



COATEPEC
HARINAS



ADMINISTRACIÓN
2025-2027

DIRECCIÓN
GENERAL

"2025, Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE COATEPEC HARINAS, ESTADO DE MÉXICO.

Junio, 2025



(723) 145 3435
smdif25.27@gmail.com
www.ayuntamientocoatepecharinas.com

Av. Morelos esq. con Abasolo s/n, Segunda de
Santa Ana, Coatepec Harinas, 51700, Estado de
México, Méx



COATEPEC
HARINAS

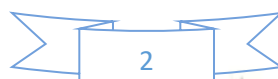


ADMINISTRACIÓN
2025-2027

DIRECCIÓN
GENERAL

"2025, Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

© Ayuntamiento de Coatepec Harinas, 2025-2027.
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
del municipio de Coatepec Harinas, México.
Morelos esq Abasolo S/N, Segunda de Santa Ana, C.P. 51700,
Coatepec Harinas, Estado de México.
Teléfono: 723 145 0222 y 723 145 3435
Correo electrónico: smdif25.27@gmail.com
Junio de 2025.
Impreso y hecho en Coatepec Harinas, Estado de México.



(723) 145 3435
smdif25.27@gmail.com
www.ayuntamientocoatepecharinas.com

Av. Morelos esq. con Abasolo s/n, Segunda de
Santa Ana, Coatepec Harinas, 51700, Estado de
México, Méx



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	5
FUNDAMENTO JURÍDICO	6
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	8
Elaboración y Vigilancia de Presupuesto Anual.....	8
Informe de Recursos Financieros.....	11
Control de Inventarios	14
Control de Ingresos de Cuotas de Recuperación	17
Adquisiciones	20
Pago de Nomina	23
Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.....	26
Comunicación Social	29
Horta-DIF.....	32
Canasta Alimentaria del Bienestar	35
Trabajo Social	39
Estancia Infantil	43
Medicina General.....	49
Odontología	52
Nutrición	57
Psicología.....	60
Oculista	63
Módulo de Protección de Derechos de Personas con Discapacidad	66
Desayunos Fríos.....	70
Desayunos Calientes.....	75
Procuraduría Municipal para la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	78
Casa de Día del Adulto Mayor.....	84
Centro de Atención Adultos Mayores.....	88
Unidad Básica de Rehabilitación e Inclusión Social	91
Terapia de Lenguaje	100
Ayudas Técnicas	103
Rehabilitación Basada en la Comunidad.....	107



COATEPEC
HARINAS



ADMINISTRACIÓN
2025-2027

DIRECCIÓN
GENERAL

"2025, Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

Inclusión Social para Personas con Discapacidad	111
DIRECTORIO	115
VALIDACIÓN	116
HOJA DE ACTUALIZACIÓN	117





INTRODUCCIÓN

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Coatepec Harinas se ve en la necesidad de identificar a las familias o personas que se encuentran en estado de vulnerabilidad, y que tiene como objetivo fundamental, la promoción de acciones dirigidas a la protección y apoyo de los grupos más necesitados del municipio, esta es una labor ardua que requiere una adecuación oportuna de procedimientos y programas que defina propósitos y delimiten responsabilidades, observando los criterios establecidos y precisando los procesos que se llevan a cabo.

Por lo que es necesario la elaboración del presente Manual de Procedimientos como una guía administrativa que apoye el desarrollo cotidiano de actividades, consolidando criterios de contenido que permitan la realización de las funciones de la dirección, en coordinación y evaluación a través de la sistematización de las actividades, la identificación de los procesos, la definición del método para efectuarlas.



FUNDAMENTO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, sus reformas y adiciones.
2. Ley de Asistencia Social del Estado de México, sus reformas y adiciones.
3. Ley General de Salud. Artículos 1, 2, 3, 5, 6, 7, 24, 25, 168 y 172, sus reformas y adiciones.
4. Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México, sus reformas y adiciones.
5. Ley de Asistencia Social Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2014, sus reformas y adiciones.
6. Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios, sus reformas y adiciones.
7. Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, sus reformas y adiciones.
Supletoriamente la Ley Federal del Trabajo, sus reformas y adiciones.
8. Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal. Art. 123, sus reformas y adiciones.
9. Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia", sus reformas y adiciones.
10. Reglamento Interior del DIFEM, sus reformas y adiciones.
11. Manual Único de Contabilidad Gubernamental emitido por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, sus reformas y adiciones.
12. Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, sus reformas y adiciones.
13. Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores. Artículo 7, 28 fracción XIX, sus reformas y adiciones.
14. Ley General de Población. Artículos 92 y 94, sus reformas y adiciones.



15. Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación. Artículo 23 fracción VII, sus reformas y adiciones.
16. Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. Artículos 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, sus reformas y adiciones.
17. Ley General de las Personas con Discapacidad, sus reformas y adiciones.
18. Código Civil vigente en el Estado de México, sus reformas y adiciones.
19. Código Penal Vigente en el Estado de México, sus reformas y adiciones.
20. Bando Municipal de Gobierno 2025 de Coatepec Harinas. Título cuarto, Capítulo II.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

Elaboración y Vigilancia de Presupuesto Anual

Objetivo: Hacer eficientes los recursos financieros, materiales como humanos y de Servicios del Sistema Municipal DIF Coatepec Harinas para lograr los objetivos de asistencia social, a través de mecanismos de control y vigilancia en el ejercicio y aplicación de los recursos presupuestados.

Alcance: Elaborar el Presupuesto anual en coordinación con Dirección General, vigilando su correcta aplicación para cada una de las direcciones, partidas presupuestales y tiempos.

Políticas y Normas: Elaborar presupuestos 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 de los Estados Financieros, así como de cualquier informe requerido. Establecer alternativas de acción de gastos. Elevar la eficiencia y efectividad de los recursos autorizados.

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

Responsabilidades:

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

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. Entregar al OSFEM el Presupuesto Anual, informar los techos financieros presupuestales que tendrán cada Dirección, vigila el apego de los presupuestos.

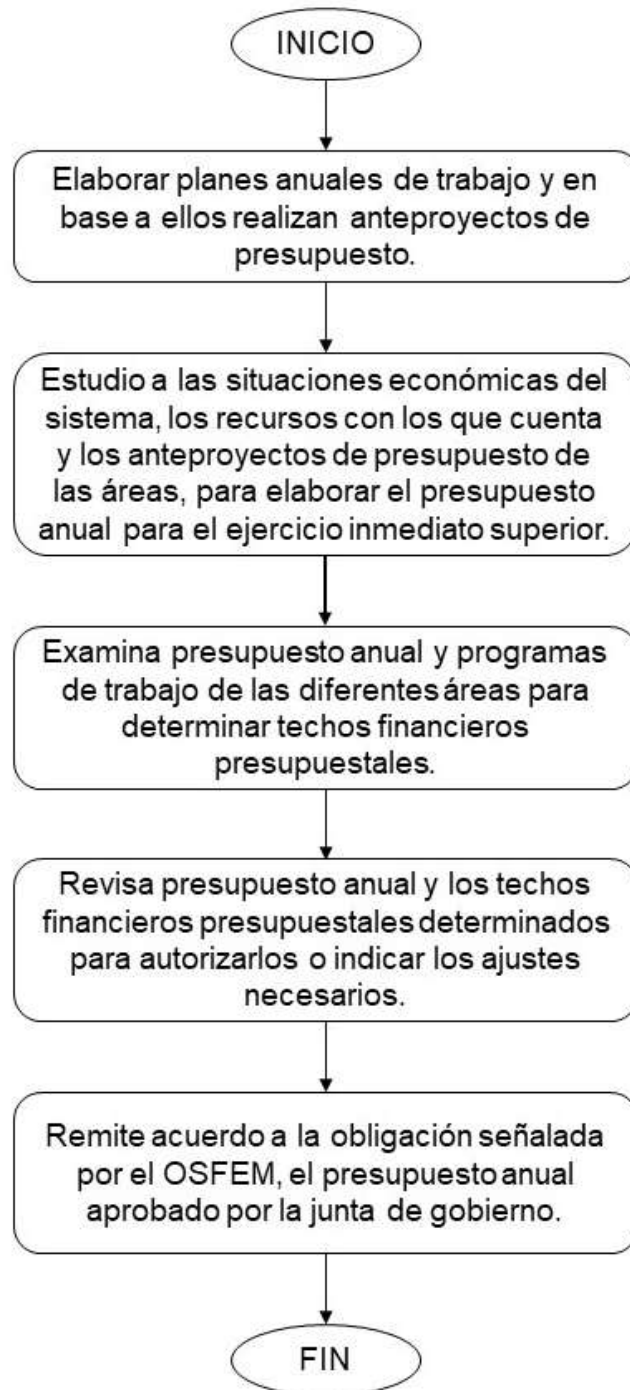
Encargados de áreas: Elaborar planes anuales de trabajo y en base a ellos anteproyectos y presupuestos, apegarse en coordinación con sus áreas a sus planes anuales de trabajo y Presupuestales.

Descripción de Actividades.

No.	Actividad	Responsable
1.	Elaborar planes anuales de trabajo y en base a ellos realizan anteproyectos 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 superior.	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 de Gobierno
5.	Remite acuerdo a la obligación señalada por el OSFEM, el presupuesto anual aprobado por la junta de gobierno.	Tesorería



Diagrama de Flujo.





Informe de Recursos Financieros

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

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

Políticas 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.

Fundamento Legal: Artículo 15 de la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter Municipal, denominados "Sistema Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia" Manual Único de Contabilidad Gubernamental emitido por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

Responsabilidades:

Tesorero: Genera el informe mensual, el cual está ingresado por la Balanza General, Balanza detallada, Diario General de Pólizas y Anexos al Estado de Posición Financiera revisa la documentación comprobatoria para cumplir con los lineamientos establecidos por el OSFEM, entregar dentro de los diez días siguientes a la determinación del mes inmediato anterior la Cuenta Pública al OSFEM para su revisión como solventar las observaciones que se generan de esta.



