

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OFICINAS CENTRALES DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

MUNICIPIO DE EL ORO, MÉXICO ADMINISTRACIÓN 2019-2021

I. INTRODUCCION

El Sistema Municipal Integral para la Familia, DIF El Oro, tiene como objetivo fundamental, la promoción de acciones encaminadas a la protección y apoyo de los grupos más vulnerables del Municipio, esta es una labor ardua que requiere una adecuación oportuna de procedimientos y programas que defina propósitos y delimiten las responsabilidades, observando los criterios de racionalidad y precisando los procesos que se llevan a cabo.

Por lo que se ha elaborado el presente Manual de Procedimientos como una herramienta administrativa que apoye el desarrollo cotidiano de actividades consolidando criterios de contenido que permiten la realización de las funciones de dirección, coordinación y evaluación a través de la sistematización de las actividades, la identificación de los procesos, la definición del método para efectuarlas, agrupando procedimientos precisos con un objetivo común y poder crear un protocolo que describe en su secuencia lógica las distintas actividades de que se compone cada uno de los procedimientos que lo integran, señalando su fundamento y el objetivo de realizarse.

II. OBJETIVO

Proporcionar una herramienta Técnica-Administrativa que señale los procedimientos con uniformidad, contenido y presentación que permita mejorar el cumplimiento de las acciones y el funcionamiento de las unidades del Sistema que permitan, a quienes laboran en el, conocerlos a mayor profundidad para una mejor práctica en sus funciones laborales; mejorando los sistemas de información a la que accedan los usuarios de manera oportuna y con calidad.

III. FUNDAMENTO JURIDICO

1. - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Reforma del Artículo 18.
2. Ley de Asistencia Social del Estado de México.
3. Ley General de Salud. Artículos 1, 2, 3, 5, 6, 7, 24,25, 168 y 172.
4. Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México.
5. Ley de Asistencia Social Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2014.
6. Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

7. Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Supletoriamente la Ley Federal del Trabajo.
8. Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal. Art. 123.
9. Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
10. Reglamento Interior del DIFEM.
11. Manual Único de Contabilidad Gubernamental emitido por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
12. Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
13. Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores. Artículo 7, 28 fracción XIX.
14. Ley General de Población. Artículos 92 y 94.
15. Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación. Artículo 23 fracción VII.
16. Ley para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes. Artículo 3, 4, 5, 6, 7 8, 9.
17. Ley General de las personas con Discapacidad.
18. Código Civil vigente en el Estado de México.
19. Código Penal vigente en el Estado de México

M

S

J d 14



1. EDOMEX: NUTRICION ESCOLAR (RACION FRIA)

1. Objetivo
2. Alcance
3. Políticas y Normas
4. Fundamento Legal
5. Responsabilidades
6. Descripción de actividades
7. Diagrama de Flujo
8. Anexos

1. OBJETIVO

Contribuir a la seguridad alimentaria de las niñas, niños y adolescentes detectados con malnutrición o en riesgo de padecerla, a través de raciones alimentarias frías.

2. ALCANCE

Atender a niños, niñas y adolescente detectados con malnutrición o en riesgo de padecerla que asistan a planteles públicos de educación básica que se ubiquen prioritariamente en localidades de alta y muy alta marginación, del Municipio

3. POLÍTICAS Y NORMAS

- Participar de manera conjunta con el DIFEM en el establecimiento de mecanismos y estrategias a seguir para la atención de los beneficiarios, aplicando el programa de acuerdo a las Reglas de Operación.
- Los beneficiarios tienen derecho a recibir la ración durante los días hábiles del ciclo escolar vigente.
- Se debe consumir la ración fría al inicio de las clases y dentro del plantel escolar.
- Participar en las actividades que el SMDIF programen para llevar las acciones complementarias del programa.

4. FUNDAMENTO LEGAL

Mediante acuerdo CASE-DIFEM-EXT ORD-03-2019-001 tomado en su sesión de fecha 23 de enero de 2019, aprobó las presentes reglas y mediante oficio número 21100010A/RO-018/2019 de fecha 30 de enero de 2019, la Dirección General de Programas Sociales, en términos de lo establecido por el artículo 23 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México, emitió la autorización de las mismas.

5. RESPONSABILIDADES

Promotor Municipal: Estar al pendiente de la recepción de la dotación de desayunos de cada mes emitida por DIFEM, cuidando su correcto almacenamiento para un buen manejo de los productos a la hora de distribución.

Elaborar los recibos para la entrega correspondiente a cada Escuela de acuerdo a los niños, niñas y adolescentes beneficiados.

Realizar el cobro por la dotación entregada y depositar el dinero a la tesorería del Sistema Municipal DIF.



Director de la escuela: Realizar la repartición de los desayunos a los alumnos beneficiados que deberán consumirlo al inicio de las clases y dentro del plantel escolar en el lugar que han determinado, así como el almacenaje de los mismos.

Tesorera del Sistema Municipal DIF: Designar vehículo con el combustible necesario para la distribución de los desayunos a las Escuelas beneficiadas. Realizar el pago de desayunos correspondiente de las dotaciones mensuales de manera puntual y oportuna al DIFEM.

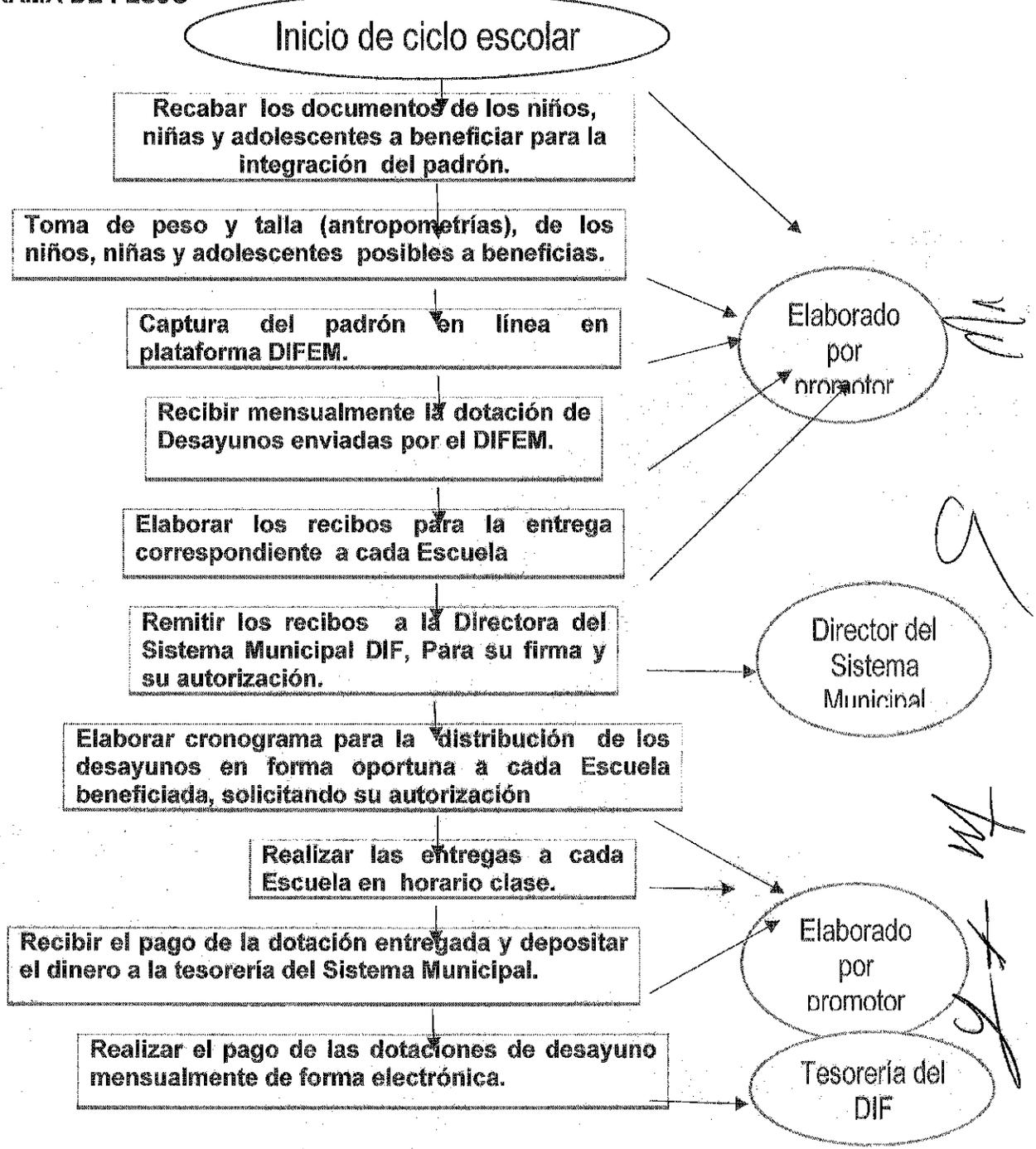
6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

	Manual de Procedimiento	Fecha: 12/08/2019
	Departamento EDOMEX:	Código:
	Nutrición Escolar (Ración Fría)	DESAYUNOSDIF
	Procedimiento de EDOMEX:	Hoja: 1 de 1
	Nutrición Escolar (Ración Fría)	

No.	Actividad	Responsable
1	Se recaban los documentos de los niños, niñas y adolescentes a beneficiar para el levantamiento del padrón y realizar la toma de peso y talla (antropometrías).	PROMOTOR PROGRAMA DEL
2	Con la documentación e información anterior se realiza la captura del padrón en línea en plataforma DIFEM.	PROMOTOR PROGRAMA DEL
3	Recibe la dotación de Desayunos mensuales enviadas por DIFEM.	PROMOTOR PROGRAMA DEL
4	Elaborar los recibos para la entrega correspondiente de desayunos a cada escuela de acuerdo a los beneficiados, remitiéndolos a la Directora del Sistema Municipal DIF. Para su firma y su autorización.	PROMOTOR PROGRAMA DEL
5	Elaborar cronograma para la distribución de las dotaciones en forma oportuna a cada Escuela beneficiada.	PROMOTOR PROGRAMA DEL
6	Realizar las entregas a cada Escuela en un horario de 9:00 horas a 14:00 horas, y en un tiempo de 15 días.	PROMOTOR PROGRAMA DEL
7	Recibir el pago de la dotación entregada y depositar el dinero a la tesorería del Sistema Municipal.	PROMOTOR PROGRAMA DEL
8	Realizar el pago de las dotaciones de desayuno mensualmente de forma electrónica.	TESORERA DE SISTEMA MUNICIPAL

Handwritten signatures and initials on the right margin of the table.

7. DIAGRAMA DE FLUJO



8. ANEXOS
No aplica

2. EDOMEX: NUTRICION ESCOLAR (RACION VESPERTINA)

1. Objetivo
2. Alcance
3. Políticas y Normas
4. Fundamento Legal
5. Responsabilidades
6. Descripción de actividades
7. Diagrama de Flujo
8. Anexos

1. OBJETIVO

Contribuir a la seguridad alimentaria de las niñas, niños y adolescentes detectados con malnutrición o en riesgo de padecerla, a través de raciones alimentarias frías.

2. ALCANCE.

Atender a niños, niñas y adolescente detectados con malnutrición o en riesgo de padecerla que asistan a planteles públicos de educación básica en turno vespertino y que se ubiquen prioritariamente en localidades de alta y muy alta marginación, del Municipio.

3. POLÍTICAS Y NORMAS

- Participar de manera conjunta con el DIFEM en el establecimiento de mecanismos y estrategias a seguir para la atención de los beneficiarios, aplicando el programa de acuerdo a las Reglas de Operación.
- Los beneficiarios tienen derecho a recibir la ración durante los días hábiles del ciclo escolar vigente.
- Se debe consumir la ración fría al inicio de las clases y dentro del plantel escolar.
- Participar en las actividades que el SMDIF programen para llevar las acciones complementarias del programa.

4. FUNDAMENTO LEGAL

Mediante acuerdo CASE-DIFEM-EXT ORD-03-2019-001 tomado en su sesión de fecha 23 de enero de 2019, aprobó las presentes reglas y mediante oficio número 21100010A/RO-018/2019 de fecha 30 de enero de 2019, la Dirección General de Programas Sociales, en términos de lo establecido por el artículo 23 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México, emitió la autorización de las mismas.

5. RESPONSABILIDADES

Promotor Municipal: Estar al pendiente de la recepción de la dotación de desayunos de cada mes emitida por DIFEM, cuidando su correcto almacenamiento para un buen manejo de los productos a la hora de distribución.

Elaborar los recibos para la entrega correspondiente a cada Escuela de acuerdo a los niños, niñas y adolescentes beneficiados.

Realizar el cobro por la dotación entregada y depositar el dinero a la tesorería del Sistema Municipal DIF.



AYUNTAMIENTO
DE EL ORO
2019 - 2021



PUEBLOS
MÁGICOS



FAMILIAS QUE BRILLAN 2019-2021

Director de la escuela: Realizar la repartición de los desayunos a los alumnos beneficiados que deberán consumirlo al inicio de las clases y dentro del plantel escolar en el lugar que han determinado, así como el almacenaje de los mismos.

Tesorera del Sistema Municipal DIF: Designar vehículo con el combustible necesario para la distribución de los desayunos a las Escuelas beneficiadas. Realizar el pago de desayunos correspondiente de las dotaciones mensuales de manera puntual y oportuna al DIFEM.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Responsable
1	Se recaban los documentos de los niños, niñas y adolescentes a beneficiar para el levantamiento del padrón y realizar la toma de peso y talla (antropometrías).	PROMOTOR PROGRAMA DEL
2	Con la documentación e información anterior se realiza la captura del padrón en línea en plataforma DIFEM.	PROMOTOR PROGRAMA DEL
3	Recibe la dotación de Desayunos mensuales enviadas por DIFEM.	PROMOTOR PROGRAMA DEL
4	Elaborar los recibos para la entrega correspondiente de desayunos a cada escuela de acuerdo a los beneficiados, remitiéndolos a la Directora del Sistema Municipal DIF. Para su firma y su autorización.	PROMOTOR PROGRAMA DEL
5	Elaborar cronograma para la distribución de las dotaciones en forma oportuna a cada Escuela beneficiada.	PROMOTOR PROGRAMA DEL
6	Realizar las entregas a cada Escuela en un horario de 9:00 horas a 14:00 horas, y en un tiempo de 15 días.	PROMOTOR PROGRAMA DEL
7	Recibir el pago de la dotación entregada y depositar el dinero a la tesorería del Sistema Municipal.	PROMOTOR PROGRAMA DEL
8	Realizar el pago de las dotaciones de desayuno mensualmente de forma electrónica.	TESORERA DE SISTEMA MUNICIPAL



Manual de Procedimiento Fecha: 12/08/2019

Departamento EDOMEX: Código:
Nutrición Escolar (Ración DESAYUNOSDIF
Vespertina)

Procedimiento de EDOMEX: Hoja: 1 de 1
Nutrición Escolar (Ración
Vespertina)

M
S
M
J

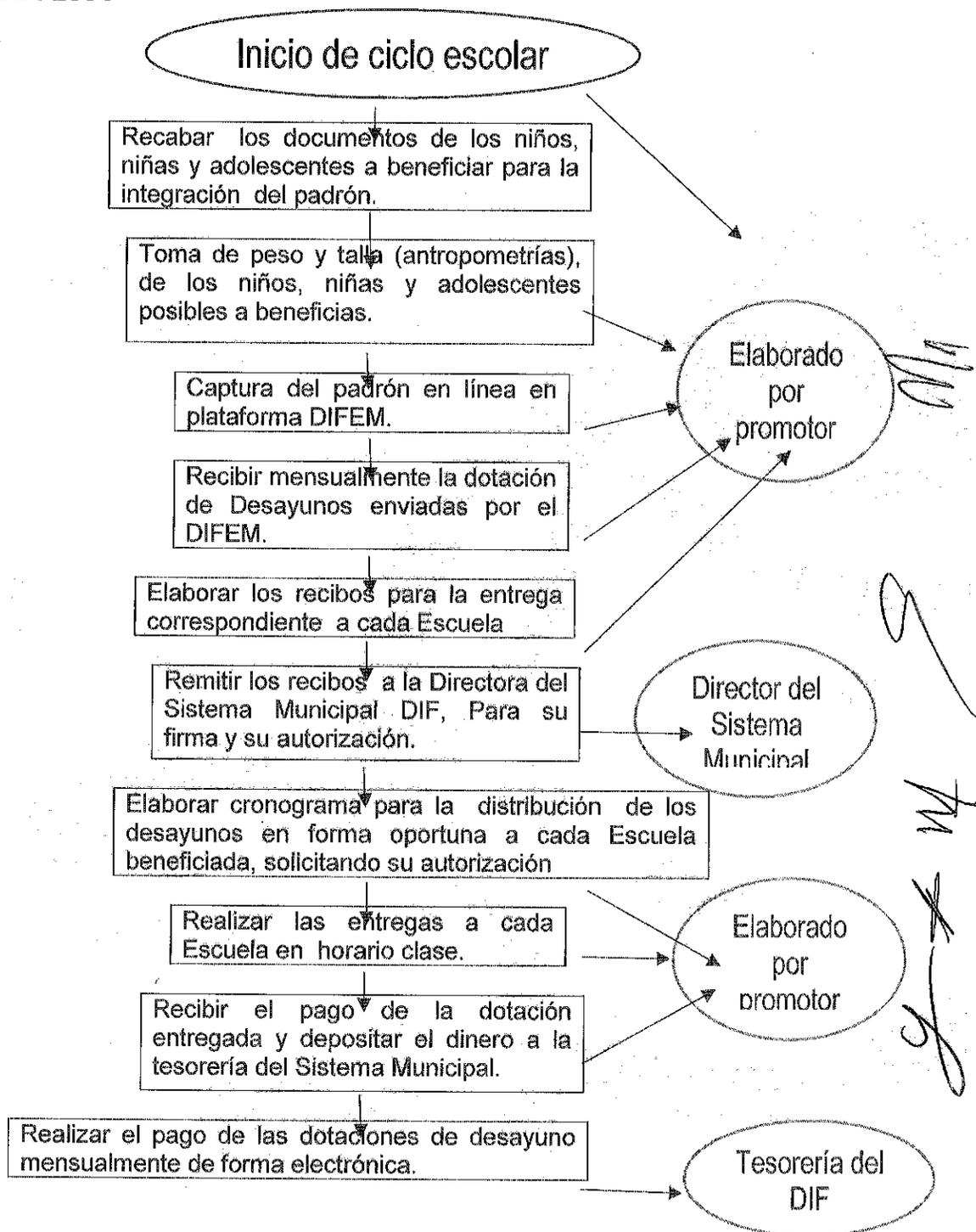


AYUNTAMIENTO DE EL ORO 2019 - 2021



PUEBLOS MÁGICOS

7. DIAGRAMA DE FLUJO



8. ANEXOS

No aplica



3. EDOMEX: NUTRICION ESCOLAR (RACION CALIENTE)

1. Objetivo
2. Alcance
3. Políticas y Normas
4. Fundamento Legal
5. Responsabilidades
6. Descripción de actividades
7. Diagrama de Flujo
8. Anexos

1. OBJETIVO

Contribuir a la seguridad alimentaria de las niñas, niños y adolescentes detectados con malnutrición o en riesgo de padecerla, a través de raciones alimentarias Calientes.

2. ALCANCE.

Lograr en el ciclo escolar ser identificados plenamente por la calidad y calidez con la que se les sirve su desayuno a las niñas, niños y adolescentes, de las escuelas beneficiadas, trabajando con gran compromiso y responsabilidad para mejorar el nivel de vida de cada alumno y así lograr una mejora académica.

3. POLÍTICAS Y NORMAS

Participar de manera conjunta con el DIFEM en el establecimiento de mecanismos y estrategias a seguir para la atención de los beneficiarios, aplicando el programa de acuerdo a las Reglas de Operación, publicadas el 31 de enero de 2019

4. FUNDAMENTO LEGAL

Mediante acuerdo CASE-DIFEM-EXT ORD-03-2019-001 tomado en su sesión de fecha 23 de enero de 2019, aprobó las presentes reglas y mediante oficio número 21100010A/RO-018/2019 de fecha 30 de enero de 2019, la Dirección General de Programas Sociales, en términos de lo establecido por el artículo 23 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México, emitió la autorización de las mismas.

5. RESPONSABILIDADES

Promotor Municipal: Realizar visitas periódicas a los desayunadores con la finalidad de dar seguimiento a las capacitaciones sobre la operatividad del programa, las supervisiones de una correcta preparación de los Alimentos, el servicio de calidad a los beneficiados y recabar la información necesaria para los reportes a DIF del Estado.

Director de la escuela: Los directivos de los planteles educativos deberán estar de acuerdo con la operación del Programa.



6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES



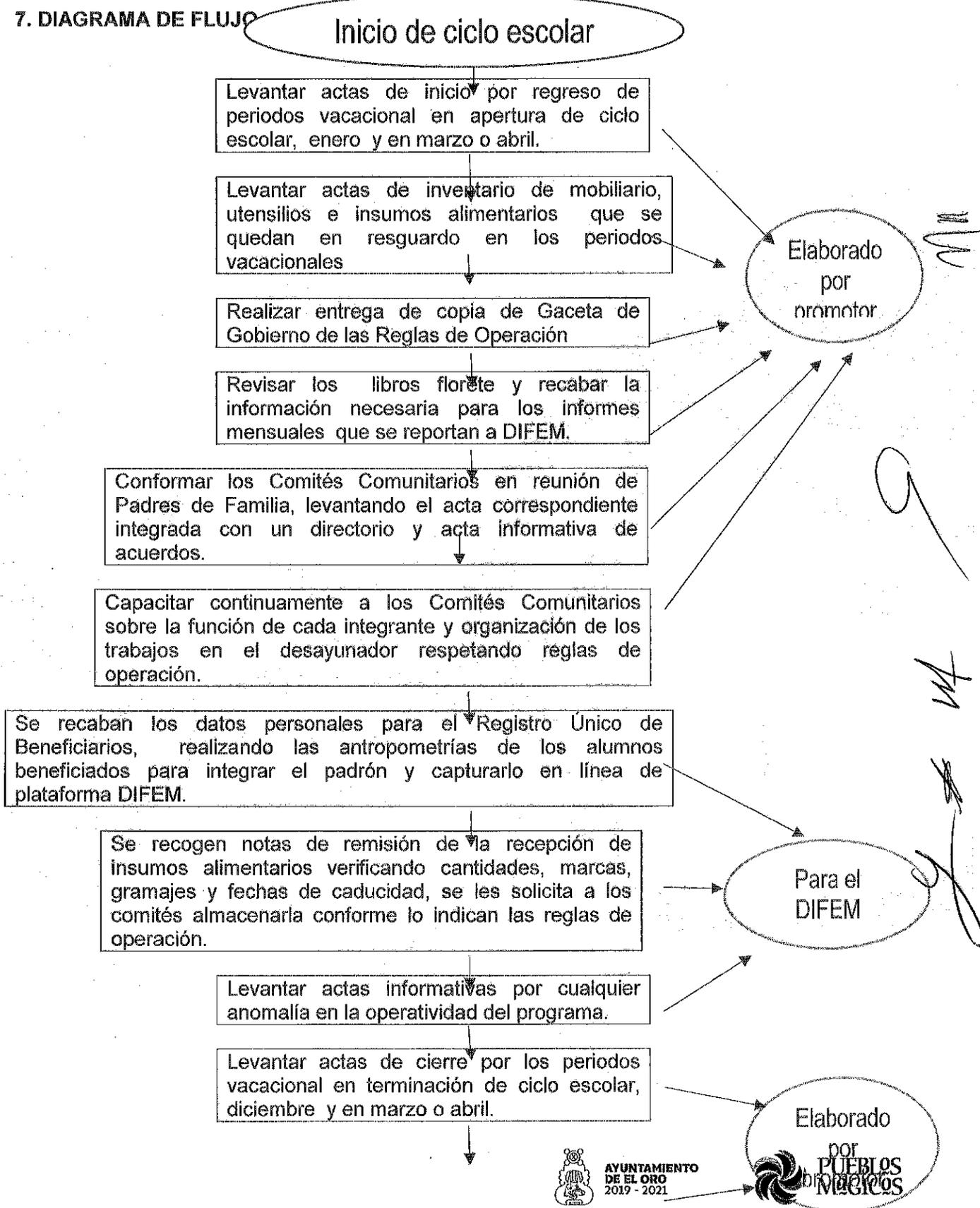
Manual de Procedimiento Fecha: 12/08/2019
Departamento EDOMEX: **Código:**
 Nutrición Escolar (Ración DESAYUNOSDIF Caliente)
Procedimiento de EDOMEX: **Hoja:** 1 de 1
 Nutrición Escolar (Ración Caliente)

No.	Actividad	Responsable
1	Levantar actas de inicio por regreso de periodos vacacional en apertura de ciclo escolar, enero y en marzo o abril.	PROMOTOR DEL PROGRAMA
2	Levantar actas de inventario de mobiliario, utensilios e insumos alimentarios que se quedan en resguardo en los periodos vacacionales	PROMOTOR DEL PROGRAMA
3	Realizar entrega de copia de Gaceta de Gobierno de las Reglas de Operación a cada desayunador.	PROMOTOR DEL PROGRAMA
4	Revisar los libros florete y recabar la información necesaria para los informes y concentrados de reportes mensuales que se envían a DIFEM	PROMOTOR DEL PROGRAMA
5	Conformar los Comités Comunitarios en reunión de Padres de Familia, levantando el acta correspondiente en la que se integra directorio, acta informativa de acuerdos y lista de participantes.	PROMOTOR DEL PROGRAMA
6	Capacitaciones a los Comités Comunitarios sobre la función de cada integrante y organización de los trabajos en el desayunador respetando reglas de operación.	PROMOTOR DEL PROGRAMA
7	Se recaban los documentos y datos personales para el Registro Único de Beneficiarios y se toma peso y talla (antropometrías), de los niños, niñas y adolescentes para integrar el padrón y realizar la capturarlo en línea de Plataforma DIFEM.	PROMOTOR DEL PROGRAMA
8	Se recogen notas de remisión de la recepción de insumos alimentarios verificando cantidades, marcas, gramajes y fechas de caducidad, enviándolas a DIF del Estado y se les solicita a los comités almacenarla respetando la regla primeras entradas primeras salidas.	PROMOTOR DEL PROGRAMA
9	Levantar actas de cierre por los periodos vacacional de terminación de ciclo escolar, decembrino y semana Santa.	PROMOTOR DEL PROGRAMA
10	Realizar visitas periódicas a los desayunadores para verificar la operatividad de las actividades en lo que se refiere a reglas de higiene, organización de actividades y atención a los beneficiados.	PROMOTOR DEL PROGRAMA

[Handwritten signatures and initials in the right margin]



7. DIAGRAMA DE FLUJO





FAMILIAS QUE BRILLAN 2019-2021
Realizar visitas periódicas a los desayunadores para verificar la operatividad de las actividades en lo que se refiere a reglas de higiene, organización de actividades y atención a los beneficiados.

8. ANEXOS

No aplica

4. HORTA DIF

1. Objetivo
2. Alcance
3. Políticas y Normas
4. Fundamento Legal
5. Responsabilidades
6. Descripción de actividades
7. Diagrama de Flujo
8. Anexos

1. OBJETIVO

Atenuar carencias sociales que generan pobreza y pobreza extrema mediante la entrega de estufas ecológicas, baños secos, semillas, y se establecerán comedores comunitarios y a través de la transferibilidad con otras instituciones se entregan gallinas y/o conejos y micro túnel en dos modalidades de alimentación y servicios de la vivienda a familias que habitan en las comunidades de muy alta marginación del Estado de México.

