

**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA  
FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO**



**2019-2021**



MELCHOR OCAMPO  
2019-2021

*Nuestro Corazón; las Familias*

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**MARZO 2019**



## **INDICE**

- I. Introducción.**
- II. Marco Jurídico.**
- III. Misión.**
- IV. Visión.**
- V. Organigrama.**
- VI. Objetivo General.**
- VII. Procedimientos y Diagramas de Flujo.**
- VIII. Validación.**
- IX. Aprobación.**



- 1.- Coordinación de Servicios Médicos.**
- 2.- Coordinación de Prevención y Bienestar Familiar.**
- 3.- Coordinación de Alimentación y Nutrición Familiar.**
- 4.- Coordinación de Unidad Básica de Rehabilitación e Integración Social.**
- 5.- Coordinación de Atención a Adultos Mayores.**
- 6.- Procuraduría de Protección Municipal de las Niñas, Niños y  
Adolescentes y Asesoría Jurídica Familiar.**
- 7.- Coordinación de Servicios Educativos**
- 8.- Coordinación de Servicios Odontológicos.**
- 9.- Tesorería.**



## SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO 2019-2021

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## I. INTRODUCCIÓN

El Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia de Melchor Ocampo, con el compromiso de dar una respuesta a las demandas de la sociedad y ser transparente en sus procesos de gestión, intensifica sus acciones para articular y dar mayor oportunidad a la labor que desempeña, para la cual es indispensable que éste organismo cuente con los mecanismos administrativos que apoyen, aseguren y agilicen el cumplimiento de los actos encaminados a la asistencia social entre la población.

Por lo cual para dar cumplimiento a los Objetivos, Planes y Programas de trabajo se presenta el Manual de Organización del Sistema Municipal, mismo que se establece como un documento básico que contiene la base jurídica, misión, visión, estructura orgánica, organigrama, así como los objetivos y funciones de cada una de sus unidades administrativas.

El presente Manual es un Instrumento que constituye una herramienta administrativa para el cumplimiento de objetivos ; es un elemento para modernizar y profesionalizar a la función pública municipal, al definir el ámbito de competencia de sus unidades administrativas, precisando las funciones y atribuciones de los servidores públicos que son parte de esta institución.



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA  
FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO 2019-2021**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**II. MARCO JURÍDICO**

- a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- b) Constitución Política del Estado libre y Soberano de México.
- c) Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- d) Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
- e) Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios
- f) Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- g) Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia"
- h) Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de México y Municipios
- i) Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de México.



## SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO 2019-2021

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### III. MISIÓN

La misión del SMDIF de Melchor Ocampo es diseñar, promover e implementar, con un enfoque humanista, políticas públicas en el ámbito de asistencia social, brindando servicios eficientes y eficaces en la prevención, detección y atención de las necesidades de la población más vulnerable del municipio, haciendo posible la igualdad de derechos y oportunidades, en la aplicación de los programas de apoyo y bajo un estricto marco normativo.

Ser una Institución que promueva, atienda y maneje cabalmente los proyectos de Asistencia Social de manera ética y con calidad humana, a fin de prevenir las condiciones que generen vulnerabilidad, marginación o exclusión, a través de políticas incluyentes, participativas y con el apoyo de los diversos sectores de la población.

Desarrollar, coordinar y promover programas y proyectos de asistencia social con alto sentido humano, para atender a los grupos vulnerables de nuestro municipio, impulsando una cultura de respeto a los derechos de prevención y de participación social que fortalezca la integración familiar.



**SISTEMA MUNICIPAL PARA  
EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE MELCHOR  
OCAMPO 2019-2021**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

#### **IV. VISIÓN**

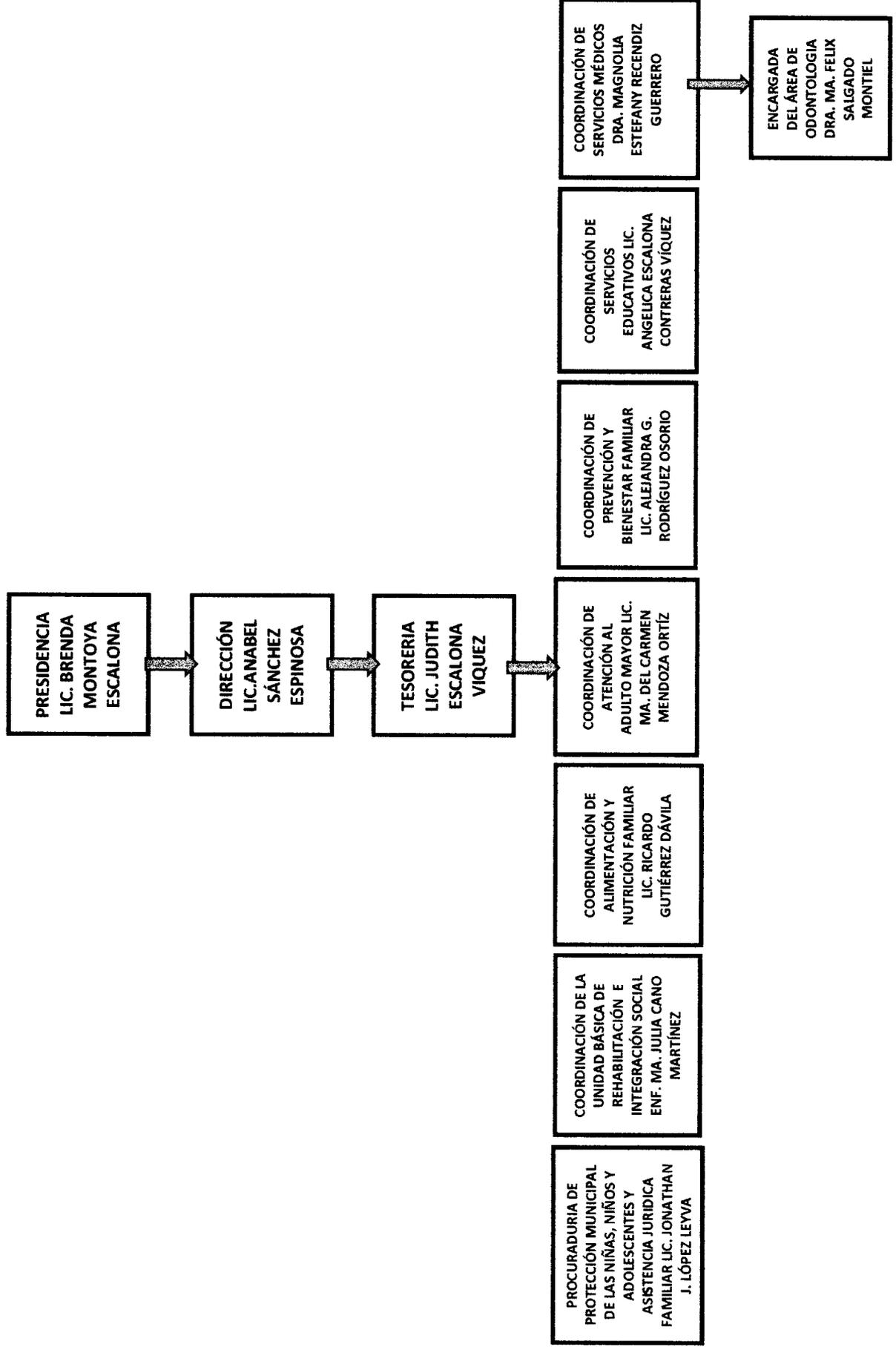
En la administración 2019-2021 seremos reconocidos como una institución que atiende las necesidades inmediatas de la población, que conlleven a la dignificación del individuo y su entorno familiar, a través de valores sociales tales como el humanismo, la responsabilidad, el respeto, amor, tolerancia, empatía, compromiso y confianza; así como valores institucionales como la honestidad, calidad y transparencia para mejorar el nivel de vida de la población vulnerable del municipio de Melchor Ocampo.

Trabajaremos los proyectos de Asistencia Social de manera conjunta con las Instituciones, la Sociedad, las empresas públicas y privadas, a fin de generar una cultura de desarrollo Humano y social que beneficie a la población en estado de vulnerabilidad.



# SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO 2019-2021

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN





**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA  
FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO 2019-2021**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**VI. OBJETIVO GENERAL**

Ofrecer un instrumento de Organización, mediante un pensamiento estratégico, a fin de identificar las funciones y atribuciones concedidas por la Ley, con la finalidad de facilitar la atención a los usuarios, así como optimizar las acciones y evitar la duplicidad de funciones, dentro de la Institución, buscando siempre una mejora del desempeño, que le permita al SMDIF establecer una administración para resultados y una transparente rendición de cuentas.



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE  
LA FAMILIA DIF DE MELCHOR OCAMPO 2019-2021**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

# **1.- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS MÉDICOS**



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE  
LA FAMILIA DIF DE MELCHOR OCAMPO 2019-2021**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**1.1- Consulta Médica General en Consultorio Fijo.**

**1.2- Expedición de Certificados Médicos.**

**1.3- Capacitación a Madres de Familia para la  
Atención de Iras y Edas.**

**1.4- Vacunación Universal y Jornadas de  
Vacunación.**

**1.5- Detección Oportuna de Cáncer Mamario  
(exploraciones)**

**1.6- Detección Oportuna de Cáncer Cervicouterino  
(citologías)**



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE  
LA FAMILIA DIF DE MELCHOR OCAMPO 2019-2021**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

## **1.1- CONSULTA MÉDICA GENERAL EN CONSULTORIO FIJO.**



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE  
MELCHOR OCAMPO 2019-2021**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**NUMERO DE  
REGISTRO: 1.1  
FECHA DE  
AUTORIZACION:  
25/03/2019**

## CONTENIDO

### HOJA DE VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

1. PROPÓSITO
2. ALCANCE
3. REFERENCIAS
4. RESPONSABILIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
5. NORMAS DE OPERACIÓN
6. DEFINICIONES
7. DIAGRAMA DE FLUJO
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
9. ANEXOS(FORMATOS)



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA  
FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO 2019-2021

AREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS.

NUMERO DE  
REGISTRO: 1.1  
FECHA DE  
AUTORIZACION:  
25/03/2019

**SUBDIRECCIÓN OPERATIVA**

**Nombre del Procedimiento: CONSULTA MÉDICA GENERAL EN CONSULTORIO FIJO**

**Datos de Control**

Objetivo del Procedimiento: Establecer la metodología para el proceso de Consulta Médica General en Consultorio Fijo que se encuentra vinculado con el servicio médico asistencial del Sistema Municipal DIF de Melchor Ocampo.

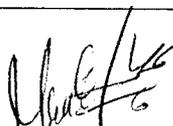
Nombre de la coordinación a la que pertenece: Coordinación de Servicios Médicos.

No. De registro del procedimiento: 1.1

**Autorizaciones**

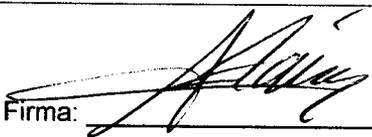
Elaboró: DRA. MAGNOLIA ESTEFANY RECENDIZ GUERRERO

Fecha: 25/02/2019

Firma: 

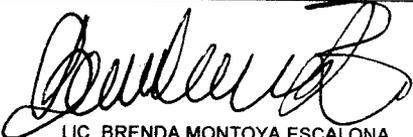
Validó: LIC. ANABEL SÁNCHEZ ESPINOSA

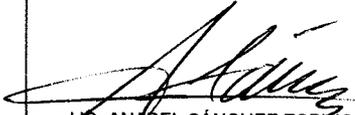
Fecha: 21/03/2019

Firma: 

Aprobó: JUNTA DE GOBIERNO

Fecha: 25/03/2019

  
LIC. BRENDA MONTOYA ESCALONA  
PRESIDENTA DE LA H, JUNTA DE GOBIERNO

  
LIC. ANABEL SÁNCHEZ ESPINOSA  
SECRETARIA

  
LIC. JUDITH ESCALONA VIQUEZ  
TESORERA

  
C. ROCIO YOLANDA VIQUEZ VIQUEZ  
PRIMER VOCAL

  
C. MARTIN ROBLES GARCIA  
SEGUNDO VOCAL



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA  
FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO 2019-2021**

**AREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS.**

**NUMERO DE  
REGISTRO: 1.1  
FECHA DE  
AUTORIZACION:  
25/03/2019**

### **1.- Propósito**

Establecer la metodología para el proceso de Consulta Médica General en Consultorio Fijo con el fin de instrumentar acciones para cubrir las necesidades médico asistenciales de la población del municipio de Melchor Ocampo dentro de las instalaciones de las clínicas adscritas al DIFMO.

### **2.- Alcance**

Este procedimiento aplica a:

- DIFEM.
- Dirección General.
- Coordinación Jurídica.
- Coordinación de Atención a Adultos Mayores.
- Coordinación de Servicios Educativos.
- Unidad Básica de Rehabilitación.
- Población vulnerable.
- Población no derechohabiente con datos de rezago en salud.
- 

### **3.- 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 de Salud, 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 Melchor Ocampo para brindar el servicio médico asistencial de Consulta Médica General en Consultorio Fijo dentro de las instalaciones del DIF Municipal.

### **4.- Responsabilidades de la Organización**

**4.1** Es responsabilidad de la Dirección General revisar y aprobar este procedimiento para su implementación.

**4.2** Es responsabilidad de la Coordinación de Servicios Médicos la elaboración y actualización de este procedimiento cada año, a partir de la fecha de inicio.

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

### **5. Normas de Operación**

Para la Consulta Médica General en Consultorio Fijo, la Coordinación de Servicios Médicos deberá verificar:

- Detectar las necesidades de las comunidades, tanto población abierta como grupos en situación de vulnerabilidad.
- Que existan condiciones favorables –instalaciones, insumos, personal y material- para el servicio médico asistencial fijo.
- Que haya un padrón de beneficiados considerable para el servicio médico asistencial dentro de la capacidad resolutive de las instalaciones sanitarias.



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA  
FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO 2019-2021  
AREA RESPONSABLE: COORDINACION DE SERVICIOS MÉDICOS.

NUMERO DE  
REGISTRO: 1.1  
FECHA DE  
AUTORIZACION:  
25/03/2019

## 6. Definiciones

**Triage.-** Método que se emplea en el ámbito de la medicina, permite organizar la atención de las personas según los recursos existentes y las necesidades de los individuos.

**Consulta Médica.** - Es el tiempo que el paciente está junto a un profesional de la salud, en un espacio determinado (consultorio, domicilio), para recibir atención y/o orientación.

**Insumos.** - Para el caso de servicios de salud a los recursos de entrada al proceso cuyo flujo de salida es el servicio entregado. Es el material inicial que se incorpora al proceso de atención médica para satisfacer necesidades propias del paciente.

**Consultorio.** - Espacio físico en el cual un médico o varios médicos asociados atienden a sus pacientes.

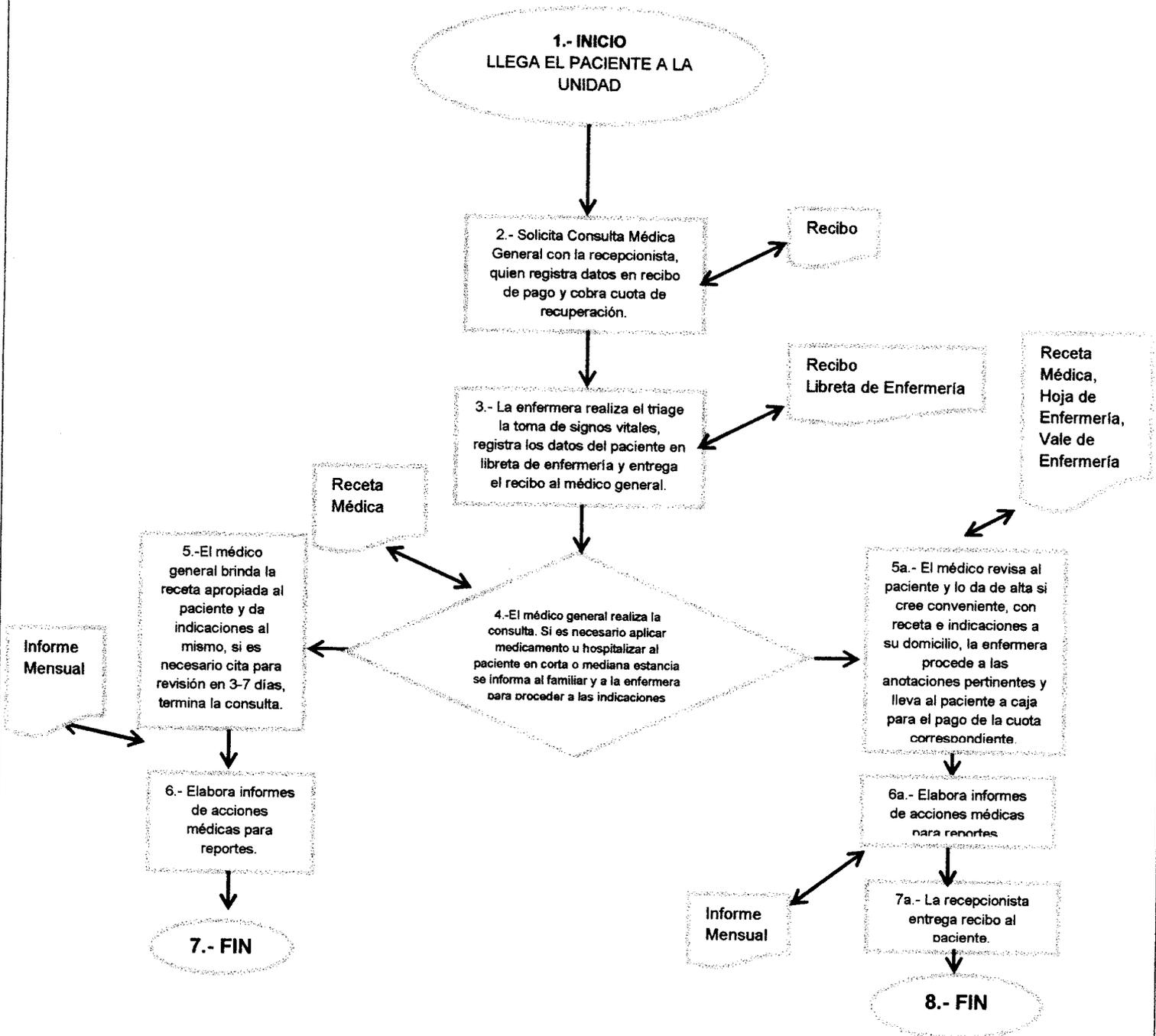
**Exploración física.** - O examen clínico es el conjunto de maniobras que realiza un médico para obtener información sobre el estado de salud de una persona.

**Diagnostico.-** El diagnóstico médico o propedéutica clínica es el procedimiento por el cual se identifica una enfermedad, entidad nosológica, síndrome o cualquier estado patológico o de salud (el "estado de salud").

**Tratamiento.-** Es el conjunto de medios de cualquier clase (higiénicos, farmacológicos, quirúrgicos o físicos) cuya finalidad es la curación o el alivio (paliación) de las enfermedades o síntomas. Es un tipo de juicio clínico. Son sinónimos: terapia, terapéutico, cura, método curativo.

7.- Diagrama de Flujo

CONSULTA MÉDICA GENERAL EN CONSULTORIO FIJO



	<p align="center"><b>SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO 2019-2021</b></p> <p align="center"><b>AREA RESPONSABLE: COORDINACION DE SERVICIOS MÉDICOS.</b></p>	<p><b>NUMERO DE REGISTRO: 1.1 FECHA DE AUTORIZACION: 25/03/2019</b></p>
---	--	---

### 8. Descripción de Actividades

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1	Paciente.	Llega a la Unidad Sanitaria.	
2	Recepcionista	Registra datos en recibo de pago y cobra cuota de recuperación.	Recibo.
3	Enfermera.	Realiza el triage toma de signos vitales, registra los datos del paciente en libreta de enfermería y entrega el recibo al médico general.	Recibo, Libreta de Enfermería.
4	Médico General.	Realiza la consulta. Si es necesario aplicar medicamento u hospitalizar al paciente en corta o mediana estancia se informa al familiar y a la enfermera para proceder a las indicaciones dadas por el médico.	Receta
5	Médico General.	Otorga la receta apropiada al paciente y da indicaciones al mismo, si es necesario cita para revisión en 3-7 días.	Receta Médica.
6	Médico General.	Elabora informes de acciones médicas para reportes.	Informe Mensual, Fichas de Seguimiento.
7	Servicios Médicos.	Fin del Procedimiento.	
8	Médico General, Enfermera, Recepcionista.	El médico revisa al paciente y lo da de alta si cree conveniente, con receta e indicaciones a su domicilio, la enfermera procede a las anotaciones pertinentes y lleva al paciente a caja para el pago de la cuota correspondiente.	Receta Médica, Hoja de Enfermería, Vale de Enfermería, Recibo.
9	Médico General.	Elabora informes de acciones médicas para reportes.	Informe Mensual, Fichas de seguimiento.



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA  
FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO 2019-2021**

**NUMERO DE  
REGISTRO: 1.1  
FECHA DE  
AUTORIZACION:  
25/03/2019**

**AREA RESPONSABLE: COORDINACION DE SERVICIOS MÉDICOS.**

### 9.- Anexos (Formatos)

No.	DOCUMENTOS	CLAVE DE CONTROL
1	Recibo de cobro.	SMDIF/SeMed /001
2	Libreta de enfermería de consulta externa.	SMDIF/ SeMed /002
3	Receta médica.	SMDIF/ SeMed /003
4	Libreta de hospitalización.	SMDIF/ SeMed /004
5	Expediente clínico.	SMDIF/ SeMed /005
6	Hoja de enfermería.	SMDIF/ SeMed /006
7	Vale de material.	SMDIF/ SeMed /007
8	POA.	SMDIF/ SeMed /008
9	Hoja diaria.	SMDIF/ SeMed /009
10	Hoja semanal.	SMDIF/ SeMed /010
11	Informe mensual.	SMDIF/ SeMed /011
12	Fichas de seguimiento.	SMDIF/ SeMed/012
13	Hoja de referencia	SMDIF/ SeMed/013
14	Certificados	SMDIF/ SeMed/014
15	Oficios	SMDIF/ SeMed/015



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE  
LA FAMILIA DIF DE MELCHOR OCAMPO 2019-2021**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

## **1.2- EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS.**



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO  
2019-2021**

**NUMERO DE  
REGISTRO: 1.2  
FECHA DE  
AUTORIZACION:  
25/03/2019**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

## CONTENIDO

### HOJA DE VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

1. PROPÓSITO
2. ALCANCE
3. REFERENCIAS
4. RESPONSABILIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
5. NORMAS DE OPERACIÓN
6. DEFINICIONES
7. DIAGRAMA DE FLUJO
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
9. ANEXOS (FORMATOS)



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA  
FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO 2019-2021

AREA RESPONSABLE: COORDINACION DE SERVICIOS MÉDICOS.

NUMERO DE  
REGISTRO: 1.2  
FECHA DE  
AUTORIZACION:  
25/03/2019

**SUBDIRECCIÓN OPERATIVA**

**Nombre del Procedimiento: EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS MÉDICOS**

**Datos de Control**

**Objetivo del Procedimiento: Establecer la metodología para el proceso para la Expedición de Certificados Médicos que se encuentra vinculado con el servicio médico asistencial del Sistema Municipal DIF de Melchor Ocampo.**

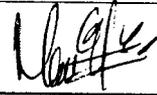
**Nombre de la coordinación a la que pertenece: Coordinación de Servicios Médicos.**

**No. De registro del procedimiento: 1.2**

**Autorizaciones**

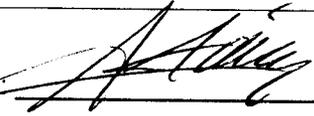
Elaboró: DRA. MAGNOLIA ESTEFANY RECENDIZ GUERRERO

Fecha: 25/02/2019

Firma: 

Validó: LIC. ANABEL SÁNCHEZ ESPINOSA

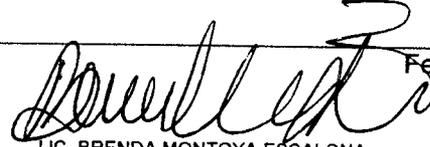
Fecha: 21/03/2019

Firma: 

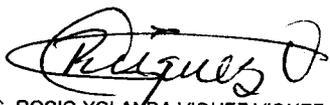
Aprobó: JUNTA DE GOBIERNO

Fecha: 25/03/2019

  
LIC. ANABEL SANCHEZ ESPINOSA  
SECRETARIA

  
LIC. BRENDA MONTOYA ESCALONA  
PRESIDENTA DE LA H. JUNTA DE GOBIERNO

  
LIC. JUDITH ESCALONA VIQUEZ  
TESORERA

  
C. ROCIO YOLANDA VIQUEZ VIQUEZ  
PRIMER VOCAL

  
C. MARTIN ROBLES GARCÍA  
SEGUNDO VOCAL



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA  
FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO 2019-2021

NUMERO DE  
REGISTRO: 1.2  
FECHA DE  
AUTORIZACION:  
25/03/2019

AREA RESPONSABLE: COORDINACION DE SERVICIOS MÉDICOS.

### 1.- Propósito

Establecer la metodología para el proceso de Expedición de Certificados Médicos con el fin de instrumentar acciones para cubrir las necesidades médico asistenciales de la población del municipio de Melchor Ocampo.

### 2.- Alcance

Este procedimiento aplica a:

- DIFEM.
- Dirección General.
- Coordinación de Atención a Adultos Mayores.
- Coordinación de Servicios Educativos.
- Unidad Básica de Rehabilitación.
- Población abierta.
- Población estudiantil.
- Población en etapa laboral.
- Población vulnerable.

### 3.- 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 de Salud, 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 Melchor Ocampo para brindar el servicio médico asistencial de Expedición de Certificados Médicos dentro de las instalaciones del DIF Municipal.

### 4.- Responsabilidades de la Organización

4.1.- Es responsabilidad de la Dirección General revisar y aprobar este procedimiento para su implementación.

4.2.- Es responsabilidad de la Coordinación de Servicios Médicos la elaboración y actualización de este procedimiento cada año, a partir de la fecha de inicio.

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

### 5.- Normas de Operación

Para la Expedición de Certificados Médicos, la Coordinación de Servicios Médicos deberá verificar:

- Brindar el servicio a todo aquel grupo poblacional que lo requiera.
- Que existan condiciones favorables –instalaciones, formatos, personal y material- para el servicio médico asistencial.



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA  
FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO 2019-2021

NUMERO DE  
REGISTRO 1.2  
FECHA DE  
AUTORIZACION:  
25/03/2019

AREA RESPONSABLE: COORDINACION DE SERVICIOS MÉDICOS.

## 6.- Definiciones

**Insumos.** - Para el caso de servicios de salud a los recursos de entrada al proceso cuyo flujo de salida es el servicio entregado. Es el material inicial que se incorpora al proceso de atención médica para satisfacer necesidades propias del paciente.

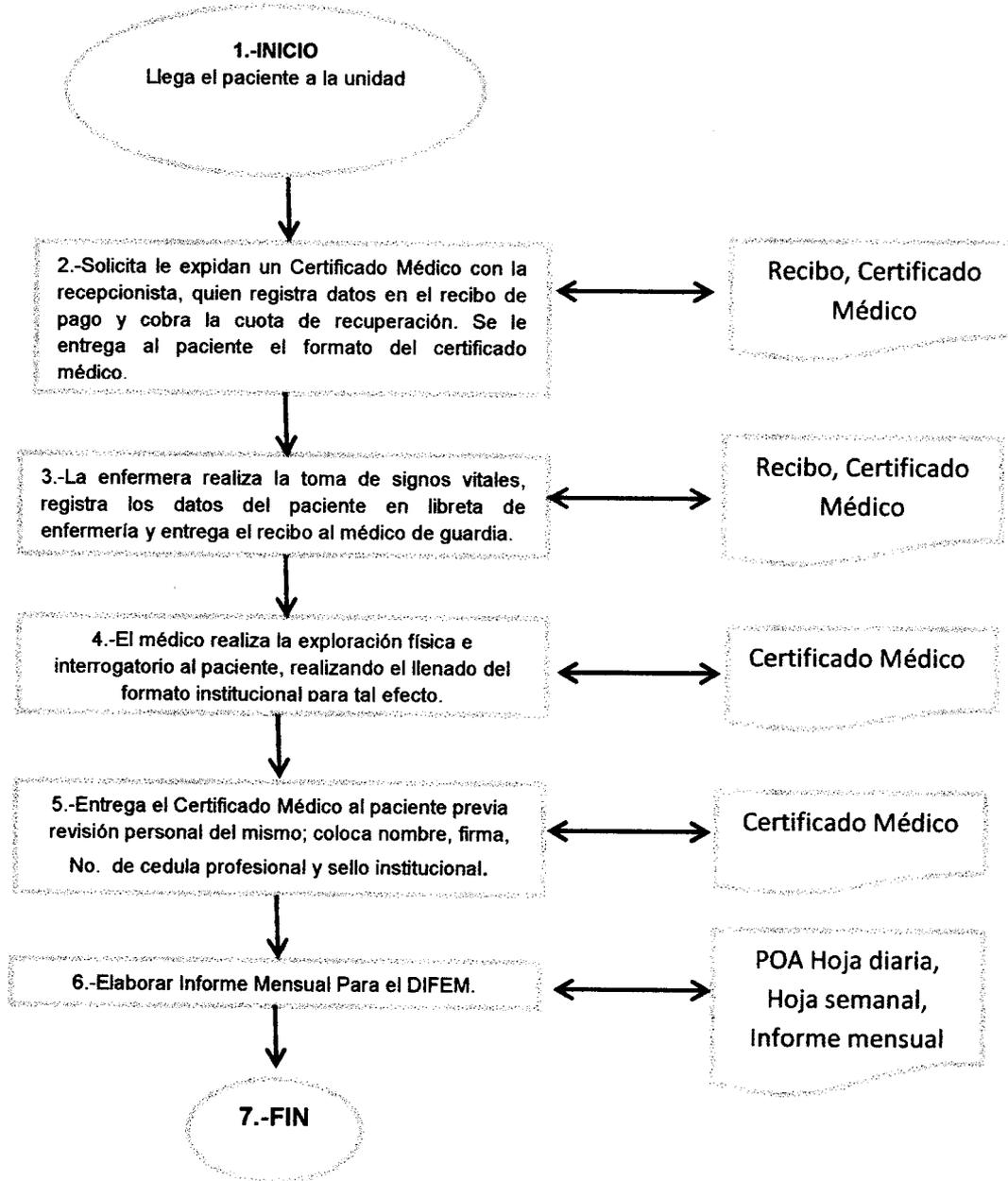
**Exploración Física.** - O examen clínico es el conjunto de maniobras que realiza un médico para obtener información sobre el estado de salud de una persona.

**Certificado Médico.** - Es un relato escrito y simple de una deducción médica y sus complementos. Tiene el propósito de sintetizar, de una forma objetiva y simple, lo que resultó del examen hecho en un paciente, sugiriendo un estado de sanidad o un estado mórbido, anterior o actual, para para fines de licencia, de dispensa o de justificativa de faltas al servicio, entre otros. Es, así, un documento privado

**Signos Vitales.** - Se conoce como signos vitales al conjunto de variables fisiológicas que los médicos analizan para la valoración de las funciones orgánicas elementales de un paciente.

**7.- Diagrama de Flujo**

**EXPEDICION DE CERTIFICADOS MÉDICOS**





**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA  
FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO 2019-2021**

**NUMERO DE  
REGISTRO: 1.2  
FECHA DE  
AUTORIZACION:  
25/03/2019**

**AREA RESPONSABLE: COORDINACION DE SERVICIOS MÉDICOS.**

### 8.- Descripción de Actividades.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1	Paciente.	Llega a la unidad sanitaria. Solicita le expidan un Certificado Médico con la recepcionista	
2	Recepcionista.	La recepcionista, es quien registra datos en el recibo de pago y cobra la cuota de recuperación. Se le entrega al paciente el formato del certificado	Recibo, Certificado Médico
3	Enfermera.	La enfermera realiza la toma de signos vitales, registra los datos del paciente en libreta de enfermería y entrega el recibo al médico de guardia.	Recibo, Certificado Médico
4	Médico General.	El médico realiza la exploración física e interrogatorio al paciente, realizando el llenado del formato institucional para tal efecto.	Certificado Médico
5	Médico General.	Entrega el Certificado Médico al paciente previa revisión personal del mismo; coloca nombre, firma, No. de cédula profesional y sello institucional.	Certificado Médico.
6	Servicios Médicos.	Elaborar Informe Mensual Para el DIFEM.	POA, Hoja diaria, Hoja semanal, Informe mensual
7	Servicios Médicos.	Fin del procedimiento.	



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA  
FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO 2019-2021**

**NUMERO DE  
REGISTRO: 1.2  
FECHA DE  
AUTORIZACION:  
25/03/2019**

**AREA RESPONSABLE: COORDINACION DE SERVICIOS MÉDICOS.**

### 9.- Anexos (Formatos)

No.	DOCUMENTOS	CLAVE DE CONTROL
1	Recibo de cobro.	SMDIF/SeMed /001
2	Libreta de enfermería de consulta externa.	SMDIF/ SeMed /002
3		SMDIF/ SeMed /015
4	Certificado médico.	SMDIF/ SeMed /009
5	Hoja diaria.	SMDIF/ SeMed /010
6	Hoja semanal.	SMDIF/ SeMed /011
	Informe mensual.	



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE  
LA FAMILIA DIF DE MELCHOR OCAMPO 2019-2021**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

## **1.3- CAPACITACIÓN A MADRES DE FAMILIA PARA LA ATENCIÓN DE IRAS Y EDAS.**

 <p><b>DIF</b> MELCHOR OCAMPO <i>Nuestro Corazón, las Familias</i></p>	<p><b>SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO 2019-2021</b></p> <p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p>	<p><b>NUMERO DE REGISTRO:1.3 FECHA DE AUTORIZACION: 25/03/2019</b></p>
---	--	--

## CONTENIDO

### HOJA DE VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

1. PROPÓSITO
2. ALCANCE
3. REFERENCIAS
4. RESPONSABILIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
5. NORMAS DE OPERACIÓN
6. DEFINICIONES
7. DIAGRAMA DE FLUJO
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
9. ANEXOS (FORMATOS)



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA  
FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO 2019-2021

NUMERO DE  
REGISTRO: 1.3  
FECHA DE  
AUTORIZACION:  
25/03/2019

AREA RESPONSABLE: COORDINACION DE SERVICIOS MÉDICOS.

**SUBDIRECCIÓN OPERATIVA**

**Nombre del Procedimiento: CAPACITACIÓN A MADRES DE FAMILIA PARA LA ATENCIÓN DE IRAS Y EDAS**

**Datos de Control**

**Objetivo del Procedimiento: Establecer la metodología para el proceso de la Capacitación a madres de familia para la atención de IRAS y EDAS que se encuentra vinculado con el servicio médico asistencial del Sistema Municipal DIF de Melchor Ocampo.**

**Nombre de la coordinación a la que pertenece: Coordinación de Servicios Médicos.**

**No. De registro del procedimiento: 1.3**

**Autorizaciones**

Elaboró: DRA. MAGNOLIA ESTEFANY RECENDIZ GUERRERO

Fecha: 25/02/2019

Firma: 

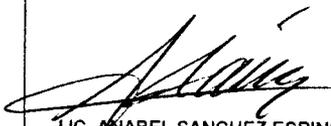
Validó: LIC. ANABEL SANCHEZ ESPINOSA

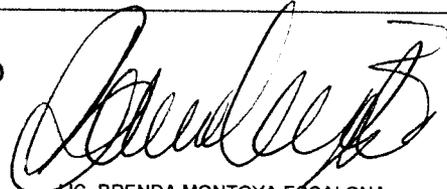
Fecha: 21/03/2019

Firma: 

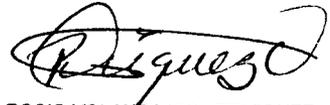
Aprobó: JUNTA DE GOBIERNO

Fecha: 25/03/2019

  
LIC. ANABEL SANCHEZ ESPINOSA  
SECRETARIA

  
LIC. BRENDA MONTOYA ESCALONA  
PRESIDENTA DE LA H. JUNTA DE GOBIERNO

  
LIC. JUDITH ESCALONA VIQUEZ  
TESORERA

  
C. ROCIO YOLANDA VIQUEZ VIQUEZ  
PRIMER VOCAL

  
C. MARTIN ROBLES GARCÍA  
SEGUNDO VOCAL



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA  
FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO 2019-2021

NUMERO DE  
REGISTRO:1.3  
FECHA DE  
AUTORIZACION:  
25/03/2019

AREA RESPONSABLE: COORDINACION DE SERVICIOS MÉDICOS.

### 1.- Propósito

Establecer la metodología para el proceso de Capacitación a Madres de Familia para la Atención de IRAS y EDAS con el fin de instrumentar acciones para cubrir las necesidades médico informativas de la población del municipio de Melchor Ocampo sobre enfermedades estacionales dentro de las instalaciones de las clínicas adscritas al DIFMO.

### 2.- Alcance

Este procedimiento aplica a:

- DIFEM.
- Dirección General.
- Madres de familia.
- Población vulnerable.
- Población con datos de rezago en salud.

### 3.- 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 de Salud, 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 Melchor Ocampo para brindar el servicio médico asistencial de Capacitación a Madres de Familia para la atención de IRAS y EDAS dentro de las instalaciones del DIF Municipal.

### 4.- Responsabilidades de la Organización

4.1.- Es responsabilidad de la Dirección General revisar y aprobar este procedimiento para su implementación.

4.2.- Es responsabilidad de la Coordinación de Servicios Médicos la elaboración y actualización de este procedimiento cada año, a partir de la fecha de inicio.

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

### 5.- Normas de Operación

Para la Capacitación a Madres Familia para la Atención de IRAS y EDAS, la Coordinación de Servicios Médicos deberá verificar:

- Implementar horarios de capacitaciones para las madres de familia captadas como foco rojo.
- Que existan condiciones favorables –instalaciones, insumos, personal y material- para el servicio médico informativo.
- Realizar un padrón de beneficiarias



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA  
FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO 2019-2021

NUMERO DE  
REGISTRO: 1.3  
FECHA DE  
AUTORIZACION:  
25/03/2019

AREA RESPONSABLE: COORDINACION DE SERVICIOS MÉDICOS.

## 6.- Definiciones

**Insumos.** - Para el caso de servicios de salud a los recursos de entrada al proceso cuyo flujo de salida es el servicio entregado. Es el material inicial que se incorpora al proceso de atención médica para satisfacer necesidades propias del paciente.

**IRAS.-** Se define como el conjunto de infecciones del aparato respiratorio causadas por microorganismos virales, bacterianos y otros, con un período inferior a 15 días, presentándose uno o más de los siguientes signos y síntomas: tos, escurreimiento nasal, obstrucción nasal, dolor al deglutir, dolor de oído, ronquera, respiración ruidosa, dificultad respiratoria, los cuales pueden estar o no acompañados de fiebre; siendo la infección respiratoria aguda la primera causa de consulta en los Centros de Salud en nuestro medio, y de internamiento en menores de cinco años.

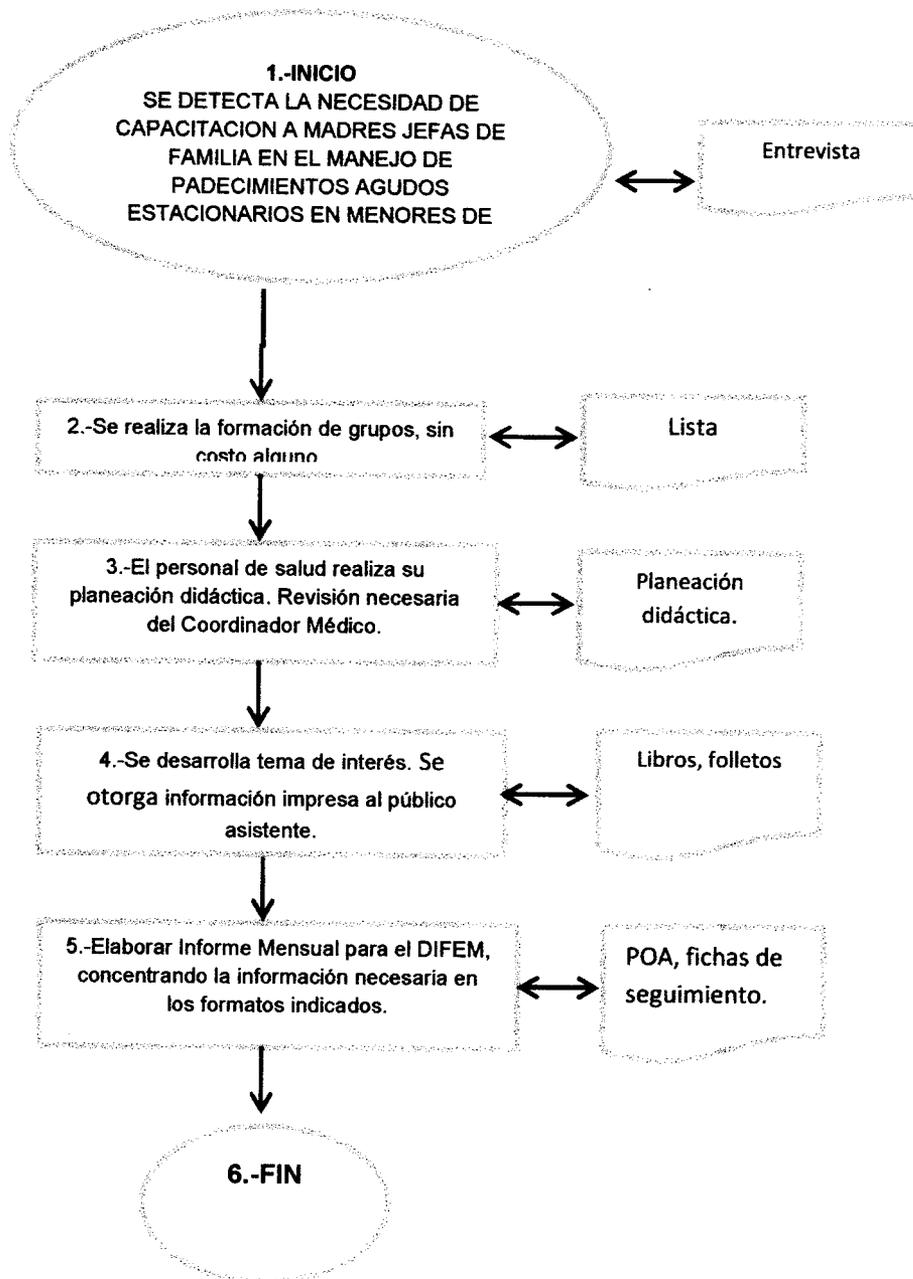
**EDAS.** - Es una enfermedad gastrointestinal infectocontagiosa que se caracteriza por presentar deposiciones suaves o líquidas mayor que lo normal, es decir puede ser de 3 a más veces al día.

**Plática informativa.** - Se refiere a la acción, y además al efecto conversar, dialogar o charlar, aunque suele usarse como sinónimo de cualquier tipo de conversación formal o informal, aun aplicándose a aquellas que se realizan a nivel académico o científico.

**Planeación didáctica.** - Es prever, una clase, para alcanzar un aprendizaje significativo, el cual ayudara al docente a alcanzar con eficiencia el objetivo.

**7.- Diagrama de Flujo**

**CAPACITACIÓN A MADRES DE FAMILIA PARA LA ATENCIÓN DE IRAS Y EDAS**



+

	<p align="center"><b>SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO 2019-2021</b></p> <p align="center"><b>AREA RESPONSABLE: COORDINACION DE SERVICIOS MÉDICOS.</b></p>	<p><b>NUMERO DE REGISTRO:1.3 FECHA DE AUTORIZACION: 25/03/2019</b></p>
---	--	--

**8.- Descripción de Actividades**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1	Servicios Médicos.	Detecta la necesidad de capacitación a madres jefas de familia en el manejo de padecimientos agudos estacionarios en menores de edad.	Entrevista
2	Servicios Médicos.	Se realiza la formación de grupos, sin costo alguno.	Lista
3	Servicios Médicos.	El personal de salud realiza su planeación didáctica. Revisión necesaria del Coordinador Médico.	Planeación didáctica
4	Servicios Médicos.	Se desarrolla tema de interés. Se otorga información impresa al público asistente.	Libros, folletos
5	Servicios Médicos.	Elaborar Informe Mensual para el DIFEM, concentrando la información necesaria en los formatos indicados	POA, fichas de seguimiento.
6	Servicios Médicos.	Fin del procedimiento.	



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA  
FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO 2019-2021**

**AREA RESPONSABLE: COORDINACION DE SERVICIOS MÉDICOS.**

**NUMERO DE  
REGISTRO: 1.3  
FECHA DE  
AUTORIZACION:  
25/03/2019**

**9.- Anexos (Formatos)**

No.	DOCUMENTOS	CLAVE DE CONTROL
1	Entrevista.	SMDIF/SeMed /019
2	Planeación didáctica.	SMDIF/ SeMed /018
3	Folletos, trípticos, etc.	SMDIF/ SeMed /017
4	Lista de asistencia.	SMDIF/ SeMed /014
5	Hoja semanal.	SMDIF/ SeMed /010
6	Informe mensual.	SMDIF/ SeMed /011
7	POA	SMDIF/ SeMed /008
8	Fichas de seguimiento.	SMDIF/ SeMed/012



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE  
LA FAMILIA DIF DE MELCHOR OCAMPO 2019-2021**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

## **1.4- VACUNACIÓN UNIVERSAL Y JORNADAS DE VACUNACIÓN.**

 <p><b>DIF</b> MELCHOR OCAMPO 1915-2021 <i>Nuestro Corazón, las Familias</i></p>	<p><b>SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO 2019-2021</b></p> <p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p>	<p><b>NUMERO DE REGISTRO: 1.4 FECHA DE AUTORIZACION: 25/03/2019</b></p>
---	--	---

## CONTENIDO

### HOJA DE VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

1. PROPÓSITO
2. ALCANCE
3. REFERENCIAS
4. RESPONSABILIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
5. NORMAS DE OPERACIÓN
6. DEFINICIONES
7. DIAGRAMA DE FLUJO
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
9. ANEXOS (FORMATOS)



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA  
FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO 2019-2021

NUMERO DE  
REGISTRO:1.4  
FECHA DE  
AUTORIZACION:  
25/03/2019

AREA RESPONSABLE: COORDINACION DE SERVICIOS MÉDICOS.

**SUBDIRECCIÓN OPERATIVA**

Nombre del Procedimiento: VACUNACIÓN UNIVERSAL Y JORNADAS DE VACUNACIÓN

**Datos de Control**

Objetivo del Procedimiento: Establecer la metodología para el proceso de Vacunación Universal y Jornadas de Vacunación que se encuentra vinculado con el servicio médico asistencial del Sistema Municipal DIF de Melchor Ocampo.

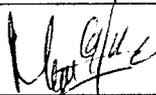
Nombre de la coordinación a la que pertenece: Coordinación de Servicios Médicos.

No. De registro del procedimiento: 1.4

**Autorizaciones**

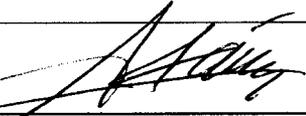
Elaboró: DRA. MAGNOLIA ESTEFANY RECENDIZ GUERRERO

Fecha: 25/02/2019

Firma: 

Validó: LIC. ANABEL SANCHEZ ESPINOSA

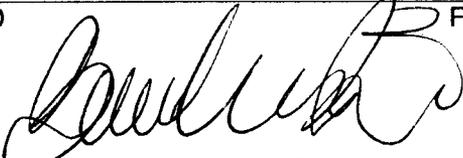
Fecha: 21/03/2019

Firma: 

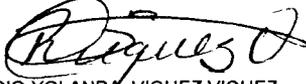
Aprobó: JUNTA DE GOBIERNO

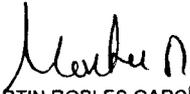
Fecha: 25/03/2019

  
LIC. ANABEL SANCHEZ ESPINOSA  
SECRETARIA

  
LIC. BRENDA MONTOYA ESCALONA  
PRESIDENTA DE LA H. JUNTA DE GOBIERNO

  
LIC. JUDITH ESCALONA VIQUEZ  
TESORERA

  
C. ROCÍO YOLANDA VIQUEZ VIQUEZ  
PRIMER VOCAL

  
C. MARTIN ROBLES GARCÍA  
SEGUNDO VOCAL



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA  
FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO 2019-2021**

**NUMERO DE  
REGISTRO: 1.4  
FECHA DE  
AUTORIZACION:  
25/03/2019**

**AREA RESPONSABLE: COORDINACION DE SERVICIOS MÉDICOS.**

### **1.- Propósito**

Establecer la metodología para el proceso de Vacunación Universal y Jornadas de Vacunación con el fin de instrumentar acciones para cubrir las necesidades médico asistenciales de la población del municipio de Melchor Ocampo sobre enfermedades prevenibles por vacunación dentro de las instalaciones de las clínicas adscritas al DIFMO.

### **2.- Alcance**

Este procedimiento aplica a:

- DIFEM.
- Dirección General.
- Coordinación de Atención a Adultos Mayores.
- Coordinación de Servicios Educativos.
- Población abierta.
- Población cautiva y/o con datos de rezago en salud.
- Poblaciones vulnerables.

### **3.- 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 de Salud, 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 Melchor Ocampo para brindar el servicio médico asistencial de Vacunación Universal y Jornadas de Vacunación dentro de las instalaciones del DIF Municipal.

### **4.- Responsabilidades de la Organización**

**4.1.-** Es responsabilidad de la Dirección General revisar y aprobar este procedimiento para su implementación.

**4.2.-** Es responsabilidad de la Coordinación de Servicios Médicos la elaboración y actualización de este procedimiento cada año, a partir de la fecha de inicio.

**4.3.-** Es responsabilidad del Coordinador del programa respetar y dar cumplimiento a este procedimiento.

### **5.- Normas de Operación**

Para la Vacunación Universal y Jornadas de Vacunación, la Coordinación de Servicios Médicos deberá verificar:

- Manejo efectivo de la red frío.
- Implementación de campañas de vacunación.
- Que existan condiciones favorables –instalaciones, insumos, personal y material- para el servicio médico asistencial.
- Realizar un padrón de beneficiarios.



## 6.- Definiciones

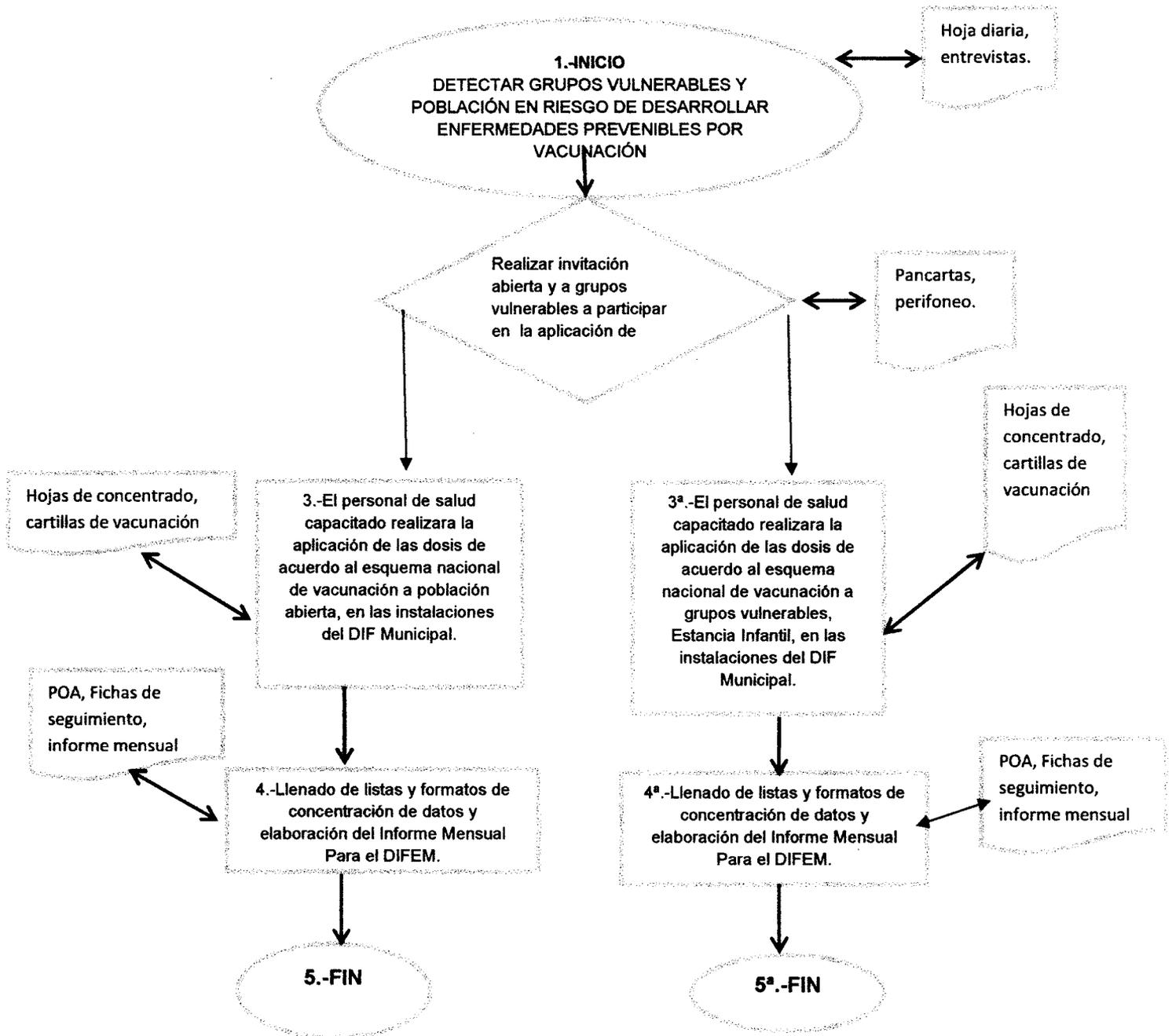
**Vacuna.** - Preparación biológica que proporciona inmunidad adquirida activa ante una determinada enfermedad.

**Vacunación.** - La administración de vacunas.

**Insumos.** - Para el caso de servicios de salud a los recursos de entrada al proceso cuyo flujo de salida es el servicio entregado. Es el material inicial que se incorpora al proceso de atención médica para satisfacer necesidades propias del paciente.