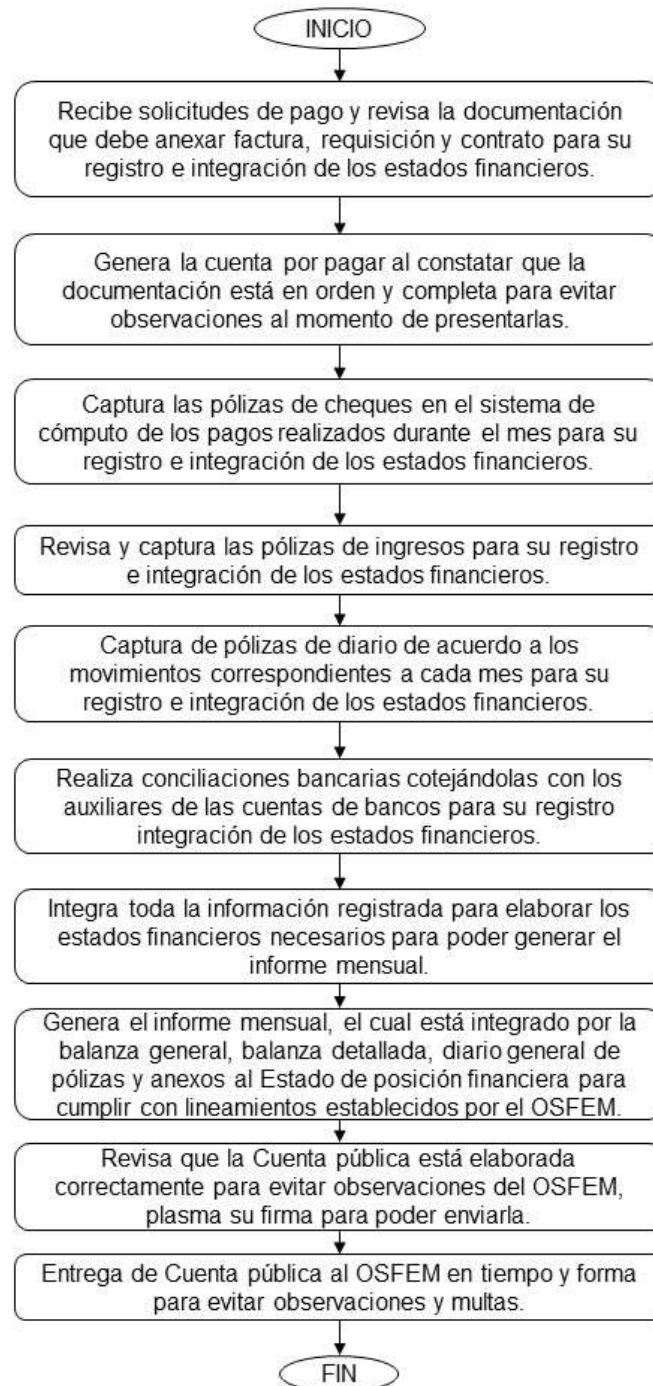
Auxiliar de tesorería: Organiza Pólizas de Egresos, contabiliza pólizas, revisa la documentación soporte, cuentas por pagar, egresos y diario, digitaliza documentación para la entrega de en disco de los informes ante el OSFEM.

Descripción de Actividades.

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.	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 las cuentas de bancos para su registro integración de los estados financieros.	Auxiliar de Tesorería
7.	Integra toda la información registrada para elaborar los estados financieros necesarios para poder generar el informe mensual.	Auxiliar de Tesorería
8.	Genera 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



Diagrama de Flujo.





Control de Inventarios

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

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.

Políticas 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 emitan la Secretaría de Finanzas y aquellos que no se engloban en esta normativa, su control se realizará a través de registro de Dependencia y/o control interno.

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

Responsabilidades:

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

Dirección: Lleva registro y controles de todos 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 para llevar a cabo sus funciones, el cual lo deberá mantener completo y en óptimas condiciones.



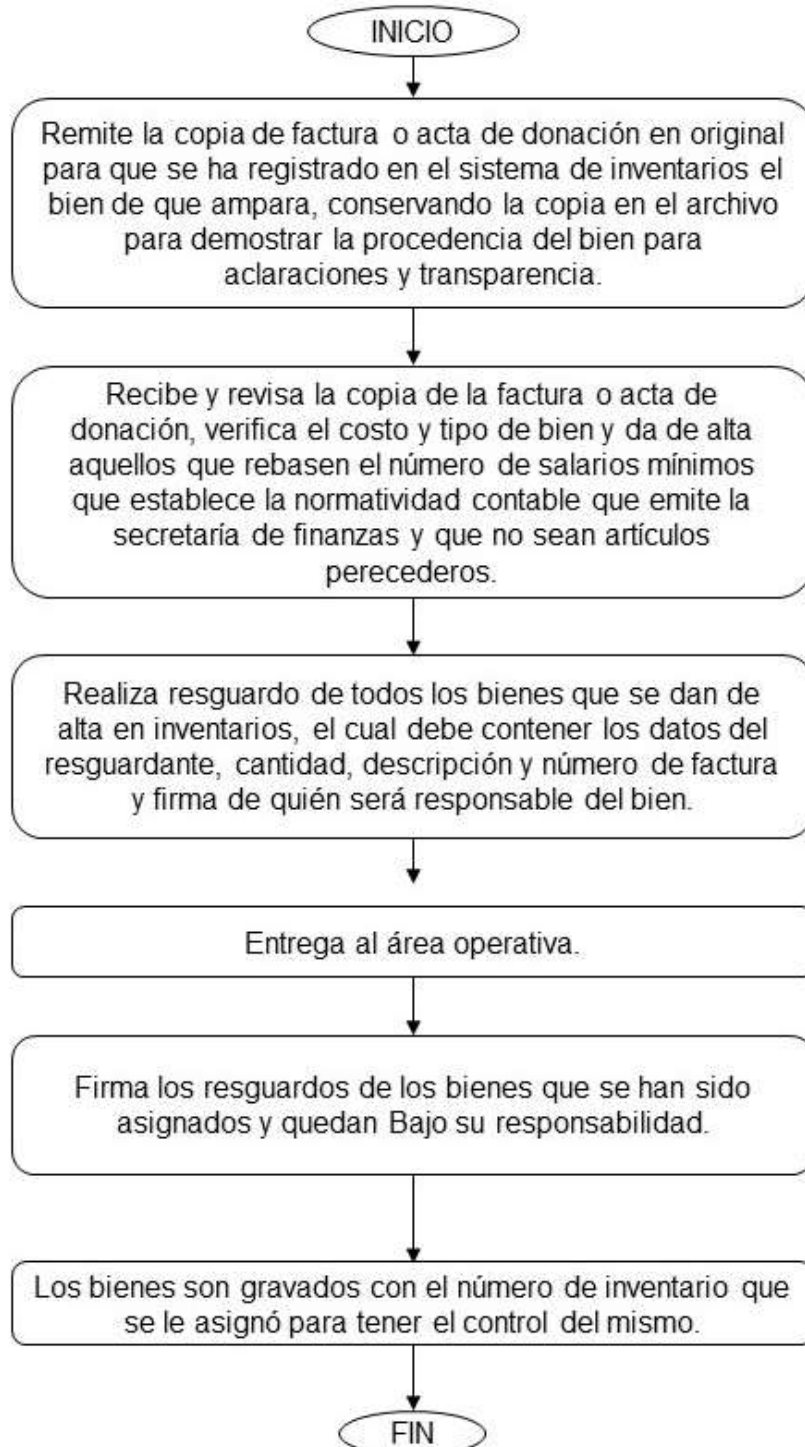
Descripción de Actividades.

No.	Actividad	Responsable
1.	Remite la copia de factura o acta de donación en original para que se ha registrado en el sistema de inventarios el bien de que ampara, conservando la copia en el archivo para demostrar la procedencia del bien para aclaraciones y transparencia.	Tesorería
2.	Recibe y revisa la copia de la factura o acta de donación, verifica el costo y tipo de bien y da de alta aquellos que rebasen el número de salarios mínimos que establece la normatividad contable que emite la secretaría de finanzas y que no sean artículos perecederos.	Dirección
3.	Realiza resguardo de todos los bienes que se dan de alta en inventarios, el cual debe contener los datos del resguardante, cantidad, descripción y número de factura y firma de quién será responsable del bien.	Tesorería
4.	Entrega al área operativa.	Tesorería
5.	Firma los resguardos de los bienes que se han sido asignados y quedan Bajo su responsabilidad.	Encargado
6.	Los bienes son gravados con el número de inventario que se le asignó para tener el control del mismo.	Tesorería



"2025, Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

Diagrama de Flujo





Control de Ingresos de Cuotas de Recuperación

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

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

Políticas y Normas: Tesorería con los encargados de las Áreas, establecen las Cuotas de Recuperación por los Servicios que se le otorgan.

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

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".

Responsabilidades:

Tesorero: Vigila todo el proceso de ingreso de cuotas de recuperación. Realiza registro, análisis y controles de los ingresos por cuotas de recuperación para presidencia y directivo del Sistema. Elabora y desarrolla los sistemas y lineamientos administrativos para el control de cuotas de recuperación. Organiza y realiza los formatos de las cuotas de recuperación, controla y entrega los blocks de recibos de



cobro y las fichas de depósito a los responsables de cobro de cuotas de recuperación.