2. ALCANCE.

Distribuir un total de 500 paquetes de semilla al año; tener centros de enseñanza para capacitarlos y motivarlos a tener huertos familiares. Capacitar familias para el manejo de huertos.

Dar capacitaciones para la construcción de baños secos y estufas ecológicas.

3. POLÍTICAS Y NORMAS

Distribuir un paquete de semillas por persona cada tres meses, darles seguimiento con diferentes capacitaciones por mes con la siembra de diferentes semillas que contienen los paquetes, se asesoran a los beneficiarios para que aprendan y tengan conocimiento sobre siembras y cosechas de las diferentes verduras, elaborar los abonos orgánicos e insecticidas caseros para el control de enfermedades y plagas.

4. FUNDAMENTO LEGAL

En los artículos 3,4 y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México; 3, fracción XI, 5,6,10,11; fracción II, IV y VI; y fracción IV de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México; 2,3,7 fracción I, inciso a), 8,9,16,17,18 fracciones I y VII, 26, fracción XXIV y 40 fracción I de la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios; 2 fracciones III, VI, 12, 21 fracción II, 25,87 fracción IX de la Ley de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes del Estado de México; 3,13 fracciones III, IV, XVIII, Y 17 fracciones I, II, III, V y VI del Reglamento Interior del Sistema de Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.



DE EL ORO
2019 - 2021



PUEBLOS
MÁGICOS

5. RESPONSABILIDADES

Promotora de HORTA-DIF: Revisa periódicamente los diferentes huertos familiares granjas proporcionando asesoría y seguimiento, supervisa los proyectos productivos (MACROPROYECTOS).

PROMOTOR DE HORTA-DIF: Realizar las solicitudes para los proyectos productivos y proporciona semillas a la población para las hortalizas.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES



Manual de Procedimiento

Fecha: 12/08/2019

Departamento

Código: CPSDIF01

Procedimiento HORTA-DIF

Hoja: 1 de 3

M

9

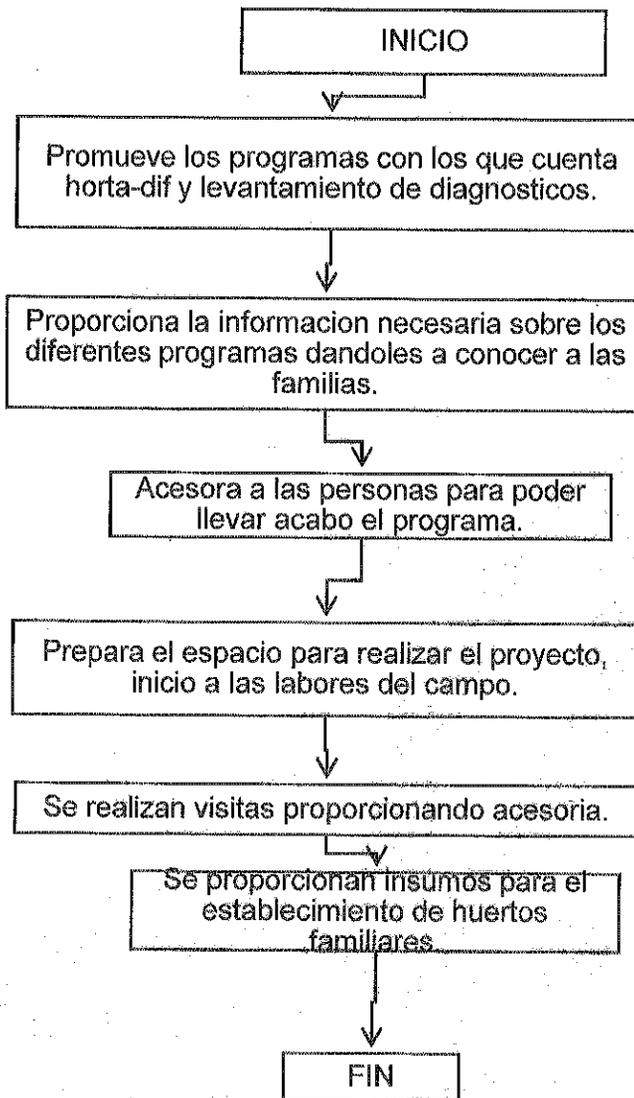
No	Actividad	Responsable
1	Promueve los programas con los que cuenta horta-dif y levantamiento de diagnósticos	PROMOTOR HORTA-DIF
2	Proporciona la información necesaria sobre los diferentes programas dándoles a conocer a las familias cual es la mejor alternativa para implementar el tipo de huerto u hortaliza	PROMOTOR HORTA-DIF
3	Asesora a las personas para poder llevar a cabo el programa (espacio de terreno, agua necesaria)	PROMOTOR HORTA -DIF
4	Prepara el espacio para realizar el proyecto (preparación del suelo, desinfección y nutrición), así dando inicio a las labores del campo	PROMOTOR HORTA-DIF
5	Se realizan visitas proporcionando asesoría e información para el seguimiento de los huertos.	PROMOTOR HORTA-DIF
6	Se proporcionan insumos para el establecimiento de huertos familiares.	PROMOTOR HORTA -DIF

M

M

M





Mn
9
fm



5. PROGRAMA A.I.A

1. Objetivo
2. Alcance
3. Políticas y Normas
4. Fundamento Legal
5. Responsabilidades
6. Descripción de actividades
7. Diagrama de Flujo
8. Anexos

1. OBJETIVOS.

Proporcionar a toda la población adolescente del municipio de El Oro, atención y orientación con aspectos biológicos, psicológicos y sociales, así como fomentar su participación en actividades que estimulen su desarrollo integral, cultural y creativo dentro de una sociedad o medio en el que se desarrolla.

2. ALCANCE.

Brinda orientación, atención y asesoría a los adolescentes del municipio, a sus padres y profesores para colaborar a un proceso de formación, educación y prevención de conductas de riesgo y embarazo.

3. POLITICAS Y NORMAS.

El programa atiende adolescentes que vivan en el municipio de El Oro. Estar involucrado de alguna forma en el proceso de desarrollo de adolescentes, así como como padres de familia y profesores. Asistir personalmente a las oficinas del Sistema Municipal DIF en el programa AIA, las pláticas deberán ser solicitadas a través de oficio cuando una escuela así lo requiera.

4. FUNDAMENTO LEGAL.

Con fundamento en los artículos 3, 4 y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, 3fracción IV, 5 6, 10, 11 fracción II, 15, 17, y 18 de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México; 18, 19, 20, 21, 25 y 26del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México; 2, 3, 6 fracción V, 7, 8, 9, 10 fracción XIII, 16, 18 y 26 fracción XXIV de la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios; 3 y 13 fracciones III y XVIII, 19 fracciones I, III, IV, VII, VIII, XII, XIII y XVI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

5. RESPONSABILIDADES.

Responsable del programa AIA:

Coordina y desarrolla estrategias que permitan realizar acciones de prevención y atención a los adolescentes, supervisa y asesora en las acciones realizadas en el área. Proporciona información y orientación a los jóvenes sobre temas como adolescencia, familia, sexualidad, adicciones, conservación del medio ambiente. Desarrolla actividades culturales, sociales, deportivas y recreativas.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES





NO. ACTIVIDAD

- 1 Se entrevista con responsables de grupos (directores, grupos civiles, religiosos, etc.) que acuden a solicitar el apoyo, recibe solicitudes.
- 2 Recibe y estudia las solicitudes para agenda y coordinar junto con los responsables del grupo.
- 3 Identificar que se cuente con un lugar adecuado para el desarrollo de talleres, pláticas y contar con el material adecuado.
- 4 De acuerdo a lo programado suministra los cursos, pláticas o talleres) información para solucionar problemas familiares, guía a sus hijos en sus diferentes etapas de la vida, mejorar las relaciones de pareja, prevención de violencia familiar, enfrentar duelos, guías de maternidad y paternidad responsable).
- 5 Evalúa el desarrollo de aprendizajes de los grupos a través de pláticas o entrevistas con los responsables del grupo para verificar que los cursos, pláticas y otras actividades se estén impartiendo de manera correcta y arroje resultados positivos.
- 6 Realiza informe mensual para la dirección.

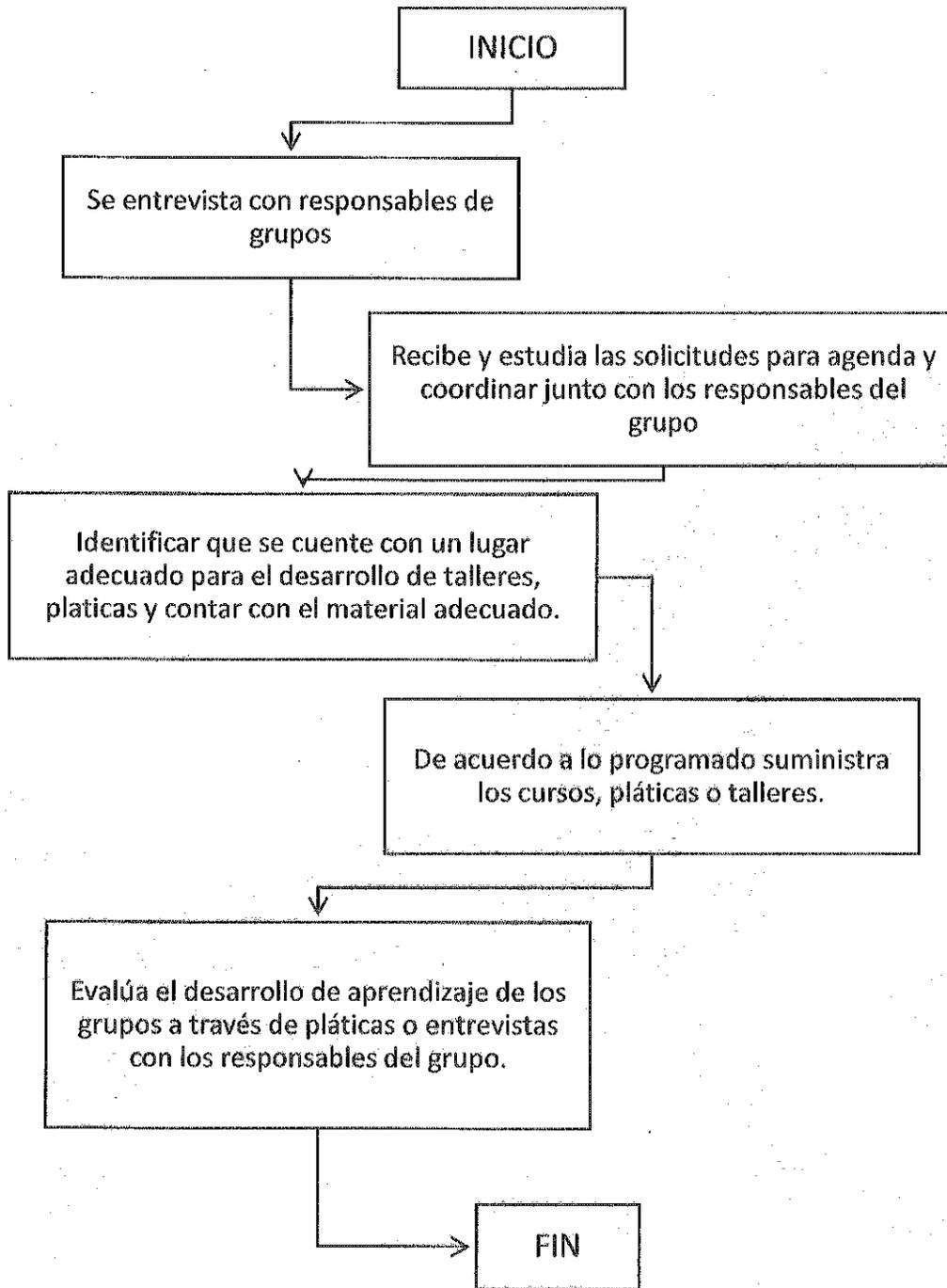
RESPONSABLE

- PSICÓLOGO
ENCARGADO DEL
PROGRAMA AIA

Handwritten signatures and initials:
M
S
FM
J

7. DIAGRAMA DE FLUJO





Handwritten notes and signatures:
M
G
M
X

8. ANEXOS
No aplica

6. PROGRAMA INFAM

1. Objetivo
2. Alcance
3. Políticas y Normas
4. Fundamento Legal
5. Responsabilidades
6. Descripción de actividades
7. Diagrama de Flujo
8. Anexos

1. OBJETIVOS.

Proporcionar atención a la familia para mejorar la calidad de vida de sus integrantes en la esfera personal, de pareja y grupo familiar, por medio de acciones preventivo educativas, que le permitan proyectos de vida más eficaces atendiendo con calidad, eficacia a los usuarios de los servicios.

2. ALCANCE.

Brinda orientación, atención y hacer difusión y promoción de actividades a las familias del municipio para colaborar a un proceso de formación, educación y mejorar la calidad de vida de las familias.

3. POLITICAS Y NORMAS.

El programa atiende a familias que vivan en el municipio de El Oro. Estar involucrado de alguna forma en el proceso de integración de las familias. Asistir personalmente a las oficinas del Sistema Municipal DIF en el programa INFAM, las pláticas y talleres deberán ser solicitadas a través de oficio cuando alguna institución así lo requiera.

4. FUNDAMENTO LEGAL.

Con fundamento en los artículos 3 y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, 3 fracciones III y XI, 5, 6, 10, II fracciones I, II y VI, 15, 17 y 18 de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México; 18, 19, 20, 21, 25 y 26 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México; 2, 3, 7, 8, 9, 16, 18 fracción I, 26 fracción XXIV y 40 de la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios; 3 y 13 fracciones III, IV y XVIII, artículo 19, fracción I y XI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

5. RESPONSABILIDADES.

Responsable del programa INFAM: Realizar promoción y difusión de las actividades de la integración familiar. Promover la formación de grupos de trabajo en la escuela para padres, talleres y pláticas ocasionales así como coordinar, organizar el trabajo administrativo del trabajo de integración familiar en el Sistema DIF Municipal (integrar expedientes). También preparar la sesión de trabajo de forma organizada, clara, sencilla y amena. Brindar calidad, cordialidad en servicio de forma oportuna.



6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES



Manual de Procedimiento
Departamento DIF
Procedimiento Programa IINFAM

Fecha: 12/08/2019
Código:
Hoja: 1 de 1

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Se entrevista con responsables de grupos (directores, grupos civiles, religiosos, etc.) que acuden a solicitar el apoyo, recibe solicitudes.	PSICÓLOGO ENCARGADO DEL PROGRAMA INFAM
2	Recibe y estudia las solicitudes para agenda y coordinar junto con los responsables del grupo.	PSICÓLOGO ENCARGADO DEL PROGRAMA INFAM
3	Identificar que se cuente con un lugar adecuado para el desarrollo de talleres, pláticas y contar con el material adecuado.	PSICÓLOGO ENCARGADO DEL PROGRAMA INFAM
4	De acuerdo a lo programado suministra los cursos, pláticas o talleres) información para solucionar problemas familiares, guía a sus hijos en sus diferentes etapas de la vida, mejorar las relaciones de pareja, prevención de violencia familiar, guías de maternidad y paternidad responsable.	PSICÓLOGO ENCARGADO DEL PROGRAMA INFAM
5	Evalúa el desarrollo de aprendizajes de los grupos a través de pláticas o entrevistas con los responsables del grupo para verificar que los cursos, pláticas y otras actividades se estén impartiendo de manera correcta y arroje resultados positivos.	PSICÓLOGO ENCARGADO DEL PROGRAMA INFAM
6	Realiza informe mensual para la dirección.	PSICÓLOGO ENCARGADO DEL PROGRAMA IINFAM

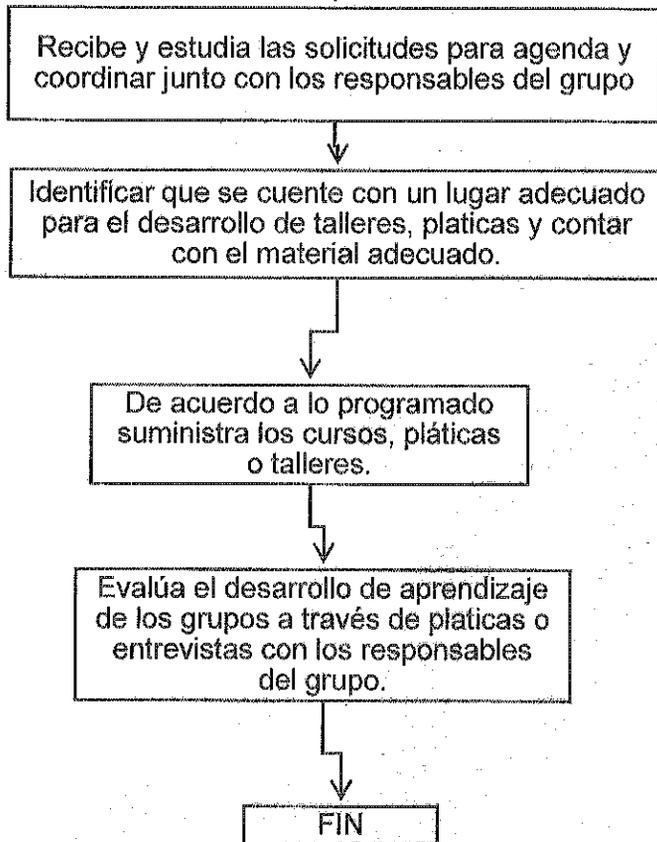
Ma
S
M
J

7. DIAGRAMA DE FLUJO





FAMILIAS QUE BRILLAN 2019-2021
INICIO



Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including 'MA', '9', 'M', and 'y'.

8. ANEXOS
No aplica



AYUNTAMIENTO
DE EL ORO
2019 - 2021



PUEBLOS
MÁGICOS

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES



Manual de Procedimiento
Departamento DIF
Procedimiento Programa AIMA

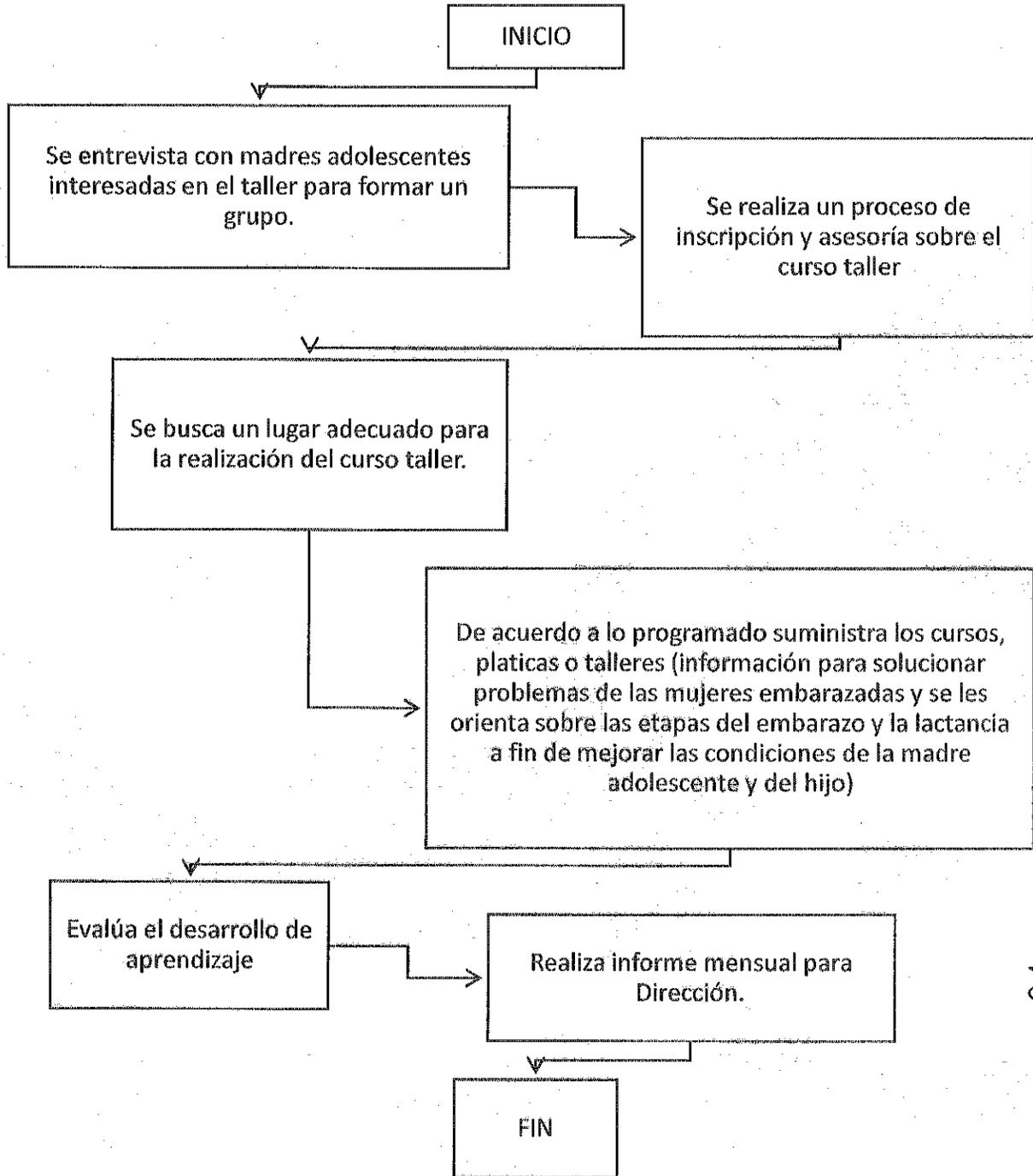
Fecha: 12/08/2019
Código:
Hoja: 1 de 1

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
1	Se entrevista con madres adolescentes interesadas en el taller para formar un grupo.	PSICÓLOGO ENCARGADO PROGRAMA AIMA	DEL
2	Se realiza un proceso de inscripción y asesoría sobre el curso taller.	PSICÓLOGO ENCARGADO PROGRAMA AIMA	DEL
3	Se busca un lugar adecuado para la realización del curso taller.	PSICÓLOGO ENCARGADO PROGRAMA AIMA	DEL
4	De acuerdo a lo programado suministra los cursos, platicas o talleres (información para solucionar problemas en las mujeres embarazadas y se les orienta sobre las etapas del embarazo y la lactancia a fin de mejorar las condiciones de la madre adolescente y el hijo)	PSICÓLOGO ENCARGADO DEL PROGRAMA AIMA	
5	Evalúa el desarrollo de aprendizaje de los grupos a través de pláticas o entrevistas con los responsables del grupo para verificar que los cursos, pláticas y demás se estén impartiendo de manera correcta y arroje resultados positivos.	PSICÓLOGO ENCARGADO DEL PROGRAMA AIMA	
6	Realiza informe mensual para la dirección.	PSICÓLOGO ENCARGADO DEL PROGRAMA AIMA	

M
9
W
J



7. DIAGRAMA DE FLUJO



Handwritten notes and signatures on the right side of the page, including a large '9' and other illegible marks.

8. ANEXOS

No aplica

8. PROGRAMA RDI

1. Objetivo
2. Alcance
3. Políticas y Normas
4. Fundamento Legal
5. Responsabilidades
6. Descripción de actividades
7. Diagrama de Flujo
8. Anexos

1. OBJETIVOS.

Promover la cultura de respeto, valores, equidad y democracia, mediante la difusión de los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes en coordinación con los SMDIOF que operan la red de difusores infantiles.

2. ALCANCE.

Conformar la Red Municipal de Difusores Infantiles, para ser promotores de sus derechos. Generar espacios de participación, para favorecer la expresión y manifestación de las necesidades e inquietudes de las niñas, niños y adolescentes. Implementar acciones de formación que generen niñas, niños y adolescentes responsables y comprometidas con la sociedad.

3. POLITICAS Y NORMAS.

El programa atiende a las niñas, niños y adolescentes de entre 10 y 17 años de edad habitantes del municipio de El Oro.

Padres de familia de las niñas, niños y adolescentes habitantes del Estado de México.

4. FUNDAMENTO LEGAL.

Fundamento en los artículos 3, 4 y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México; 3 fracción IV, 5 6, 10, 11 fracción II, 15, 17, y 18 de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México; 18, 19, 20, 21, 25 y 26 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México; 2, 3, 6 fracción V, 7, 8, 9, 10 fracción XIII, 16, 18 y 26 fracción XXIV de la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios; 3 y 13 fracciones III y XVIII, 19 fracciones I, III, IV, VII, VIII, XII, XIII y XVI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México,

5. RESPONSABILIDADES.

Responsable del programa RDI: Coordinar y dirigir las acciones encaminadas a conformar la red municipal de difusores y generar espacios de participación para favorecer la expresión de los niños del municipio.