**7.- Diagrama de Flujo**

**VACUNACIÓN UNIVERSAL Y JORNADAS DE VACUNACIÓN**





**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA  
FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO 2019-2021**

**AREA RESPONSABLE: COORDINACION DE SERVICIOS MÉDICOS.**

**NUMERO DE  
REGISTRO:1.4  
FECHA DE  
AUTORIZACION:  
25/03/2019**

**8.- Descripción de Actividades**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1	Servicios Médicos.	Detectar grupos vulnerables y población en riesgo de desarrollar enfermedades prevenibles por vacunación	Hoja diaria, entrevistas.
2	Servicios Médicos.	Realizar invitación abierta y a grupos vulnerables a participar en la aplicación de vacunas, sin costo alguno	Pancartas, perifoneo.
3	Servicios Médicos.	El personal de salud capacitado realizara la aplicación de las dosis de acuerdo al esquema nacional de vacunación a población abierta, en las instalaciones del DIF Municipal	Hojas de concentrado, cartillas de vacunación
4	Servicios Médicos.	Llenado de listas y formatos de concentración de datos y elaboración del Informe Mensual Para el DIFEM.	POA, Fichas de seguimiento, informe mensual
5	Servicios Médicos.	Fin del procedimiento.	

**9.- Descripción de Actividades a Grupos Vulnerables**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1	Servicios Médicos.	Detectar grupos vulnerables y población en riesgo de desarrollar enfermedades prevenibles por vacunación	Hoja diaria, entrevistas.
2	Servicios Médicos.	Realizar invitación abierta y a grupos vulnerables a participar en la aplicación de vacunas, sin costo alguno	Pancartas, perifoneo.
3	Servicios Médicos.	El personal de salud capacitado realizara la aplicación de las dosis de acuerdo al esquema nacional de vacunación a grupos vulnerables, Estancia Infantil, en las instalaciones del DIF Municipal.	Hojas de concentrado, cartillas de vacunación
4	Servicios Médicos.	Fin del procedimiento	

	<p align="center"><b>SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO 2019-2021</b></p> <p align="center"><b>AREA RESPONSABLE: COORDINACION DE SERVICIOS MÉDICOS.</b></p>	<p align="center"><b>NUMERO DE REGISTRO:1.4 FECHA DE AUTORIZACION: 25/03/2019</b></p>
---	--	---

**10.- Anexos (Formatos)**

No.	DOCUMENTOS	CLAVE DE CONTROL
1	Cartillas de vacunación.	SMDIF/SeMed /020
2	Hoja diaria.	SMDIF/ SeMed /009
3	Hoja semanal.	SMDIF/ SeMed /010
4	Informe mensual.	SMDIF/ SeMed /011
5	POA	SMDIF/ SeMed /008
6	Fichas de Seguimiento	SMDIF/ SeMed /012



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE  
LA FAMILIA DIF DE MELCHOR OCAMPO 2019-2021**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

## **1.5- DETECCIÓN OPORTUNA DE CÁNCER MAMARIO (EXPLORACIONES)**

 <p><b>DIF</b> MELCHOR OCAMPO 2019-2021 <i>Nuestro Corazón, las Familias</i></p>	<p><b>SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO 2019-2021</b></p> <p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p>	<p><b>NUMERO DE REGISTRO: 1.5 FECHA DE AUTORIZACION: 25/03/2019</b></p>
---	--	---

## CONTENIDO

### HOJA DE VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

1. PROPÓSITO
2. ALCANCE
3. REFERENCIAS
4. RESPONSABILIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
5. NORMAS DE OPERACIÓN
6. DEFINICIONES
7. DIAGRAMA DE FLUJO
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
9. ANEXOS(FORMATOS)



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA  
FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO 2019-2021

NUMERO DE  
REGISTRO: 1.5  
FECHA DE  
AUTORIZACION:  
25/03/2019

AREA RESPONSABLE: COORDINACION DE SERVICIOS MÉDICOS.

**SUBDIRECCIÓN OPERATIVA**

**Nombre del Procedimiento: DETECCIÓN DE OPORTUNA DE CÁNCER MAMARIO  
(EXPLORACIONES)**

**Datos de Control**

Objetivo del Procedimiento: Establecer la metodología para el proceso de la Detección Oportuna de Cáncer Mamario (Exploraciones) que se encuentra vinculado con el servicio médico asistencial del Sistema Municipal DIF de Melchor Ocampo.

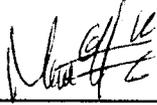
Nombre de la coordinación a la que pertenece: Coordinación de Servicios Médicos.

No. De registro del procedimiento: 1.5

**Autorizaciones**

Elaboró: DRA. MAGNOLIA RECENDIZ GUERRERO

Fecha: 25/02/2019

Firma: 

Validó: LIC. ANABEL SANCHEZ ESPINOSA

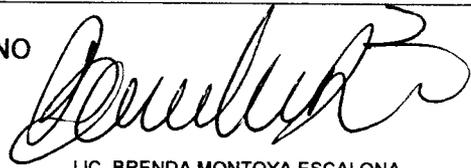
Fecha: 21/03/2019

Firma: 

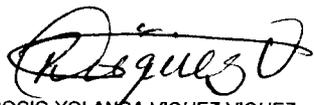
Aprobó: JUNTA DE GOBIERNO

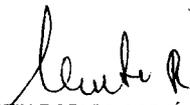
Fecha: 25/03/2019

  
LIC. ANABEL SANCHEZ ESPINOSA  
SECRETARIA

  
LIC. BRENDA MONTOYA ESCALONA  
PRESIDENTA DE LA H. JUNTA DE GOBIERNO

  
LIC. JUDITH ESCALONA VIQUEZ  
TESORERA

  
C. ROCIO YOLANDA VIQUEZ VIQUEZ  
PRIMER VOCAL

  
C. MARTIN ROBLES GARCÍA  
SEGUNDO VOCAL



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA  
FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO 2019-2021

NUMERO DE  
REGISTRO: 1.5  
FECHA DE  
AUTORIZACION:  
25/03/2019

AREA RESPONSABLE: COORDINACION DE SERVICIOS MÉDICOS.

### 1.- Propósito

Establecer la metodología para el proceso de Detección Oportuna de Cáncer Mamario (Exploraciones) con el fin de instrumentar acciones para cubrir las necesidades médico asistenciales de prevención de la población femenina del municipio de Melchor Ocampo.

### 2.- Alcance

Este procedimiento aplica a:

- DIFEM.
- Dirección General.
- Madres de familia.
- Población vulnerable con alto riesgo.

### 3.- 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 de Salud, 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 Melchor Ocampo para brindar el servicio médico asistencial en Detección Oportuna de Cáncer Mamario (Exploraciones).

### 4.- Responsabilidades de la Organización

4.1.- Es responsabilidad de la Dirección General revisar y aprobar este procedimiento para su implementación.

4.2.- Es responsabilidad de la Coordinación de Servicios Médicos la elaboración y actualización de este procedimiento cada año, a partir de la fecha de inicio.

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

### 5.- Normas de Operación

Para la Detección Oportuna de Cáncer Mamario (Exploraciones), la Coordinación de Servicios Médicos deberá verificar:

- Implementar campañas de prevención y diagnóstico oportuno.
- Que existan condiciones favorables –instalaciones, insumos, personal y material- para el servicio médico asistencial de prevención.
- Realizar un padrón de beneficiarias.



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA  
FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO 2019-2021

NUMERO DE  
REGISTRO: 1.5  
FECHA DE  
AUTORIZACION:  
25/03/2019

AREA RESPONSABLE: COORDINACION DE SERVICIOS MÉDICOS.

## 6.- Definiciones

**Insumos.** - Para el caso de servicios de salud a los recursos de entrada al proceso cuyo flujo de salida es el servicio entregado. Es el material inicial que se incorpora al proceso de atención médica para satisfacer necesidades propias del paciente.

**Exploración física.** - O examen clínico es el conjunto de maniobras que realiza un médico para obtener información sobre el estado de salud de una persona

**Triage.**- Se emplea en el ámbito de la medicina para clasificar a los pacientes de acuerdo a la urgencia de la atención.

**Consulta Médica.** - Examen y atención que un médico presta a sus pacientes.

**Consultorio.** - Espacio físico en el cual un médico o varios médicos asociados atienden a sus pacientes.

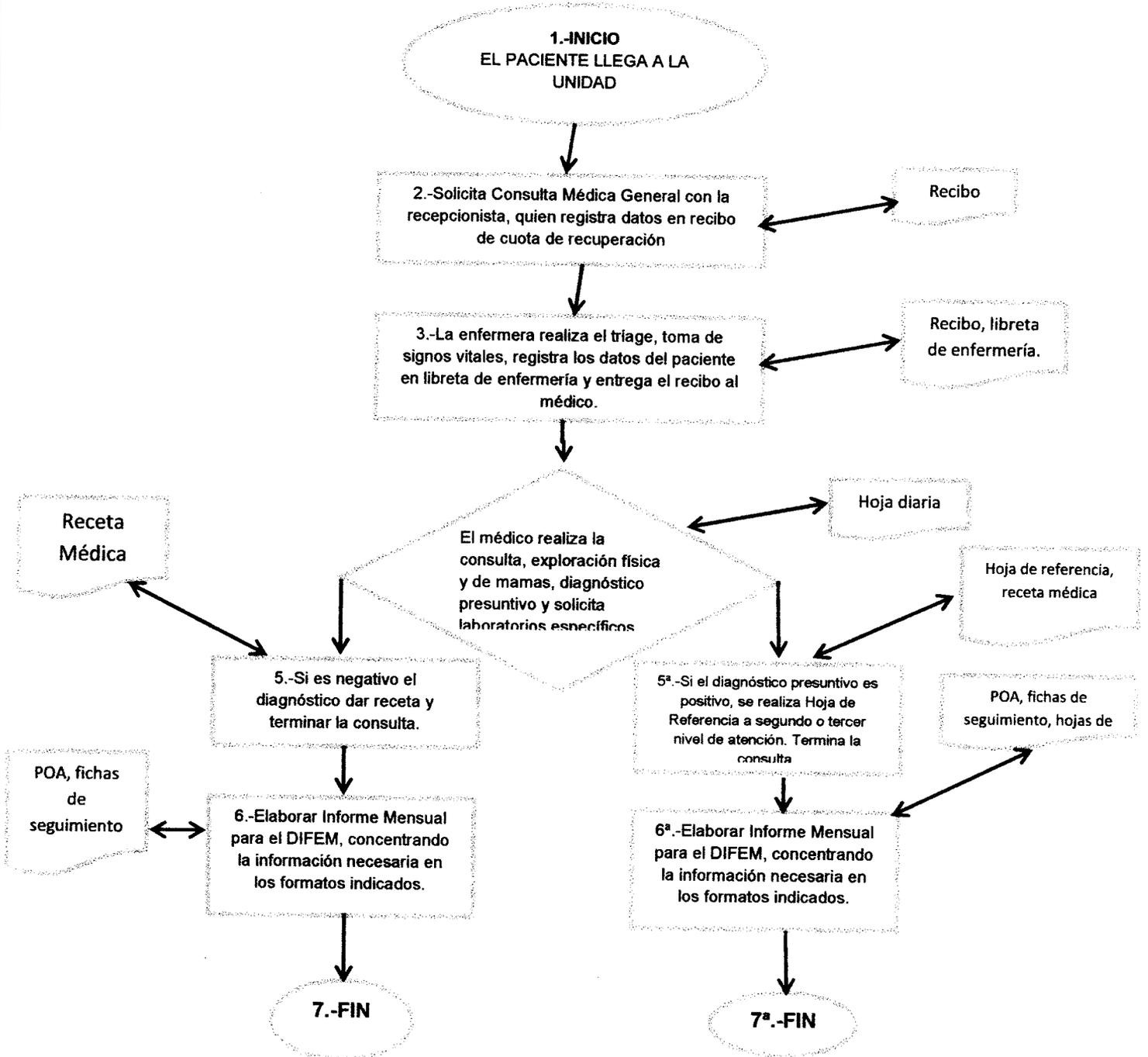
**Exploración física.** - O examen clínico es el conjunto de maniobras que realiza un médico para obtener información sobre el estado de salud de una persona.

**Diagnostico.**- El diagnóstico médico o propedéutica clínica es el procedimiento por el cual se identifica una enfermedad, entidad nosológica, síndrome o cualquier estado patológico o de salud (el "estado de salud").

**Tratamiento.**- Es el conjunto de medios de cualquier clase (higiénicos, farmacológicos, quirúrgicos o físicos) cuya finalidad es la curación o el alivio (paliación) de las enfermedades o síntomas. Es un tipo de juicio clínico. Son sinónimos: terapia, terapéutico, cura, método curativo.

**7.- Diagrama de Flujo**

**DETECCIÓN OPORTUNA DE CÁNCER MAMARIO (EXPLORACIONES)**



	<p align="center"><b>SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO 2019-2021</b></p> <p><b>AREA RESPONSABLE: COORDINACION DE SERVICIOS MÉDICOS.</b></p>	<p><b>NUMERO DE REGISTRO:1.5 FECHA DE AUTORIZACION: 25/03/2019</b></p>
---	---	--

**8.- Descripción de Actividades en caso de Ser Negativo el Diagnóstico Presuntivo**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1	Paciente.	Llega a la unidad sanitaria y solicita consulta médica general.	
2	Recepcionista	Registra datos en recibo de cuota de recuperación	Recibo
3	Enfermera.	La enfermera realiza el triage, toma de signos vitales, registra los datos del paciente en libreta de enfermería y entrega el recibo al médico.	Recibo, libreta de enfermería.
4	Médico General.	El médico realiza la consulta: exploración física y de mamas, diagnóstico presuntivo y/o solicita laboratorios específicos	Hoja diaria
5	Médico General.	Si es negativo el diagnóstico da receta y terminar la consulta.	Receta médica.
6	Médico General.	Elabora Informe Mensual para el DIFEM, concentrando la información necesaria en los formatos indicados.	POA, fichas de seguimiento.
7	Servicios Médicos.	Fin del procedimiento.	



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA  
FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO 2019-2021

AREA RESPONSABLE: COORDINACION DE SERVICIOS MÉDICOS.

NUMERO DE  
REGISTRO:1.5  
FECHA DE  
AUTORIZACION:  
25/03/2019

### 9.- Anexos (Formatos)

No.	DOCUMENTOS	CLAVE DE CONTROL
1	Recibo de Cuota de recuperación	SMDIF/SeMed /001
2	Libreta de enfermería de consulta externa.	SMDIF/ SeMed /002
3	Receta médica.	SMDIF/ SeMed /003.
4	POA.	SMDIF/ SeMed /008
5	Hoja diaria.	SMDIF/ SeMed /009
6	Hoja semanal.	SMDIF/ SeMed /010
7	Informe mensual.	SMDIF/ SeMed /011
8	Hoja de referencia.	SMDIF/ SeMed/013



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE  
LA FAMILIA DIF DE MELCHOR OCAMPO 2019-2021**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

## **1.6- DETECCIÓN OPORTUNA DE CÁNCER CERVICOUTERINO (CITOLOGIAS)**

 <p><b>DIF</b> MELCHOR OCAMPO 2019-2021 <i>Nuestro Corazón, las Familias</i></p>	<p><b>SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO 2019-2021</b></p> <p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p>	<p><b>NUMERO DE REGISTRO:1.6 FECHA DE AUTORIZACION: 25/03/2019</b></p>
---	--	--

## CONTENIDO

### HOJA DE VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

1. PROPÓSITO
2. ALCANCE
3. REFERENCIAS
4. RESPONSABILIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
5. NORMAS DE OPERACIÓN
6. DEFINICIONES
7. DIAGRAMA DE FLUJO
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
9. ANEXOS(FORMATOS)



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA  
FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO 2019-2021

AREA RESPONSABLE: COORDINACION DE SERVICIOS MÉDICOS.

NUMERO DE  
REGISTRO:1.6  
FECHA DE  
AUTORIZACION:  
25/03/2019

### SUBDIRECCIÓN OPERATIVA

Nombre del Procedimiento: **DETECCIÓN OPORTUNA DE CÁNCER CERVICOUTERINO  
(CITOLOGIAS)**

#### Datos de Control

Objetivo del Procedimiento: Establecer la metodología para el proceso de la Detección Oportuna de Cáncer Cervicouterino (Citologías) que se encuentra vinculado con el servicio médico asistencial del Sistema Municipal DIF de Melchor Ocampo.

Nombre de la coordinación a la que pertenece: Coordinación de Servicios Médicos.

No. De registro del procedimiento: 1.6

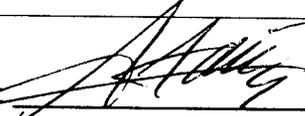
#### Autorizaciones

Elaboró: DRA. MAGNOLIA ESTEFANY RECENDIZ GUERRERO  
Fecha: 25/02/2019

Firma: 

Validó: LIC. ANABEL SANCHEZ ESPINOSA

Fecha: 21/03/2019

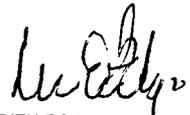
Firma: 

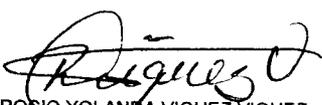
Aprobó: JUNTA DE GOBIERNO

Fecha: 25/03/2019

  
LIC. ANABEL SANCHEZ ESPINOSA  
SECRETARIA

  
LIC. BRENDA MONTOYA ESCALONA  
PRESIDENTA DE LA H. JUNTA DE GOBIERNO

  
LIC. JUDITH ESCALONA VIQUEZ  
TESORERA

  
C. ROSIO YOLANDA VIQUEZ VIQUEZ  
PRIMER VOCAL

  
C. MARTIN ROBLES GARCÍA  
SEGUNDO VOCAL



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA  
FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO 2019-20121

NUMERO DE  
REGISTRO: 1.6  
FECHA DE  
AUTORIZACION:  
25/03/2019

AREA RESPONSABLE: COORDINACION DE SERVICIOS MÉDICOS.

### 1.- Propósito

Establecer la metodología para el proceso de Detección Oportuna de Cáncer Cervicouterino (Citologías) con el fin de instrumentar acciones para cubrir las necesidades médico asistenciales de prevención de la población femenina del municipio de Melchor Ocampo.

### 2.- Alcance

Este procedimiento aplica a:

- DIFEM.
- Dirección General.
- Madres de familia.
- Población vulnerable de alto riesgo.

### 3.- 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 de Salud, 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 Melchor Ocampo para brindar el servicio médico asistencial en Detección Oportuna de Cáncer Cervicouterino (Citologías).

### 4.- Responsabilidades de la Organización

4.1.- Es responsabilidad de la Dirección General revisar y aprobar este procedimiento para su implementación.

4.2.- Es responsabilidad de la Coordinación de Servicios Médicos la elaboración y actualización de este procedimiento cada año, a partir de la fecha de inicio.

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

### 5.- Normas de Operación

Para la Detección Oportuna de Cáncer Cervicouterino (Citologías), la Coordinación de Servicios Médicos deberá verificar:

- Implementar campañas de prevención.
- Que existan condiciones favorables –instalaciones, insumos, personal y material- para el servicio médico informativo.
- Realizar un padrón de beneficiarias.



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA  
FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO 2019-2021

NUMERO DE  
REGISTRO:1.6  
FECHA DE  
AUTORIZACION:  
25/03/2019

AREA RESPONSABLE: COORDINACION DE SERVICIOS MÉDICOS.

## 6.- Definiciones

**Cáncer cervicouterino.**- El cáncer cervical o carcinoma de cérvix o cáncer de cuello de útero incluye las neoplasias malignas que se desarrollan en la porción fibromuscular inferior del útero que se proyecta dentro de la vagina.

**Exploración física.** - O examen clínico es el conjunto de maniobras que realiza un médico para obtener información sobre el estado de salud de una persona.

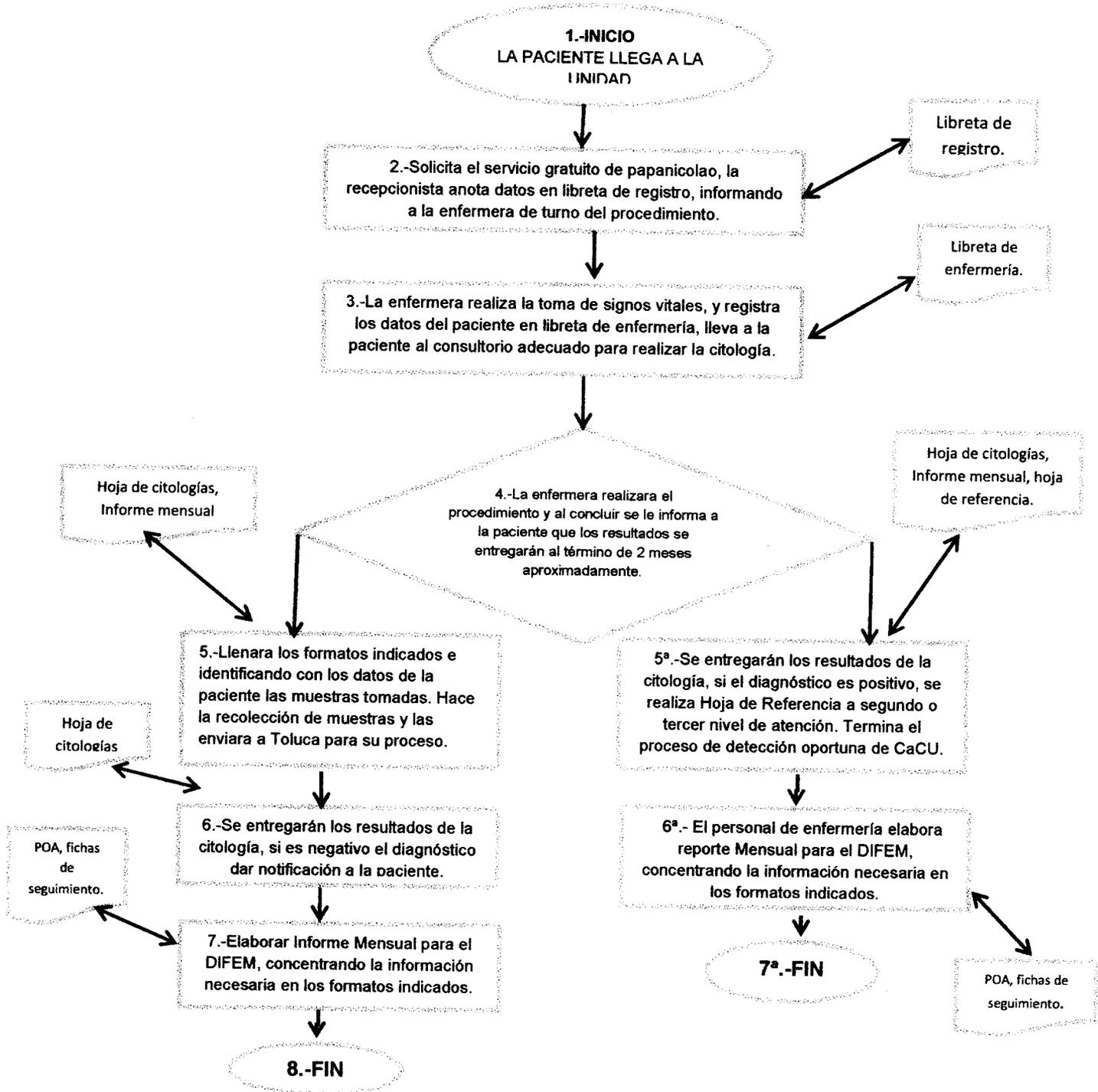
**Diagnostico.**- El diagnóstico médico o propedéutica clínica es el procedimiento por el cual se identifica una enfermedad, entidad nosológica, síndrome o cualquier estado patológico o de salud (el "estado de salud").

**Tratamiento.**- Es el conjunto de medios de cualquier clase (higiénicos, farmacológicos, quirúrgicos o físicos) cuya finalidad es la curación o el alivio (paliación) de las enfermedades o síntomas. Es un tipo de juicio clínico. Son sinónimos: terapia, terapéutico, cura, método curativo.

**Papanicolaou (Citología Cervical).**- Procedimiento en el que se usa un cepillo pequeño o una espátula a fin de extraer suavemente células del cuello uterino. Las células extraídas se examinan al microscopio para determinar si hay cáncer de cuello uterino o cambios en las células que puedan producir este cáncer. Una prueba de Papanicolaou también puede ayudar a encontrar otras afecciones como infecciones o inflamaciones

**7.- Diagrama de Flujo**

**DETECCIÓN OPORTUNA DE CÁNCER CERVICOUTERINO (CITOLOGÍAS)**





SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO 2019-2021

NUMERO DE REGISTRO: 1.6  
FECHA DE AUTORIZACION: 25/03/2019

AREA RESPONSABLE: COORDINACION DE SERVICIOS MÉDICOS.

### 8.- Descripción de Actividades Siendo Negativa la Citología

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1	Paciente.	Llega a la unidad sanitaria, solicita el servicio gratuito de Papanicolaou.	
2	Recepcionista.	Anota datos en libreta de registro, informando a la enfermera de turno del procedimiento.	Libreta de registro
3	Enfermera.	Realiza la toma de signos vitales, y registra los datos del paciente en libreta de enfermería, lleva a la paciente al consultorio adecuado para realizar la citología.	Libreta de enfermería
4	Enfermera.	Realizara el procedimiento y al concluir se le informa a la paciente que los resultados se entregarán al término de 2 meses aproximadamente.	
5	Enfermera.	Llenara los formatos indicados e identificando con los datos de la paciente las muestras tomadas. Hace la recolección de muestras y las enviara a Toluca para su proceso.	Hoja de Citologías Reporte mensual
6	Enfermera.	Se entregarán los resultados de la citología, si es negativo el diagnóstico dar notificación a la paciente.	Hoja de citologías
7	Médico General, Enfermera.	Elaborar Informe Mensual para el DIFEM, concentrando la información necesaria en los formatos indicados.	POA, Fichas de seguimiento
8	Servicios Médicos.	Fin del procedimiento.	

### 9.- Descripción de Actividades Siendo Positiva la Citología

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1	Paciente.	Llega a la unidad sanitaria, solicita el servicio gratuito de Papanicolaou.	
2	Recepcionista.	Anota datos en libreta de registro, informando a la enfermera de turno del procedimiento.	Libreta de registro
3	Enfermera.	Realiza la toma de signos vitales, y registra los datos del paciente en libreta de enfermería, lleva a la paciente al consultorio adecuado para realizar la citología.	Libreta de enfermería
4	Enfermera.	Realizara el procedimiento y al concluir se le informa a la paciente que los resultados se entregarán al término de 2 meses aproximadamente.	
5	Enfermera.	Se entregarán los resultados de la citología, si el diagnóstico es positivo, se realiza Hoja de Referencia a segundo o tercer nivel de atención. Termina el proceso de detección oportuna de CaCU.	Hoja de Citologías Reporte mensual
6	Enfermera.	El personal de enfermería elabora reporte Mensual para el DIFEM, concentrando la información necesaria en los formatos indicados.	POA, Fichas de seguimiento



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA  
FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO 2019-2021**

**NUMERO DE  
REGISTRO: 1.6  
FECHA DE  
AUTORIZACION:  
25/03/2019**

**AREA RESPONSABLE: COORDINACION DE SERVICIOS MÉDICOS.**

**10.- Anexos (Formatos)**

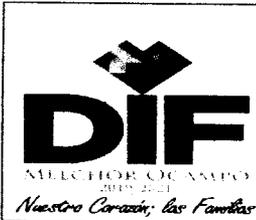
No.	DOCUMENTOS	CLAVE DE CONTROL
1	Libreta de registro de recepción.	SMDIF/SeMed /020
2	Libreta de enfermería de consulta externa.	SMDIF/ SeMed /002
3		SMDIF/ SeMed /021
4	Hojas de Citología Cervical.	SMDIF/ SeMed /008
5	POA.	SMDIF/ SeMed /011
6	Informe mensual.	SMDIF/ SeMed /013
7	Hoja de referencia.	SMDIF/ SeMed /012
	Fichas de seguimiento.	



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE  
LA FAMILIA DIF DE MELCHOR OCAMPO 2019-2021**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

# **2.- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PREVENCIÓN Y BIENESTAR FAMILIAR**



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE  
LA FAMILIA DIF DE MELCHOR OCAMPO 2019-2021**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

## **2.1- Atención Psicológica.**

## **2.2- Impartir Talleres**

## **2.3- Impartir Pláticas a Población Abierta Y Cautiva**

 <p><b>DIF</b> MELCHOR OCAMPO 1917-2017 <i>Nuestro Corazón, las Familias</i></p>	<p><b>SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO 2019-2021</b></p> <p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p>	<p><b>NUMERO DE REGISTRO:2.1 FECHA DE AUTORIZACION: 25/03/2019</b></p>
---	--	--

## **2.1- ATENCIÓN PSICOLÓGICA**

 <p><b>DIF</b> MELCHOR OCAMPO 2019-2021 <i>Nuestro Corazón, las Familias</i></p>	<p><b>SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO 2019-2021</b></p> <p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p>	<p><b>NUMERO DE REGISTRO:2.1 FECHA DE AUTORIZACION: 25/03/2019</b></p>
---	--	--

## CONTENIDO

### HOJA DE VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

1. PROPÓSITO
2. ALCANCE
3. REFERENCIAS
4. RESPONSABILIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
5. NORMAS DE OPERACIÓN
6. DIAGRAMA DE FLUJO
7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
8. ANEXOS (FORMATOS)



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA  
FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO 2019-2021

ÁREA RESPONSABLE: COORDINACION DE PREVENCION Y  
BIENESTAR FAMILIAR

NUMERO DE  
REGISTRO:2.1  
FECHA DE  
AUTORIZACION:  
25/03/2019

**SUBDIRECCIÓN OPERATIVA**

**Nombre del Procedimiento: ATENCIÓN PSICOLÓGICA**

**Datos de Control**

Objetivo del Procedimiento: Establecer la metodología para el proceso de Atención Psicológica que se encuentran vinculados con el servicio asistencial del Sistema Municipal DIF de Melchor Ocampo.

Nombre del proceso al que pertenece: **Coordinación de Prevención y Bienestar Familiar**

No. De registro del procedimiento: 2.1

**Autorizaciones**

Elaboró: ALEJANDRA G. RODRIGUEZ OSORIO

Fecha: 25/02/2019

Firma:

Validó: LIC. ANABEL SANCHEZ ESPINOSA

Fecha: 21/03/2019

Firma:

Aprobó: JUNTA DE GOBIERNO

Fecha: 25/03/2019

LIC. BRENDA MONTOYA ESCALONA  
PRESIDENTA DE LA H. JUNTA DE GOBIERNO

LIC. ANABEL SANCHEZ ESPINOSA  
SECRETARIA

LIC. JUDITH ESCALONA VIQUEZ  
TESORERA

C. ROCIO YOLANDA VIQUEZ VIQUEZ  
PRIMER VOCAL

C. MARTIN ROBLES GARCÍA  
SEGUNDO VOCAL



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA  
FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO 2019-2021

AREA RESPONSABLE: COORDINACION DE PREVENCIÓN Y  
BIENESTAR FAMILIAR

NUMERO DE  
REGISTRO: 2.1  
FECHA DE  
AUTORIZACION:  
25/03/2019

### 1.- Propósito

Establecer la metodología para el proceso de **Atención Psicológica** con el fin de instrumentar acciones para la integración y asistencia de la **Población Abierta y Cautiva que lo Solicite**.

### 2.- Alcance

Este procedimiento aplica a:

- DIFEM
- Presidencia DIF
- Dirección
- Hospitales Psiquiátricos
- Centros de Asistencia en Atención Especializada

### 3.- 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", **bajo la norma técnica oficial mexicana NOM-004-SSA1-2012, del expediente clínico emitida por el diario oficial de la federación**, 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 Melchor Ocampo para la **Atención Psicológica**.

### 4.- Responsabilidades de la Organización

**4.1** Es responsabilidad de la Dirección General revisar y aprobar este procedimiento para su implementación.

**4.2** Es responsabilidad de la **Coordinación de Prevención y Bienestar Familiar** la elaboración y actualización de este procedimiento cada año, a partir de la fecha de inicio.

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

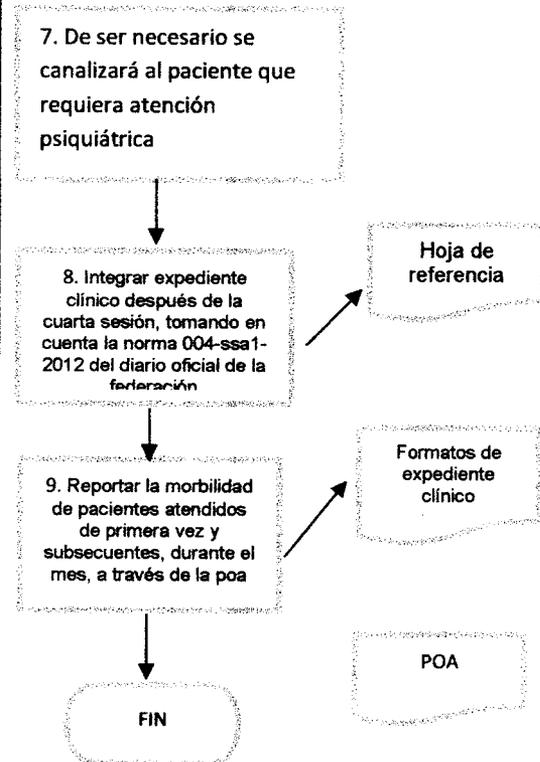
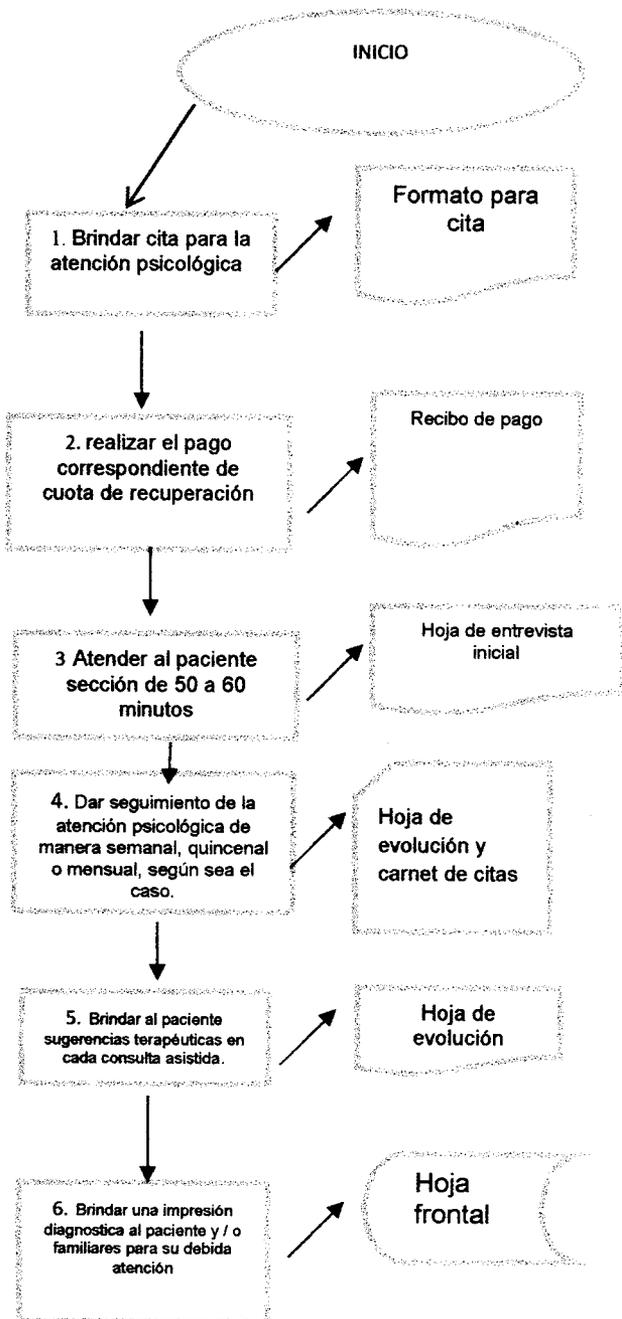
### 5. Normas de Operación

Para la Atención psicológica, la Coordinación de prevención y bienestar familiar deberá verificar:

- Brindar cita para la atención requerida, en el rango de edad de 5 años en adelante
- Que existan las condiciones adecuadas de espacio, iluminación y ruido para la atención.
- Que se realice el pago correspondiente de la atención requerida
- Reportar mensualmente la cantidad de pacientes atendidos a través del POA.
- Que la información proporcionada por el paciente se maneje estrictamente de manera confidencial.

### 6.- Definiciones.

**7.- Diagrama de Flujo.**





**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL  
DE LA FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO 2019-2021**

**AREA RESPONSABLE: COORDINACION DE PREVENCION Y  
BIENESTAR FAMILIAR**

**NUMERO DE  
REGISTRO:2.1  
FECHA DE  
AUTORIZACION:  
25/03/2019**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1	CPyBF	Brindar cita para la atención psicológica a aquellas personas que lo soliciten	Formato para cita
2	CPyBF	El paciente deberá realizar el pago correspondiente de cuota de recuperación	Recibo de pago
3	CPyBF	Atender al paciente, a través de la cita otorgada, con una duración de 50 a 60 min cada consulta	Hoja de entrevista inicial
4	CPyBF	Dar seguimiento de la atención psicológica de manera semanal, quincenal o mensual, según sea el caso.	Hoja de evolución  Carnet de citas
5	CPyBF	Brindar al paciente sugerencias terapéuticas en cada consulta asistida.	Hoja de evolución
6	CPyBF	Brindar una impresión diagnóstica al paciente y / o familiares para su debida atención	Hoja frontal
7	CPyBF	De ser necesario se canalizará al paciente que requiera atención psiquiátrica	Hoja de referencia
8	CPyBF	Integrar expediente clínico después de la cuarta sesión, tomando en cuenta la norma 004-ssa1-2012 del diario oficial de la federación	Formatos de expediente clínico

	<p align="center"><b>SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO 2019-2021</b></p> <p align="center"><b>AREA RESPONSABLE: COORDINACION DE PREVENCION Y BIENESTAR FAMILIAR</b></p>	<p><b>NUMERO DE REGISTRO:2.1 FECHA DE AUTORIZACION: 25/03/2019</b></p>
---	---	--

**9.- Anexos (Formatos)**

No.	DOCUMENTOS	CLAVE DE CONTROL
1	Hoja frontal	SMDIF/AP/001
2	Hoja de evolución	SMDIF/AP/002
3	Hoja de entrevista inicial	SMDIF/AP/003
4	Historia clínica	SMDIF/AP/004
5	Interpretación de resultados de pruebas aplicadas	SMDIF/AP/005
6	Contrato terapéutico	SMDIF/AP/006
7	Hoja de referencia	SMDIF/AP/007

 <p><b>DIF</b> MELCHOR OCAMPO <i>Nuestro Corazón, las Familias</i></p>	<p><b>SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO 2019-2021</b></p> <p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p>	<p><b>NUMERO DE REGISTRO:2.2 FECHA DE AUTORIZACION: 25/03/2019</b></p>
---	--	--

## **2.2- IMPARTIR TALLERES**



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE  
MELCHOR OCAMPO 2019-2021**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**NUMERO DE  
REGISTRO:2.2  
FECHA DE  
AUTORIZACION:  
25/03/2019**

## CONTENIDO

### HOJA DE VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

1. PROPÓSITO
2. ALCANCE
3. REFERENCIAS
4. RESPONSABILIDADES DE LA ORGANIZACION
5. NORMAS DE OPERACIÓN
6. DEFINICIONES
7. DIAGRAMA DE FLUJO
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
9. ANEXOS (FORMATOS)



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE MELCHOR  
OCAMPO 2019-2021**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**NUMERO DE  
REGISTRO: 2.2  
FECHA DE  
AUTORIZACION:  
25/03/2019**

**SUBDIRECCIÓN OPERATIVA**

**Nombre del Procedimiento: IMPARTIR TALLERES**

**Datos de Control**

Objetivo del Procedimiento: Establecer la metodología para el proceso de **Impartir Talleres** que se encuentran vinculados con el Servicio asistencial del Sistema Municipal DIF de Melchor Ocampo.

Nombre del proceso al que pertenece: **Coordinación de Prevención y Bienestar Familiar**

No. De registro del procedimiento: 2.2

**Autorizaciones**

Elaboró: ALEJANDRA G. RODRIGUEZ OSORIO

Fecha: 25/02/2019

Firma: 

Validó: LIC. ANABEL SANCHEZ ESPINOSA

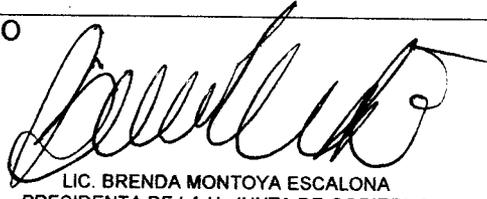
Fecha: 21/03/2019

Firma: 

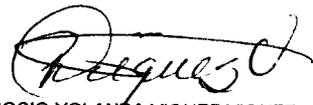
Aprobó: JUNTA DE GOBIERNO

Fecha: 25/03/2019

  
LIC. ANABEL SANCHEZ ESPINOSA  
SECRETARIA

  
LIC. BRENDA MONTOYA ESCALONA  
PRESIDENTA DE LA H. JUNTA DE GOBIERNO

  
LIC. JUDITH ESCALONA VIQUEZ  
TESORERA

  
C. ROCIO YOLANDA VIQUEZ VIQUEZ  
PRIMER VOCAL

  
C. MARTIN ROBLES GARCÍA  
SEGUNDO VOCAL



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE  
LA FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO 2019-2021

AREA RESPONSABLE: COORDINACION DE PREVENCION Y  
BIENESTAR FAMILIAR

NUMERO DE  
REGISTRO: 2.2  
FECHA DE  
AUTORIZACION:  
25/03/2019

### 1.- Propósito

Establecer la metodología para el proceso de **Impartir Talleres** instrumentando y vinculando a las coordinaciones que son parte del Sistema Municipal DIF de Melchor Ocampo, con el fin de instrumentar acciones para la integración y asistencia **de la población abierta y cautiva que lo solicite.**

### 2.- Alcance

Este procedimiento aplica a:

- DIFEM
- Dirección
- Tesorería
- Población Abierta.

### 3.- 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", **Bajo la Norma Técnica Oficial Mexicana NUGCH001.01 Impartir Cursos de Capacitación presenciales en la Federación**, 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 Melchor Ocampo para Impartir Talleres.

### 4.- Responsabilidades de la Organización

**4.1** Es responsabilidad de la Dirección General revisar y aprobar este procedimiento para su implementación.

**4.2** Es responsabilidad de la **Coordinación de Prevención y Bienestar Familiar** la elaboración y actualización de este procedimiento cada año, a partir de la fecha de inicio.

**4.3** es responsabilidad del Coordinador del programa respetar y dar cumplimiento a este procedimiento.

### 5. Normas de operación

Para Impartir Talleres, la **Coordinación de Prevención Y Bienestar Familiar** deberá verificar:

- Que se tenga la capacitación de los temas a abordar
- Que se tenga buena difusión de los temas.
- Que los temas sean de su interés
- Que existan medios de transporte

### 6.- Definiciones.

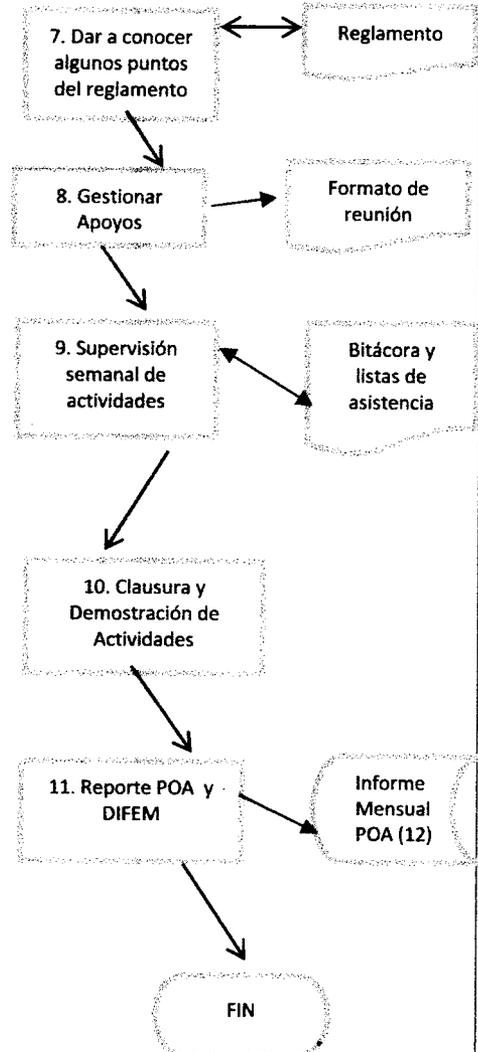
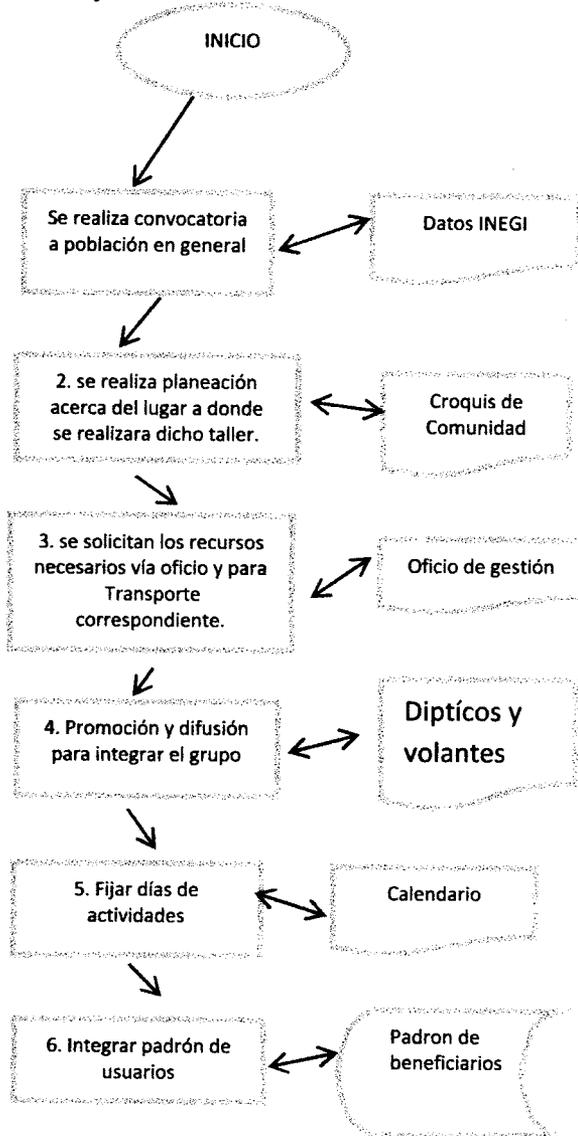


**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO 2019-2021**

**AREA RESPONSABLE: COORDINACION DE PREVENCION Y BIENESTAR FAMILIAR**

**NUMERO DE REGISTRO:2.2  
FECHA DE AUTORIZACION:  
25/03/2019**

**7.- Diagrama de Flujo.**





**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE  
LA FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO 2019-2021**

**AREA RESPONSABLE: COORDINACION DE PREVENCION Y  
BIENESTAR FAMILIAR**

**NUMERO DE  
REGISTRO:2.2  
FECHA DE  
AUTORIZACION:  
25/03/2019**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1	CPyBF	Se realiza convocatoria a población en general	Datos INEGI
2	CPyBF	Se realiza planeación acerca del lugar a donde se realizará dicho taller.	Croquis de Comunidad
3	CPyBF	Se solicitan los recursos necesarios vía oficio y para Transporte correspondiente.	Oficio de gestión
4	CPyBF	Promoción y difusión para integrar el grupo	Dípticos, Volantes
5	CPyBF	Fijar días de actividades	Calendario
6	CPyBF	Integrar padrón de usuarios	Padron de beneficiaries
7	CPyBF	dar a conocer algunos puntos del reglamento	Reglamento
8	CPyBF	Gestionar Apoyos	Formato de reunión extraordinaria
9	CPyBF	Supervisión semanal de actividades	Bitácora Listas de asistencia
10	CPyBF	Clausura y demostración de actividades	
11	CPyBF	Reporte POA y DIFEM	Informe Mensual POA (12)

	<p align="center"><b>SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO 2019-2021</b></p> <p align="center"><b>AREA RESPONSABLE: COORDINACION DE PREVENCION Y BIENESTAR FAMILIAR</b></p>	<p align="center"><b>NUMERO DE REGISTRO:2.2 FECHA DE AUTORIZACION: 25/03/2019</b></p>
---	---	---

**9.- Anexos (Formatos)**

No.	DOCUMENTOS	CLAVE DE CONTROL
1	Temario	SMDIF/IT/001
2	Internet	SMDIF/IT/002
3	Anuncios	SMDIF/IT/003
4	Material impreso	SMDIF/IT/004
5	Oficios	SMDIF/IT/005
6	Fuentes de información	SMDIF/IT/006
7	Poa	SMDIF/IT/007

 <p><b>DIF</b> MELCHOR OCAMPO 2019-2021 <i>Nuestro Corazón, las Familias</i></p>	<p><b>SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO 2019-2021</b></p> <p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p>	<p><b>NUMERO DE REGISTRO:2.3 FECHA DE AUTORIZACION: 25/03/2019</b></p>
---	--	--

## **2.3- IMPARTIR PLÁTICAS A POBLACIÓN ABIERTA Y CAUTIVA**



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE MELCHOR  
OCAMPO 2019-2021**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**NUMERO DE  
REGISTRO: 2.3  
FECHA DE  
AUTORIZACION:  
25/03/2019**

## CONTENIDO

### HOJA DE VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

1. PROPÓSITO
2. ALCANCE
3. REFERENCIAS
4. RESPONSABILIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
5. NORMAS DE OPERACIÓN
6. DEFINICIONES
7. DIAGRAMA DE FLUJO
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
9. ANEXOS (FORMATOS)





**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA  
FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO 2019-2021**

**AREA RESPONSABLE: COORDINACION DE PREVENCION Y BIENESTAR  
FAMILIAR**

**NUMERO DE  
REGISTRO:2.3  
FECHA DE  
AUTORIZACION:  
25/03/2019**

### 1.- Propósito

Establecer la metodología para el proceso de Impartir Platicas a Población Abierta y Cautiva instrumentando y vinculando a las coordinaciones que son parte del Sistema Municipal DIF de Melchor Ocampo, con el fin de instrumentar acciones para la integración y asistencia de la **Población Abierta y Cautiva que lo Solicite.**

### 2.- Alcance

Este procedimiento aplica a:

- DIFEM
- Dirección
- Escuelas del municipio de Melchor Ocampo.

### 3.- 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", " **La ley para la protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes del Estado de México**, 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 Melchor Ocampo para **Impartir Platicas a Población Abierta y Cautiva**

### 4.- Responsabilidades de la Organización

- 4.1 Es responsabilidad de la Dirección General revisar y aprobar este procedimiento para su implementación.
- 4.2 Es responsabilidad de la **Coordinación de Prevención y Bienestar Familiar** la elaboración y actualización de este procedimiento cada año, a partir de la fecha de inicio.
- 4.3 es responsabilidad del Coordinador del programa respetar y dar cumplimiento a este procedimiento.