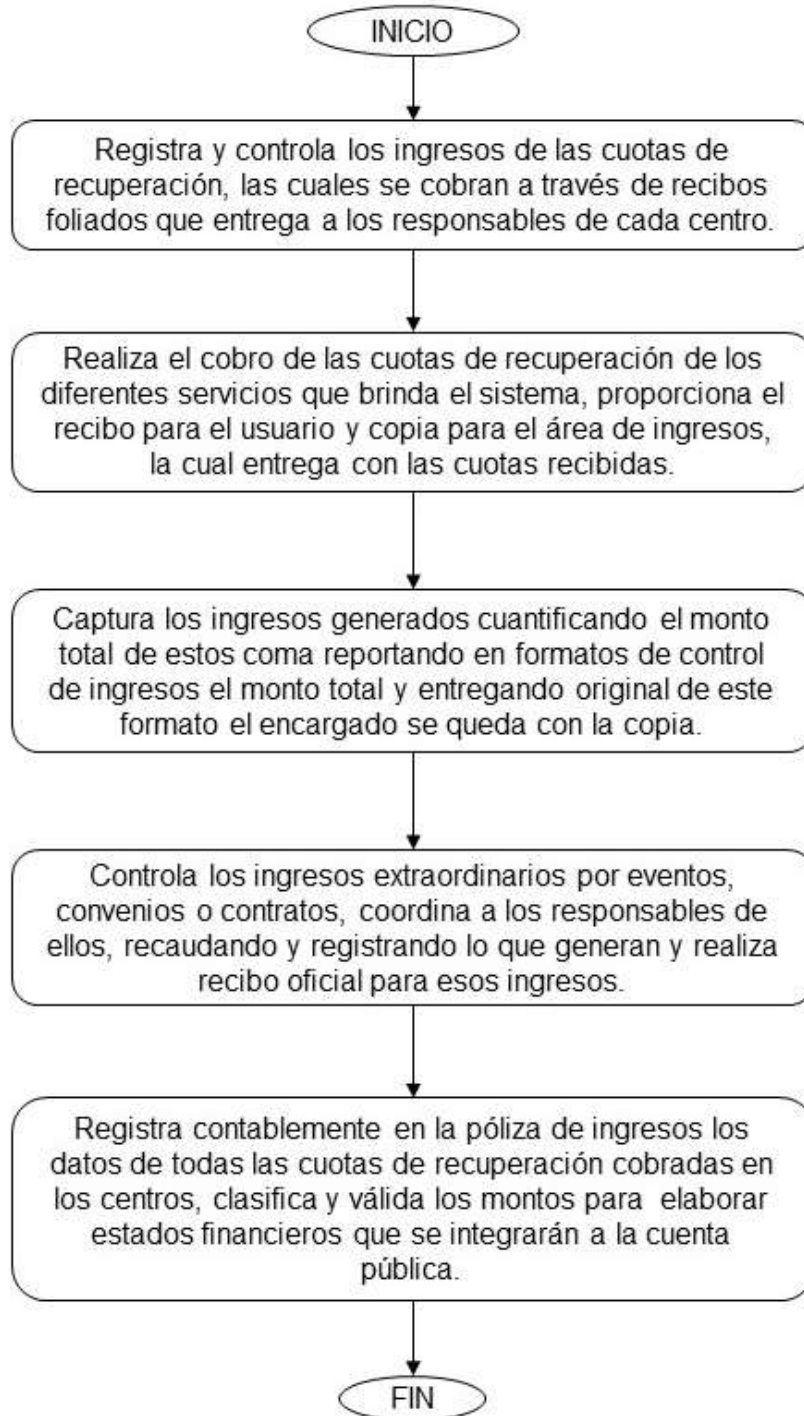
Responsables de las Áreas del Sistema: Presentarse en tiempo y forma que les sea indicado para el ingreso de cuotas o entrega de fichas de depósito bancario.

Descripción de Actividades.

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
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 para esos ingresos.	Auxiliar de Tesorería
5.	Registra contablemente en la póliza de ingresos los datos de todas las cuotas de recuperación cobradas en los centros, clasifica y válida los montos para elaborar estados financieros que se integrarán a la cuenta pública.	Auxiliar de Tesorería



Diagrama de Flujo





Adquisiciones

Objetivo: Suministrar a todas las áreas del sistema municipal DIF, los bienes y servicios, que les permitirán cumplir sus actividades, satisfaciendo oportunamente el logro de sus objetivos oportunamente para el logro de objetivos.

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

Políticas y Normas: Todo requerimiento deberá ser atendido vía solicitud de requisición de compra. Cualquiera adquisición solicitada debe cumplir con los requerimientos Y ser una acción necesaria realmente punto deberá contarse con el presupuesto autorizado a efecto de llevar a cabo la adquisición del bien o servicio.

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 Coatepec Harinas.

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 realizan bajo los procedimientos establecidos por la ley de adquisiciones y se efectúen con el mejor precio, calidad de servicio. Así también dar el seguimiento a la recepción hasta la entrega en el lugar y en el momento requerido por el área, para el buen desempeño de las funciones del departamento y el logro de los objetivos.

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

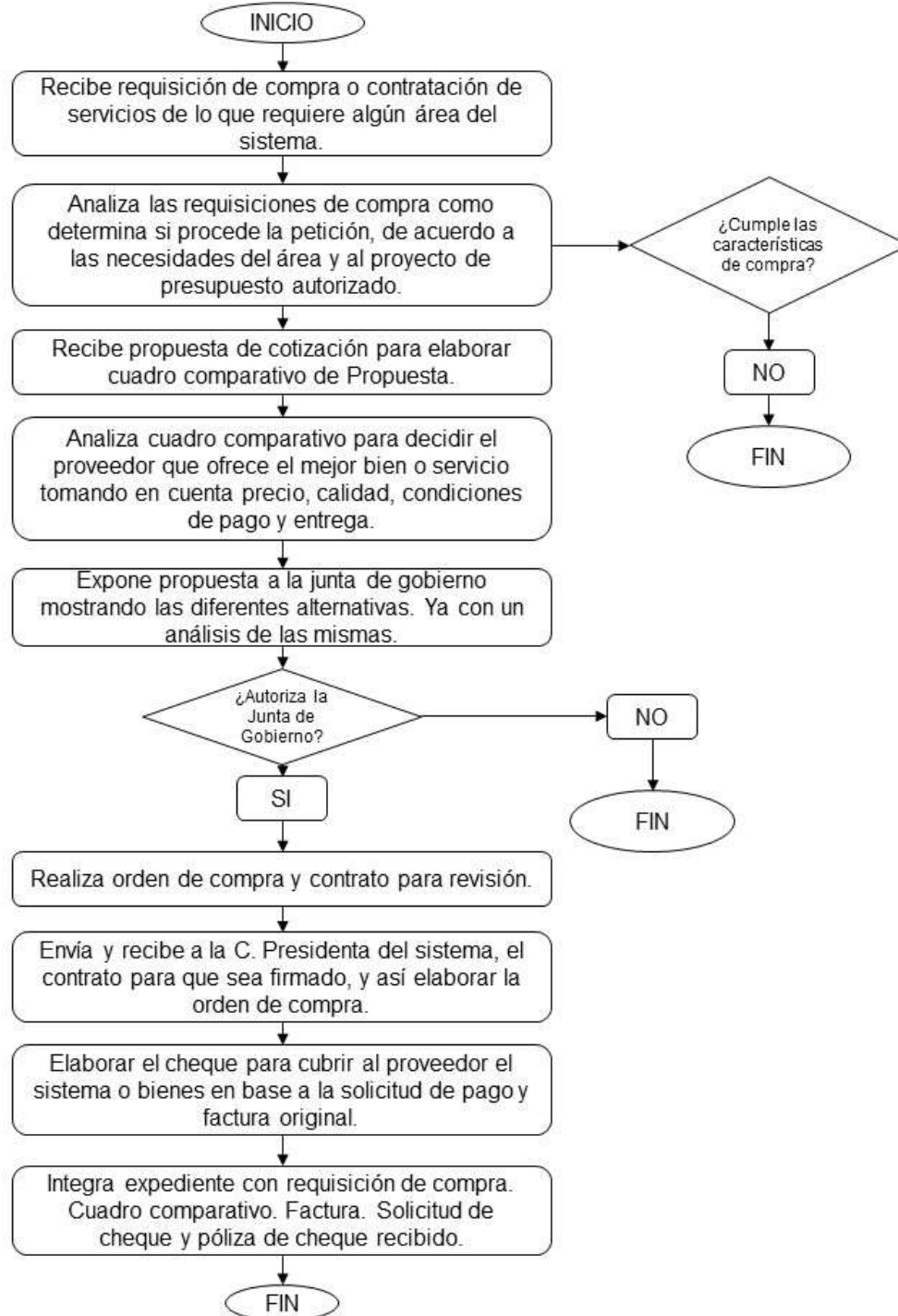


Descripción de Actividades.

No.	Actividad	Responsable
1.	Recibe requisición de compra o contratación de servicios de lo que requiere algún área del sistema.	Tesorería
2.	Analiza las requisiciones de compra como determina si procede la petición, de acuerdo a las necesidades del área y 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.	Realiza 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.	Elaborar el cheque para cubrir al proveedor el sistema 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



Diagrama de flujo





Pago de Nomina

Objetivo: Cumplir en tiempo y forma con la elaboración de nómina para que todos los trabajadores que integran el sistema obtengan el pago de sus remuneraciones a las que tienen derecho, cumpliendo con todos los requisitos administrativos que marcan el órgano superior de fiscalización, el ISSEMYM y la Secretaría de Hacienda.

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

Políticas y Normas: La nómina deberá estar elaborada, por lo menos, con tres días de anticipación a la fecha de pago establecidas. Por recibos de nómina se firmaron 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.

Fundamento Legal: Artículo 13, 51, 52, de la ley de asistencia social del Estado de México. Artículo 71, 73, 74, 78, 81, 84, 85 de la ley del trabajo de los servidores públicos del estado y municipios Artículos 82, 83, 84, 85, 86, 87, 89, de la ley Federal del Trabajo Artículo 5 fracción VII, VIII de la ley de seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, Ley del ISR.

Responsabilidades:

Tesorería: Autorizar y supervisa todos los movimientos que se aplican en la nómina, autorizar la dispersión electrónica de los pagos. Realizar todos los procesos necesarios para que los trabajadores reciban sus pagos como supervisa el expediente de información (que mensualmente se envía al O. S. F. E.M) a través de Tesorería.