DIFEM: Capacitar a los Coordinadores de los SMDIF para que operen las acciones del Programa Red de Difusores Infantiles.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES



AYUNTAMIENTO
DE EL ORO
2019 - 2021



PUEBLOS
MÁGICOS

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Con el apoyo de directivos de escuelas primarias y secundarias se realiza la integración de grupos para impartir el taller red de difusores infantiles.	PSICÓLOGO ENCARGADO DEL PROGRAMA RDI
2	De acuerdo a lo programado se realizan las pláticas y sesiones correspondientes al taller.	PSICÓLOGO ENCARGADO DEL PROGRAMA RDI
3	Cada año se hace el proceso de elección del difusor municipal.	PSICÓLOGO ENCARGADO DEL PROGRAMA RDI
4	Se realizan foros y actividades con los difusores locales para promover los derechos de los niños, niñas y adolescentes.	PSICÓLOGO ENCARGADO DEL PROGRAMA RDI
5	Se evalúa el desarrollo de aprendizaje.	PSICÓLOGO ENCARGADO DEL PROGRAMA RDI
6	Realiza informe mensual para la dirección.,	PSICÓLOGO ENCARGADO DEL PROGRAMA RDI

M

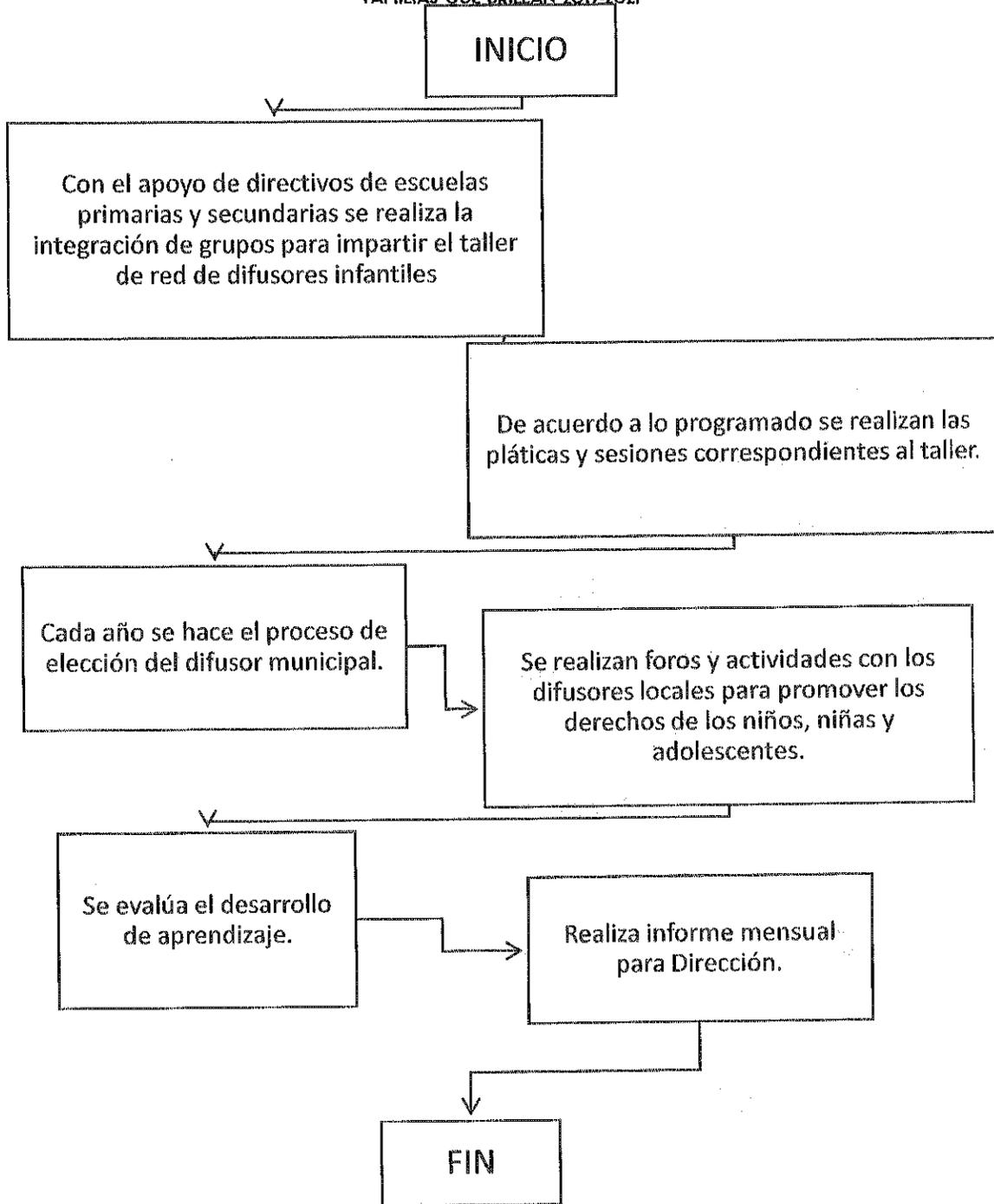
9

WA

J

7. DIAGRAMA DE FLUJO





M
G
FM
J

8. ANEXOS
No aplica



9. PROGRAMA SMM

1. Objetivo
2. Alcance
3. Políticas y Normas
4. Fundamento Legal
5. Responsabilidades
6. Descripción de actividades
7. Diagrama de Flujo
8. Anexos

1. OBJETIVOS.

Contribuir en el mejoramiento de la calidad de vida de las mujeres y hombres de 19 a 59 años de edad y susceptibles de padecer trastornos emocionales, a través de actividades de prevención que permitan alcanzar su dignificación y desarrollo integral.

2. ALCANCE.

Brindar atención preventiva, personalizada e inmediata a la población del municipio que presenten alguna problemática que afecte su bienestar emocional, esto para colaborar a un 'proceso de formación, educación y mejorar la calidad de vida de las familias.

3. POLITICAS Y NORMAS.

El programa atiende a mujeres y hombres de 19 a 59 años de edad que vivan en el municipio de El Oro. Estar involucrado de alguna forma en el interés de mejorar su calidad de vida y la de su familia mediante la prevención de trastornos emocionales. Asistir personalmente a las oficinas del Sistema Municipal DIF en el programa INFAM, las pláticas y talleres deberán ser solicitadas a través de oficio cuando alguna institución así lo requiera.

4. FUNDAMENTO LEGAL.

Con fundamento en los artículos 3, 4 y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, 3 fracciones III, 4, 5, 6, 10, II fracciones II y VI, 15, 17 y 18 de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México; 18, 19, 20, 21, 25 y 26 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México; 2, 3, 7, fracción II, 8, 9, 16, 17, 18 y 26 fracción XIIV y XIV, 26 fracción XXIV y 40, fracción I de la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios; 3 y 13 fracciones III, IV y XVIII del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

5. RESPONSABILIDADES.

Responsable del programa INFAM: Disminuir conductas de riesgo brindando atención preventiva para mejorar su bienestar emocional así como proporcionar a las personas herramientas que le permiten elevar su calidad de vida a las mujeres y hombres del municipio. Promover la formación de grupos de trabajo para jornadas, talleres y pláticas así como coordinar, organizar el trabajo administrativo del trabajo de integración familiar en el Sistema DIF Municipal (integrar expedientes). También preparar la sesión de trabajo de forma organizada, clara, sencilla y amena. Brindar calidad, cordialidad en servicio de forma oportuna.



6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES



Manual de Procedimiento

Departamento DIF
Procedimiento Programa SMM

Fecha:
12/08/2019

Código:
Hoja: 1 de 1

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Se entrevista con responsables de grupos (directores, grupos civiles, religiosos, etc.) que acuden a solicitar el apoyo, recibe solicitudes.	PSICÓLOGO ENCARGADO DEL PROGRAMA SMM
2	Recibe y estudia las solicitudes para agenda y coordinar junto con los responsables del grupo.	PSICÓLOGO ENCARGADO DEL PROGRAMA SMM
3	Identificar que se cuente con un lugar adecuado para el desarrollo de talleres, pláticas y contar con el material adecuado.	PSICÓLOGO ENCARGADO DEL PROGRAMA SMM
4	De acuerdo a lo programado suministra los cursos, pláticas o talleres) información para atender problemas familiares que puedan provocar trastornos emocionales, mejorar las relaciones de pareja, prevención de violencia familiar y tener herramientas que fomenten el autoempleo y/o autoconsumo.	PSICÓLOGO ENCARGADO DEL PROGRAMA SMM
5	Evalúa el desarrollo de aprendizajes de los grupos a través de pláticas o entrevistas con los responsables del grupo para verificar que los cursos, pláticas y otras actividades se estén impartiendo de manera correcta y arroje resultados positivos.	PSICÓLOGO ENCARGADO DEL PROGRAMA SMM
6	Realiza informe mensual para la dirección.	PSICÓLOGO ENCARGADO DEL PROGRAMA SMM.

Handwritten signatures and initials:
M
Q
TM
L



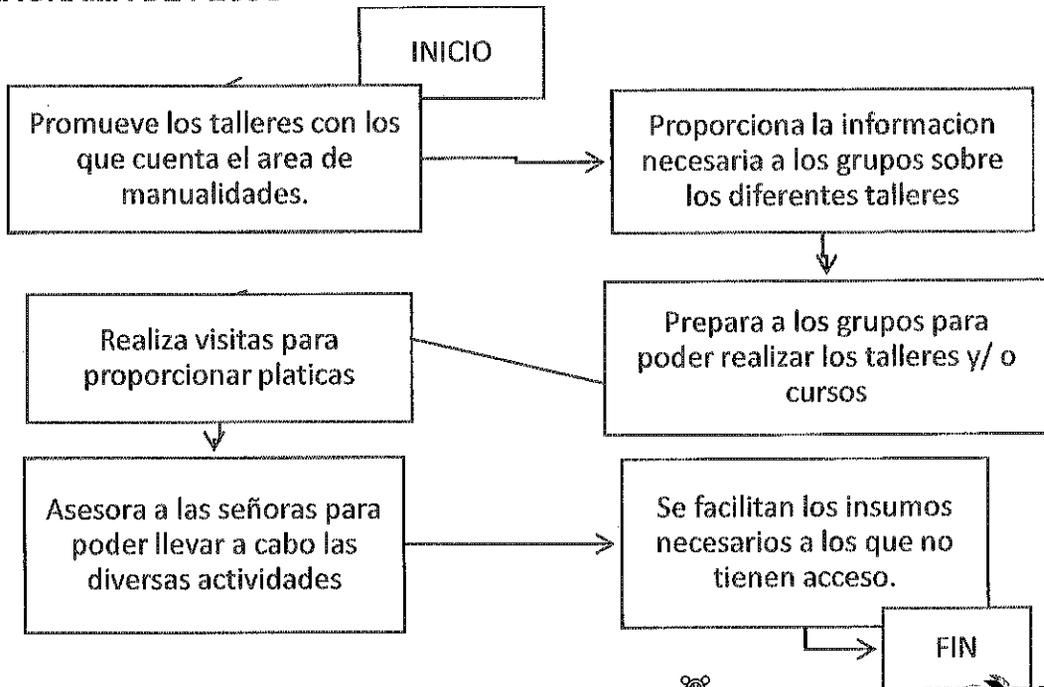
persona quede aislada y que las diferencias sean reconocidas como valor que enriquece la expresión del grupo.

6. DESCRIPCION DE LA ACTIVIDADES

	Manual de Procedimiento	Fecha: 20/01/2016
	Departamento	Código:
	Manualidades	Hoja: 1 de 3

No	Actividad	Responsable
1	Visitar las comunidades e invitar a la gente a formar parte de los cursos a impartir.	PROMOTORA MANUALIDADES DE
2	Capacitar a los grupos sobre la realización de diversas manualidades con materiales reciclados.	PROMOTORA MANUALIDADES DE
3	Apoyar a las personas con el material suficiente que no se encuentra en su localidad.	PROMOTORA MANUALIDADES DE
4	Adquirir los conocimientos suficientes para poder impartir los talleres y/o cursos a los distintos grupos	PROMOTORA MANUALIDADES DE

7. DIAGRAMA DE FLUJO



8. ANEXOS

No aplica



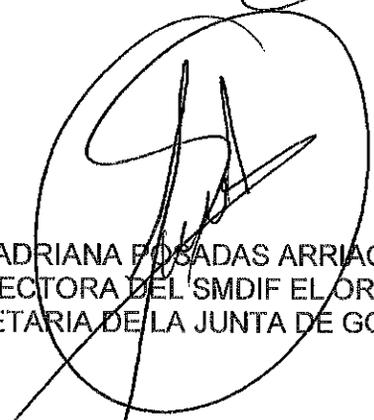
AYUNTAMIENTO DE EL ORO 2019 - 2021



PUEBLOS MÁGICOS



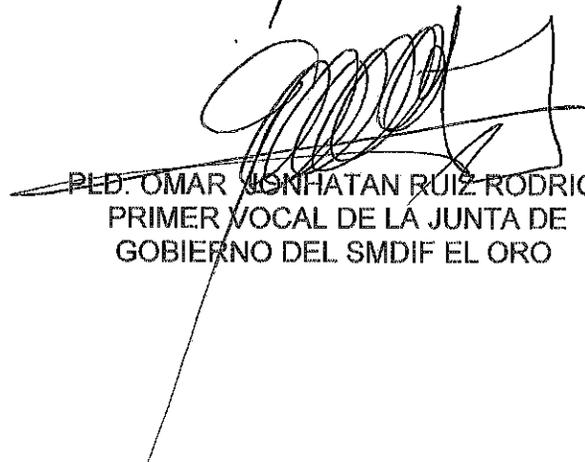
LIC. YAHAIRA JETZINELY VILLAGOMEZ MARTINEZ
PRESIDENTA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA EL ORO
Y PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO



C. ADRIANA POSADAS ARRIAGA
DIRECTORA DEL SMDIF EL ORO Y
SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO



LIA. NARZA YACHIRA NAVA ECOBAR
TESORERA DEL SMDIF EL ORO



PEB. OMAR MONHATAN RUIZ RODRIGUEZ
PRIMER VOCAL DE LA JUNTA DE
GOBIERNO DEL SMDIF EL ORO



L.C. VALENTE MEJIA AVILA
SEGUNDO VOCAL DE LA JUNTA DE
GOBIERNO DEL SMDIF EL ORO



AYUNTAMIENTO
DE EL ORO
2019 - 2021



PUEBLOS
MÁGICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TESORERIA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF EL ORO



AYUNTAMIENTO
DE EL ORO
2019 - 2021



PUEBLOS
MÁGICOS

12. ELABORACIÓN Y VIGILANCIA DE PRESUPUESTO ANUAL

1. Objetivo.
2. Alcance
3. Políticas y Normas
4. Fundamento Legal
5. Responsabilidades
6. Descripción de actividades
7. Diagrama de Flujo
8. Anexos

1. OBJETIVO

Hacer eficientes los Recursos Financieros, Materiales, Humanos y de Servicio del Sistema Municipal DIF El Oro para lograr los objetivos de Asistencia Social, a través de mecanismos de control y vigilancia en el ejercicio y aplicación de los recursos presupuestados.

2. ALCANCE

Elaborar el Presupuesto anual en coordinación con Dirección General, vigilando su correcta aplicación por cada una de las Direcciones, partidas presupuestales y tiempos.

3. POLITICAS Y NORMAS

Elaborar presupuesto conforme a lo establecido en el Código Financiero. La Junta de Gobierno deberá aprobar el presupuesto anual. Envío en tiempo y forma al OSFEM del Presupuesto Anual. Revisiones periódicas de las Partidas Presupuestales para el control y seguimiento del presupuesto. Transparencia de los ingresos y egresos en los Estados Financieros, así como de cualquier informe requerido. Establecer alternativas de acción de gasto. Elevar la eficiencia y efectividad de los recursos autorizados.

4. FUNDAMENTO LEGAL

Elaborar presupuesto conforme a lo establecido en el Código Financiero. La Junta de Gobierno deberá aprobar el presupuesto anual. Envío en tiempo y forma al OSFEM del Presupuesto Anual. Revisiones periódicas de las Partidas Presupuestales para el control y seguimiento del presupuesto. Transparencia de los ingresos y egresos en los Estados Financieros, así como de cualquier informe requerido. Establecer alternativas de acción de gasto. Elevar la eficiencia y efectividad de los recursos autorizados.

5. RESPONSABILIDADES

Dirección General. Revisa los programas anuales de trabajo de cada una de las Direcciones del Sistema.



AYUNTAMIENTO
DE EL ORO
2019 - 2021



PUEBLOS
MÁGICOS

M
P
M
X
J

Junta de Gobierno. Aprobar el presupuesto una vez que se hayan realizado las observaciones pertinentes.

Tesorería. Análisis y estudio de las condiciones económicas del Sistema, los recursos con los que cuenta y los anteproyectos de presupuestos de las diferentes áreas, para elaborar el presupuesto anual para el ejercicio. Entrega al OSFEM el Presupuesto Anual, informa los techos financieros presupuestales que tendrá cada Dirección, vigila el apego de los presupuestos.

Encargados de Área: Elaborar planes anuales de trabajo y en base a ellos anteproyectos de presupuesto, apegarse en coordinación con sus áreas a sus planes anuales de trabajo y Presupuestales.

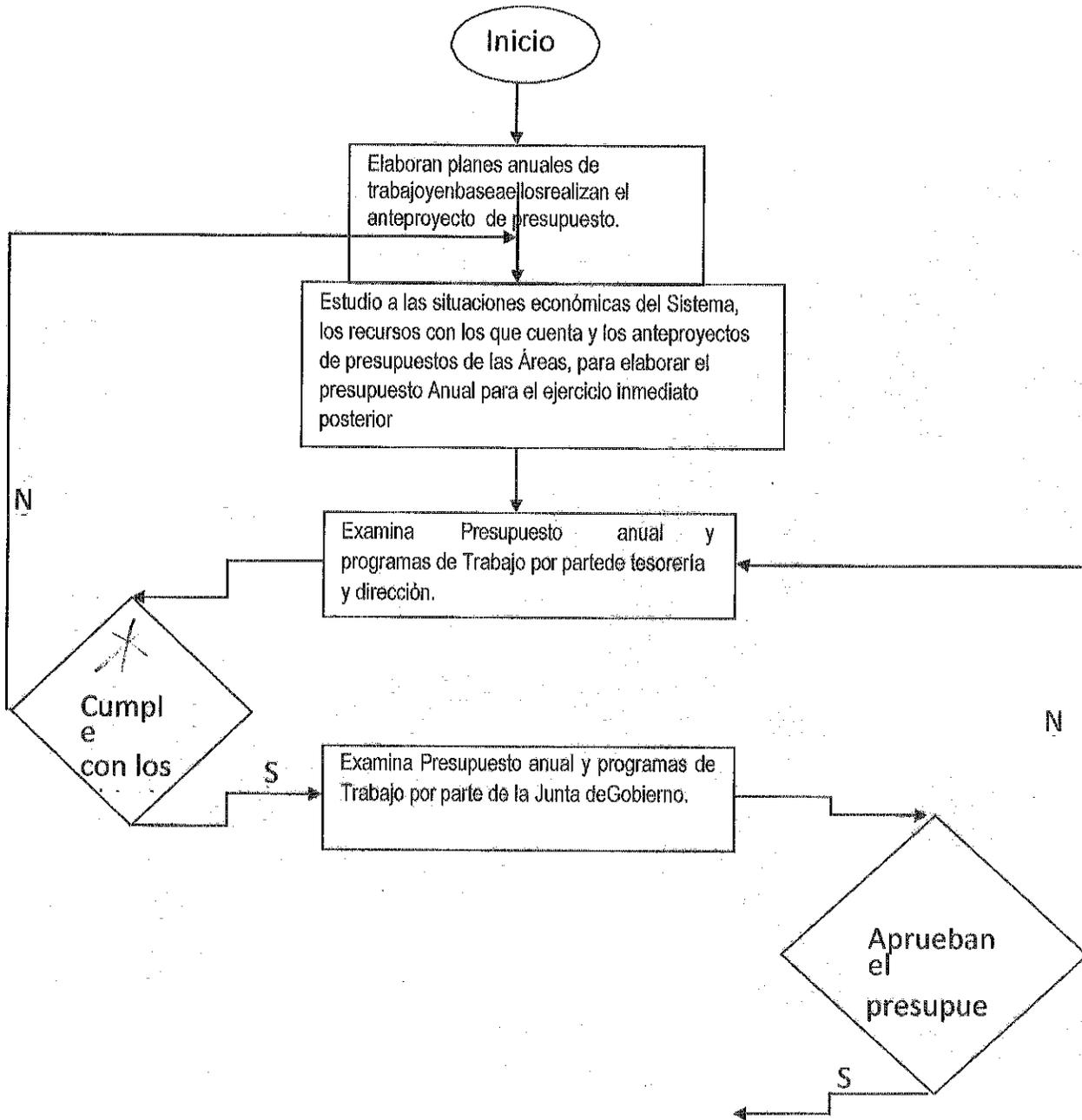
6. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

		Manual de Procedimiento	Fecha: 12/08/2019
		Departamento Tesorería	Código: TDIF01
		Procedimiento de Elaboración y Vigilancia de presupuesto anual	Hoja: 1 de 1
No	Actividad	Responsable	
1	Elaboran planes anuales de trabajo y en base a ellos realizan el anteproyecto de presupuesto.	TESORERÍA	
2	Estudio a las situaciones económicas del Sistema, los recursos con los que cuenta y los anteproyectos de presupuesto de las Áreas, para elaborar el presupuesto Anual para el ejercicio inmediato posterior.	TESORERÍA	
3	Examina presupuesto anual y programas de trabajo de las diferentes áreas para determinar techos financieros presupuestales.	TESORERÍA	
4	Revisa presupuesto anual y los techos financieros presupuestales determinados para autorizarlos o indicar los ajustes necesarios.	JUNTA GOBIERNO	
5	Remite acuerdo a la obligación señalada por el OSFEM, el presupuesto anual aprobado por junta de gobierno	TESORERÍA	

Handwritten signatures and initials on the right side of the page.



7. DIAGRAMA DE FLUJO



8. ANEXOS

No aplica



AYUNTAMIENTO DE EL ORO
2019 - 2021



PUEBLOS MÁGICOS

13. INFORME DE RECURSOS FINANCIEROS

1. Objetivo
2. Alcance
3. Políticas y Normas
4. Fundamento Legal
5. Responsabilidades
6. Descripción de Actividades
7. Diagrama de Flujo
8. Anexo

1. OBJETIVO

Concretar y regular el registro y control financiero de los recursos, así como de los bienes y obligaciones patrimoniales del Sistema para su oportuna entrega ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

2. ALCANCE

Analiza, captura y concilia los registros contables de ingresos y egresos, elabora Estados Financieros con la documentación soporte correspondiente, para la debida integración de las Cuentas Públicas y su presentación en tiempo y forma.

3. POLITICAS Y NORMAS

Toda la información financiera se registra en base al Manual Único de Contabilidad Gubernamental emitido por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México. Todos los egresos deben llevar un proceso de autorización, desde la requisición hasta el pago.

4. FUNDAMENTO LEGAL

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

5. RESPONSABILIDADES

Tesorero. Genera el informe mensual, el cual esta integrado por la Balanza General, Balanza detallada, Diario General de Pólizas y Anexo al Estado de Posición Financiera revisa la documentación comprobatoria para cumplir con lineamientos establecidos por el OSFEM, entregar dentro de los diez días siguientes a la terminación del mes inmediato anterior la Cuenta Pública al OSFEM, para su revisión, solventa las observaciones que se generen de esta.

Auxiliar de Tesorería. Organiza Pólizas de Egresos, contabiliza pólizas, revisa



documentación soporte, cuentas por pagar, egresos y diario, digitaliza documentación para la entrega en discos de los informes ante el OSFEM.

6. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Manual de Procedimiento

Fecha: 12/08/2019

Departamento Tesorería

Código: TDIF02

Procedimiento de Informe

Hoja: 1 de 2

Mensuales

No	Actividad	Responsable
1	Recibe solicitudes de pago y revisa la documentación que debe anexar factura, requisición y contrato para su registro e integración de los estados financieros.	TESORERO Y AUXILIAR DE TESORERÍA
2	Genera la cuenta por pagar al constatar que la documentación está en orden y completa para evitar observaciones al momento de presentarlas por parte del	TESORERO Y AUXILIAR DE TESORERÍA
3	Captura las pólizas de cheques en el sistema de cómputo de los pagos realizados durante el mes para su registro e integración de los estados financieros.	TESORERO Y AUXILIAR DE TESORERÍA
4	Revisa y captura las pólizas de ingresos para su registro e integración de los estados financieros.	TESORERO Y AUXILIAR DE TESORERÍA
5	Captura de pólizas de diario de acuerdo a los movimientos correspondientes a cada mes para su registro e integración de los estados financieros.	TESORERO Y AUXILIAR DE TESORERÍA
6	Realiza conciliaciones bancarias cotejándolas con los auxiliares de la cuenta de bancos para su registro e integración de los estados financieros.	AUXILIAR DE TESORERÍA

M

Q

FM

J



- | | |
|--|--------------------------|
| 7 Integra toda la información registrada para elaborar los estados financieros necesarios para poder generar el informe mensual. | AUXILIAR DE
TESORERÍA |
| 8 Generar el informe mensual, el cual está integrado por la balanza general, balanza detallada, diario general de pólizas y anexos al estado de posición financiera para cumplir con lineamientos establecidos por el OSFEM. | AUXILIAR DE
TESORERÍA |
| 9 Revisa que la cuenta pública está elaborada correctamente para evitar observaciones del OSFEM, plasma su firma para poder enviarla. | TESORERO |
| 10 Entrega de cuenta pública al OSFEM en tiempo y forma para evitar observaciones y multas. | TESORERO |

Ma

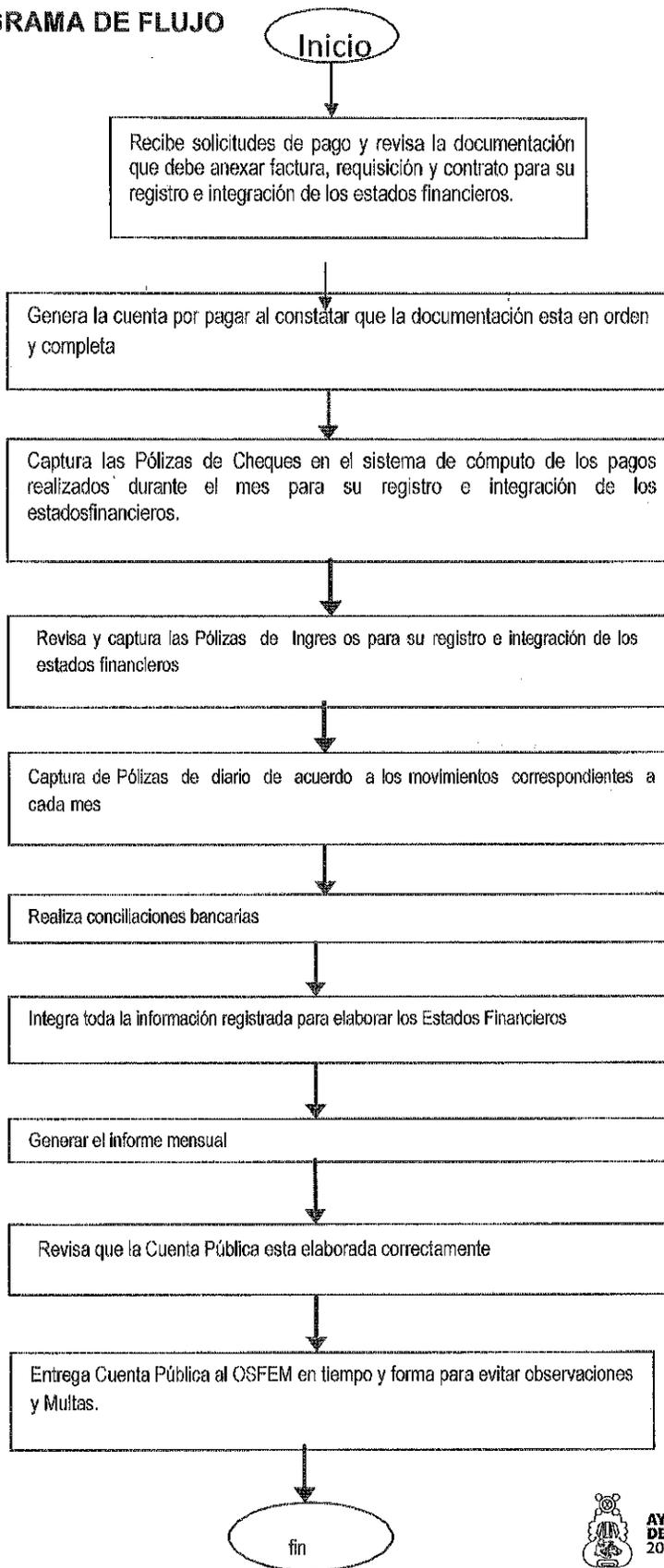
9

M

X

J

7. DIAGRAMA DE FLUJO



Handwritten signatures and initials:
 M
 Q
 W
 X
 J

8. ANEXOS

No aplica

14. CONTROL DE INVENTARIOS

1. Objetivo
2. Alcance
3. Políticas y Normas
4. Fundamento Legal
5. Responsabilidades
6. Descripción de Actividades
7. Diagrama de Flujo
8. Anexo

1. OBJETIVO

Asumir un control y administración correcta de los bienes muebles que pertenecen al sistema municipal DIF.

2. ALCANCE

Cuando se ha recibido una donación o se realizó la adquisición de equipo registra y asigna número y clave, elaborando resguardo para firma del usuario.