### 5. Normas de Operación

Para Impartir Platicas a Población Abierta y Cautiva, la **Coordinación de Prevención Y Bienestar Familiar** deberá **Verificar**

**Que se tenga la capacitación.**

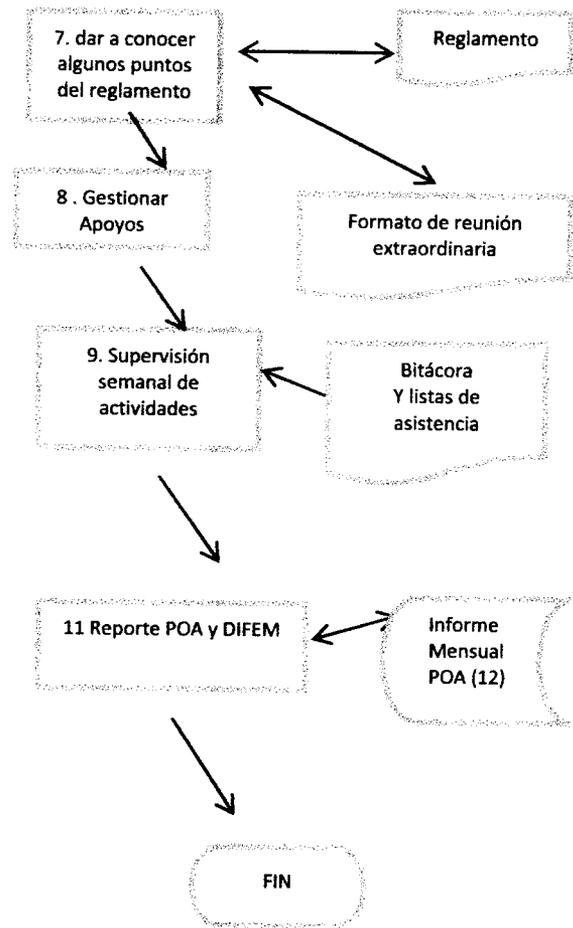
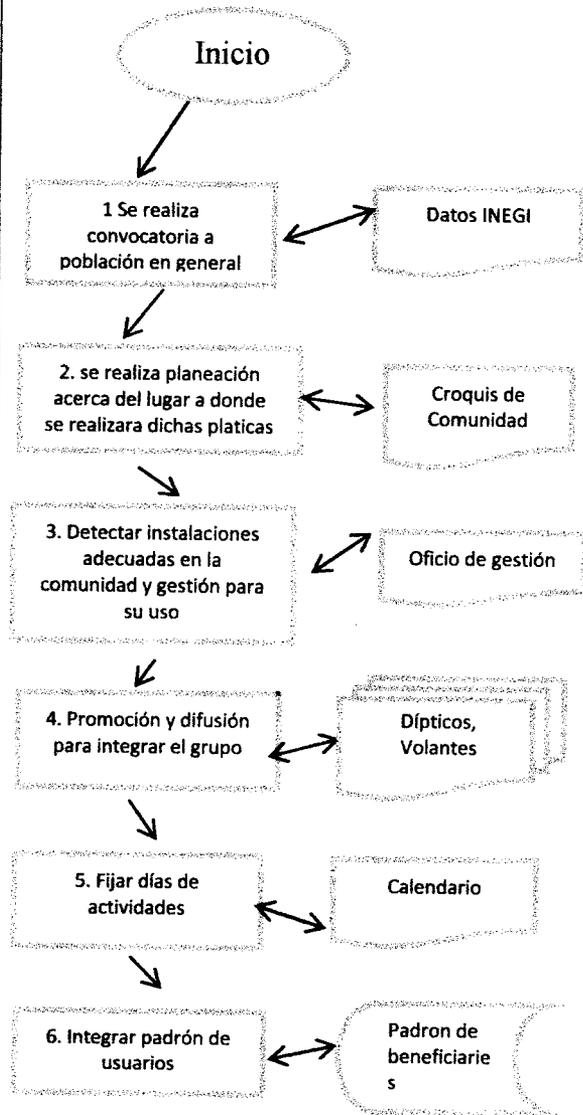
- Que se tenga buena difusión de los temas.
- Que los temas sean de su interés

**Que existan medios de transporte**

### 6.Definiciones

1. Población abierta
2. Población cautiva

**7.- Diagrama de Flujo.**





**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA  
FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO 2019-2021**

**AREA RESPONSABLE: COORDINACION DE PREVENCIÓN Y  
BIENESTAR FAMILIAR**

**NUMERO DE  
REGISTRO:2.3  
FECHA DE  
AUTORIZACION:  
25/03/2019**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1	CPyBF	Se realiza convocatoria a población en general	Datos INEGI
2	CPyBF	se realiza planeación acerca del lugar a donde se realizará dichas platicas	Croquis de Comunidad
3	CPyBF	Detectar instalaciones adecuadas en la comunidad y gestión para su uso	Oficio de gestión
4	CPyBF	Promoción y difusión para integrar el grupo	Trípticos, Volantes
5	CPyBF	Fijar días de actividades	Calendario
6	CPyBF	Integrar padrón de usuarios	Padrón de beneficiarios
7	CPyBF	Dar a conocer algunos puntos del reglamento	Reglamento
8	CPyBF	Gestionar Apoyos	
9	CPyBF	Supervisión semanal de actividades	Bitácora y listas de asistencia
10	CPyBF	11 Reporte mensual de POA y DIFEM	POA

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

	<p align="center"><b>SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO 2019-2021</b></p> <p align="center"><b>AREA RESPONSABLE: COORDINACION DE PREVENCIÓN Y BIENESTAR FAMILIAR</b></p>	<p align="center"><b>NUMERO DE REGISTRO:2.3 FECHA DE AUTORIZACION: 25/03/2019</b></p>
---	---	---

**9.- Anexos (Formatos)**

No.	DOCUMENTOS	CLAVE DE CONTROL
1	Temario	SMDIF/PLA/001
2	Internet	SMDIF/PLA/002
3	Anuncios	SMDIF/PLA/003
4	Material impreso	SMDIF/PLA/004
5	Oficios	SMDIF/PLA/005
6	Fuentes de información	SMDIF/PLA/006
7	Poa	SMDIF/PLA/007



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE  
LA FAMILIA DIF DE MELCHOR OCAMPO 2019-2021**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

# **3.- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN FAMILIAR**



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE  
LA FAMILIA DIF DE MELCHOR OCAMPO 2019-2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**3.1- Procedimiento para el manejo del programa Familias Fuertes con Desayuno Escolar.**

**3.2- Procedimiento para el manejo del programa Familias Fuertes Nutrición Escolar, Desayunos Fríos (PRAAME)**

**3.3- Procedimiento para el manejo del programa Familias Fuertes Nutrición Escolar Raciones Vespertinas (PRAAME)**



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE  
LA FAMILIA DIF DE MELCHOR OCAMPO 2019-2021**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

## **3.1- PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL PROGRAMA FAMILIAS FUERTES CON DESAYUNO ESCOLAR**



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
DE MELCHOR OCAMPO 2019-2021**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**NUMERO DE  
REGISTRO: 3.1  
FECHA DE  
AUTORIZACION:  
25/03/2019**

## CONTENIDO

### HOJA DE VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

1. PROPÓSITO
2. ALCANCE
3. REFERENCIAS
4. RESPONSABILIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
5. NORMAS DE OPERACIÓN
6. DEFINICIONES
7. DIAGRAMA DE FLUJO
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
9. ANEXOS (FORMATOS)



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE  
LA FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO 2019-2021

RESPONSABLE: COORDINACION DE ALIMENTACIÓN Y  
NUTRICIÓN FAMILIAR

NUMERO DE  
REGISTRO: 3.1  
FECHA DE  
AUTORIZACION:  
25/03/2019

**SUBDIRECCIÓN OPERATIVA**

**Nombre del Procedimiento: PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL PROGRAMA FAMILIAS  
FUERTES CON DESAYUNO ESCOLAR.**

**Datos de Control**

Objetivo del Procedimiento: Aplicar la metodología para el proceso del manejo del programa familias fuertes con desayuno escolar, que se encuentran vinculados con el servicio asistencial del Sistema Municipal DIF de Melchor Ocampo.

Nombre del proceso al que pertenece: Alimentación y Nutrición Familiar

No. De registro del procedimiento: 3.1

**Autorizaciones**

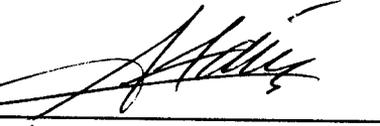
Elaboró: LIC. RICARDO GUTIERREZ DAVILA

Fecha: 25/02/2019

Firma: 

Validó: LIC. ANABEL SANCHEZ ESPINOSA

Fecha: 21/03/2019

Firma: 

Aprobó: JUNTA DE GOBIERNO

Fecha: 25/03/2019

  
LIC. BRENDA MONTOYA ESCALONA

PRESIDENTA DE LA H. JUNTA DE GOBIERNO

  
LIC. ANABEL SANCHEZ ESPINOSA

SECRETARIA

  
C. ROCIO YOLANDA VIQUEZ VIQUEZ

PRIMER VOCAL

  
LIC. JUDITH ESCALONA VIQUEZ

TESORERA

  
C. MARTIN ROBLES GARCIA

SEGUNDO VOCAL



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA  
FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO 2019-2021

AREA RESPONSABLE: COORDINACION DE ALIMENTACIÓN Y  
NUTRICIÓN FAMILIAR

NUMERO DE  
REGISTRO: 3.1  
FECHA DE  
AUTORIZACION:  
25/03/2019

### 1.- Propósito

Establecer la metodología para el proceso y manejo del programa Familias Fuertes con Desayuno Escolar, con el fin de mejorar el estado de nutrición y hábitos alimenticios de los menores en edad preescolar, escolar y secundaria, que asistan a escuelas públicas ubicadas en el municipio, a través de una dotación diaria de desayuno caliente preparado por los padres de familia.

### 2.- Alcance

Este procedimiento aplica a:

- Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar del DIF Estatal.
- Presidencia y Dirección General del SMDIF.
- Tesorería del SMDIF.
- Coordinación de Alimentación y Nutrición Familiar del SMDIF

### 3.- 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", 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 Melchor Ocampo, Estado de México, para aplicar correctamente el procedimiento en el manejo del programa Desayuno Escolar Frio.

### 4.- Responsabilidades de la Organización

4.1 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.

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

4.3 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.

4.4 Es responsabilidad la de la Coordinación de Alimentación y Nutrición Familiar del SMDIF de Melchor Ocampo, 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.

4.5 Es responsabilidad del Coordinador del área de Alimentación y Nutrición Familiar del SMDIF de Melchor Ocampo, Estado de México respetar y dar cumplimiento a este procedimiento.



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE  
LA FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO 2019-2021**

**AREA RESPONSABLE: COORDINACION DE ALIMENTACIÓN Y  
NUTRICIÓN FAMILIAR**

**NUMERO DE  
REGISTRO: 3.1  
FECHA DE  
AUTORIZACION:  
25/03/2019**

## **5. Normas de Operación**

Para llevar a cabo el procedimiento en el manejo del programa Familias Fuertes con Desayuno Escolar, la Coordinación de Alimentación y Nutrición Familiar del SMDIF de Melchor Ocampo, Estado de México deberá verificar:

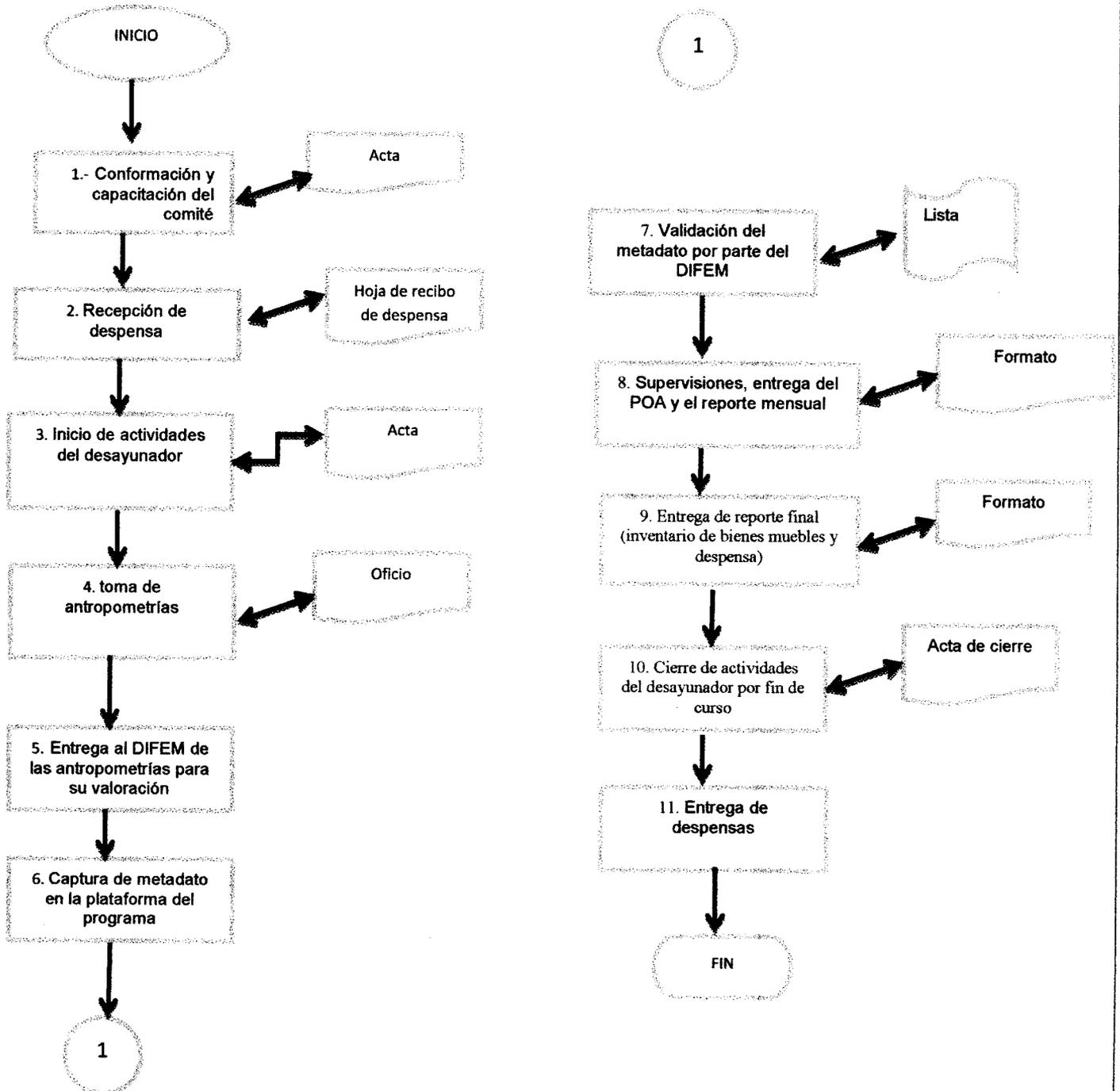
- Que las escuelas están ubicadas preferentemente en comunidades marginadas.
- Que las escuelas sean públicas, de nivel preescolar, escolar y secundaria del territorio municipal.
- Que las escuelas tengan designado el espacio, así como el equipamiento para el desayunador.
- Que se conforme y capacite 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.

## **6. Definiciones**

- FFCDE (Familias Fuertes con Desayuno Escolar)
- 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.- Diagrama de flujo



	<p align="center"><b>SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO 2021</b></p> <p align="center"><b>AREA RESPONSABLE: COORDINACION DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN FAMILIAR</b></p>	<p align="center"><b>NUMERO DE REGISTRO 3.1: FECHA DE AUTORIZACION: 25/03/2019</b></p>
---	--	--

### 8.- Descripción de Actividades

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1	Alimentación y nutrición familiar	Conformación y capacitación del comité.	Acta
2	Alimentación y nutrición familiar	Recepción de despensa	Recibo de suministros
3	Alimentación y nutrición familiar	Inicio de actividades del desayunador	Acta de inicio
4	Alimentación y nutrición familiar	Toma de antropometrías	Oficio
5	Alimentación y nutrición familiar	Entrega al DIFEM de las antropometrías para su validación	
6	Alimentación y nutrición familiar	Captura de metadato en la plataforma del programa	
7	Alimentación y nutrición familiar	Validación de metadato por parte del DIFEM	Lista de beneficiados validada
8	Alimentación y nutrición familiar	Supervisiones, entrega del POA y reporte mensual	Formatos
9	Alimentación y nutrición familiar	Entrega de reporte final (inventario de bienes muebles y despensa)	Formatos
10	Alimentación y nutrición familiar	Cierre de actividades del desayunador por fin de curso	Acta de cierre
11	Alimentación y nutrición familiar	Entrega de despensas	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE  
LA FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO 2019-2021**

**ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE ALIMENTACIÓN Y  
NUTRICIÓN FAMILIAR**

**NUMERO DE  
REGISTRO:3.1  
FECHA DE  
AUTORIZACION:  
25/03/2019**

### 9.- Anexos (Formatos)

No.	DOCUMENTOS	CLAVE DE CONTROL
1	Acta constitutiva	SMDIF/A y NF/FFCDE/01
2	Acta de inicio	SMDIF/A y NF/FFCDE/02
3	Directorio de Escuelas	SMDIF/A y NF/FFCDE/03
4	Registro único de beneficiados	SMDIF/A y NF/FFCDE/04
5	Directorio de comités	SMDIF/A y NF/FFCDE/05
6	Lista de beneficiados validada	SMDIF/A y NF/FFCDE06
7	Lista de productos recibidos	SMDIF/A y NF/FFCDE/07
8	Inventarios	SMDIF/A y NF/FFCDE/08
9	Reporte mensual	SMDIF/A y NF/FFCDE/09
10	Acta informativa	SMDIF/A y NF/FFCDE/10
11	Minuta de capacitación	SMDIF/A y NF/FFCDE/11
12	Concentrado mensual	SMDIF/A y NF/FFCDE/12
13	Acta de cierre	SMDIF/A y NF/FFCDE/13



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE  
LA FAMILIA DIF DE MELCHOR OCAMPO 2019-2021**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

## **3.2- PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL PROGRAMA FAMILIAS FUERTES NUTRICIÓN ESCOLAR, DESAYUNOS FRIOS (PRAAME).**

	<p align="center"><b>SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO 2019-2021</b></p> <p align="center"><b>AREA RESPONSABLE: COORDINACION DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN FAMILIAR</b></p>	<p align="center"><b>NUMERO DE REGISTRO: 3.2 FECHA DE AUTORIZACION: 25/03/2019</b></p>
---	---	--

## CONTENIDO

### HOJA DE VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

1. PROPÓSITO
2. ALCANCE
3. REFERENCIAS
4. RESPONSABILIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
5. NORMAS DE OPERACIÓN
6. DEFINICIONES
7. DIAGRAMA DE FLUJO
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
9. ANEXOS (FORMATOS)



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA  
FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO 2019-2021

ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE ALIMENTACIÓN Y  
NUTRICIÓN FAMILIAR

NUMERO DE  
REGISTRO: 3.2  
FECHA DE  
AUTORIZACION:  
25/03/2019

**SUBDIRECCIÓN OPERATIVA**

**Nombre del Procedimiento: MANEJO DEL PROGRAMA FAMILIAS FUERTES NUTRICIÓN  
ESCOLAR, DESAYUNOS FRÍOS (PRAAME)**

**Datos de Control**

Objetivo del Procedimiento: Aplicar la metodología para el proceso de integración y operación del programa Familias Fuertes Nutrición Escolar Desayunos Fríos(PRAAME) que se encuentra vinculado con el servicio asistencial del Sistema Municipal DIF de Melchor Ocampo.

Nombre del proceso al que pertenece: Alimentación y Nutrición Familiar

No. De registro del procedimiento: 3.2

**Autorizaciones**

Elaboró: LIC. RICARDO GUTIERREZ DAVILA

Fecha: 25/02/2019

Firma: 

Validó: LIC. ANABEL SANCHEZ ESPINOSA

Fecha: 21/03/2019

Firma: 

Aprobó: JUNTA DE GOBIERNO

Fecha: 25/03/2019

  
LIC. BRENDA MONTOYA ESCALONA  
PRESIDENTA DE LA H. JUNTA DE GOBIERNO

  
LIC. ANABEL SANCHEZ ESPINOSA

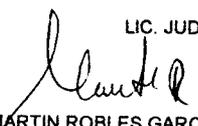
SECRETARIA

  
C. ROCIO YOLANDA VIQUEZ VIQUEZ

PRIMER VOCAL

  
LIC. JUDITH ESCALONA VIQUEZ

TESORERA

  
C. MARTIN ROBLES GARCÍA

SEGUNDO VOCAL



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL  
DE LA FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO 2019-2021**

**AREA RESPONSABLE: COORDINACION DE  
ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN FAMILIAR**

**NUMERO DE  
REGISTRO: 3.2  
FECHA DE  
AUTORIZACION:  
25/03/2019**

### **1.- Propósito**

Establecer la metodología para el proceso de integración y distribución de dotaciones de desayuno frío, con el objeto de mejorar el nivel nutricional de los menores escolares que se encuentran en estado de desnutrición o en riesgo, mediante la entrega oportuna de una dotación diaria de desayuno frío.

### **2.- Alcance**

Este procedimiento aplica a:

- Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar del DIF Estatal.
- Presidencia y Dirección General del SMDIF.
- Tesorería del SMDIF.
- Coordinación de Alimentación y Nutrición Familiar del SMDIF

### **3.- 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", 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 Melchor Ocampo, Estado de México, para la aplicación correcta del procedimiento en el manejo del programa Desayuno Escolar Frío.

### **4.- Responsabilidades de la Organización**

**4.1** 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.

**4.2** Es responsabilidad de Presidencia y Dirección General revisar y aprobar este procedimiento para su implementación.

**4.3** 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.

**4.4** Es responsabilidad la de la Coordinación de Alimentación y Nutrición Familiar del SMDIF de Melchor Ocampo, 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.

**4.5** Es responsabilidad del Coordinador del área de Alimentación y Nutrición Familiar del SMDIF de Melchor Ocampo, Estado de México respetar y dar cumplimiento a este procedimiento.



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE  
LA FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO 2019-2021**

**AREA RESPONSABLE: COORDINACION DE ALIMENTACIÓN Y  
NUTRICIÓN FAMILIAR**

**NUMERO DE  
REGISTRO: 3.2  
FECHA DE  
AUTORIZACION:  
25/03/2019**

## **5. Normas de Operación**

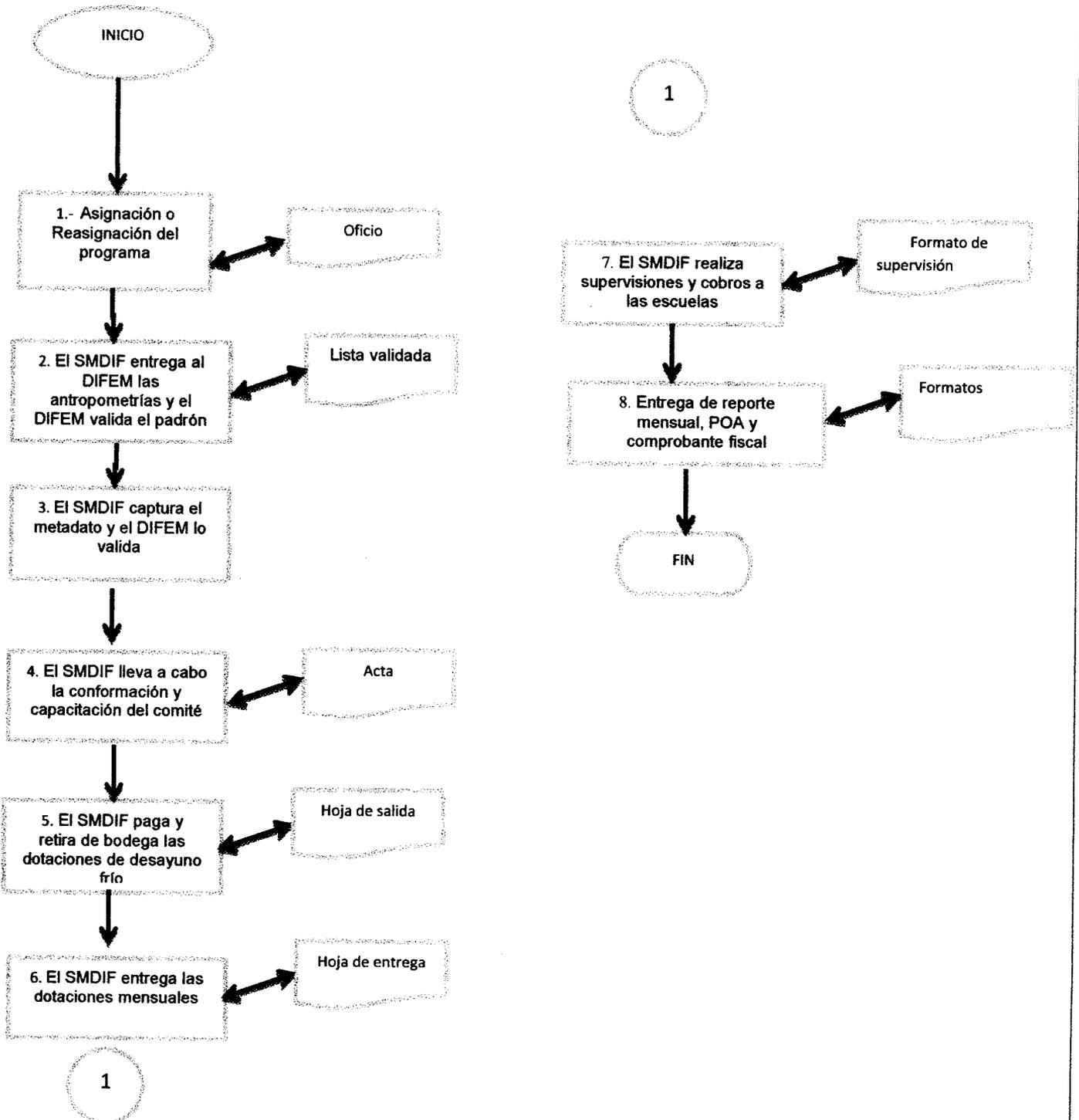
Para llevar a cabo el procedimiento en el manejo del programa Desayuno Escolar Comunitario la Coordinación de Alimentación y Nutrición Familiar del SMDIF de Melchor Ocampo, Estado de México deberá verificar:

- 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 para el almacenamiento de las dotaciones, así como el equipamiento para el desayunador.
- Que se conforme y capacite al comité de padres de familia que se encargará del manejo del programa dentro de la escuela.
- Que se realicen las supervisiones para la correcta operación de los lineamientos.
- Que se entregue los informes requeridos al DIF Estatal.

## **6. Definiciones**

- PRAAME (Programa de Atención Alimentaria a Menores Escolares)
- DIFEM (Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México)
- SMDIF (Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia)
- FFNEFD (Familias Fuertes Nutrición Escolar Desayuno Frío)

**7.- Diagrama de flujo**



	<p align="center"><b>SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO 2019-2021</b></p> <p align="center"><b>AREA RESPONSABLE: COORDINACION DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN FAMILIAR</b></p>	<p align="center"><b>NUMERO DE REGISTRO: 3.2 FECHA DE AUTORIZACION: 25/03/2019</b></p>
---	---	--

**8.- Descripción de actividades.**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1	Alimentación y nutrición familiar	Asignación o reasignación del programa.	Oficio
2	Alimentación y nutrición familiar	El SMDIF entrega al DIFEM las antropometrías y el DIFEM valida el padrón de beneficiados	Lista validada
3	Alimentación y nutrición familiar	El SMDIF captura el metadato y el DIFEM lo valida	
4	Alimentación y nutrición familiar	El SMDIF lleva a cabo la conformación y capacitación del comité	Acta
5	Alimentación y nutrición familiar	El SMDIF paga y retira de bodega las dotaciones de desayuno frío	Hoja de salida
6	Alimentación y nutrición familiar	El SMDIF entrega las dotaciones mensuales	Hoja de entrega
7	Alimentación y nutrición familiar	El SMDIF realiza supervisiones y cobros a las escuelas beneficiadas	Formato de supervisión
8	Alimentación y nutrición familiar	Supervisiones, entrega del POA y el reporte mensual.	Formatos
Fin del Procedimiento			

	<p align="center"><b>SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO 2019-2021</b></p> <p align="center"><b>AREA RESPONSABLE: COORDINACION DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN FAMILIAR</b></p>	<p align="center"><b>NUMERO DE REGISTRO: 3.2 FECHA DE AUTORIZACION: 25/03/2019</b></p>
---	---	--

**9.- Anexos (Formatos)**

No.	DOCUMENTOS	CLAVE DE CONTROL
1	Minuta de reunión	SMDIF/A y NF/ D.F./01
2	Recibo de suministros entregados	SMDIF/A y NF/ D.F/02
3	Hojas de salida	SMDIF/A y NF/ D.F/03
4	Formato de reporte mensual	SMDIF/A y NF/ D.F/04
5	Recibos	SMDIF/A y NF/ D:F/05
6	Lista de escuelas beneficiadas	SMDIF/A y NF/ D.F/06
7	POA	SMDIF/A y NF/ D.F/07



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE  
LA FAMILIA DIF DE MELCHOR OCAMPO 2019-2021**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

### **3.3 PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL PROGRAMA FAMILIAS FUERTES NUTRICIÓN ESCOLAR RACIONES VESPERTINAS (PRAAME)**



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE  
MELCHOR OCAMPO 2019-2021**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**NUMERO DE  
REGISTRO: 3.3  
FECHA DE  
AUTORIZACION:  
25/03/2019**

## CONTENIDO

### HOJA DE VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

1. PROPÓSITO
2. ALCANCE
3. REFERENCIAS
4. RESPONSABILIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
5. NORMAS DE OPERACIÓN
6. DEFINICIONES
7. DIAGRAMA DE FLUJO
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
9. ANEXOS(FORMATOS)



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE  
LA FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO 2019-2021

AREA RESPONSABLE: COORDINACION DE ALIMENTACIÓN Y  
NUTRICIÓN FAMILIAR

NUMERO DE  
REGISTRO: 3.3  
FECHA DE  
AUTORIZACION:  
25/03/2019

**SUBDIRECCION OPERATIVA**

**Nombre del Procedimiento: PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL PROGRAMA  
FAMILIAS FUERTES NUTRICIÓN ESCOLAR RACIONES VESPERTINAS (PRAAME)**

**Datos de Control**

**Objetivo del Procedimiento:** Aplicar la metodología para la operación y desarrollo del programa Familias Fuertes Nutrición Escolar Raciones Vespertinas (PRAAME) que se encuentra vinculado con el servicio asistencial del Sistema Municipal DIF de Melchor Ocampo.

Nombre del proceso al que pertenece: Alimentación y Nutrición Familiar

No. De registro del procedimiento: 3.4

**Autorizaciones**

Elaboró: LIC. RICARDO GUTIERREZ DAVILA

Fecha: 25/02/2019

Firma: 

Validó: LIC. ANABEL SANCHEZ ESPINOSA

Fecha: 25/03/2019

Firma: 

Aprobó: JUNTA DE GOBIERNO

Fecha: 25/03/2019

  
LIC. ANABEL SANCHEZ ESPINOSA

SECRETARIA

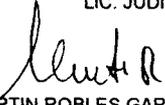
  
C. ROCIO YOLANDA VIQUEZ VIQUEZ

PRIMER VOCAL

  
LIC. BRENDA MONTOYA ESCALONA  
PRESIDENTA DE LA H, JUNTA DE GOBIERNO

  
LIC. JUDITH ESCALONA VIQUEZ

TESORERA

  
C. MARTIN ROBLES GARCÍA

SEGUNDO VOCAL



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL  
DE LA FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO 2019-2021**

**AREA RESPONSABLE: COORDINACION DE  
ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN FAMILIAR**

**NUMERO DE  
REGISTRO:3.3  
FECHA DE  
AUTORIZACION:  
25/03/2019**

### **1.- Propósito**

Aplicar la metodología para el fomento de la práctica de actividades tendientes a la producción de alimentos para autoconsumo, a través de la entrega de insumos para el establecimiento de diferentes proyectos productivos sustentables, que contribuyan a que las familias del Municipio se vean beneficiadas en su alimentación y economía mediante la organización comunitaria y que se encuentran vinculados con el servicio asistencial del Sistema Municipal DIF de Melchor Ocampo.

### **2.- Alcance**

Este procedimiento aplica a:

- Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar del DIF Estatal.
- Presidencia y Dirección General del SMDIF.
- Tesorería del SMDIF.
- Coordinación de Alimentación y Nutrición Familiar del SMDIF

### **3.- 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", 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 Melchor Ocampo, Estado de México, para la aplicación correcta del procedimiento en el manejo del programa Familias Fuertes Nutrición Escolar con Raciones Vespertinas (PRAAME)

### **4.- Responsabilidades de la Organización**

**4.1** 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.

**4.2** Es responsabilidad de Presidencia y Dirección General revisar y aprobar este procedimiento para su implementación.

**4.3** 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.

**4.4** Es responsabilidad la de la Coordinación de Alimentación y Nutrición Familiar del SMDIF de Melchor Ocampo, Estado de México respetar, dar cumplimiento, así como la elaboración, aplicación y actualización de este procedimiento cada año, a partir de la fecha de inicio.

**4.5** Es responsabilidad del Coordinador del área de Alimentación y Nutrición Familiar del SMDIF de Melchor Ocampo, Estado de México respetar y dar cumplimiento a este procedimiento.



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE  
LA FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO 2019-2021**

**AREA RESPONSABLE: COORDINACION DE ALIMENTACIÓN Y  
NUTRICIÓN FAMILIAR**

**NUMERO DE  
REGISTRO: 3.3  
FECHA DE  
AUTORIZACION:  
25/03/2019**

## **5. Normas de Operación**

Para llevar a cabo el procedimiento en el manejo del programa Familias Fuertes Nutrición Escolar con Raciones Vespertinas (PRAAME) la Coordinación de Alimentación y Nutrición Familiar del SMDIF de Melchor Ocampo, Estado de México deberá verificar:

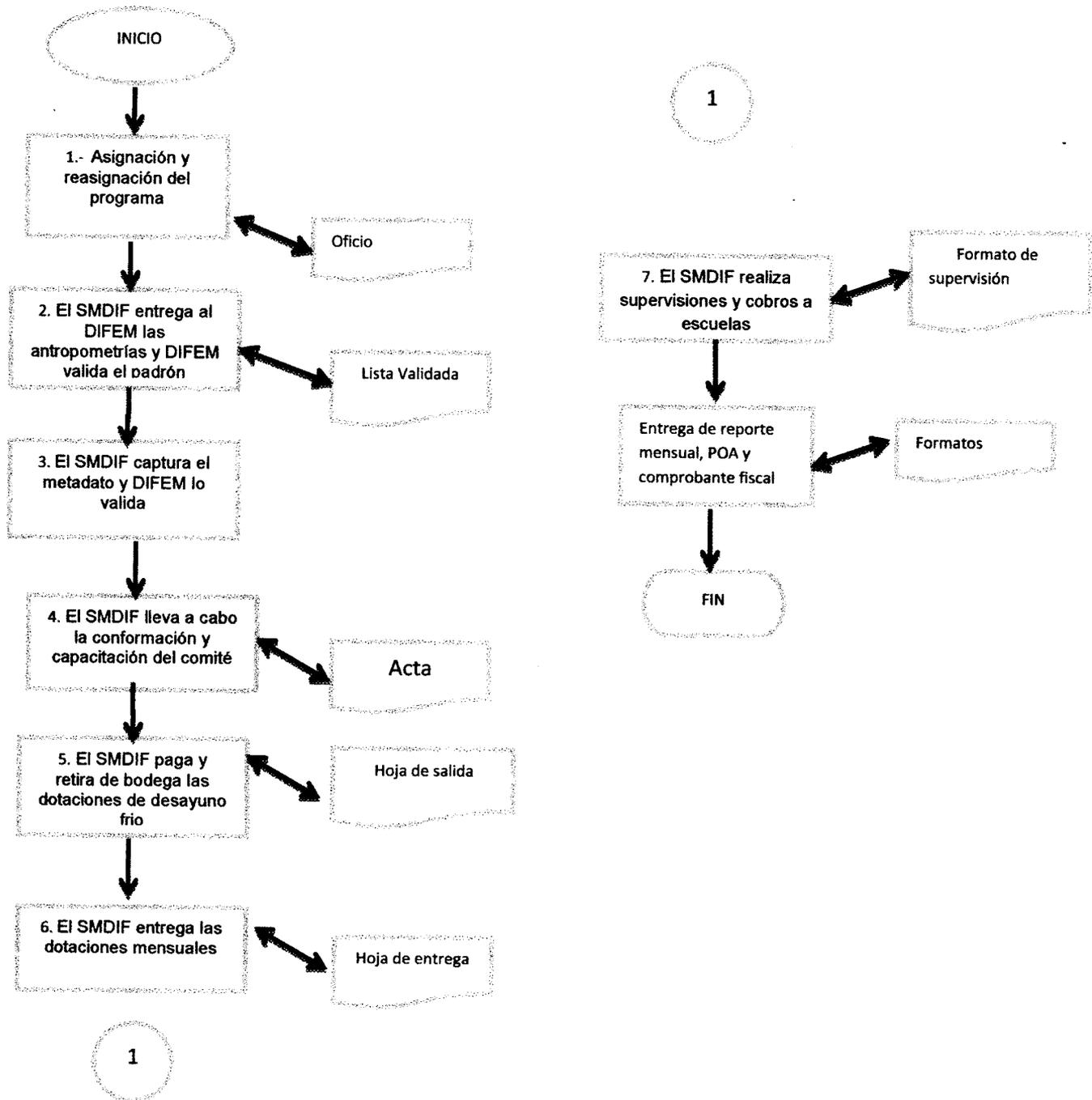
- Que las escuelas estén ubicadas preferentemente en comunidades marginadas.
- Que las escuelas sean públicas, de nivel preescolar y escolar, que sean de turno vespertino ubicadas dentro del territorio municipal.
- Que las escuelas tengan designado el espacio para el almacenamiento de las dotaciones.
- Que se conforme y capacite al comité de padres de familia que se encargará del manejo del programa dentro de la escuela.
- Que se realicen las supervisiones para la correcta operación de los lineamientos.
- Que se entregue los informes requeridos al DIFEM.

## **6. Definiciones**

- PRAAME (Programa de Atención Alimentaria a Menores Escolares)
- DIFEM (Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México)
- SMDIF (Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia)
- FFNECRV ( Familias Fuertes Nutrición Escolar con Raciones Vespertinas)

}

**7.- Diagrama de flujo**



	<p align="center"><b>SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO 2019-2021</b></p> <p align="center"><b>AREA RESPONSABLE: COORDINACION DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN FAMILIAR</b></p>	<p align="center"><b>NUMERO DE REGISTRO: 3.3 FECHA DE AUTORIZACION: 25/03/2019</b></p>
---	---	--

### 8.- Descripción de Actividades

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1	Alimentación y nutrición familiar	Asignación o reasignación del programa	Oficio
2	Alimentación y nutrición familiar	El SMDIF entrega al DIFEM las antropometrías y el DIFEM valida el padrón de beneficiados	Lista validada
3	Alimentación y nutrición familiar	El SMDIF captura el metadato y DIFEM lo valida	
4	Alimentación y nutrición familiar	El SMDIF lleva a cabo la conformación y capacitación del comité	Acta
5	Alimentación y nutrición familiar	El SMDIF paga y retira de bodega las dotaciones de desayuno frío	Hoja de salida
6	Alimentación y nutrición familiar	El SMDIF entrega las dotaciones mensuales	Hoja de entrega
7	Alimentación y nutrición familiar	El SMDIF realiza supervisiones y cobros a las escuelas beneficiadas	Formato de supervisión
8	Alimentación y nutrición familiar	Entrega de reporte mensual, POA y comprobante fiscal	Formatos
Fin del procedimiento			

	<p align="center"><b>SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO 2019-2021</b></p> <p align="center"><b>AREA RESPONSABLE: COORDINACION DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN FAMILIAR</b></p>	<p><b>NUMERO DE REGISTRO: 3.3 FECHA DE AUTORIZACION: 25/03/2019</b></p>
---	---	---

**9.- Anexos (Formatos)**

No.	DOCUMENTOS	CLAVE DE CONTROL
1	Minuta de reunión	SMDIF/A y NF/RV/01
2	Recibo de suministros entregados	SMDIF/A y NF/RV/02
3	Hojas de salida	SMDIF/A y NF/RV/03
4	Formato de reporte mensual	SMDIF/A y NF/RV/04
5	Recibos	SMDIF/A y NF/RV/05
6	Listado de escuelas beneficiadas	SMDIF/A y NF/RV/06
7	POA	SMDIF/A y NF/RV/07



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE  
LA FAMILIA DIF DE MELCHOR OCAMPO 2019-2021**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

# **4.- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL**



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE  
LA FAMILIA DIF DE MELCHOR OCAMPO 2019-2021**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**4.1 Otorgar Consulta y Filtro de Primera Vez  
por el Médico Rehabilitador.**

**4.2 Procedimiento de Prevención a la  
Discapacidad.**

**4.3 Procedimiento de la Rehabilitación  
Basada en la Comunidad.**

**4.4 Procedimiento para la Integración  
Social.**



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE  
LA FAMILIA DIF DE MELCHOR OCAMPO 2019-2021**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

## **4.1 OTORGAR CONSULTA Y FILTRO DE PRIMERA VEZ POR EL MÉDICO REHABILITADOR**



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE MELCHOR  
OCAMPO 2019-2021**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**NUMERO DE  
REGISTRO: 4.1  
FECHA DE  
AUTORIZACION:  
25/03/2019**

## CONTENIDO

### HOJA DE VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

1. PROPÓSITO
2. ALCANCE
3. REFERENCIAS
4. RESPONSABILIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
5. NORMAS DE OPERACIÓN
6. DEFINICIONES
7. DIAGRAMA DE FLUJO
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
9. ANEXOS (FORMATOS)



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL  
DE LA FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO 2019-2021

AREA RESPONSABLE: COORDINACION UNIDAD BASICA  
DE REHABILITACION E INTEGRACIÓN SOCIAL

NUMERO DE  
REGISTRO: 4.1  
FECHA DE  
AUTORIZACION:  
25/03/2019

**SUBDIRECCIÓN OPERATIVA**

**Nombre del Procedimiento: OTORGAR CONSULTA Y FILTRO DEL MÉDICO  
REHABILITADOR**

**Datos de Control**

Propósito del Procedimiento: Establecer la metodología para el proceso de **Otorgar consulta y filtro de primera vez por el médico rehabilitador** que se encuentran vinculados con el servicio asistencial del Sistema Municipal DIF de Melchor Ocampo.

Nombre del proceso al que pertenece: **Coordinación de Unidad Básica de Rehabilitación e Integración Social.**

No. De registro del procedimiento: 4.1

**Autorizaciones**

Elaboró: MA. JULIA CANO MARTÍNEZ

Fecha: 25/02/2019

Firma: 

Validó: LIC. ANABEL SANCHEZ ESPINOSA

Fecha: 21/03/2019

Firma: 

Aprobó: JUNTA DE GOBIERNO

Fecha: 25/03/2019



LIC. BRENDA MONTOYA ESCALONA

PRESIDENTA DE LA H. JUNTA DE GOBIERNO



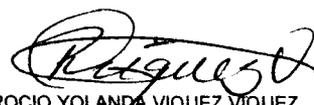
LIC. ANABEL SANCHEZ ESPINOSA

SECRETARIA



LIC. JUDITH ESCALONA VIQUEZ

TESORERA



C. ROCIO YOLANDA VIQUEZ VIQUEZ

PRIMER VOCAL



C. MARTIN ROBLES GARCIA

SEGUNDO VOCAL



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA  
FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO 2019-2021

AREA RESPONSABLE: COORDINACION UNIDAD BASICA DE  
REHABILITACION E INTEGRACIÓN SOCIAL

NUMERO DE  
REGISTRO: 4.1  
FECHA DE  
AUTORIZACION:  
25/03/2019

### 1.- Propósito

Establecer la metodología para el proceso de **Otorgar consulta y filtro de primera vez por el médico rehabilitador** con el fin de instrumentar acciones para la integración y asistencia de las Personas con Discapacidad y coadyuvar a su inclusión, reevaluación y productividad, en su vida cotidiana.

### 2.- Alcance

Este procedimiento aplica a:

- DIFEM
- Dirección
- Población con algún tipo de discapacidad

### 3.- 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", **Norma oficial Mexicana NOM-173.SSA-1,1998 para la integración de las personas con discapacidad**, 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 Melchor Ocampo para Otorgar Consulta otorgar consulta y filtro de primera vez por el médico rehabilitador.

### 4.- Responsabilidades de la Organización

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

4.2 Es responsabilidad de la Coordinación de Unidad Básica de Rehabilitación E Integración Social la elaboración y actualización de este procedimiento cada año, a partir de la fecha de inicio.

4.3 es responsabilidad del Coordinador del programa respetar y dar cumplimiento a este procedimiento.

### 5. Normas de Operación

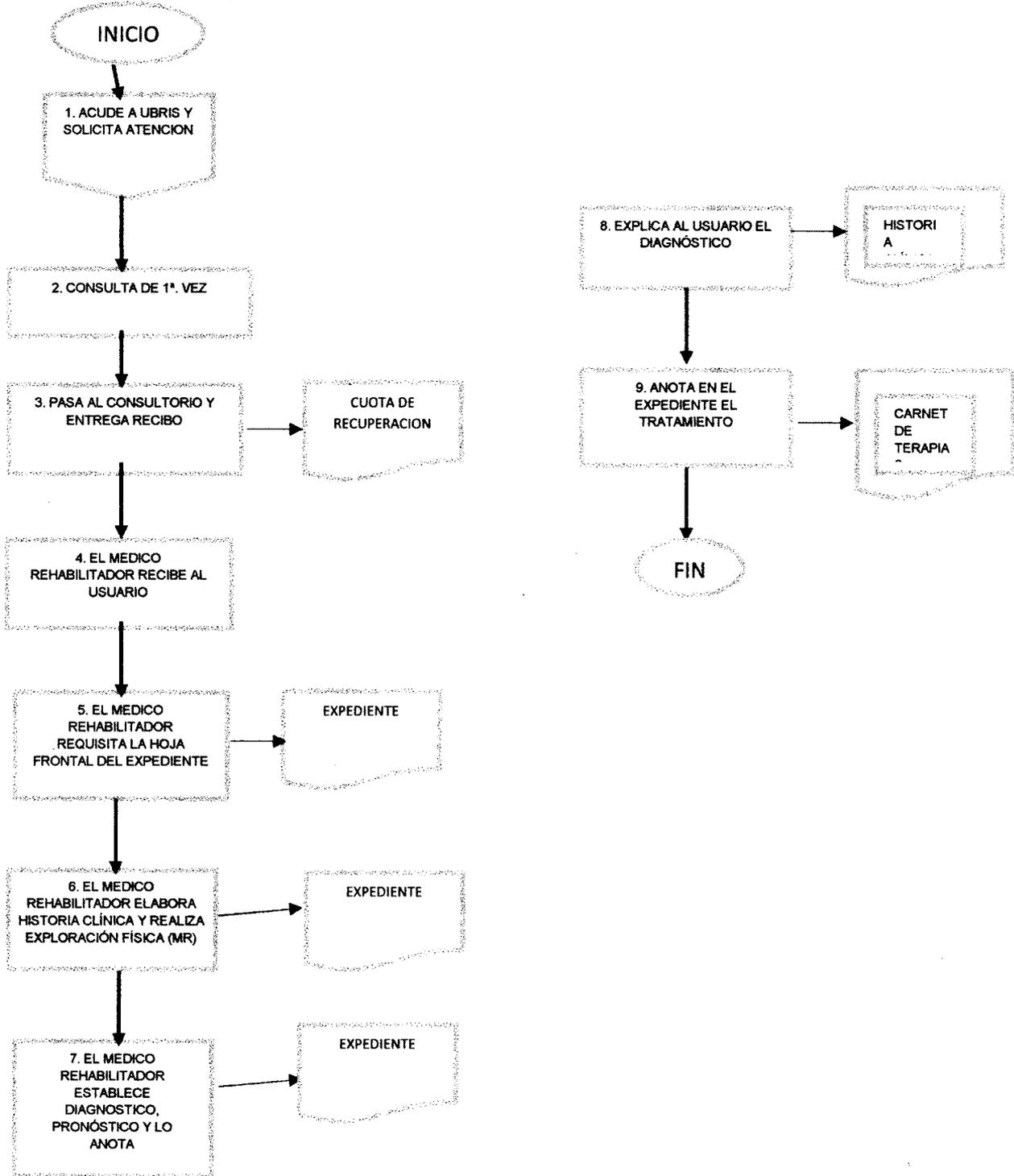
Para Otorgar consultas y filtro de primera vez por el médico rehabilitador la Coordinación Unidad Básica de Rehabilitación e Integración Social deberá verificar:

- Asistir a la unidad de rehabilitación.
- Proporciona atención médica.
- Atender y rehabilitar en el área de terapia física.

### 6.- Definiciones.

**7.- Diagrama de Flujo**

**CONSULTA PRIMERA VEZ**



	<b>SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO</b>  <b>AREA RESPONSABLE: COORDINACION UNIDAD BASICA DE REHABILITACION E INTEGRACIÓN SOCIAL</b>	<b>NUMERO DE REGISTRO: 4.1 FECHA DE AUTORIZACION: 25/03/2019</b>
---	--	--

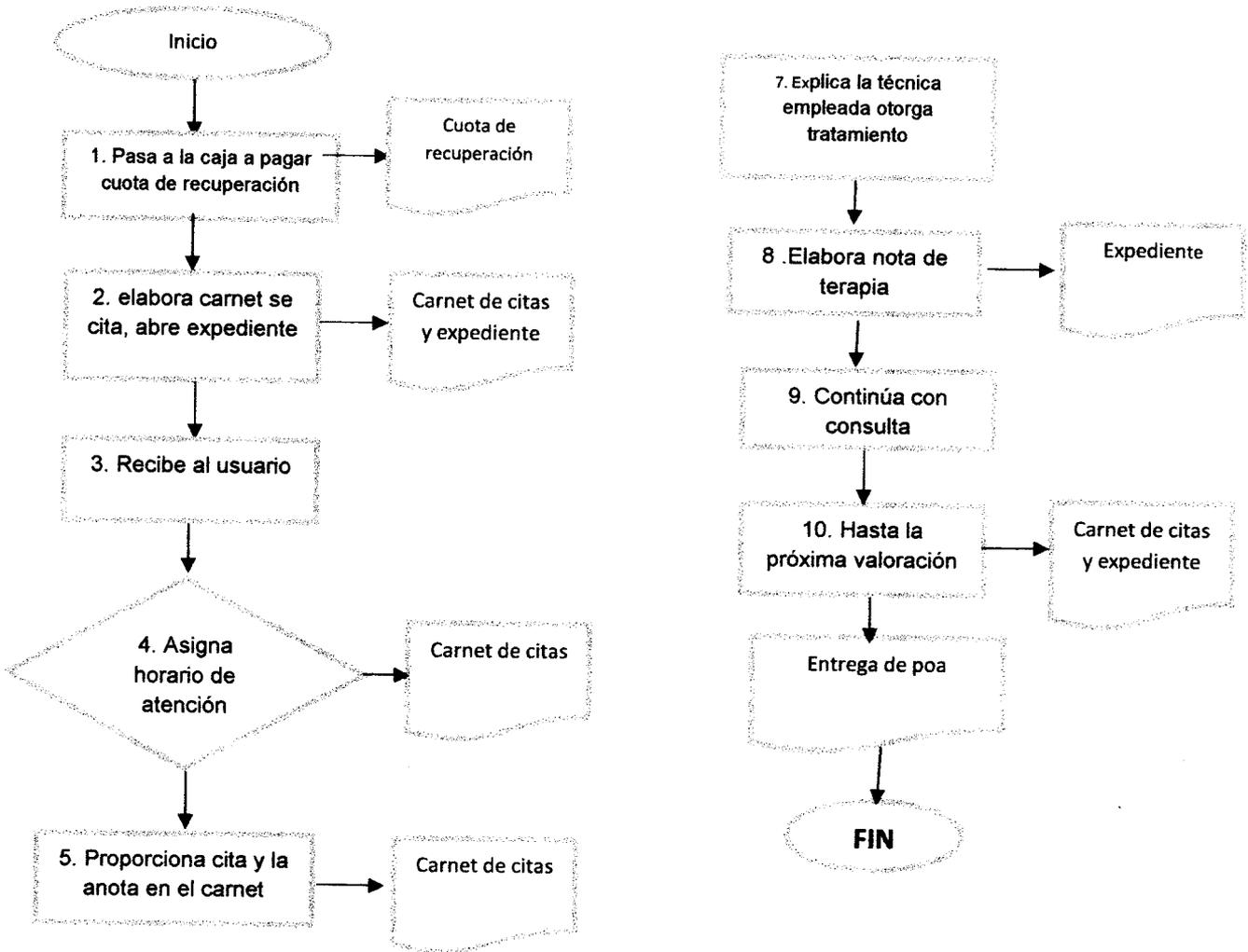
### 8. Descripción de Actividades

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	UBRIS	Acude a UBRIS y solicita atención	
2	UBRIS	Consulta de primera vez	Cuota de recuperación
3	UBRIS	Pasa al consultorio y entrega recibo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuota de recuperación</li> </ul>
4	UBRIS	El médico rehabilitador recibe al usuario	
5	UBRIS	El médico rehabilitador requisita la hoja frontal del expediente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>
6	UBRIS	El médico rehabilitador elabora historia clínica y realiza exploración física	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>
7	UBRIS	El médico rehabilitador establece diagnóstico, pronóstico y anota	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>
8	UBRIS	Explica al usuario el diagnóstico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Historia clínica</li> </ul>
9	UBRIS	Anota en el expediente el tratamiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carnet de terapias</li> </ul>

FIN DEL PROCEDIMIENTO

**7.- Diagrama de Flujo.**

**AREA DE TERAPIA FISICA**





**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA  
FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO 2019-2021**

**AREA RESPONSABLE: COORDINACION UNIDAD BASICA DE  
REHABILITACION E INTEGRACIÓN SOCIAL**

**NUMERO DE  
REGISTRO: 4.1  
FECHA DE  
AUTORIZACION:  
25/03/2019**

**8.- Descripción de Actividades.**

**AREA DE TERAPIA FISICA**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1	UBRIS	Pasar a caja a pagar cuota de recuperación	Cuota de recuperación
2	UBRIS	Elabora carnet se cita, abre expediente	Carnet de citas y expediente
3	UBRIS	Recibe al usuario	
4	UBRIS	Asigna horario de atención (administrativo)	Carnet de citas
5	UBRIS	Proporciona cita y la anota en el carnet	Carnet de citas
6	UBRIS	Explica la técnica empleada otorga tratamiento	
7	UBRIS	Elabora nota de terapia	Expediente
8	UBRIS	Continúa con consulta subsecuente	
9	UBRIS	Hasta la próxima valoración	Carnet de citas, expediente
10	UBRIS	Entrega de POA	POA
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA  
FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO 2019-2021**

**AREA RESPONSABLE: COORDINACION UNIDAD BASICA DE  
REHABILITACION E INTEGRACIÓN SOCIAL**

**NUMERO DE  
REGISTRO: 4.1  
FECHA DE  
AUTORIZACION:  
25/03/2019**

**9. – Anexos (Formatos)**

No.	DOCUMENTOS	CLAVE DE CONTROL
1	Registro diario de consulta médico rehabilitador	SMDIF/UBRIS/001
2	Registro diario de terapia física	SMDIF/UBRIS/002
3	Registro diario de terapia ocupacional	SMDIF/UBRIS/003
4	Registro diario de estimulación temprana	SMDIF/UBRIS/004
5	Registro diario de terapia psicológica	SMDIF/UBRIS/005
6	Registro diario de terapia de lenguaje	SMDIF/UBRIS/006
7	Registro diario de trabajo social	SMDIF/UBRIS/007
8	Expedientes clínicos de los usuarios	SMDIF/UBRIS/008
9	Formato poa	SMDIF/UBRIS/009



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE  
LA FAMILIA DIF DE MELCHOR OCAMPO 2019-2021**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

## **4.2 PREVENCIÓN A LA DISCAPACIDAD**



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE MELCHOR  
OCAMPO 2019-2021**

**NUMERO DE  
REGISTRO: 4.2  
FECHA DE  
AUTORIZACION:  
25/03/2019**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

## CONTENIDO

### HOJA DE VALIDACION Y AUTORIZACION

1. PROPÓSITO
2. ALCANCE
3. REFERENCIAS
4. RESPONSABILIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
5. NORMAS DE OPERACIÓN
6. DEFINICIONES
7. DIAGRAMA DE FLUJO
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
9. ANEXOS (FORMATOS)



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE  
LA FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO 2019-2021

AREA RESPONSABLE: **COORDINACION UNIDAD BASICA DE  
REHABILITACION E INTEGRACION SOCIAL**

NUMERO DE  
REGISTRO: 4.2  
FECHA DE  
AUTORIZACION:  
25/03/2019

**SUBDIRECCIÓN OPERATIVA**

**Nombre del Procedimiento: PREVENCIÓN A LA DISCAPACIDAD**

**Datos de Control**

Propósito del Procedimiento: Establecer la metodología para el proceso de **Prevención a la discapacidad que** se encuentran vinculados con el servicio asistencial del Sistema Municipal DIF de Melchor Ocampo.

Nombre del proceso al que pertenece: **Coordinación de Unidad Básica de Rehabilitación e Integración Social**

No. De registro del procedimiento: 4.2

**Autorizaciones**

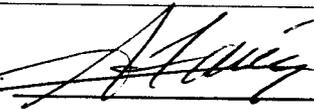
Elaboró: MA. JULIA CANO MARTINEZ

Fecha: 25/02/2019

Firma: 

Validó: LIC. ANABEL SANCHEZ ESPINOSA

Fecha: 21/03/2019

Firma: 

Aprobó: JUNTA DE GOBIERNO

Fecha: 25/03/2019



LIC. BRENDA MONTOYA ESCALONA

PRESIDENTA DE LA H. JUNTA DE GOBIERNO



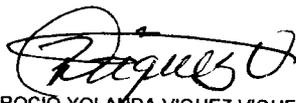
LIC. ANABEL SANCHEZ ESPINOSA

SECRETARIA



LIC. JUDITH ESCALONA VIQUEZ

TESORERA



C. ROCÍO YOLANDA VIQUEZ VIQUEZ

PRIMER VOCAL



C. MARTIN ROBLES GARCIA

SEGUNDO VOCAL



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE  
LA FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO 2019-2021

AREA RESPONSABLE: COORDINACION UNIDAD BASICA DE  
REHABILITACION E INTEGRACION SOCIAL

NUMERO DE  
REGISTRO: 4.2  
FECHA DE  
AUTORIZACION:  
25/03/2019

### 1.- Propósito

Establecer la metodología para el proceso de Prevención a la discapacidad con el fin de instrumentar acciones para la integración y asistencia de las Personas con Discapacidad y coadyuvar a su inclusión, revaluación y productividad, en su vida cotidiana.