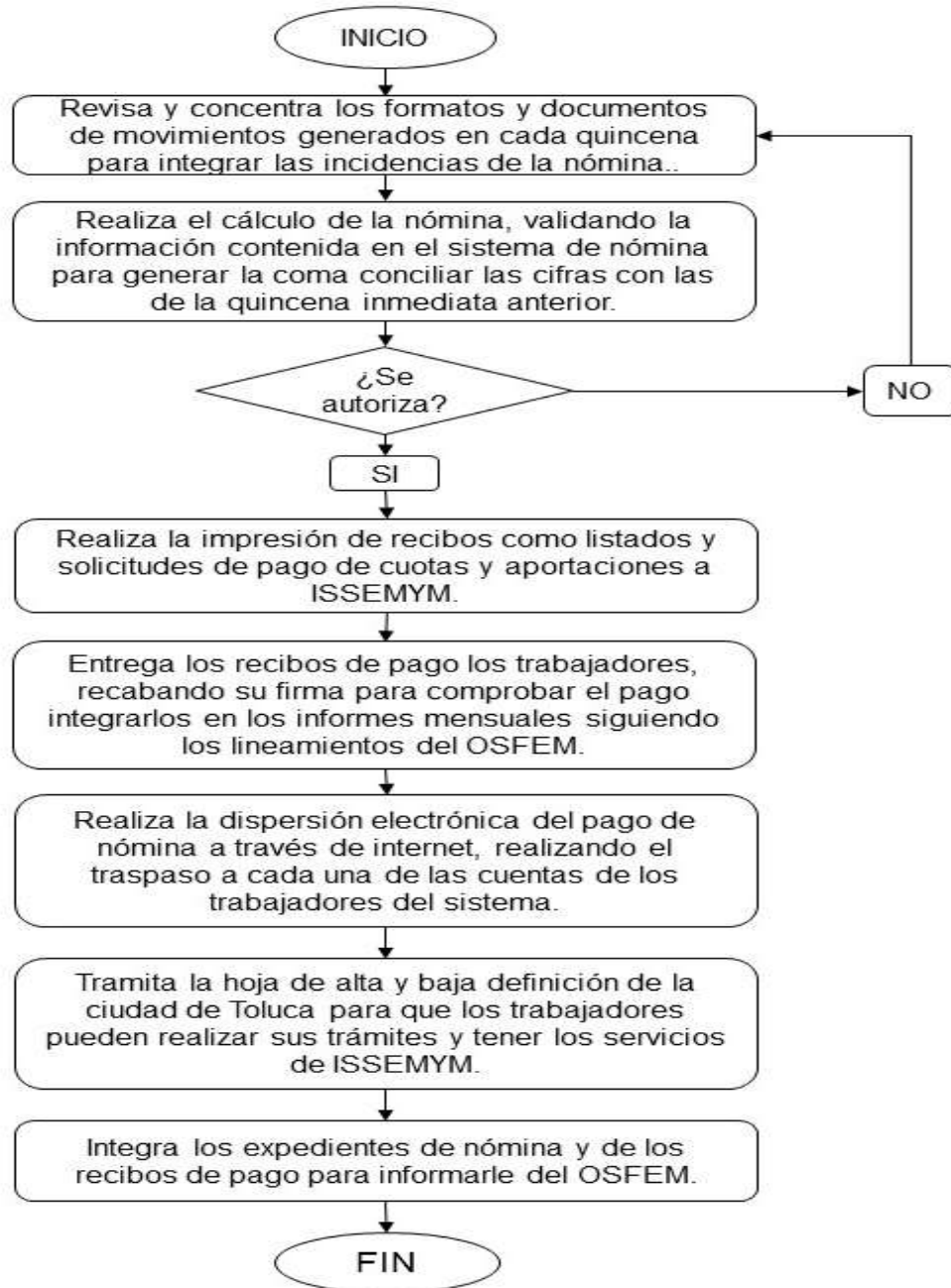
Auxiliares Tesorería: Apoyar en el proceso de elaboración de nómina, entregar y recabar su firma en los recibos, realizar pagos del ISSEMYM, solicitar y entregar hojas de altas y bajas como integrar el expediente de información que se envía al O. S. F. E.M.

Descripción de Actividades.

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 generar la coma conciliar las cifras con las de la quincena inmediata anterior.	Tesorería
3.	Verifica y autoriza la nómina para su pago.	Tesorería
4.	Realiza la impresión de recibos como listados y solicitudes de pago de cuotas y aportaciones a ISSEMYM.	Tesorería
5.	Entrega los recibos de pago los trabajadores, recabando su firma para comprobar el pago integrarlos en los informes mensuales siguiendo los lineamientos del OSFEM.	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.	Tesorería
7.	Tramita la hoja de alta y baja definición de la ciudad de Toluca para que los trabajadores pueden realizar sus trámites y tener los servicios de ISSEMYM.	Tesorería
8.	Integra los expedientes de nómina y de los recibos de pago para informarle del OSFEM.	Tesorería



Diagrama de Flujo





Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

Objetivo: Realizar acciones para la recopilación, integración, análisis y generación, de la información programática presupuestal, así como los avances de metas en los programas presupuestarios en materia de asistencia social y proporcionarlos oportunamente al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México. al.

Alcance: A todas y todos los servidores públicos que tienen bajo su responsabilidad programas de asistencia social, así como actividades encaminadas a la atención directa a la población que solicita el servicio de asistencia social en el territorio municipal.

Políticas y Normas: Se brinda atención de asesoría, captura e integración de la información que las y los servidores públicos que integran este organismo descentralizado entregan cada mes, con el fin de realizar los reportes correspondientes a la UIPPE del DIFEM. Horario de atención de 09:00 a las 17:00 horas.

Fundamento Legal: Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 11, 12, 13 y 16 de la Ley de Asistencia Social del Estado de México. Artículos 2 y 3, Fracción I, II, V, VI y IX de la Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".

Responsabilidades:

Titular de la UIPPE: Recibe la información cada mes de las y los servidores públicos en cargados de atender programas de asistencia social, con el fin de captura e integrar la información, para ser enviada vía correo electrónico a la UIPPE del DIFEM.

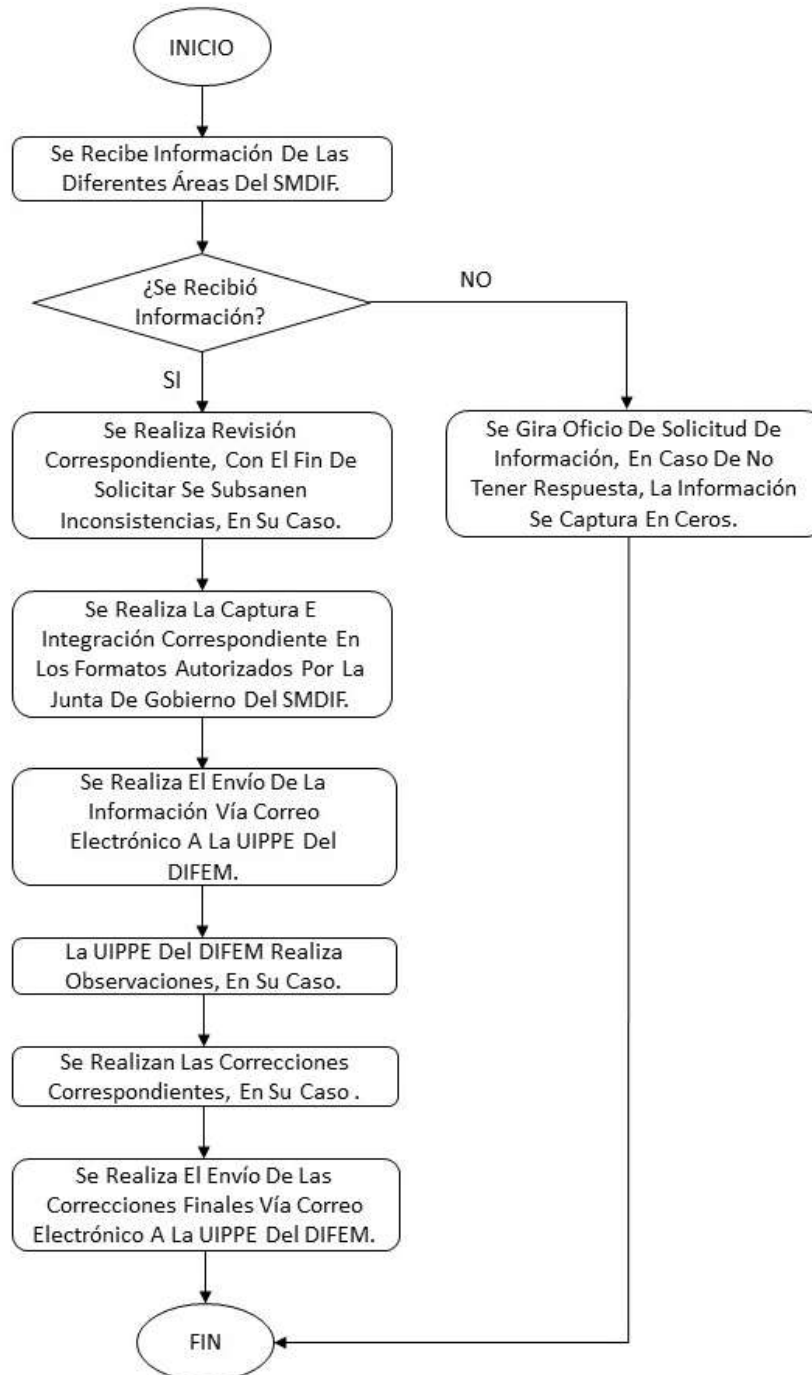


Descripción de Actividades.

No.	Actividad	Responsable
1.	Se recibe información de las diferentes áreas del SMDIF.	Titular de la UIPPE.
2.	Se realiza la revisión correspondiente, con el fin de solicitar se subsanen inconsistencias, en su caso.	Titular de la UIPPE.
3.	Se realiza la captura e integración correspondiente en los formatos autorizados por la Junta de Gobierno del SMDIF.	Titular de la UIPPE.
4.	Se realiza el envío de la información vía correo electrónico a la UIPPE del DIFEM.	Titular de la UIPPE.
5.	La UIPPE del DIFEM realiza observaciones, en su caso.	Titular de la UIPPE del DIFEM.
6.	Se realizan las correcciones correspondientes, en su caso.	Titular de la UIPPE.
7.	Se realiza el envío de las correcciones finales vía correo electrónico a la UIPPE del DIFEM.	Titular de la UIPPE.



