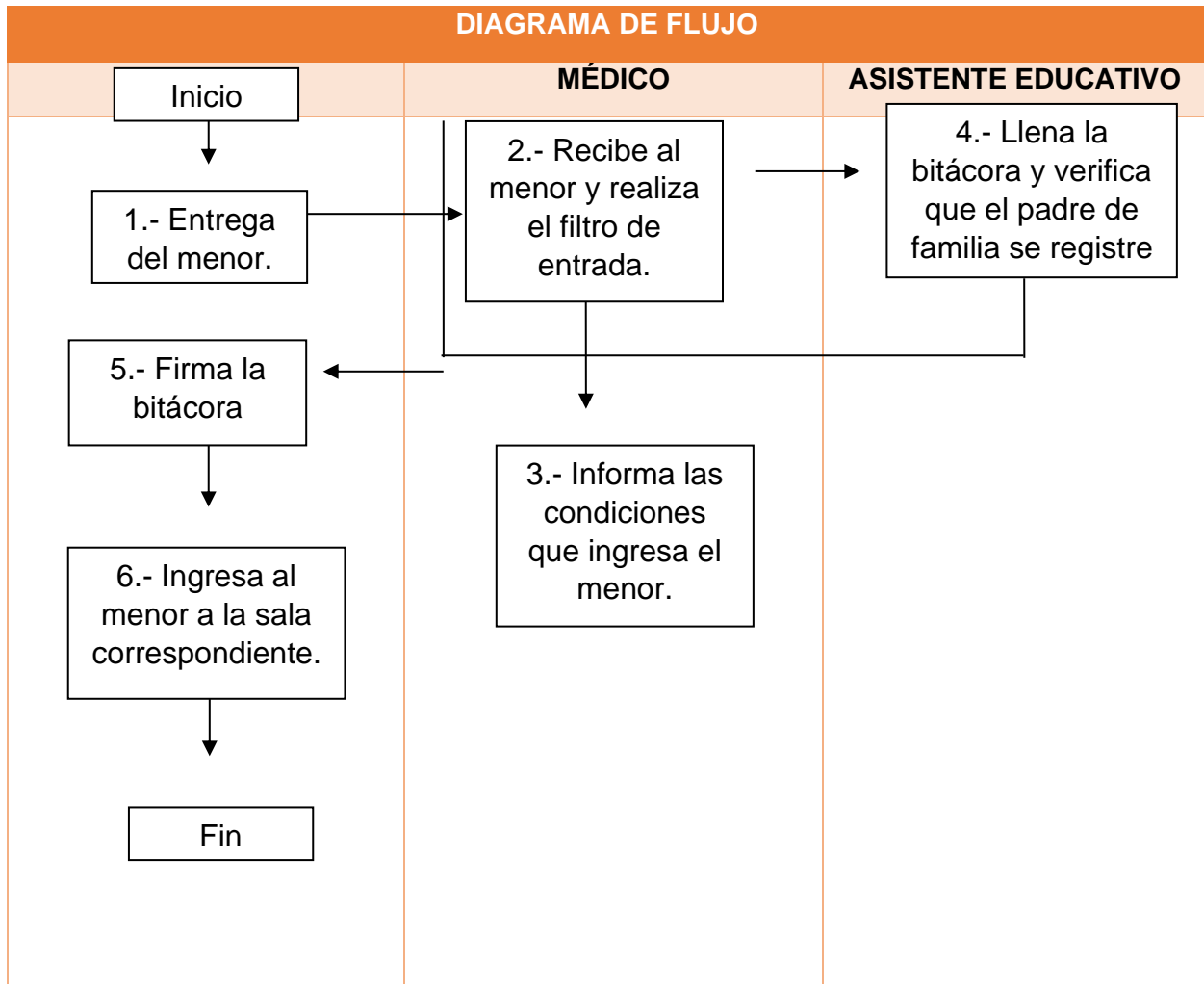
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE XONACATLÁN



RECEPCIÓN DE LOS MENORES EN LA ESTANCIA INFANTIL.

RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Usuario	1	El padre de familia entrega el menor al médico para realizar el filtro.
Médico	2	El médico recibe al menor y verifica en qué condiciones ingresa.
Médico	3	Informa al padre de familia y al asistente educativo las condiciones generales en las que ingresa el menor y haciendo énfasis algún problema detectado.
Asistente educativo	4	Realiza el llenado de la bitácora con las anotaciones pertinentes y verifica que el padre de familia se registre en el libro de asistencia.
Usuario	5	El padre de familia firma la bitácora de uso diario y se da por finalizado el filtro.
Usuario	6	Ingresa al menor al aula correspondiente.

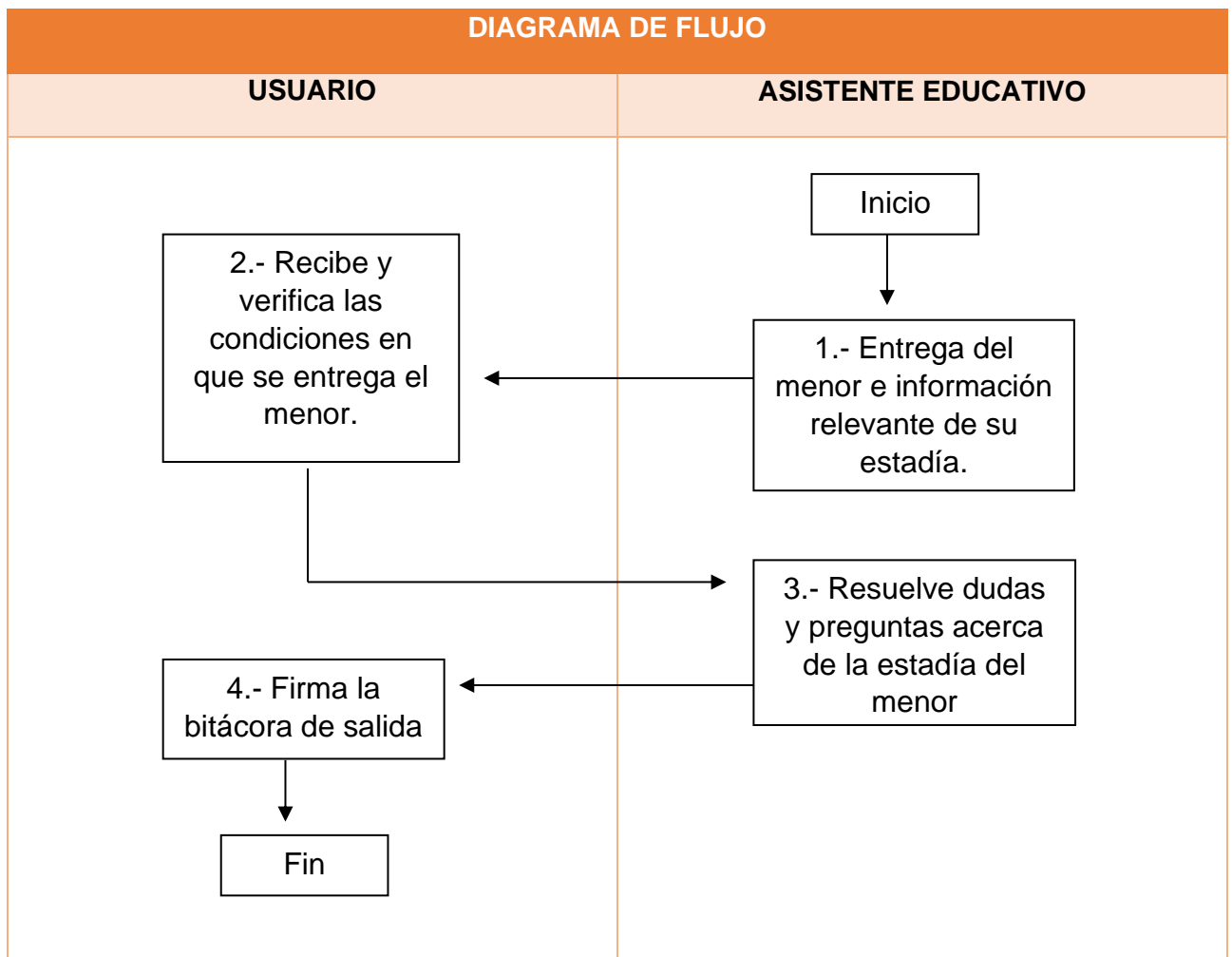
DIAGRAMA DE FLUJO



ENTREGA DE UN MENOR DE LA ESTANCIA INFANTIL

RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Asistente educativa	1	Entrega al menor al padre de familia e informa sobre la estadía del niño en la Estancia Infantil
Usuario	2	Recibe al menor de edad, verificando las condiciones físicas en las que se entrega el menor.
Asistente educativo	3	Responde a las preguntas o dudas del padre de familia con respecto al menor.
Usuario	4	Firma la bitácora de uso diario.

DIAGRAMA DE FLUJO





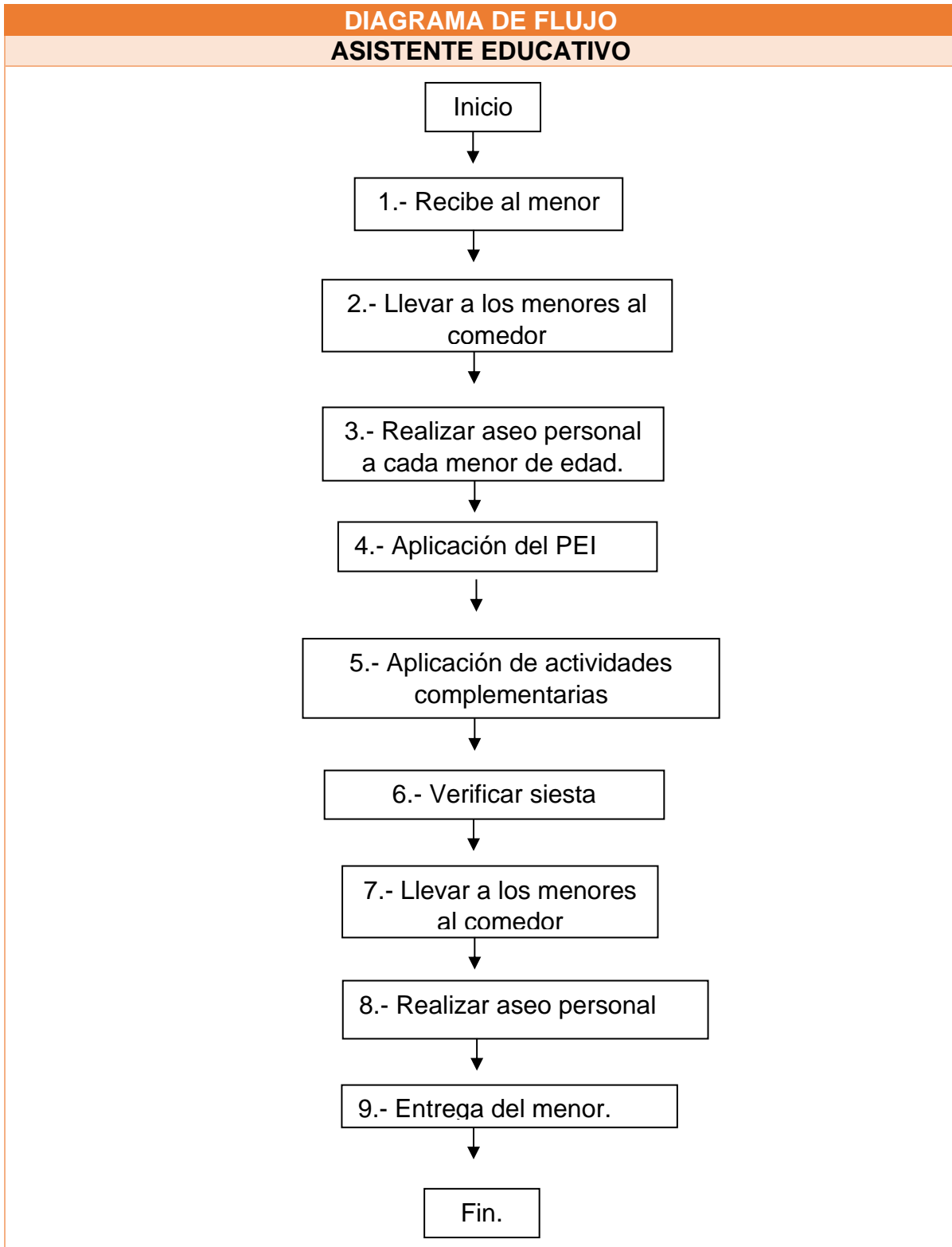
REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES CON LOS MENORES.