### 2.- Alcance

Este procedimiento aplica a:

- DIFEM
- Dirección
- Población con algún tipo de discapacidad

### 3.- 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", **Norma oficial Mexicana NOM-173.SSA-1,1998 para la integración de las personas con discapacidad**, 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 Melchor Ocampo para Otorgar Consulta otorgar consulta y filtro de primera vez por el médico rehabilitador.

### 4.- Responsabilidades de la Organización

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

4.2 Es responsabilidad de la Coordinación de Unidad Básica de Rehabilitación E Integración Social la elaboración y actualización de este procedimiento cada año, a partir de la fecha de inicio.

4.3 es responsabilidad del Coordinador del programa respetar y dar cumplimiento a este procedimiento.

### 5. Normas de operación

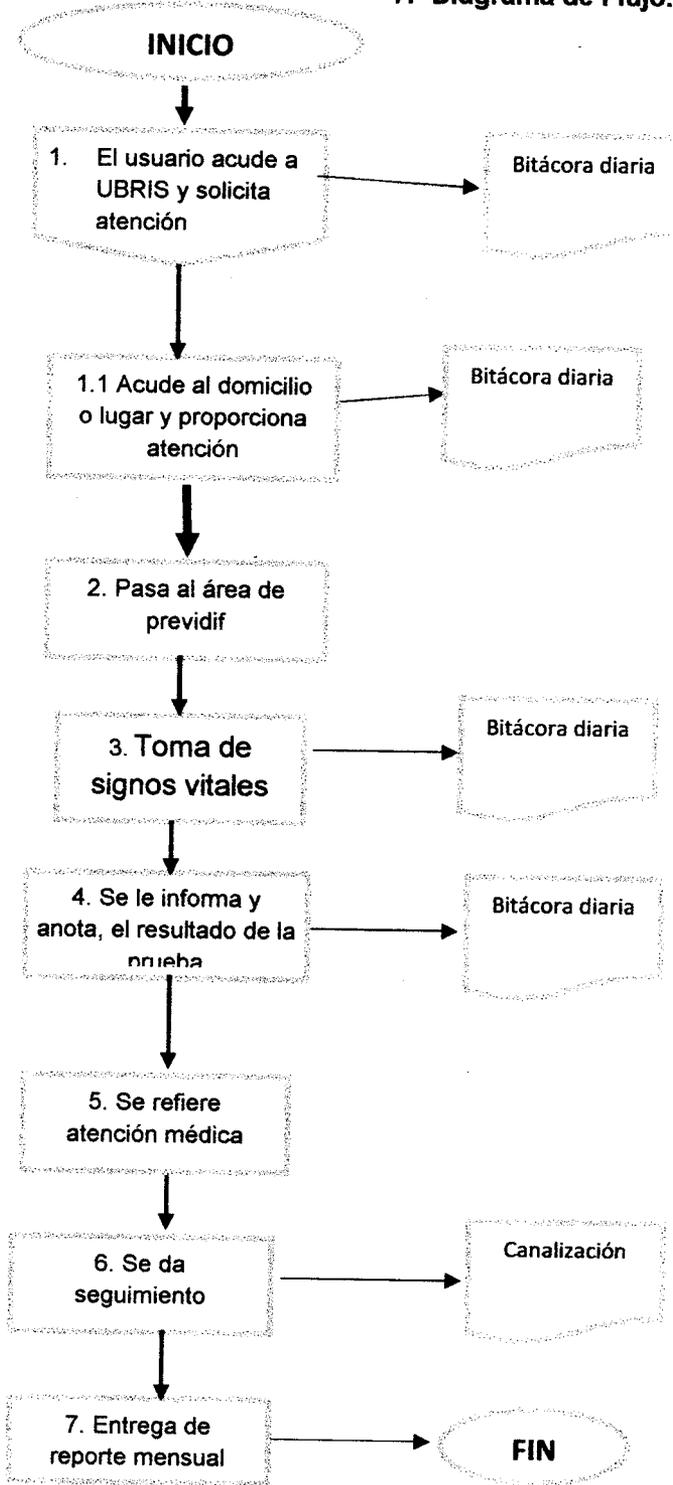
Para Otorgar consultas y filtro de primera vez por el médico rehabilitador la Coordinación Unidad Básica de Rehabilitación e Integración Social deberá verificar:

- Asistir a la unidad de rehabilitación.
- Proporciona atención médica.
- Atender y rehabilitar en el área de terapia física.

### 6.- Definiciones



7.- Diagrama de Flujo.



	<p align="center"><b>SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO 2019-2021</b></p> <p align="center"><b>AREA RESPONSABLE: <u>COORDINACION UNIDAD BASICA DE REHABILITACION E INTEGRACION SOCIAL</u></b></p>	<p align="center"><b>NUMERO DE REGISTRO: 4.2 FECHA DE AUTORIZACION: 25/03/2019</b></p>
---	--	--

**8.- Descripción de Actividades.**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTACION DE TRABAJO (CLAVE)
1	UBRIS	El usuario Acude a la unidad y solicita atención	Bitácora diaria
2	UBRIS	Pasa al área PREVI DIF	
3	UBRIS	Toma de signos vitales	Bitácora diaria
4	UBRIS	Se le informa y anota el resultado de la prueba	Bitácora diaria
5	UBRIS	Se le refiere a la atención médica (si se requiere)	
6	UBRIS	Se da seguimiento	Canalización
7	UBRIS	Entrega de reporte mensual POA	POA

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
DE MELCHOR OCAMPO 2019.2021**

**AREA RESPONSABLE: COORDINACION UNIDAD BASICA DE  
REHABILITACION E INTEGRACION SOCIAL**

**NUMERO DE  
REGISTRO: 4.2  
FECHA DE  
AUTORIZACION:  
25/03/2019**

### 9.- Anexos (Formatos)

No.	DOCUMENTOS	CLAVE DE CONTROL
1	Formato de pláticas a la discapacidad	SMDIF/UBRIS/001
2	Formato de visitas domiciliarias a la discapacidad	SMDIF/UBRIS/002
3	Formato de pláticas de rehabilitación para personas con discapacidad	SMDIF/UBRIS/003
4	Trípticos	SMDIF/UBRIS/004
5	Periódico mural	SMDIF/UBRIS/005
6	Rota folio	SMDIF/UBRIS/006
7	Registro diario	SMDIF/UBRIS/007
8	Formato PREVIDIF mensual	SMDIF/UBRIS/008
9	Formato poa	SMDIF/UBRIS/009
10	Formato de visitas domiciliarias	SMDIF/UBRIS/010



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA  
FAMILIA DIF DE MELCHOR OCAMPO 2019-2021**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

## **4.3 REHABILITACIÓN BASADA EN LA COMUNIDAD**



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE MELCHOR  
OCAMPO 2019-2021**

**NUMERO DE  
REGISTRO: 4.3  
FECHA DE  
AUTORIZACION:  
25/03/2019**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

## CONTENIDO

### HOJA DE VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

1. PROPÓSITO
2. ALCANCE
3. REFERENCIAS
4. RESPONSABILIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
5. NORMAS DE OPERACIÓN
6. DEFINICIONES
7. DIAGRAMA DE FLUJO
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
9. ANEXOS (FORMATOS)



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE  
LA FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO 2019-2021

AREA RESPONSABLE: COORDINACION UNIDAD BASICA DE  
REHABILITACION E INTEGRACION SOCIAL

NUMERO DE  
REGISTRO: 4.3  
FECHA DE  
AUTORIZACION:  
25/03/2019

**SUBDIRECCIÓN OPERATIVA**

**Nombre del Procedimiento: REHABILITACIÓN BASADA EN LA COMUNIDAD**

**Datos de Control**

Propósito del Procedimiento: Establecer la metodología para el proceso de Rehabilitación basada en la comunidad que se encuentran vinculados con el servicio asistencial del Sistema Municipal DIF de Melchor Ocampo.

Nombre del proceso al que pertenece: Coordinación de Unidad Básica de Rehabilitación e Integración Social

No. De registro del procedimiento: 4.3

**Autorizaciones**

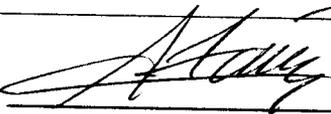
Elaboró: MA. JULIA CANO MARTINEZ

Fecha: 25/02/2019

Firma: 

Validó: LIC. ANABEL SANCHEZ ESPINOSA

Fecha: 21/03/2019

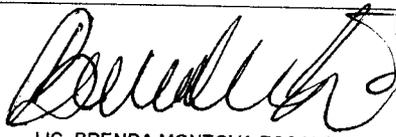
Firma: 

Aprobó: JUNTA DE GOBIERNO

Fecha: 25/03/2019

  
LIC. ANABEL SANCHEZ ESPINOSA

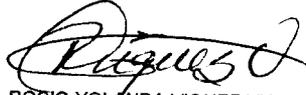
SECRETARIA

  
LIC. BRENDA MONTOYA ESCALONA

PRESIDENTA DE LA H. JUNTA DE GOBIERNO

  
LIC. JUDITH ESCALONA VIQUEZ

TESORERA

  
C. ROCIO YOLANDA VIQUEZ VIQUEZ

PRIMER VOCAL

  
C. MARTIN ROBLES GARCIA

SEGUNDO VOCAL



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE  
LA FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO 2019-2021

AREA RESPONSABLE: COORDINACION UNIDAD BASICA DE  
REHABILITACION E INTEGRACION SOCIAL

NUMERO DE  
REGISTRO: 4.3  
FECHA DE  
AUTORIZACION:  
25/03/2019

### 1.- Propósito

Establecer la metodología para el proceso de Rehabilitación basada en la comunidad con el fin de instrumentar acciones para la integración y asistencia de las Personas con Discapacidad y coadyuvar a su inclusión, revaluación y productividad, en su vida cotidiana.

### 2.- Alcance

Este procedimiento aplica a:

- DIFEM
- Dirección
- Población con algún tipo de discapacidad

### 3.- 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", **Norma oficial Mexicana NOM-173.SSA-1,1998 para la integración de las personas con discapacidad**, 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 Melchor Ocampo para Otorgar Consulta otorgar consulta y filtro de primera vez por el médico rehabilitador.

### 4.- Responsabilidades de la Organización

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

4.2 Es responsabilidad de la Coordinación de Unidad Básica de Rehabilitación E Integración Social la elaboración y actualización de este procedimiento cada año, a partir de la fecha de inicio.

4.3 es responsabilidad del Coordinador del programa respetar y dar cumplimiento a este procedimiento.



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE  
LA FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO 2019-2021**

**AREA RESPONSABLE: COORDINACION UNIDAD BASICA DE  
REHABILITACION E INTEGRACION SOCIAL**

**NUMERO DE  
REGISTRO: 4.3  
FECHA DE  
AUTORIZACION:  
25/03/2019**

### **5. Normas de operación**

Para Otorgar consultas y filtro de primera vez por el médico rehabilitador la Coordinación Unidad Básica de Rehabilitación e Integración Social deberá verificar:

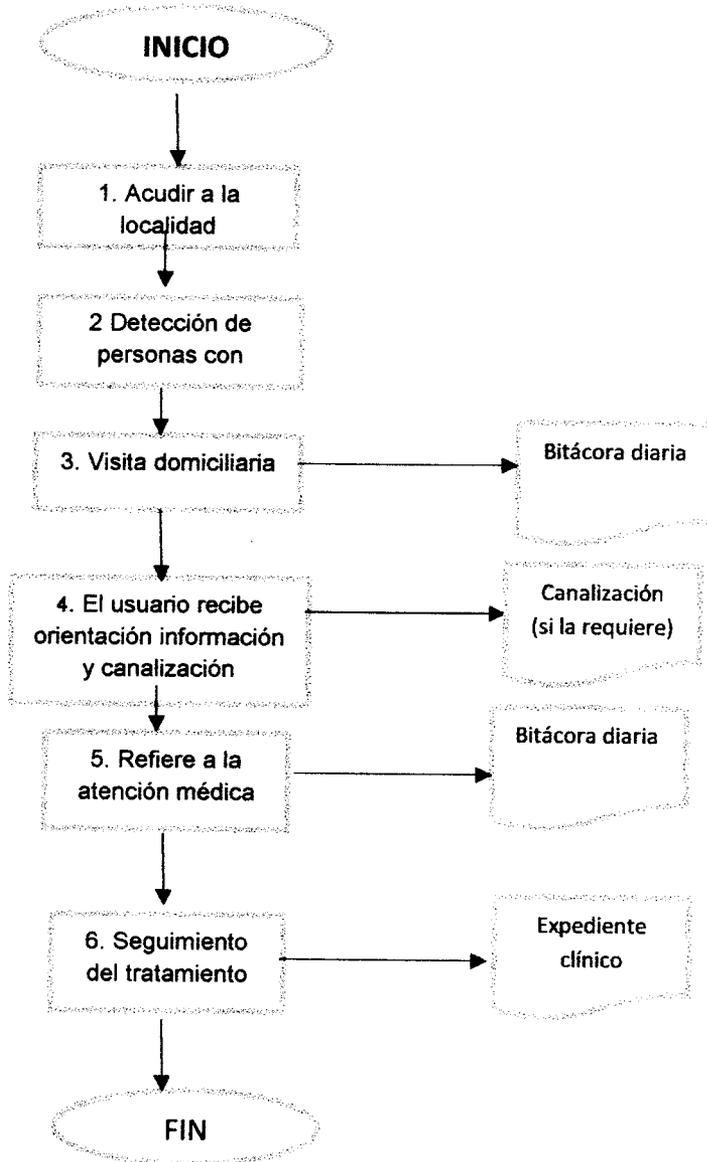
- **Asistir a la unidad de rehabilitación.**
- **Proporciona atención médica.**
- **Atender y rehabilitar en el área de terapia física.**

### **6. Definiciones**

**RBC:** Rehabilitación basada en la comunidad.

**PREVIDIF:** Prevención de la discapacidad.

7.- Diagrama de Flujo.



	<p align="center"><b>SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO 2019-2021</b></p> <p align="center"><b>AREA RESPONSABLE: <u>COORDINACION UNIDAD BASICA DE REHABILITACION E INTEGRACION SOCIAL</u></b></p>	<p align="center"><b>NUMERO DE REGISTRO: 4.3 FECHA DE AUTORIZACION: 25/03/2019</b></p>
---	--	--

**8.- Descripción de Actividades.**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTACION DE TRABAJO (CLAVE)
1	UBRIS	Acudir a la localidad	
4	UBRIS	Detecta personas con discapacidad	Bitácora diaria
2	UBRIS	Visita domiciliaria	Bitácora diaria
3	UBRIS	El usuario recibe orientación, información y canalización	Canalización (si la requiere)
4	UBRIS	Refiere a la atención medica	
5	UBRIS	Seguimiento del tratamiento	Expediente clínico

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA  
FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO 2019-2021**

**AREA RESPONSABLE: COORDINACION UNIDAD BASICA DE  
REHABILITACION E INTEGRACION SOCIAL**

**NUMERO DE  
REGISTRO: 4.3  
FECHA DE  
AUTORIZACION:  
25/03/2019**

**9.-Anexos (Formatos)**

No.	DOCUMENTOS	CLAVE DE CONTROL
1	Formato de visitas domiciliarias a la discapacidad	SMDIF/UBRIS/001
2	Formato de pláticas de rehabilitación para personas con discapacidad	SMDIF/UBRIS/002
3	Formato para orientar a personas con discapacidad	SMDIF/UBRIS/003
4	Formato para detectar a personas con discapacidad	SMDIF/UBRIS/004
5	Formato de apoyo con transporte a personas con discapacidad	SMDIF/UBRIS/005
6	Formato de integración a personas con discapacidad a las actividades	SMDIF/UBRIS/006
7	Formato de integración educativa a personas con discapacidad	SMDIF/UBRIS/007
8	Formato de donativo a personas con discapacidad	SMDIF/UBRIS/008
9	Tripticos	SMDIF/UBRIS/009
10	Periódico mural	SMDIF/UBRIS/010
11	Formato RBC mensual	SMDIF/UBRIS/011
12	Formato poa	SMDIF/UBRIS/012



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA  
FAMILIA DIF DE MELCHOR OCAMPO 2019-2021**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

## **4.4 PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL**



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE MELCHOR  
OCAMPO 2019-2021**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**NUMERO DE  
REGISTRO: 4.4  
FECHA DE  
AUTORIZACION:  
25/03/2019**

## CONTENIDO

### HOJA DE VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

1. PROPÓSITO
2. ALCANCE
3. REFERENCIAS
4. RESPONSABILIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
5. NORMAS DE OPERACIÓN
6. DEFINICIONES
7. DIAGRAMA DE FLUJO
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
9. ANEXOS (FORMATOS)



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE  
LA FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO 2019-2021

AREA RESPONSABLE: COORDINACION UNIDAD BASICA DE  
REHABILITACION E INTEGRACION SOCIAL

NUMERO DE  
REGISTRO: 4.4  
FECHA DE  
AUTORIZACION:  
25/03/2019

**SUBDIRECCIÓN OPERATIVA**

Nombre del Procedimiento: **INTEGRACIÓN SOCIAL**

**Datos de Control**

Propósito del Procedimiento: Establecer la metodología para el proceso de Integración Social que se encuentran vinculados con el servicio asistencial del Sistema Municipal DIF de Melchor Ocampo.

Nombre del proceso al que pertenece: Coordinación de Unidad Básica de Rehabilitación e Integración Social

No. De registro del procedimiento: 4.4

**Autorizaciones**

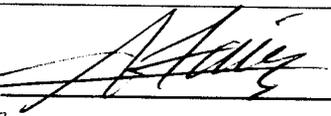
Elaboró: MA. JULIA CANO MARTÍNEZ

Fecha: 25/02/2019

Firma: 

Validó: LIC. ANABEL SANCHEZ ESPINOSA

Fecha: 21/03/2019

Firma: 

Aprobó: JUNTA DE GOBIERNO

Fecha: 25/03/2019

  
LIC. ANABEL SANCHEZ ESPINOSA

SECRETARIA

  
LIC. BRENDA MONTOYA ESCALONA

PRESIDENTA DE LA H. JUNTA DE GOBIERNO

  
LIC. JUDITH ESCALONA VIQUEZ

TESORERA

  
C. ROCÍO YOLANDA VIQUEZ VIQUEZ

PRIMER VOCAL

  
C. MARTIN ROBLES GARCIA

SEGUNDO VOCAL



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE  
LA FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO 2019-2021**

**AREA RESPONSABLE: COORDINACION UNIDAD BASICA DE  
REHABILITACION E INTEGRACION SOCIAL**

**NUMERO DE  
REGISTRO: 4.4  
FECHA DE  
AUTORIZACION:  
25/03/2019**

### **1.- Propósito**

Establecer la metodología para el proceso de **Integración Social con** el fin de instrumentar acciones para la integración y asistencia de las Personas con Discapacidad y coadyuvar a su inclusión, revaluación y productividad, en su vida cotidiana.

### **2.- Alcance**

Este procedimiento aplica a:

- DIFEM
- Dirección
- Población con algún tipo de discapacidad
- 

### **3.- 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", **Norma oficial Mexicana NOM-173.SSA-1,1998 para la integración de las personas con discapacidad**, 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 Melchor Ocampo para Otorgar Consulta otorgar consulta y filtro de primera vez por el médico rehabilitador.

### **4.- Responsabilidades de la Organización**

**4.1** Es responsabilidad de la Dirección General revisar y aprobar este procedimiento para su implementación.

**4.2** Es responsabilidad de la Coordinación de Unidad Básica de Rehabilitación E Integración Social la elaboración y actualización de este procedimiento cada año, a partir de la fecha de inicio.

**4.3** es responsabilidad del Coordinador del programa respetar y dar cumplimiento a este procedimiento.

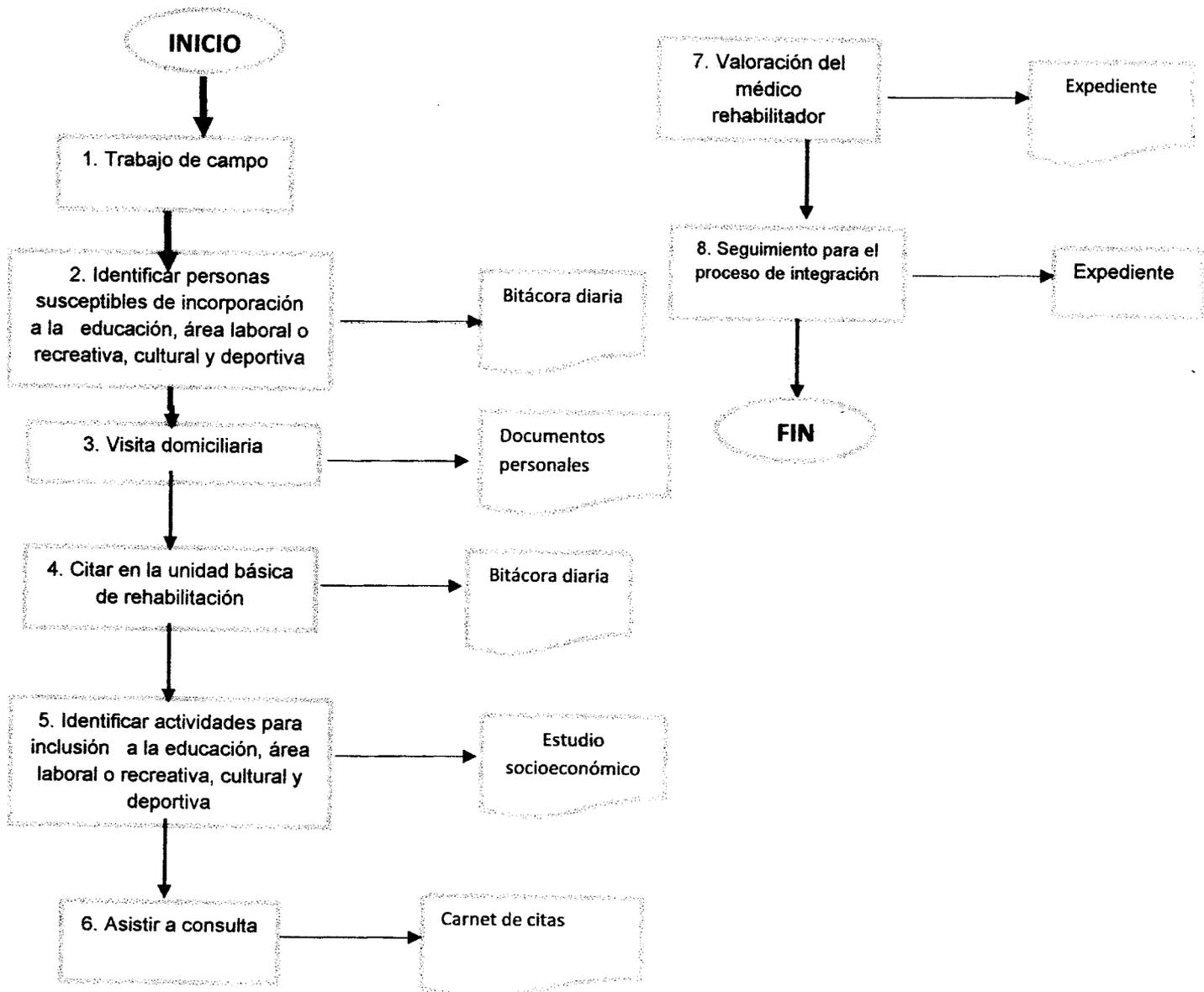
### **5. Normas de operación**

Para Otorgar consultas y filtro de primera vez por el médico rehabilitador la Coordinación Unidad Básica de Rehabilitación e Integración Social deberá verificar: **Asistir a la unidad de rehabilitación.**

- Proporciona atención médica.
- Atender y rehabilitar en el área de terapia física.

### **6. Definiciones.**

**7. Diagrama de Flujo.**





**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE  
LA FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO 2019-2021**

**AREA RESPONSABLE: COORDINACION UNIDAD BASICA DE  
REHABILITACION E INTEGRACION SOCIAL**

**NUMERO DE  
REGISTRO: 4.4  
FECHA DE  
AUTORIZACIÓN:  
25/03/2019**

**8.- Descripción de Actividades.**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTACION DE TRABAJO (CLAVE)
1	UBRIS	Trabajo de campo	
2	UBRIS	Identificar personas susceptibles de incorporación a la educación, área laboral o recreativa, cultural o recreativa.	Bitácora diaria
3	UBRIS	Visita domiciliaria	Documentos personales
4	UBRIS	Citar en la unidad básica de rehabilitación	Bitácora diaria
5	UBRIS	Identificar actividades para inclusión a la educación, área laboral o recreativa, cultural o recreativa.	Estudio socioeconómico
6	UBRIS	Asistir a consultas	Carnet de citas
7	UBRIS	Valoración del médico rehabilitador	Expediente
8	UBRIS	Seguimiento para el proceso de integración	Expediente

FIN DEL PROCEDIMIENTO



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE  
LA FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO 2019-2021**

**AREA RESPONSABLE: COORDINACION UNIDAD BASICA DE  
REHABILITACION E INTEGRACION SOCIAL**

**NUMERO DE  
REGISTRO: 4.4  
FECHA DE  
AUTORIZACION:  
25/03/2019**

**9.- Anexos (Formatos)**

No.	DOCUMENTOS	CLAVE DE CONTROL
1	Formato de talleres de integración para personas con discapacidad	SMDIF/UBRIS/001
2	Formato de integración educativa a personas con discapacidad	SMDIF/UBRIS/002
3	Formato de integración laboral a personas con discapacidad	SMDIF/UBRIS/003
4	Formato de integración de capacitación y adiestramiento para personas con discapacidad	SMDIF/UBRIS/004
5	Formato de integración de actividades recreativas y culturales para personas con discapacidad	SMDIF/UBRIS/005
6	Formato de integración de actividades deportivas y recreativas para personas con discapacidad	SMDIF/UBRIS/006
7	Formato mensual	SMDIF/UBRIS/007
8	Formato poa	SMDIF/UBRIS/008



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE  
LA FAMILIA DIF DE MELCHOR OCAMPO 2019-2021**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

# **5. - MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR**



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE  
LA FAMILIA DIF DE MELCHOR OCAMPO 2019-2021**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

## **5.1- Procedimiento, Incremento y Mejora Grupos de Adultos Mayores.**

## **5.2- Atención Integral a Adultos Mayores.**

## **5.3- Paseos y Convivios Fuera de las Instalaciones.**

## **5.4- Procedimiento para Trámitar Credencial de INAPAM.**



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE MELCHOR  
OCAMPO 2019-2021**

**NUMERO DE  
REGISTRO: 5.1  
FECHA DE  
AUTORIZACION:  
25/03/2019**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

## CONTENIDO

### HOJA DE VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

1. PROPÓSITO
2. ALCANCE
3. REFERENCIAS
4. RESPONSABILIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
5. NORMAS DE OPERACIÓN
6. DEFINICIONES
7. DIAGRAMA DE FLUJO
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
9. ANEXOS (FORMATOS)



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE  
LA FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO 2019-2021

AREA RESPONSABLE: COORDINACION DE ATENCION A  
ADULTOS MAYORES

NUMERO DE  
REGISTRO: 5.1  
FECHA DE  
AUTORIZACION:  
25/03/2019

**SUBDIRECCIÓN OPERATIVA**

**Nombre del Procedimiento:** INCREMENTO Y MEJORA DE GRUPOS DE ADULTOS MAYORES

**Datos de Control**

Propósito del Procedimiento: Establecer la metodología para el proceso de Integración del adulto mayor con el servicio asistencial del Sistema Municipal DIF de Melchor Ocampo y al acceso

Nombre del proceso al que pertenece: COORDINACIÓN DE ADULTOS MAYORES

No. De registro del procedimiento: 5.1

**Autorizaciones**

Elaboró: LIC. MA. DEL CARMEN MENDOZA ORTIZ

Fecha: 25/02/2019

Firma:

Validó: LIC. ANABEL SANCHEZ ESPINOSA

Fecha: 21/03/2019

Firma:

Aprobó: JUNTA DE GOBIERNO

Fecha: 25/03/2019

LIC. ANABEL SANCHEZ ESPINOSA

SECRETARIA

LIC. BRENDA MONTOYA ESCALONA

PRESIDENTA DE LA H. JUNTA DE GOBIERNO

LIC. JUDITH ESCALONA VIQUEZ

TESORERA

C. ROCÍO YOLANDA VIQUEZ VIQUEZ

PRIMER VOCAL

C. MARTIN ROBLES GARCIA

SEGUNDO VOCAL



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE  
LA FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO 2019-2021

AREA RESPONSABLE: COORDINACION DE ATENCION A  
ADULTOS MAYORES

NUMERO DE  
REGISTRO: 5.1  
FECHA DE  
AUTORIZACION:  
25/03/2019

### 1.- Propósito

Establecer la metodología para el proceso de incremento y mejora de Grupos de Adultos Mayores con el fin de instrumentar acciones para la integración y asistencia de los Adultos Mayores y coadyuvar a su reincorporación, revalorización y productividad en su rutina diaria.

### 2.- Alcance

Este procedimiento aplica a:

- DIFEM
- Dirección
- Coordinación jurídica
- COPACIS, Delegados y líderes Comunales.
- Personas de 60 años o más que estén interesados en asistir a los grupos.

### 3.- 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 de los Derechos de las personas Adultas Mayores, 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 Melchor Ocampo para la Incremento y mejora de Grupos de Adultos Mayores.

### 4.- Responsabilidades de la Organización

4.1 Es responsabilidad de la Dirección General\_revisar y aprobar este procedimiento para su implementación.

4.2 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.

4.3 es responsabilidad del Coordinador del programa respetar y dar cumplimiento a este procedimiento.

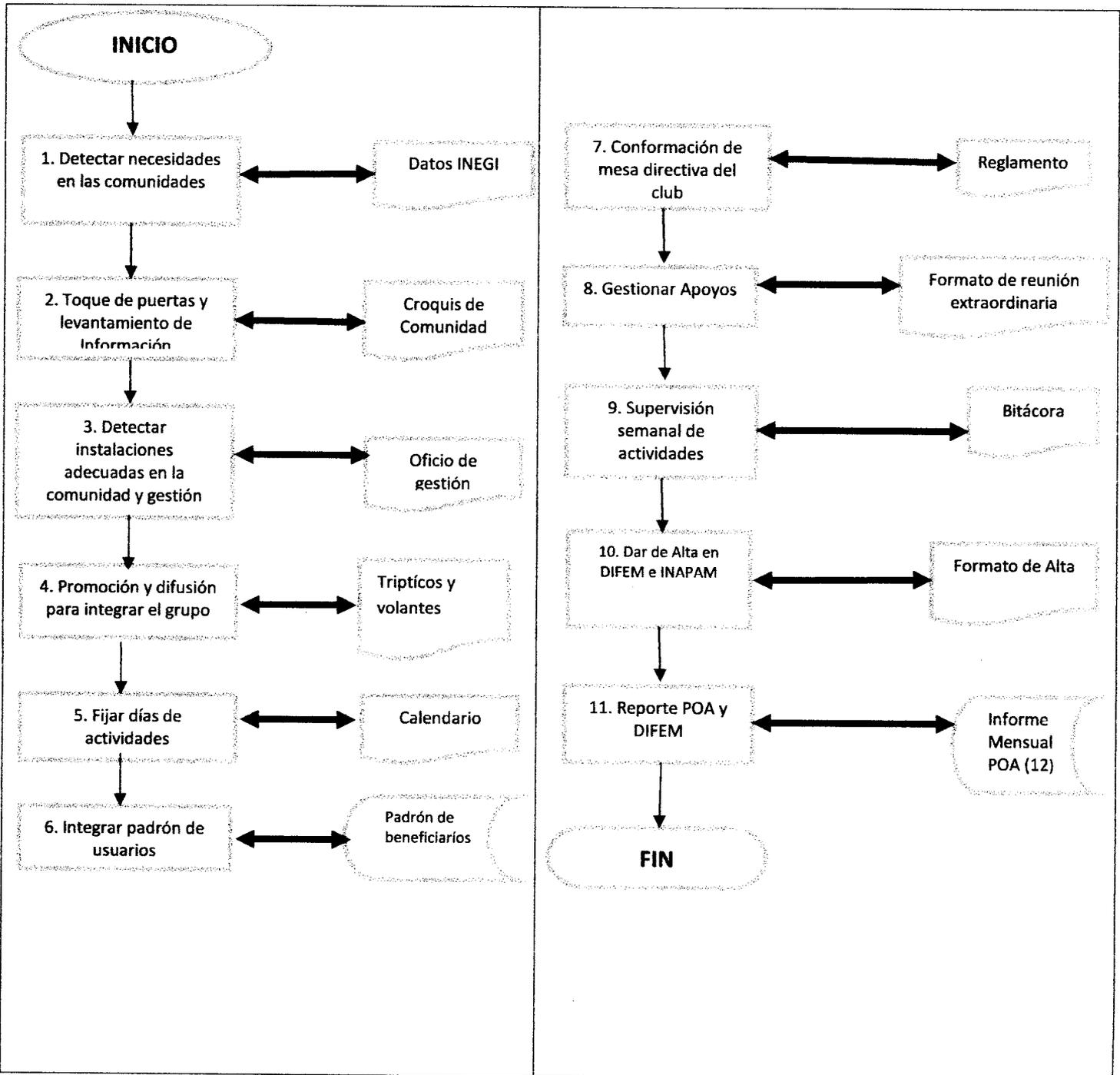
### 5. Normas de operación

Para el incremento y mejora de los Grupos de Adultos Mayores, la Coordinación de Atención a Adultos Mayores deberá verificar:

- Detectar las necesidades de las comunidades
- Que existan condiciones favorables para el Grupo
- Que haya un padrón de beneficiados considerable para la apertura

### 6. Definiciones

**7. Diagrama de Flujo**





**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE  
LA FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO 2019-2021**

**AREA RESPONSABLE: COORDINACION DE ATENCION A  
ADULTOS MAYORES**

**NUMERO DE  
REGISTRO: 5.1  
FECHA DE  
AUTORIZACION:  
25/03/2019**

**8.- Descripción de Actividades.**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1	CAAM	Detecta las necesidades de las comunidades	Datos INEGI
2	CAAM	Instalaciones adecuadas para el uso, así como su gestión	Oficios de gestión
3	CAAM	Promoción y difusión para la integración del grupo	Dípticos y volantes
4	CAAM	Fijar días de actividades	Calendario
5	CAAM	Integrar padrón de usuarios	Formato de asistencia, y cédulas de inscripción para formar expediente
6	CAAM	Conformación de mesa directiva del club	Reglamento y formato de reunión extraordinaria
7	CAAM	Gestionar apoyos	Oficios de gestión
8	CAAM	Supervisión semanal de actividades	bitácora
9	CAAM	Dar de alta a DIFEM e INAPAM	Formato de alta de clubes
10	CAAM	Reportar en el POA	POA

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE  
LA FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO 2019-2021**  
**AREA RESPONSABLE: COORDINACION DE ATENCION A  
ADULTOS MAYORES**

**NUMERO DE  
REGISTRO: 5.1  
FECHA DE  
AUTORIZACION:  
25/03/2019**

**9.- Anexos (Formatos)**

No.	DOCUMENTOS	CLAVE DE CONTROL
1	Díptico	SMDIF/CAAM/001
2	Lista de asistencia	SMDIF/CAAM/002
3	Cedula de inscripción	SMDIF/CAAM/003
4	Reglamento	SMDIF/CAAM/004
5	Formato para mesa directiva	SMDIF/CAAM/005
6	Formato de poa	SMDIF/CAAM/006



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE  
LA FAMILIA DIF DE MELCHOR OCAMPO 2019-2021**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

## **5.2 ATENCIÓN INTEGRAL A LOS ADULTOS MAYORES**



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE  
LA FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO 2019-2021**

**AREA RESPONSABLE: COORDINACION DE ATENCION A  
ADULTOS MAYORES**

**NUMERO DE  
REGISTRO: 5.2  
FECHA DE  
AUTORIZACION:  
25/03/2019**

## CONTENIDO

### HOJA DE VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

1. PROPÓSITO
2. ALCANCE
3. REFERENCIAS
4. RESPONSABILIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
5. NORMAS DE OPERACIÓN
6. DEFINICIONES
7. DIAGRAMA DE FLUJO
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
9. ANEXOS(FORMATOS)



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE  
LA FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO 2019-2021

AREA RESPONSABLE: COORDINACION DE ATENCION A  
ADULTOS MAYORES

NUMERO DE  
REGISTRO: 5.2  
FECHA DE  
AUTORIZACION:  
25/03/2019

### SUBDIRECCIÓN OPERATIVA

Nombre del Procedimiento: **ATENCIÓN INTEGRAL A LOS ADULTOS MAYORES**

#### Datos de Control

Propósito del Procedimiento: Establecer la metodología para el proceso de Atención Integral para los Adultos Mayores que se encuentran vinculados con el servicio Asistencial del Sistema Municipal DIF de Melchor Ocampo.

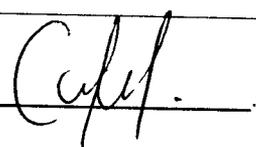
Nombre del proceso al que pertenece: COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A ADULTOS MAYORES

No. De registro del procedimiento: 5.2

#### Autorizaciones

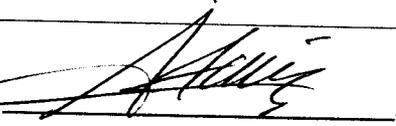
Elaboró: LIC. MA. DEL CARMEN MENDOZA ORTÍZ

Fecha: 25/03/2019

Firma: 

Validó: LIC. ANABEL SANCHEZ ESPINOSA

Fecha: 21/03/2019

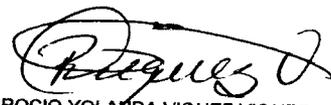
Firma: 

Aprobó: JUNTA DE GOBIERNO

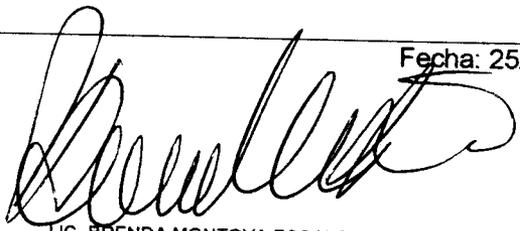
Fecha: 25/03/2019

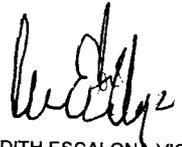
  
LIC. ANABEL SANCHEZ ESPINOSA

SECRETARIA

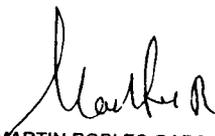
  
C. ROCIO YOLANDA VIQUEZ VIQUEZ

PRIMER VOCAL

  
LIC. BRENDA MONTOYA ESCALONA  
PRESIDENTA DE LA H. JUNTA DE GOBIERNO

  
LIC. JUDITH ESCALONA VIQUEZ

TESORERA

  
C. MARTIN ROBLES GARCIA

SEGUNDO VOCAL



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE  
LA FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO 2019-2021

AREA RESPONSABLE: COORDINACION DE ATENCION A  
ADULTOS MAYORES

NUMERO DE  
REGISTRO: 5.2  
FECHA DE  
AUTORIZACION:  
25/03/2019

### 1.- Propósito

Establecer la metodología para el proceso de Atención Integral a los Adultos Mayores instrumentando y vinculando a las coordinaciones que son parte del Sistema Municipal DIF de Melchor Ocampo, así como gestionar apoyos con establecimientos comerciales y de servicios, a fin de ampliar los apoyos, las asistencias y la economía de los Adultos Mayores.

### 2.- Alcance

Este procedimiento aplica a:

- DIFEM
- Dirección
- Coordinación jurídica
- Coordinaciones asistenciales del DIF de Melchor Ocampo
- Personas de 60 o más.

### 3.- 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 de los Derechos de las personas Adultas Mayores, 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 Melchor Ocampo para Atención Integral A Los Adultos Mayores

### 4.- Responsabilidades de la Organización

4.1 Es responsabilidad de la Dirección General\_revisar y aprobar este procedimiento para su implementación.

4.2 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.

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

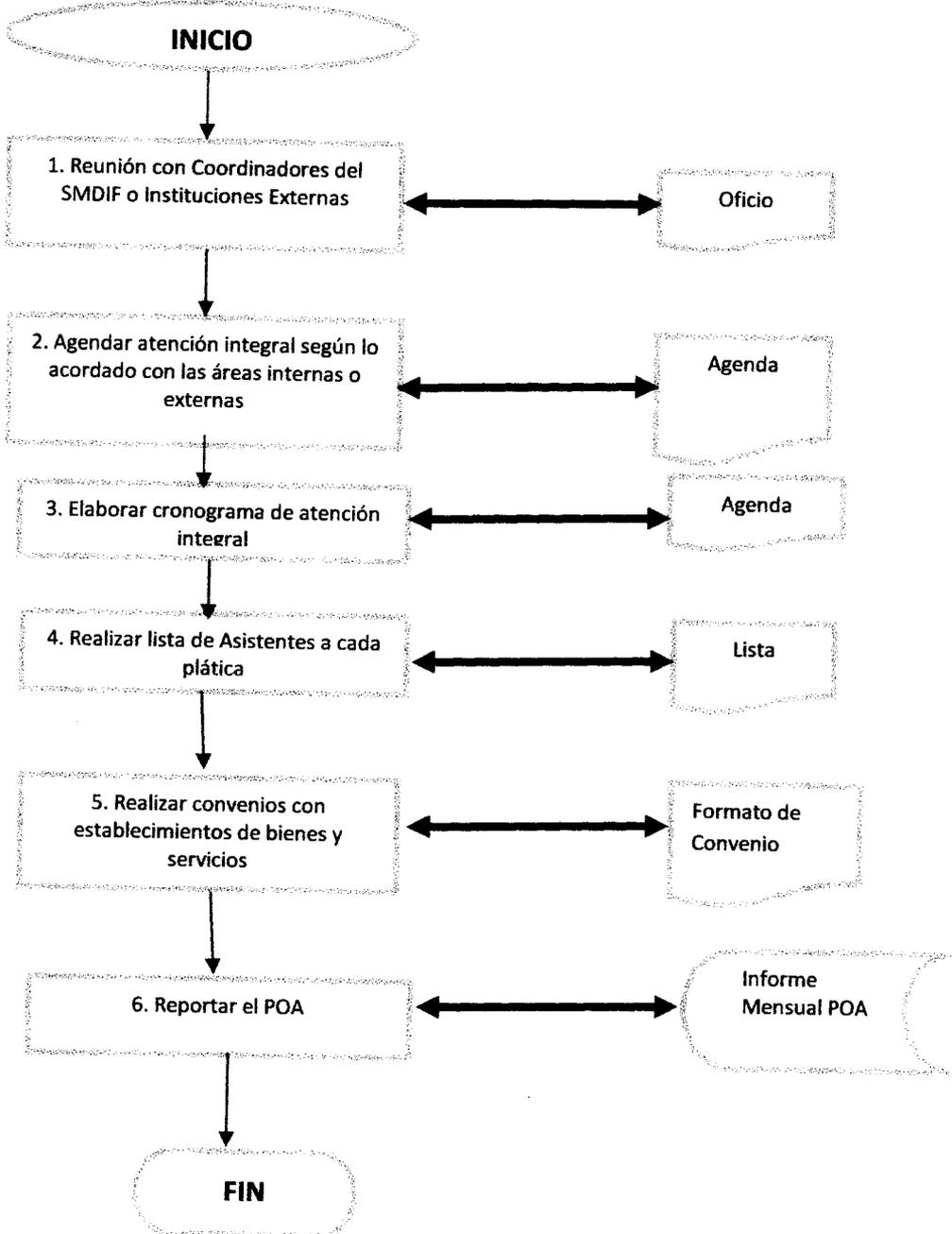
### 5. Normas de operación

Para la Atención Integral a los Adultos Mayores, la Coordinación de Atención a Adultos Mayores deberá verificar: Que se elabore una agenda para platicas y atenciones dentro de los clubes

- Que exista el Quórum adecuado para realizar la actividad
- Que los establecimientos firmen los convenios
- Que DIFEM autorice los convenios

### 6.- Definiciones

**7.- Diagrama de Flujo.**



	<p align="center"><b>SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO 2019-2021</b></p> <p align="center"><b>AREA RESPONSABLE: COORDINACION DE ATENCION A <u>ADULTOS MAYORES</u></b></p>	<p align="center"><b>NUMERO DE REGISTRO: 5.2 FECHA DE AUTORIZACION: 25/03/2019</b></p>
---	---	--

**8.- Descripción de Actividades.**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1	CAAM	Reunión con los Coordinadores del SMDIF o instituciones externas.	Oficio
2	CAAM	Agentar atenciones según lo acordado con las áreas correspondientes.	Agenda
3	CAAM	Elaborar cronogramas de las atenciones	Agenda
4	CAAM	Realizar listas de asistencias a las platicas	Formato de Lista
5	CAAM	Reportar en el POA	Formato de POA

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE  
LA FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO 2019-2021**

**AREA RESPONSABLE: COORDINACION DE ATENCION A  
ADULTOS MAYORES**

**NUMERO DE  
REGISTRO: 5.2  
FECHA DE  
AUTORIZACION:  
25/03/2019**

### 9.- Anexos (Formatos)

No.	DOCUMENTOS	CLAVE DE CONTROL
1	Formato de convenio	SMDIF/CAAM/001
2	Lista de asistencia	SMDIF/CAAM/002
3	Formato de poa	SMDIF/CAAM/003



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE MELCHOR  
OCAMPO 2019-2021**

**NUMERO DE  
REGISTRO: 5.3  
FECHA DE  
AUTORIZACION:  
25/03/2019**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

## **5.3 PASEOS Y CONVIVIOS FUERA DE LAS INSTALACIONES**



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE MELCHOR  
OCAMPO 2019-2021**

**AREA RESPONSABLE: COORDINACION DE  
ATENCION A ADULTOS MAYORES**

**NUMERO DE  
REGISTRO: 5.3  
FECHA DE  
AUTORIZACION:  
25/03/2019**

## CONTENIDO

### HOJA DE VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

1. PROPÓSITO
2. ALCANCE
3. REFERENCIA
4. RESPONSABILIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
5. NORMAS DE OPERACIÓN
6. DEFINICIONES
7. DIAGRAMA DE FLUJO
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
9. ANEXOS (FORMATOS)



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE  
LA FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO 2019-2021

AREA RESPONSABLE: COORDINACION DE ATENCION A  
ADULTOS MAYORES

NUMERO DE  
REGISTRO: 5.3  
FECHA DE  
AUTORIZACION:  
25/03/2019

**SUBDIRECCIÓN OPERATIVA**

**Nombre del Procedimiento: PASEOS Y CONVIVIOS FUERA DE LAS INSTALACIONES**

**Datos de Control**

Propósito del Procedimiento: Establecer la metodología para el proceso de Paseos y Convivios\_Fuera de las instalaciones que se encuentran vinculados con el Servicio asistencial del Sistema Municipal DIF de Melchor Ocampo.

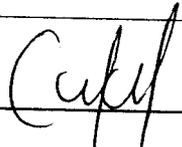
Nombre del proceso al que pertenece: Coordinación de Atención a Adultos Mayores.

No. De registro del procedimiento: 5.3

**Autorizaciones**

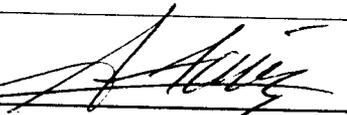
Elaboró: LIC. MA. DEL CARMEN MENDOZA ORTÍZ

Fecha: 25/02/2019

Firma: 

Validó: LIC. ANABEL SANCHEZ ESPINOSA

Fecha: 21/03/2019

Firma: 

Aprobó: JUNTA DE GOBIERNO

Fecha: 25/03/2019

  
LIC. ANABEL SANCHEZ ESPINOSA

SECRETARIA

  
LIC. BRENDA MONTOYA ESCALONA  
PRESIDENTA DE LA H. JUNTA DE GOBIERNO

  
LIC. JUDITH ESCALONA VIQUEZ

TESORERA

  
C. ROCÍO YOLANDA VIQUEZ VIQUEZ

PRIMER VOCAL

  
C. MARTIN ROBLES GARCIA

SEGUNDO VOCAL



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE  
LA FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO 2019-2021

AREA RESPONSABLE: COORDINACION DE ATENCION A  
ADULTOS MAYORES

NUMERO DE  
REGISTRO: 5.3  
FECHA DE  
AUTORIZACION:  
25/03/2019

### 1.- Propósito

Establecer la metodología para el proceso de Paseos y Convivios fuera de las Instalaciones instrumentando y vinculando a las coordinaciones que son parte del Sistema Municipal DIF de Melchor Ocampo, con el fin de fomentar la recreación y la convivencia inter clubes, así como crear lazos de convivencia y familiaridad entre los integrantes de los clubes.

### 2.- Alcance

Este procedimiento aplica a:

- Dirección
- Coordinaciones asistenciales del DIF de Melchor Ocampo
- Personas de 60 o más que estén en las condiciones físicas adecuadas.

### 3.- 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 de los Derechos de las personas Adultas Mayores, 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 Melchor Ocampo para la paseos y convivios fuera de las

### 4.- Responsabilidades de la Organización

- 4.1 Es responsabilidad de la Dirección General\_revisar y aprobar este procedimiento para su implementación.
- 4.2 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.
- 4.3 Es responsabilidad del Coordinador del programa respetar y dar cumplimiento a este procedimiento.

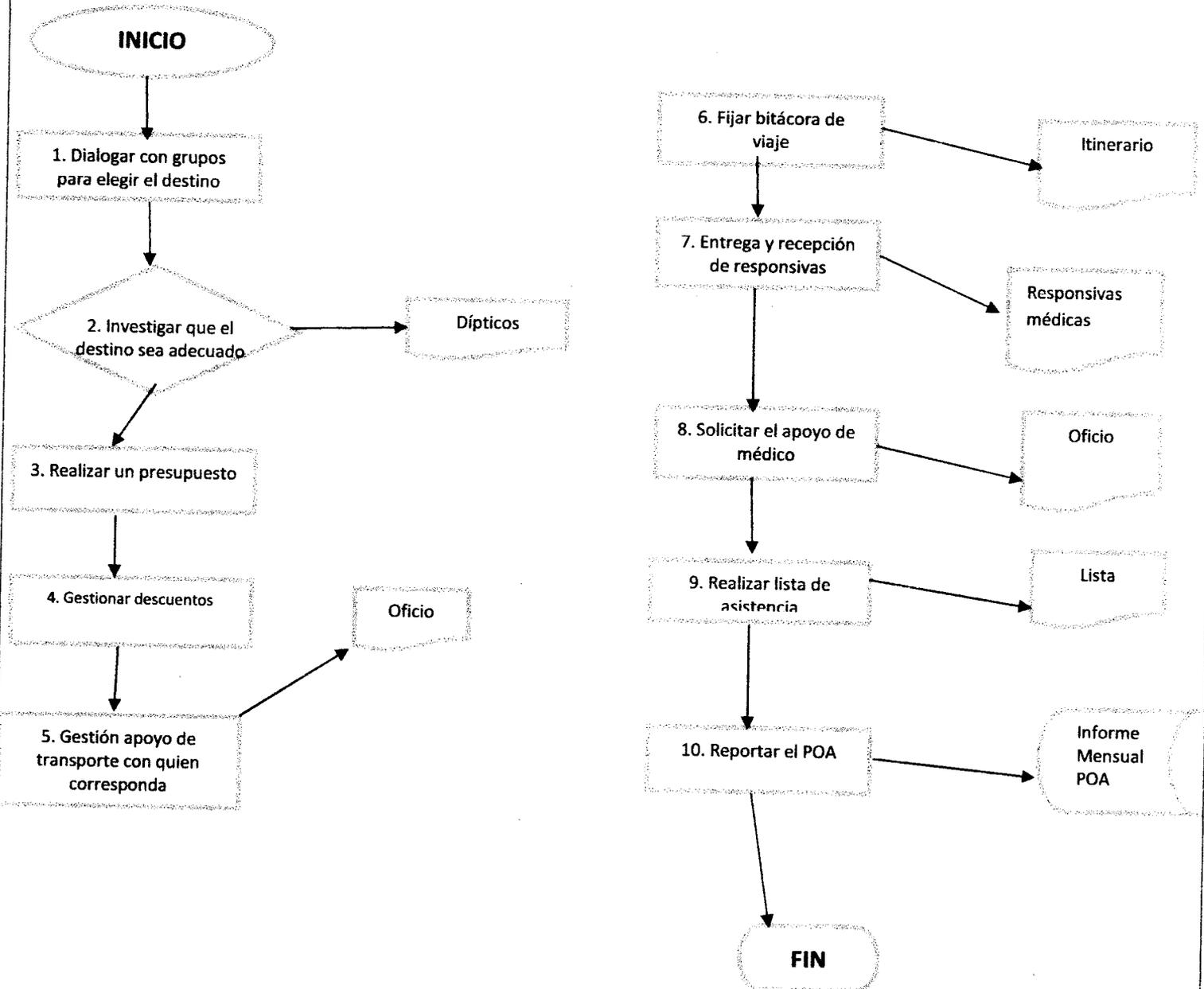
### 5. Normas de operación

Para que los Paseos y Convivios fuera de las Instalaciones, la Coordinación de Atención a Adultos Mayores deberá verificar:

- Que los destinos sean adecuados para los Adultos mayores
- Que las actividades realizadas sean de acuerdo a la Tercera Edad
- Que la integridad física y mental de los Adultos Mayores sean garantizadas.