Diagrama de Flujo





Comunicación Social

Objetivo: Planear y coordinar la estrategia de comunicación social orientada a dar a conocer entre la población del municipio de Coatepec Harinas, la información relacionada con la gestión del sistema municipal DIF.

Políticas y Normas: En base a las actividades que se realizan en cada área que conforman el SMDIF, se recibe información, que, a su vez, es transformada en medios digitales, para su posterior publicación en la página oficial y en las redes sociales del organismo descentralizado.

Alcance: Se brinda atención a todas y todos los servidores públicos que, entre el desarrollo de sus actividades, está el realizar eventos de capacitación, mesas de análisis, roles de prevención, así como de jornadas municipales dirigidas a la población en general, para que cuenten con información actualizada en el momento que consultan sus dispositivos electrónicos.

Fundamento Legal: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 3 de la Ley General de Educación capítulo 1 Art. 1,2, 3 y 11 fracción, IV, V, VI de la ley de asistencia social, Ley de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México y Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Responsabilidades:

Titular del área de Comunicación Social: Planear e instrumentar, en coordinación con las áreas del organismo municipal campañas específicas de comunicación, coordinar las actividades de cobertura y captación de información, generada en los actos, giras y eventos en que intervenga la Presidenta Honoraria del sistema DIF municipal, así como en aquellos de relevancia en los que participen los servidores



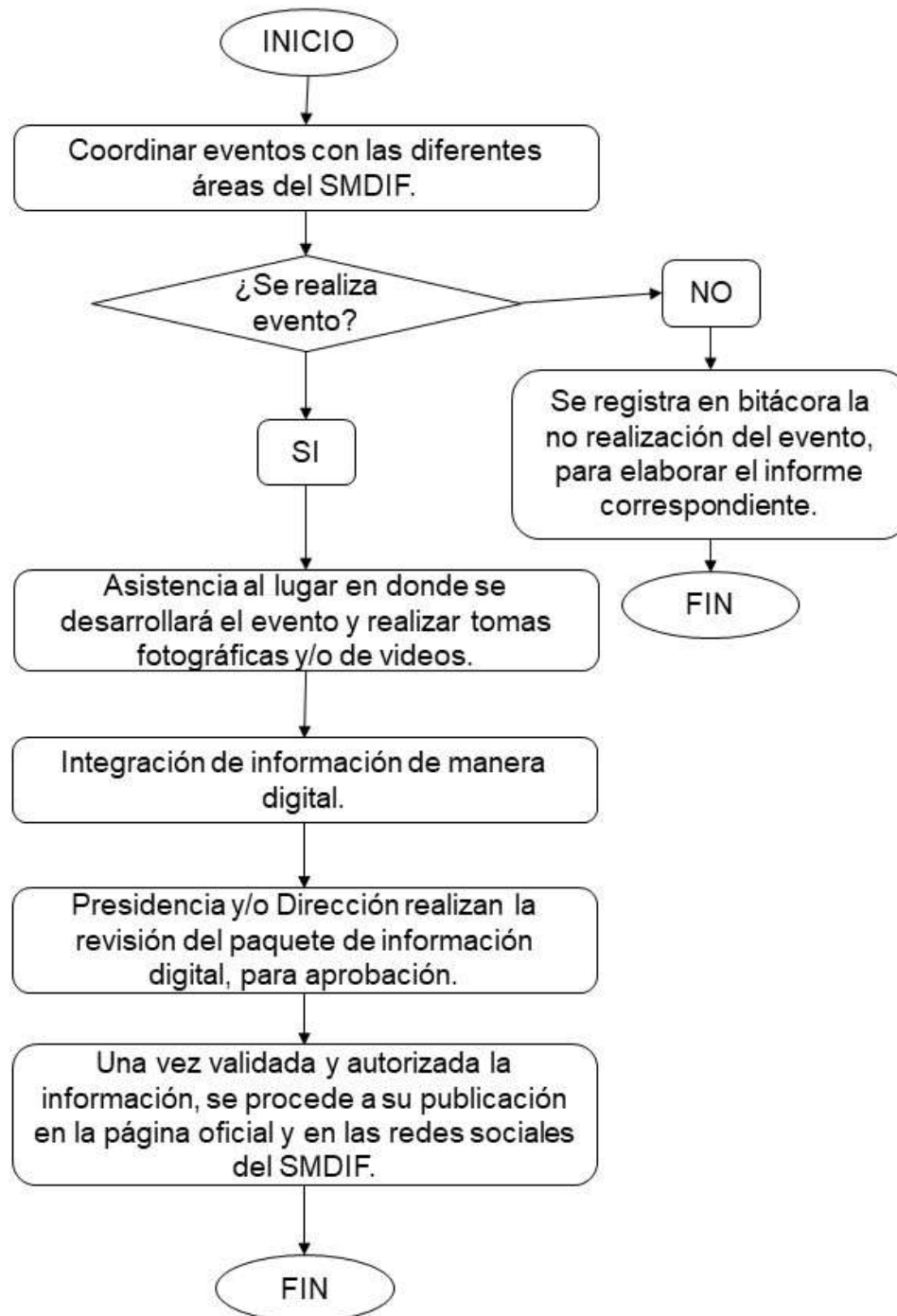
públicos municipales del propio sistema DIF, y las demás que le sean encomendadas por la Presidenta Honoraria del sistema DIF municipal.

Descripción de Actividades.

No.	Actividad	Responsable
1.	Coordinar eventos con las diferentes áreas del SMDIF.	Titular.
2.	Asistencia al lugar en donde se desarrollará el evento y realizar tomas fotográficas y/o de videos.	Titular.
3.	Integración de información de manera digital.	Titular.
4.	Presidencia y/o Dirección realizan la revisión del paquete de información digital, para su aprobación.	Presidenta y/o Director
5.	Una vez validada y autorizada la información, se procede a su publicación en la página oficial y en las redes sociales del SMDIF.	Titular.



Diagrama de Flujo





Horta-DIF

Objetivo: Promover la producción de alimentos (hortalizas) para autoconsumo mediante el establecimiento de huertos. Contribuir a favorecer la alimentación de las familias y grupos de desarrollo del municipio que se encuentren en situación de pobreza, presenten carencia por acceso a la alimentación nutritiva y de calidad y residan en localidades de alta y muy alta marginación.

Alcance: Este programa está dirigido a toda la población en general y escuelas federales y estatales del municipio de Coatepec Harinas.

Políticas y Normas: Este programa debe de alinearse a las reglas de operación y a toda la normatividad interna que rige el actuar del sistema municipal DIF de Coatepec harinas.

Fundamento legal: Con fundamento en los artículos 78 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 1,4,64 y 66 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México; 6 fracción XI, 8 fracción III, 9 fracción II, 18, 19, 20 y 26 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México; 2,3,7,8, 9, 16, 17, 18 fracciones I,VIII, IX, XX y XXI, 19, 22 fracciones III, V, VIII y IX del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México y objetivos inciso a), III, IV, V inciso C) del Manual de Operación de la Normateca Interna del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México; los lineamientos básicos para la elaboración de programas de desarrollo social y programas no sociales en el Estado de México.

Responsabilidades:

Promotor: Reúne la información de los beneficiarios, así como la distribución de paquetes de semilla y establecimiento de huertos, así como darles seguimiento a los mismos.



Supervisores de DIFEM: Revisan y validan documentación de los beneficiarios.

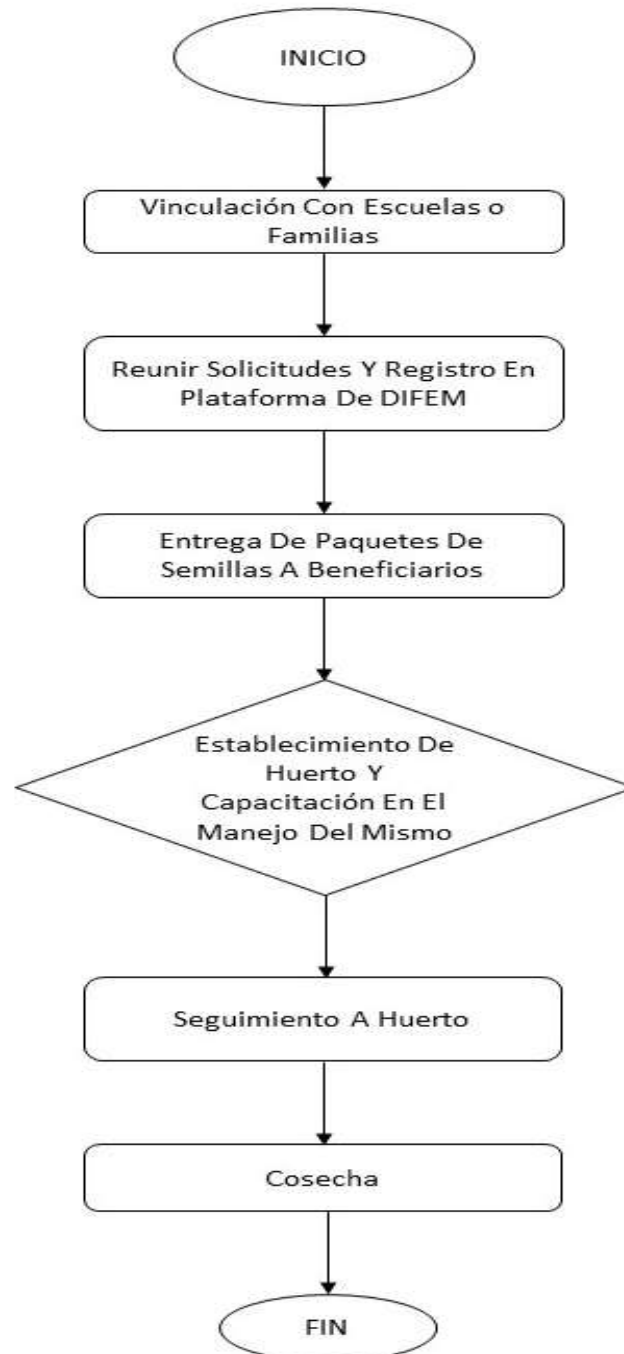
Beneficiarios: Deben de cumplir con las actividades que les corresponden (riego mínimo, desyerbe) y cosecha.