3. POLITICAS Y NORMAS

Todos los bienes incluidos en los conceptos: Mobiliario y Equipo de Administración, Maquinaria y Equipo Industrial, Equipos y Aparatos de Comunicación y Telecomunicaciones, Maquinaria y Equipo Eléctrico, Maquinaria y Equipo Diverso, Equipo Médico y de Laboratorio; deberán ser dados de alta en el Sistema de Control Patrimonial de conformidad al número de salarios vigentes en el Estado de México, establecidos en la normatividad contable que emita la Secretaría de Finanzas y aquellos que no se engloban en esta normativa, su control se realizará a través de registros de Dependencia y/o control interno.

4. FUNDAMENTO LEGAL

Artículo 7 de la Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia"

5. RESPONSABILIDADES

Tesorería: Registra contablemente las adquisiciones y donaciones recibidas por el Sistema, informando a Inventarios de las mismas.

Dirección: Llevar registro y controles de todo los bienes muebles del Sistema, así como, levantamiento físico de los inventarios, en el grabando todos los artículos registrados.

Encargado de área y personal: Son los responsables del mobiliario y equipo asignado

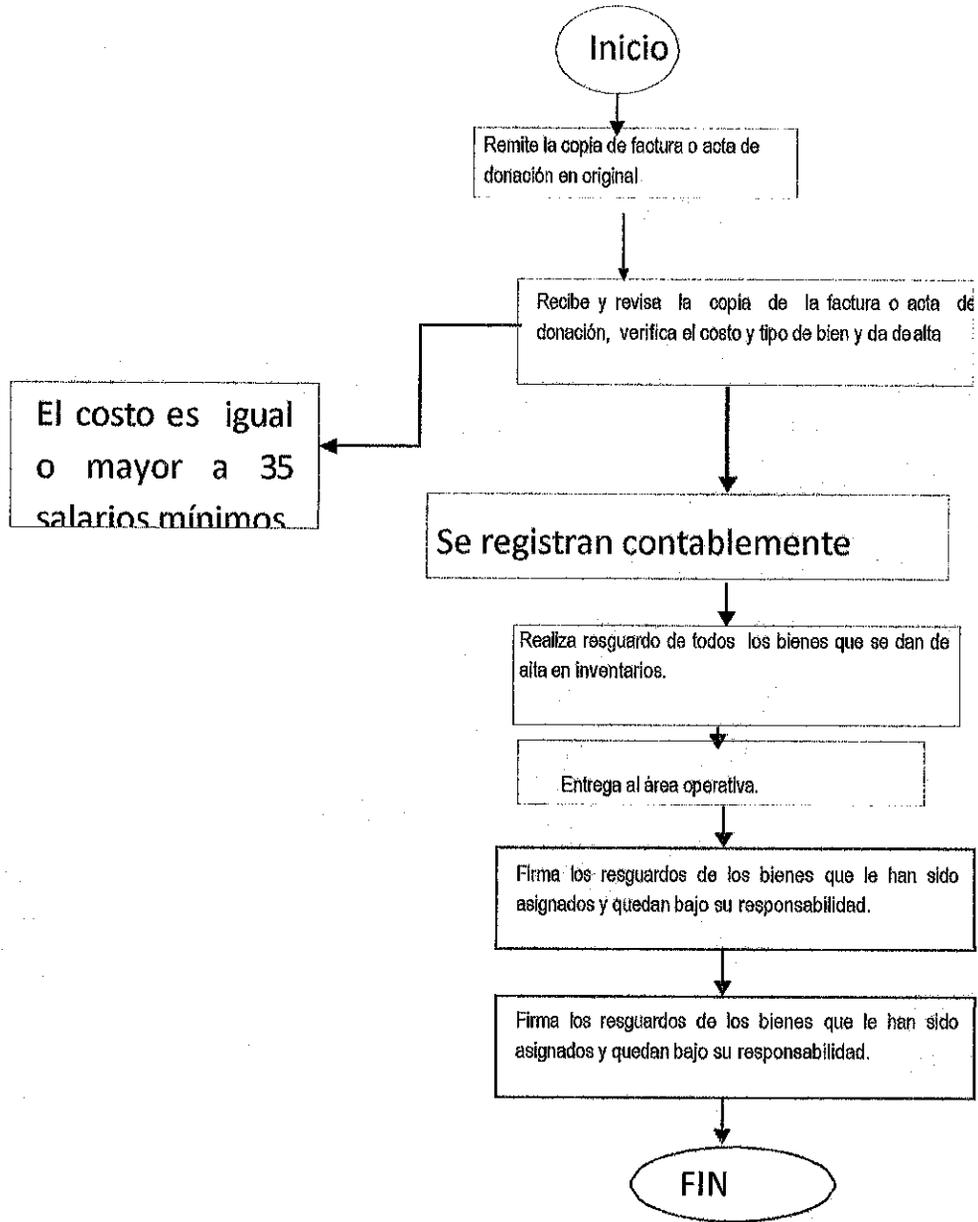


AYUNTAMIENTO
DE EL ORO



PUEBLOS
MÁGICOS

7. DIAGRAMA DE FLUJO



M
Q
FM
J

8. Anexos
No aplica

15. CONTROL DE INGRESOS DE CUOTAS DE RECUPERACION

1. Objetivo
2. Alcance
3. Políticas y Normas
4. Fundamento Legal
5. Responsabilidades
6. Descripción de Actividades
7. Diagrama de Flujo
8. Anexo

1. OBJETIVO

Implantar procedimientos, estrategias y controles para la captación de las cuotas de Recuperación que permitan la eficiencia de la operación, controlando que los métodos y procedimientos se lleven a cabo con apego al procedimiento administrativo y las políticas establecidas.

2. ALCANCE

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

3. POLITICAS Y NORMAS

Tesorería con los encargados de las Áreas, establecen las Cuotas de Recuperación por los Servicios que se otorgan.

Las Cuotas de Recuperación se cobran a través de recibos expedidos por la Tesorería, que deberán elaborar al momento en que el beneficiario haga uso del servicio. La tesorería asigna una cuenta Bancaria, para los depositen de las Cuotas de Recuperación. Tesorería concentra las fichas de depósito con el sello del banco. Los recibos que por alguna razón tengan que ser cancelados deberán presentarse con el original y la copia anotando la razón que origino la cancelación.

4. FUNDAMENTO LEGAL

Artículo 3, fracción I, II, V,VI,VII,VIII y IX de la Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia"

5. RESPONSABILIDADES

Tesorero: Vigila todo el proceso de ingreso de cuotas de recuperación. Realiza registro.



AYUNTAMIENTO
EL ORO
2019-2021



PUEBLOS
MAGICOS

Análisis y controles de los ingresos por Cuotas de Recuperación para Presidencia y Directivo del Sistema. Elaborar y desarrollar los sistemas y lineamientos administrativos para el control de Cuotas de Recuperación.

Organiza y revisa los formatos de las Cuotas de Recuperación, Controla y entrega los blocks de recibos de cobro y las fichas de depósito a las responsables de cobro de cuotas de recuperación.

Responsables de las Áreas del Sistema: Presentarse en tiempo y forma que les sea indicado para el ingreso de cuotas o entrega de fichas de depósito bancario.

6. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Manual de Procedimiento

Fecha: 12/08/2019

Departamento Tesorería

Código: TDIF04

Procedimiento de Control de

Hoja: 1 de 1

Ingresos de cuotas de recuperación

No	Actividad	Responsable
1	Registra y controla los ingresos de las cuotas de Recuperación, las cuales se cobran a través de recibos foliados que entrega a los responsables de cada centro.	CAJERA
2	Realiza el cobro de las cuotas de recuperación de los diferentes servicios que brinda el sistema proporciona el recibo para el usuario y copia para el área de ingresos, la cual entrega con las cuotas recibidas.	CAJERA
3	Captura los ingresos generados cuantificando el monto total de estos, reportando en formatos de control de ingresos el monto total y entregando original de este formato el encargado se queda con la copia.	AUXILIAR DE TESORERÍA

M
9
X
J

- 4 Controla los ingresos extraordinarios por eventos, convenios o contratos, coordina a los responsables de ellos, recaudando y registrando lo que generan y realiza recibo oficial por esos ingresos.
- 5 Registra contablemente en la póliza de ingresos los datos de todas las cuotas de recuperación cobradas en los centros, clasifica y valida los montos para que elaborar estados financieros que se integran a la cuenta pública.

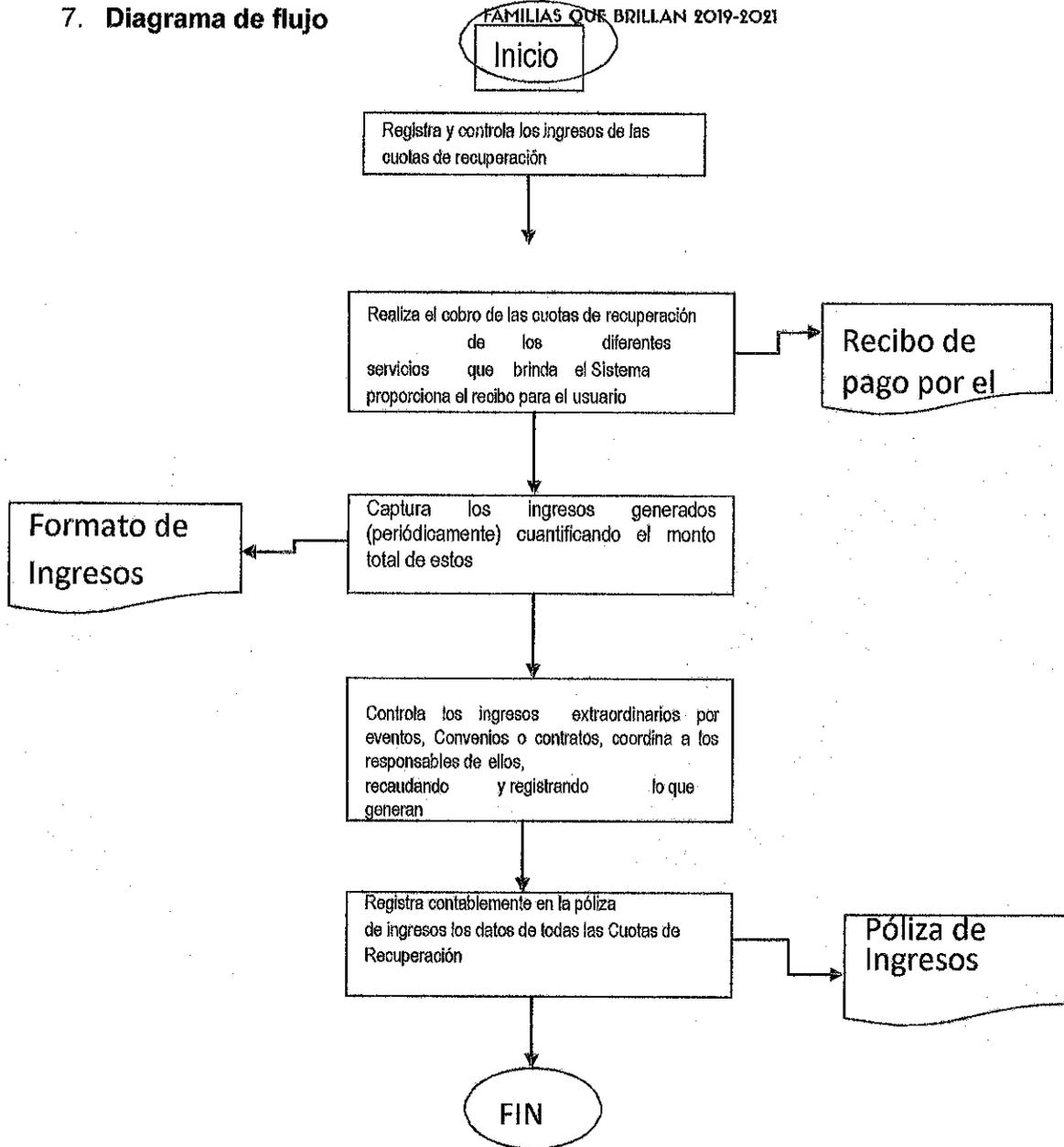
**AUXILIAR
DE
TESORERÍA**

**AUXILIAR
DE
TESORERÍA**

M
R
W
J



7. Diagrama de flujo



M
R
X
J

8. ANEXOS
No aplica



16. ADQUISICIONES

1. Objetivo
2. Alcance
3. Políticas y Normas
4. Fundamento Legal
5. Responsabilidades
6. Descripción de Actividades
7. Diagrama de Flujo
8. Anexo

1. OBJETIVO

Suministrar a todas las áreas del Sistema Municipal DIF, los bienes y servicios, que les permitan cumplir sus actividades, satisfaciendo oportunamente el logro de sus objetivos oportunamente para el logro de objetivos.

2. ALCANCE

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

3. POLITICAS Y NORMAS

Todo requerimiento deberá ser atendido vía Solicitud de Requisición de compra. Cualquier adquisición solicitada debe cumplir con los requerimientos y ser una adquisición necesaria realmente. Deberá contarse con el presupuesto autorizado a efecto de llevar a cabo la adquisición del bien o servicio.

4. FUNDAMENTO LEGAL

Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México Presupuesto del ejercicio fiscal vigente, aprobado por la Junta de Gobierno del Sistema Municipal DIF del Municipio de El Oro.

5. RESPONSABILIDADES

Tesorero: Determina que requisiciones de compra se aprueba.

Auxiliar de tesorería: Es el encargado de la adquisición de bienes y servicios, supervisa que se realicen bajo los procedimientos establecidos por la ley de adquisiciones y se efectúen con el mejor precio, calidad y servicio. Así también dar el seguimiento a la requisición hasta la entrega en el lugar y en el momento requerido por el área, para el buen desempeño de las funciones del departamento y el logro de los objetivos.

Se encarga de cotizar la requisición autorizada con proveedores diferentes para la elaboración del cuadro comparativo, así como dar seguimiento hasta que el proveedor entregue el pedido en su totalidad. Se encarga de efectuar las compras pequeñas.



AYUNTAMIENTO
DE EL ORO



PUEBLOS
MÁGICOS

6. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
Manual de Procedimiento
Fecha: 12/08/2019

Departamento Tesorería

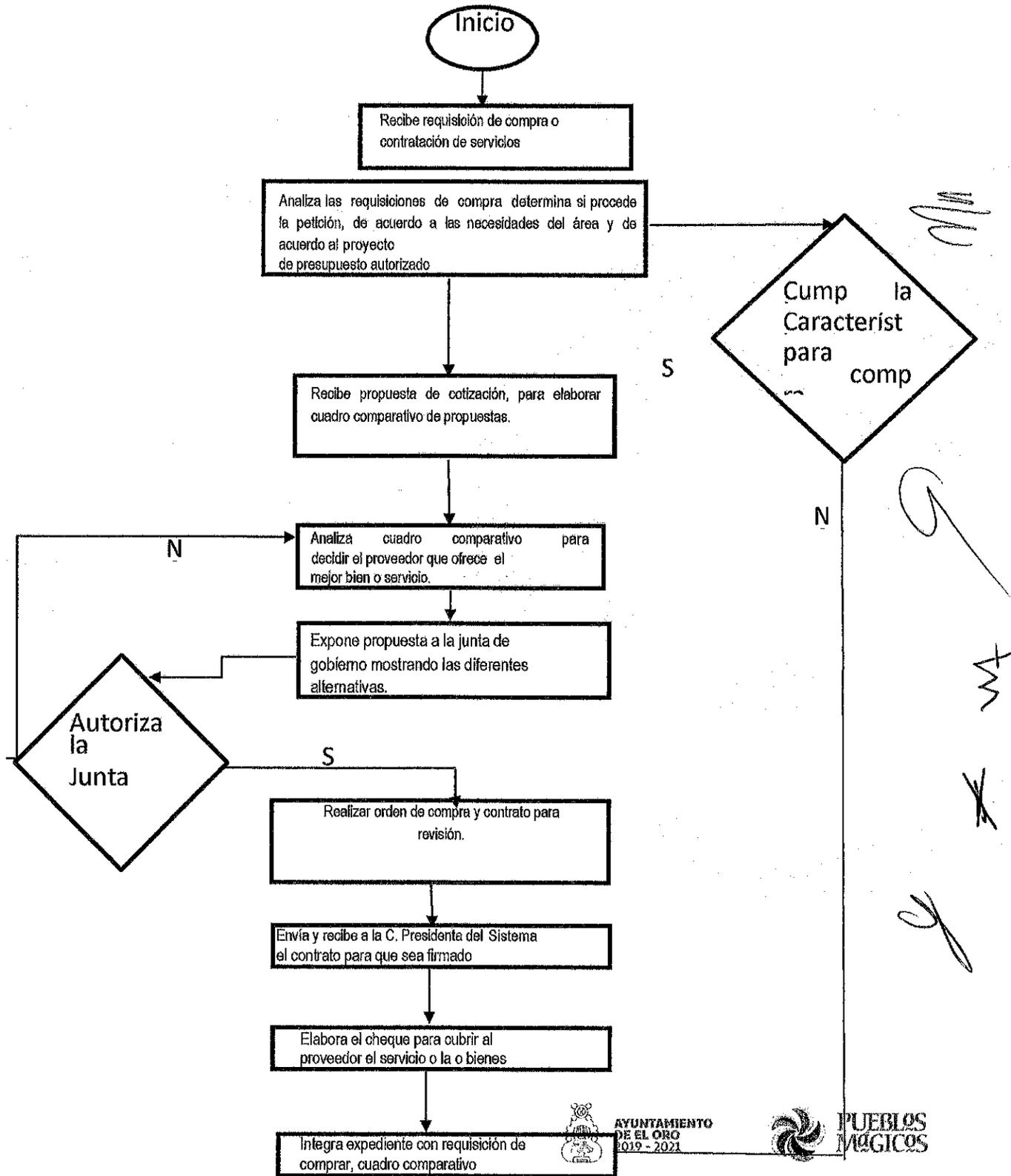
Código: TDIF05

Procedimiento de Adquisiciones

Hoja: 1 de 2

No	Actividad	Responsable
1	Recibiré adquisición de compra o contratación de servicios de Lo que requiere algún área del sistema.	TESORERÍA
2	Analiza las requisiciones de compra determinada y procede la petición, de acuerdo a las necesidades del área y de acuerdo a las necesidades del área y de acuerdo al Proyecto de presupuesto autorizado.	TESORERÍA
3	Recibe propuesta de cotización para elaborar cuadro comparativo de propuesta.	TESORERÍA
4	Analiza cuadro comparativo para decidir el proveedor que ofrece el mejor bien o servicio tomando en cuenta precio, calidad, condiciones de pago y entrega.	TESORERÍA
5	Expone propuesta a la junta de gobierno mostrando las diferentes alternativas. Ya con un análisis de las mismas.	TESORERÍA
6	Realizar orden de compra y contrato para revisión.	TESORERÍA
7	Envía y recibe a la C. Presidenta del Sistema, el contrato para que sea firmado, y así elaborar la orden de compra.	TESORERÍA
8	Elabora el cheque para cubrir al proveedor el servicio o a la o bienes en base a la solicitud de pago y factura original.	TESORERÍA
9	Integra expediente con requisición de compra, cuadro comparativo, factura, solicitud de cheque y póliza de cheque recibido.	TESORERÍA

7. DIAGRAMA DE FLUJO



8. ANEXOS

No aplica

17. PAGO DE NOMINA

1. Objetivo
2. Alcance
3. Políticas y Normas
4. Fundamento Legal
5. Responsabilidades
6. Descripción de Actividades
7. Diagrama de Flujo
8. Anexo

1. OBJETIVO

Cumplir en tiempo y forma con la elaboración de nómina para que todos los trabajadores que integran el Sistema, obtengan el pago de sus remuneraciones a las que tienen derecho, cumpliendo con todos los requisitos Administrativos que marcan el Órgano Superior de Fiscalización, el ISSEMYM y la Secretaría de Hacienda.

2. ALCANCE

Cada quincena se aplican las incidencias de la nómina, para el cálculo de la misma y la dispersión Bancaria en las cuentas de los trabajadores y el pago en efectivo.

3. POLITICAS Y NORMAS

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

4. FUNDAMENTO LEGAL

Artículos 13, 51, 52, de la Ley de Asistencia Social del Estado de México. Artículos 71, 73, 74, 78,81, 84,85 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y municipios Artículos 82, 83, 84, 85,86, 87, 89 de la Ley Federal del Trabajo Artículo 5 fracción VII, VIII de la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, Ley del ISR.

5. RESPONSABILIDADES

Tesorería. Autorizar y Supervisar todos los movimientos que se aplican en la nómina, autorizar la dispersión electrónica de los pagos. Realizar todo los procesos necesarios para que los trabajadores reciban sus pagos, Supervisar expediente de Información, que

mensualmente se envía al O.S.F.E.M.) a través de Tesorería.

Auxiliares Tesorería. Apoyar en el proceso de Elaboración de Nómina, entregar y recabar firma en los recibos, realizar pago de ISSEMYM, solicitar y entregar Hojas de Altas y Bajas, integrar el Expediente de Información que se envía al O.S.F.E.M.

6. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Manual de Procedimiento **Fecha: 12/08/2019**
Departamento Tesorería **Código: TDIF06**
Procedimiento de Nomina **Hoja: 1 de 1**

No	Actividad	Responsable
1	Revisa y concentra los formatos y documentos de movimientos generados en cada quincena para integrar las incidencias de la nómina.	TESORERÍA
2	Realiza el cálculo de la nómina, validando la información contenida en el Sistema de nómina para generarla, conciliar las cifras con las de la quincena inmediata anterior.	TESORERÍA
3	Verifica y autoriza la nómina para su pago.	TESORERO
4	Realiza la impresión de recibos, listado y solicitudes de pago de cuotas y aportaciones a ISSEMYM.	AUXILIAR DE TESORERÍA
5	Entrega los recibos de pago a los trabajadores, recabando su firma para comprobar el pago e integrarlos en los Informes mensuales siguiendo los lineamientos del OSFEM	AUXILIAR DE TESORERÍA
6	Realiza la dispersión electrónica del pago de nómina a través de internet, realizando el traspaso a cada una de las cuentas de los trabajadores del Sistema.	AUXILIAR DE TESORERÍA
7	Tramita hojas de altas y bajas de afiliación en la Cd. De Toluca para que los trabajadores puedan realizar sus trámites y tener los servicios de ISSEMYM.	AUXILIAR DE TESORERÍA

M
9
+
X
g

mensualmente se envía al O.S.F.E.M. a través de Tesorería.

Auxiliares Tesorería. Apoyar en el proceso de Elaboración de Nómina, entregar y recabar firma en los recibos, realizar pago de ISSEMYM, solicitar y entregar Hojas de Altas y Bajas, integrar el Expediente de Información que se envía al O.S.F.E.M.

6. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Manual de Procedimiento

Fecha: 21/01/2019

Departamento Tesorería

Código: TDIF06

Procedimiento de Nomina

Hoja: 1 de 1

No	Actividad	Responsable
1	Revisa y concentra los formatos y documentos de movimientos generados en cada quincena para integrar las incidencias de la nómina.	TESORERÍA
2	Realiza el cálculo de la nómina, validando la información contenida en el Sistema de nómina para generarla, conciliar las cifras con las de la quincena inmediata anterior.	TESORERÍA
3	Verifica y autoriza la nómina para su pago.	TESORERO
4	Realiza la impresión de recibos, listado y solicitudes de pago de cuotas y aportaciones a ISSEMYM.	AUXILIAR DE TESORERÍA
5	Entrega los recibos de pago a los trabajadores, recabando su firma para comprobar el pago e integrarlos en los informes mensuales siguiendo los lineamientos del OSFEM	AUXILIAR DE TESORERÍA
6	Realiza la dispersión electrónica del pago de nómina a través de internet, realizando el traspaso a cada una de las cuentas de los trabajadores del Sistema.	AUXILIAR DE TESORERÍA
7	Tramita hojas de alta y baja de afiliación en la Cd. De Toluca para que los trabajadores puedan realizar sus trámites y tener los servicios de ISSEMYM.	AUXILIAR DE TESORERÍA

M

g

W

X

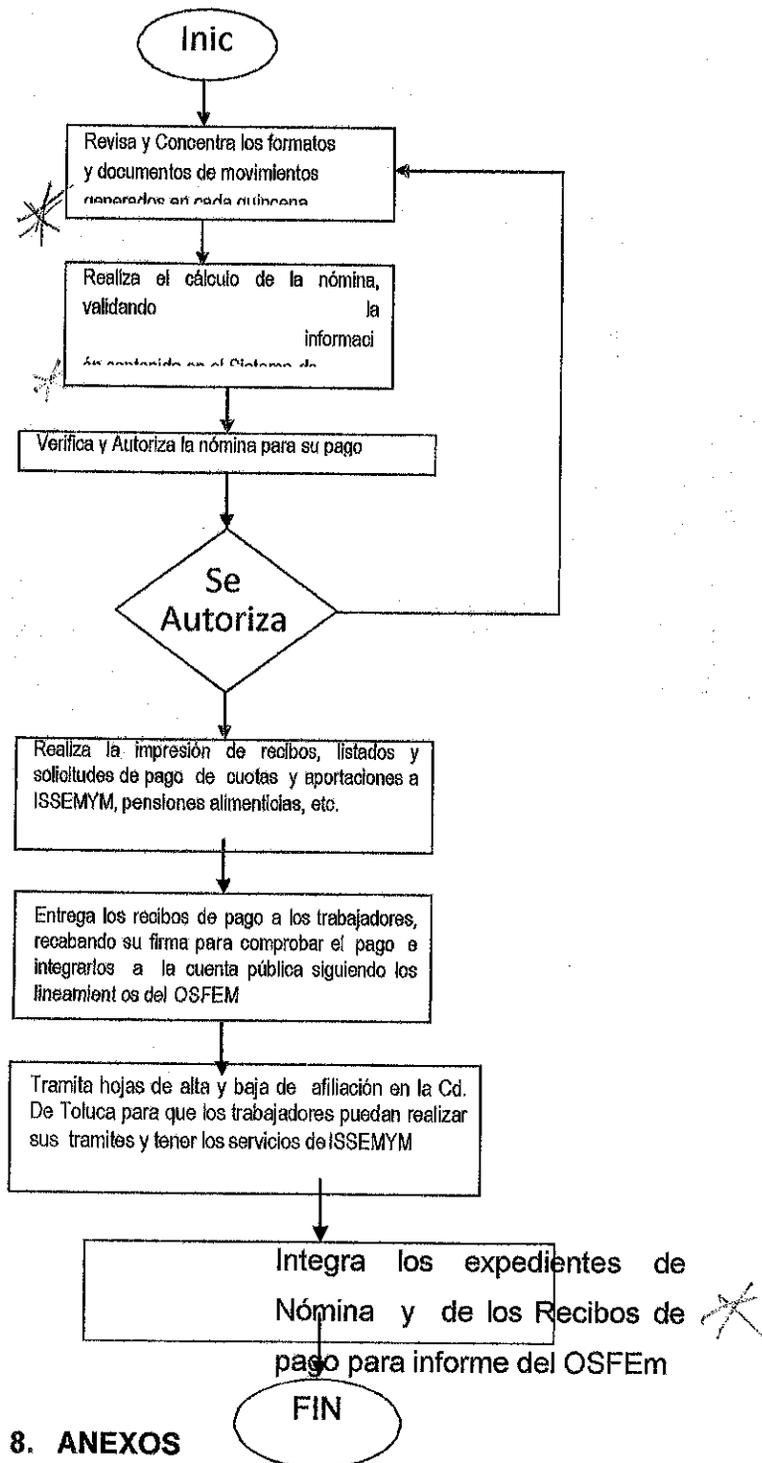
g



8 Integra los expedientes de nómina y de los recibos de pago
Para informe del OSFEM.

AUXILIAR DE
TESORERÍA

7. DIAGRAMA DE FLUJO



Mu
9
FM
X

8. ANEXOS



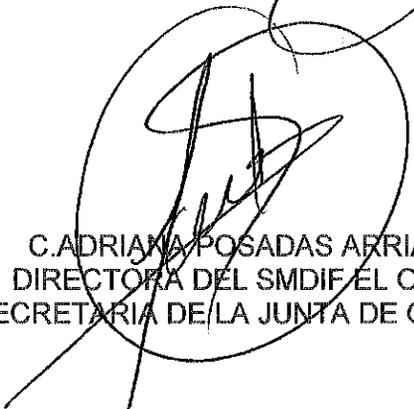
AYUNTAMIENTO
DE EL ORO
2019 - 2021



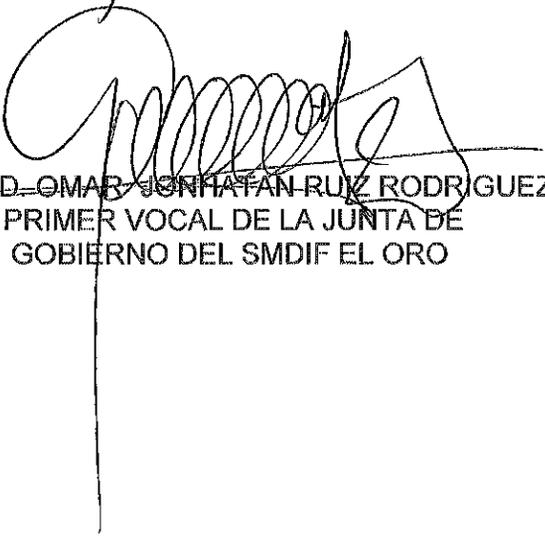
PUEBLOS
MÁGICOS

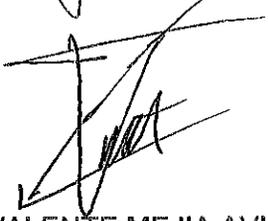
Yahaira

LIC. YAHAIRA JETZINELY VILLAGOMEZ MARTINEZ
PRESIDENTA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA EL ORO
Y PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO


C. ADRIANA POSADAS ARIAGA
DIRECTORA DEL SMDIF EL ORO Y
SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO


LIA. MARZA YADHIRA NAVA ECOBAR
TESORERA DEL SMDIF EL ORO


P.D. OMAR JONATHAN RUIZ RODRIGUEZ
PRIMER VOCAL DE LA JUNTA DE
GOBIERNO DEL SMDIF EL ORO


L.C. VALENTE MEJIA AVILA
SEGUNDO VOCAL DE LA JUNTA DE
GOBIERNO DEL SMDIF EL ORO



AYUNTAMIENTO
DE EL ORO
2019 - 2021



PUEBLOS
MÁGICOS

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE LA
PROCURADURIA DE
PROTECCION DE NIÑAS,
NIÑOS Y ADOLESCENTES
DEL SISTEMA MUNICIPAL
DIF EL ORO**



AYUNTAMIENTO
DE EL ORO
2019 - 2021



PUEBLOS
MÁGICOS

18. ASESORIA JURIDICA

1. Objetivo
2. Alcance
3. Políticas y Normas
4. Fundamento Legal
5. Responsabilidades
6. Descripción de Actividades
7. Diagrama de Flujo
8. Anexo

1. OBJETIVO

La Procuraduría de Protección de Niñas Niños y Adolescentes, tiene como objetivo Mejorar la defensa y representatividad de las niñas, niños y adolescentes del Municipio de El Oro, México que disfruten de una vida plena en condiciones dignas que garanticen su formación integral y que posibiliten el progreso de la personalidad, aptitudes, capacidad mental y física de este sector poblacional hasta el máximo de sus posibilidades a través de recursos, medios y aptitudes adecuados en el país para pleno ejercicio de derechos. Además de considerar dichos principios, se definen 4 dominios que permiten agrupar derechos para dar a conocer las situaciones, el cumplimiento y el ejercicio de los derechos de niñas, niños y adolescentes, los cuales son: el derecho a la supervivencia, al desarrollo, a la protección, a la participación y acceso a la información.

2. ALCANCES

Aplica en beneficio de las niñas, niños y adolescentes del Municipio de El Oro. Se incluyen todas las materias jurídicas en las que se pudieran estar involucrados los intereses de las personas vulnerables. Como lo pueden ser en materia, penal, civil, familiar, administrativa, amparo y demás.

3. POLITICAS Y NORMAS

Los procedimientos de Defensa y Representatividad de las niñas, niños y adolescentes del Municipio de El Oro, es brindar atención, asesorías de los juicios en el ramo de derecho familiar a población abierta, en especial cuidar los derechos de los más vulnerables del municipio, y que se cuenta con un grupo multidisciplinario para una mejor atención hacia la población en general.

4. FUNDAMENTO LEGAL

Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 11, 12, 13 y 16 de la ley de Asistencia Social del Estado de México. Artículo 2 y 3, fracción I, II, V, y IX de la Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistema Municipales para el Desarrollo Integral de la familia". Artículos 4.88, 4.89, 4.100, 4.102, 4.130, 4.135 Del Código Civil para el Estado de México, Ley General de Protección de Niños, Niñas y Adolescente.

5. RESPONSABILIDADES

El Procurador de Protección tiene a Representar jurídicamente a las niñas, niños y adolescentes de este Municipio de El Oro, y allegarse de todos los medios legales para defender los intereses de los mismos, con la finalidad de eliminar todo acto tendiente a causarle un detrimento o perjuicio de estos.



6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Manual de Procedimientos

Fecha: 12/08/2019

Departamento Jurídico

Código: PPNNA/JDIF

Procedimiento

Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, Hojas: de la 1 - 4

Niños y Adolescentes

N°	Actividad	Responsable
1	Realizar el registro de las personas que solicitan asesorías sobre problemas de carácter Jurídico, Social y Familiar, previa cuota de recuperación.	AUXILIAR
2	Se envían a las personas a ser pago de cuota de recuperación al área de tesorería.	AUXILIAR
3	Relato de hechos por lo que solicitan la asesoría.	USUARIOS
4	Se les proporciona la asesoría y se determina las líneas a seguir según sea su asunto.	PROCURADOR
5	En caso de determinar asuntos Vía administrativa, se realiza una llamada telefónica o se elabora y entrega primer citatorio y se gira a la contraparte para una junta conciliatoria.	PROCURADOR
6	Si en la primera cita acuden se procede con la junta conciliatoria y se procede a realizar convenio de mutuo acuerdo en bienestar de los hijos y familia.	PROCURADOR
7	Si el procedimiento requiere ser Judicial se procede a iniciar y darle seguimiento ante la instancia correspondiente.	PROCURADOR
8	Se le da seguimiento y al concluir se le avisa a las partes para hacer entrega de la sentencia.	PROCURADOR
9	Se realiza un informe mensual de las actividades realizadas dentro del área.	AUXILIAR
10	Se reporta mensual mente POA y PDM.	AUXILIAR
11	Se archiva los expedientes terminados así como actas y convenios.	AUXILIAR

Handwritten signatures and initials:
 - A large signature on the right side of the table.
 - Initials "M" and "X" written vertically on the right side of the table.
 - A signature at the bottom right of the page.

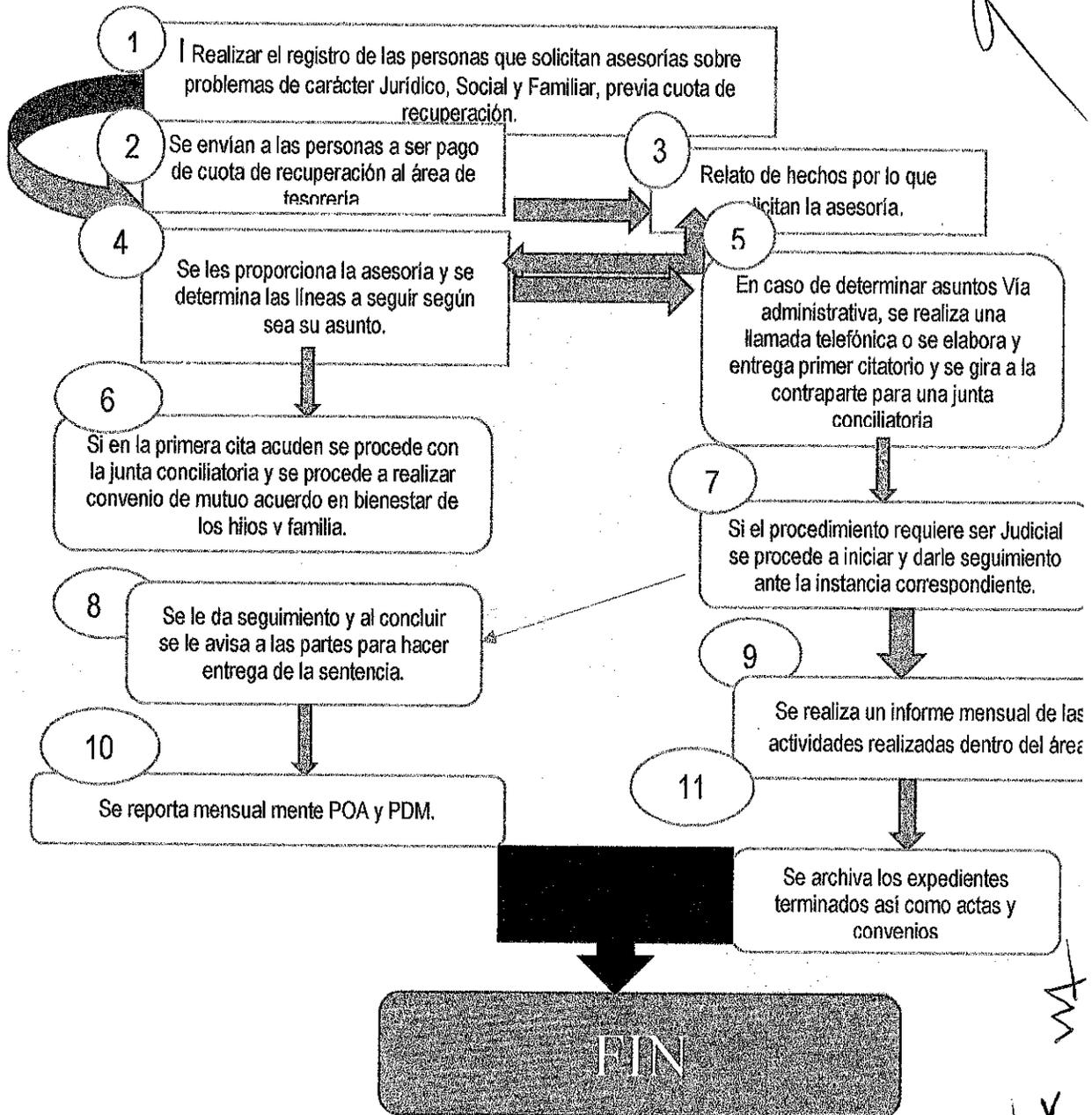


AYUNTAMIENTO
DE EL ORO
2019 - 2021



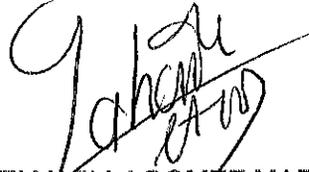
PUEBLOS
MÁGICOS

7. DIAGRAMA DE FLUJO

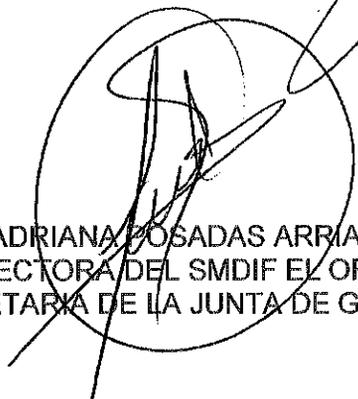


8. ANEXOS

No aplica



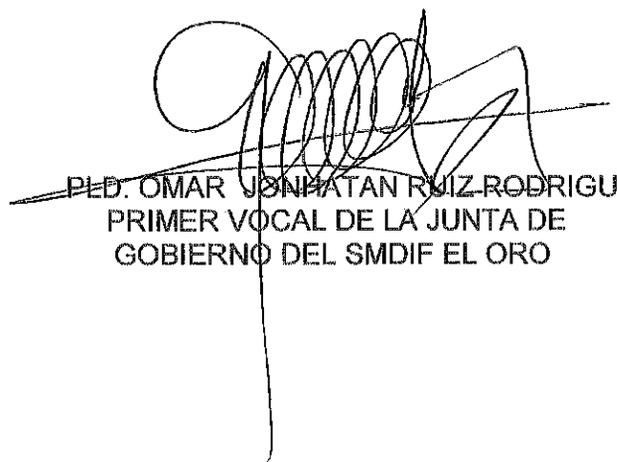
LIC. YAHAIRA JETZINELY VILLAGOMEZ MARTINEZ
PRESIDENTA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA EL ORO
Y PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO



C. ADRIANA POSADAS ARRIAGA
DIRECTORA DEL SMDIF EL ORO Y
SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO



LIA. NARZA YADHIRA NAVA ECOBAR
TESORERA DEL SMDIF EL ORO



P.D. OMAR JONHATAN RUIZ RODRIGUEZ
PRIMER VOCAL DE LA JUNTA DE
GOBIERNO DEL SMDIF EL ORO



L.C. VALENTE MEJIA AVILA
SEGUNDO VOCAL DE LA JUNTA DE
GOBIERNO DEL SMDIF EL ORO



**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE LA
UNIDAD BASICA DE
REHABILITACION E
INTEGRACION SOCIAL
(UBRIS) DEL SISTEMA
MUNICIPAL DIF EL ORO**



AYUNTAMIENTO
DE EL ORO
2019 - 2021



19. MEDICINA GENERAL Y ESPECIALIDADES

1. Objetivo
2. Alcance
3. Políticas y Normas
4. Fundamento Legal
5. Responsabilidades
6. Descripción de actividades
7. Diagrama de Flujo
8. Anexos

1. OBJETIVO

Proporcionar a todas las personas el acceso a la atención Médica en la unidad U.B.R.I.S. del Sistema Municipal DIF, mediante un trato amable y de calidad en los servicios, así como dar pláticas y enjuagues de colutorio en las escuelas.

2. ALCANCE

Otorgar la atención Médica a toda la población del municipio, sobre todo a la población más vulnerable y con datos de rezago en salud.

3. POLÍTICAS Y NORMAS

La atención se brinda a la población en general que lo solicite. Los servicios de salud que se brindan son apegados a las normas oficiales estipuladas por la Secretaría de Salud.

4. FUNDAMENTO LEGAL

Artículos 2 al 9, 11 frac. I, VI de la ley de Asistencia Social del Estado de México. Artículo 3, fracción I, II, IV de la Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la familia". Artículos 1, 2, 3, 5, 6, 7, 24, 25 y 168 de la Ley General de Salud.

5. RESPONSABILIDADES

Médico Especialista: Proporcionar la atención Médica al paciente, bajo el modelo de atención de primer nivel,

Director: Realizando además informes de actividades semanales y mensuales, que se entregan cada mes al DAD.

Recepcionista: Cobrar las cuotas de recuperación correspondientes de los servicios que se prestan en la U.B.R.I.S. que integra al Sistema Municipal DIF de El Oro.



6. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Manual de Procedimiento

Fecha: 12/08/2019



Departamento UBRIS

Procedimiento de Médico Especialista

M

No	Actividad	Responsable
1	Informar al usuario acerca de los servicios, días de consultas y costos de las mismas para que el usuario este Informado.	DIRECTOR DE U.B.R.I.S.
2	Registrar datos en recibo de pago y cobra la consulta de Acuerdo a la tarifa.	RECEPCIONI STA
3	Realiza consulta, exploración física, diagnóstico y tratamiento, informa con claridad las causas de su Padecimiento para el seguimiento del mismo.	MEDICO ESPECIALIST A
4	Elaborar informe mensual global para el DIFEM, concentrado todas las actividades mensuales de los Médicos.	DIRECTOR DE U.B.R.I.S.
5	Crear estrategias que permitan que el usuario reciba una atención oportuna y de calidad y así proporcionar un Servicio a la comunidad.	DIRECTOR DE U.B.R.I.S.

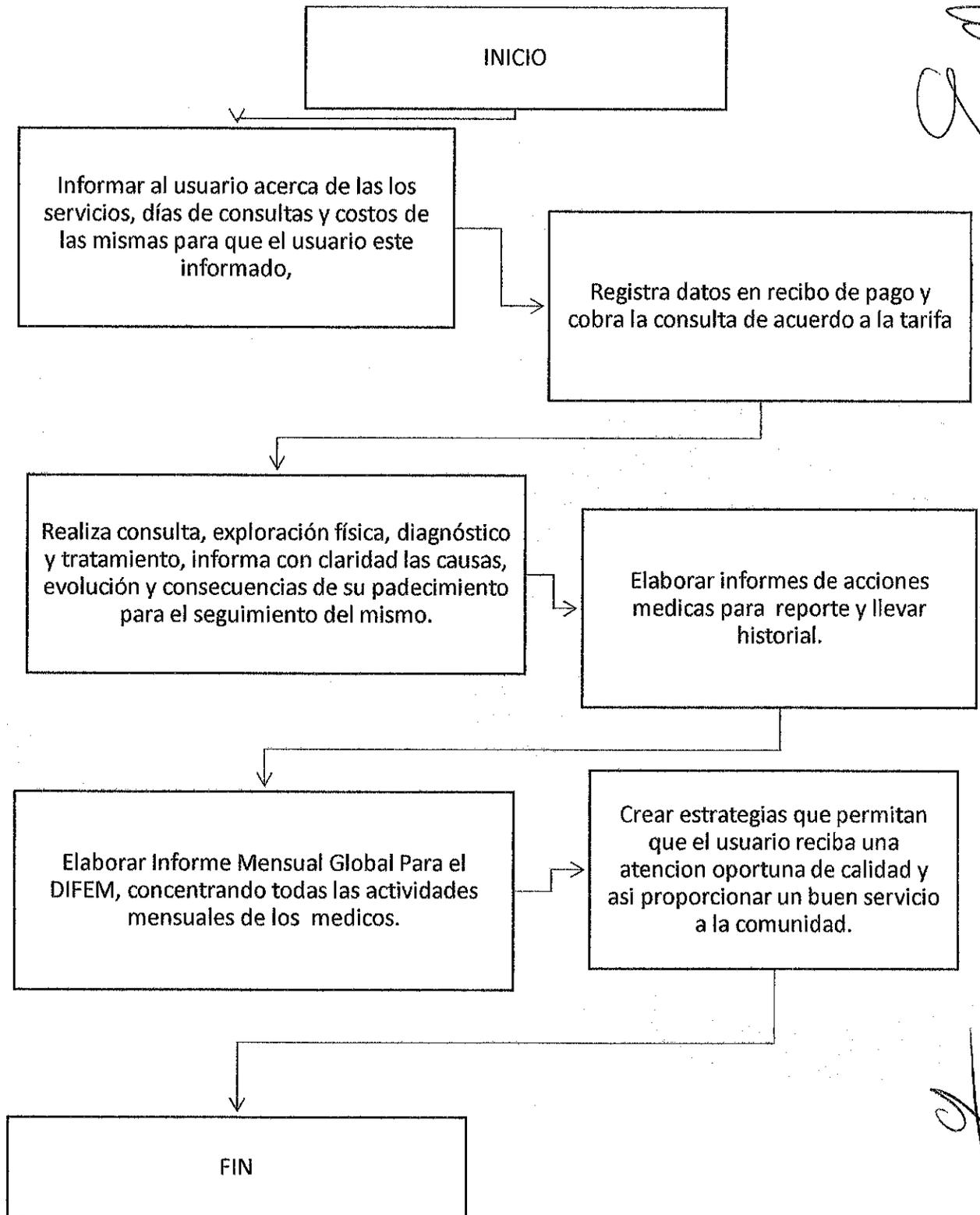
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





8. ANEXOS

No aplica

20. ODONTOLOGIA

1. Objetivo
2. Alcance
3. Políticas y Normas
4. Fundamento Legal
5. Responsabilidades
6. Descripción de actividades
7. Diagrama de Flujo
8. Anexos

1. OBJETIVO

Proporcionar a todas las personas el acceso a la atención odontológica en la unidad U.B.R.I.S. del Sistema Municipal DIF, mediante un trato amable y de calidad en los servicios, así como dar pláticas y enjuagues de colutorio en las escuelas.

2. ALCANCE

Otorgar la atención odontológica a toda la población del municipio, sobre todo a la población más vulnerable y con datos de rezago en salud.

3. POLÍTICAS Y NORMAS

La atención se brinda a la población en general que lo solicite. Los servicios de salud que se brindan son apegados a las normas oficiales estipuladas por la Secretaría de Salud.

4.-FUNDAMENTO LEGAL

Artículos 2 al 9, 11 frac. I, VI de la ley de Asistencia Social del Estado de México. Artículo 3, fracción I, II, IV de la Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la familia". Artículos 1, 2, 3, 5, 6, 7, 24,25 y 168 de la Ley General de Salud

5. RESPONSABILIDADES

Odontólogo: Proporcionar la atención odontológica al paciente, bajo el modelo de atención de primer nivel, Realizando además informes de actividades semanales y mensuales, que se entregan cada mes al DIFEM.

Recepcionista: Cobrar las cuotas de recuperación correspondientes de los servicios que se prestan en la U.B.R.I.S. que integra al Sistema Municipal DIF de El Oro.



AYUNTAMIENTO
DE EL ORO
2019 - 2021



PUEBLOS
MÁGICOS

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Manual de Procedimiento

Fecha: 12/08/2019



Departamento UBRIS

Procedimiento de Odontología

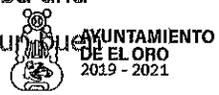
M

No	Actividad	Responsable
1	Informar al usuario acerca de los servicios, días de consultas y costos de las mismas para que el usuario este Informado.	DIRECTOR DE U.B.R.I.S.
2	Registrar datos en recibo de pago y cobra la consulta de Acuerdo a la tarifa.	RECEPCIONISTA
3	Realiza consulta, exploración física, diagnóstico y tratamiento, informa con claridad las causas de su Padecimiento para el seguimiento del mismo.	ODONTÓLOGO
4	Elaborar informe mensual global para el DIFEM, concentrado todas las actividades mensuales de los Médicos.	ODONTÓLOGO
5	Crear estrategias que permitan que el usuario reciba una atención oportuna y de calidad y así proporcionar un Servicio a la comunidad.	DIRECTOR DE U.B.R.I.S.

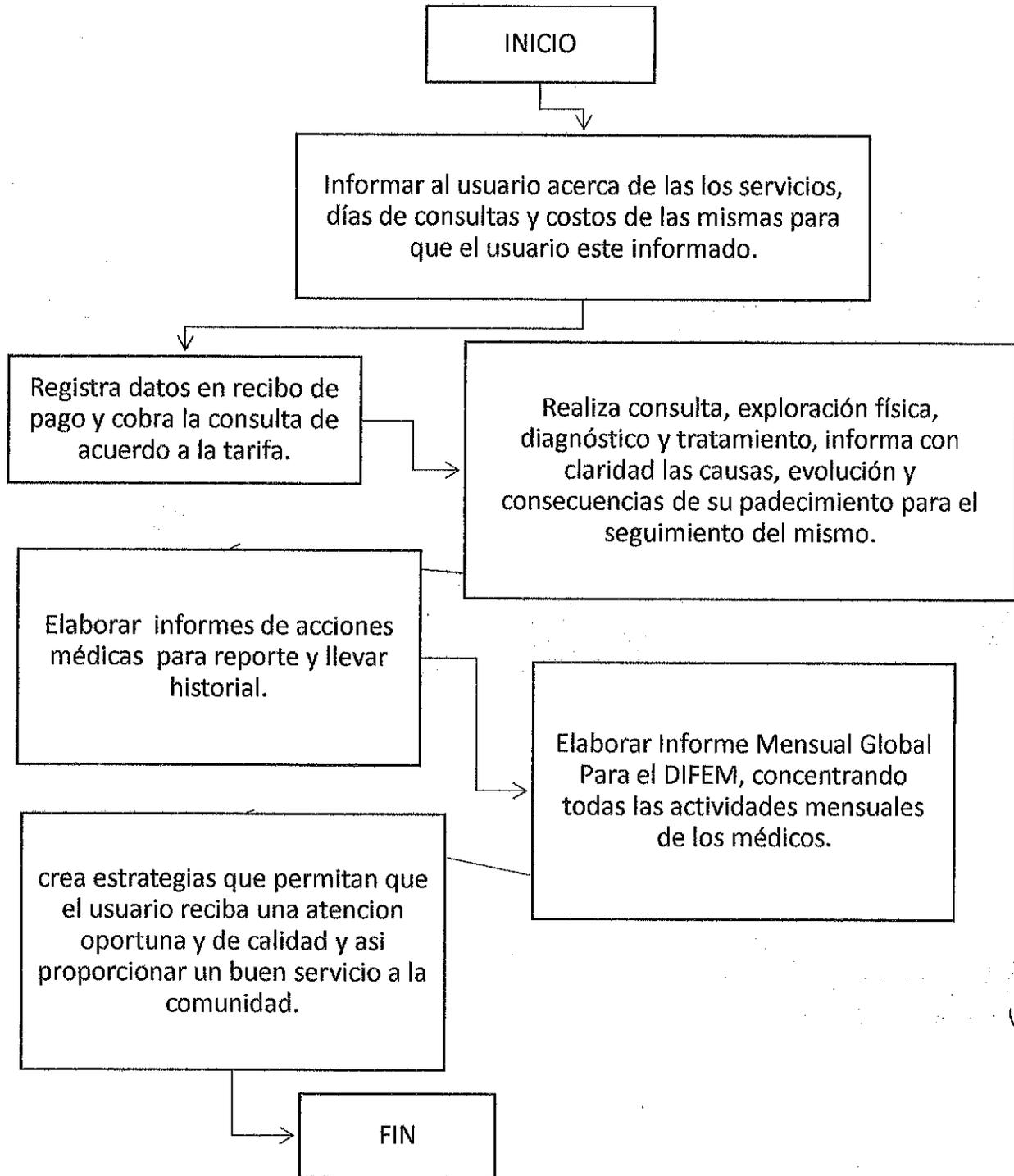
Q

M

J



7. DIAGRAMA DE FLUJO



M
G
X
J

9. ANEXOS

No aplica

21. PSICOLOGIA

1. Objetivo
2. Alcance
3. Políticas y Normas
4. Fundamento Legal
5. Responsabilidades
6. Descripción de actividades
7. Diagrama de Flujo
8. Anexos

1. OBJETIVOS.

Ofrecer el servicio de orientación psicológica así como terapia para ayudar a entender y resolver los conflictos emocionales y desórdenes del comportamiento de las personas, permitiéndoles así tener una mejor calidad de vida y tomar mejores decisiones.

2. ALCANCE.

Brindar atención preventiva, personalizada e inmediata a la población del municipio que presenten alguna problemática que afecte su bienestar emocional, esto para colaborar a un proceso de formación, educación y mejorar la calidad de vida de las familias.