### 6. Definiciones

**7.- Diagrama de Flujo.**





**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE  
LA FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO 2019-2021**

**AREA RESPONSABLE: COORDINACION DE ATENCION A  
ADULTOS MAYORES**

**NUMERO DE  
REGISTRO 5.3:  
FECHA DE  
AUTORIZACION:  
25/03/2019**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1	CAAM	Dialogar con los grupos para elegir destino	Propuestas
2	CAAM	Investigar que el destino sea el adecuado	Dípticos
3	CAAM	Realizar un presupuesto	Presupuesto
4	CAAM	Gestionar descuentos	Oficio
5	CAAM	Gestionar apoyo con transporte con quien corresponda	Oficio
6	CAAM	Fijar bitácora de viaje	Itinerario
7	CAAM	Entrega y Recepción de Responsivas Medicas	Formato de responsiva
8	CAAM	Solicitar apoyo de medico	Oficio
9	CAAM	Realizar lista de Asistentes a paseo o convivio	Lista
10	CAAM	Reportar en POA	Formato de POA

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

**9.- Anexos (Formatos)**

No.	DOCUMENTOS	CLAVE DE CONTROL
1	Responsiva medica	SMDIF/CAAM/009
2	Lista de asistencia	SMDIF/CAAM/002
3	Formato de poa	SMDIF/CAAM/007



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE MELCHOR  
OCAMPO 2019-2021**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**NUMERO DE  
REGISTRO: 5.4  
FECHA DE  
AUTORIZACION:  
25/03/2019**

## **5.4 TRÁMITE DE CREDENCIAL DE INAPAM**



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE MELCHOR  
OCAMPO 2019-2021**

**NUMERO DE  
REGISTRO:5.4  
FECHA DE  
AUTORIZACION:  
25/03/2019**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

## CONTENIDO

### HOJA DE VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

- 1.- PROPÓSITO
- 2.- ALCANCE
- 3.- REFERENCIAS
- 4.- RESPONSABILIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
- 5.- NORMAS DE OPERACIÓN
- 6.- DEFINICIONES
- 7.- DIAGRAMA DE FLUJO
- 8.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
- 9.- ANEXOS (FORMATOS)



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE  
LA FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO 2019-2021

AREA RESPONSABLE: COORDINACION DE ATENCION A  
ADULTOS MAYORES

NUMERO DE  
REGISTRO: 5.4  
FECHA DE  
AUTORIZACION:  
25/03/2019

SUBDIRECCIÓN OPERATIVA

Nombre del Procedimiento: **PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITAR LA CREDENCIAL DE INAPAM**

**Datos de Control**

Propósito del Procedimiento: Establecer la metodología para el proceso de procedimiento para tramitar la credencial de INAPAM que se encuentran vinculado al Servicio asistencial del Sistema Municipal DIF de Melchor Ocampo.

Nombre del proceso al que pertenece: procedimiento para trámitar la credencial de INAPAM

No. De registro del procedimiento: 5.4

**Autorizaciones**

Elaboró: LIC. MA. DEL CARMEN MENDOZA ORTÍZ

Fecha: 25/02/2019

Firma: 

Validó: LIC. ANABEL SANCHEZ ESPINOSA

Fecha: 21/03/2019

Firma: 

Aprobó: JUNTA DE GOBIERNO

Fecha: 25/03/2019



LIC. ANABEL SANCHEZ ESPINOSA

SECRETARIA



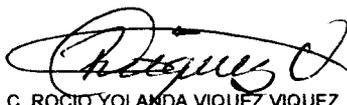
LIC. BRENDA MONTOYA ESCALONA

PRESIDENTA DE LA H. JUNTA DE GOBIERNO



LIC. JUDITH ESCALONA VIQUEZ

TESORERA



C. ROCIO YOLANDA VIQUEZ VIQUEZ

PRIMER VOCAL



C. MARTIN ROBLES GARCIA

SEGUNDO VOCAL



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE  
LA FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO 2019-2021

AREA RESPONSABLE: COORDINACION DE ATENCION A  
ADULTOS MAYORES

NUMERO DE  
REGISTRO:5.4  
FECHA DE  
AUTORIZACION:  
25/03/2019

### 1.- Propósito

Establecer la metodología para el proceso procedimiento para tramitar la credencial de INAPAM instrumentando y vinculando a las coordinaciones que son parte del Sistema Municipal DIF de Melchor Ocampo, con el fin de beneficiar con descuentos al adulto mayor

### 2.- Alcance

Este procedimiento aplica a:

- Dirección
- Coordinación General
- Personas de 60 o más que estén en las condiciones físicas adecuadas.

### 3.- 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 de los Derechos de las personas Adultas Mayores, 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 Melchor Ocampo para procedimiento para tramitar la credencial de INAPAM

### 4.- Responsabilidades de la Organización

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

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

4.3 es responsabilidad del Coordinador del programa respetar y dar cumplimiento a este procedimiento.

### 5. Normas de operación

Para que los procedimientos para tramitar la credencial de INAPAM deberá verificar:

- Que cuente con los requisitos (comprobar identidad, domicilio, edad)

### 6. Definiciones

\*DIFEM: DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO

\*SMDIF: SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

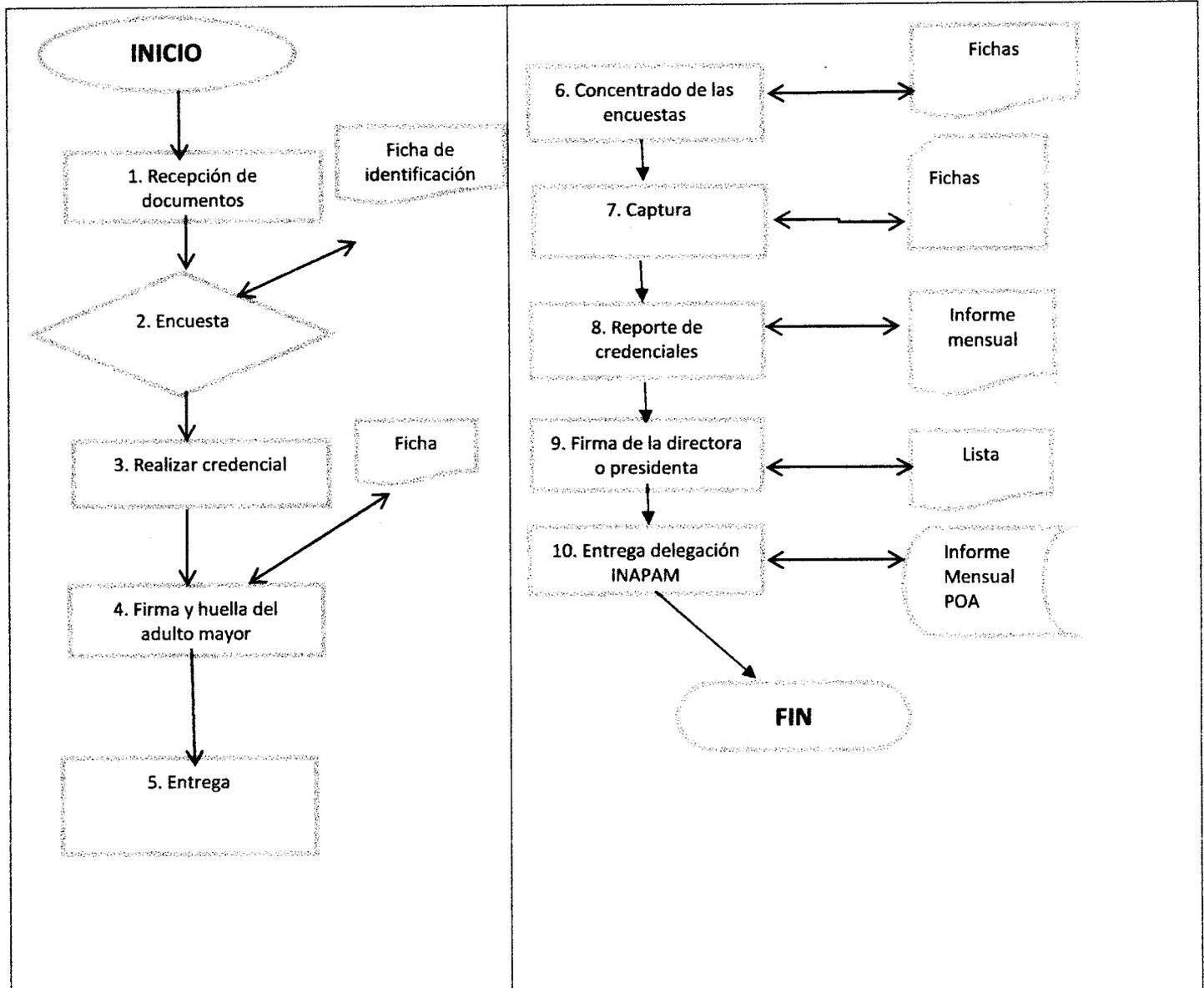


**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE MELCHOR**

**AREA RESPONSABLE: COORDINACION DE ATENCION A ADULTOS MAYORES**

**NUMERO DE REGISTRO:5.4  
FECHA DE AUTORIZACION:  
25/03/2019**

**7. Diagrama de Flujo.**





**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE  
LA FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO 2019-2021**

**AREA RESPONSABLE: COORDINACION DE ATENCION A  
ADULTOS MAYORES**

**NUMERO DE  
REGISTRO:5.4  
FECHA DE  
AUTORIZACION:  
25/03/2019**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1	CAAM	RECEPCION DE DOCUMENTACION	
2	CAAM	LLENADO DE ENCUESTA	ENCUESTA
3	CAAM	LLENADO DE LA CREDENCIAL	CREDENCIAL
4	CAAM	FIRMA Y HUELLA DEL ADULTO MAYOR	CREDENCIAL
6	CAAM	ENTREGA	CREDENCIAL
7	CAAM	REALIZACION DE ENCUESTAS	BASE DE DATOS
8	CAAM	REPORTE DE CRENCIALES	INFORME MENSUAL
9	CAAM	FIRMA POR PRESIDENTA O DIRECTORA	INFORME MENSUAL
10	CAAM	ENTRAGA DELEGACION EN INAPAM	I INFORME MENSUAL

**10.- Anexos (Formatos)**

No.	DOCUMENTOS	CLAVE DE CONTROL
1	Ficha	SMDIF/CAAM/009
2	Informe mensual	SMDIF/CAAM/002



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE  
LA FAMILIA DIF DE MELCHOR OCAMPO 2019-2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**6.- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN  
MUNICIPAL DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y  
ADOLESCENTES Y ASISTENCIA  
JURÍDICA FAMILIAR**



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE  
LA FAMILIA DIF DE MELCHOR OCAMPO 2019-2021**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**6.1- Asesoría Jurídica.**

**6.2- Patrocinio de Juicios.**

**6.3- Pláticas a Población Cautiva y Abierta**

**6.4- Estudios de Trabajo Social.**

**6.5- Atención a Víctimas por Maltrato y  
Abuso**



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE  
LA FAMILIA DIF DE MELCHOR OCAMPO 2019-2021**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

## **6.1- ASESORÍA JURÍDICA**



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO  
2019-2021**

**NUMERO DE  
REGISTRO: 6.1  
FECHA DE  
AUTORIZACION:  
25/03/2019**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

## CONTENIDO

### HOJA DE VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

1. PROPÓSITO
2. ALCANCE
3. REFERENCIAS
4. RESPONSABILIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
5. NORMAS DE OPERACIÓN
6. DEFINICIONES
7. DIAGRAMA DE FLUJO
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
9. ANEXOS (FORMATOS)



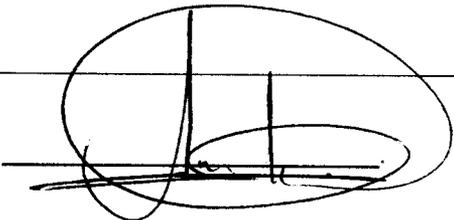
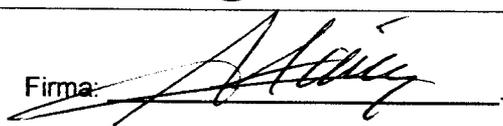
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO 2019-2021

AREA RESPONSABLE: PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN MUNICIPAL DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES Y ASISTENCIA JURÍDICA FAMILIAR

NUMERO DE REGISTRO: 6.1  
FECHA DE AUTORIZACION:  
25/03/2019

**SUBDIRECCIÓN OPERATIVA**

**Nombre del Procedimiento: ASESORÍA JURÍDICA**

Datos de Control	
Propósito del Procedimiento: Establecer la metodología para el proceso de <u>Asesoría Jurídica</u> que se encuentran vinculados con el servicio asistencial del Sistema Municipal DIF de Melchor Ocampo.	
Nombre del proceso al que pertenece: Procuraduría de Protección Municipal de las Niñas, Niños y Adolescentes y Asistencia Jurídica Familiar	
No. De registro del procedimiento: 6.1	
Autorizaciones	
Elaboró: LIC. JONATHAN J. LOPEZ LEYVA Fecha: 25/02/2019	Firma: 
Validó: LIC. ANABEL SANCHEZ ESPINOSA Fecha: 21/03/2019	Firma: 
Aprobó: JUNTA DE GOBIERNO Fecha: 25/03/2019	
 LIC. ANABEL SANCHEZ ESPINOSA SECRETARIA	 LIC. BRENDA MONTOYA ESCALONA PRESIDENTA DE LA H. JUNTA DE GOBIERNO
 C. ROCIO YOLANDA VIQUEZ VIQUEZ PRIMER VOCAL	 LIC. JUDITH ESCALONA VIQUEZ TESORERA
	 C. MARTIN ROBLES GARCIA SEGUNDO VOCAL



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO 2019-2021

AREA RESPONSABLE: PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN MUNICIPAL DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES Y ASISTENCIA JURÍDICA FAMILIAR.

NUMERO DE REGISTRO: 6.1  
FECHA DE AUTORIZACION:  
25/03/2019

### 1.- Propósito

Establecer la metodología para el proceso de Asesoría Jurídica instrumentando y vinculando a las coordinaciones que son parte del Sistema Municipal DIF de Melchor Ocampo.

### 2.- Alcance

Este procedimiento aplica a:

- DIFEM
- Dirección
- Coordinación jurídica
- Coordinaciones asistenciales del DIF
- Población en General

### 3.- 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", 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 Melchor Ocampo para la celebración de Asesoría Jurídica, 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, 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, Código Civil del Estado de México, Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.

### 4.- Responsabilidades de la Organización.

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

4.2 Es responsabilidad de la Procuraduría de las Niñas, Niños y Adolescentes y Asistencia Jurídica Familiar la elaboración y actualización de este procedimiento cada año, a partir de la fecha de inicio.

4.3 Es responsabilidad del Auxiliar de Procuraduría respetar y dar cumplimiento a este procedimiento.

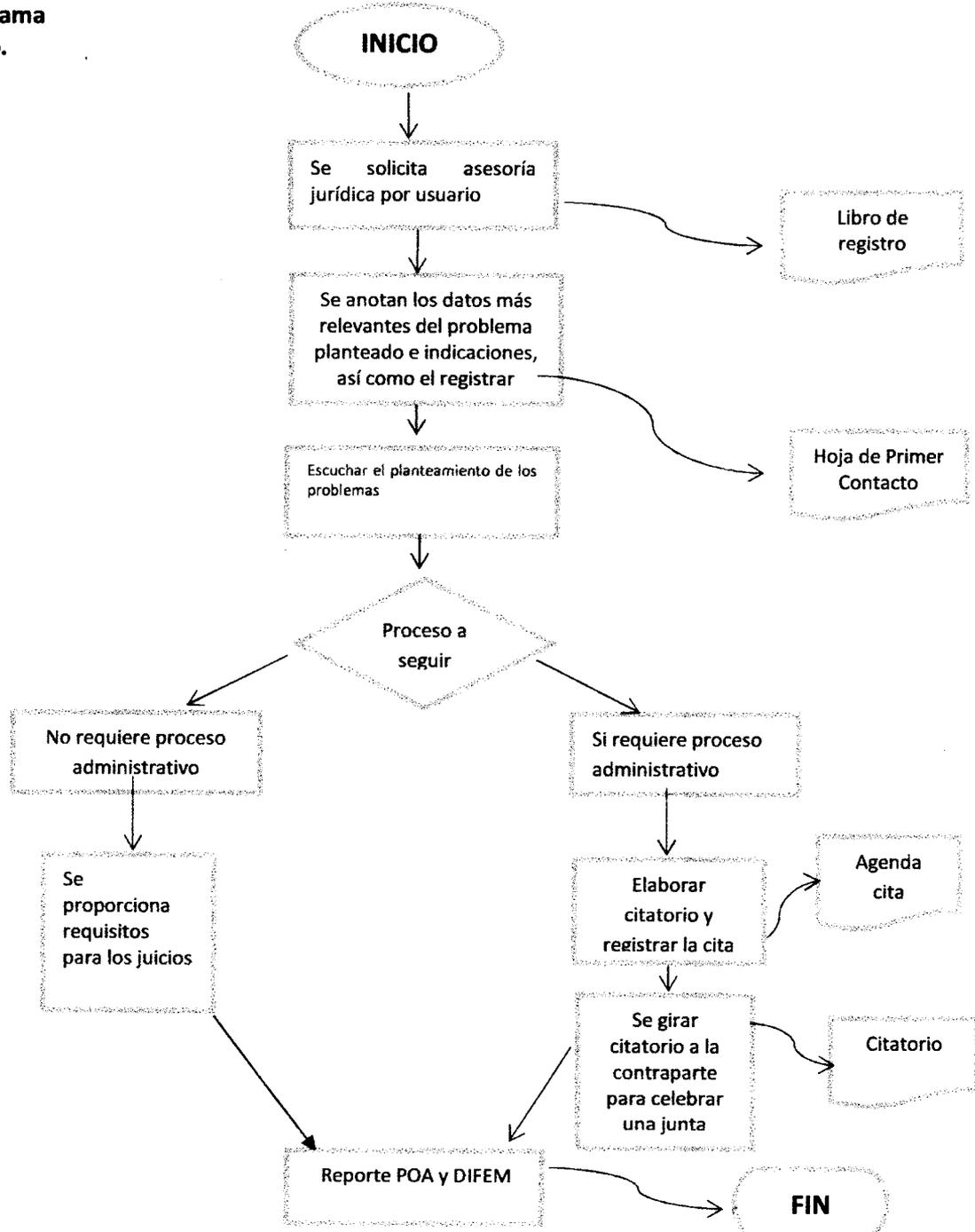
### 5. Normas de operación

Para la Asesoría Jurídica, la Procuraduría de la deberá verificar:

- Que se haya cubierto la cuota de recuperación de la asesoría jurídica
- Que el usuario tenga un problema legal de carácter familiar o de violencia intrafamiliar

### 6. Definiciones

**7. Diagrama de Flujo.**





**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO 2019-2021**

**AREA RESPONSABLE: PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN MUNICIPAL DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES Y ASISTENCIA JURÍDICA FAMILIAR.**

**NUMERO DE REGISTRO: 6.1  
FECHA DE AUTORIZACION:  
25/03/2019**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1	AUXILIAR DE PPMNNA	Se Solicita Asesoría Jurídica Por Usuario	Libro de registro
2	AUXILIAR DE PPMNNA	Se anotan los datos más relevantes del problema planteado e indicaciones, así como el registrar datos personales de los solicitantes del servicio	Hoja de Primer Contacto
3	AUXILIAR DE PPMNNA	Escuchar el planteamiento de los problemas	
4	AUXILIAR DE PPMNNA	Proceso a seguir	
5	AUXILIAR DE PPMNNA	No requiere proceso administrativo	
6	AUXILIAR DE PPMNNA	Se proporciona requisitos para los juicios	
7	AUXILIAR DE PPMNNA	Si requiere proceso administrativo	
8	AUXILIAR DE PPMNNA	Elaborar citatorio y registrar la cita en la agenda	Citatorio/Agenda
9	AUXILIAR DE PPMNNA	Se girar citatorio a la contraparte para celebrar una junta conciliatoria.	Citatorio
10	AUXILIAR DE PPMNNA	Reportar en el POA	POA

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

	<p align="center"><b>SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO 2019-2021</b></p> <p align="center"><b><u>AREA RESPONSABLE: PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN MUNICIPAL DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES Y ASISTENCIA JURÍDICA FAMILIAR.</u></b></p>	<p align="center"><b>NUMERO DE REGISTRO: 6.1 FECHA DE AUTORIZACION: 25/03/2019</b></p>
---	--	--

**9.- Anexos (Formatos)**

No.	DOCUMENTOS	CLAVE DE CONTROL
1	Hoja de primer contacto	SMDIF/PPMNNA/001
2	Citatorio	SMDIF/PPMNNA/002
3	Citatorio/agenda	SMDIF/PPMNNA/003
4	Formato de poa	SMDIF/PPMNNA/004



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE  
LA FAMILIA DIF DE MELCHOR OCAMPO 2019-2021**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

## **6.2 – PATROCINIO DE JUICIOS**



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE MELCHOR  
OCAMPO 2019-2021**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**NUMERO DE  
REGISTRO: 6.2  
FECHA DE  
AUTORIZACION:  
25/03/2019**

## CONTENIDO

### HOJA DE VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

1. PROPÓSITO
2. ALCANCE
3. REFERENCIAS
4. RESPONSABILIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
5. NORMAS DE OPERACIÓN
6. DEFINICIONES
7. DIAGRAMA DE FLUJO
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
9. ANEXOS (FORMATOS)



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE  
LA FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO 2019-2021

AREA RESPONSABLE: PROCURADURÍA DE LA DEFENSA  
DEL MENOR Y LA FAMILIA

NUMERO DE  
REGISTRO: 6.2  
FECHA DE  
AUTORIZACION:  
25/03/2019

### SUBDIRECCIÓN OPERATIVA

Nombre del Procedimiento: PATROCINIO DE JUICIOS

#### Datos de Control

Propósito del Procedimiento: Establecer la metodología para el proceso de Patrocinio de Juicios que se encuentran vinculados con el Servicio asistencial del Sistema Municipal DIF de Melchor Ocampo.

Nombre del proceso al que pertenece: Procuraduría de Protección Municipal de las Niñas, Niños y Adolescentes y Asesoría Jurídica Familiar.

No. De registro del procedimiento: 6.2

#### Autorizaciones

Elaboró: LIC. JONATHAN J. LOPEZ LEYVA

Fecha: 25/02/2019

Firma:

Validó: LIC. ANABEL SANCHEZ ESPINOSA

Fecha: 21/03/2019

Firma:

Aprobó: JUNTA DE GOBIERNO

Fecha: 25/03/2019

LIC. ANABEL SANCHEZ ESPINOSA

SECRETARIA

LIC. BRENDA MONTOYA ESCALONA

PRESIDENTA DE LA H. JUNTA DE GOBIERNO

LIC. JUDITH ESCALONA VIQUEZ

TESORERA

C. ROGIO YOLANDA VIQUEZ VIQUEZ

PRIMER VOCAL

C. MARTIN ROBLES GARCIA

SEGUNDO VOCAL



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE  
LA FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO 2019-2021

**AREA RESPONSABLE: PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN  
MUNICIPAL DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES Y  
ASISTENCIA JURÍDICA FAMILIAR.**

NUMERO DE  
REGISTRO: 6.2  
FECHA DE  
AUTORIZACION:  
25/03/2019

### 1.- Propósito

Establecer la metodología para el proceso de Patrocinio de Juicios instrumentando y vinculando a las coordinaciones que son parte del Sistema Municipal DIF de Melchor Ocampo, con el fin de Patrocinar jurídicamente a la población que así lo requiera en procedimientos judiciales de carácter familiar.

### 2.- Alcance

Este procedimiento aplica a:

- Dirección
- Coordinaciones asistenciales del DIF municipal
- Población en General

### 3.- 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", 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 Melchor Ocampo para la celebración de Asesoría Jurídica, 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, 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, Código Civil del Estado de México, Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.

### 4.- Responsabilidades de la Organización

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

4.2 Es responsabilidad de la Procuraduría de Protección Municipal de las Niñas, Niños y Adolescentes y Asistencia Jurídica Familiar la elaboración y actualización de este procedimiento cada año, a partir de la fecha de inicio.

4.3 es responsabilidad del Procurador y Auxiliar de Procuraduría respetar y dar cumplimiento a este procedimiento.



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE  
LA FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO 2019-2021

AREA RESPONSABLE: PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN  
MUNICIPAL DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES Y  
ASISTENCIA JURÍDICA FAMILIAR.

NUMERO DE  
REGISTRO: 6.2  
FECHA DE  
AUTORIZACION:  
25/03/2019

## 5. Normas de operación

Para que los Patrocinios de Juicios se lleven a cabo, la Procuraduría de Protección Municipal de las Niñas, Niños y adolescentes y Asistencia Jurídica Familiar deberá verificar: Que el solicitante del servicio esté legitimado jurídicamente para solicitar el servicio

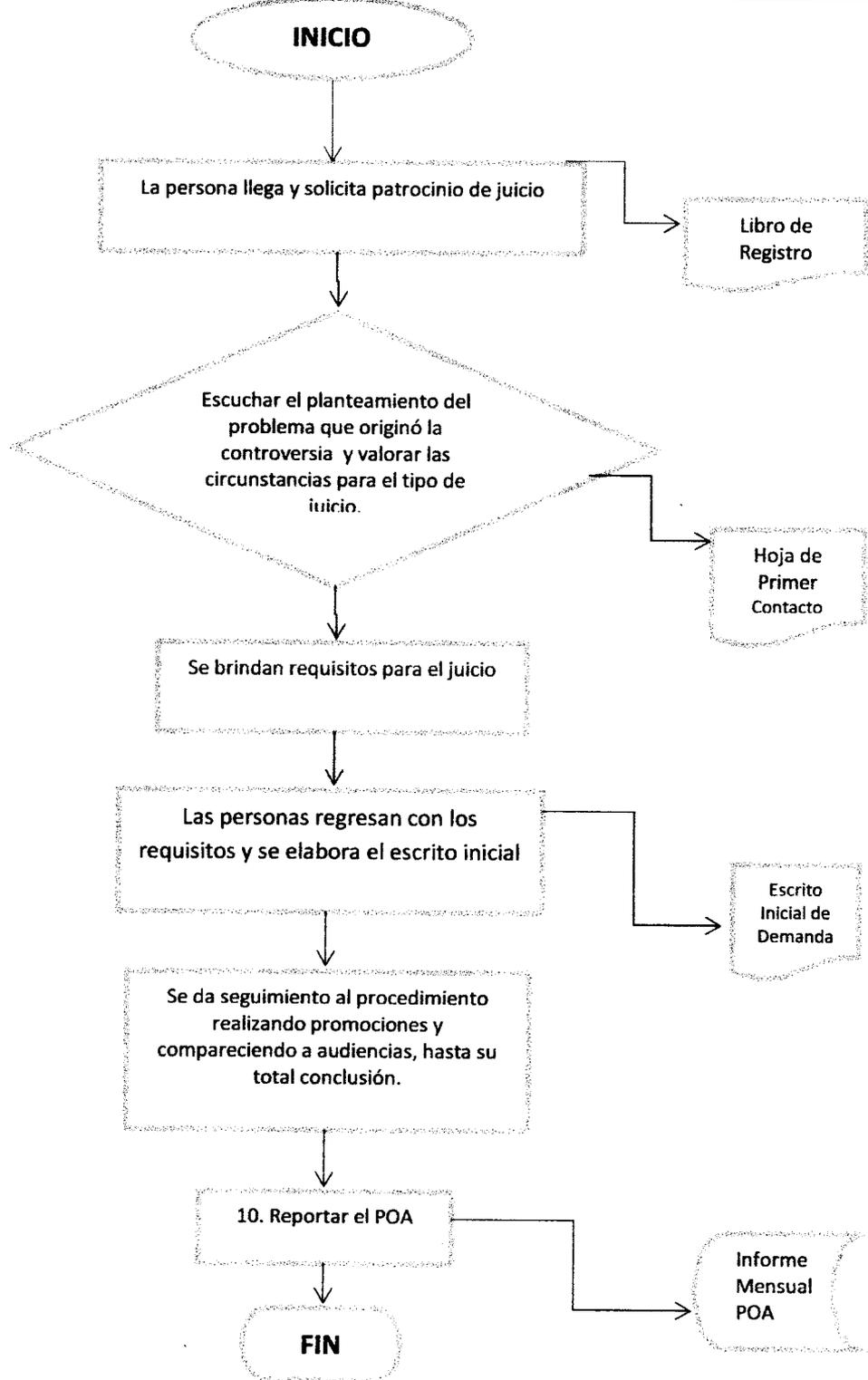
Que el solicitante entregue la documentación requerida en forma completa

- Que el solicitante haya realizado el pago del 50% del total de la cuota de recuperación.
- Que el solicitante firme la demanda elaborada

## 6. Definiciones:

**Patrocinio de Juicios:** El Sistema Municipal DIF de Melchor Ocampo funge como representante legal de los usuarios.

**7. Diagrama de Flujo.**



	<p align="center"><b>SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO 2019-2021</b></p> <p align="center"><b>AREA RESPONSABLE: PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN MUNICIPAL DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES Y ASISTENCIA JURÍDICA FAMILIAR.</b></p>	<p align="center"><b>NUMERO DE REGISTRO: 6.2</b> <b>FECHA DE AUTORIZACION: 25/03/2019</b></p>
---	---	---

**8.- Descripción de Actividades.**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1	PPMNA	La persona llega y solicita patrocinio de juicio	Libro de Registro
2	PPMNA	Escuchar el planteamiento del problema que originó la controversia y valorar las circunstancias para el tipo de juicio.	Hoja de Primer Contacto
3	PPMNA	Se brindan requisitos para el juicio	N/A
4	PPMNA	Las personas regresan con los requisitos y se elabora el escrito inicial	Escrito Inicial de demanda
5	PPMNA	Se da seguimiento al procedimiento realizando promociones y compareciendo a audiencias, hasta su total conclusión.	N/A
6	PPMNA	Reportar en el POA	Formato de POA

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

	<p><b>SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO 2019-2021</b></p> <p><b>AREA RESPONSABLE: PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN MUNICIPAL DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES Y ASISTENCIA JURÍDICA FAMILIAR.</b></p>	<p><b>NUMERO DE REGISTRO: 6.3</b>  <b>FECHA DE AUTORIZACION :25/03/2019</b></p>
---	---	---

**9.- Anexos (Formatos)**

No.	DOCUMENTOS	CLAVE DE CONTROL
1	Formato poa	SMDIF/ PPMNNA /004
2	Libro de registro	SMDIF/ PPMNNA /005
3	Convenio	SMDIF/ PPMNNA /006
4	Escrito inicial	SMDIF/ PPMNNA /008



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE  
LA FAMILIA DIF DE MELCHOR OCAMPO 2019-2021**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

## **6.4- ESTUDÍO DE TRABAJO SOCIAL**



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE MELCHOR  
OCAMPO 2019-2021**

**AREA RESPONSABLE: PROCURADURÍA DE  
PROTECCIÓN MUNICIPAL DE LAS NIÑAS, NIÑOS  
Y ADOLESCENTES Y ASISTENCIA JURÍDICA  
FAMILIAR.**

**NUMERO DE  
REGISTRO: 6.4  
FECHA DE  
AUTORIZACION:  
25/03/2019**

## CONTENIDO

### HOJA DE VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

1. PROPÓSITO
2. ALCANCE
3. REFERENCIAS
4. RESPONSABILIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
5. NORMAS DE OPERACIÓN
6. DEFINICIONES
7. DIAGRAMA DE FLUJO
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
9. ANEXOS (FORMATOS)



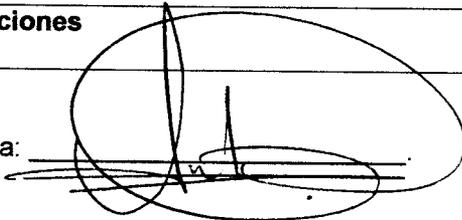
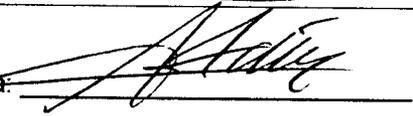
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO 2019-2021

**AREA RESPONSABLE: PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN MUNICIPAL DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES Y ASISTENCIA JURÍDICA FAMILIAR.**

NUMERO DE REGISTRO: 6.4  
FECHA DE AUTORIZACION: 25/03/2019

**SUBDIRECCIÓN OPERATIVA**

**Nombre del Procedimiento: ESTUDIO DE TRABAJO SOCIAL**

Datos de Control		
Propósito del Procedimiento: Establecer la metodología para el proceso de <u>Estudio de Trabajo Social</u> que se encuentran vinculados con el Servicio asistencial del Sistema Municipal DIF de Melchor Ocampo.		
Nombre del proceso al que pertenece: Procuraduría de Protección Municipal de las Niñas, Niños y Adolescentes y Asesoría Jurídica Familiar.		
No. De registro del procedimiento: 6.4		
Autorizaciones		
Elaboró: LIC. JONATHAN J. LOPEZ LEYVA Fecha: 25/02/2019	Firma: 	
Validó: LIC. ANABEL SANCHEZ ESPINOSA Fecha: 21/03/2019	Firma: 	
Aprobó: JUNTA DE GOBIERNO Fecha: 25/03/2019		
 LIC. ANABEL SANCHEZ ESPINOSA SECRETARIA	 LIC. BRENDA MONTOYA ESCALONA PRESIDENTA DE LA H. JUNTA DE GOBIERNO	 LIC. JUDITH ESCALONA VIQUEZ TESORERA
 C. ROCÍO YOLANDA VIQUEZ VIQUEZ PRIMER VOCAL	 C. MARTIN ROBLES GARCIA SEGUNDO VOCAL	



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE  
LA FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO 2019-2021

**AREA RESPONSABLE: PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN  
MUNICIPAL DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES Y  
ASISTENCIA JURÍDICA FAMILIAR.**

NUMERO DE  
REGISTRO: 6.4  
FECHA DE  
AUTORIZACION:  
25/03/2019

### 1.- Propósito

Establecer la metodología para el proceso de Estudio de Trabajo Social instrumentando y vinculando a las coordinaciones que son parte del Sistema Municipal DIF de Melchor Ocampo, con el fin de Realizar investigaciones sociales a la población para conocer la situación social y económica de la familia en conflicto, así como su estructura, para brindar alternativas de solución más concretas a su problemática.

### 2.- Alcance

Este procedimiento aplica a:

- Dirección
- Coordinaciones asistenciales del DIF municipal
- Población en General

### 3.- 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", 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 Melchor Ocampo para la celebración de Asesoría Jurídica, 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, 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, Código Civil del Estado de México, Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.

### 4.- Responsabilidades de la Organización

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

4.2 Es responsabilidad de la Procuraduría de Protección Municipal de Niñas, Niños y Adolescentes y Asistencia Jurídica Familiar la elaboración y actualización de este procedimiento cada año, a partir de la fecha de inicio.

4.3 Es responsabilidad del Trabajador Social del programa respetar y dar cumplimiento a este procedimiento.



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE  
LA FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO 2019-2021

AREA RESPONSABLE: PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN  
MUNICIPAL DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES Y  
ASISTENCIA JURÍDICA FAMILIAR.

NUMERO DE  
REGISTRO: 6.4  
FECHA DE  
AUTORIZACION:  
25/03/2019

**5. Normas de operación** Para que el estudio de trabajo social se lleve a cabo, la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia deberá verificar:

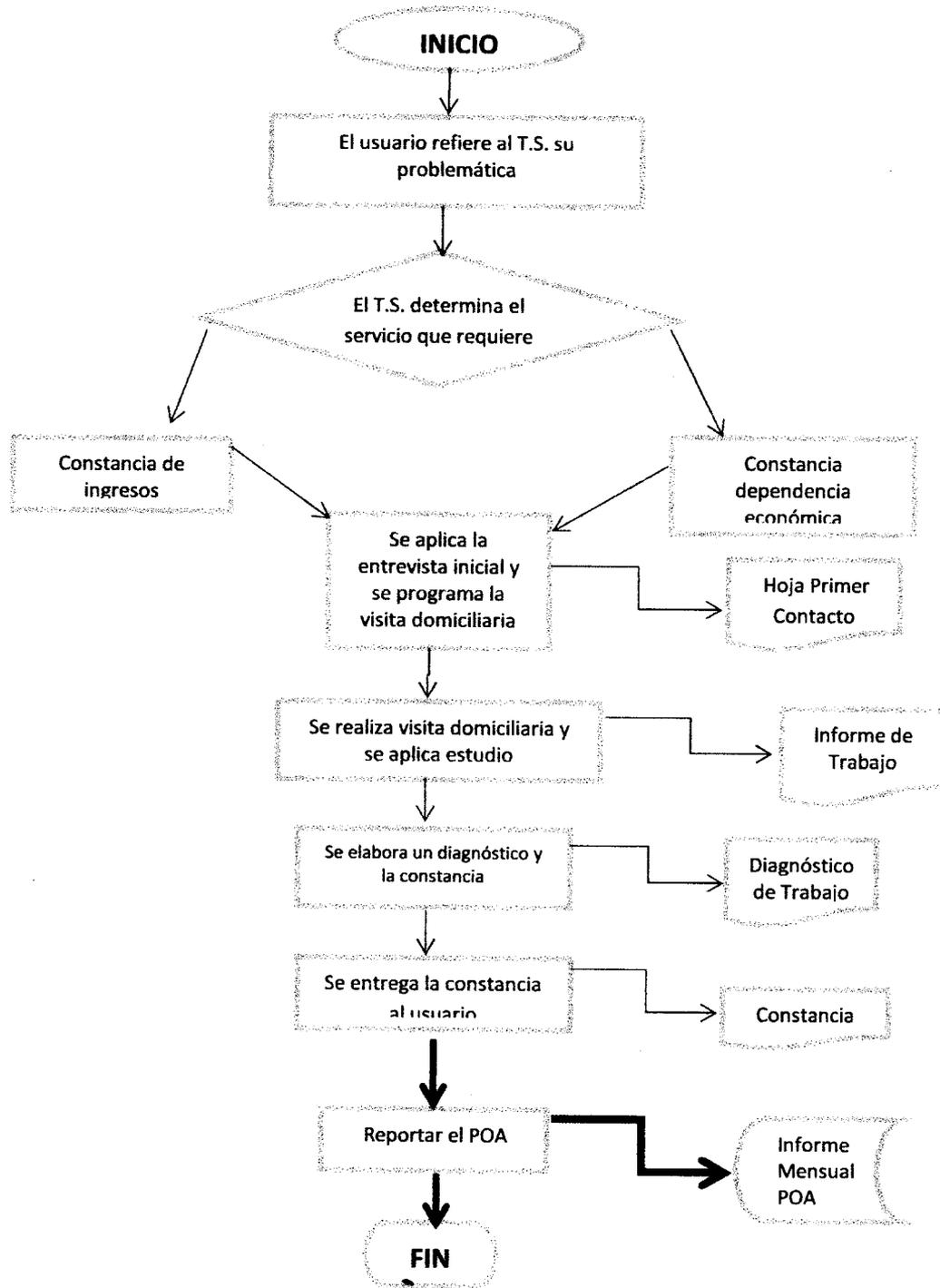
Que el solicitante del servicio tenga su domicilio dentro del territorio municipal

- Que el solicitante del servicio requiera la investigación social por parte del área de Trabajo Social
- Que para conocer mejor la problemática de una familia exista la necesidad de llevar a cabo la investigación social.

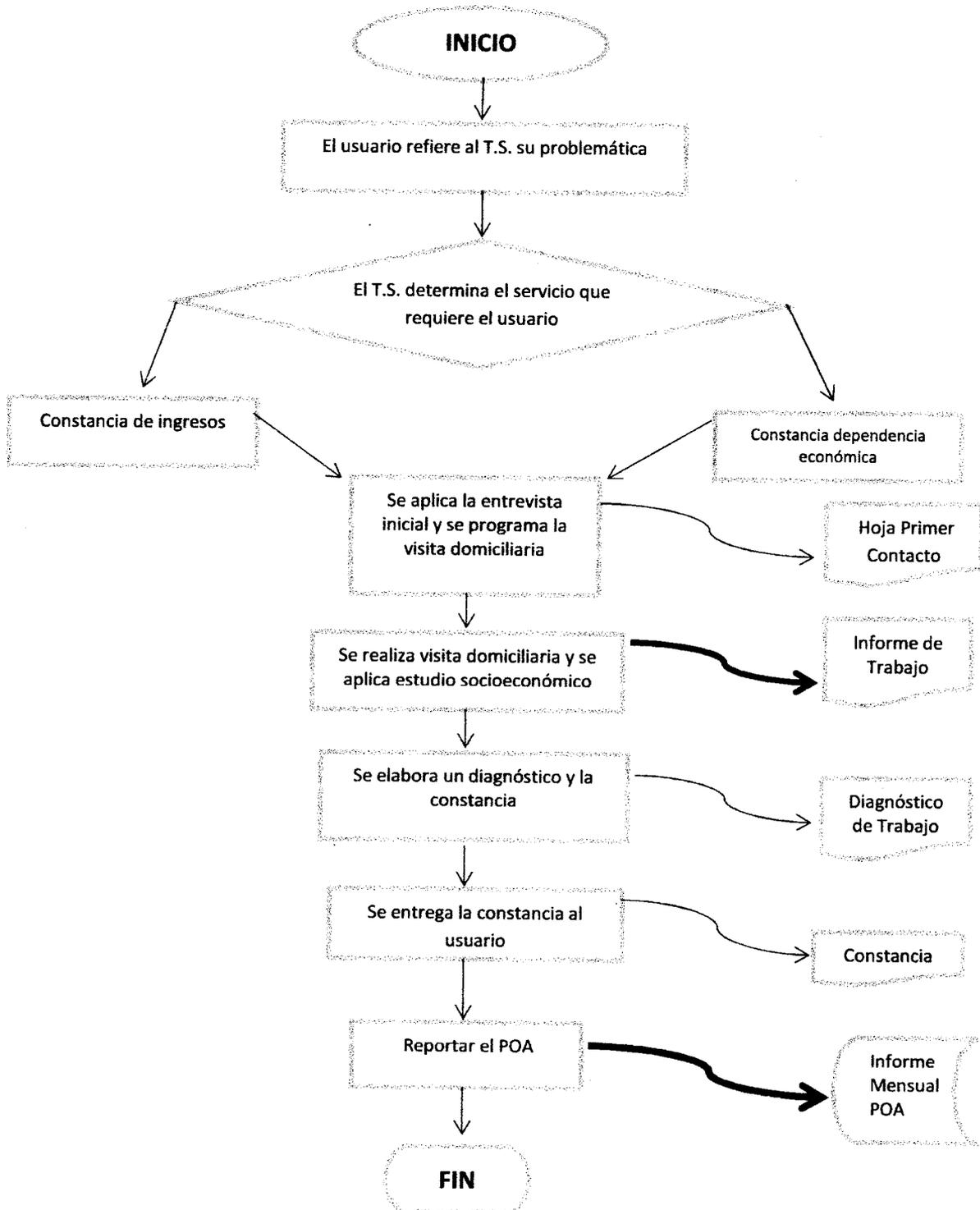
**6. Definiciones:**

**Investigación Social:** Procedimiento de trabajo social para determinar las condiciones de vida de los usuarios.

**7.- Diagrama de Flujo.**



## 7.- Diagrama de Flujo.





**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO 2019-2021**

**AREA RESPONSABLE: PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN MUNICIPAL DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES Y ASISTENCIA JURÍDICA FAMILIAR.**

**NUMERO DE REGISTRO: 6.4  
FECHA DE AUTORIZACION:  
25/03/2019**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1	TRABAJADOR SOCIAL	El usuario refiere al T.S. su problemática	N/A
2	TRABAJADOR SOCIAL	El T.S. determina el servicio que requiere el usuario	N/A
3	TRABAJADOR SOCIAL	Constancia de ingresos	N/A
4	TRABAJADOR SOCIAL	Constancia Dependencia Económica	N/A
5	TRABAJADOR SOCIAL	Se aplica la entrevista inicial y se programa la visita domiciliaria.	Hoja De Primer Contacto
6	TRABAJADOR SOCIAL	Se realiza visita domiciliaria y se aplica estudio socioeconómico	Informe de Trabajo Social
7	TRABAJADOR SOCIAL	Se elabora un diagnóstico y la constancia	Diagnóstico de Trabajo Social
8	TRABAJADOR SOCIAL	Se entrega la constancia al usuario	Constancia
9	TRABAJADOR SOCIAL	Reportar el POA	Informe Mensual POA

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO 2019-2021**

**AREA RESPONSABLE: PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN MUNICIPAL DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES Y ASISTENCIA JURÍDICA FAMILIAR.**

**NUMERO DE REGISTRO: 6.4  
FECHA DE AUTORIZACION:  
25/03/2019**

### 9.- Anexos (Formatos)

No.	DOCUMENTOS	CLAVE DE CONTROL
1	Hoja de primer contacto	SMDIF/PPMNNA/TS/001
2	Informe de trabajo social	SMDIF/ PPMNNA /TS/002
3	Diagnóstico de trabajo social	SMDIF/ PPMNNA /TS/003
4	Formato poa	SMDIF/ PPMNNA /TS/004
5	Constancia	SMDIF/ PPMNNA /TS/005



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE  
LA FAMILIA DIF DE MELCHOR OCAMPO 2019-2021**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

## **6.5- ATENCIÓN A VICTIMAS POR MALTRATO Y ABUSO**



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA  
FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO 2019-2021**

**AREA RESPONSABLE: PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN  
MUNICIPAL DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES Y  
ASISTENCIA JURÍDICA FAMILIAR.**

**NUMERO DE  
REGISTRO: 6.5.  
FECHA DE  
AUTORIZACION:  
25/03/2019**

## CONTENIDO

### HOJA DE VALIDACION Y AUTORIZACION

1. PROPOSITO
2. ALCANCE
3. REFERENCIAS
4. RESPONSABILIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
5. NORMAS DE OPERACIÓN
6. DEFINICIONES
7. DIAGRAMA DE FLUJO
8. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
9. ANEXOS (FORMATOS)



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO 2019-2021

**AREA RESPONSABLE: PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN MUNICIPAL DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES Y ASISTENCIA JURÍDICA FAMILIAR.**

NUMERO DE REGISTRO: 6.5  
FECHA DE AUTORIZACION: 25/03/2019

**SUBDIRECCIÓN OPERATIVA**

**Nombre del Procedimiento: ATENCIÓN A VICTIMAS POR MALTRATO Y ABUSO**

**Datos de Control**

Propósito del Procedimiento: Establecer la metodología para el proceso de Atención a Víctimas por Maltrato y Abuso, que se encuentran vinculados con el servicio Asistencial del Sistema Municipal DIF de Melchor Ocampo.

Nombre del proceso al que pertenece: Procuraduría de Protección Municipal de las Niñas, Niños y Adolescentes y Asesoría Jurídica Familiar.

No. De registro del procedimiento: 6.5

**Autorizaciones**

Elaboró: LIC. JONATHAN J. LOPEZ LEYVA

Fecha: 25/02/2019

Firma:

Validó: LIC. ANABEL SANCHEZ ESPINOSA

Fecha: 21/03/2019

Firma:

Aprobó: JUNTA DE GOBIERNO

Fecha: 25/03/2019

LIC. BRENDA MONTOYA ESCALONA

PRESIDENTA DE LA H. JUNTA DE GOBIERNO

LIC. ANABEL SANCHEZ ESPINOSA

SECRETARIA

LIC. JUDITH ESCALONA VIQUEZ

TESORERA

C. ROCÍO YOLANDA VIQUEZ VIQUEZ

PRIMER VOCAL

C. MARTIN ROBLES GARCIA

SEGUNDO VOCAL



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE  
LA FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO 2019-2021

**AREA RESPONSABLE: PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN  
MUNICIPAL DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES Y  
ASISTENCIA JURÍDICA FAMILIAR.**

NUMERO DE  
REGISTRO: 6.5  
FECHA DE  
AUTORIZACION:  
25/03/2019

### 1.- Propósito

Establecer la metodología para el proceso de Atención a Víctimas por Maltrato y Abuso instrumentando y vinculando a las coordinaciones que son parte del Sistema Municipal DIF de Melchor Ocampo.

### 2.- Alcance

Este procedimiento aplica a:

- DIFEM
- Dirección
- Coordinación jurídica
- Coordinaciones asistenciales del DIF
- Población en General

### 3.- 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", 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 Melchor Ocampo para la celebración de Asesoría Jurídica, 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, 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, Código Civil del Estado de México, Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.

### 4.- Responsabilidades de la Organización.

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

4.2 Es responsabilidad de la Procuraduría de Protección Municipal de las Niñas, Niños y Adolescentes y Asistencia Jurídica Familiar la elaboración y actualización de este procedimiento cada año, a partir de la fecha de inicio.

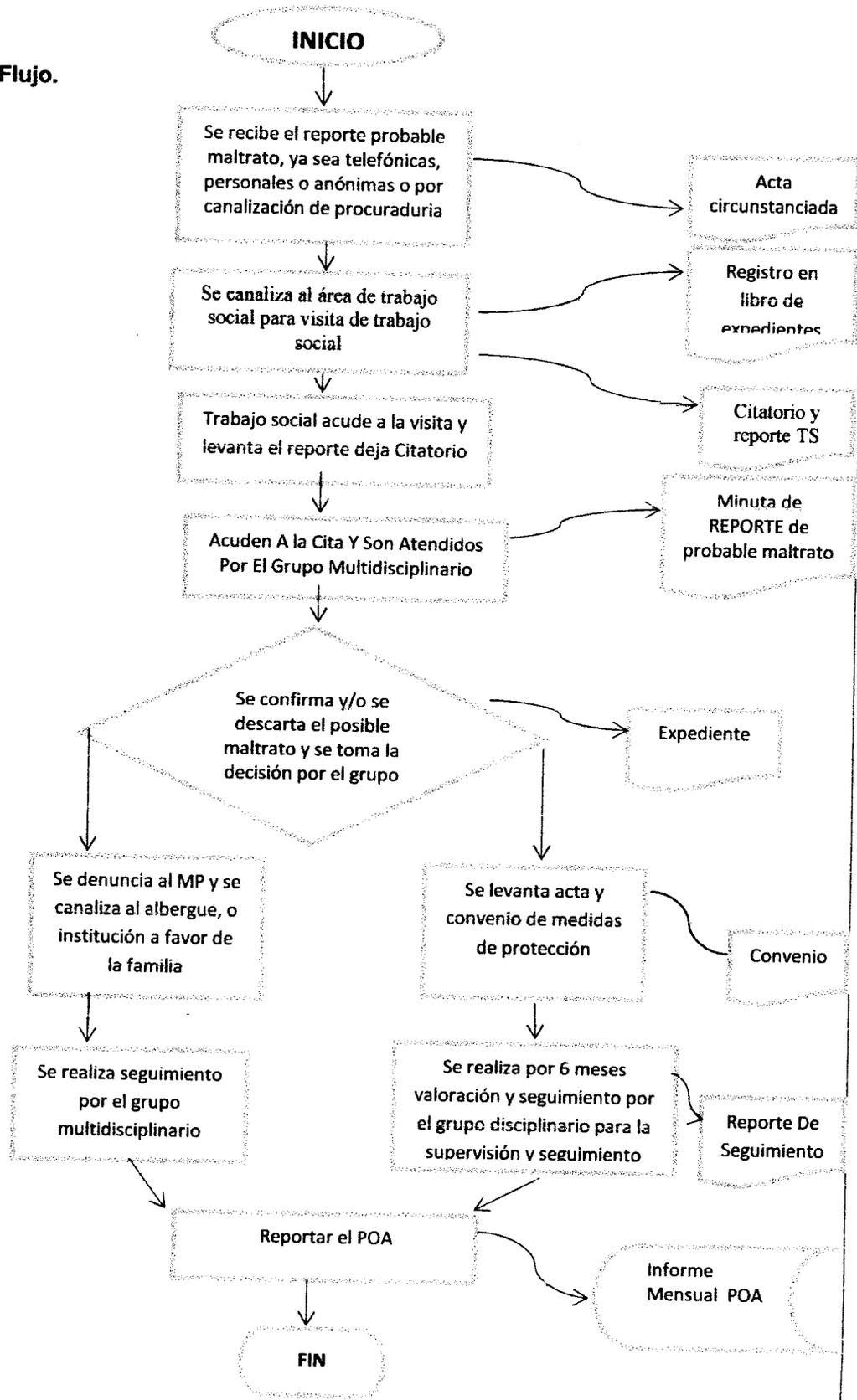
### 5. Normas de operación

Para el reporte de Probable Maltrato, la Procuraduría de Protección Municipal de las Niñas, Niños y Adolescentes y Asistencia Jurídica Familiar deberá verificar:

- Que exista un reporte de probable maltrato
- Que exista un probable generador de violencia
- Que exista un probable receptor de violencia
- Que exista un domicilio cierto en donde se pueda verificar el probable maltrato

### 6. Definiciones

7. Diagrama de Flujo.





**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO 2019-2021**

**AREA RESPONSABLE: PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN MUNICIPAL DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES Y ASISTENCIA JURÍDICA FAMILIAR.**

**NUMERO DE REGISTRO: 6.5  
FECHA DE AUTORIZACION:  
25/03/2019**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1	PPMNNA a través del programa Atención a Víctimas por Maltrato y Abuso	Se recibe el reporte probable maltrato, ya sea telefónica, personal o anónima o por canalización de procuraduría	Hoja de Reporte.
2	PPMNNA a través del programa Atención a Víctimas por Maltrato y Abuso	Se canaliza al área de trabajo social para realizar inspección	Registro en libro de expedientes
3	PDMF a través del programa Atención a Víctimas por Maltrato y Abuso	Trabajo social acude a la visita y levanta el reporte deja Citatorio	Citatorio y reporte T.S.
4	PPMNNA a través del programa Atención a Víctimas por Maltrato y Abuso	Acuden A la Cita Y Son Atendidos Por El Grupo Multidisciplinario	Minuta de Reporte de probable maltrato
5	PPMNNA a través del programa Atención a Víctimas por Maltrato y Abuso	Se confirma y/o se descarta el posible maltrato y se toma la decisión por el grupo multidisciplinario	Expediente
6	PPMNNA a través del programa Atención a Víctimas por Maltrato y Abuso	Se denuncia al MP y se canaliza al albergue, o institución a favor de la familia	N/A
7	PPMNNA a través del programa Atención a Víctimas por Maltrato y Abuso	Se levanta acta y convenio de medidas de protección	Convenio
8	PPMNNA a través del programa Atención a Víctimas por Maltrato y Abuso	Se realiza por 6 meses valoración y seguimiento por el grupo disciplinario para la protección	Reporte de seguimiento
9	PPMNNA a través del programa Atención a Víctimas por Maltrato	Reportar el POA	Informe mensual POA



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO 2019-2021**

**AREA RESPONSABLE: PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN MUNICIPAL DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES Y ASISTENCIA JURÍDICA FAMILIAR.**

**NUMERO DE REGISTRO: 6.5  
FECHA DE AUTORIZACION:  
25/03/2019**

**9.- Anexos (Formatos)**

No.	DOCUMENTOS	CLAVE DE CONTROL
1	FORMATO POA	SMDIF/ PPMNNA /004
2	HOJA DE REPORTE	SMDIF/ PPMNNA /001
3	CITATORIO Y REPORTE TRABAJO SOCIAL	SMDIF/ PPMNNA /002
4	MINUTA DE REPORTE PROBABLE MALTRATO	SMDIF/ PPMNNA /003
5	EXPEDIENTE	SMDIF/ PPMNNA /005
6	CONVENIO	SMDIF/ PPMNNA /006
7	REPORTE DE SEGUIMIENTO	SMDIF/ PPMNNA /007
8	REGISTRO EN LIBRO DE EXPEDIENTES	SMDIF/ PPMNNA /008



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE  
LA FAMILIA DIF DE MELCHOR OCAMPO 2019-2021**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

## **6.6-PLÁTICAS A POBLACIÓN CAUTIVA Y ABIERTA**



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE MELCHOR  
OCAMPO 2019-2021**

**NUMERO DE  
REGISTRO: 6.6  
FECHA DE  
AUTORIZACION:  
25/03/2019**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**CONTENIDO**

**HOJA DE VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN**

- 1 PROPÓSITO
2. ALCANCE
3. REFERENCIAS
4. RESPONSABILIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
5. NORMAS DE OPERACIÓN
6. DEFINICIONES
7. DIAGRAMA DE FLUJO
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
9. ANEXOS (FORMATOS)



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO 2019-2021

**AREA RESPONSABLE: PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN MUNICIPAL DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES Y ASISTENCIA JURÍDICA FAMILIAR.**

NUMERO DE REGISTRO: 6.6  
FECHA DE AUTORIZACION: 25/03/2019

**SUBDIRECCIÓN OPERATIVA**

**Nombre del Procedimiento: PLÁTICAS A POBLACIÓN ABIERTA Y CAUTIVA**

**Datos de Control**

**Propósito del Procedimiento:** Establecer la metodología para el proceso de pláticas a población cautiva y abierta que se encuentran vinculados con el servicio Asistencial del Sistema Municipal DIF de Melchor Ocampo.