Descripción de actividades.

No.	Actividad	Responsable
1.-	Realizar solicitud por el beneficiario con copia de credencial actualizada y firma de solicitud.	Promotora
2.-	Reunir solicitudes y registrar en plataforma asignada por DIFEM.	Promotora y supervisores
3.-	Entrega de semilla a beneficiario.	Promotora
4.-	Vinculación con beneficiario de semilla para establecimiento de huerto.	Promotora y beneficiario
5.-	Seguimiento a huerto.	Promotora
6.-	Cosecha.	Beneficiario



Diagrama de Flujo





Canasta Alimentaria del Bienestar

Objetivo: Favorecer el acceso y consumo de alimentos nutritivos e inocuos a las personas en situación de vulnerabilidad que presenten carencia por acceso a la alimentación nutritiva, de calidad y algún grado de desnutrición a través de la entrega de paquetes alimentarios.

Alcance: Lograr la seguridad alimentaria y la mejora de la nutrición de todas las personas en particular de aquellos en situación de vulnerabilidad, incluidos lactantes.

Políticas y Normas: Brindar atención oportuna y trato digno a las beneficiadas (os) del programa, contar con el espacio adecuado y condiciones idóneas para el resguardo de las despensas, entregar en tiempo y forma el apoyo a las personas beneficiadas.

Fundamento Legal: Artículos 1, 4, 64 Y 66 De La Ley Orgánica De La Administración Pública Del Estado De México; 3 Fracción Xi, 4, 5, 6, 10, 11 Fracción IV, 12 Fracción I y II, 12 y 17 Fracción IV De La Ley De Desarrollo Social Del Estado De México; 6 Fracción XI, 8 Fracción III, 9 Fracción II, 18, 19, 20 y 26 Del Reglamento De La Ley De Desarrollo Social Del Estado De México; 2, 3, 7, 8, 9, 16, 17, 18 Fracciones I, VIII, XX Y XXI, 19, 22 Fracciones IV y V, Y 40 Fracción I y II De La Ley De Asistencia Social Del Estado De México Y Municipios; 10 Fracciones II, V Y VII, 12, 21, 22, 25, 31 Fracción IX y 84 Fracción XVI De La Ley De Los Derechos De Niñas, Niños Y Adolescentes Del Estado De México; 4 Fracción VIII, 10, 16, 19 Fracciones I, II, IV, VI y VIII, 20, 21 Fracciones I, II, V, VII, VIII, IX, y XI De La Ley Para La Prevención, Tratamiento y Combate Al Sobrepeso, La Obesidad y Los Trastornos Alimentarios Del Estado De México y sus Municipios; 3, 4, 5, 7, 8 Y 11 Fracciones I del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, y Objetivos Inciso A), III, IV, V Inciso C) Del Manual



de Operaciones de la Normateca Interna del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México vigentes; así como en los Lineamientos Básicos para la Elaboración de Programas de Desarrollo Social y Programas no Sociales en el Estado de México.

Responsabilidades:

Promotora del programa: Orientar a la población interesada sobre los requisitos que se requieren para la incorporación al padrón, informar a las beneficiarias sobre fechas de entrega, horarios y sede, verificar, al momento de la recepción de los insumos alimenticios, la fecha de caducidad y condiciones físicas de los productos.

Beneficiarios del programa: Presentar la documentación solicitada a la promotora para su incorporación al programa en tiempo y forma, acudir en el horario y fecha que se establezca para la entrega de su apoyo, dar uso adecuado a los productos que se les entregan

Director del SMDIF: Mantener constante coordinación con la promotora del programa para estipular fechas de entrega, sede y horario, con el personal correspondiente que el lugar y espacio sea adecuado para la descarga de productos, verificar que las entregas se realicen en tiempo y forma a los beneficiarios del programa.

Contralor: Mantener comunicación con las titulares de los COCICOVIS para verificar que su apoyo se ha entregado en tiempo y forma, y en las condiciones adecuadas.

COCICOVIS: Dar seguimiento a la entrega puntual del apoyo a las beneficiarias de su comunidad, cerciorarse que los productos que se entreguen se encuentren en buen estado, mantener constante comunicación con la promotora del programa sobre fechas de entrega, sede y horarios.



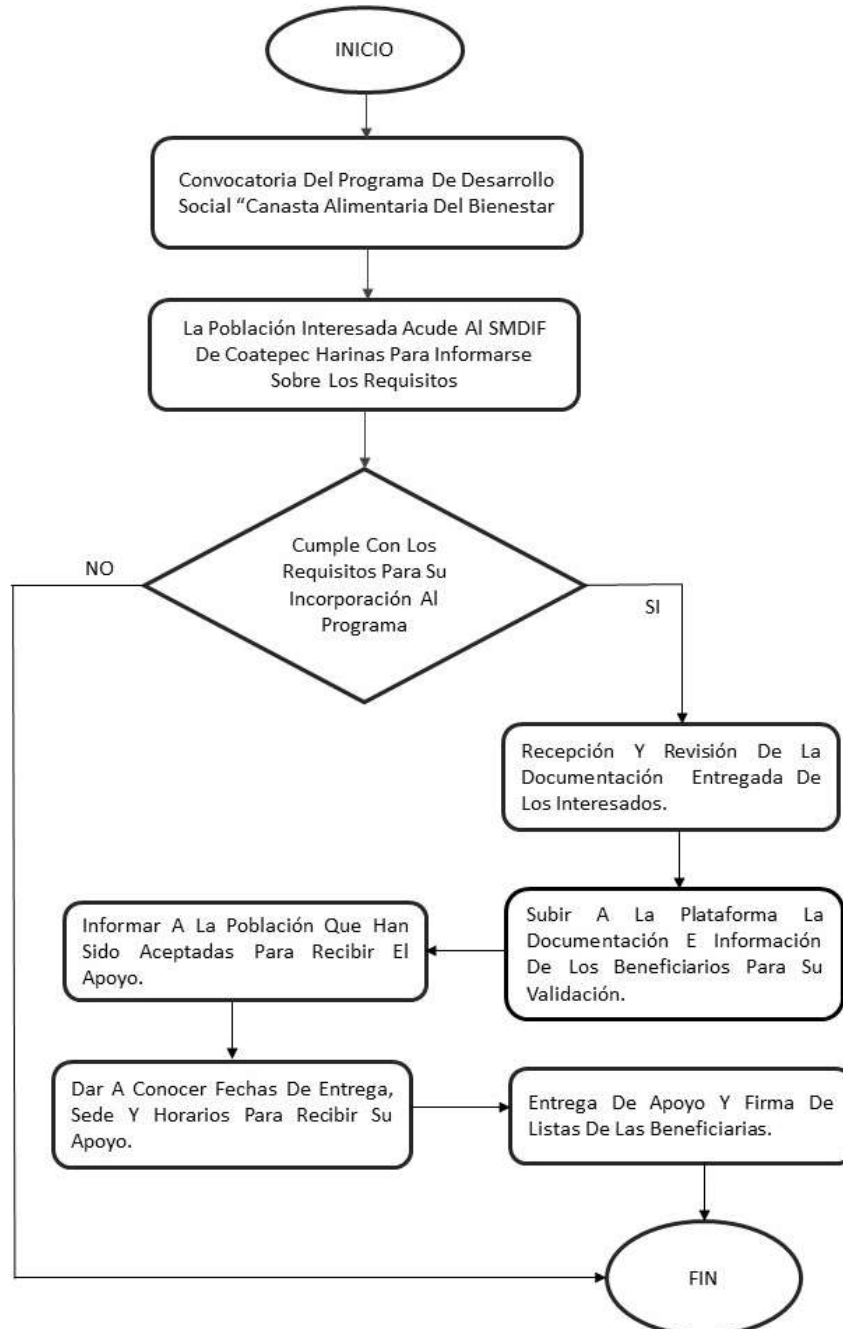
Encargado de Bodega: Verificar que se cuente con el espacio adecuado para la descarga de las despensas, cerciorarse que tanto los productos y cajas lleguen en buenas condiciones.

Descripción de Actividades.

No.	Actividad	Responsable
1.	<ul style="list-style-type: none"> Orientar a la población interesada sobre los requisitos que se requieren para la incorporación al padrón. Informar a las beneficiarias sobre fechas de entrega, horarios y sede. Verificar, al momento de la recepción de los insumos alimenticios, la fecha de caducidad y condiciones físicas de los productos. 	Promotora del Programa
2.	<ul style="list-style-type: none"> Presentar la documentación solicitada a la promotora para su incorporación al programa en tiempo y forma. Acudir en el horario y fecha que se establezca para la entrega de su apoyo. Dar uso adecuado a los productos que se les entregan 	Beneficiarias (os) del Programa
3.	<ul style="list-style-type: none"> Mantener constante coordinación con la promotora del programa para estipular fechas de entrega, sede y horario. Coordinar con el personal correspondiente que el lugar y espacio sea adecuado para la descarga de productos. Verificar que las entregas se realicen en tiempo y forma. 	Director SMDIF
4.	<ul style="list-style-type: none"> Mantener comunicación con las titulares de los COCICOVIS para verificar que su apoyo se ha entregado en tiempo y forma, y en las condiciones adecuadas. 	Contralor
6.	<ul style="list-style-type: none"> Verificar que el espacio de descarga sea el adecuado y el producto este en buenas condiciones. 	Encargado de Bodega



Diagrama de Flujo





Trabajo Social

Objetivo: Brindar atención a personas que por sus carencias socioeconómicas se vean impedidas para satisfacer sus requerimientos básicos de subsistencia, así como otorgar atención a niñas, niños, adolescentes y adultos mayores en estado de abandono y vulnerabilidad.