6.4.1. REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES CON MENORES EN SALA LACTANTES Y MATERNAL

RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Asistente educativa	1	Recibe al menor de edad .
Asistente educativo	2	Lleva a los menores de edad al comedor para que tomen su desayuno de acuerdo al menú establecido por nuestras autoridades así mismo verifica la ingesta de alimentos, cuidando en todo momento la integridad física y emocional de los niños y niñas.
Asistente educativo	3	Realiza el aseo personal (cambio de pañal, control de esfínteres, lavado de dientes, lavado de manos).
Asistente educativo	4	Aplicación del PEI (Programa de Educación Inicial).
Asistente educativo	5	Aplicación de actividades complementarias.
Asistente educativo	6	Acondiciona y verifica la siesta.
Asistente educativo	7	Lleva a los menores de edad al comedor para que tomen sus alimentos de acuerdo al menú establecido por nuestras autoridades así mismo verifica la ingesta de alimentos, cuidando en todo momento la integridad física y emocional de los niños y niñas.
Asistente educativo	8	Realiza el aseo personal (cambio de pañal, control de esfínteres, lavado de dientes, lavado de manos).
Asistente educativo	9	Entrega del menor con el padre de familia.



DIAGRAMA DE FLUJO ASISTENTE EDUCATIVO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE XONACATLÁN



RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON MENORES EN SALA PREOPERATORIO (PREESCOLAR 1).

RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Docente	1	Recibe al menor de edad .
Docente	2	Lleva a los menores de edad al comedor para que tomen su desayuno de acuerdo al menú establecido por nuestras autoridades así mismo verifica la ingesta de alimentos, cuidando en todo momento la integridad física y emocional de los niños y niñas.
Docente	3	El docente lleva al baño a los niños y niñas para realizar lavado de manos, de dientes y al baño.
Docente	4	Aplicación del Programa de Aprendizajes Clave: Educación preescolar.
Docente	5	Lleva a los menores de edad al comedor para que tomen sus alimentos de acuerdo al menú establecido por nuestras autoridades así mismo verifica la ingesta de alimentos, cuidando en todo momento la integridad física y emocional de los niños y niñas.
Docente	6	El docente lleva al baño a los niños y niñas para realizar lavado de manos, de dientes y al baño.
Docente	7	Entregar los menores a los padres de familia.