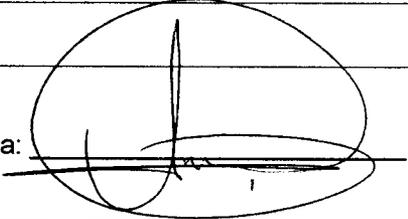
Nombre del proceso al que pertenece: Procuraduría de Protección Municipal de las Niñas, Niños y Adolescentes y Asesoría Jurídica Familiar.

No. De registro del procedimiento: 6.6

**Autorizaciones**

Elaboró: LIC. JONATHAN J. LOPEZ LEYVA

Fecha: 25/02/2019

Firma: 

Validó: LIC. ANABEL SANCHEZ ESPINOSA

Fecha: 21/03/2019

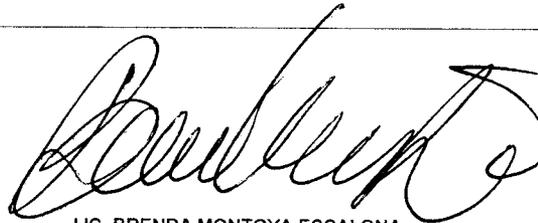
Firma: 

Aprobó: JUNTA DE GOBIERNO

Fecha: 25/03/2019

  
LIC. ANABEL SANCHEZ ESPINOSA

SECRETARIA

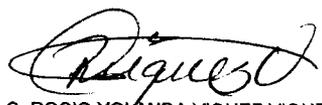


LIC. BRENDA MONTOYA ESCALONA

PRESIDENTA DE LA H. JUNTA DE GOBIERNO

  
LIC. JUDITH ESCALONA VIQUEZ

TESORERA

  
C. ROCIO YOLANDA VIQUEZ VIQUEZ

PRIMER VOCAL

  
C. MARTIN ROBLES GARCIA

SEGUNDO VOCAL



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA  
FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO 2019-2021

AREA RESPONSABLE: PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN  
MUNICIPAL DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES Y  
ASISTENCIA JURÍDICA FAMILIAR.

NUMERO DE  
REGISTRO: 6.6  
FECHA DE  
AUTORIZACION:  
25/03/2019

### 1.- Propósito

Establecer la metodología para el proceso de Pláticas A Población Cautiva Y Abierta instrumentando y vinculando a las coordinaciones que son parte del Sistema Municipal DIF de Melchor Ocampo.

### 2.- Alcance

Este procedimiento aplica a:

- DIFEM
- Dirección
- Coordinación jurídica
- Coordinaciones asistenciales del DIF
- Población en General

### 3.- 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", 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 Melchor Ocampo para la celebración de Asesoría Jurídica, 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, 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, Código Civil del Estado de México, Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.

### 4.- Responsabilidades de la Organización.

- 4.1 Es responsabilidad de la Dirección General revisar y aprobar este procedimiento para su implementación.
- 4.2 Es responsabilidad de la Procuraduría de Protección Municipal de Niñas Niños y Adolescentes y Asistencia Jurídica Familiar la elaboración y actualización de este procedimiento cada año, a partir de la fecha de inicio.
- 4.3 Es responsabilidad de la PPMNNA y Auxiliar de Procuraduría respetar y dar cumplimiento a este procedimiento.

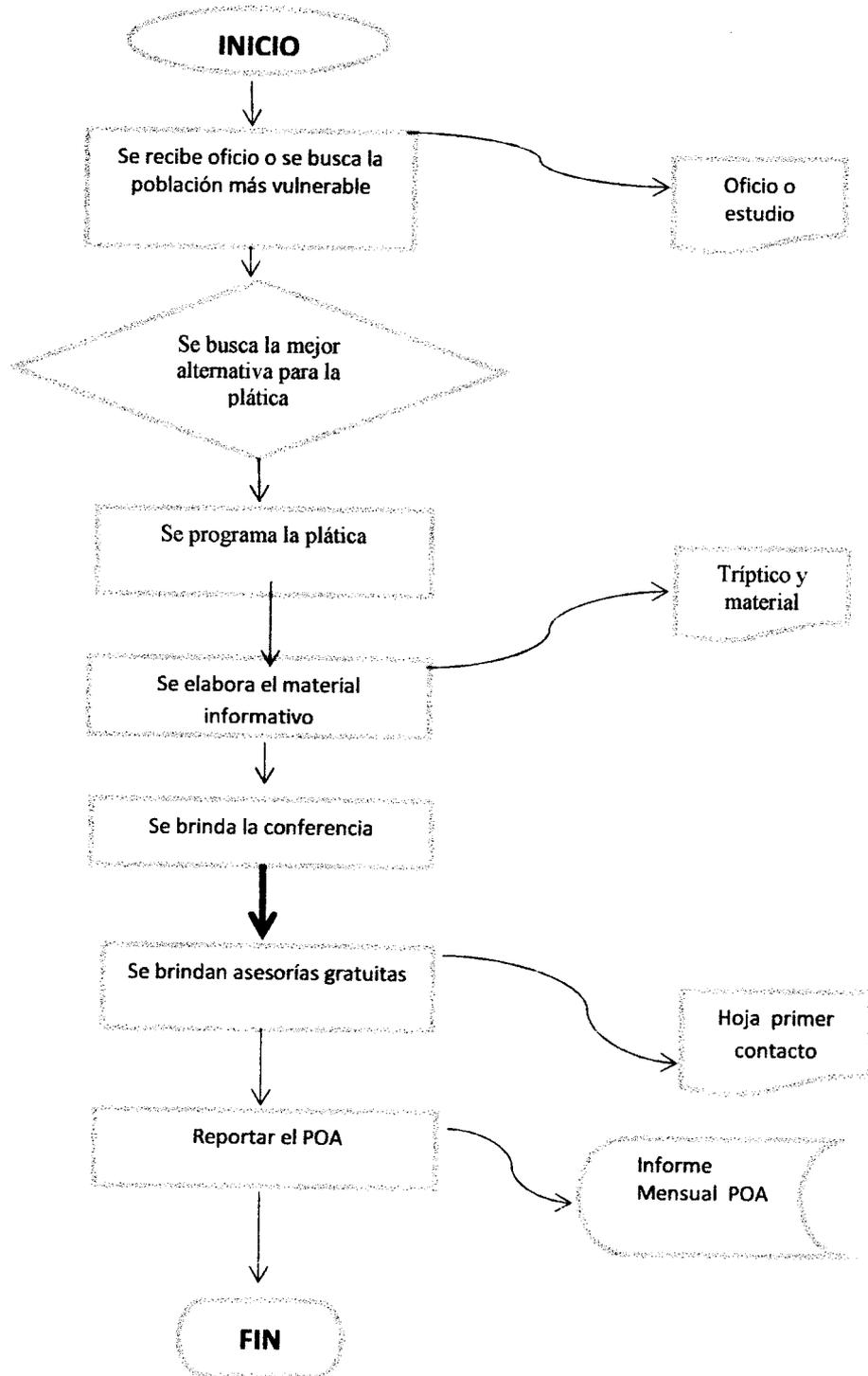
### 5. Normas de operación

Para el trabajo en Pláticas A Población Cautiva Y Abierta, la Procuraduría de Protección Municipal de Niñas Niños y Adolescentes y Asistencia Jurídica Familiar deberá verificar:

- Que exista una solicitud o bien se detecte un grupo vulnerable
- Que exista los medios necesarios para acercamiento
- 

### 6. Definiciones

7. Diagrama de Flujo.





**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO 2019-2021**

**AREA RESPONSABLE: PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN MUNICIPAL DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES Y ASISTENCIA JURÍDICA FAMILIAR.**

**NUMERO DE REGISTRO: 6.6  
FECHA DE AUTORIZACION: 25/03/2019**

**8.- Descripción de Actividades.**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1	PPMNNA Y AUXILIAR	Se recibe oficio o se busca la población más vulnerable	Oficio y Estudio
2	PPMNNA Y AUXILIAR	Se busca la mejor alternativa para la plática	N/A
3	PPMNNA Y AUXILIAR	Se programa la plática	N/A
4	PPMNNA Y AUXILIAR	Se elabora el material informativo	Tríptico y materias
5	PPMNNA Y AUXILIAR	Se brinda la conferencia	N/A
6	PPMNNA Y AUXILIAR	Se brindan asesorías gratuitas	Hoja de Primer contacto
7	PPMNNA Y AUXILIAR	Reportar el POA	Informe mensual POA

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

	<p align="center"><b>SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO 2019-2021</b></p> <p align="center"><b>AREA RESPONSABLE: PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN MUNICIPAL DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES Y ASISTENCIA JURÍDICA FAMILIAR.</b></p>	<p align="center"><b>NUMERO DE REGISTRO: 6.6</b>  <b>FECHA DE AUTORIZACION: 25/03/2019</b></p>
---	---	--

**9. Anexos (Formatos)**

No.	DOCUMENTOS	CLAVE DE CONTROL
1	FORMATO POA	SMDIF/ PPMNNA /004
2	Oficio y estudio	SMDIF/ PPMNNA /PL/001
3	Tríptico y materiales	SMDIF/ PPMNNA /PL/002
4	Hoja de primer contacto	SMDIF/ PPMNNA /PL/003



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE  
LA FAMILIA DIF DE MELCHOR OCAMPO 2019-2021**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

# **7.- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS.**



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE  
LA FAMILIA DIF DE MELCHOR OCAMPO 2019-2021**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

## **7.1 Inscripciones para Hijos de Madres Y Padres Trabajadores.**

## **7.2 Atender a Menores en Centros de Estancia Infantil.**

## **7.3 Paseos y Convivios Fuera de las Instalaciones.**



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE  
LA FAMILIA DIF DE MELCHOR OCAMPO 2019-2021**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

## **7.1- INSCRIPCIONES PARA HIJOS DE MADRES Y PADRES TRABAJADORES**



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE MELCHOR  
OCAMPO 2019-2021

NUMERO DE  
REGISTRO: 7.1  
FECHA DE  
AUTORIZACION:  
25/03/2019

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## CONTENIDO

### HOJA DE VALIDACION Y AUTORIZACION

1. PROPÓSITO
2. ALCANCE
3. REFERENCIAS
- 4.-RESPONSABILIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
5. NORMAS DE OPERACIÓN
6. DEFINICIONES
7. DIAGRAMA DE FLUJO
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
9. ANEXOS (FORMATOS)



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE MELCHOR  
OCAMPO 2019-2021

NUMERO DE  
REGISTRO: 7.1  
FECHA DE  
AUTORIZACION:  
25/03/2019

AREA RESPONSABLE: COORDINACION DE SERVICIOS  
EDUCATIVOS

SUBDIRECCIÓN OPERATIVA

Nombre del Procedimiento: INSCRIPCIONES PARA HIJOS DE MADRES Y PADRES TRABAJADORES

Datos de Control

Propósito del Procedimiento: Establecer la metodología para el proceso de inscripciones de hijos de madres y padres trabajadores que se encuentran vinculados con el servicio asistencial del Sistema Municipal DIF de Melchor Ocampo.

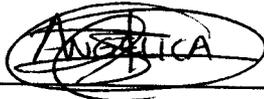
Nombre del proceso al que pertenece: Coordinación de Servicios Educativos.

No. De registro del procedimiento: 7.1

Autorizaciones

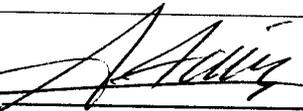
Elaboró: LIC. ANGELICA ESCALONA CONTRERAS

Fecha: 25/02/2019

Firma: 

Validó: LIC. ANABEL SANCHEZ ESPINOSA

Fecha: 21/03/2019

Firma: 

Aprobó: JUNTA DE GOBIERNO

Fecha: 25/03/2019



LIC. ANABEL SANCHEZ ESPINOSA

SECRETARIA



C. ROCÍO YOLANDA VIQUEZ VIQUEZ

PRIMER VOCAL



LIC. BRENDA MONTOYA ESCALONA

PRESIDENTA DE LA H. JUNTA DE GOBIERNO



LIC. JUDITH ESCALONA VIQUEZ

TESORERA



C. MARTIN ROBLES GARCIA

SEGUNDO VOCAL



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA  
FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO 2019-2021

AREA RESPONSABLE: COORDINACION DE SERVICIOS  
EDUCATIVOS

NUMERO DE  
REGISTRO:7.1  
FECHA DE  
AUTORIZACION:  
25/03/2019

### 1.- Propósito

Establecer la metodología para el proceso de **inscripciones de hijos de madres y padres trabajadores** que se encuentran vinculados con el servicio asistencial del Sistema Municipal DIF de Melchor Ocampo.

### 2.- Alcance

Este procedimiento aplica a:

- Supervisión de Zona Escolar D005
- Presidencia y Dirección General del SMDIF.
- Tesorería del SMDIF.
- Coordinación de Servicios Educativos del SMDIF

### 3.- 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", **Lineamientos de operación de la acción de desarrollo social "Atención Educativa a hijos de Madres Trabajadoras"**, 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 Melchor Ocampo para Inscripciones de hijos de madres trabajadoras.

### 4.- Responsabilidades de la Organización

**4.1** Es responsabilidad de la Supervisión de Zona Escolar D005 revisar este procedimiento para su implementación.

**4.2** Es responsabilidad de la Coordinación de Servicios Educativos la elaboración y actualización de este procedimiento cada año, a partir de la fecha de inicio.

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

### 5. Normas de operación

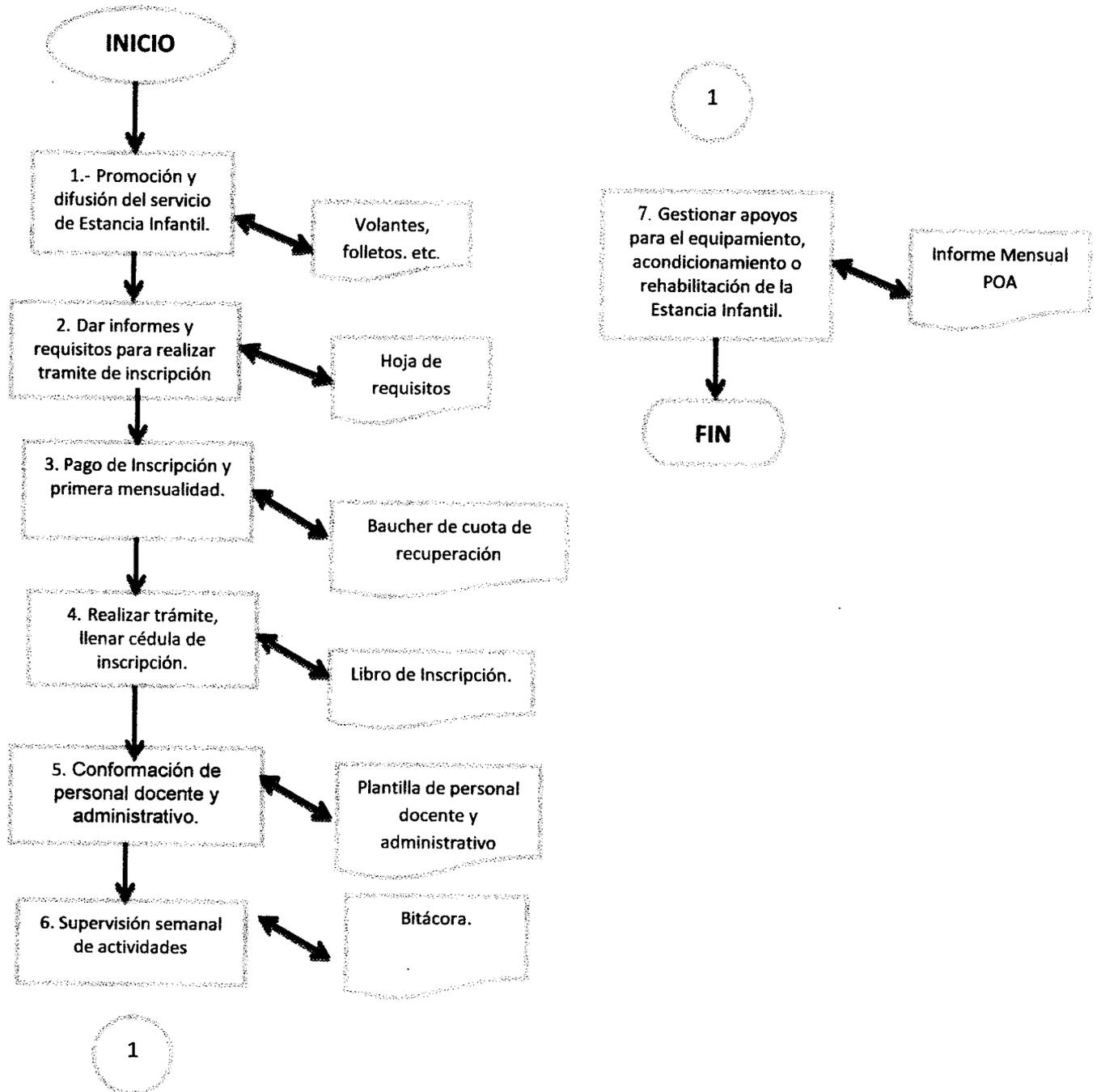
Para las Inscripciones de **hijos de madres y padres trabajadores** la Coordinación de Servicios Educativos deberá verificar:

- El alumno tenga la edad adecuada para ingreso
- que la madre trabaje
- que realicen su pago de cuota de recuperación correspondiente
- que el expediente este completo

### 6. Definiciones

- DIFEM (Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México)
- SMDIF (Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia)

**7.- Diagrama de flujo**





**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE  
LA FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO 2019-2021**

**AREA RESPONSABLE: COORDINACION DE SERVICIOS  
EDUCATIVOS**

**NUMERO DE  
REGISTRO:7.1  
FECHA DE  
AUTORIZACION:  
25/03/2019**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1	SERVICIOS EDUCATIVOS	Promoción y difusión del servicio de Estancia Infantil.	Volantes, folletos, etc.
2	SERVICIOS EDUCATIVOS	Dar informes y requisitos para realizar trámite de inscripción	Hoja de requisitos
3	SERVICIOS EDUCATIVOS	Pago de Inscripción y cuota de recuperación de la primera mensualidad para cubrir alimentos	Baucher
4	SERVICIOS EDUCATIVOS	Realizar trámite, llenar cédula de inscripción.	Libro de Inscripción.
5	SERVICIOS EDUCATIVOS	Conformación de personal docente y administrativo.	Plantilla de personal docente y administrativo
6	SERVICIOS EDUCATIVOS	Supervisión semanal de actividades	Bitácora.
7	SERVICIOS EDUCATIVOS	Gestionar apoyos para el equipamiento, acondicionamiento o rehabilitación de la Estancia Infantil.	Informe Mensual POA

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

	<p align="center"><b>SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO 2019-2021</b></p> <p align="center"><b>AREA RESPONSABLE: <u>COORDINACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS</u></b></p>	<p align="center"><b>NUMERO DE REGISTRO:7.1 FECHA DE AUTORIZACION: 25/03/2019</b></p>
---	---	---

**9.- Anexos (Formatos)**

No.	DOCUMENTOS	CLAVE DE CONTROL
1	Cédula de Inscripción.	SMDIF/SE/01
2	Libro de Inscripción.	SMDIF/SE/02
3	Plantilla de personal docente y administrativo.	SMDIF/SE/03
4	Informe Mensual POA	SMDIF/SE/04
5	Fichas Técnicas de Seguimiento	SMDIF/SE/05



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE  
LA FAMILIA DIF DE MELCHOR OCAMPO 2019-2021**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

## **7.2- ATENDER A MENORES EN CENTROS DE ESTANCIA INFANTIL**



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
DE MELCHOR OCAMPO 2019-2021**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**NUMERO DE  
REGISTRO:7.2  
FECHA DE  
AUTORIZACION:  
25/03/2019**

## CONTENIDO

### HOJA DE VALIDACION Y AUTORIZACION

11. PROPÓSITO
12. ALCANCE
13. REFERENCIAS
14. RESPONSABILIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
15. NORMAS DE OPERACIÓN
16. DEFINICIONES
17. DIAGRAMA DE FLUJO
18. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
19. ANEXOS (FORMATOS)



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE  
LA FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO 2019-2021

AREA RESPONSABLE: COORDINACION DE SERVICIOS  
EDUCATIVOS

NUMERO DE  
REGISTRO: 7.2  
FECHA DE  
AUTORIZACION:  
25/03/2019

**SUBDIRECCIÓN OPERATIVA**

**Nombre del Procedimiento: "ATENCIÓN A MENORES EN ESTANCIA INFANTIL"**  
**Datos de Control**

Propósito del Procedimiento: Establecer la metodología para el proceso de atención a menores en estancia infantil, incluyendo las actividades referentes a la planeación, control y dirección de estancias infantiles con servicio de comedor, para hijos de madres y padres trabajadores que se encuentran vinculados con el servicio asistencial del Sistema Municipal DIF de Melchor Ocampo.

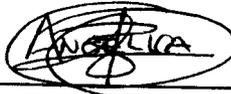
Nombre del proceso al que pertenece: Coordinación de Servicios Educativos.

No. De registro del procedimiento: 7.2

**Autorizaciones**

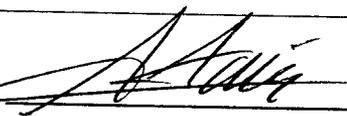
Elaboró: LIC. ANGELICA ESCALONA CONTRERAS

Fecha: 25/02/2019

Firma: 

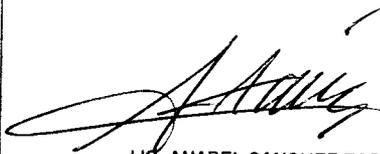
Valido: LIC. ANABEL SANCHEZ ESPINOSA

Fecha: 21/03/2019

Firma: 

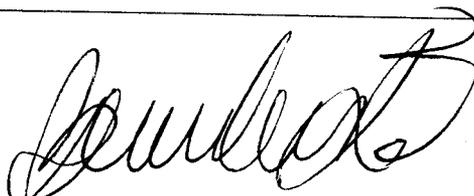
Aprobó: JUNTA DE GOBIERNO

Fecha: 25/03/2019



LIC. ANABEL SANCHEZ ESPINOSA

SECRETARIA



LIC. BRENDA MONTOYA ESCALONA

PRESIDENTA DE LA H. JUNTA DE GOBIERNO



LIC. JUDITH ESCALONA VIQUEZ

TESORERA



C. ROCIO YOLANDA VIQUEZ VIQUEZ

PRIMER VOCAL



C. MARTIN ROBLES GARCIA

SEGUNDO VOCAL



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA  
FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO 2019-2021**

**AREA RESPONSABLE: COORDINACION DE SERVICIOS  
EDUCATIVOS**

**NUMERO DE  
REGISTRO:7.2  
FECHA DE  
AUTORIZACION:  
25/03/2019**

### **1.- Propósito**

Establecer la metodología para el proceso de atención de menores en estancia infantil, hijos de madres y padres trabajadores incluyendo las actividades referentes a la planeación, control y dirección de estancias infantiles con servicio de comedor, para hijos de madres y padres trabajadores que se encuentran vinculados con el servicio asistencial del Sistema Municipal DIF de Melchor Ocampo.

### **2.- Alcance**

Este procedimiento aplica a:

- Supervisión de Zona Escolar D005
- Presidencia y Dirección General del SMDIF.  
Tesorería del SMDIF.
- Coordinación de Servicios Educativos del SMDIF

### **3.- 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", **Lineamientos de operación de la acción de desarrollo social** "Atención Educativa a hijos de Madres y Padres Trabajadores, 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 Melchor Ocampo para la Atención a menores en centros de desarrollo infantil o estancia infantil.

### **4.- Responsabilidades de la Organización**

**4.1** Es responsabilidad de la Supervisión de Zona Escolar D005 revisar y aprobar este procedimiento para su implementación.

**4.2** Es responsabilidad de la Coordinación de Servicios Educativos la elaboración y actualización de este procedimiento cada año, a partir de la fecha de inicio.

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

### **5. Normas de operación**

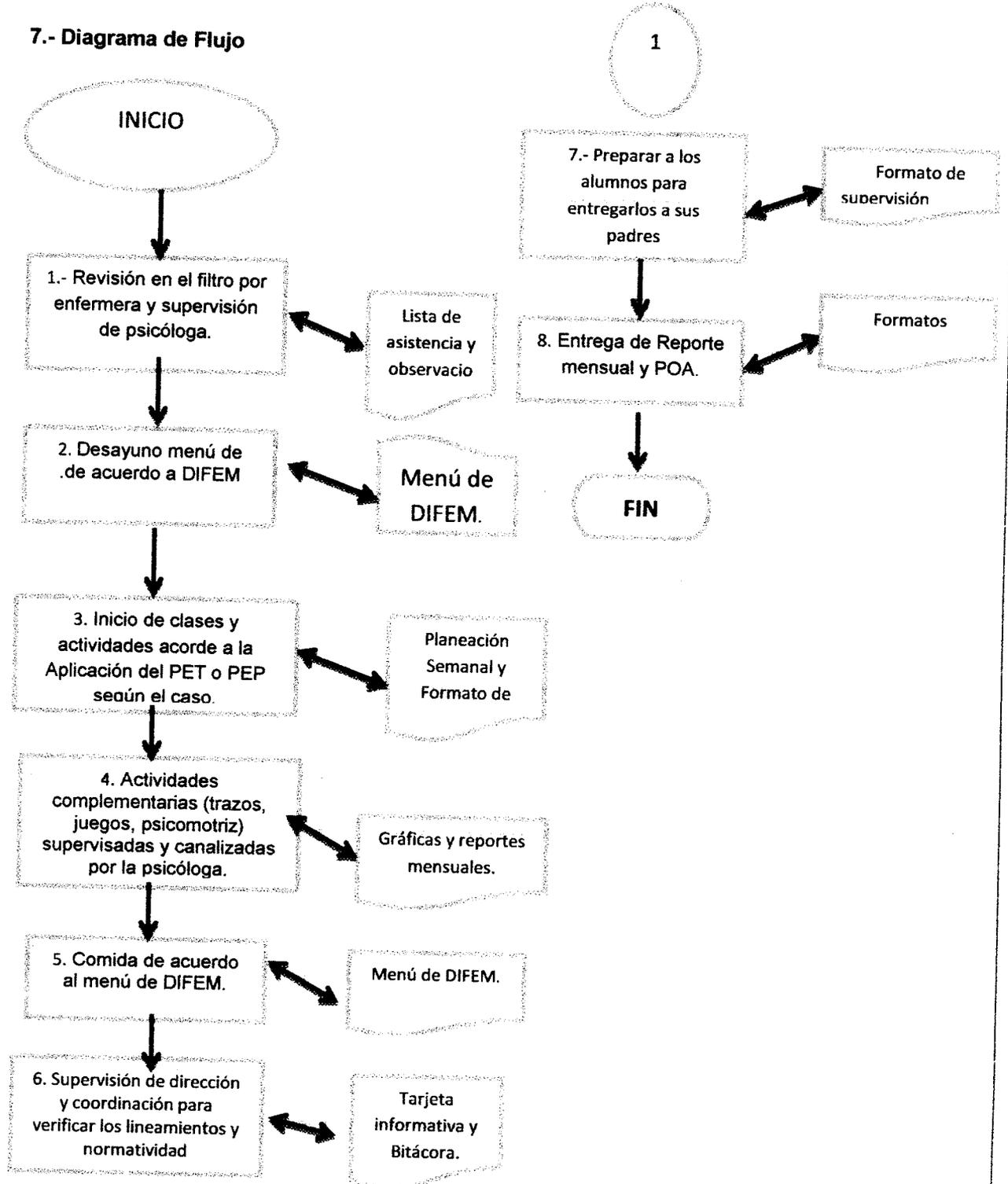
Para la Atención a menores en Estancia Infantil, la Coordinación de Servicios Educativos deberá verificar:

- Que se elabore una agenda para pláticas y atenciones dentro de la Estancia Infantil
- Que exista el Quórum adecuado para realizar la actividad
- Que los establecimientos firmen los convenios.
- Que DIFEM autorice los convenios.

### **6. Definiciones**

- DIFEM (Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México)
- SMDIF (Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia)

**7.- Diagrama de Flujo**





**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE  
LA FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO 2019-2021**

**AREA RESPONSABLE: COORDINACION DE SERVICIOS  
EDUCATIVOS**

**NUMERO DE  
REGISTRO:7.2  
FECHA DE  
AUTORIZACION:  
25/03/2019**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1	SERVICIOS EDUCATIVOS	Revisión en el filtro por enfermera y supervisión de psicóloga.	Lista de asistencia y observaciones
2	SERVICIOS EDUCATIVOS	Desayuno de acuerdo al menú de DIFEM.	Menú DIFEM
3	SERVICIOS EDUCATIVOS	Aplicación del PET o PEP según el caso.	Planeación Semanal y Formato de Registro
4	SERVICIOS EDUCATIVOS	Actividades complementarias supervisadas y canalizadas por la psicóloga.	Gráficas y reportes mensuales
5	SERVICIOS EDUCATIVOS	Comida de acuerdo al menú de DIFEM.	Menú DIFEM
6	SERVICIOS EDUCATIVOS	Supervisión de dirección y coordinación para llevar a cabo lineamientos y normatividad.	Tarjeta Informativa y Bitácora
7	SERVICIOS EDUCATIVOS	Capacitar y actualizar al personal docente del centro de Estancia Infantil.	Formato de supervisión
8	SERVICIOS EDUCATIVOS	Entrega de Reporte mensual y POA	Formatos

FIN DEL PROCEDIMIENTO.



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA  
FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO 2019-2021

AREA RESPONSABLE: COORDINACION DE SERVICIOS  
EDUCATIVOS

NUMERO DE  
REGISTRO:7.2  
FECHA DE  
AUTORIZACION:  
25/03/2019

### 9.- Anexos (Formatos)

No.	DOCUMENTOS	CLAVE DE CONTROL
1	BITACORA DE ENFERMERIA.	SMDIF/SEEI/01
2	PLANEACION	SMDIF/SEEI/02
3	GRAFICAS Y REPORTES MENSUALES.	SMDIF/SEEI/03
4	POA.	SMDIF/SEEI/04



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE  
LA FAMILIA DIF DE MELCHOR OCAMPO 2019-2021**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

## **7.3- PASEOS Y CONVIVIOS FUERA DE LAS INSTALACIONES**



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
DE MELCHOR OCAMPO 2019-2021**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**NUMERO DE  
REGISTRO:7.3  
FECHA DE  
AUTORIZACION:  
25/03/2019**

## CONTENIDO

### HOJA DE VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

1. PROPOSITO
2. ALCANCE
3. REFERENCIAS
4. RESPONSABILIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
5. NORMAS DE OPERACIÓN
6. DEFINICIONES
7. DIAGRAMA DE FLUJO
8. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
9. ANEXOS (FORMATOS)



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE  
LA FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO 2019-2021

AREA RESPONSABLE: COORDINACION DE SERVICIOS  
EDUCATIVOS

NUMERO DE  
REGISTRO: 7.3  
FECHA DE  
AUTORIZACION:  
25/03/2019

**SUBDIRECCION OPERATIVA**

Nombre del Procedimiento: **PASEOS Y CONVIVIOS FUERA DE LAS INSTALACIONES**

**Datos de Control**

Propósito del Procedimiento: Establecer la metodología para el proceso de Paseos y Convivios Fuera de las instalaciones que se encuentran vinculados con el Servicio asistencial del Sistema Municipal DIF de Melchor Ocampo.

Nombre del proceso al que pertenece: Coordinación de Servicios Educativos.

No. De registro del procedimiento: 7.3

**Autorizaciones**

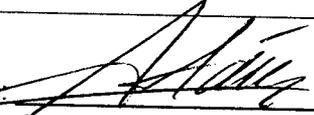
Elaboró: LIC. ANGELICA ESCALONA CONTRERAS

Fecha: 25/02/2019

Firma: 

Validó: LIC. ANABEL SANCHEZ ESPINOSA

Fecha: 21/03/2019

Firma: 

Aprobó: JUNTA DE GOBIERNO

Fecha: 25/03/2019

  
LIC. BRENDA MONTOYA ESCALONA

PRESIDENTA DE LA H. JUNTA DE GOBIERNO

  
LIC. ANABEL SANCHEZ ESPINOSA

SECRETARIA

  
LIC. JUDITH ESCALONA VIQUEZ

TESORERA

  
C. ROCIO YOLANDA VIQUEZ VIQUEZ

PRIMER VOCAL

  
C. MARTIN ROBLES GARCIA

SEGUNDO VOCAL



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE  
LA FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO 2019-2021  
AREA RESPONSABLE: COORDINACION DE SERVICIOS  
EDUCATIVOS

NUMERO DE  
REGISTRO:7.3  
FECHA DE  
AUTORIZACION:  
25/03/2019

### 1.- Propósito

Establecer la metodología para el proceso de Paseos y Convivios fuera de la Instalaciones instrumentando y vinculando a las coordinaciones que son parte del Sistema Municipal DIF de Melchor Ocampo, con el fin de transmitir a los participantes emociones y sentimientos, de esta manera buscamos que los alumnos socialicen mediante una convivencia escolar sana y de entretenimiento.

### 2.- Alcance

Este procedimiento aplica a:

- Dirección
- Coordinaciones asistenciales del DIF de Melchor Ocampo
- Hijos de madres trabajadoras.

### 3.- 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", Lineamientos de operación de la acción de desarrollo social "Atención Educativa a hijos de Madres Trabajadoras", 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 Melchor Ocampo para Paseos y convivios fuera de las instalaciones.

### 4.- Responsabilidades de la Organización

- 4.1 Es responsabilidad de la Dirección General revisar y aprobar este procedimiento para su implementación.
- 4.2 Es responsabilidad de la Coordinación de Servicios Educativos la elaboración y actualización de este procedimiento cada año, a partir de la fecha de inicio.
- 4.3 Es responsabilidad del Coordinador del programa respetar y dar cumplimiento a este procedimiento.

### 5. Normas de Operación

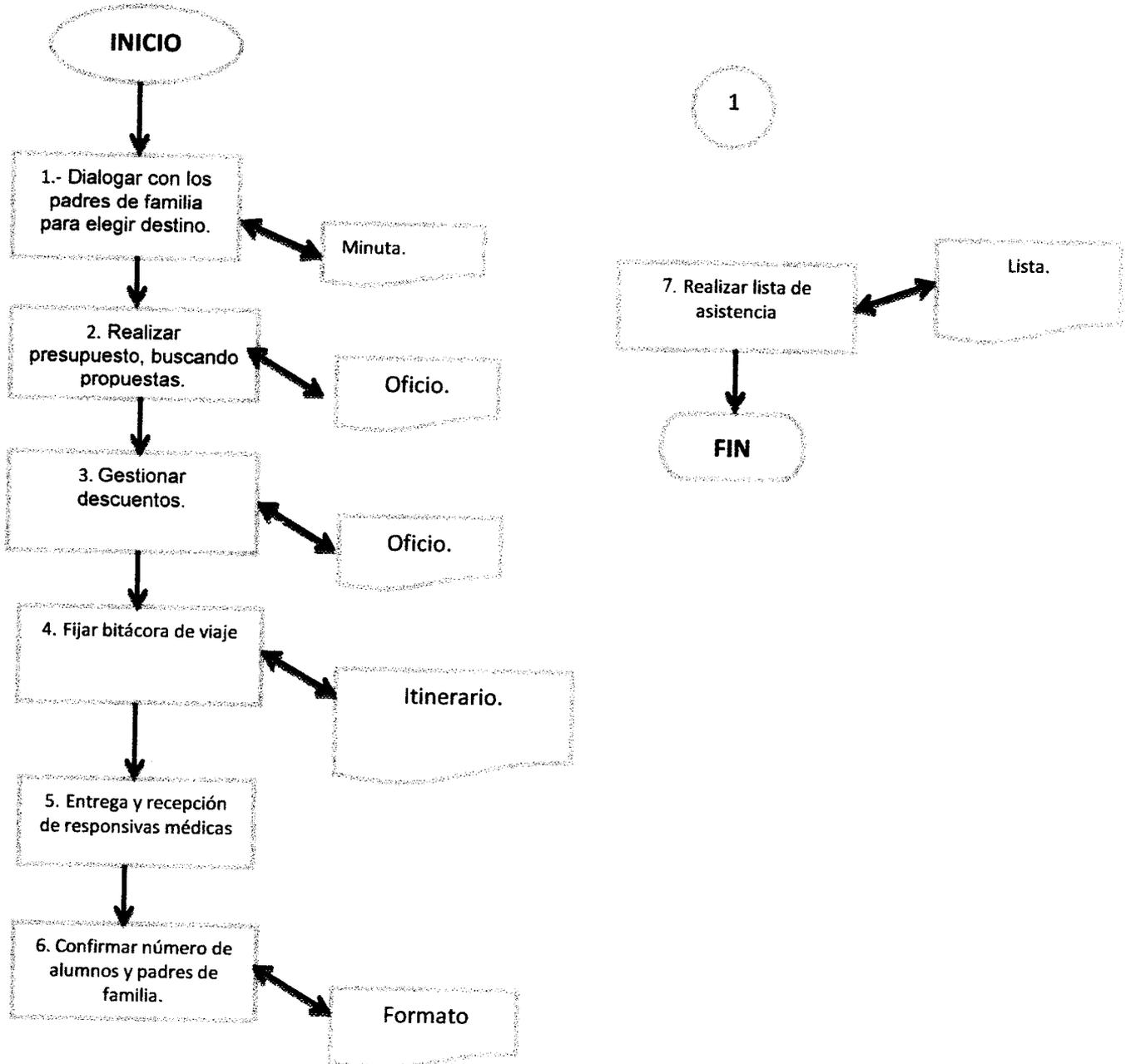
Para que los Paseos y Convivios fuera de las Instalaciones, la Coordinación de Servicios Educativos Deberá verificar:

- Que los destinos sean adecuados para los alumnos.
- Que las actividades realizadas sean de acuerdo a su edad.
- Que la integridad física y mental de los alumnos sean garantizadas.

### 6. Definiciones.



7.- Diagrama de flujo





SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE  
LA FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO 2019-2021

AREA RESPONSABLE: COORDINACION DE SERVICIOS  
EDUCATIVOS

NUMERO DE  
REGISTRO:7.3  
FECHA DE  
AUTORIZACION:  
25/03/2019

**8.- Descripción de Actividades.**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1	SERVICIOS EDUCATIVOS	Dialogar con los padres de familia para elegir destino.	Minuta.
2	SERVICIOS EDUCATIVOS	Realizar presupuesto, buscando propuestas.	Oficio.
3	SERVICIOS EDUCATIVOS	Gestionar descuentos.	Oficio.
4	SERVICIOS EDUCATIVOS	Fijar bitácora de viaje	Itinerario.
5	SERVICIOS EDUCATIVOS	Entrega y recepción de responsivas médicas	
6	SERVICIOS EDUCATIVOS	Confirmar número de alumnos y padres de familia.	Formato.
7	SERVICIOS EDUCATIVOS	Realizar lista de asistencia	Lista.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE  
LA FAMILIA DIF DE MELCHOR OCAMPO 2019-2021**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

# **8.- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS ODONTOLÓGICOS**



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE  
LA FAMILIA DIF DE MELCHOR OCAMPO 2019-2021**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**8.1- Asistencia Odontológica con Calidad y Calidez.**

**8.2- Capacitación a las Familias de las Buenas Costumbres y la Higiene Bucal.**

**8.3- Impartición de Campañas de Salud Bucal en las Escuelas, así como Pláticas, con los Padres de Familia y Maestros.**



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE  
LA FAMILIA DIF DE MELCHOR OCAMPO 2019-2021**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

## **8.1- ASISTENCIA ODONTOLÓGICA CON CALIDAD Y CALIDEZ**



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE MELCHOR  
OCAMPO 2019-2021**

**NUMERO DE  
REGISTRO:7.3  
FECHA DE  
AUTORIZACION:  
25/03/2019**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**CONTENIDO**

**HOJA DE VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN**

- 1.- PROPÓSITO
- 2.- ALCANCE
- 3.- REFERENCIAS
- 4.- RESPONSABILIDADES DE LA  
ORGANIZACION
- 5.- DEFINICIONES
- 6.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
- 7.- DIAGRAMA DE FLUJO
- 8.- ANEXOS (FORMATOS)



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE  
LA FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO. 2019-2021

NÚMERO DE  
REGISTRO: 8.1  
FECHA DE  
AUTORIZACIÓN:  
25/03/2019

ÁREA RESPONSABLE: SERVICIOS ODONTOLÓGICOS.

SUBDIRECCIÓN OPERATIVA

Nombre del Procedimiento: **ASISTENCIA ODONTOLÓGICA CON CALIDAD Y CALIDEZ.**

**Datos de Control**

**OBJETIVO:** Mantener la salud bucodental disminuir los factores de riesgo causantes Estimar las necesidades de salud Intentar evitar, impedir y limitar la enfermedad. De ahí la importancia de desarrollar un programa de prevención mantenimiento y revisión a la población del municipio de Melchor Ocampo con especial atención a grupo vulnerables, dentro de las instalaciones de las clínicas adscritas al SMDIF de Melchor Ocampo.

Nombre del proceso al que pertenece: Servicios odontológicos.

No. De registro del procedimiento: 8.1

**Autorizaciones**

Elaboró: DRA. MA. FELIX SALGADO MONTIEL  
Fecha: 25/02/2019

Firma:

Validó: LIC. ANABEL SÁNCHEZ ESPINOSA  
Fecha: 21/03/2019

Firma:

Aprobó: JUNTA DE GOBIERNO

Fecha: 25/03/2019

LIC. BRENDA MONTOYA ESCALONA  
PRESIDENTA DE LA H, JUNTA DE GOBIERNO

LIC. ANABEL SÁNCHEZ ESPINOSA  
SECRETARIA

LIC. JUDITH ESCALONA VIQUEZ  
TESORERA

C. ROCIO YOLANDA VIQUEZ VIQUEZ  
PRIMER VOCAL

C. MARTIN ROBLES GARCIA  
SEGUNDO VOCAL

	<p align="center"><b>SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO. 2019-2021</b></p> <p align="center"><b>ÁREA RESPONSABLE: <u>SERVICIOS ODONTOLÓGICOS.</u></b></p>	<p align="center"><b>NÚMERO DE REGISTRO: 8.1 FECHA DE AUTORIZACIÓN: 25/03/2019</b></p>
---	--	--

**1. Propósito:**

Mantener la salud bucodental disminuir los factores de riesgo causantes Estimar las necesidades de salud Intentar evitar, impedir y limitar la enfermedad. De ahí la importancia de desarrollar un programa de prevención mantenimiento y revisión a la población del municipio de Melchor Ocampo con especial atención a grupo vulnerables, dentro de las instalaciones de las clínicas adscritas al SMDIF de Melchor Ocampo.

**2.- Alcance:**

Este procedimiento aplica a todas las instancias públicas, coordinaciones y servidores públicos involucrados en la atención médico-asistencial dirigida a la población del municipio de Melchor Ocampo:

- DIFEM.
- Dirección General SMDIFMO.
- Procuraduría del SMDIFMO.
- Coordinación de Atención a Adultos Mayores SMDIFMO.
- Coordinación de Servicios Educativos SMDIFMO.
- Unidad Básica de Rehabilitación e Integración Social (UBRIS) SMDIFMO.
- Población vulnerable y de escasos recursos.
- Población no derechohabiente con datos de rezago en salud.

**3.- Referencias:**

- \* NOM 013 SSA2- 2006 Para la prevención y control de enfermedades bucales.
- \* NOM 010 SSA- 1993 para la prevención y control de infección por el virus de inmunodeficiencia humana.
- \* Reglamento de Salud del estado de México. Gaceta de Gobierno 13 de marzo 2002
- \* Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1990.

 <p><b>DIF</b> MELCHOR OCAMPO Nuestro Corazón, las Familias</p>	<p><b>SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO. 2019-2021</b></p> <p><b>ÁREA RESPONSABLE: <u>SERVICIOS ODONTOLÓGICOS.</u></b></p>	<p><b>NÚMERO DE REGISTRO: 8.1 FECHA DE AUTORIZACIÓN: 25/03/2019</b></p>
--	--	---

#### **4.- Responsabilidades de la Organización:**

##### **4.1 La Coordinación de Salud Bucal:**

- \* Será la responsable de supervisar que las actividades que se realicen dentro de la consulta dental por parte del odontólogo, el correcto desarrollo de la misma; basando sus actividades dentro del reglamento interno del Sistema Municipal DIF.

##### **4.2 El odontólogo deberá:**

- \* Brindar consulta de calidad y calidez humana a los pacientes que acuden a cada uno de las clínicas y consultorios dentales periféricos. Así como dar trato digno y respetuoso a los pacientes.
- \* Tener, Cédula Profesional, credencial del servicio al que pertenece, Unidad Médica y turno de labores.
- \* Manejarse de acuerdo a los tiempos establecidos de consulta por cada servicio dando un trato digno.
- \* Practicar todo acto estomatológico diagnóstico resolutivo y de rehabilitación en un marco legal que asegure el cumplimiento jurídico de su proceder.
- \* Tener las barreras de protección necesarias para evitar las enfermedades infectocontagiosas dentro del consultorio dental para así evitar el menor de los riesgos.
- \* Integrar un expediente clínico que incluya la historia clínica, así como un consentimiento informado firmado por él paciente.
- \* Registrar en la Historia Clínica el tratamiento realizado y así mismo firma del paciente de aceptación del tratamiento otorgado
- \* Determinar un diagnóstico oportuno, así como un pronóstico y plan de tratamiento del paciente acorde a las bases éticas.
- \* Preservar integridad y la comunicación respetuosa entre el profesional de la salud bucal y su paciente, así como de sus familiares o representante legal que lo acompañen.
- \* Entregar en tiempo y forma los informes solicitados por la Coordinación de Salud Bucal
- \* Proponer estrategias para la mejora de la atención del paciente, así como fomentar estrategias preventivas.
- \* Brindar apoyo para reafirmar el conocimiento a los pasantes de odontología el cual queda bajo su responsabilidad.
- \* Informar a coordinación médica- dental de las anomalías dentro de su consultorio del equipo e instrumental dental.
- \* Acatar indicaciones por parte de la coordinación de salud para presentarse como personal de apoyo en los eventos que se lleven a cabo por parte del Sistema Municipal DIF.
- \* Participar en las semanas de salud bucal que se llevan a cabo, así mismo, realizar periódico mural alusivo al tema.
- \* Contar con un plan de trabajo de la localidad dentro del consultorio dental donde labora (presentable).

	<p align="center"><b>SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO. 2019-2021</b></p> <p align="center"><b>ÁREA RESPONSABLE: <u>SERVICIOS ODONTOLÓGICOS.</u></b></p>	<p align="center"><b>NÚMERO DE REGISTRO: 8.1 FECHA DE AUTORIZACIÓN: 25/03/2019</b></p>
---	--	--

#### 4.3 Los Pasantes deberán:

- \* Brindar ayuda al Odontólogo
- \* Podrán realizar tratamientos bajo la supervisión y autorización del odontólogo
- \* Apoyar en las actividades que realicen los odontólogos del Sistema Municipal DIF
- \* Cumplir con el tiempo estipulado por el DIFEM para poder liberar su servicio social
- \* Cumplir con las horas que le pide la escuela de la que es egresado
- \* Brindar un trato de calidad y calidez humana a los pacientes

#### 4.4 Los Asistentes dentales deberán:

- \* Brindar ayuda y soporte para el odontólogo encargado.
- \* Ayudar a simplificar el trabajo del odontólogo para brindar un servicio pronto y oportuno
- \* Ayudar al odontólogo con el cuidado del instrumental.

#### 5.- Definiciones:

- \* **Odontólogo:** Persona autorizada legalmente, con título y cedula profesional expedida por una institución educativa reconocida, que desempeña labores relacionadas con la atención odontológica a los pacientes, en el área de consulta externa de primer nivel y urgencias dentales
- \* **Paciente:** Beneficiario directo de la atención odontológica.
- \* **Atención Dental:** Se entiende por Atención Dental el conjunto de servicios que se proporcionan al individuo con el fin de prevenir, proteger, promover y restaurar la salud bucal de la persona
- \* **Expediente clínico:** Conjunto de documentos escritos, técnicos esenciales escritos, gráficos e imagenológicos de cualquier otra índole, en los cuales el personal de salud, deberá al hacer los registros, anotaciones y certificaciones correspondientes a su intervención con arreglo a las disposiciones sanitarias.
- \* **Receta médica.** - Documento normalizado por el cual los médicos legalmente capacitados prescriben la medicación al paciente para su dispensación en las farmacias.

	<p align="center"><b>SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO. 2019-2021</b></p> <p align="center"><b>ÁREA RESPONSABLE: <u>SERVICIOS ODONTOLÓGICOS.</u></b></p>	<p align="center"><b>NÚMERO DE REGISTRO: 8.1 FECHA DE AUTORIZACIÓN: 25/03/2019</b></p>
---	--	--

### 5.1 Insumos:

- \* -Recibo de cuota de recuperación o documento de donación
- \* -Receta médica
- \* -Historia clínica general
- \* -Consentimiento Informado
- \* -Libro florete de padrón de beneficiarios

### 5.2 Resultados:

Otorgar los servicios dentales de consulta externa que requieran los usuarios para la prevención, restauración y rehabilitación de la salud bucal, de conformidad con los lineamientos y los procedimientos restaurativos en materia dental, emitidos por las autoridades federales y estatales, dentro del Sistema Municipal DIF.

### 5.3 Políticas:

- \* Ofrecer una atención dental de calidad a los usuarios contemplando siempre sus necesidades y considerando sus expectativas y demandas
- \* Garantizar una actitud de respeto, empatía y confianza, siendo el paciente y sus familiares o acompañantes el foco de nuestra atención
- \* La relación con el paciente debe basarse siempre en la confianza, la corrección y el respeto de la intimidad, dignidad y convicciones de nuestros pacientes, así como en la confidencialidad de sus datos
- \* Ante una queja o inconformidad, todos los odontólogos actuarán desde la inmediatez e implicación en la búsqueda de la solución más beneficiosa para el paciente.
- \* Trabajamos de forma que cada paciente tiene un odontólogo responsable de su atención, que debe presentarse tan pronto le sea posible al paciente, informándole a él y a las personas que autorice sobre su evolución de su proceso de salud.

### 5.4 Condiciones del paciente:

- Incluye: la elaboración de su expediente clínico
- Pacientes mayores de edad, presentarse con identificación oficial.
- Los pacientes menores de edad deberán ser acompañados por uno de sus padres o tutores los cuales deberán presentar una identificación oficial.
- Acudir a la clínica con buena higiene bucal, para iniciar su tratamiento.



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE  
LA FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO. 2019-2021

ÁREA RESPONSABLE: SERVICIOS ODONTOLÓGICOS.

NÚMERO DE  
REGISTRO: 8.1  
FECHA DE  
AUTORIZACIÓN:  
25/03/2019

**6.- Descripción de Actividades:**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Paciente	Se presenta en la clínica periférica de salud e informa al encargado de recepción el tipo de servicio que requiere
2	Administrativo Recepcionista y/o	Recibe al usuario, le pregunta acerca del servicio que solicita; así mismo se orienta a donde se tiene que dirigir.
3	Asistente Dental	Recibe al usuario y asiste al odontólogo, ayuda a la preparación de medicamento que requiera el odontólogo durante la atención del paciente.
4	Odontólogo	Interroga y examina al usuario. Si es primera vez elabora Historia Clínica, y hoja de consentimiento informado, realiza exploración física de la cavidad bucal  Informa al usuario sobre padecimiento y da instrucciones para tratamiento.  Elabora receta médica, si lo requiere el padecimiento y efectúa el procedimiento dental según sea el caso por el que asista a consulta;  Registra en Hoja Diaria de Consulta externa.
5	Paciente	Recibe atención dental y receta médica, si lo requiere,  Sigue las indicaciones y cuidados según el padecimiento que se haya efectuado

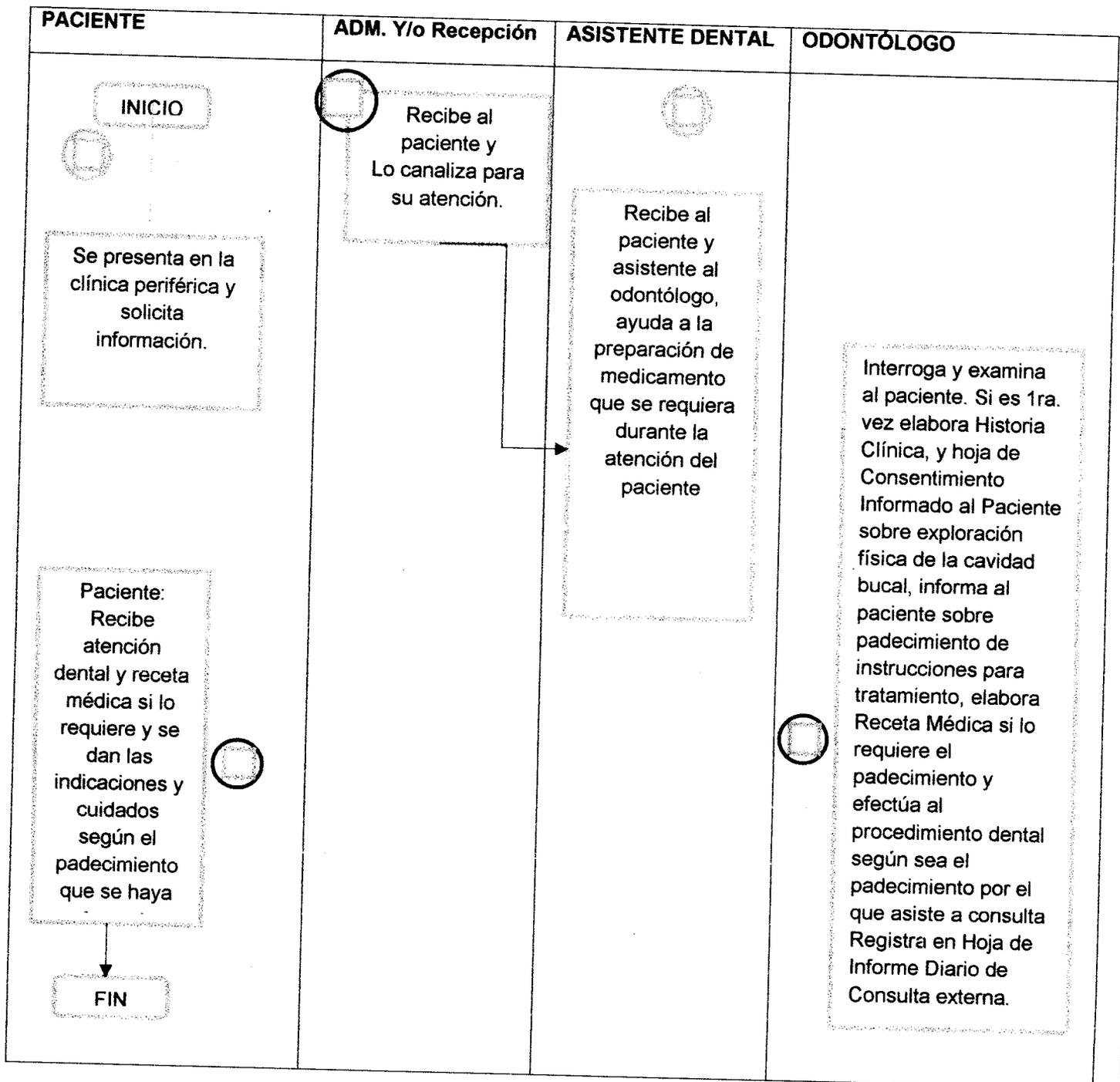


SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE  
LA FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO. 2019-2021

ÁREA RESPONSABLE: SERVICIOS ODONTOLÓGICOS.