Alcance: Asegurar la atención permanente de la población marginada, brindando un servicio integral y oportuno.

Políticas y Normas: Promover, fomentar orientar, referir y brindar atención a la comunidad del Municipio, en especial a la población más vulnerable que así lo requiera. (niños, niñas, adolescentes y adultos mayores).

Fundamento Legal: Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios, Capítulo Tercero de los Programas, Acciones y Servicios de Asistencia Social, Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia", Ley General de Salud.

Responsabilidades:

Trabajo Social:

- Atender a la población que acude al SMDIF a realizar algún reporte de vulneración y tomar los datos correspondientes para su seguimiento.
- Realizar estudios socioeconómicos a pacientes de nuevo ingreso a la UBRIS.
- Referir en caso de ser necesario a otras instituciones a la población que así lo requiera o necesite.
- Compartir los reportes de vulneración con el equipo multidisciplinario (medico, psicólogo, nutriólogo).



Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes:

- Brindar atención oportuna a los reportes que se reciben en al área de Trabajo Social.
- Informar al equipo multidisciplinario (trabajo social, medico, nutriólogo y psicólogo) sobre los casos que se han reportado para su seguimiento.
- Coordinar las visitas domiciliarias.

Director del SMDIF:

- Brindar los insumos necesarios (vehículo) para dar seguimiento a los casos reportados a este SMDIF.
- Mantener comunicación con el equipo multidisciplinario en referencia al seguimiento de los casos reportados.
- Validar la posible condonación o el pago mínimo de algún servicio que brinde el SMDIF (UBRIS, psicología, medico, nutrición, dentista) en la población que así lo requiera.

Presidencia SMDIF:

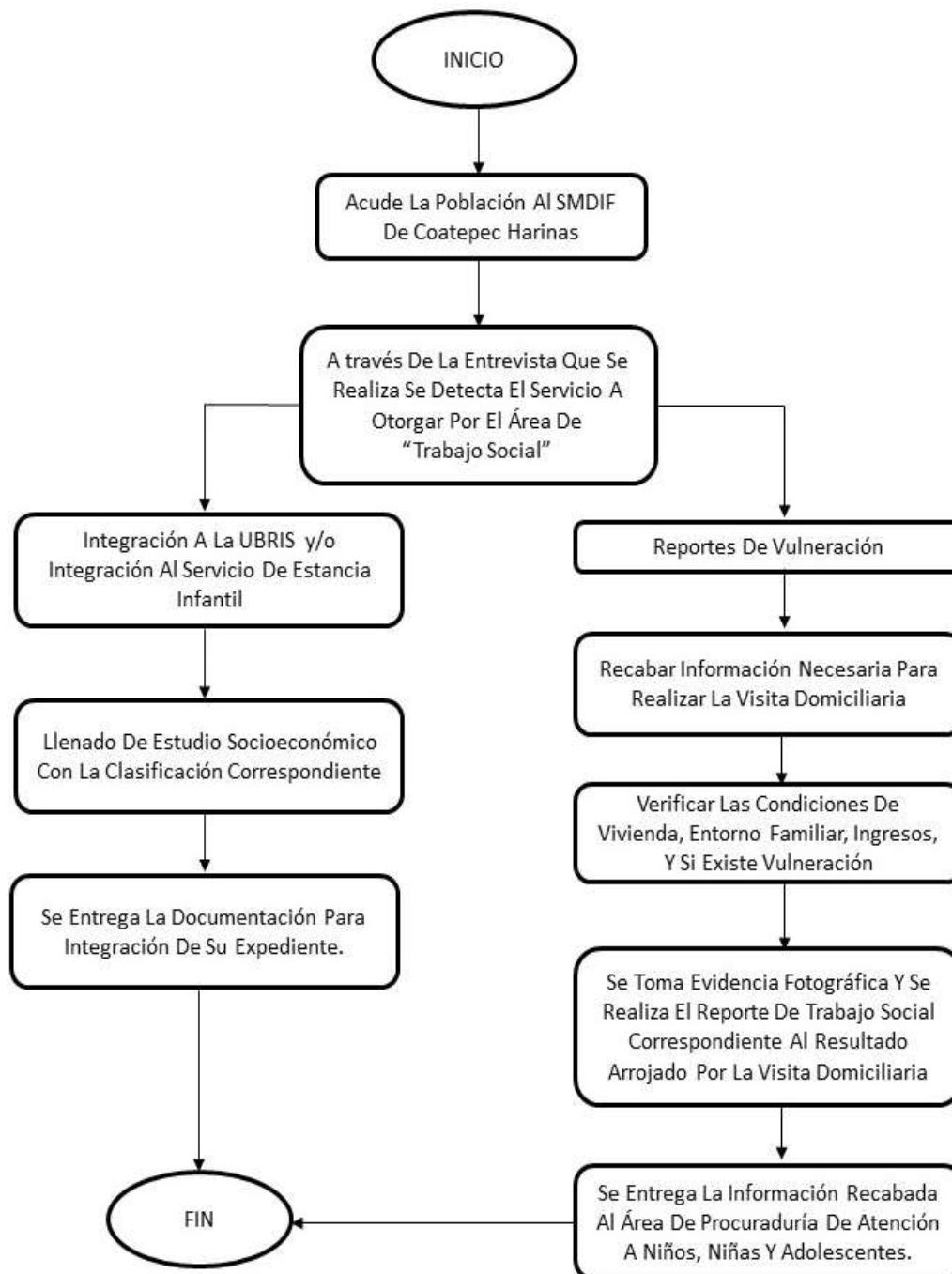
- Brindar los insumos necesarios (vehículo) para dar seguimiento a los casos reportados a este SMDIF.
- Mantener comunicación con el equipo multidisciplinario en referencia al seguimiento de los casos reportados.
- Validar la posible condonación o el pago mínimo de algún servicio que brinde el SMDIF (UBRIS, psicología, medico, nutrición, dentista) en la población que así lo requiera.

**Descripción de Actividades.**

No.	Actividad	Responsable
1.	<ul style="list-style-type: none"> Atender a la población que acude al SMDIF a realizar algún reporte de vulneración y tomar los datos correspondientes para su seguimiento. Realizar estudios socioeconómicos a pacientes de nuevo ingreso a la UBRIS. Referir en caso de ser necesario a otras instituciones a la población que así lo requiera o necesite. Compartir los reportes de vulneración con el equipo multidisciplinario (medico, psicólogo, nutriólogo). 	Trabajo Social
2.	<ul style="list-style-type: none"> Brindar atención oportuna a los reportes que se reciben en al área de Trabajo Social. Informar al equipo multidisciplinario (trabajo social, medico, nutriólogo y psicólogo) sobre los casos que se han reportado para su seguimiento. Coordinar las visitas domiciliarias. 	Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes
3.	<ul style="list-style-type: none"> Brindar los insumos necesarios (vehículo) para dar seguimiento a los casos reportados a este SMDIF. Mantener comunicación con el equipo multidisciplinario en referencia al seguimiento de los casos reportados. Validar la posible condonación o pago mínimo de algún servicio que brinde el SMDIF (UBRIS, psicología, medico, nutrición, dentista) en la población que así lo requiera. 	Director SMDIF
4.	<ul style="list-style-type: none"> Brindar los insumos necesarios (vehículo) para dar seguimiento a los casos reportados a este SMDIF. Mantener comunicación con el equipo multidisciplinario en referencia al seguimiento de los casos reportados. Validar la posible condonación o pago mínimo de algún servicio que brinde el SMDIF (UBRIS, psicología, medico, nutrición, dentista) en la población que así lo requiera. 	Presidencia del SMDIF



Diagrama de Flujo





Estancia Infantil

Objetivo: Brindar apoyo a las madres y padres o tutores trabajadoras o trabajadores, que trabajan tiempo completo protegiendo y educando fortalecer el desarrollo integral en los aspectos emocional, físico e intelectual a los niños de la edad 8 meses a 3 años 11 meses, educándolos a través del programa de estimulación temprana y servicio nutricional con alimentos higiénicos y balanceados: asistencia médica y psicológica con un horario de 8:20 a 14:50 horas.

Alcance: El presente instrumento administrativo será de aplicación en la Estancia Infantil "PROFRA. LAURA CAMACHO AYALA" del SMDIF Coatepec Harinas, Estado de México. En la actualidad la estancia tiene una capacidad para 50 infantes, la atención que se brinda es de calidad, se cuenta con personal capacitado y se lleva un plan de trabajo semanal para estimular el desarrollo físico, emocional y social de los pequeños, con la finalidad de seguir inculcando los valores para formar hombres y mujeres del mañana.

La Estancia Infantil operada por el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coatepec Harinas, Estado de México, es una institución educativa de asistencia social que forma niñas y niños de 8 meses a 3 años 11 meses, proporciona un servicio a niñas y niños de madres y padres trabajadores que laboran en nuestro municipio a través de actividades enfocadas en los planes de estudio que cada menor requiere de acuerdo al rango de edad y necesidad del mismo.

POLITICAS Y NORMAS: La dependencia correspondiente, fijara las cuotas de recuperación considerando las condiciones socioeconómicas de la familia, asignando la categoría correspondiente a cada usuario de acuerdo al puntaje obtenido en los párrafos analizados en la cedula de inscripción es decir a mayor comodidad en que viva la familia, es mayor la cantidad de puntos y la categoría asignada, por lo tanto, la mensualidad será mayor.