3. POLITICAS Y NORMAS.

El área atiende a mujeres y hombres de 6 años de edad en adelante que así lo soliciten. Asistir personalmente a las oficinas del Sistema Municipal DIF en el área de PSICOLOGIA, las orientaciones y terapias psicológicas deberán ser solicitadas a través de oficio cuando alguna institución así lo requiera y de manera personal sobre agenda cuando la población lo requiera de manera externa. Asimismo se deberá cubrir una cuota de recuperación de \$40 pesos solo por sesión terapéutica.

4. FUNDAMENTO LEGAL

No aplica

5. RESPONSABILIDADES.

PSICOLOGO: Atender y brindar atención preventiva y especial para mejorar el bienestar emocional así como proporcionar a las personas herramientas que le permiten elevar su calidad de vida Promover la salud mental y organizar el trabajo administrativo en el Sistema DIF Municipal (integrar expedientes). También preparar las sesiones de trabajo de forma organizada, clara, sencilla y amena. Brindar calidad, cordialidad en servicio de forma oportuna.



6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:



Manual de Procedimiento

Fecha: 12/08/2019

Departamento DIF

Código:

Procedimiento del Área de Hoja: 1 de 1
PSICOLOGIA

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Se entrevista con responsables de menores (padres de familia o tutores) o con el solicitante en el caso de que sea mayor de edad que acuden a solicitar el servicio.	PSICÓLOGO
2	Recibe y estudia las solicitudes para agenda y atender de manera oportuna de lo contrario se realiza canalizaciones a otras áreas de psicología de apoyo.	PSICÓLOGO
3	Se cuenta con un lugar adecuado para el desarrollo de las orientaciones y/o sesiones psicológicas	PSICÓLOGO
4	De acuerdo a lo programado suministra las orientaciones y/o sesiones psicológicas.	PSICÓLOGO
5	Evalúa el avance psicológico de manera individual a través de herramientas psicológicas y actividades impartidas de manera correcta que arrojen resultados positivos.	PSICÓLOGO
6	Realiza informe mensual de cuantos consultantes se atendieron para la dirección.	PSICÓLOGO

Mh

9

tm

[Signature]

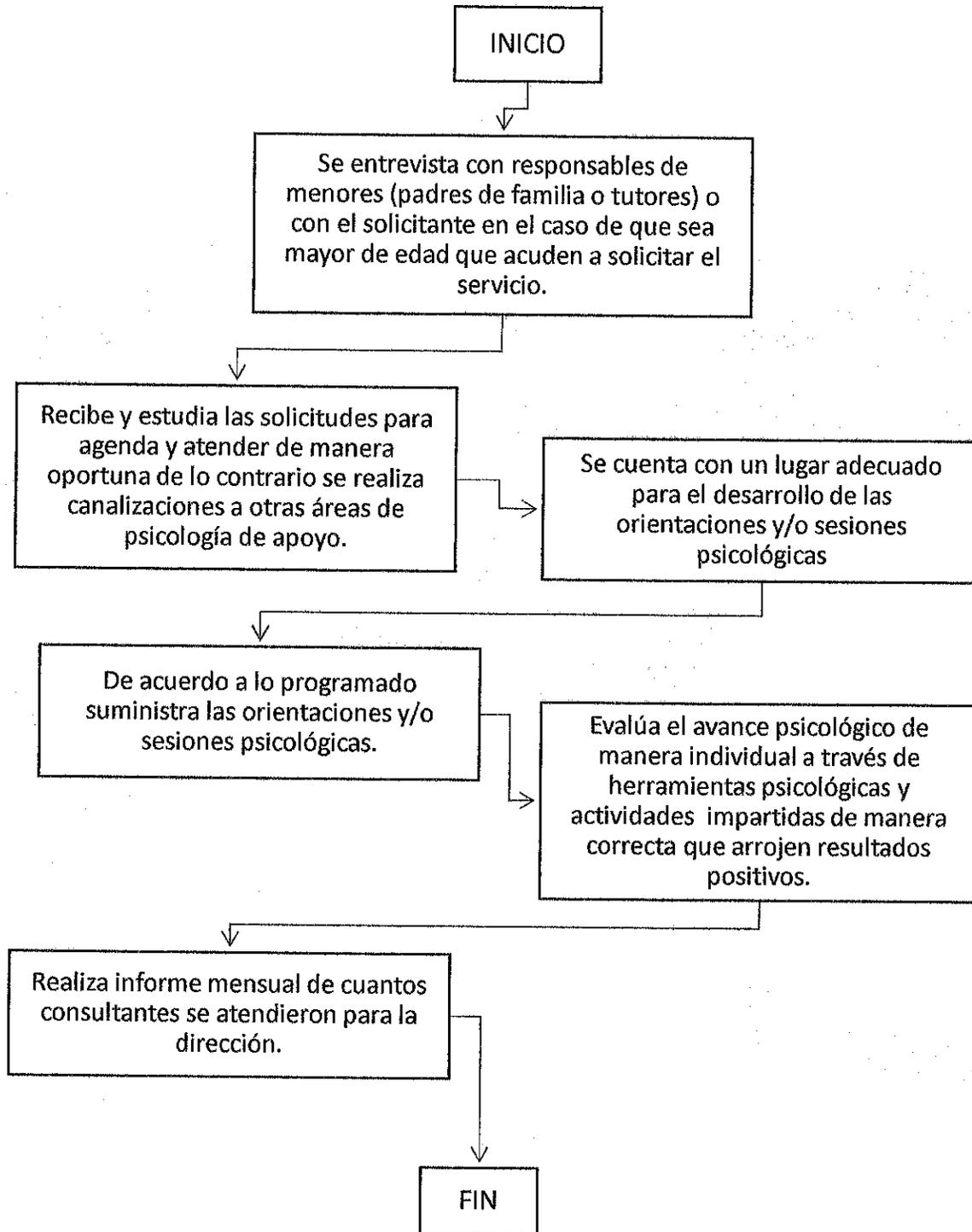


AYUNTAMIENTO DE EL ORO 2019 - 2021



PUEBLOS MÁGICOS

7. DIAGRAMA DE FLUJO



Mn

9

W

J

8. ANEXOS
No aplica



AYUNTAMIENTO
DE EL ORO
2019 - 2021



PUEBLOS
MÁGICOS

22. TRABAJO SOCIAL

1. Objetivo
2. Alcance
3. Políticas y Normas
4. Fundamento Legal
5. Responsabilidades
6. Descripción de actividades
7. Diagrama de Flujo
8. Anexos

1. OBJETIVO

Proporcionar a todas las personas el acceso a la atención en la unidad U.B.R.I.S. del Sistema Municipal DIF, mediante un trato amable y de calidad en los servicios.

2. ALCANCE

Otorgar la atención de trabajo social a toda la población del municipio, sobre todo a la población más vulnerable y con datos de rezago en salud.

3. POLÍTICAS Y NORMAS

La atención se brinda a la población en general que lo solicite. Los servicios de salud que se brindan son apegados a las normas oficiales estipuladas por la Secretaría de Salud.

4.-FUNDAMENTO LEGAL

Artículos 2 al 9, 11 frac. I, VI de la ley de Asistencia Social del Estado de México. Artículo 3, fracción I, II, IV de la Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la familia". Artículos 1, 2, 3, 5, 6, 7, 24,25 y 168 de la Ley General de Salud

5. RESPONSABILIDADES

Trabajadora social: realiza los expedientes de toda la población que llega a UBRIS, solicitando alguno de los servicios brindados en la misma.



6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES



Manual de Procedimiento
Departamento
Procedimiento

Fecha: 12/08/2019
Código:
Hoja: 1 de 1

No.	Actividad	Responsable
1	Elaborar el estudio socioeconómico de todos los pacientes que se ingresen a la unidad.	TRABAJADORA SOCIAL
2	Dar terapias individuales	TRABAJADORA SOCIAL
3	Orientar a los pacientes sobre los servicios que presta la unidad y los lineamientos establecidos para recibir consulta, terapia y uso de instalaciones	TRABAJADORA SOCIAL
4	Realizar visitas domiciliarias	TRABAJADORA SOCIAL
5	Orientar o canalizar al paciente en caso de ser referido a otra unidad	TRABAJADORA SOCIAL
6	Participar en todas las actividades de actualización y capacitación que se realicen dentro y fuera de la unidad indicadas por la dirección de atención a la discapacidad del DIFEM.	TRABAJADORA SOCIAL

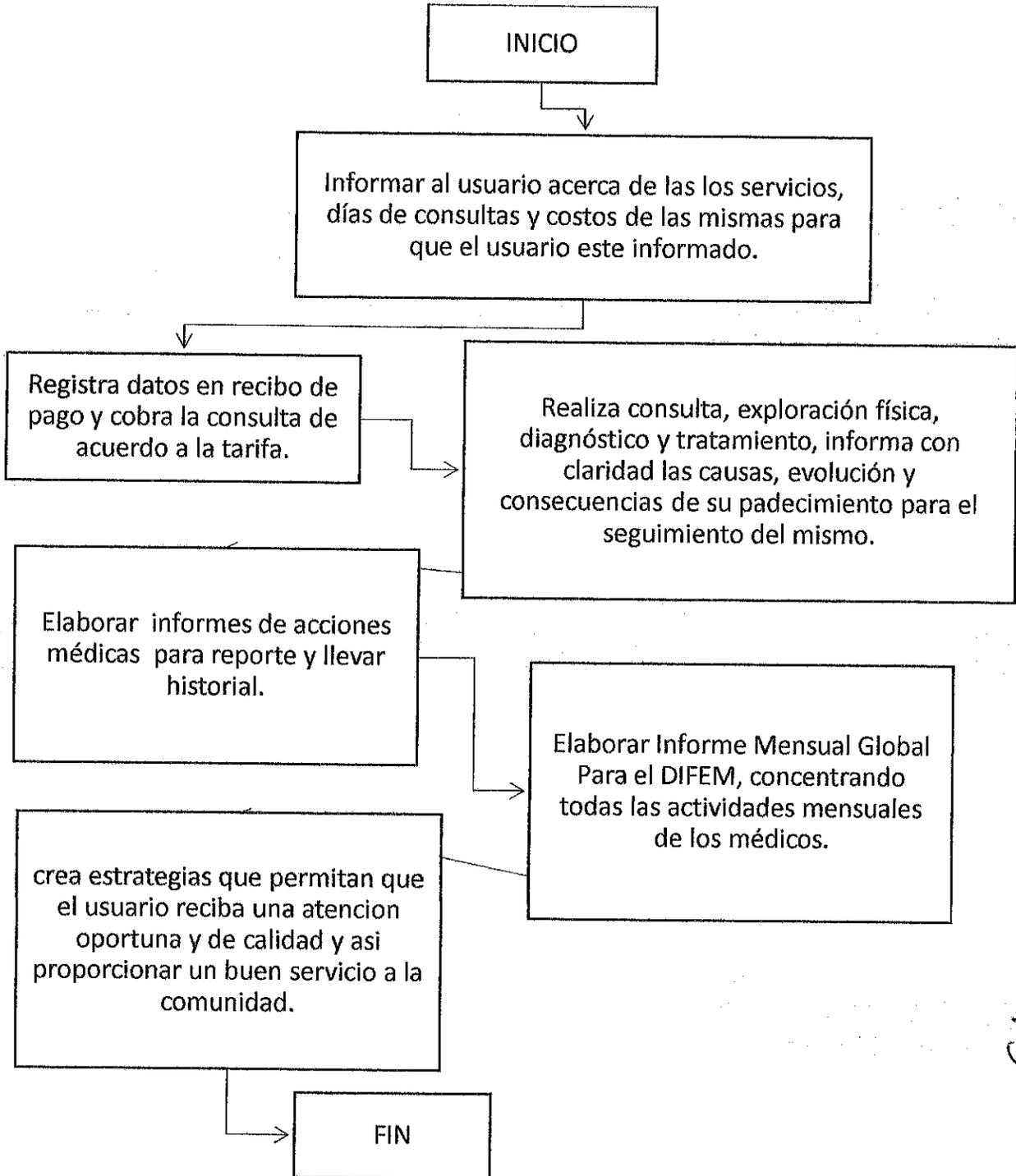
M

9

TM
X



7. DIAGRAMA DE FLUJO



M
R
W
J

8. ANEXOS

No aplica



AYUNTAMIENTO
DE EL ORO
2019 - 2021



PUEBLOS
MÁGICOS

23. TERAPIA FISICA, OCUPACIONAL Y DE LENGUAJE

1. Objetivo
2. Alcance
3. Políticas y Normas
4. Fundamento Legal
5. Responsabilidades
6. Descripción de actividades
7. Diagrama de Flujo
8. Anexos

1. OBJETIVO

Proporcionar a todas las personas el acceso a la atención en la unidad U.B.R.I.S. del Sistema Municipal DIF, mediante un trato amable y de calidad en los servicios.

2. ALCANCE

Otorgar la atención a toda la población del municipio, sobre todo a la población más vulnerable y con datos de rezago en salud.

3. POLÍTICAS Y NORMAS

La atención se brinda a la población en general que lo solicite. Los servicios de salud que se brindan son apegados a las normas oficiales estipuladas por la Secretaria de Salud.

4.-FUNDAMENTO LEGAL

Artículos 2 al 9, 11 frac. I, VI de la ley de Asistencia Social del Estado de México. Artículo 3, fracción I, II, IV de la Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la familia". Artículos 1, 2, 3, 5, 6, 7, 24,25 y 168 de la Ley General de Salud

5. RESPONSABILIDADES

Licenciada en terapia física: Aplicar tratamientos de terapia física con base a la prescripción del médico, apegado a las diferentes técnicas y modalidades terapéuticas con que cuentan.





6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES FAMILIAS QUE BRILLAN 2019-2021



Manual de Procedimiento
Departamento UBRIS
(TERAPIA FISICA)
Procedimiento

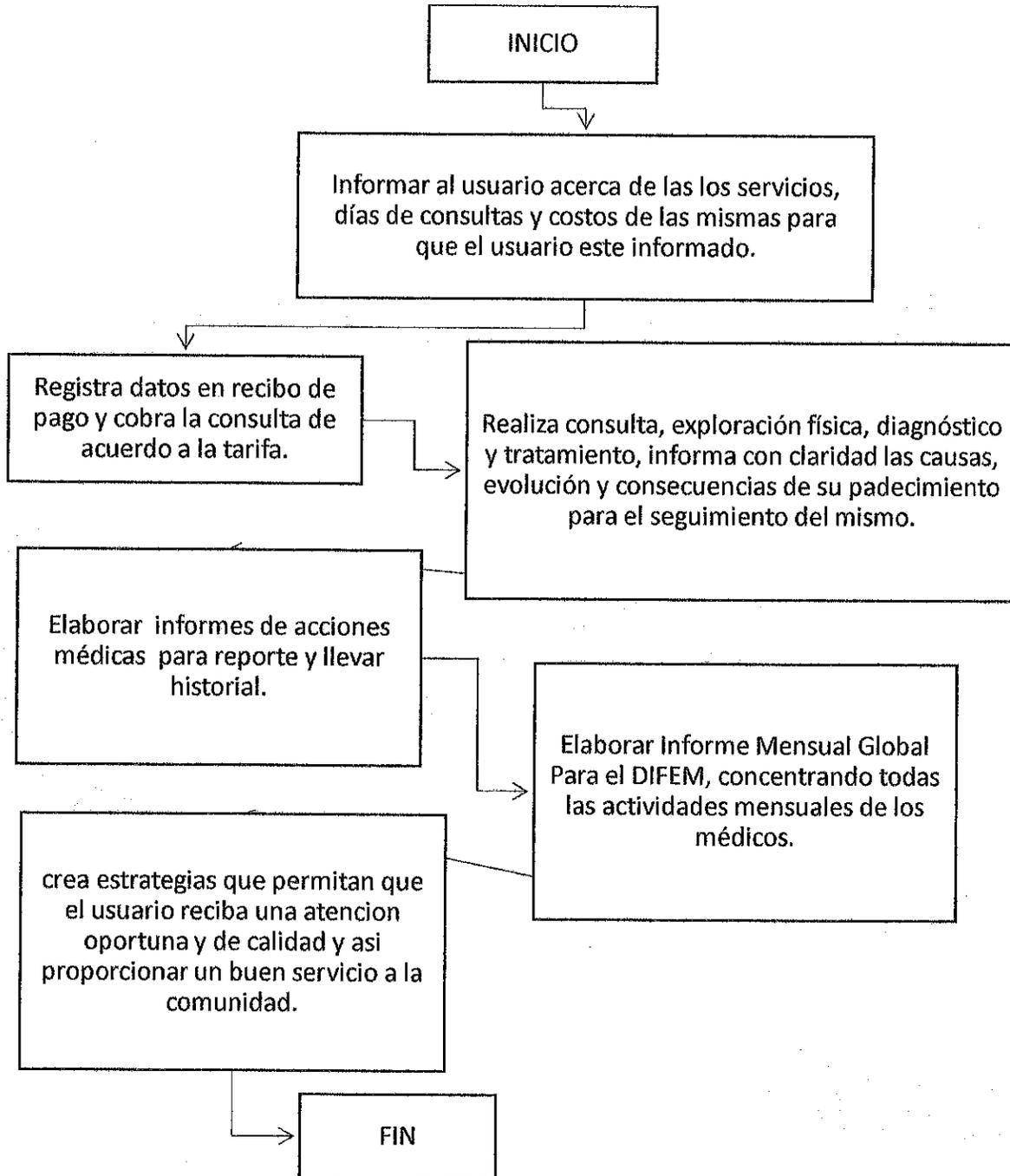
Fecha: 12/08/2019
Código:
DESAYUNOSDIF
Hoja: 1 de 1

No.	Actividad	Responsable
1	Proporcionar terapia rehabilitadora al paciente de acuerdo a las indicaciones prescritas por el medico	TERAPEUTA FISICA
2	Proporcionar la enseñanza de "programas de casa", dar sugerencias para la elaboración de material de apoyo a los familiares, así como proporcionar el tratamiento a seguir en el domicilio por escrito.	TERAPEUTA
3	Apoyar en el tratamiento por la preinscripción médica.	TERAPEUTA
4	Aplicar técnicas generales y específicas en su área en el tratamiento rehabilita torio.	TERAPEUTA
5	Elaborar por escrito el programa de casa cuando se necesario.	TERAPEUTA
6	Estar comunicados con el médico especialista sobre alguna situación que se presente en el paciente en su proceso de rehabilitación.	TERAPEUTA
7	Detectar y reportar las necesidades de la unidad, llevar control de asistencia de los pacientes.	TERAPEUTA
8	Hacer notas de evolución de los pacientes.	TERAPEUTA
9	Participar en todas las actividades de actualización y capacitación que se realicen dentro y fuera de la unidad indicadas por la dirección de atención a la discapacidad del DIFEM.	TERAPEUTA

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large '9' and a signature that looks like 'y'.



7. DIAGRAMA DE FLUJO



M

9

W

J

8. ANEXOS

No aplica

24. PREVI-DIF

1. Objetivo
2. Alcance
3. Políticas y Normas
4. Fundamento Legal
5. Responsabilidades
6. Descripción de actividades
7. Diagrama de Flujo
8. Anexos

1. OBJETIVO

Proporcionar a todas las personas el acceso a la atención en la unidad U.B.R.I.S. del Sistema Municipal DIF, mediante un trato amable y de calidad en los servicios.

2. ALCANCE

Otorgar la atención de enfermería, así como pláticas a toda la población del municipio, sobre todo a la población más vulnerable y con datos de rezago en salud.

3. POLÍTICAS Y NORMAS

La atención se brinda a la población en general que lo solicite. Los servicios de salud que se brindan son apegados a las normas oficiales estipuladas por la Secretaria de Salud.

4.-FUNDAMENTO LEGAL

Artículos 2 al 9, 11 frac. I, VI de la ley de Asistencia Social del Estado de México. Artículo 3, fracción I, II, IV de la Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la familia". Artículos 1, 2, 3, 5, 6, 7, 24,25 y 168 de la Ley General de Salud

5. RESPONSABILIDADES

Enfermero: Proporcionar la atención de enfermería a los paciente, bajo el modelo de atención de primer nivel, Realizando además informes de actividades realizadas día con día.

M
9
FM
J



6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES



Manual de Procedimiento
Departamento UBRIS (PREVI-DIF)
Procedimiento

Fecha: 12/08/2019

Código:

Hoja: 1 de 1

No.	Actividad	Responsable
1	Colaborar con el médico de la unidad en la atención de los pacientes.	TERAPEUTA FISICA
2	Participar en la detección de pacientes con discapacidad.	TERAPEUTA FISICA
3	Realizar notas de la evolución del paciente	TERAPEUTA FISICA
4	Elaborar por escrito el programa en casa para pacientes cuando este indicado.	TERAPEUTA FISICA
5	Detectar y reportar las necesidades del área	TERAPEUTA FISICA
6	Consignar su productividad diaria en el formato y en el diario de terapia física	TERAPEUTA FISICA
7	Ofrecer un trato humano y con respeto al paciente y personal.	TERAPEUTA FISICA
8	Participar en todas las actividades de actualización y capacitación que se realicen dentro y fuera de la unidad indicadas por la dirección de atención a la discapacidad del DIFEM.	TERAPEUTA FISICA

M

9

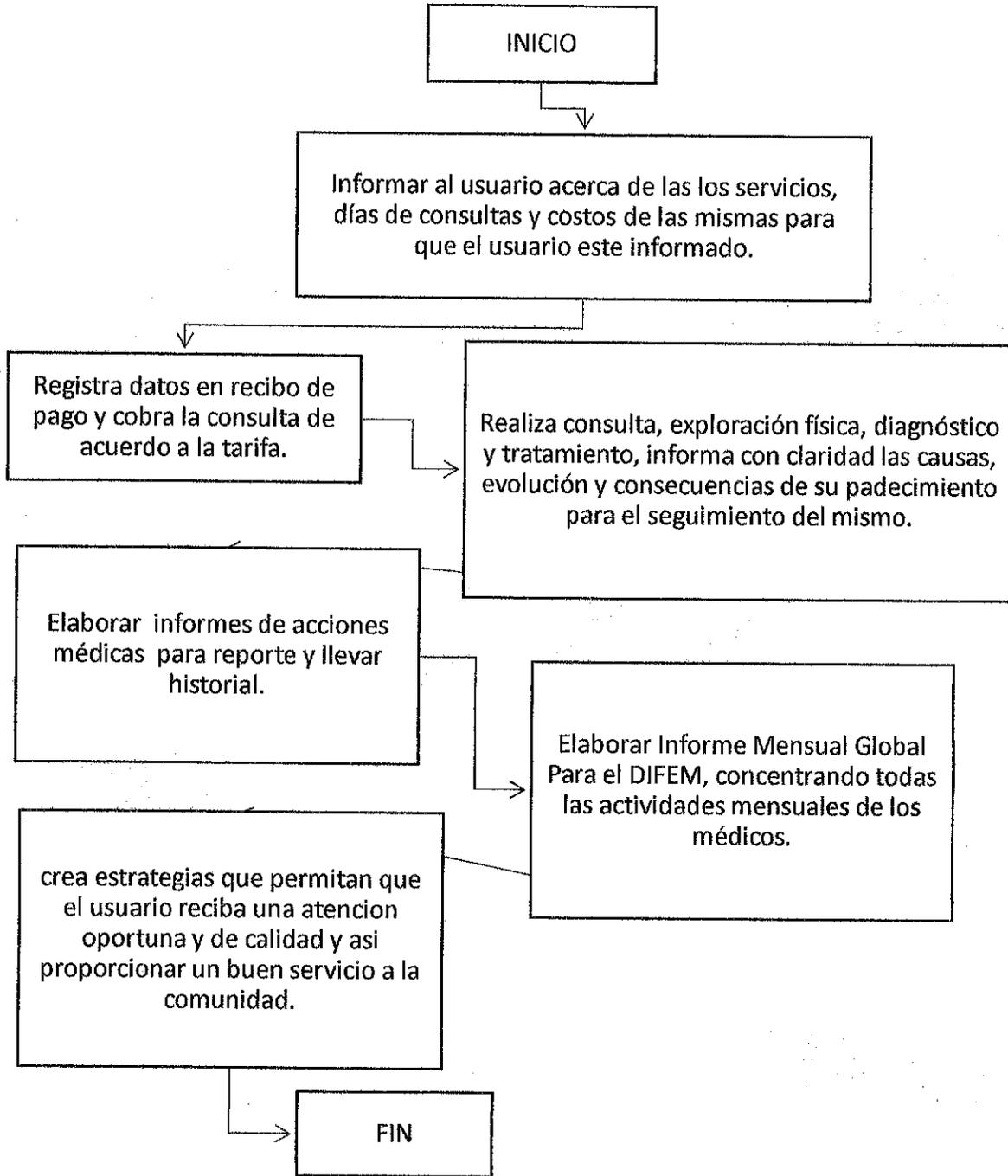
W

X

J



7. DIAGRAMA DE FLUJO



M

g

TM

X

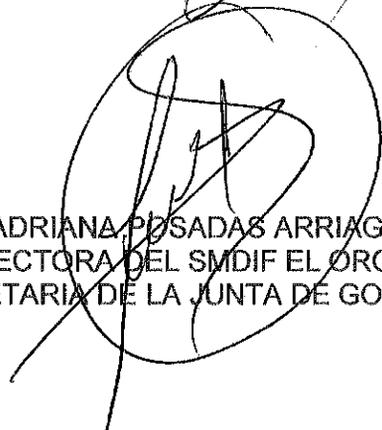
g

8. ANEXOS

No aplica



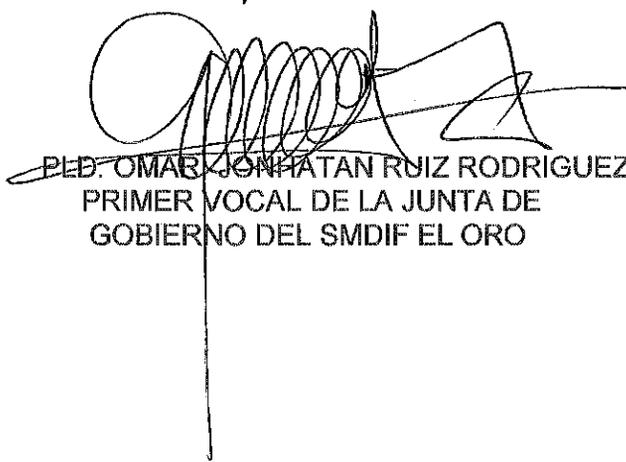
LIC. YAHAIRA JETZINELY VILLAGOMEZ MARTINEZ
PRESIDENTA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA EL ORO
Y PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO



C. ADRIANA PDSADAS ARRIAGA
DIRECTORA DEL SMDIF EL ORO Y
SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO



LIA. NARZA YADHIRA NAVA ECOBAR
TESORERA DEL SMDIF EL ORO



PEP. OMAR JONATHAN RUIZ RODRIGUEZ
PRIMER VOCAL DE LA JUNTA DE
GOBIERNO DEL SMDIF EL ORO



L.C. VALENTE MEJIA AVILA
SEGUNDO VOCAL DE LA JUNTA DE
GOBIERNO DEL SMDIF EL ORO



**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE LA
ESTANCIA INFANTIL
“MADRE TERESA DE
CALCUTA” DEL SISTEMA
MUNICIPAL DIF
EL ORO**



AYUNTAMIENTO
DE EL ORO
2019 - 2021



PUEBLOS
MÁGICOS

25. ESTANCIA INFANTIL "MADRE TERESA DE CALCUTA"

- 1.- Objetivo
- 2.- Alcance
- 3.- Políticas y normas
- 4.- Fundamento legal
- 5.- Responsabilidades
- 6.- Descripción de actividades
- 7.- Diagrama de flujo

1.- OBJETIVO.