NÚMERO DE  
REGISTRO: 8.1  
FECHA DE  
AUTORIZACIÓN:  
25/03/2019

7.- Diagrama de Flujo



 <p><b>DIF</b> MELCHOR OCAMPO <i>Nuestro Corazón, las Familias</i></p>	<p><b>SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO. 2019-2021</b></p> <p><b>ÁREA RESPONSABLE: <u>SERVICIOS ODONTOLÓGICOS.</u></b></p>	<p><b>NÚMERO DE REGISTRO: 8.1 FECHA DE AUTORIZACIÓN: 25/03/2019</b></p>
---	--	---

**8.- Anexos (Formatos)**

No.	DOCUMENTOS	CLAVE DE CONTROL
1	Comprobante de cuota de recuperación	SMDIF/Seodont /001
2	Libreta de registro de pacientes de consulta externa.	SMDIF/ Seodont /002
3	Receta médica.	SMDIF Seodont /003
4	Expediente clínico.	SMDIF/ Seodont /004
5	Vale de material.	SMDIF/ Seodont /005
6	POA.	SMDIF/ Seodont /006
7	Hoja diaria.	SMDIF/ Seodont /007
8	Hoja semanal.	SMDIF/ Seodont /008
8	Informe mensual.	SMDIF/ Seodont /009
9	Oficios	SMDIF/ Seodont /010



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE MELCHOR  
OCAMPO. 2019-2021**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**NÚMERO DE  
REGISTRO: 8.2  
FECHA DE  
AUTORIZACIÓN:  
25/03/2019**

## **8.2- CAPACITACIÓN A LAS FAMILIAS DE LAS BUENAS COSTUMBRES Y LA HIGIENE BUCAL**



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
DE MELCHOR OCAMPO. 2019-2021**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**NÚMERO DE  
REGISTRO: 8.2  
FECHA DE  
AUTORIZACIÓN:  
25/03/2019**

## CONTENIDO

### HOJA DE VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

- 1.- PROPÓSITO
- 2.- ALCANCE
- 3.- REFERENCIAS
- 4.- RESPONSABILIDADES DE LA  
ORGANIZACION
- 5.- DEFINICIONES
- 6.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
- 7.- DIAGRAMA DE FLUJO
- 8.- ANEXOS (FORMATOS)



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE  
LA FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO. 2019-2021

ÁREA RESPONSABLE: SERVICIOS ODONTOLÓGICOS.

NÚMERO DE  
REGISTRO: 8.2  
FECHA DE  
AUTORIZACIÓN:  
25/03/2019

**SUBDIRECCIÓN OPERATIVA**

**Nombre del Procedimiento: CAPACITACION A LAS FAMILIAS DE LAS BUENAS  
COSTUMBRES Y DE LA HIGIENE BUCAL.**

**Datos de Control**

**OBJETIVO:** Mantener la salud bucodental disminuir los factores de riesgo causantes Estimar las necesidades de salud Intentar evitar, impedir y limitar la enfermedad. De ahí la importancia de desarrollar un programa de prevención mantenimiento y revisión a la población del municipio de Melchor Ocampo con especial atención a grupo vulnerables, dentro de las instalaciones de las clínicas adscritas al SMDIF de Melchor Ocampo.

Nombre del proceso al que pertenece: Servicios odontológicos.

No. De registro del procedimiento: 8.2

**Autorizaciones**

Elaboró: DRA. MA. FELIX SALGADO MONTIEL  
Fecha: 25/02/2019

Firma:

Validó: LIC. ANABEL SÁNCHEZ ESPINOSA  
Fecha: 21/03/2019

Firma:

Aprobó: JUNTA DE GOBIERNO

Fecha: 25/03/2019

LIC. BRENDA MONTOYA ESCALONA  
PRESIDENTA DE LA H, JUNTA DE GOBIERNO

LIC. ANABEL SÁNCHEZ ESPINOSA  
SECRETARIA

LIC. JUDITH ESCALONA VIQUEZ  
TESORERA

C. ROCIO YOLANDA VIQUEZ VIQUEZ  
PRIMER VOCAL

C. MARTIN ROBLES GARCIA  
SEGUNDO VOCAL



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE  
LA FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO. 2019-2021**

**ÁREA RESPONSABLE: SERVICIOS ODONTOLÓGICOS.**

**NÚMERO DE  
REGISTRO: 8.2  
FECHA DE  
AUTORIZACIÓN:  
25/03/2019**

### **1.- Propósito**

Capacitar para Mejorar y fomentar en las familias las buenas costumbres y la higiene bucal, así como planear con el área correspondiente la asistencia en jornadas medico asistenciales.

Establecer algunos vectores fundamentales, que puedan guiar y llevar lo más cerca posible a la odontología de excelencia. (Platicas en las escuelas, en la sala de espera, jornada medico asistenciales, trípticos, dípticos, pinta de bardas con algunas sugerencias de cuidado bucal,)

Evaluar los vectores (satisfacción, actitud, servicio, evaluación, eficacia, cortesía, humanismo, honestidad, puntualidad, limpieza y materiales de consultorio) que debe de otorgar la Clínica Dental SMDIFMO a los pacientes.

### **2.- Alcance**

La situación económica de algunas familias de nuestro municipio se encuentra vulnerable de los costos, por lo que es casi imposible pagar un tratamiento y dar en su caso un seguimiento a pesar de que en el SMDIFMO contamos con cuotas accesibles, lo que con lleva muchas veces al abandono de tratamientos odontológicos, en respuesta a lo anterior, es necesario estimular y fortalecer las acciones de asistencia social (jornadas medicas asistenciales ) que realizan los integrantes del Sistema Nacional de Salud de conformidad con lo que disponen las leyes respectivas, no sólo en el control y supervisión del uso de los recursos y aspectos administrativos, sino principalmente en la calidad de la atención, a fin de asegurar mayor coherencia entre instrumentos y objetivos, para alcanzar una operación integral más eficaz, una gestión más eficiente y la contribución hacia una sociedad más justa y democrática.

### **3.- Referencias**

3.1 NOM-008-SSA2-1993, Para el Control de la Nutrición, Crecimiento y Desarrollo del Niño y del Adolescente

### **4.- Responsabilidades de la Organización**

La coordinación odontológica deberá:

- 4.1 En conjunto con el área correspondiente se organizara el cronograma de actividades
- 4.2 Se le avisara al personal a su cargo del calendario de actividades
- 4.3 Programación y seguimiento de metas de atención médica y odontológica en consultorio fijo y unidad móvil.
- 4.4 Programación de metas de promoción y prevención de la salud bucal
- 4.5 Supervisión operativa de los programas de salud bucal.
- 4.5 Supervisión, Suministro de material, papelería y medicamentos para el otorgamiento de consulta médica odontológica en las Jornadas Médico Asistenciales.
- 4.6 Promoción de plazas de servicio social en el área odontológica.

	<p><b>SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO. 2019-2021</b></p> <p><b>ÁREA RESPONSABLE: <u>SERVICIOS ODONTOLÓGICOS.</u></b></p>	<p><b>NÚMERO DE REGISTRO: 8.2</b>  <b>FECHA DE AUTORIZACIÓN: 25/03/2019</b></p>
---	--	---

## 5.- Definiciones

5.1 Odontólogos personal autorizado para asistir a las jornadas medico asistenciales se brindan servicios asistenciales de atención social comunitaria y consultorio dental

5.2 Unidad Móvil: Unidad aérea o terrestre, que proporciona atención médico odontológico ambulatoria.

### 5.3 Insumos

Receta medica

Hoja diaria

Historia clínica general

Consentimiento informado

Trípticos

Información general de cuidados odontológicos

Material odontológico (guantes cubrebocas flúor en gel tópico, en sal proporcionado por DIFEM)

### 5.4 Resultados

A nivel externo, el procedimiento es aplicable a la Prevención y Promoción a la Salud Bucal, de la Sociedad Civil vinculadas al problema de las enfermedades dentales.

### 5.5 Políticas

Deben integrar la información para elaborar el Programa médico asistencial.

Promover la difusión del Programa médico asistencial, dependiendo donde se lleve dicha jornada de Salud.

Se encargan de verificar que se cumplan las metas establecidas.



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE  
LA FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO. 2019-2021**

**NÚMERO DE  
REGISTRO: 8.2  
FECHA DE  
AUTORIZACIÓN:  
25/03/2019**

**ÁREA RESPONSABLE: SERVICIOS ODONTOLÓGICOS.**

**6.- Descripción de Actividades:**

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Coordinador de Odontología	Acudir a todas las juntas para elaborar proyecto de Programa de Acción Memorándum
2	Promotora de Salud	Convoca y consensua con el personal a su cargo para la elaboración del Programa de Acción
3	Personal odontología	Se presenta a la jornada medico asistencial a desempeñar sus funciones
4	Paciente	Recibe atención dental y receta médica, si lo requiere,  Sigue las indicaciones y cuidados según el padecimiento que se haya efectuado
5	Coordinación de odontología	Dar un informe narrativo con fotos de lo establecido, para el informe mensual.

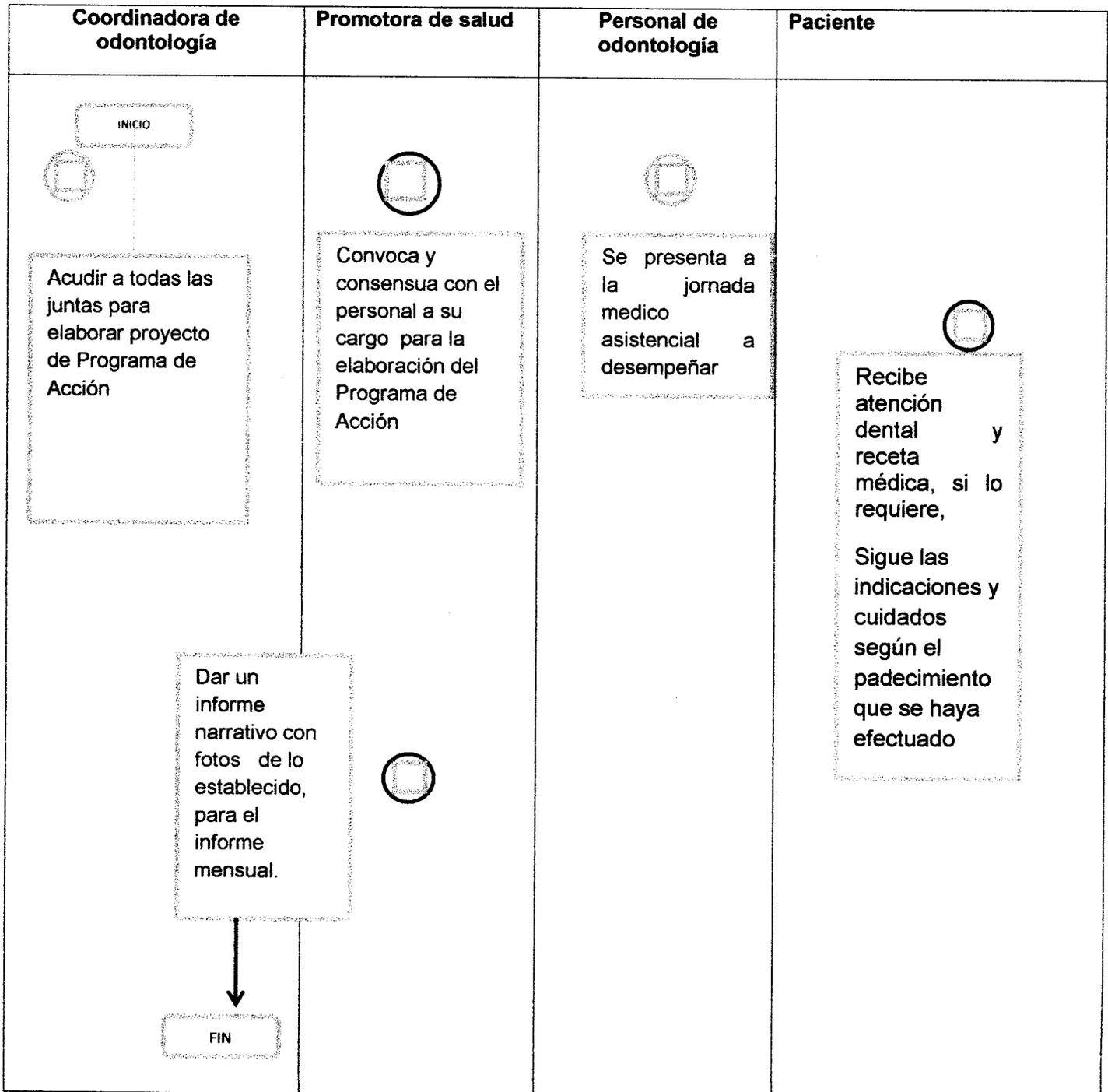


SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE  
LA FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO. 2019-2021

ÁREA RESPONSABLE: SERVICIOS ODONTOLÓGICOS.

NÚMERO DE  
REGISTRO: 8.2  
FECHA DE  
AUTORIZACIÓN:  
25/03/2019

7.- Diagrama de Flujo:



	<p align="center"><b>SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO. 2019-2021</b></p> <p align="center"><b>ÁREA RESPONSABLE: <u>SERVICIOS ODONTOLÓGICOS.</u></b></p>	<p align="center"><b>NÚMERO DE REGISTRO: 8.2 FECHA DE AUTORIZACIÓN: 25/03/2019</b></p>
---	--	--

**8.- Anexos (Formatos)**

No.	DOCUMENTOS	CLAVE DE CONTROL
1	Receta medica	SMDIF/Seodont /001
2	Historia clínica general	SMDIF/ Seodont /002
3	Hoja diaria	SMDIF/ Seodont /003
4	Hoja de PEP	SMDIF/ Seodont /004
5	Consentimiento informado	SMDIF/ Seodont /005
6	trípticos	SMDIF/ Seodont /006
7	información general de cuidados odontológicos	SMDIF/ Seodont /007



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
DE MELCHOR OCAMPO. 2019-2021**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**NÚMERO DE  
REGISTRO: 8.3  
FECHA DE  
AUTORIZACIÓN:  
25/03/2019**

**8.3- IMPARTICION DE CAMPAÑAS  
DE SALUD BUCAL EN LAS  
ESCUELAS ASI COMO PLÁTICAS  
CON LOS PADRES DE FAMILIA Y  
MAESTROS**



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
DE MELCHOR OCAMPO. 2019-2021**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**NÚMERO DE  
REGISTRO: 8.3  
FECHA DE  
AUTORIZACIÓN:  
25/03/2019**

## CONTENIDO

### HOJA DE VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

- 1.- PROPÓSITO
- 2.- ALCANCE
- 3.- REFERENCIAS
- 4.- RESPONSABILIDADES DE LA  
ORGANIZACION
- 5.- DEFINICIONES
- 6.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
- 7.- DIAGRAMA DE FLUJO
- 8.- ANEXOS (FORMATOS



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE  
LA FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO. 2019-2021

ÁREA RESPONSABLE: SERVICIOS ODONTOLÓGICOS.

NÚMERO DE  
REGISTRO: 8.3  
FECHA DE  
AUTORIZACIÓN:  
25/03/2019

### SUBDIRECCIÓN OPERATIVA

Nombre del Procedimiento: **IMPARTICION DE CAMPAÑAS DE SALUD BUCAL EN LAS ESCUELAS CON LOS PADRES DE FAMILIA Y MAESTROS.**

#### Datos de Control

**OBJETIVO:** Mantener la salud bucodental disminuir los factores de riesgo causantes Estimar las necesidades de salud Intentar evitar, impedir y limitar la enfermedad. De ahí la importancia de desarrollar un programa de prevención mantenimiento y revisión a la población del municipio de Melchor Ocampo con especial atención a grupo vulnerables, dentro de las instalaciones de las clínicas adscritas al SMDIF de Melchor Ocampo.

Nombre del proceso al que pertenece: Servicios odontológicos.

No. De registro del procedimiento: 8.3

#### Autorizaciones

Elaboró: DRA. MA. FELIX SALGADO MONTIEL  
Fecha: 25/02/2019

Firma:

Validó: LIC. ANABEL SÁNCHEZ ESPINOSA  
Fecha: 21/03/2019

Firma:

Aprobó: JUNTA DE GOBIERNO

Fecha: 25/03/2019

LIC. BRENDA MONTOYA ESCALONA  
PRESIDENTA DE LA H, JUNTA DE GOBIERNO

LIC. ANABEL SÁNCHEZ ESPINOSA  
SECRETARIA

LIC. JUDITH ESCALONA VIQUEZ  
TESORERA

C. ROGIO YOLANDA VIQUEZ VIQUEZ  
PRIMER VOCAL

C. MARTIN ROBLES GARCIA  
SEGUNDO VOCAL

	<p align="center"><b>SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO. 2019-2021</b></p> <p align="center"><b>ÁREA RESPONSABLE: <u>SERVICIOS ODONTOLÓGICOS.</u></b></p>	<p align="center"><b>NÚMERO DE REGISTRO: 8.3 FECHA DE AUTORIZACIÓN: 25/03/2019</b></p>
---	--	--

### 1.-Propósito

No descuidar el aspecto interpersonal, hay que entender a nuestro paciente como un ser integral, respetándolo, entendiéndolo, cuidándolo, y condoliéndonos con él llevar la unidad móvil a las comunidades más vulnerables

Nuestros odontólogos deben situarse como profesionales competentes, asesores experimentados que buscan como objetivo el bien del paciente, con posibilidades de mejor salud, y que por lo tanto, deben reconocer sus propias limitaciones.

Debemos dar a entender que se utiliza el mejor instrumental, los mejores materiales y aplicaremos las mejores técnicas para abordar el problema de salud bucodental, satisfaciendo las necesidades del paciente, al menor costo y con los menores riesgos.

Deberán conocer los principios éticos y bioéticos básicos para regirse dentro de lo moral, y frenar la deshumanización de su quehacer cuando éste adopte actitudes y prácticas que dañen al paciente.

Nuestros profesionales deberán trabajar con responsabilidad profesional su desempeño debe regirse por los siguientes valores fundamentales:

- Confianza
- Confidencialidad
- Competencia a través del estudio y superación diaria
- Responsabilidad con el paciente
- Compromiso con sus pacientes

### 2.- Alcance

Atender y proteger de manera profesional con calidad y calidez a las personas y familias en condiciones de vulnerabilidad, a fin de contribuir en su desarrollo humano integral, promoviendo una cultura de prevención, enfocando para ello la atención médica de odontología, en corresponsabilidad con la sociedad y con los Sistemas de Salud Municipales.

### 3.- Referencias

Para la correcta aplicación de esta norma es necesario consultar las siguientes Normas Oficiales Mexicanas o las que las sustituyan:

3.1 Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-013-SSA2-1994, Para la prevención y control de enfermedades bucales, para quedar como Norma Oficial Mexicana NOM-013-SSA2-2006, Para la prevención y control de enfermedades bucales.

3.2 Norma Oficial Mexicana NOM-043-SSA2-2012, Servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación.

 <p><b>DIF</b> MELCHOR OCAMPO <i>Nuestro Corazón, las Familias</i></p>	<p><b>SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO. 2019-2021</b></p> <p><b>ÁREA RESPONSABLE: <u>SERVICIOS ODONTOLÓGICOS.</u></b></p>	<p><b>NÚMERO DE REGISTRO: 8.3</b> <b>FECHA DE AUTORIZACIÓN: 25/03/2019</b></p>
---	--	--

#### **4.- Responsabilidades de la Organización:**

##### **4.1 La coordinación de salud bucal**

Somos una institución normativa sólida, eje de las políticas públicas de familia, a nivel Municipal en la inclusión social, promotora del desarrollo humano integral, de la igualdad de oportunidades y la prevención de la vulnerabilidad, con niveles de excelencia en la prestación de servicios. Propiciando la corresponsabilidad de los grupos vulnerables, mediante un proceso autogestivo para su integración familiar y social. Integramos un equipo de alto desempeño, con espíritu de servicio, calidad, calidez, innovación y vivencia de valores, que cuenta con un sistema de desarrollo humano que motiva su crecimiento y superación.

4.2 El odontólogo deberá tener conocimiento de las escuelas que pertenecen en el área, así como entregar su calendario a la coordinación de odontología correspondiente de las fechas que asistirá a la escuela correspondiente

4.3 Tendrá que avisar por oficio a los responsables de la escuela correspondiente, en tiempo y forma, para asistencia a la misma.

4.4 Los responsables de la misma tendrán que avisar a los estudiantes con un formato autorizado por dicha escuela, donde los padres o tutores del estudiante autorizan la aplicación de flúor.

4.5 El formato será echo por la coordinación de odontológica, previa autorización de los directivos del SMDIFMO

4.6 Filtro escolar, a la estrategia de protección consensuada entre los padres de familia, los docentes y directivos. Permite identificar a escolares o al personal que presentan algún síntoma de enfermedad, para canalizarlos a fin de que reciban atención médica oportuna.

4.7 El filtro escolar se integra por: madres, padres, tutores, maestros, maestras, personal directivo, de apoyo y asistencia, quienes de manera voluntaria conforman un Comité.

4.8 Acceso a los servicios de salud, a la entrega de servicios de prevención y promoción de la salud por grupo de edad, que respondan a las necesidades de la población escolar, eliminando barreras económicas, geográficas y organizacionales

#### **5.- Definiciones**

5.1 El odontólogo cumplirá de acuerdo la respuesta de la escuela, en tiempo y forma para no verse comprometido con los tiempos, de los alumnos y los padres en caso de ser una plática la que se exponga.

5.2 Las pláticas incluirán el consumo de una alimentación correcta, la adecuada higiene personal y bucal, como otras cosas.

5.3 El alumno se verá beneficiado ya que, el flúor es muy aconsejable para prevenir las caries dentales. Este producto otorga tres beneficios a los dientes: aumenta la resistencia del esmalte, es antibacteriano, o sea, que actúa frente al crecimiento de bacterias que producen el sarro, y permite remineralizar la capa del esmalte.

	<p align="center"><b>SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO. 2019-2021</b></p> <p align="center"><b>ÁREA RESPONSABLE: <u>SERVICIOS ODONTOLÓGICOS.</u></b></p>	<p><b>NÚMERO DE REGISTRO: 8.3 FECHA DE AUTORIZACIÓN: 25/03/2019</b></p>
---	--	---

#### **5.4 PEP (PROGRAMA EDUCATIVO PREVENTIVO ENJUAGATORIOS Y PLATICAS)**

##### **5.5 Insumos**

- Consentimiento informado (Hoja de enjuagatorios fluoratorios en sal)
- Viáticos para traslado
- Vasos desechables para la aplicación de flúor (este último se le solicita al alumno)
- Flúor en sal proporcionado por DIFEM

##### **5.6 Resultados**

Cabe mencionar que los resultados y la coordinación de odontología promoverán con las autoridades educativas, a efecto de favorecer los mecanismos y sistemas de información y de evaluación relacionados con la aplicación de esta norma y del servicio integrado de promoción de la salud, así como de las acciones intersectoriales de salud y educación establecidas en los instrumentos consensuales correspondientes.

##### **5.7 Políticas**

El personal de salud otorgará el servicio integrado de promoción de la salud, con base en los siguientes componentes:

Componentes sustantivos de la promoción de la salud escolar:

Educación para la salud y desarrollo de competencias.

Acceso a los servicios de salud

Entornos favorables a la salud, y Participación social en salud.

Componentes transversales de la promoción de la salud escolar

Abogacía para la salud

Mercadotecnia social en salud, y Evidencia de promoción para la salud

	<p align="center"><b>SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO. 2019-2021</b></p> <p align="center"><b>ÁREA RESPONSABLE: <u>SERVICIOS ODONTOLÓGICOS.</u></b></p>	<p><b>NÚMERO DE REGISTRO: 8.3 FECHA DE AUTORIZACIÓN: 25/03/2019</b></p>
---	--	---

### 6.- Descripción de Actividades

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Coordinador de odontología	Presenta su propuesta de trabajo (calendario) para asistir a las escuelas. Así mismo solicita autorización a su jefe inmediato. Para llevar a cabo dicha propuesta.
2	Odontólogo	presenta a la escuela para solicitar de forma oficial su propuesta, así mismo entrega formato de autorización firmados por los padres, especificando en dicho formato los beneficios de la fluorización a los alumnos que asisten a clases
3	Escuela (promotora de salud)	Entrega formatos a los alumnos para que se entregue a sus padres o tutores para dicha autorización
4	Alumnos	Regresan dichos formatos a la maestro, previa autorizado por sus padres
5	Odontólogo	Acude a la escuela para solicitar información, de las autorizaciones, así como día y hora que se llevara a cabo dicho evento.
6	Odontólogo	Dar un informe narrativo con fotos de lo establecido, para el informe mensual así como la hoja de enjuagues fluoratorios sellada firmada por el director (a)

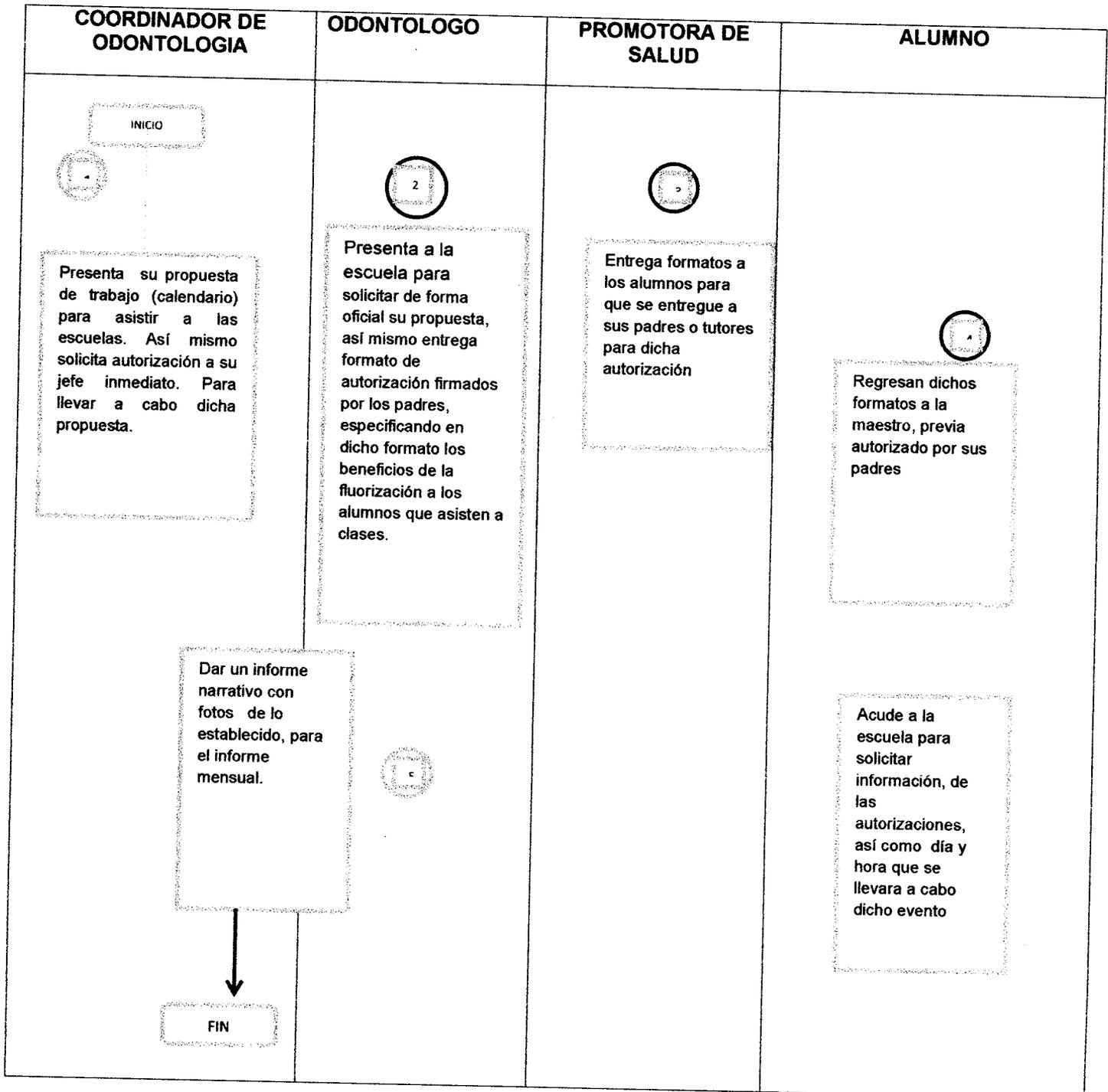


SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE  
LA FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO. 2019-2021

ÁREA RESPONSABLE: SERVICIOS ODONTOLÓGICOS.

NÚMERO DE  
REGISTRO: 8.3  
FECHA DE  
AUTORIZACIÓN:  
25/03/2019

**7.- Diagrama de Flujo:**



	<p align="center"><b>SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO. 2019-2021</b></p> <p align="center"><b>ÁREA RESPONSABLE: <u>SERVICIOS ODONTOLÓGICOS.</u></b></p>	<p align="center"><b>NÚMERO DE REGISTRO: 8.3 FECHA DE AUTORIZACIÓN: 25/03/2019</b></p>
---	--	--

**8.- Anexos (Formatos)**

No.	DOCUMENTOS	CLAVE DE CONTROL
1	Formato de autorización	SMDIF/Seodont /001
2	Lista de alumnos fluorizados	SMDIF/ Seodont /002
3	Informe narrativo y fotos de la campaña en la escuela	SMDIF/ Seodont /003
4	Informe semanal y mensual	SMDIF/ Seodont /003



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE  
LA FAMILIA DIF DE MELCHOR OCAMPO 2019-2021**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

# **9.- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TESORERÍA**



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE  
LA FAMILIA DIF DE MELCHOR OCAMPO 2019-2021**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**9.1- Presupuesto Anual.**

**9.2- Informe Mensual.**

**9.3- Pago de Nómina.**

**9.4- Adquisiciones.**



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
DE MELCHOR OCAMPO. 2019-2021**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**NÚMERO DE  
REGISTRO: 9.1  
FECHA DE  
AUTORIZACIÓN:  
25/03/2019**

## **9.1- PRESUPUESTO ANUAL**



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL  
DE LA FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO. 2019-2021

NÚMERO DE  
REGISTRO: 9.1  
FECHA DE  
AUTORIZACIÓN:  
25/03/2019

ÁREA RESPONSABLE: TESORERÍA

### SUBDIRECCIÓN OPERATIVA

Nombre del Procedimiento: PRESUPUESTO ANUAL.

Datos de Control	
OBJETIVO: Aplicar la metodología para el proceso de elaboración, integración y entrega del Presupuesto Anual del Sistema Municipal DIF de Melchor Ocampo, de conformidad con el calendario y normatividad del OSFEM.	
Nombre del proceso al que pertenece: Tesorería	
No. De registro del procedimiento: 9.1	
Autorizaciones	
Elaboró: LIC. JUDITH ESCALONA VÍQUEZ Fecha: 25/02/2019	Firma:
Validó: LIC. ANABEL SÁNCHEZ ESPINOSA Fecha: 21/03/2019	Firma:
Aprobó: JUNTA DE GOBIERNO	Fecha: 25/03/2019
 LIC. BRENDA MONTOYA ESCALONA PRESIDENTA DE LA H. JUNTA DE GOBIERNO	
 LIC. ANABEL SÁNCHEZ ESPINOSA SECRETARIA	 LIC. JUDITH ESCALONA VÍQUEZ TESORERA
 C. ROSCIO YOLANDA VÍQUEZ VÍQUEZ PRIMER VOCAL	 C. MARTIN ROBLES GARCIA SEGUNDO VOCAL



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
DE MELCHOR OCAMPO. 2019-2021**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**NÚMERO DE  
REGISTRO: 9.1  
FECHA DE  
AUTORIZACIÓN:  
25/03/2019**

## CONTENIDO

### HOJA DE VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

- 1.- PROPÓSITO
- 2.- ALCANCE
- 3.- REFERENCIAS
- 4.- RESPONSABILIDADES DE LA  
ORGANIZACION
- 5.- NORMAS DE OPERACIÓN
- 6.- DEFINICIONES
- 7.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
- 8.- DIAGRAMA DE FLUJO
- 9.- ANEXOS (FORMATOS)

	<p align="center"><b>SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO. 2019-2021</b></p> <p align="center"><b>ÁREA RESPONSABLE: TESORERÍA</b></p>	<p align="center"><b>NÚMERO DE REGISTRO: 9.1 FECHA DE AUTORIZACIÓN: 25/03/2019</b></p>
---	--	--

### 1.-Propósito

Hacer eficientes los Recursos Financieros, Materiales y Humanos del Sistema Municipal DIF de Melchor Ocampo, para lograr los objetivos de Asistencia Social, a través de mecanismos de Control y Vigilancia en el ejercicio y aplicación de los recursos presupuestados.

### 2.- Alcance

Este procedimiento aplica a:

- Presidencia
- Dirección
- Tesorería
- Coordinaciones del SMDIF

### 3.- Referencias

**Para su diseño, el presente procedimiento se fundamentó en:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Coordinación fiscal.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- 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".
- Constitución Política del estado Libre y Soberano de México.
- Lineamientos para la entrega del Presupuesto de Egresos Municipal 2019.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio fiscal del año 2019.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del estado y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del estado de México.
- Manual de Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos municipal para el Ejercicio fiscal 2019.
- Manual Único de contabilidad Gubernamental para las dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.

	<p align="center"><b>SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO. 2019-2021</b></p> <p align="center"><b>ÁREA RESPONSABLE: TESORERÍA</b></p>	<p align="center"><b>NÚMERO DE REGISTRO: 9.1 FECHA DE AUTORIZACIÓN: 25/03/2019</b></p>
---	--	--

#### **4.- Responsabilidades de la Organización:**

4.1 **Dirección:** Es responsabilidad de la Dirección revisar y aprobar los programas anuales de trabajo de cada una de las Coordinaciones.

4.2 **Junta de Gobierno:** Aprobar el Presupuesto, una vez que se haya realizado las observaciones pertinentes.

4.3 **Tesorería:** Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual para el Ejercicio, entregarlo ante el OSFEM e informar los Techos presupuestales a cada Coordinación del SMDIF y vigilar el apego al Presupuesto Anual.

4.4 **Coordinaciones del SMDIF:** Elaborar planes anuales de trabajo y apegarse en coordinación con sus áreas al Techo y presupuesto Anual.

#### **5.- Normas de Operación**

5.1 Las que indique la normatividad vigente.

#### **6.- Definiciones**

- **OSFEM:** Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- **Coordinaciones del SMDIF:** Todas las Coordinaciones que integran el Sistema Municipal DIF de Melchor Ocampo.
- **Anteproyecto:** Presupuesto antes de su aprobación.



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE  
LA FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO. 2019-2021

NÚMERO DE  
REGISTRO: 9.1  
FECHA DE  
AUTORIZACIÓN:  
25/03/2019

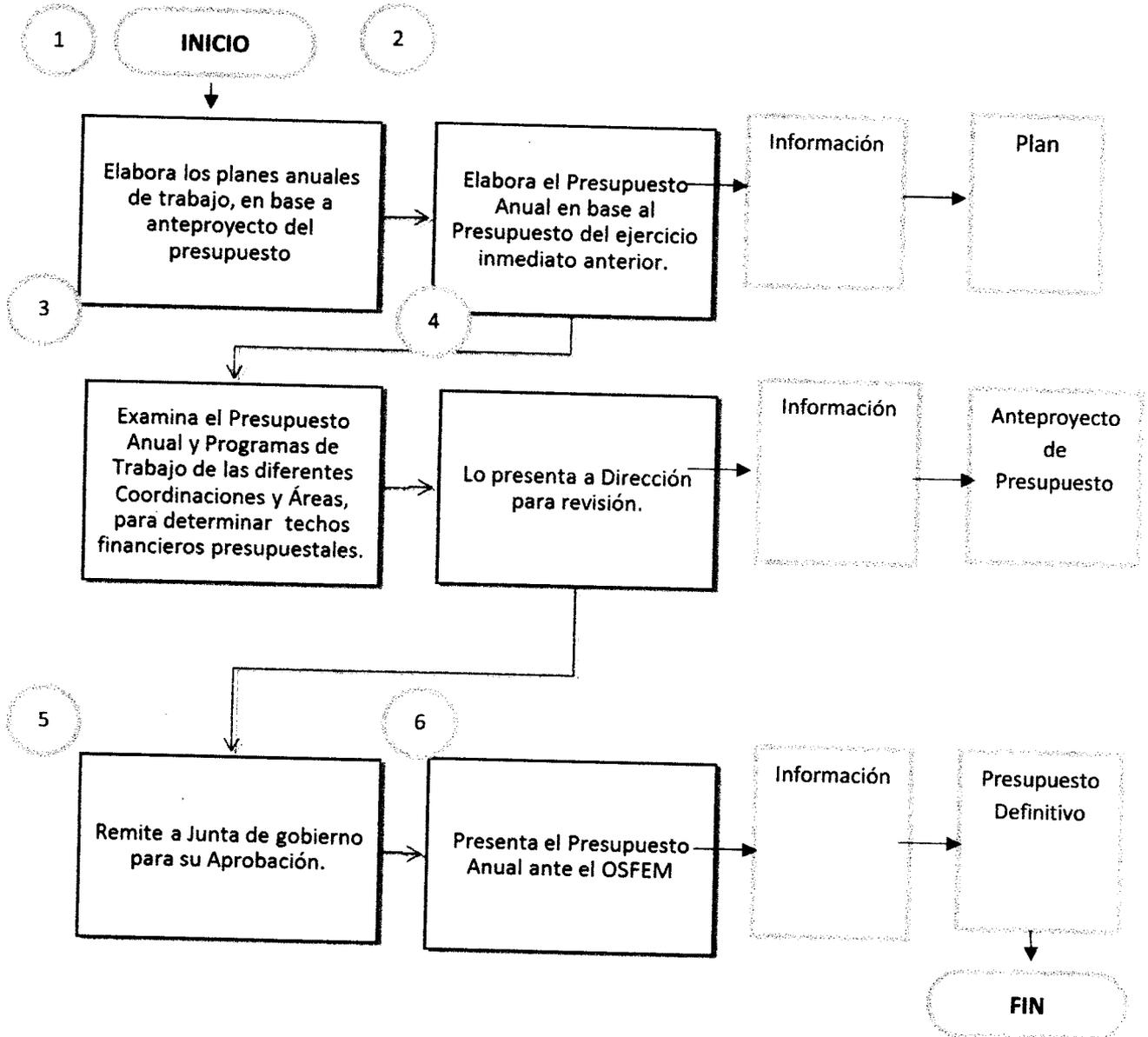
ÁREA RESPONSABLE: TESORERÍA

**7.- Descripción de Actividades.**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSUMO	DOCUMENTO
1	Tesorero	Elabora los planes anuales de trabajo, en base al anteproyecto del presupuesto.	Información	Plan
2	Tesorero	Elabora el Presupuesto Anual en base al Presupuesto del ejercicio inmediato anterior.	Información	Anteproyecto
3	Tesorero	Examina el Presupuesto Anual y Programas de trabajo de las diferentes Coordinaciones y Áreas, para determinar los techos financieros presupuestales.	Información	Anteproyecto
4	Tesorero	Lo presenta a Dirección para revisión.	Información	Presupuesto
5	Tesorero	Remite a Junta de Gobierno para su aprobación.	Información	Presupuesto
6	Tesorero	Presenta el Presupuesto Anual ante el OSFEM.	Información	Presupuesto

8.- Diagrama de Flujo.

PRESUPUESTO ANUAL	ENCARGADO. TESORERO	INSUMO	DOCUMENTO
-------------------	---------------------	--------	-----------





**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO. 2019-2021**

**NÚMERO DE REGISTRO: 9.1  
FECHA DE AUTORIZACIÓN:  
25/03/2019**

**ÁREA RESPONSABLE: TESORERÍA**

**9.- Anexos (Formatos)**

- Caratula del Presupuesto de Ingresos

Municipio: **MELCHOR OCAMPO**

Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus Municipios  
Manual para la Planeación, Programación y Presupuestación Municipal 2019

**DIF**  
Nuestro Corazón: las Familias

**PBRM-04d** CARATULA DE PRESUPUESTO DE EGRESOS

**PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL**

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019

ENTE PÚBLICO: ORGANISMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DIF DE MELCHOR OCAMPO, MEX.		PROYECTO	DEFINITIVO	
CAPÍTULO	CONCEPTO	AUTORIZADO 2018	EJERCIDO 2018	PRESUPUESTADO 2019
8210	PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO			
1000	SERVICIOS PERSONALES			
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS			
3000	SERVICIOS GENERALES			
4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS			
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES			
6000	INVERSION PUBLICA			
7000	INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES			
8000	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES			
9000	DEUDA PUBLICA			

PROYECTO No. 3008

DIRECTOR (A)

TESORERO (A)

PRESIDENTA

PRIMER VOCAL

SEGUNDO VOCAL

FECHA DE PRESUPUESTACIÓN

 <p><b>DIF</b> MELCHOR OCAMPO Nuestro Corazón, las Familias</p>	<p align="center"><b>SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO. 2019-2021</b></p> <p align="center"><b>ÁREA RESPONSABLE: TESORERÍA</b></p>	<p align="center"><b>NÚMERO DE REGISTRO: 9.1</b> <b>FECHA DE AUTORIZACIÓN: 25/03/2019</b></p>
--	--	---

**9.- Anexos (Formatos)**

- Caratula del Presupuesto de Egresos

Municipio: MELCHOR OCAMPO      Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus Municipios  
Manual para la Planeación, Programación y Presupuestación Municipal 2019

**PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL**

PMEM - 036      CARATULA DE PRESUPUESTO DE EGRESOS      DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019

ENTE PÚBLICO: ORGANISMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DIF DE MELCHOR OCAMPO, MEX.		PROYECTO	DEFINITIVO
CUENTA	CONCEPTO	AUTORIZADO 2018	RECIBADO 2018
810	LEY DE EGRESOS ESTIMADA		
4000	EGRESOS Y OTROS BENEFICIOS		
4300	Egresos de Gestión		
4310	Impuestos		
4320	Impuesto de Transferencias de Egresos		
4330	Impuesto de Predios		
4340	Impuesto de Tenencia y Uso de Vehículos		
4350	Impuesto de Derechos Reales		
4360	Impuesto de Industria, Comercio y Servicios		
4370	Impuesto de Transmisiones Patrimoniales		
4380	Impuesto de Sucesiones y Donaciones		
4390	Impuesto de Arrendamiento		
4400	Impuesto de Predios		
4410	Impuesto de Tenencia y Uso de Vehículos		
4420	Impuesto de Derechos Reales		
4430	Impuesto de Industria, Comercio y Servicios		
4440	Impuesto de Transmisiones Patrimoniales		
4450	Impuesto de Sucesiones y Donaciones		
4460	Impuesto de Arrendamiento		
4470	Impuesto de Predios		
4480	Impuesto de Tenencia y Uso de Vehículos		
4490	Impuesto de Derechos Reales		
4500	Impuesto de Industria, Comercio y Servicios		
4510	Impuesto de Transmisiones Patrimoniales		
4520	Impuesto de Sucesiones y Donaciones		
4530	Impuesto de Arrendamiento		
4540	Impuesto de Predios		
4550	Impuesto de Tenencia y Uso de Vehículos		
4560	Impuesto de Derechos Reales		
4570	Impuesto de Industria, Comercio y Servicios		
4580	Impuesto de Transmisiones Patrimoniales		
4590	Impuesto de Sucesiones y Donaciones		
4600	Impuesto de Arrendamiento		
4610	Impuesto de Predios		
4620	Impuesto de Tenencia y Uso de Vehículos		
4630	Impuesto de Derechos Reales		
4640	Impuesto de Industria, Comercio y Servicios		
4650	Impuesto de Transmisiones Patrimoniales		
4660	Impuesto de Sucesiones y Donaciones		
4670	Impuesto de Arrendamiento		
4680	Impuesto de Predios		
4690	Impuesto de Tenencia y Uso de Vehículos		
4700	Impuesto de Derechos Reales		
4710	Impuesto de Industria, Comercio y Servicios		
4720	Impuesto de Transmisiones Patrimoniales		
4730	Impuesto de Sucesiones y Donaciones		
4740	Impuesto de Arrendamiento		
4750	Impuesto de Predios		
4760	Impuesto de Tenencia y Uso de Vehículos		
4770	Impuesto de Derechos Reales		
4780	Impuesto de Industria, Comercio y Servicios		
4790	Impuesto de Transmisiones Patrimoniales		
4800	Impuesto de Sucesiones y Donaciones		
4810	Impuesto de Arrendamiento		
4820	Impuesto de Predios		
4830	Impuesto de Tenencia y Uso de Vehículos		
4840	Impuesto de Derechos Reales		
4850	Impuesto de Industria, Comercio y Servicios		
4860	Impuesto de Transmisiones Patrimoniales		
4870	Impuesto de Sucesiones y Donaciones		
4880	Impuesto de Arrendamiento		
4890	Impuesto de Predios		
4900	Impuesto de Tenencia y Uso de Vehículos		
4910	Impuesto de Derechos Reales		
4920	Impuesto de Industria, Comercio y Servicios		
4930	Impuesto de Transmisiones Patrimoniales		
4940	Impuesto de Sucesiones y Donaciones		
4950	Impuesto de Arrendamiento		
4960	Impuesto de Predios		
4970	Impuesto de Tenencia y Uso de Vehículos		
4980	Impuesto de Derechos Reales		
4990	Impuesto de Industria, Comercio y Servicios		
5000	Impuesto de Transmisiones Patrimoniales		

RESULTADO: \_\_\_\_\_  
 PRESUNTA: \_\_\_\_\_  
 RESULTADO: \_\_\_\_\_  
 RESULTADO: \_\_\_\_\_  
 Fecha de elaboración: \_\_\_\_\_



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
DE MELCHOR OCAMPO. 2019-2021**

**NÚMERO DE  
REGISTRO: 9.2  
FECHA DE  
AUTORIZACIÓN:  
25/03/2019**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

## **9.2- INFORME MENSUAL**



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE MELCHOR  
OCAMPO. 2019-2021**

**NÚMERO DE  
REGISTRO: 9.2  
FECHA DE  
AUTORIZACIÓN:  
25/03/2019**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

## CONTENIDO

### HOJA DE VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

- 1.- PROPÓSITO
- 2.- ALCANCE
- 3.- REFERENCIAS
- 4.- RESPONSABILIDADES DE LA  
ORGANIZACION
- 5.- NORMAS DE OPERACIÓN
- 6.- DEFINICIONES
- 7.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
- 8.- DIAGRAMA DE FLUJO
- 9.- ANEXOS (FORMATOS)
- 10.- SIMBOLOGÍA



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE  
LA FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO. 2019-2021

NÚMERO DE  
REGISTRO: 9.2  
FECHA DE  
AUTORIZACIÓN:  
25/03/2019

ÁREA RESPONSABLE: TESORERÍA

**SUBDIRECCIÓN OPERATIVA**

Nombre del Procedimiento: **INFORME MENSUAL.**

Datos de Control	
<b>OBJETIVO:</b> Aplicar la metodología para el proceso de elaboración, integración y entrega del Informe Mensual del Sistema Municipal DIF de Melchor Ocampo, de conformidad con el calendario y normatividad del OSFEM.	
Nombre del proceso al que pertenece: Tesorería	
No. De registro del procedimiento: 9.2	
Autorizaciones	
Elaboró: LIC. JUDITH ESCALONA VÍQUEZ Fecha: 25/02/2019	Firma:
Validó: LIC. ANABEL SÁNCHEZ ESPINOSA Fecha: 21/03/2019	Firma:
Aprobó: JUNTA DE GOBIERNO	Fecha: 25/03/2019
 LIC. BRENDA MONTOYA ESCALONA PRESIDENTA DE LA H. JUNTA DE GOBIERNO	
 LIC. ANABEL SÁNCHEZ ESPINOSA SECRETARIA	 LIC. JUDITH ESCALONA VÍQUEZ TESORERA
 C. ROCIO YOLANDA VÍQUEZ VÍQUEZ PRIMER VOCAL	 C. MARTIN ROBLES GARCIA SEGUNDO VOCAL



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE  
LA FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO. 2019-2021**

**NÚMERO DE  
REGISTRO: 9.2  
FECHA DE  
AUTORIZACIÓN:  
25/03/2019**

**ÁREA RESPONSABLE: TESORERÍA**

### **1.-Propósito**

Hacer eficientes los Recursos Financieros, Materiales y Humanos del Sistema Municipal DIF de Melchor Ocampo, para lograr los objetivos de Asistencia Social, a través de mecanismos de Control y Vigilancia en el ejercicio y aplicación de los recursos presupuestados.

### **2.- Alcance**

Este procedimiento aplica a: Presidencia

- Dirección
- Tesorería
- Coordinaciones del SMDIF

### **3.- Referencias**

**Para su diseño, el presente procedimiento se fundamentó en:**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Ley de Coordinación fiscal.

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

Ley General de Contabilidad Gubernamental

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".

Constitución Política del estado Libre y Soberano de México.

Lineamientos para la entrega del Presupuesto de Egresos Municipal 2019.

Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio fiscal del año 2019.

Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del estado y Municipios.

Ley Orgánica Municipal del estado de México.

Manual de Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos municipal para el Ejercicio fiscal 2019.

- Manual Único de contabilidad Gubernamental para las dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE  
LA FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO. 2019-2021

NÚMERO DE  
REGISTRO: 9.2  
FECHA DE  
AUTORIZACIÓN:  
25/03/2019

ÁREA RESPONSABLE: TESORERÍA

#### 4.- Responsabilidades de la Organización:

4.1 **Dirección:** 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.

4.2 **Tesorería:** De acuerdo a lo que establece el artículo 350 del Código financiero del estado de México y Municipios: Mensualmente dentro de los primeros veinte días hábiles, la Secretaría y las Tesorerías, enviarán para su análisis y evaluación al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la siguiente información:

- I. información Patrimonial.
- II. Información Presupuestal.
- III. Información de Obra Pública.
- IV. Información de Nómina.

4.4 **Coordinaciones del SMDIF:** coordinarse con la tesorería con apego a normatividad.

#### 5.- Normas de Operación

5.1 Las que indique la normatividad vigente.

#### 6.- Definiciones

- **OSFEM:** Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- **Coordinaciones del SMDIF:** Todas las Coordinaciones que integran el Sistema Municipal DIF de Melchor Ocampo.
- **Informe Mensual:** Se entregan seis discos al OSFEM, con la información Financiera, Presupuestal y Programática, en una fecha específica.
- **Pólizas de Ingresos y Egresos, Diario y Cuentas:** PARA EL registro de las Operaciones Contables dentro del Sistema Contable Progress.
- **Estados Financieros:** También denominados estados contables, para dar a conocer la situación económica y financiera, así como también los cambios que experimenta la misma a una fecha o periodo determinado.
- **Estados Presupuestales:** Son aquellos que presentan la Programación y Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos por Fuentes de Financiamiento, aprobados y ejecutados conforme a las metas y objetivos trazados por cada entidad para un periodo determinado dentro del marco legal vigente.
- **Sistema Contable Progress:** Sistema de Contabilidad Gubernamental.