VALIDACIÓN POR LA JUNTA DE GOBIERNO

C. JESSICA MARTINEZ SÁNCHEZ

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

C.P. TIRZA PATRICIA ROBLES BUSTAMANTE

**SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE XONACATLÁN**

C. MIRIAM ORTEGA ALDAMA

**PRIMERA VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE XONACATLÁN.**

C. MARIA DEL CARMEN MORALES GUTIERREZ

**SEGUNDA VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE XONACATLÁN.**

C. ROSA ISELA MEJÍA ALGARA

**TESORERA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE XONACATLÁN.**



VALIDACIÓN DEL SISTEMA

REVISO

C. JESSICA MARTINEZ SÁNCHEZ
PRESIDENTE HONORARIA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA XONACATLÁN.

Vo. Bo.

C.P. TIRZA PATRICIA ROBLES BUSTAMANTE
DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
XONACATLÁN.

ELABORO.

LIC. KAREN PAMELA BECERRIL VÁZQUEZ
TITULAR DE LA UIPPE DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
XONACATLÁN.

DIRECTORIO

C. JESSICA MARTINEZ SANCHEZ



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE XONACATLÁN



PRESIDENTA HONORARIA DEL SISTEMA INTEGRAL DE LA FAMILIA DE XONACATLÁN.

C.P. TIRZA PATRICIA ROBLES BUSTAMANTE
DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE XONACATLÁN.

C.P. MARGARITA BERENICE ZUÑIGA BECERRIL.
ENCARGADA DE DESPACHO DEL ÁREA DE TESORERIA.

LIC. KAREN PAMELA BECERRIL VAZQUEZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN.

LIC. MARIELA GUTIERREZ GUTTIERREZ MARIELA
PROCURADORA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.

DRA. MARTHA CORTES JIMENEZ
MEDICO GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF XONACATLÁN.

LIC. OSCAR SÁNCHEZ DÍAZ
ODONTOLOGO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF XONACATLÁN.

MARIA DE LOURDES ALBARRAN MANJARREZ.
ENCARGADA DE LA UBR.

ADEMARIS LETZLY ALVIRDE OLIVARES
MÉDICO ESPECIALISTA DEL ÁREA DE UBR.

ILEANA JOCELYN SILVA VAZQUEZ



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE XONACATLÁN



DIRECTORA DE LA ESTANCIA INFANTIL DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF.

YOSELIN VIRIDIANA ALANIS SALAZAR
MAESTRA ENCARGADA DE SALA DE MATERNAL.

YARELITORRES HERNANDEZ
MAESTRA ENCARGADA DE SALA DE LACTANTES.

CARLOS CHAVEZ FERNANDEZ
AUXILIAR DE TESORERÍA

EDGAR GUTIERREZ CASTAÑEDA
AUXILIAR JURIDICO

DENISE GEORGINA MARTÍNEZ GUTIERREZ.
COORDINADORA DEL ÁREA DE PSICOLOGIA

GABRIELA GALVAN CARRILLO
PSICOLOGA DEL SISTEMAMUNICIPAL DIF XONACATLAN

ANA ROSA TORRES PORTILLO
RECEPCIONISTA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF XONACATLAN

SONIA MORENO DE LA ROSA
PROMOTORA DE DESAYUNOS ESCOLARES

LETICIA FRANCO GONZÁLESZ
PROMOTORA DE DESAYUNOS CALIENTES



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE XONACATLÁN



MARTHA PATRICIA REYES REYNOSO
PROMOTORA DE ADULTO MAYOR Y ENLACE DE INAPAM

CONCEPCIÓN HERRERA SANTIAGO
PROMOTORA DE HORTADIF

MARCELINA YOLANDA PEREZ LAZARO
PROMOTORA DE PREVIDIF

SVEIDY RAMIREZ HERRERA
TRABAJADORA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF XONACATLAN

JOSEPH RYAN FLORES PIÑA
DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

SERGIO ANTONIO VALDEZ SANCHEZ
ASESOR JURIDICO DE PRESIDENCIA.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE XONACATLÁN