Dar atención de calidad y mejorar las condiciones de acceso y permanencia en el mercado laboral de las madres, padres solos o tutores que trabajan, buscan empleo o estudian, mediante el acceso a los servicios del cuidado y atención infantil, como esquema de seguridad social.

2.- ALCANCE.

Apoya, a través de sus servicios de cuidado y atención infantil, a las madres que trabajan, buscan empleo o estudian y a los padres solos con hijas e hijos o niñas y niños bajo su cuidado de entre 1 y hasta 3 años 11 meses de edad y en caso también de niñas o niños con alguna discapacidad, para que las madres que trabajan, buscan empleo o estudian y los padres solos cuenten con tiempo disponible para acceder o permanecer en el mercado laboral, o en su caso estudiar.

3.- POLITICAS Y NORMAS.

Capacidad Operativa.- Al número de infantes que atenderá la estancia infantil o contratada de acuerdo al personal disponible para su atención;

Ciclo de Servicio.- Al periodo de tiempo establecido por el Instituto para el otorgamiento del Servicio que comprende de los meses de agosto de un año, al mes de julio del siguiente año;

Costo Unitario.- Al costo mensual por infante inscrito en las estancias infantiles dependiendo lo que arroje su estudio Socio Económico

Estancia infantil.- A las unidades administrativas del Instituto que ofrecen atención Asistencial y educativa, en los niveles: lactante, maternal y preescolar, que se proporcionan a Infantes de tres meses a cinco años once meses de edad;

Horario: El horario es de lunes a viernes de 8:00 a 4:00 hrs.

4.- FUNDAMENTO LEGAL.

Ley.- A la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

Ley General.- A la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.

Ley General de Asistencia Social: Artículo 27.



5.-RESPONSABILIDADES

Directora: Es la responsable del buen funcionamiento técnico, administrativo, nutricional, social y Material de la Estancia Infantil.

Promotoras educativas y auxiliares de estancia: Son las responsables en primera estancia de los niños y niñas a su cargo, también encargadas de aplicar el plan educativo a cada niño o niña.

Área médica: Responsable de la salud dentro de la institución, darle seguimiento y observación a síntomas presentados por los menores dentro de la Estancia Infantil.

Psicólogo (a): Aplicar y dar seguimiento a manifestaciones de orden psicológico a los pequeños y padres de familia de la Estancia Infantil.

Personal de cocina: Preparar adecuadamente los alimentos para los niños de la Estancia Infantil apegándose siempre a los estatutos establecidos por DIFEM.

Intendente: Realiza trabajos de limpieza y seguridad para todos los pequeños de la Estancia Infantil.

6.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Directivo:

1. Colaborar con la dirección de la estancia infantil de las actividades materiales, administrativas, técnicas y sociales que se desarrollen durante el ciclo escolar.
2. Auxiliar a la directora de la estancia infantil en la inscripción, formación de grupos y otras actividades de la organización escolar.
3. Asistir y participar con puntualidad a las sesiones que convoque la dirección del plantel, la supervisión escolar o las autoridades superiores (seminarios, reuniones académicas, etc.)
4. Interpretar, aplicar y registrar el avance de plan de estimulación temprana, programa de educación preescolar y otros.
5. Colaborar con la dirección de la estancia infantil, en la elaboración del proyecto institucional y desarrollo del mismo.
6. Organizar su trabajo conforme a lo previsto en el proyecto institucional.
7. Preparar cuidadosamente el material de apoyo didáctico necesario para conducir las actividades del plan de estimulación temprana, programa de educación preescolar y taller de verano empleando materiales económicos y de rehusó.
8. Realizar la evaluación y registro de los programas en tiempo y forma.
9. Controlar y vigilar el juego libre como actividad social en el desarrollo de los niños.
10. Cubrir las guardias diarias periódicas o eventuales de vigilancia en ceremonias, juego libre, entrada y salida de los niños y otras que la directora indique.
11. Colaborar en los acatos cívicos y sociales de la estancia infantil de acuerdo a las fechas señaladas en el calendario escolar.



12. Integrar el expediente personal de los alumnos incluyendo la entrevista con los padres de familia.

Registrar diariamente la asistencia de los alumnos a su cargo; realizando los movimientos estadísticos correspondientes de altas y bajas remitiéndolos a la autoridad inmediata superior.

13. Elaborar correctamente la documentación que la directora del plantel indique.
14. Remitir oportunamente la documentación que se le solicite.
15. Auxiliar a la directora del plantel en la elaboración del inventario físico de los bienes muebles y del equipo de la instalación.
16. Auxiliar en el área de cocina en caso de necesidad o inasistencia del personal.
17. Cuidar que los bienes y materiales de la escuela se conserven en condiciones aceptables para su uso.
18. Solicitar a los padres de familia que los niños asistan vestidos de blanco para las ceremonias de honores a la bandera, eventos cívicos, sociales y festivales (siempre que el medio socio-económico sea favorable)
19. Asistir a laborar diariamente con bata de trabajo y zapatos de piso para facilitar la realización de sus actividades.
20. Registrar su hora de entrada y salida.
21. Conservar con estricta limpieza aulas, sanitarios y anexos que les correspondan.
22. Evitar tratar asuntos personales durante horas de trabajo.
23. Mantener relaciones de respeto mutuo entre compañeros de trabajo y autoridades.
24. Mantener un trabajo atento y respetuoso con los alumnos y padres de familia

Área médica:

1. Practicar el examen médico de ingreso a todos los niños de la estancia infantil.
2. Elaborar os expedientes con la historia clínica de los menores.
3. Vigilar el filtro de entrada diaria de los niños a la estancia infantil.
4. Suministrar los medicamentos en tiempo y forma a los menores que lo requieran según la receta médica, la cual deberá llevar el nombre del niño.
5. Atender todas las emergencias medicas que se presenten en la estancia infantil con la debida responsiva medica y /o canalizarlos a un centro médico en su caso.



6. Orientar al personal y padres de familia en la prevención y cuidado de enfermedades.
7. Participar y organizar campañas de salud en las estancias infantiles.
8. Registrar la atención diagnóstica y tratamiento en el expediente de cada alumno.
9. Vigilar que la madre cumpla con el carnet de vacunación.
10. Permanecer con los directivos de la institución en caso de accidente de algún alumno, hasta que se entregue a sus padres.
11. Llevar un control de peso y talla de los alumnos.
12. Llevar el seguimiento médico de los alumnos con algún signo de discapacidad, reportando la información mensualmente.
13. El médico y la enfermera permanecerán en servicio hasta que los alumnos estén de vacaciones.
14. Apoyar en las comisiones que se le encomienden.

NOTA.- Cuando la estancia con servicio de educación preescolar cuente con el servicio de odontología, el odontólogo también participara en actividades y comisiones que le sean asignadas para la seguridad de los niños.

Psicóloga:

1. Supervisar y asesorar al personal en la aplicación, registro y evaluación del plan de estimulación temprana.
2. Elaborar las gráficas del desarrollo de los niños mensualmente en base a la hoja de registro diario.
3. Valorar, canalizar, apoyar y llevar el seguimiento a niños con discapacidad y problemática de tipo emocional con un programa terapéutico.
4. Fomentar la salud mental mediante pláticas mensuales a padres de familia y personal de la estancia infantil.
5. Orientar al personal sobre el manejo de problemáticas a nivel personal y de los menores.
6. Organizar las actividades del taller de verano que se lleven a cabo en las estancias infantiles en el mes de Julio.
7. Apoyar en las comisiones que la directora le encomiende (visitas a salas, al comedor, elaboración del periódico mural, juego libre, etc.)
8. Organizar con el personal auxiliar las actividades a desarrollar con los niños después de la comida.



Trabajo social:

1. Realizar entrevistas a los padres de familia para el llenado de la cedula de datos (ficha de inscripción)
2. Integrar expedientes de cada uno de los beneficios con los documentos requeridos
3. Realizar de acuerdo al tabulador vigente y el estudio socio-económico la asignación de la cuota de recuperación correspondiente.
4. Elaborar con la dirección el libro de inscripción y periódicamente actualizar los datos.
5. Llevar a cabo visitas domiciliarias cuando sean requeridas por la directora de la escuela, psicólogo y medico para verificar datos proporcionados por los padres.
6. Elaborar las tarjetas de identificación de los alumnos y padres de familia.
7. Revisar y actualizar el listado de las cuotas de recuperación para su cobro.
8. Elaborar y entregar el reporte mensual de estadística.
9. Apoyar a la directora de la escuela en actividades administrativas.

Personal del área comedor y cocina:

1. Utilizar diario el uniforme (bata, zapatos de piso, turbante)
2. Hacer las requisiciones de alimentos y almacén semanal, basándose estrictamente en la programación de los menús correspondientes.
3. Checar la entrega de víveres semanalmente cuidando que la calidad y el peso sean correctos y reportar a la dirección si existen anomalías.
4. Solicitar a la responsable del almacén los productos requeridos en cada menú para su elaboración.
5. Elaborar los alimentos con higiene y de acuerdo al menú establecido.
6. Colocar correctamente las mesas con plato extendido, plato hondo, cuchara sopera, cucharita, vaso y servilleta para que los alumnos tomen sus alimentos.
7. Servir a los niños la cantidad adecuada de alimentos según su edad e informar de su aceptación.
8. Mantener ordenados y limpios todos los utensilios de cocina, así como los trastes, mobiliario, almacén, pisos, sanitarios, etc.
9. Llevar un control por escrito de los productos del almacén.
10. Registrar la asistencia diaria de los niños al comedor para sacar semanalmente la asistencia media.
11. Cumplir estrictamente con los lineamientos establecidos.

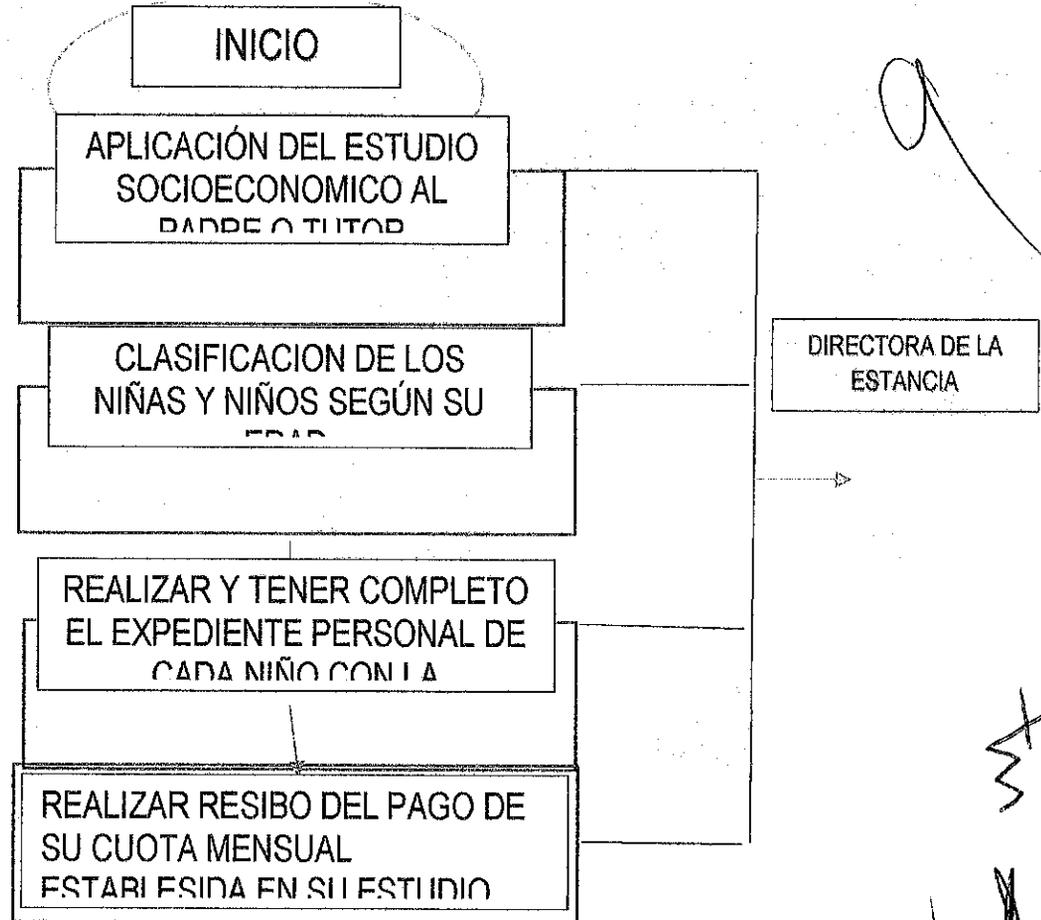
Personal de intendencia:

1. Mantener en la mejor condición de limpieza, seguridad y funcionamiento el edificio escolar.
2. Cumplir con el horario de trabajo designado por la directora de la estancia.
3. Atender los desperfectos con oportunidad y cuidar los bienes y servicios de la institución.
4. Cumplir con las comisiones de entrega y trámite de correspondencia que le sean asignadas.



5. Vigilar el edificio escolar los días que le sean asignados.
6. Cuidar de su buena presentación personal, observar buena conducta y ser respetuosos con profesores, alumnos, padres de familia y compañeros de trabajo.
7. Vigilar la entrada y salida de alumnos y padres de familia.
8. Apoyar en las comisiones que le sean asignadas.
- 9.

7. -DIGRAMA DE FLUJO



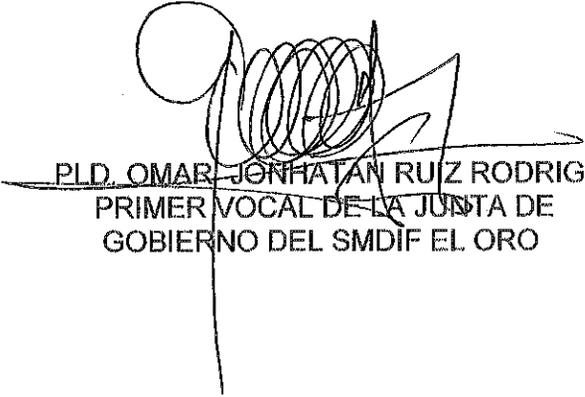
8. ANEXOS
No aplica

Yahaira Jetzinely Villagomez Martinez

LIC. YAHAIRA JETZINELY VILLAGOMEZ MARTINEZ
PRESIDENTA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA EL ORO
Y PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO


C. ADRIANA POSADAS ARRIAGA
DIRECTORA DEL SMDIF EL ORO Y
SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO


LIA. NARZA YADHIRA NAVA ECOBAR
TESORERA DEL SMDIF EL ORO


PLD. OMAR JONHATAN RUIZ RODRIGUEZ
PRIMER VOCAL DE LA JUNTA DE
GOBIERNO DEL SMDIF EL ORO


L.C. VALENTE MEJIA AVILA
SEGUNDO VOCAL DE LA JUNTA DE
GOBIERNO DEL SMDIF EL ORO



**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DEL
PREESCOLAR “MADRE
TERESA DE CALCUTA” DEL
SISTEMA MUNICIPAL DIF
EL ORO**



26. ESTANCIA INFANTIL "MADRE TERESA DE CALCUTA"

PUESTO: DIRECTOR DE PREESCOLAR	L.A.E. ADELA VELAZQUEZ BALDERAS
AREA DE ADSCRIPCION:	PREESCOLAR
REPORTA A:	PRESIDENCIA Y DIRECCION D.I.F.
SUPERVISA A:	DOCENTES (PROMOTORAS EDUCATIVAS,) INGLES, ARTES, PSICOLOGIA, COCINA, INTENDENCIA.
INTERACCIONES INTERNAS:	TODAS LAS AREAS DE PREESCOLAR, PRESIDENCIA DIF. DIRECCION DIF. DIRECCION DE ESTANCIA INFANTIL, TESORERIA, RECURSOS HUMANOS. PADRES DE FAMILIA.
INTERACCIONES EXTERNAS:	PRESIDENCIA MUNICIPAL, REGIDURIAS, SUPERVISION ESCOLAR J009, CONTRALORIA. ETC.

DESCRIPCION GENERICA
RESPONSABLE DE PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, DAR SEGUIMIENTO Y EVALUACION AL PROCESO EDUCATIVO. ASI COMO VELAR POR EL BUEN FUNCIONAMIENTO, ACADEMICO, ADMINISTRATIVO, TECNICO, SOCIAL, Y MATERIAL, DE LA ESCUELA DE EDUCACION PREESCOLAR MADRE TERESA DE CALCUTA. ES LA PRIMERA AUTORIDAD DE LA ESCUELA.

DESCRIPCION ESPECIFICA
<ul style="list-style-type: none"> ° Llevar a cabo el proceso de inscripción en tiempo y forma, según los lineamientos oficiales y con apoyo del personal docente. Valorando los bienes muebles e inmuebles; para el cupo. ° Organización y distribución de grados a las docentes (promotoras educativas) ° Asignación de aulas clase al personal docente ° Promover entre las docentes la creación de ambientes áulicos aptos para el aprendizaje (organización del aula, decorado de aulas, colocación de acuerdos, ambiente alfabetizador) Participar en las actividades de mejoramiento profesional que convoque la Dirección General para los directores de Preescolar. ° Recibir las capacitaciones del C.T.E., para después coordinar y compartir en la semana de actualización y durante el ciclo escolar en sesiones ordinarias con las promotoras educativas. ° Organizar la documentación oficial e integrar el archivo institucional, así como velar por su conservación y cuidado. ° Organización y Realización de la Carta Compromiso, ficha de inscripción, entrevista para los padres, indicaciones para inicio de clases, en coordinación con la Supervisión Escolar y el personal Docente. ° ° Elaboración de los horarios de grado para el trabajo con los grupos. En coordinación con el personal docente y, velar porque se respeten y se optimice el tiempo como cita la normalidad mínima.

M

G

W

X

J

<ul style="list-style-type: none"> ◦ Organizar y elaborar los cronogramas de guardias rotativas, cronograma de honores a la bandera, cronograma de periódico mural, cronograma de guardias en el recreo, etc. ◦ Asistencia a Reuniones en la Supervisión Escolar, en la Dirección del D.I.F. Municipal, así como cubrir comisiones oficiales. ◦ Revisar y firmar los planes de trabajo y jornada diaria de cada grado ◦ Revisión y firma de las listas de asistencia por grado ◦ Promover la planeación y elaboración del programa Escolar de Mejora, con el colectivo docente. ◦ Recepción, y entrega de Útiles escolares y libros de trabajo en tiempo y forma. ◦ Realización de listados para recabar firmas de padres de familia, por la entrega de útiles escolares y libros de apoyo. ◦ Elaboración de citatorios y agenda de trabajo para la Reunión General de Padres de Familia ◦ Coordinación con las Promotoras Educativas para efectuar la Reunión General de Padres de Familia, en los tiempos y formas estipulados por los lineamientos oficiales. ◦ Integración de Comités. C.E.P.S., Mesa Directiva de la A.P.F., Comité del Comedor Comunitario, Comité Mi escuela segura, Comité de Contraloría Escolar, etc. ◦ Atención a padres de familia y público en general, en diferentes asuntos escolares ◦ Acompañamiento permanente con las Promotoras Educativas, en situaciones que se presentan en el grupo con los alumnos. Así como observar en los grupos la intervención pedagógica. ◦ Seguimiento de Casos con los padres de familia, para sensibilizarlos y convencerlos de que acepten el apoyo del servicio de Psicología cuando sea necesario. ◦ Coordinarse con el personal de apoyo para brindar una educación integral y de excelencia. ◦ Realización del proyecto para participar en desfiles y Ceremonias Cívicas ◦ Reportar al Seguro Escolar en tiempo y forma para las salidas a ceremonias o desfiles ◦ Asistir mensualmente a los C.T.E de directores en la Supervisión Escolar ◦ Organizar los Consejos Técnicos Escolares y trabajarlos con las Promotoras Educativas, según el documento rector. ◦ Realizar el reporte y validación de estadística oficial con apoyo docentes y de la Supervisión Escolar ◦ Reportar altas y bajas a la supervisión Escolar y realizar lo pertinente en la plataforma SIASE ◦ Realizar las captura de alumnos con todos sus datos en la Plataforma Escuela Mexiquense, SIASE, Control Escolar, etc. ◦ Realizar la captura en tiempo y forma en la Plataforma de los Consejos Escolares de Participación Social. C.E.P.S. y comités de apoyo. ◦ Elaboración de oficios para diferentes gestiones y de notificaciones a padres de familia o personal. ◦ Cultivo permanente de una comunicación directa, privilegiando el dialogo, entre maestros, padres de familia y personal de apoyo. ◦ Velar permanentemente porque se genere en la institución una convivencia armónica, que coadyuve a el logro de un ambiente agradable de trabajo, para el mejor desarrollo de las labores en el plantel y por ende para un ambiente apto para el aprendizaje de los alumnos y alumnas. ◦ Realizar visitas a las aulas clase para la concreción de un acompañamiento permanente con las promotoras educativas, en pro de la mejora continua

M

g

FM

g

<p>Promover permanentemente el trabajo en equipo con las promotoras educativas y todo el personal de apoyo, para el logro de los objetivos y metas institucionales.</p>
<p>° Promover la actualización permanente de las promotoras educativas, así como el cultivo del autodidactismo.</p>
<p>Llevar a cabo reuniones de trabajo con personal docente periódicamente para tomar acuerdos y dar a tención a casos presentados. Así como evaluar actividades o eventos que se vayan realizando.</p>
<p>° Mantener comunicación y coordinación permanente con los comités de apoyo y sesionar conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto.</p>
<p>° Velar por el cumplimiento del Plan y programa de estudio 2017. En el trabajo pedagógico y la intervención docente en los diferentes grados y grupos.</p>
<p>° Promover permanentemente el empleo adecuado y óptimo de los recursos con los que cuenta el plantel.</p>
<p>° Realizar y concretar proyectos institucionales diversos, según lo requiera la dinámica de trabajo de la escuela. (Cultivo de tradiciones y costumbres).</p>
<p>° Atender a las recomendaciones y disposiciones que señalen las autoridades correspondientes</p>
<p>° Promover la realización de actividades culturales, deportivas y recreativas. Que coadyuven al desarrollo integral de los educandos.</p>
<p>° Evaluar permanentemente el proceso educativo y las actividades escolares y mantener informadas a las autoridades correspondientes acerca del funcionamiento del plantel.</p>
<p>Elaborar el registro de asistencia del personal y estar atenta a que se concrete en tiempo y forma.</p>
<p>° Realizar lo pertinente y necesario para mantener la seguridad en la Institución, en coordinación con el personal docente y de apoyo. Privilegiando el dialogo con la Dirección de la Estancia Infantil para sumar esfuerzos.</p>
<p>° Asistir a las diversas capacitaciones y reuniones a las que se convoque</p>
<p>° Atender el grupo cuando la promotora Educativa esté ausente</p>
<p>° Entregar oportunamente la documentación que se le solicite y con calidad</p>
<p>° Velar permanentemente porque el funcionamiento de la Institución sea el óptimo en todos los ámbitos y que siempre sean los niños y las niñas el centro de atención de toda actividad. Así como velar siempre por el logro y la mejora de sus aprendizajes.</p>
<p>° En caso de algún accidente concretar el protocolo oficial.</p>
<p>° cumplir en tiempo y forma las comisiones y reuniones en la supervisión escolar.</p>
<p>° Estar permanentemente atenta al funcionamiento del servicio de cocina y coordinarse con la Directora de la Estancia Infantil y en caso de ser necesario sacar adelante el servicio con esmero y calidad.</p>
<p>° Coordinarse con el personal docente para recordar a los padres de familia que los pagos de mensualidad se deben realizar durante los primeros cinco días hábiles de cada mes.</p>
<p>° Promover permanentemente el trabajo en equipo, autoridades institucionales y educativas, directivos, Promotoras Educativas, alumnos, alumnas y padres de familia, para el buen funcionamiento institucional.</p>
<p>° Realizar el seguimiento del trabajo de cada integrante del personal a su cargo, para la evaluación permanente y la rendición de cuentas.</p>
<p>°</p>
<p>Compartir con el personal Docente, todo lo referente al Seguro Escolar, así como</p>

M
P
TW
X
g



- proporcionarles una carta impresa o en USB, para en caso de ser necesario ellas tengan los elementos suficientes para atender una emergencia en tiempo y forma de acuerdo al protocolo establecido.
- ° Trabajo en equipo con los comités de apoyo y padres de familia en pro de un servicio educativo de calidad.
 - ° Portar diariamente el gafete oficial
 - ° Las demás inherentes a su cargo.

PUESTO: PROMOTORA EDUCATIVA (DOCENTE)	L.P. ARCENIA FUENTES ARRIAGA
AREA DE ADSCRIPCION	PREESCOLAR
REPORTA A:	DIRECCION DE PREESCOLAR
SUPERVISA:	A ALUMNOS DE SU GRUPO (FORTALEZAS Y DEBILIDADES.
INTERACCIONES INTERNAS:	DIRECCION, PSICOLOGIA, INGLES, ARTES, TRABAJO SOCIAL, NUTRIOLOGIA.
INTERACCIONES EXTERNAS	PADRES DE FAMILIA, COMPAÑERAS MAESTRAS DE LA ZONA ESCOLAR. TESORERIA D.I.F.

DESCRIPCION GENERICA

RESPONSABLE DE CONCRETAR EL PROCESO EDUCATIVO CON LOS ALUMNOS Y ALUMNAS, A TRAVES DE UNA INTERVENCION DOCENTE EFICAZ QUE CONDUZCA A LOS NIÑOS Y NIÑAS AL LOGRO DE LOS APRENDIZAJES CLAVE, MEDIANTE EL DISEÑO DE SITUACIONES DIDACTICAS QUE IMPLIQUEN RETOS Y DESPIERTEN EL INTERES DEL ALUMNADO.

DESCRIPCION ESPECIFICA

Contribuir con sus capacidades, conocimientos y su experiencia a la construcción de ambientes que propicien el logro de los aprendizajes esperados por parte de los estudiantes, fomentando permanentemente una convivencia armónica entre los miembros de la Comunidad Escolar, en ello reside su esencia.