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE  
LA FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO. 2019-2021**

**NÚMERO DE  
REGISTRO: 9.2  
FECHA DE  
AUTORIZACIÓN:  
25/03/2019**

**ÁREA RESPONSABLE: TESORERÍA**

**7.- Descripción de Actividades.**

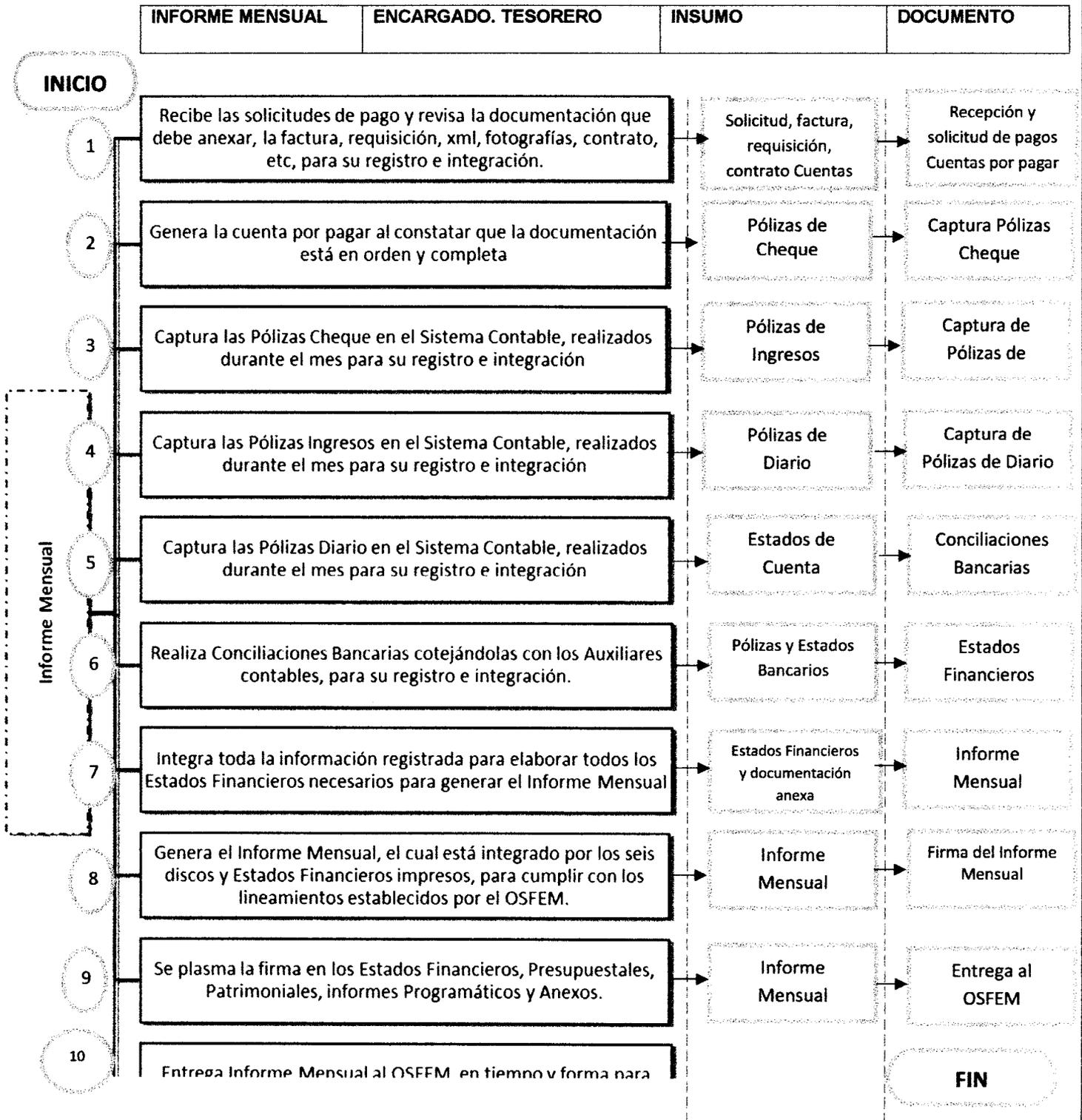
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSUMO	DOCUMENTO
1	Tesorero, Contador y Auxiliar	Recibe las solicitudes de pago y revisa la documentación que debe anexar, la factura requisición, xml, fotografías, contrato, etc., para su registro e integración.	Solicitud, factura, requisición, contrato.	Recepción y solicitud de pagos.
2	Tesorero, Contador y Auxiliar	Genera la cuenta por pagar al constatar que la documentación está en orden y completa.	Cuentas por pagar	Genera cuentas
3	Tesorero, Contador y Auxiliar	Captura las pólizas cheque en el Sistema Contable, realizados durante el mes para su registro e integración.	Pólizas de Cheque	Captura pólizas cheque
4	Tesorero, Contador y Auxiliar	Captura las pólizas ingresos en el Sistema Contable, realizados durante el mes para su registro e integración.	Pólizas de Ingresos	Captura pólizas ingresos
5	Tesorero, Contador y Auxiliar	Captura las pólizas diario en el Sistema Contable, realizados durante el mes para su registro e integración.	Pólizas de Diario	Captura pólizas diario
6	Tesorero, Contador y Auxiliar	Realiza conciliaciones bancarias cotejándolas con los auxiliares contables, para su registro e integración.	Estados de Cuenta Bancarios	Conciliaciones bancarias
7	Tesorero, Contador y Auxiliar	Integra toda la información registrada para elaborar todos los Estados Financieros necesarios para generar el Informe Mensual.	Pólizas y Estados Bancarios	Estados Financieros
8	Tesorero, Contador y Auxiliar	Genera el Informe Mensual, el cual está integrado por los seis discos y Estados Financieros impresos para cumplir con los lineamientos establecidos por el OSFEM.	Estados Financieros y Documentación Anexa.	Informe Mensual

 <p><b>DIF</b> MELCHOR OCAMPO 1919-2021 <i>Nuestro Corazón, las Familias</i></p>	<p><b>SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO. 2019-2021</b></p> <p><b>ÁREA RESPONSABLE: <u>TESORERÍA</u></b></p>	<p><b>NÚMERO DE REGISTRO: 9.2 FECHA DE AUTORIZACIÓN: 25/03/2019</b></p>
---	---	---

**7.- Descripción de Actividades.**

9	Tesorero, Contador y Auxiliar	Se plasma la Firma en los Estados Financieros, Presupuestales, Patrimoniales, Informes Programáticos y Anexos.	Informe Mensual	Firma del Informe Mensual
10	Tesorero, Contador y Auxiliar	Entrega Informe Mensual al OSFEM, en tiempo y forma para evitar multas.	Informe Mensual	Entrega al OSFEM.

**8.- Diagrama de Flujo.**



Informe Mensual



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE  
LA FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO. 2019-2021**

**NÚMERO DE  
REGISTRO: 9.2  
FECHA DE  
AUTORIZACIÓN:  
25/03/2019**

**ÁREA RESPONSABLE: TESORERÍA**

**9.- Anexos (Formatos)**

**Estado de Situación Financiera (caratula)**



MELCHOR OCAMPO 3008

**ESTADO DE SITUACION FINANCIERA**

**AL 31 DE ENERO DE 2019**

CTA	NOMBRE DE LA CUENTA	MES ANTERIOR	MES ACTUAL	VARIACION	CTA	NOMBRE DE LA CUENTA	MES ANTERIOR	MES ACTUAL	VARIACION
100	<b>ACTIVO</b>				2000	<b>PASIVO</b>			
1100	<b>ACTIVO CIRCULANTE</b>				2100	<b>PASIVO CIRCULANTE</b>			
111	Efectivo	0.00	0.00	0.00	2111	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	0.00	0.00	0.00
111	Bancos/Tesorería	0.00	0.00	0.00	2112	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	0.00	0.00	0.00
111	Bancos/Dependencias y otros	0.00	0.00	0.00	2113	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	0.00	0.00	0.00
111	Inversiones Temporales (Hasta 3 meses)	0.00	0.00	0.00	2114	Participaciones y Aportaciones por Pagar a Corto Plazo	0.00	0.00	0.00
111	Fondos con Afectación Específica	0.00	0.00	0.00	2115	Transferencias Obligadas por Pagar a Corto Plazo	0.00	0.00	0.00
111	Depósitos de Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración	0.00	0.00	0.00	2116	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto P	0.00	0.00	0.00
111	Otros Efectivos y Equivalentes	0.00	0.00	0.00	2117	Relaciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo	0.00	0.00	0.00
112	Inversiones Financieras de Corto Plazo	0.00	0.00	0.00	2118	Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo	0.00	0.00	0.00
112	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	0.00	0.00	0.00	2119	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	0.00	0.00	0.00
112	Deudoras Diversas por cobrar a Corto Plazo	0.00	0.00	0.00	2121	Documentos Comerciales por Pagar a Corto Plazo	0.00	0.00	0.00
112	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	0.00	0.00	0.00	2122	Documentos con Contralistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	0.00	0.00	0.00
112	Deudoras por Anticipos de la Tesorería a Corto Plazo	0.00	0.00	0.00	2129	Otros Documentos por pagar a Corto Plazo	0.00	0.00	0.00
112	Préstamos Otorgados a Corto Plazo	0.00	0.00	0.00	2131	Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública Interna	0.00	0.00	0.00
112	Otros Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Corto Plazo	0.00	0.00	0.00	2132	Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública Externa	0.00	0.00	0.00
113	Anticipos a Proveedores por Adquisición de Bienes Inmuebles y Muebles a C P	0.00	0.00	0.00	2133	Porción a Corto Plazo de Acordamiento Financiero	0.00	0.00	0.00
113	Anticipos a Proveedores por Anticipación de Bienes Intangibles a Corto Plazo	0.00	0.00	0.00	2141	Títulos y Valores de la Deuda Pública Interna a Corto Plazo	0.00	0.00	0.00
113	Anticipos a Contratistas por Obras Públicas a Corto Plazo	0.00	0.00	0.00	2142	Títulos y Valores de la Deuda Pública Externa a Corto Plazo	0.00	0.00	0.00
113	Otros Derechos a Recibir Bienes o Servicios a Corto Plazo	0.00	0.00	0.00	2151	Ingresos Cobrados por Adelantado a Corto Plazo	0.00	0.00	0.00
114	Inventario de Mercancías para Venta	0.00	0.00	0.00	2152	Intereses Cobrados por Adelantado a Corto Plazo	0.00	0.00	0.00
114	Inventario de Mercancías Terminadas	0.00	0.00	0.00	2156	Otros Pasivos Diferidos a Corto Plazo	0.00	0.00	0.00
114	Inventario de Mercancías en Proceso de Elaboración	0.00	0.00	0.00					
114	Inventario de Materias Primas, Materiales y Suministros para Producción	0.00	0.00	0.00					
114	Bienes en Tránsito	0.00	0.00	0.00					
115	Alocación de Materiales y Suministros de Consumo	0.00	0.00	0.00					
116	Estimaciones para Cuentas Incobrables por Derechos a Recibir Efectivo o Equ	0.00	0.00	0.00					

OGFDM101/1005

FECHA DE ELABORACION: 01/07/2019 Hoja: 1 de 6



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE  
LA FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO. 2019-2021**

**ÁREA RESPONSABLE: TESORERÍA**

**NÚMERO DE  
REGISTRO: 9.2  
FECHA DE  
AUTORIZACIÓN:  
25/03/2019**

**9.- Anexos (Formatos).**

- Balanza de Comprobación a nivel mayor (caratula)



MELCHOR OCAMPO 3008

**ESTADO DE ACTIVIDADES**

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE ENERO DE 2019

CONCEPTO	I M P O R T E		
	AL MES ANTERIOR	DEL MES	ACUMULADO
<b>INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS</b>			
<b>INGRESOS DE GESTION</b>			
Impuestos			
Cuentas y Aportaciones de Seguridad Social			
Contribuciones de Mejoras			
Derechos			
Productos			
Apropiamientos			
Ingresos por Ventas de Bienes y Prestación de Servicios		0.00	0.00
	0.00	0.00	0.00
<b>PARTICIPACIONES, APORTACIONES, CONVENIOS, INCENTIVOS COLAB FIS, FONDOS DISTINTOS DE APORT, TRANSF, ARG, SUBSIDIOS Y SUBV, Y PENSIONES Y JUBILACIONES</b>			
Participaciones Aportaciones Convenios Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones		0.00	0.00
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	0.00	0.00	0.00
<b>OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS</b>			
Ingresos Financieros			
Incrementos por Valorización de Inversiones			
Destrucción del Exceso de Estimaciones por Pérdidas o Deterioro u Destrucción del Exceso de Provisiones			
Otros Ingresos y Beneficios Varios	0.00	0.00	0.00
<b>TOTAL DE INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
<b>GASTOS Y OTROS PERDIDAS</b>			
<b>Gastos de Funcionamiento</b>			
Servicios Personales		0.00	0.00
Materiales y Suministros		0.00	0.00
Servicios Generales		0.00	0.00
	0.00	0.00	0.00
<b>Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas</b>			
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público			
Transferencias al Resto del Sector Público			
Subsidios y Subvenciones			
Ayudas Sociales			
Pensiones y Jubilaciones			
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos			
Transferencias a la Seguridad Social			
Donaciones			
Transferencias al Exterior	0.00	0.00	0.00

OSPDH 000008

FECHA DE ELABORACION: 01/03/2019 Pág. 1 de 2



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE  
LA FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO. 2019-2021**

**NÚMERO DE  
REGISTRO: 9.2  
FECHA DE  
AUTORIZACIÓN:  
25/03/2019**

**ÁREA RESPONSABLE: TESORERÍA**

**Anexos (Formatos).**

- Estado de Actividades Acumulado (caratula)



**ESTADO DE ACTIVIDADES**

MELCHOR OCAMPO 3008

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE ENERO DE 2019

CONCEPTO	I M P O R T E		
	AL MES ANTERIOR	DEL MES	ACUMULADO
<b>INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS</b>			
<b>INGRESOS DE GESTIÓN</b>			
Impuestos			
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social			
Contribuciones de Mejoras			
Derechos			
Productos			
Aprovechamientos			
Ingresos por Ventas de Bienes y Prestación de Servicios		0.00	0.00
	0.00	0.00	0.00
<b>PARTICIPACIONES, APORTACIONES, CONVENIOS, INCENTIVOS COLAB FIS, FONDOS DISTINTOS DE APORT, TRANSF, ASIG, SUBSIDIOS Y SUBV, Y PENSIONES Y JUBILACIONES</b>			
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones			
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones		0.00	0.00
	0.00	0.00	0.00
<b>OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS</b>			
Ingresos Financieros			
Incremento por Variación de Inventarios			
Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u			
Disminución del Exceso de Provisiones			
Otros Ingresos y Beneficios Varios			
	0.00	0.00	0.00
<b>TOTAL DE INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS</b>	0.00	0.00	0.00
<b>GASTOS Y OTRAS PERDIDAS</b>			
<b>Gastos de Funcionamiento</b>			
Servicios Personales		0.00	0.00
Materiales y Suministros		0.00	0.00
Servicios Generales		0.00	0.00
	0.00	0.00	0.00
<b>Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas</b>			
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público			
Transferencias al Resto del Sector Público			
Subsidios y Subvenciones			
Ayudas Sociales			
Pensiones y Jubilaciones			
Transferencias a Fiduciarios, Mandatos y Contratos Análogos			
Transferencias a la Seguridad Social			
Donativos			
Transferencias al Exterior			
	0.00	0.00	0.00



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
DE MELCHOR OCAMPO. 2019-2021**

**NÚMERO DE  
REGISTRO: 9.3  
FECHA DE  
AUTORIZACIÓN:  
25/03/2019**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

## **9.3- PAGO NÓMINA**



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
DE MELCHOR OCAMPO. 2019-2021**

**NÚMERO DE  
REGISTRO: 9.3  
FECHA DE  
AUTORIZACIÓN:  
25/03/2019**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

## CONTENIDO

### HOJA DE VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

- 1.- PROPÓSITO
- 2.- ALCANCE
- 3.- REFERENCIAS
- 4.- RESPONSABILIDADES DE LA ORGANIZACION
- 5.- NORMAS DE OPERACIÓN
- 6.- DEFINICIONES
- 7.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
- 8.- DIAGRAMA DE FLUJO
- 9.- ANEXOS (FORMATOS)



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE  
LA FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO. 2019-2021

NÚMERO DE  
REGISTRO: 9.2  
FECHA DE  
AUTORIZACIÓN:  
25/03/2019

ÁREA RESPONSABLE: TESORERÍA

### SUBDIRECCIÓN OPERATIVA

Nombre del Procedimiento: PAGO DE NÓMINA.

Datos de Control	
<b>OBJETIVO:</b> Aplicar la metodología para el proceso de elaboración, integración y pago de la nómina del personal de confianza y operativo, en las 24 quincenas de ejercicio fiscal y en el aguinaldo del Sistema Municipal DIF de Melchor Ocampo, apegado a normatividad establecida, así como el timbrado de la nómina, de conformidad con los lineamientos establecidos por el SAT, Servicio de Administración Tributaria.	
Nombre del proceso al que pertenece: Tesorería	
No. De registro del procedimiento: 9.3	
Autorizaciones	
Elaboró: LIC. JUDITH ESCALONA VÍQUEZ Fecha: 25/02/2019	Firma:
Validó: LIC. ANABEL SÁNCHEZ ESPINOSA Fecha: 21/03/2019	Firma:
Aprobó: JUNTA DE GOBIERNO	Fecha: 25/03/2019
 LIC. BRENDA MONTOYA ESCALONA PRESIDENTA DE LA H, JUNTA DE GOBIERNO	
 LIC. ANABEL SÁNCHEZ ESPINOSA SECRETARIA	 LIC. JUDITH ESCALONA VÍQUEZ TESORERA
 C. ROSIO-YOLANDA VÍQUEZ VÍQUEZ PRIMER VOCAL	 C. MARTIN ROBLES GARCIA SEGUNDO VOCAL



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE  
LA FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO. 2019-2021**

**NÚMERO DE  
REGISTRO: 9.3  
FECHA DE  
AUTORIZACIÓN:  
25/03/2019**

**ÁREA RESPONSABLE: TESORERÍA**

### **1.-Propósito**

**Registro y Control Financiero de los Recursos, así como de los bienes y obligaciones patrimoniales del Sistema Municipal DIF de Melchor Ocampo. Para su oportuna entrega ante el OSFEM.**

### **2.- Alcance**

Este procedimiento aplica a: Todas y cada una de las personas que laboran en las distintas áreas del SMDIF.

- Presidencia
- Dirección
- Tesorería
- Coordinaciones del SMDIF

### **3.- Referencias**

**Para su diseño, el presente procedimiento se fundamentó en:**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Ley de Coordinación fiscal.

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

Ley General de Contabilidad Gubernamental

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".

Constitución Política del estado Libre y Soberano de México.

Lineamientos para la entrega del Presupuesto de Egresos Municipal 2019.

Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio fiscal del año 2019.

Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del estado y Municipios.

Ley Orgánica Municipal del estado de México.

Manual de Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos municipal para el Ejercicio fiscal 2019.

Manual Único de contabilidad Gubernamental para las dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE  
LA FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO. 2019-2021

NÚMERO DE  
REGISTRO: 9.2  
FECHA DE  
AUTORIZACIÓN:  
25/03/2019

ÁREA RESPONSABLE: TESORERÍA

#### 4.- Responsabilidades de la Organización:

4.1 **Dirección:** Supervisar y vigilar que la correcta aplicación y pago de la nómina, se realice conforme a la normatividad legal aplicable.

4.2 **Tesorería:** Realizar el pago de forma responsable y ordenada de manera quincenal a cada una de las personas que laboran dentro del Sistema Municipal DIF de Melchor Ocampo, apegada a normatividad aplicable.

4.4 **Coordinaciones del SMDIF:** Coordinarse con la Tesorería e informar de las incidencias del personal de cada área que se presentan, con apego a normatividad.

#### 5.- Normas de Operación

5.1 Las que indique la normatividad vigente.

#### 6.- Definiciones

- **OSFEM:** Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- **Coordinaciones del SMDIF:** Todas las Coordinaciones que integran el Sistema Municipal DIF de Melchor Ocampo.
- **NOI:** Sistema de nómina integral especializado en automatizar los aspectos importantes de la nómina, cálculo de las deducciones y percepciones de los trabajadores.
- **Altas:** El alta del personal en nómina debe realizarse en tiempo y forma de acuerdo a lo indicado en el oficio informativo.
- **Bajas:** La solicitud de baja del personal debe ser generada por el titular del área y autorizadas por el mando superior inmediato.
- **Incidencias del Personal:** Las incidencias son circunstancias que se producen de manera esporádica en determinados momentos de tiempo y que afectan en la forma de retribuir a los trabajadores.
- **ISSEMyM:** El Instituto de seguridad Social del Estado de México y Municipios, conocido también por sus siglas ISSEMyM ES EL Organismo Público encargado de proporcionar servicios de seguridad social en el Estado de México, para los servidores públicos del estado y Municipios.
- **Pensión Alimenticia:** la retención se deberá aplicar a los siguientes documentos: Nóminas o Recibos de Pago, firmados de conformidad por el colaborador, comprobantes de pago de prestaciones que se otorguen en la compañía y recibos correspondientes a bonos, premios o incentivos.

 <p><b>DIF</b> MELCHOR OCAMPO 2019-2021 <i>Nuestro Corazón, las Familias</i></p>	<p align="center"><b>SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO. 2019-2021</b></p> <p align="center"><b>ÁREA RESPONSABLE: TESORERÍA</b></p>	<p align="center"><b>NÚMERO DE REGISTRO: 9.3 FECHA DE AUTORIZACIÓN: 25/03/2019</b></p>
---	--	--

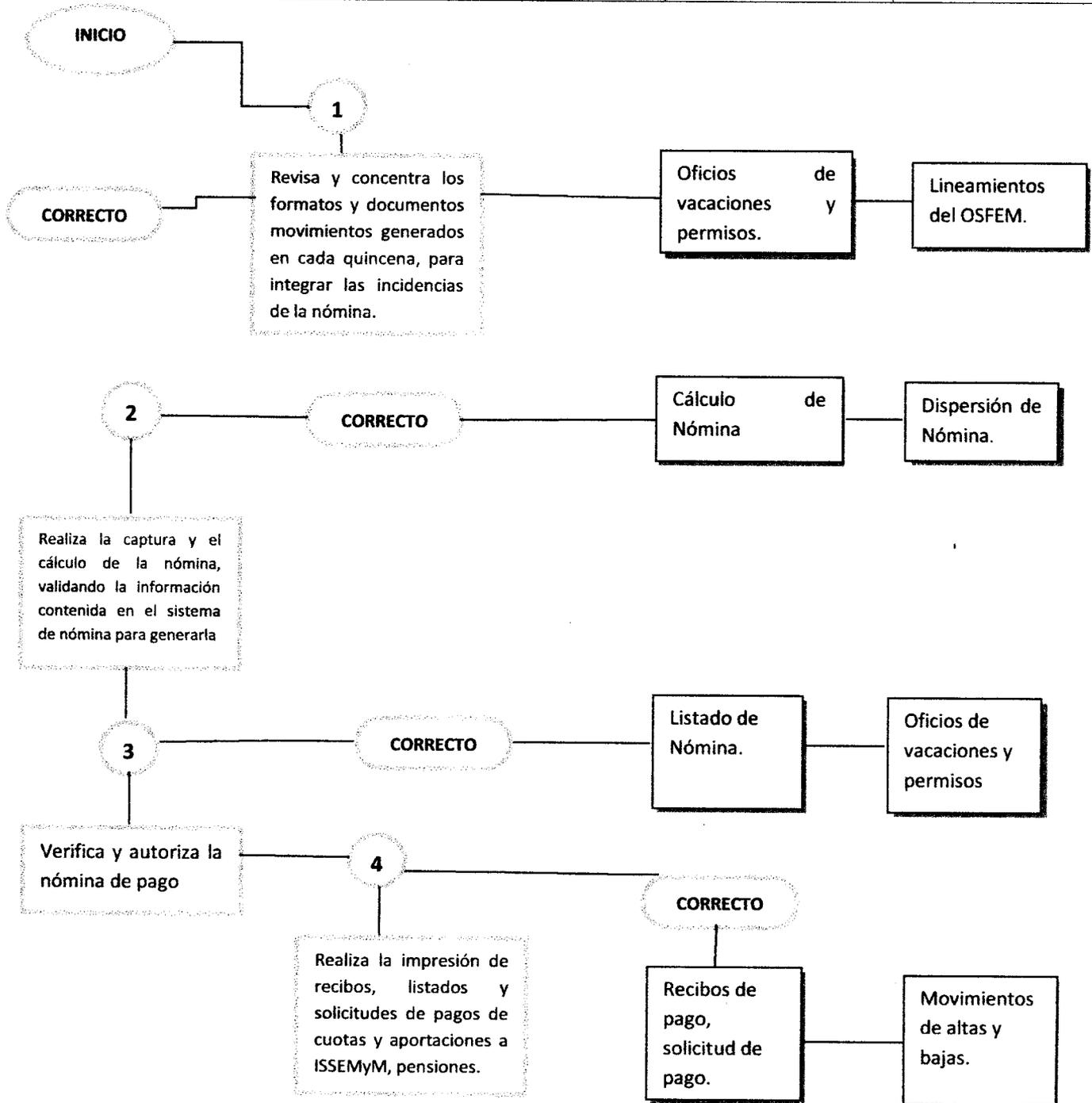
### 7.- Descripción de Actividades

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSUMO	DOCUMENTO
1	Tesorero	Revisa y concentra los formatos y documentos de movimientos generados en cada quincena para integrar las incidencias de la nómina.	Oficio de vacaciones y permisos	Incidencias
2	Tesorero	Realiza la captura y el cálculo de la nómina, validando la información contenida en el sistema de nómina para generarla.	Cálculo de la Nómina	Lista de nómina
3	Tesorero	Verifica y autoriza la nómina para su pago.	Lista de Nómina	Autorización
4	Auxiliar de Tesorería	Realiza la impresión de recibos, listados y solicitudes de pago de cuotas y aportaciones a ISSEMyM, pensiones alimenticias, etc.	Recibos de Pago Solicitud de Pago	Recibos y Listado
5	Auxiliar de Tesorería	Entrega los recibos de pago a los trabajadores, recabando su firma para comprobar el pago e integrarlos a la cuenta pública siguiendo los lineamientos del OSFEM.	Lineamientos del OSFEM	Recibos de Pago.
6	Tesorero	Realiza la dispersión electrónica del pago de nómina, realizando el traspaso a cada una de las cuentas de los trabajadores del SMDIF.	Dispersión de Nómina	Comprobante de la Dispersión Electrónica
7	Tesorero	Trámite hojas de alta y baja de afiliación para que los trabajadores puedan realizar sus trámites y tener os servicios de ISSEMYM.	Movimiento de Altas y Bajas	Hoja de Alta y Baja del ISSEMYM
8	Tesorero	Integra los expedientes de nómina y de los recibos de pago para el informe del OSFEM.	Expediente	Informe al OSFEM



8.- Diagrama de Flujo.

PAGO DE NÓMINA	ENCARGADO. TESORERO	INSUMO	DOCUMENTO
----------------	---------------------	--------	-----------



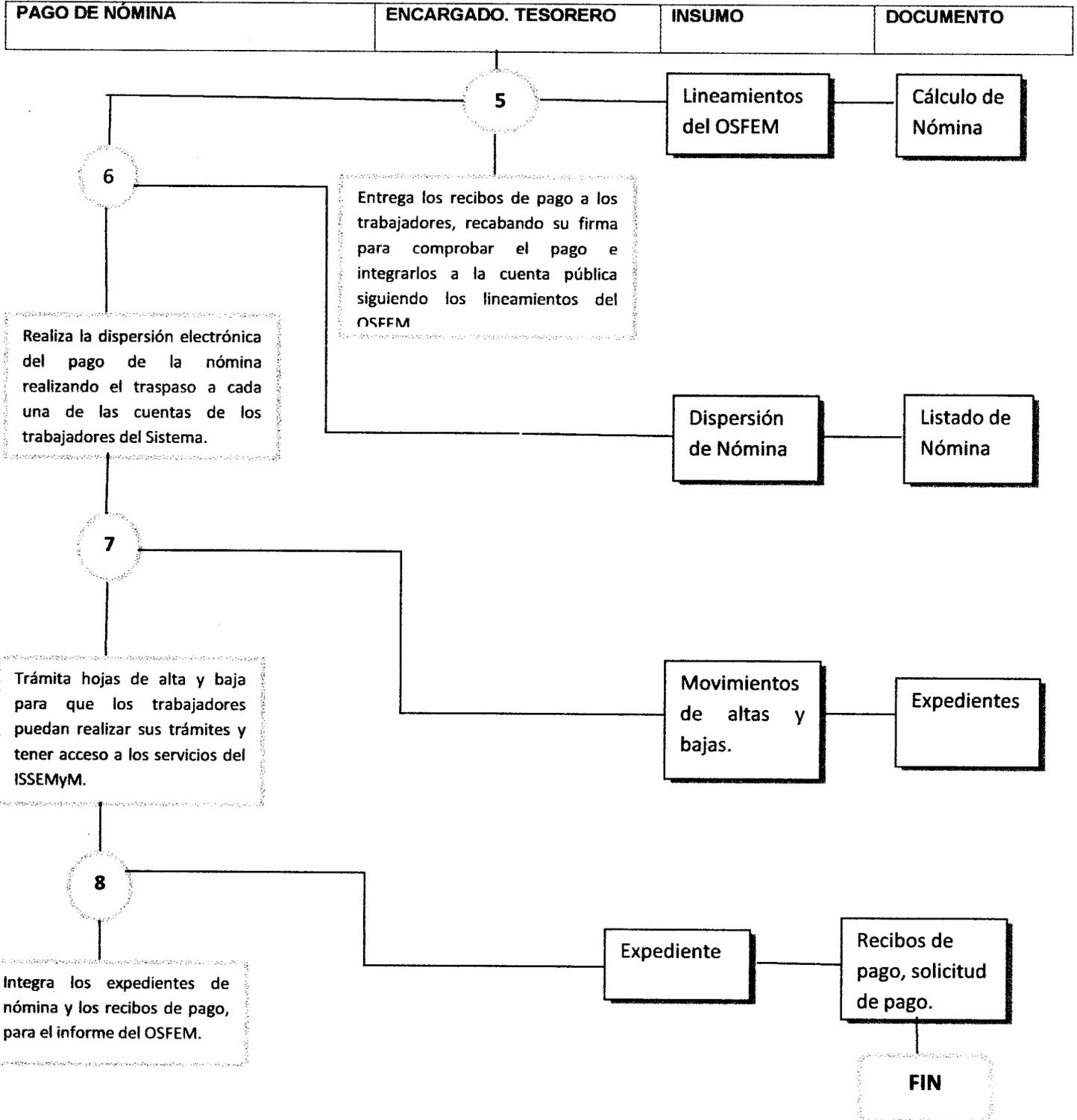


SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO. 2019-2021

NÚMERO DE REGISTRO: 9.3  
FECHA DE AUTORIZACIÓN: 25/03/2019

ÁREA RESPONSABLE: TESORERÍA

8.- Diagrama de Flujo.





**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE  
LA FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO. 2019-2021**

**NÚMERO DE  
REGISTRO: 9.3  
FECHA DE  
AUTORIZACIÓN:  
25/03/2019**

**ÁREA RESPONSABLE: TESORERÍA**

**9.- Formatos (Anexos)**

- **Requisitos para nuevo ingreso (Alta)**

✓	<b>REQUISITOS PARA NUEVO INGRESO</b>
	01. SOLICITUD DE EMPLEO (ORIGINAL)
	02. CURRICULUM VITAE
	03. COPIA DE CONSTANCIA DE ESTUDIOS (ÚLTIMOS)
	04. COPIA DE CARTILLA MILITAR (LIBERADA)
	05. COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR
	06. COPIA DE COMPROBANTE DE DOMICILIO (LUZ, AGUA O TELÉFONO) NO MAS DE DOS MESES
	07. CERTIFICADO MÉDICO (DIF)
	08. DOS CARTAS DE RECOMENDACIÓN
	09. COPIA DE ACTA DE NACIMIENTO
	10. COPIA DE ACTA DE NACIMIENTO DE HIJOS
	11. COPIA DE ACTA DE MATRIMONIO
	12. CARTA DE ANTECEDENTES NO PENALES (ORIGINAL Y RECIENTE)
	13. UNA FOTOGRAFÍA TAMAÑO INFANTIL A COLOR
	14. COPIA DEL C.U.R.P. (RECIENTE)
	15. R.F.C. CON HOMOCLOVE
	16. CONSTANCIA DE NO INHABILITACIÓN (DOCUMENTO QUE SE TRAMITA EN RECURSOS HUMANOS)
	17. MOVIMIENTO DEL PRIMER REGISTRO ANTE EL ISSEMYM (HOJA DE ALTA Y ULTIMA BAJA)
	PUESTO:
	AREA:
	FECHA DE ALTA:

**NOTA IMPORTANTE: TODO DOCUMENTO DEBE SER EN TAMAÑO CARTA**



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE  
LA FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO. 2019-2021**

**NÚMERO DE  
REGISTRO: 9.3  
FECHA DE  
AUTORIZACIÓN:  
25/03/2019**

**ÁREA RESPONSABLE: TESORERÍA**

**9.- Anexos (Formatos)**

- Formato de Ingreso

FOUGO _____		FECHA DE ELABORACIÓN _____		MUNICIPIO _____		FECHA DE INGRESO _____		
<b>TIPO DE MOVIMIENTO</b>								
<b>ALTA</b>	<b>TRANSFERENCIA</b>					<b>BAJA</b>		
NUEVA CREACIÓN <input type="radio"/> SUSTITUCIÓN <input type="radio"/> LICENCIA <input type="radio"/>	PUESTO <input type="radio"/> ADSCRIPCIÓN SIN PLAZA <input type="radio"/> ADSCRIPCIÓN CON PLAZA <input type="radio"/> SUELDO <input type="radio"/>					RENUNCIA <input type="radio"/> TERMINACIÓN <input type="radio"/> JUBILACIÓN <input type="radio"/> DEFUSIÓN <input type="radio"/> LICENCIA <input type="radio"/>		
<b>OBSERVACIONES</b>								
FUNCIONARIO <input type="radio"/>	COMPANIA <input type="radio"/>	SINDICALIZADO <input type="radio"/>				LISTA DE BAJA <input type="radio"/>		
<b>EXÁMENES</b>								
<b>DIAGNÓSTICO</b>		<b>SOCIOECONÓMICO LABORAL</b>						
EVALUACIÓN PSICOMÉTRICA		LEJABLE <input type="radio"/> NO LEJABLE <input type="radio"/> LEJABLE CON RESERVAS <input type="radio"/>			RECOMENDABLE <input type="radio"/> NO RECOMENDABLE <input type="radio"/> RECOMENDABLE CON RESERVAS <input type="radio"/>			
<b>COMENTARIOS</b>								
<b>DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO</b>				<b>DATOS DE LA SUSTITUCIÓN</b>				
NOMBRE _____		NOMBRE _____		NOMBRE _____		NOMBRE _____		
PUESTO _____		PUESTO _____		PUESTO _____		PUESTO _____		
NUM. DE EMPLEADO _____		NUM. DE EMPLEADO _____		NUM. DE EMPLEADO _____		NUM. DE EMPLEADO _____		
CURP _____		CURP _____		CURP _____		CURP _____		
ADSCRIPCIÓN Coordinación de Servicios Médicos		ADSCRIPCIÓN Coordinación de Servicios Médicos		ADSCRIPCIÓN Coordinación de Servicios Médicos		ADSCRIPCIÓN Coordinación de Servicios Médicos		
CLAVE DE GSEMMM _____		CLAVE DE GSEMMM _____		CLAVE DE GSEMMM _____		CLAVE DE GSEMMM _____		
HORARIO DE 08:00 A 14:00 HRS		HORARIO DE 08:00 A 14:00 HRS		HORARIO DE 08:00 A 14:00 HRS		HORARIO DE 08:00 A 14:00 HRS		
SUELDO SO DE FIDEICOMISO TOTAL \$ _____		SUELDO SO DE FIDEICOMISO TOTAL \$ _____		SUELDO SO DE FIDEICOMISO TOTAL \$ _____		SUELDO SO DE FIDEICOMISO TOTAL \$ _____		
TIPO DE PLAZA _____		TIPO DE PLAZA _____		TIPO DE PLAZA _____		TIPO DE PLAZA _____		
NOMBRE DEL EMPLEADO _____		NOMBRE DEL EMPLEADO _____		NOMBRE DEL EMPLEADO _____		NOMBRE DEL EMPLEADO _____		
CURP DEL EMPLEADO _____		CURP DEL EMPLEADO _____		CURP DEL EMPLEADO _____		CURP DEL EMPLEADO _____		
<b>VERO BLENDO Y AUTORIZACIÓN (Inicio y Firma)</b>								
<b>SOLICITANTE</b>	<b>QUE TRANSFIERE</b>	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	<b>PRESENCIA MUNICIPAL</b>				
LIC. Brenda Montoya Escalona <small>Presidencia Municipal</small>		LIC. E. Jesús Escalona Aguilar <small>Tesorero Municipal</small>	LIC. Anabel Sánchez Escalona <small>Directora</small>	LIC. Brenda Montoya Escalona <small>Presidencia Municipal</small>				



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
DE MELCHOR OCAMPO. 2019-2021**

**NÚMERO DE  
REGISTRO: 9.4  
FECHA DE  
AUTORIZACIÓN:  
25/03/2019**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

## **9.4- ADQUISICIONES**



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
DE MELCHOR OCAMPO. 2019-2021**

**NÚMERO DE  
REGISTRO: 9.4  
FECHA DE  
AUTORIZACIÓN:  
25/03/2019**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

## CONTENIDO

### HOJA DE VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

- 1.- PROPÓSITO
- 2.- ALCANCE
- 3.- REFERENCIAS
- 4.- RESPONSABILIDADES DE LA  
ORGANIZACION
- 5.- NORMAS DE OPERACIÓN
- 6.- DEFINICIONES
- 7.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
- 8.- DIAGRAMA DE FLUJO
- 9.- ANEXOS (FORMATOS)



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE  
LA FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO. 2019-2021

NÚMERO DE  
REGISTRO: 9.4  
FECHA DE  
AUTORIZACIÓN:  
25/03/2019

ÁREA RESPONSABLE: TESORERÍA

### SUBDIRECCIÓN OPERATIVA

Nombre del Procedimiento: **ADQUISICIONES**

Datos de Control	
<b>OBJETIVO:</b> Trámitar oportunamente ante la tesorería las requisiciones de bienes y servicios, para así cubrir las necesidades en materia de recursos materiales necesarios para la operatividad del Sistema Municipal DIF de Melchor Ocampo.	
Nombre del proceso al que pertenece: Tesorería	
No. De registro del procedimiento: 9.4	
Autorizaciones	
Elaboró: LIC. JUDITH ESCALONA VÍQUEZ Fecha: 25/02/2019	Firma:
Validó: LIC. ANABEL SÁNCHEZ ESPINOSA Fecha: 21/03/2019	Firma:
Aprobó: JUNTA DE GOBIERNO	Fecha: 25/03/2019
 LIC. BRENDA MONTOYA ESCALONA PRESIDENTA DE LA H, JUNTA DE GOBIERNO	
 LIC. ANABEL SÁNCHEZ ESPINOSA SECRETARIA	 LIC. JUDITH ESCALONA VÍQUEZ TESORERA
 C. ROCIO YOLANDA VÍQUEZ VÍQUEZ PRIMER VÓCAL	 C. MARTIN ROBLES GARCIA SEGUNDO VÓCAL



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE  
LA FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO. 2019-2021**

**NÚMERO DE  
REGISTRO: 9.4  
FECHA DE  
AUTORIZACIÓN:  
25/03/2019**

**ÁREA RESPONSABLE: TESORERÍA**

### **1.-Propósito**

**Realizar el procedimiento correcto para la solicitud de adquisición de bienes o servicios, con el fin de cubrir las necesidades requeridas para la operatividad del Sistema Municipal DIF de Melchor Ocampo.**

### **2.- Alcance**

Este procedimiento aplica a: Todas y cada una de las personas que laboran en las distintas áreas del SMDIF.

- Presidencia
- Dirección
- Tesorería
- Coordinaciones del SMDIF

### **3.- Referencias**

**Para su diseño, el presente procedimiento se fundamentó en:**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
Ley de Coordinación fiscal.  
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.  
Ley General de Contabilidad Gubernamental  
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".  
Constitución Política del estado Libre y Soberano de México.  
Lineamientos para la entrega del Presupuesto de Egresos Municipal 2019.  
Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio fiscal del año 2019.  
Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del estado y Municipios.  
Ley Orgánica Municipal del estado de México.  
Manual de Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos municipal para el Ejercicio fiscal 2019.  
Manual Único de contabilidad Gubernamental para las dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE  
LA FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO. 2019-2021

NÚMERO DE  
REGISTRO: 9.2  
FECHA DE  
AUTORIZACIÓN:  
25/03/2019

ÁREA RESPONSABLE: TESORERÍA

#### 4.- Responsabilidades de la Organización:

4.1 **Dirección:** Encargada de autorizar las solicitudes de adquisición de bienes y servicios del Sistema Municipal DIF de Melchor Ocampo.

4.2 **Tesorería:** Encargada de realizar el trámite correspondiente a las solicitudes de adquisición de bienes y servicios del Sistema Municipal DIF de Melchor Ocampo.

4.4 **Coordinaciones del SMDIF:** Solicitar la adquisición de algún bien o servicio, de acuerdo a las necesidades de operatividad que se presenten, lleva a cabo la requisición previa autorización y firma de Dirección, con el respectivo oficio de petición para su cotización.

#### 5.- Normas de Operación

5.1 Las que indique la normatividad vigente.

#### 6.- Definiciones

- **Coordinaciones del SMDIF:** Todas las Coordinaciones que integran el Sistema Municipal DIF de Melchor Ocampo.
- **Requisiciones:** Requisición de compras es el formato correcto para la autorización de la compra con el fin de abastecer los bienes o servicios requeridos.
- **Adquisición:** la adquisición de bienes y la contratación de servicios, es uno de los actos más comúnmente repetidos a lo largo del día en la economía de mercado por los consumidores.
- **Operatividad:** Capacidad para realizar una función, o actividad.
- **Incidencias del Personal:** Las incidencias son circunstancias que se producen de manera esporádica en determinados momentos de tiempo y que afectan en la forma de retribuir a los trabajadores.
- **Cotización:** Establecer un costo, estimado o pagar una cuota. Documento informativo que no genera registro contable.
- **Proveedor:** Es un tercero que abastece de materiales, insumos y suministros, para la operatividad del Sistema Municipal DIF de Melchor Ocampo.
- **Proceso Adquisitivo:** Conjunto de etapas por las que las dependencias, entidades, tribunales administrativos o ayuntamientos, que adquieren bienes o contratan servicios para el cumplimiento de sus funciones, programas y acciones.



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE  
LA FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO. 2019-2021**

**NÚMERO DE  
REGISTRO: 9.4  
FECHA DE  
AUTORIZACIÓN:  
25/03/2019**

**ÁREA RESPONSABLE: TESORERÍA**

**7.- Descripción de Actividades**

<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>INSUMO</b>	<b>DOCUMENTO</b>
1	Tesorero	T Adquirir los bienes y servicios que se requieren para el buen funcionamiento del Sistema Municipal DIF y sus Coordinaciones	Información	Informe
2	Tesorero y Auxiliar de Tesorería	Recibe las requisiciones y revisa la documentación que debe anexar factura, requisición y contrato para su registro e integración de los estados financieros.	Solicitud, factura, requisición y contrato	Recepción y solicitud de pago
3	Tesorero	Analiza las requisiciones de compra, determina si procede la petición, de acuerdo al proyecto de presupuesto autorizado.	Solicitud, factura, requisición y contrato	Recepción y solicitud de pago
4	Tesorero	Realizar la orden de compra y contrato para su revisión.	Llenado de orden de compra	Orden de compra
5	Tesorería Presidencia	Envía y recibe a la C. Presidenta del Sistema, el contrato para que sea firmado y así elaborar el orden de la compra.	Recibe la orden de compra	Firma la orden de compra
6	Tesorero	Genera la cuenta por pagar.	Cuentas por pagar	Genera cuenta
7	Tesorero	Elabora el cheque para cubrir al proveedor el servicio o los bienes en base a la solicitud de pago y factura original.	Solicitud de pago y factura	Cheque o transferencia
8	Tesorero	Integra el expediente con requisición de compra, factura expedida por el SAT y póliza de cheque recibido.	Expediente	Informe



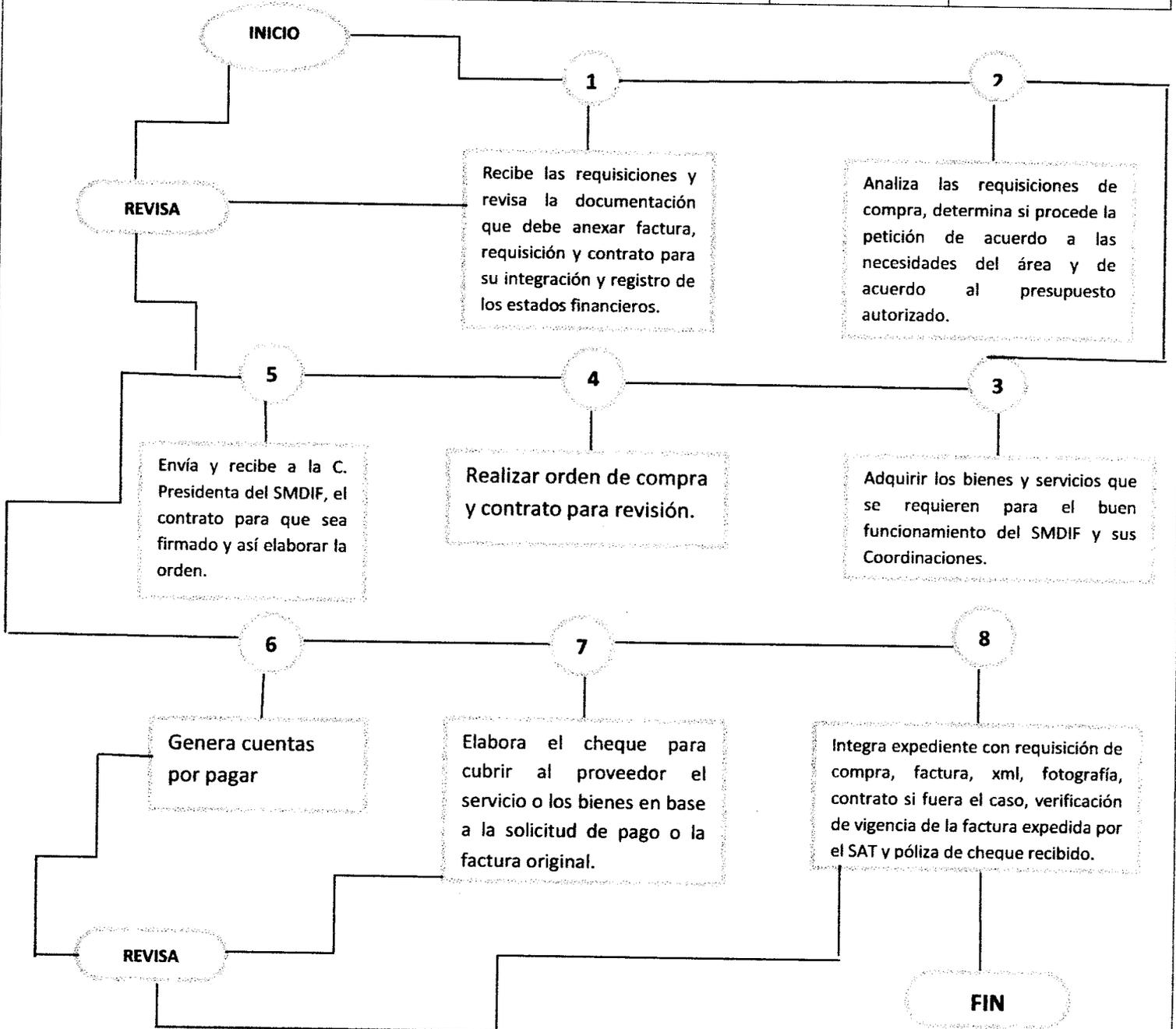
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO. 2019-2021

NÚMERO DE REGISTRO: 9.3  
FECHA DE AUTORIZACIÓN: 25/03/2019

ÁREA RESPONSABLE: TESORERÍA

8.-Diagrama de Flujo.

ADQUISICIONES	ENCARGADO. TESORERO	INSUMO	DOCUMENTO
---------------	---------------------	--------	-----------







SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE  
LA FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO. 2019-2021

NÚMERO DE  
REGISTRO: 9.4  
FECHA DE  
AUTORIZACIÓN:  
25/03/2019

ÁREA RESPONSABLE: TESORERÍA

9.- Anexos (Formatos)

FORMATO DE VIÁTICOS.

CLAVE PRESUPUESTARIA		CONCEPTO	DOMINGO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	TOTALES
		DÍA		3	4	5	6	7	8	
		HOSPEDAJE								\$ -
		ALIMENTACION								\$ -
		GASOLINA								\$ -
		CASETA								\$ -
		BOLETOS DE AVION								\$ -
		PASAJES FORÁNEOS Y PEAJE								\$ -
		TAXI								\$ -
		OTROS:								\$ -
		OTROS:								\$ -
SUBTTOTALES			-	-	\$ -	-	-	-	-	\$ -
										(1) IVA TOTAL
										\$ -
										(2) CANTIDAD RECIBIDA
										\$ -
										(3) SALDO A FAVOR (CARGO)
										\$ -

ELABORÓ	AUTORIZÓ	RESPONSABLE	RECIBÍ
---------	----------	-------------	--------

NOTA:  
 (1) EN LOS CASOS DE LAS ENTIDADES QUE DEBAN ACREDITAR EL IVA, SEPARARAN ESTE DEL GASTO Y LO APLICARAN POR SEPARADO EN EL REGLÓN ESPECÍFICO DEL IVA.  
 (2) EN LOS CASOS QUE SE LES HAYA OTORGADO DINERO PARA EL VIAJE DEBERÁN A NOTAR EN EL REGLÓN CORRESPONDIENTE.  
 (3) EN LOS CASOS QUE EL RESULTADO SALGA A FAVOR SE LE REEMBOLSARA EL IMPORTE EN EFECTIVO O CHEQUE Y EN CASO CONTRARIO QUE EL SALDO FUERA A CARGO DEBERÁ REEMBOLSAR EL IMPORTE EN EFECTIVO. ESTE REPORTE SE DEBE ENTREGAR A MÁS TARDAR 3 DÍAS DESPUÉS DE HABER REALIZADO EL VIAJE.



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE  
LA FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO. 2019-2021

NÚMERO DE  
REGISTRO: 9.4  
FECHA DE  
AUTORIZACIÓN:  
25/03/2019

ÁREA RESPONSABLE: TESORERÍA

9.- Anexos (Formatos)

FORMATO DE REPORTE DE GASTOS.

ANEXO 5

**REPORTE DE GASTOS A COMPROBAR LOCALES**

No. FOLIO: \_\_\_\_\_

ENTIDAD: **SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO**

FECHA DE SOLICITUD: \_\_\_\_\_ FECHA DE COMPROBACIÓN: \_\_\_\_\_

UNIDAD EJECUTORA: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL SERVIDOR: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

JUSTIFICACIÓN DEL GASTO: \_\_\_\_\_

CLAVE PRESUPUESTARIA	APLICACIÓN CONTABLE	CONCEPTOS DEL GASTO	IMPORTE
SUBTOTAL			
IVA			
TOTAL			
MENOS: EFECTIVO RECIBIDO			
SALDO A FAVOR O EN CONTRA			

ELABORÓ

---

AUTORIZÓ

TESORERO:

RESPONSABLE

TESORERO:

SOLICITÓ

(1) EN LOS CASOS DE LAS ENTIDADES QUE DEBAN ACREDITAR EL IVA, SEPARARAN ESTE DEL GASTO Y LO APLICARAN POR SEPARADO EN EL RENGLÓN ESPECÍFICO DEL IVA.  
Nota: ESTE LINEAMIENTO APLICA PARA EL PUNTO 2.3



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE  
LA FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO. 2019-2021

NÚMERO DE  
REGISTRO: 9.4  
FECHA DE  
AUTORIZACIÓN:  
25/03/2019

ÁREA RESPONSABLE: TESORERÍA

9.- Anexos (Formatos)

FORMATO BITÁCORA DE COMBUSTIBLE.



BITACORA DE CONSUMO DE GASOLINA / DIESEL

DEL PERIODO DEL DE \_\_\_ DE \_\_\_ DEL 2019 AL \_\_\_ DE \_\_\_ DEL 2019



ENTIDAD:

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO

FECHA DE ELABORACION: \_\_\_\_\_

UNIDAD EJECUTORA:

FECHA	N.- VEHICULO		GASOL / DIESEL		KILOMETRAJE		ORTE EN PES	IMPORTE	DIRECTOR	FIRMA DEL RESPONSABLE
	VEHICULOS	MOTOS	X	X	RECORRIDO	ACUMULADO				

RESPONSABLE  _____	DIRECCION  _____	AUTORIZA  _____
ENCARGADO RESPONSABLE	DIRECTORA DIF	TESORERO DIF



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE MELCHOR  
OCAMPO. 2019-2021**

**FECHA DE  
AUTORIZACIÓN:  
25/03/2019**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**LIC. BRENDA MONTOYA ESCALONA**

PRESIDENCIA.

**LIC. ANABEL SÀNCHEZ ESPINOSA**

DIRECCIÒN.

**LIC. JUDITH ESCALONA VÍQUEZ**

TESORERIA.

**LIC. ALEJANDRA GUADALUPE RODRIGUEZ OSORIO**

COORDINACIÒN DE PREVENCIÒN Y BIENESTAR FAMILIAR

**ENF. MA. JULIA CANO MARTÍNEZ**

COORDINACIÒN DE LA UNIDAD BÀSICA DE REHABILITACIÒN E INTEGRACIÒN  
SOCIAL.

**LIC. MARIA DEL CARMEN MENDOZA ORTÌZ**

COORDINACIÒN DE ATENCIÒN A LOS ADULTOS MAYORES.

**DRA. MAGNOLIA ESTEFANY RECENDIZ GUERRERO**

COORDINACIÒN DE SERVICIOS MÈDICOS.

**DRA. MARIA FELIX DELGADO MONTIEL**

ENCARGADA DE SERVICIOS ODONTOLÒGICOS

**LIC. JONATHÀN J. LÓPEZ LEYVA**

PROCURADURÌA DE PROTECCIÒN MUNICIPAL DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y  
ADOLESCENTES Y ASISTENCIA JURIDÌCA FAMILIAR.

**LIC. ANGELICA ESCALONA CONTRERAS**

COORDINADORA DE SERVICIOS EDUCATIVOS.

**LIC. RICARDO GUTIERREZ DAVILA**

COORDINACION DE ALIMENTACIÒN Y NUTRICIÒN FAMILIAR.



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE MELCHOR  
OCAMPO. 2019-2021**

**FECHA DE  
AUTORIZACIÓN:  
25/03/2019**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**VIII. VALIDACIÓN**

**LIC. BRENDA MONTOYA ESCALONA**

**PRESIDENTA DE LA H. JUNTA DE GOBIERNO Y DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO**

**LIC. ANABEL SÁNCHEZ ESPINOSA**

**SECRETARIA TÉCNICA DE LA H. JUNTA DE GOBIERNO Y DEL SISTEMA MUNICIPAL  
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO**

**LIC. JUDITH ESCALONA VIQUEZ**

**TESORERO DE LA H. JUNTA DE GOBIERNO Y DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO**

**C. ROCÍO YOLANDA VIQUEZ VIQUEZ**

**PRIMER VOCAL DE LA H. JUNTA DE GOBIERNO**

**C. MARTIN ROBLES GARCÍA**

**SEGUNDO VOCAL DE LA H. JUNTA DE GOBIERNO**

 <p><b>DIF</b> MELCHOR OCAMPO 2019-2021 <i>Nuestro Corazón, las Familias</i></p>	<p><b>SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE MELCHOR OCAMPO. 2019-2021</b></p> <p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p>	<p><b>NÚMERO DE REGISTRO: 8.3 FECHA DE AUTORIZACIÓN: 25/03/2019</b></p>
---	---	---

### **IX.- APROBACIÓN**

**El presente Manual de Procedimientos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Melchor campo, Estado de México, deja sin efectos todos los publicados con antelación.**