- DESCRIPCION ESPECIFICA**
- ° Registrar diariamente su asistencia al ingresar a la Institución y su salida al retirarse.
 - ° Portar diariamente el gafete oficial y la bata de trabajo.
 - ° Poner en práctica estrategias, tanto para estimular en los niños y niñas su autoestima y la confianza en su potencial, para acompañarlos en el proceso de alcanzar los aprendizajes esperados. (Todos los niños y niñas sin excepción pueden, con apoyo de los adultos alcanzar su máximo potencial.
 - ° Trabajo permanente en las aulas clase, teniendo como eje rector el programa 2017
 - ° Documentarse para saber, como aprenden los niños y niñas de 3, 4,5, años de edad, así como sus intereses.
 - ° Realizar en tiempo y forma la Evaluación diagnóstica para conocer a los estudiantes (saberes previos) y en base a ello dar atención a su grupo e individualizada.
 - ° Permanentemente Alentar en cada niño y niña el máximo de su potencial y el mayor de sus esfuerzos (para ayudar a los niños y niñas a reconocer sus sistemas de motivación y como estos influyen en su aprendizaje)
 - ° Asumir el compromiso de prepararse permanentemente, actualizarse para su

<p>quehacer profesional. Práctica del autodidactismo. (para una intervención docente comprometida y eficaz en las aulas clase)</p>
<p>° Realizar la planificación, plan de trabajo, jornada diaria para la intervención docente con los niños y niñas. Sustentada en el programa 2017. Y entregarla para revisión a la Dirección Escolar en tiempo y forma.</p>
<p>° Promover y orientar a los alumnos en el uso de herramientas y recursos, así como la práctica de medidas higiénicas y de seguridad.</p>
<p>° Mantenerse permanentemente cerca de los niños y niñas en todas sus acciones de exploración para observar, escucharlos, y registrar aspectos relevantes para apoyar el proceso de evaluación en sus diferentes momentos durante el ciclo escolar.</p>
<p>° Involucrar a las familias y lograr un trabajo compartido, en pro del desarrollo de los aprendizajes en el alumnado. (Con profesionalismo y respeto)</p>
<p>° El docente promueve que los estudiantes expresen sus conceptos y propuestas como parte del proceso de aprendizaje, para usarlos como punto de partida en el diseño de situaciones de aprendizaje.</p>
<p>° Fomentar la colaboración y propiciar ambientes en los que el trabajo en equipo se privilegie.</p>
<p>° Hacer del aula clase y escuela un lugar social de conocimiento, donde el estudiante afronte circunstancias auténticas, que despierten su interés e impliquen retos cognitivos.</p>
<p>° Tener en cuenta en la evaluación del aprendizaje cuatro variables. Las situaciones didácticas, las actividades del estudiante, El seguimiento individual de cada alumno y la reflexión de docente sobre su práctica.</p>
<p>° investigar y fomentar en los estudiantes el interés por aprender en diferentes ámbitos. Los aprendizajes formales e informales deben convivir e incorporarse a la misma estructura cognitiva.</p>
<p>° Brindar oportunidades a los alumnos para aprender del error, de reconsiderar y rehacer</p>
<p>° Fundar su práctica docente en la inclusión, mediante el reconocimiento y el aprecio a la diversidad individual, cultural, étnica, lingüística y social.</p>
<p>° Fomentar ambientes de respeto y trato digno entre los niños y niñas, compañeros de trabajo; donde la base de las relaciones de trabajo y el entendimiento sean los valores como. El respeto, la solidaridad, la justicia y el apego a los derechos humanos.</p>
<p>° Cultivo permanente de la comunicación y el dialogo, como herramientas que favorecen el aprendizaje y la convivencia armónica. Propiciando un ambiente escolar seguro, cordial, acogedor, colaborativo y estimulante, en el que cada niño y niña sea valorado y se sienta seguro y libre.</p>
<p>° Realizar la lista de asistencia y el pase de lista diariamente a la primera media hora de estancia en el aula clase, así como darla a revisión a la dirección cada ultimo día laboral del mes.</p>
<p>° Efectuar en tiempo y forma los decorados del aula clase acorde a la temporada, los primeros 3 días del mes. Para la concreción de ambientes áulicos propios que favorezcan el logro de los aprendizajes esperados en los alumnos y alumnas.</p>
<p>° Apreciar la diversidad en sus grupos, como fuente de riqueza para el aprendizaje.</p>
<p>°</p>
<p>Realizar los honores a la bandera con orden y disciplina; cada inicio de semana, respetando el protocolo oficial, en tiempo y forma; según cronograma. (A las 8:30 a.m.)</p>
<p>° Colocar el periódico Mural y valor del mes en tiempo y forma de acuerdo al cronograma específico. (los primeros 2 días del mes)</p>
<p>° Realizar con calidad y en el tiempo estipulado las comisiones asignadas en las</p>

M

9

FM

X

g

diversas actividades escolares programadas.
° Cubrir las guardias de recreo en el espacio que le corresponde, en tiempo y forma, de acuerdo al cronograma correspondiente. Velando siempre por la seguridad de los niños y niñas. Para el fomento de una cultura de la prevención.
° Auxiliar a la Directora Escolar a realizar la inscripción y lo referente a la Organización Escolar
° Asistir puntualmente a las reuniones y llamados que convoque la Dirección del Plantel, la Supervisión Escolar o las Autoridades Superiores. (Seminarios, reuniones, academias etc.)
° Realizar los registros permanentes sobre cada alumno, para efectuar la evaluación en los momentos marcados oficialmente. (noviembre, marzo y junio)
° Realizar el diario de la educadora como una herramienta de apoyo a su intervención docente y a la evaluación.
° Colaborar con la Directora del Plantel en la realización de la Ruta de mejora y en la Concreción de todas las acciones de la misma.
° Cumplir con la Normalidad Mínima del Sistema Básico de Mejora.
° Preparar permanentemente, con anticipación y con esmero el material didáctico necesario para conducir las actividades programadas en el Plan de Trabajo y jornada diaria.
° Controlar y vigilar permanentemente el juego libre en sus aulas clase y en el patio.
° Asistir de acuerdo al cronograma a las Ceremonias Cívicas, inculcando a los niños y niñas los valores cívicos.
° Asistir a los Desfiles cívicos, y todas las actividades en las que participe la escuela a nivel Comunidad.
° Cubrir las guardias de vigilancia que se le soliciten. Sean diarias, periódicas o eventuales (entrada y salida de los niños y niñas, recreo, u otras que les indique la dirección del plantel.
° Cubrir las guardias de 14:30 a las 16:00 horas, con responsabilidad, compromiso y esmero. Según cronograma.
° Asistir al comedor en los horarios establecidos y atender con atención y esmero a los niños y niñas; contribuyendo permanentemente en el respeto a las reglas del comedor y práctica de los buenos modales.
° Permanentemente fomentar buenos hábitos y la práctica de los valores en el alumnado.
° Respetar los horarios de clase para la optimización del tiempo durante la jornada escolar e intervención docente.
° Cambiar los decorados de las aulas clase en los primeros tres días de inicio de mes.
° Integrarse permanentemente al trabajo en equipo con compañeros y dirección escolar
° Los días que le corresponda trabajar Educación Física. Portar el pans deportivo y nunca dejar solo al promotor en el trabajo con el grupo.
Los días lunes asistirá cada docente con ropa formal para realizar honores a la Bandera y promover a los valores cívicos. (Uniforme institucional).
°
Brindar un trato amable y de respeto a alumnos, compañeros, personal de apoyo y padres de familia.
° Asistir a todas las sesiones de Consejo Técnico Escolar señaladas en el calendario escolar, así como a las sesiones extraordinarias que se convocan por necesidad del servicio.

Handwritten signatures and initials on the right margin, including 'M', 'R', 'FM', and 'X'.

<p>° Asistir a las reuniones de personal Directivo y Docente en tiempo y forma, entregando a los alumnos a la maestra de guardia, para que estén atendidos y seguros.</p>
<p>° Tener claro que el centro de todo el quehacer educativo es el niño y la niña. Por ello privilegiar el cuidado, atención y seguridad de los mismos. Privilegiando el Interés superior del Niño.</p>
<p>° Portar diariamente la bata de trabajo como recurso auxiliar en su labor educativa.</p>
<p>° Apoyo permanente en la realización de la activación física respetando el horario establecido,</p>
<p>° Apoyo permanente a los promotores de Inglés, artes y Psicóloga, evitando dejar el grupo solo cuando ellos están trabajando, ya que la responsabilidad del grupo es del titular.</p>
<p>° Tener el conocimiento pleno sobre los lineamientos del Seguro Escolar, para en caso de accidente y no esté el titular de la dependencia. Poder concretar el protocolo. (Tener un impreso de la carta del seguro E.)</p>
<p>° Portar diariamente durante el horario de trabajo, el gafete oficial.</p>
<p>° Concretar en tiempo, forma y con calidad; las comisiones que se le asignen en todos los eventos o festivales. Así como evitar retirarse de la actividad hasta que quede limpio, recogido y resguardado todos los recursos materiales utilizados. Se retirará todo el personal hasta haber concluido todo lo necesario. Así mismo si ya cubrió su comisión, apoyar a los compañeros que aún no terminan, promoviendo siempre el compañerismo y trabajo en equipo.</p>
<p>° Coordinarse con el auxiliar general o personal que realiza el aseo, para que su aula clase y anexos que le corresponda mantener en orden y limpios. Estén siempre en óptimas condiciones de limpieza, velando por la generación de ambientes áulicos e institucionales, aptos para el logro de aprendizajes en el alumnado.</p>
<p>° Entrar al comedor con cofia y cubre bocas diariamente. Así como implementar estrategias desde el inicio del ciclo y permanentemente para lograr que los alumnos consuman sus alimentos en el mayor silencio posible. (Estímulos, música propia, banderines motivantes, etc.)</p>
<p>° Colocar música infantil alegre y educativa al iniciar la jornada de trabajo (8:00 a.m.), en el recreo y a la hora de salida (2:00 p.m.), según corresponda en el cronograma.</p>
<p>° Evitar por todos los medios hacer uso del celular para otra actividad que no sea meramente pedagógica, durante el horario de atención al alumnado.</p>
<p>° Cuidar y hacer buen uso de todos los materiales didácticos solicitados a los alumnos para actividades educativas.</p>
<p>Cuidar y hacer buen uso de todos el mobiliario con el que cuenta en su aula clase y en la institución. Inculcar permanentemente a el alumnado, el evitar rayar paredes y deteriorar materiales.</p>
<p>Cuidar y hacer buen uso del cañón retroproyector, laptop, controles y cables de los mismos, para su conservación y adecuado apoyo a la intervención docente que realizan en cada grupo las maestras.</p>
<p>° Colaborar permanentemente en el fomento y cuidado de las áreas verdes de la institución, Inculcando en los niños esta Cultura.</p>
<p>°</p>
<p>Permanecer en el Centro de Trabajo durante el horario de la jornada laboral. Siempre notificar a la dirección o a la maestra de guardia en su caso. Si tienen necesidad de retirarse o salir.</p>
<p>° Guardar la debida discreción de los asuntos oficiales institucionales y de la información de los alumnos y tutores, que por motivo del trabajo que realizan en la escuela lleguen a</p>

M

9

FW

g

usted y sean de su conocimiento. (Evitar divulgarlos o compartirlos). De lo contrario se aplicaran las medidas reglamentarias vigentes para los servidores públicos docentes y las medidas estipuladas en el reglamento interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de La Familia El Oro.

Y demás funciones inherentes.

PUESTO	PROMOTOR DE ARTES
AREA DE ADSCRIPCION	PREESCOLAR
REPORTA A:	DIRECCION DE PREESCOLAR
SUPERVISA A:	NINGUNO
INTERACCIONES INTERNAS	DIRECCION PREESCOLAR, DIRECCION ESTANCIA, PROMOTORAS EDUCATIVAS DE PREESCOLAR Y ESTANCIA, PRESIDENCIA Y DIRECCION D.I.F.
INTERACCIONES EXTERNAS:	PRESIDENCIA MUNICIPAL

DESCRIPCION GENERICA

Brindar a los niños la oportunidad de que tengan experiencias de expresión y aprecien obras artísticas que estimulen su curiosidad, sensibilidad, iniciativa, espontaneidad, imaginación, gusto estético y creatividad. Para que expresen lo que piensan y sienten por medio de la música, las artes visuales, la danza y el teatro. Y a que se acerquen a obras artísticas de autores, lugares y épocas diversas.

DESCRIPCION ESPECIFICA

- ° Asistir puntualmente los días lunes y jueves a dar clases en los tres grados de Educación Preescolar, según horarios establecidos.
- ° Realizar la planeación del trabajo educativo, sustentado en el Plan y programas de Estudio 2017, y traerla siempre como un elemento básico para su intervención docente sistemática, en los diferentes grupos.
- ° Traer preparado el material necesario para el trabajo con los niños y niñas en los tres grados.
- ° Coordinarse con cada Promotora Educativa para la articulación de actividades, estratégicas y acciones para el logro de los aprendizajes esperados en el área que imparte.
- ° Promover permanentemente el trabajo en equipo con las Promotoras Educativas, y Dirección Escolar.
- ° Estimular a los niños para que imaginen, razonen, sientan y se expresen, propiciando la producción de creaciones al dibujar, pintar o modelar.
- ° Abrir espacios de intercambio necesario para que los niños y niñas conversen acerca de sus producciones. Y escuchen a sus compañeros cuando expliquen lo que ellos ven o interpretan en esa producción.
- ° Brindar a los niños oportunidades de escuchar variedad de piezas musicales con la intención de hacer movimientos y sonidos para seguir el ritmo, cantar, distinguir sonidos de instrumentos. Así como en actividades de expresión corporal.

Proporcionar ayuda y apoyo a los niños en sus creaciones, escuchar sus planes de producción, retroalimentar y mostrar interés por lo que llevan a cabo.

° Tener presentes en todo momento los aprendizajes esperados, estos están relacionados con las características de los niños y orientados al desarrollo de capacidades para la interpretación, la apreciación y la comunicación en distintos lenguajes.

Guardar la debida discreción de los asuntos oficiales Institucionales y de la información de los alumnos, padres de familia o tutores, maestros, personal de apoyo. Que por motivo del trabajo que realiza en la Escuela lleguen a Usted y sean de su conocimiento. Evitar compartir o divulgar. De lo contrario se aplicaran las medidas reglamentarias vigentes para los Servidores Públicos Docentes y las medidas estipuladas en el Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

PUESTO	PSICOLOGA
AREA DE ADSCRIPCION	PREESCOLAR
REPORTAR A:	DIRECCION DE PREESCOLAR
SUPERVISA:	NINGUNO
INTERACCIONES INTERNAS	PROMOTORAS EDUCATIVAS DE PREESCOLAR Y ESTANCIA INFANTIL, DIRECCION DE PREESCOLAR, DIRECCION DE ESTANCIA INFANTIL.
INTERACCIONES EXTERNAS	PRESIDENCIA Y DIRECCION DEL D.I.F.

M

DESCRIPCION GENERICA

ASESORAR Y ORIENTAR A LAS PROMOTORAS EDUCATIVAS EN EL TRABAJO CON EL ÁREA DE DESARROLLO PERSONAL Y SOCIAL. ASÍ COMO BRINDAR APOYO Y ORIENTACION A LAS MADRES DE FAMILIA QUE SOLICITEN EL SERVICIO. ATENCIÓN A LA REGULACIÓN DE EMOCIONES, ACTITUDES Y CONDUCTA EN LOS NIÑOS Y NIÑAS DE 3,4 Y 5 AÑOS DE EDAD QUE CURSAN LA EDUCACIÓN PREESCOLAR.

9

DESCRIPCION ESPECIFICA

- ° Proporcionar terapia de acuerdo a las observaciones e instrumentos aplicados al niño, niña o paciente.
- ° Elaborar notas de evolución y cambios observados al inicio, en el proceso y final del tratamiento
- ° Estar en constante comunicación con la Promotora Educativa para comentar y tomar decisiones, en base a los cambios de actitud del niño o niña paciente, ya sea favorable o desfavorable
- ° Estar en comunicación permanente con la Directora Escolar y el tutor que solicito el servicio, para lograr un trabajo en equipo y por ende mejores y mayores resultados.
- ° Integrar un expediente de cada caso tratado, integrando la hoja o registro diario de las actividades desarrolladas.
- ° Elaborar el reporte mensual de actividades y proporcionarlo al responsable de la Institución Educativa.
- ° Las demás que le solicite su jefe o jefa inmediato.

FM

*

J

PUESTO:	PROMOTORA DE INGLES
AREA DE ADSCRIPCION:	PREESCOLAR
REPORTA A:	DIRECTORA DE PREESCOLAR
SUPERVISA A:	NINGUNO
INTERACCIONES INTERNAS:	PROMOTORAS EDUCATIVAS, ALUMNOS, DIRECTORA DE PREESCOLAR

INTERACCIONES EXTERNAS: FAMILIAS QUE DEPENDEN DE LA PRESIDENCIA Y DIRECCION DEL D.I.F MUNICIPAL.

DESCRIPCION GENERICA
 PROMOVER E IMPULSAR LAS HABILIDADES COMUNICATIVAS EN EL NIÑO DE PREESCOLAR, MEDIANTE UN ACERCAMIENTO SENSIBLE AL IDIOMA INGLES, A FIN DE FAVORECER SU DESARROLLO INTEGRAL.

DESCRIPCION ESPECIFICA

- ° Asistir puntualmente los días que le corresponde y trabajar con los tres grados de Educación Preescolar lo referente a inglés.
- ° Realizar la planeación pertinente para concretar su clase en cada grado escolar
- ° Preparar en tiempo y forma el material que requiere para impartir la clase en los tres grados de preescolar.
- ° Coordinarse permanentemente con las promotoras educativas para que el trabajo con los niños y niñas cumpla el objetivo.
- ° Tener permanentemente presente el enfoque formativo del inglés en el trabajo en los grupos.
- ° Comunicación permanente con la Dirección Escolar para el trabajo en equipo y el logro de objetivos y metas comunes institucionales.
- ° Asistir a las sesiones del Consejo Técnico y todas las acciones de actualización que organiza la Subdirección Regional de Educación o Supervisión Escolar.

PUESTO:	TRABAJADORA SOCIAL
AREA DE ADSCIPCION:	PREESCOLAR
REPORTA A:	DIRECCION DE PREESCOLAR
SUPERVISA A:	NINGUNO
INTERACCIONES INTERNAS:	DIRECCION DE PREESCOLAR, DIRECCION DE ESTANCIA INFANTIL Y PROMOTORAS EDUCATIVAS,
INTERACCIONES EXTERNAS	PRESIDENCIA Y DIRECCIÓN D.I.F. MUNICIPAL

DESCRIPCION GENERICA
 RESPONSABLE DE BRINDAR APOYO, ASISTENCIA, SENSIBILIDAD, ORIENTACION A LOS PADRES, NIÑOS Y NIÑAS QUE LO REQUIERAN, ASI COMO UN TRABAJO COORDINADO CON LAS PROMOTORAS EDUCATIVAS EN LOS DIFERENTES GRADOS Y GRUPOS, EN ESTRECHA COORDINACION Y COMUNICACIÓN CON DIRECTORA ESCOLAR.



DESCRIPCION ESPECIFICA
° Realizar platicas y actividades de prevención, y orientación en los diferentes grados y grupos, en coordinación con las promotoras educativas.
° Apoyo en la integración de expedientes de alumnos
° Proporcionar asesoría sobre temáticas educativas o de interacción social a los padres de los menores cuando así lo soliciten.
° Establecer acciones tendientes a evitar el maltrato de los niños y niñas. Así como promover permanentemente los derechos de los niños y niñas, entre la población infantil y los padres.
° Informar mensualmente a la directora Escolar de las actividades y acciones realizadas como apoyo al trabajo escolar institucional.
° Apoyar en las diversas actividades de escuela para padres.
° Apoyo en la Dirección Escolar en la realización de oficios, archivo y gestiones varias
° Estar en constante comunicación con otras áreas de apoyo como psicología, nutriología, etc. Para un trabajo y servicio integral, y portar el gafete oficial diariamente.
° Las demás que le solicite su jefe inmediato, Presidencia o Dirección del D.I.F.

PUESTO:	AUXILIAR GENERAL (INTENDENTE)
AREA DE ADSCRIPCION	PREESCOLAR
REPORTA A:	DIRECCION DE PREESCOLAR
SUPERVISA A:	NINGUNO
INTERACCIONES INTERNAS_	PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE, DE APOYO, PADRES DE FAMILIA, ALUMNOS.ETC.
INTERACCIONES EXTERNAS	PRESIDENCIA DIF. DIRECCION D.I.F. MUNICIPAL

DESCRIPCION GENERICA
MANTENER PERMANENTEMENTE LIMPIAS LAS AREAS COMUNES Y ESPECIFICAS. DE LA ESCUELA DE EDUCACION PREESCOLAR MADRE TERESA DE CALCUTA", POR HIGIENE Y SEGURIDAD DE LOS ALUMNOS Y USUARIOS. ASI COMO PARA EL CUIDADO Y MANTENIMIENTO DE ESPACIOS ESCOLARES COMUNES, AREAS VERDES QUE PERMANEZCAN LIMPIAS ETC. PARA QUE SE ENCUENTREN OPTIMOS PARA EL TRABAJO ESCOLAR E INSTITUCIONAL.

DESCRIPCION ESPECIFICA
° Asistir diaria y puntualmente a laborar en el horario de trabajo establecido y cumplir con el mismo
° Mantener en las mejores condiciones de limpieza, seguridad y funcionamiento el edificio escolar
° Atender los desperfectos con oportunidad, si no puede dar solución reportarlos a la dirección en tiempo y forma: así como cuidar los bienes y servicios de la Institución, para una mejor atención a los niños y niñas.
° Mantener todos los implementos y materiales de aseo en el espacio de la bodega, evitando que estén dispersos por otras áreas de la Institución.
° Mantener las áreas verdes existentes, limpias de basura pequeña y plantas con agua suficiente.



<p>° Realizar el aseo diariamente del patio central, así como de toda la parte del frente de la escuela.</p>
<p>° Vigilar durante la jornada de trabajo que los sanitarios de niños y niñas se encuentren limpios y se mantengan secos. (que siempre tengan agua los tanques y que los sapos funcionen)</p>
<p>° Apoyar en la reja de entrada (respeto al cronograma) a la hora que entran de los niños y niñas. Vigilando el ingreso y salida de alumnos y padres de familia. Así mismo abrir y cerrar la reja durante el día.</p>
<p>° En festivales y actividades escolares brindar el apoyo que se le solicite y cubrir las comisiones asignadas con convicción, profesionalismo y calidad. Apoyando el cultivo del trabajo en equipo.</p>
<p>° Mantener permanentemente limpias y en su lugar las jergas, trapos, mechudos y bodega.</p>
<p>° Revisar constantemente el servicio de agua en la escuela y en caso de que no haya, reportarlo a la dirección Escolar en tiempo y forma.</p>
<p>° Sacar la basura cuando el carro pase por ella, cuidando de vigilar la reja mientras permanezca abierta.</p>
<p>° Solicitar a la dirección escolar artículos de limpieza dándoles el uso adecuado; cuidando su rendimiento. (apoyando cuando sea necesario en entregar requisición)</p>
<p>° Mantener limpia y ordenada su área de trabajo, así como mantener cerrada la puerta.</p>
<p>° Acatar las indicaciones de trabajo que reciba de su jefe inmediato o docentes y realizarlas en tiempo, forma y con calidad. (Limpiar algo que hayan derramado los niños, limpiar paredes, mesitas etc.)</p>
<p>° Mantener libre de hojas el área de los árboles y limpia de cualquier otra basura.</p>
<p>° Por seguridad de los niños (as). Brindar atención durante la jornada de trabajo a la Reja de entrada; notificando a la Dirección o maestra de guardia en caso de no encontrarse la directora. Si alguien desea información o pasar a la Escuela. Antes de permitir el acceso a personas ajenas al personal de la Escuela.</p>
<p>° Por necesidades del Servicio Educativo, respetar los 30 minutos para que consuma sus alimentos, incorporarse a las actividades propias del trabajo. Pero siempre dentro de la institución.</p>
<p>° Por seguridad. Apoyar a cuidar el recreo, estando atenta permanentemente en el área que se le comisione de las 12:00 a las 12:30., o cuando por necesidades del servicio sea en otro horario.</p>
<p>° Mantener Limpios los vidrios de todas las aulas clase, dirección y sanitarios</p>
<p>° Barrer diariamente a las 8:00 a.m. los charcos del agua que se junta en áreas del patio y junto al salón 2°</p>
<p>° hacer el aseo de la Dirección escolar diariamente a las 3:40 p.m., para mantener limpio el espacio donde diariamente se da atención a padres de familia, alumnos y personas que asisten a la Institución. (Limpiar telarañas de paredes y muebles).</p>
<p>° Por salud de los educandos. Mantener siempre limpias las mesas, sillas y mobiliario escolar de cada aula clase. Así como lavar las cortinas de los salones, coordinándose con las maestras para poder retirar las cortinas y colocarlas cuando estén secas</p>
<p>° Mantener limpio siempre el baño del aula clase de segundo grado, cuidando de que el implemento con el que realizará el aseo este bien limpio. (limpiarlo 2 veces al día)</p>
<p>° Portar diariamente su gafete oficial y su bata de trabajo.</p>
<p>° Apoyar el trabajo de remozamiento y pintura es espacios donde sea posible, en alguna ocasión que por necesidad del servicio se requiera.</p>
<p>° Mantener siempre limpias las diferentes áreas de las aulas clase (quitar el polvo o residuos)</p>

M

9
 W
 X



- ° Mantener el patio central y cerca del área verde y patio de frente de la reja de entrada limpios.
- ° Lavar cada 2 días muy bien el área del patio donde se crea moho (mucosidad verde) (lluvias)
- ° Permanecer durante la jornada laboral, dentro de la Institución y en caso de tener necesidad de salir notificar a la dirección escolar o a la maestra de guardia en ausencia de la Directora y siempre registrarse en el libro específico. (Evitar por todos los medios salir sin avisar).
- ° Cubrir el horario laboral establecido y durante este, evitar estar acompañado por familiares o amigos. Así mismo evitar entablar diálogos prolongados con padres, madres o tutores. Compañeras docentes o compañeras de trabajo. Dentro de la Institución o en la reja en horario laboral.
- Mantener la debida discreción en los asuntos que por la labor que realiza en el Centro Educativo, sean de su conocimiento, Evitar por todos los medios compartir información oficial propia de la Institución. Ya que ningún servidor público está facultado para ello. Siendo causa de rescisión laboral.
- ° Las demás funciones inherentes a su puesto.

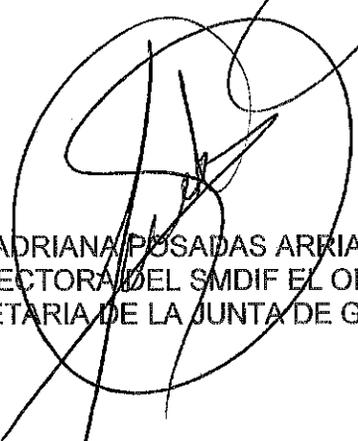
M

g
W
g

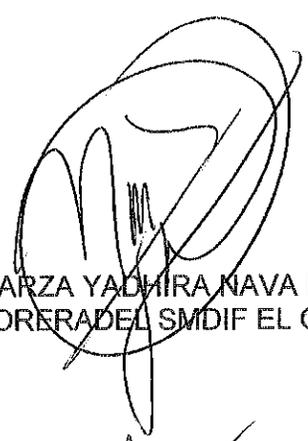




LIC. YAHAIRA JETZINELY VILLAGOMEZ MARTINEZ
PRESIDENTA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA EL ORO
Y PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO



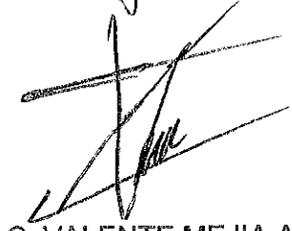
C. ADRIANA POSADAS ARRIAGA
DIRECTORA DEL SMDIF EL ORO Y
SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO



LIA. NARZA YADHIRA NAVA ECOBAR
TESORERA DEL SMDIF EL ORO



PLD. OMAR JONHATAN RUIZ RODRIGUEZ
PRIMER VOCAL DE LA JUNTA DE
GOBIERNO DEL SMDIF EL ORO



L.C. VALENTE MEJIA AVILA
SEGUNDO VOCAL DE LA JUNTA DE
GOBIERNO DEL SMDIF EL ORO