- Los padres de familia deberán cubrir ONCE MENSUALIDADES completas de la cuota de recuperación que se les fije, sin que pueda haber descuento alguno.
- Los padres de la familia se sujetarán al horario de servicio que marque la dirección del plantel con base a su horario de trabajo.
- Cualquier incumplimiento del horario de salida del alumno será sancionado con suspensión del niño de la siguiente manera:
- Los padres de familia no tendrán acceso a las salas, esto con el propósito de su pronta adaptación dentro del plantel, por lo cual los niños serán recibidos y entregados en el filtro de la estancia.
- Los padres o las personas autorizadas para recoger al menor deberán presentar tarjeta de identificación (credencial de elector u otra), ya que sin esta no se podrá entregar al menor. No se entregarán a personas en estado inconveniente o a menores de 18 años.
- Los menores podrán ser admitidos en la Estancia Infantil
- Cuando se cuente con espacios disponibles
- Podrán ingresar los hijos de madres y padres trabajadores

Fundamento Legal: Artículos 3, fracción IV, 5,6,10, 11 fracciones I y VI, 15, 17 Y 18 de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México; 18, 19, 20, 21, 25 26 del Reglamento de la Ley de Desarrollo del Estado de México; 3, 3, 7, 8, 9, 16, 17, 18 y 26 fracción XXIV Y 40 de la Ley de Asistencia Social del Estado de México y



Municipios; 3, 13, fracciones III y XVIII Y 20, fracciones I y XI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

Responsabilidades:

De los padres:

- * Respetar el reglamento interno de la Estancia Infantil.
- * Asistir a todas las reuniones y juntas convocadas por la dirección.
- * No existir adeudo alguno con la institución.
- * No se entregará al niño (a), a persona que se presente en estado inconveniente, en condiciones personales no propias, así como tampoco a menores de edad.
- * Cooperar en las actividades que se les asigne, pendientes a mantener las instalaciones limpias y en buen estado.
- * Adquirir los uniformes establecidos por la Estancia Infantil.
- * Asistir debidamente uniformados.
- * El niño que deje de asistir cuatro días consecutivos a la Estancia Infantil sin aviso, se le dará de baja definitiva.
- * Toda la ropa que se solicite para el niño deberá estar perfectamente marcada.
- * Los niños no podrán traer consigo objetos de valor, ni juguetes de ningún tipo.

Trabajadoras de Estancia Infantil:

- * Es responsabilidad del área médica y/o enfermería revisar que el alumno no tenga lesiones en extremidades, dorso, cara y cabeza, de ser así el padre de familia deberá anotarlo en observaciones de la bitácora del alumno, será firmada por el responsable del filtro e informar inmediatamente a la directora de la estancia infantil.



- * Es responsabilidad de la maestra de cada sala de maternal o preescolar recibir directamente a cada alumno y estar enterada de alguna situación con el alumno.
- * Es responsabilidad de la maestra de cada sala, cerciorarse que el menor sea registrado en el libro de asistencia diaria con hora y firma del padre.
- * Es responsabilidad de la maestra de cada sala de maternal y preescolar cerciorarse que el menor ingrese en buen estado de salud, de no ser así se informará a la directora o en ausencia a la auxiliar administrativa para que autoricen el acceso del menor.
- * Es responsabilidad de la maestra ingresar al menor a su sala correspondiente y realizar sus actividades del día.
- * Es responsabilidad de la maestra de cada sala de maternal y preescolar entregar directamente a cada alumno.
- * Es responsabilidad de la maestra de cada sala de maternal y preescolar, le solicite a la persona que recoge al menor, revise que el niño no tenga lesiones en extremidades, dorso, cara y cabeza, de ser así el padre de familia deberá anotarlo en observaciones, e informar inmediatamente a la directora de la Estancia Infantil.
- * Es responsabilidad del agente educativo de cada sala de maternal y preescolar informar sobre el estado de salud, comportamiento, siesta, desayuno, comida, evacuación y micción a lo largo del día con respecto al menor.
- * Es responsabilidad de la maestra de cada sala de maternal y preescolar cerciorarse que sea registrado en el libro de asistencia diaria con hora en que se retira y firma del padre.

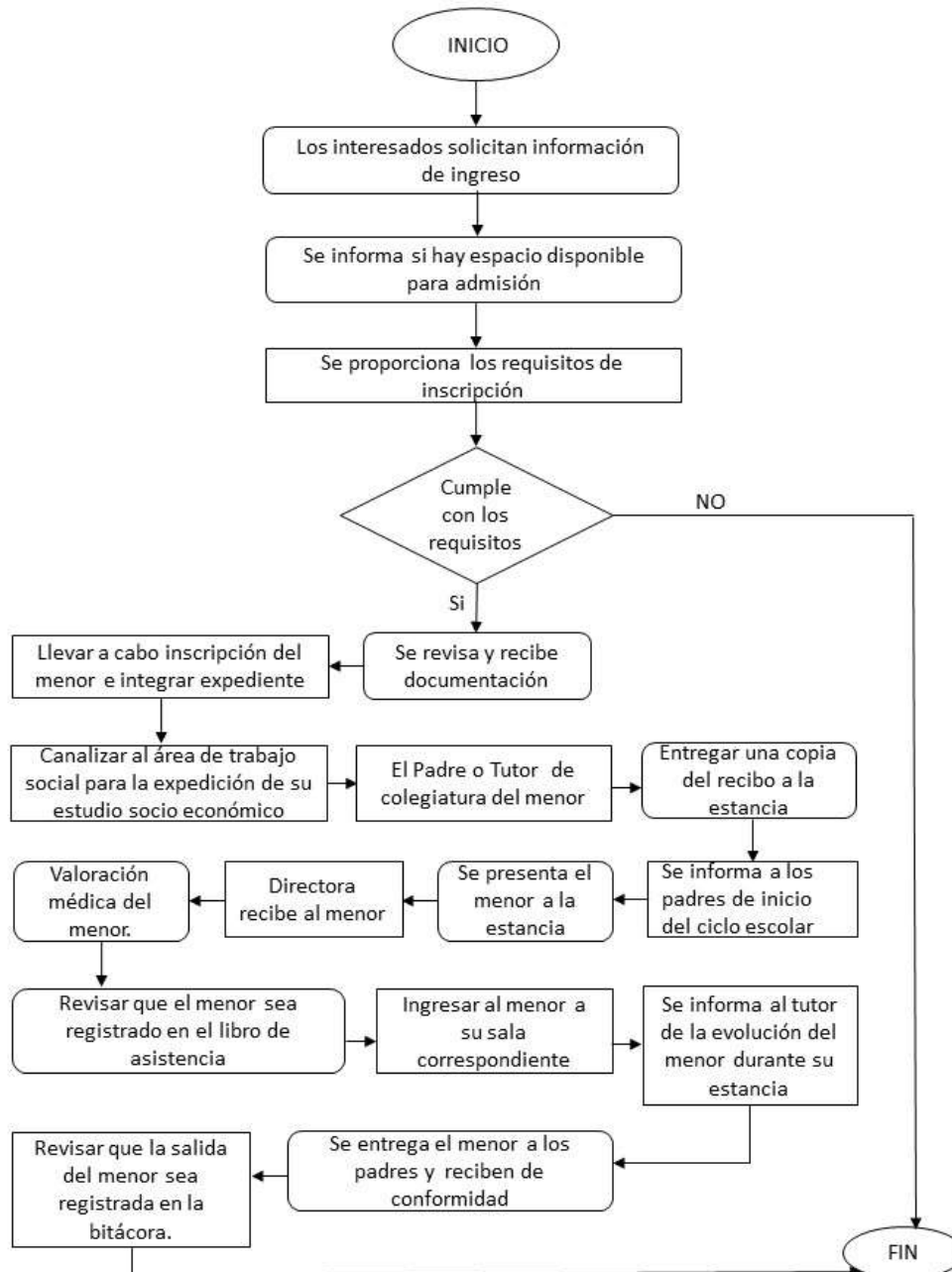


Descripción de Actividades.

No.	Actividad	Responsable
1	Solicitar información de ingreso	Padres o tutores
2	Proporcionar los requisitos para la inscripción	Directora
3	Cumple con los requisitos	Maestra
4	Reviso y recibo documentación	Maestra
5	Llevar a cabo inscripción del menor e integrar expediente	Maestra
6	Canalizar al área de trabajo social para la expedición de su estudio socio económico	Trabajo social
7	Cobro de colegiatura del menor	Cajera
8	Entregan una copia del recibo a la estancia	Papas o Tutores
9	Se les informa a los padres o tutores del inicio del ciclo escolar	Directora
10	Entrega al menor a la Estancia Infantil.	Padres o tutores
11	Recibe al menor.	Directora / Maestra
12	Revisa al menor, si el menor presenta algún síntoma de enfermedad no se le permite el ingreso a la Estancia infantil y tendrá que resguardarse en su domicilio	Medico / Enfermera
13	Revisa que el menor sea registrado en el libro de asistencia.	Directora / Maestra
14	Ingresa al menor a su sala correspondiente.	Directora / Maestra
15	Observa que revisen al menor	Directora / Maestra
16	Informa la evolución del menor durante su estancia	Maestra
17	entregar al menor y registrar que quede asentada la salida del mismo en la bitácora	Papas o tutores



Diagrama de Flujo





Medicina General

Objetivo: Proporcionar atención médica de calidad a toda la población en el primer nivel de atención, para diagnosticar, tratar y prevenir enfermedades, así como promover el servicio en las diferentes comunidades del municipio.

Alcance: Otorgar la atención médica a la población más vulnerable y no derechohabiente y con datos de rezago de salud.

Políticas y Normas: La atención se brinda a la población en general que lo solicite. Se buscará acercar a las comunidades más vulnerables del municipio todos los servicios médicos con los que cuenta el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

Fundamento Legal: Artículo 4 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 1,2,3,5,6,7,24,25 y 168 Ley General de Salud, Ley General de Salud Pública del Estado de México, artículos 2 al 9, 11 Frac. I, VI Ley de Asistencia Social del Estado de México, artículo 3, Frac. I, II, IV Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".

Responsabilidades:

Medico: Proporcionar atención médica a la población en el primer nivel de atención, así como realización de certificados médicos.

Recepción: Brindar información acerca de los servicios, horarios y costos del servicio médico.



Cajera: Cobrar cuotas de recuperación correspondiente al servicio médico que se prestan en las unidades de salud que integran al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coatepec Harinas Estado de México.

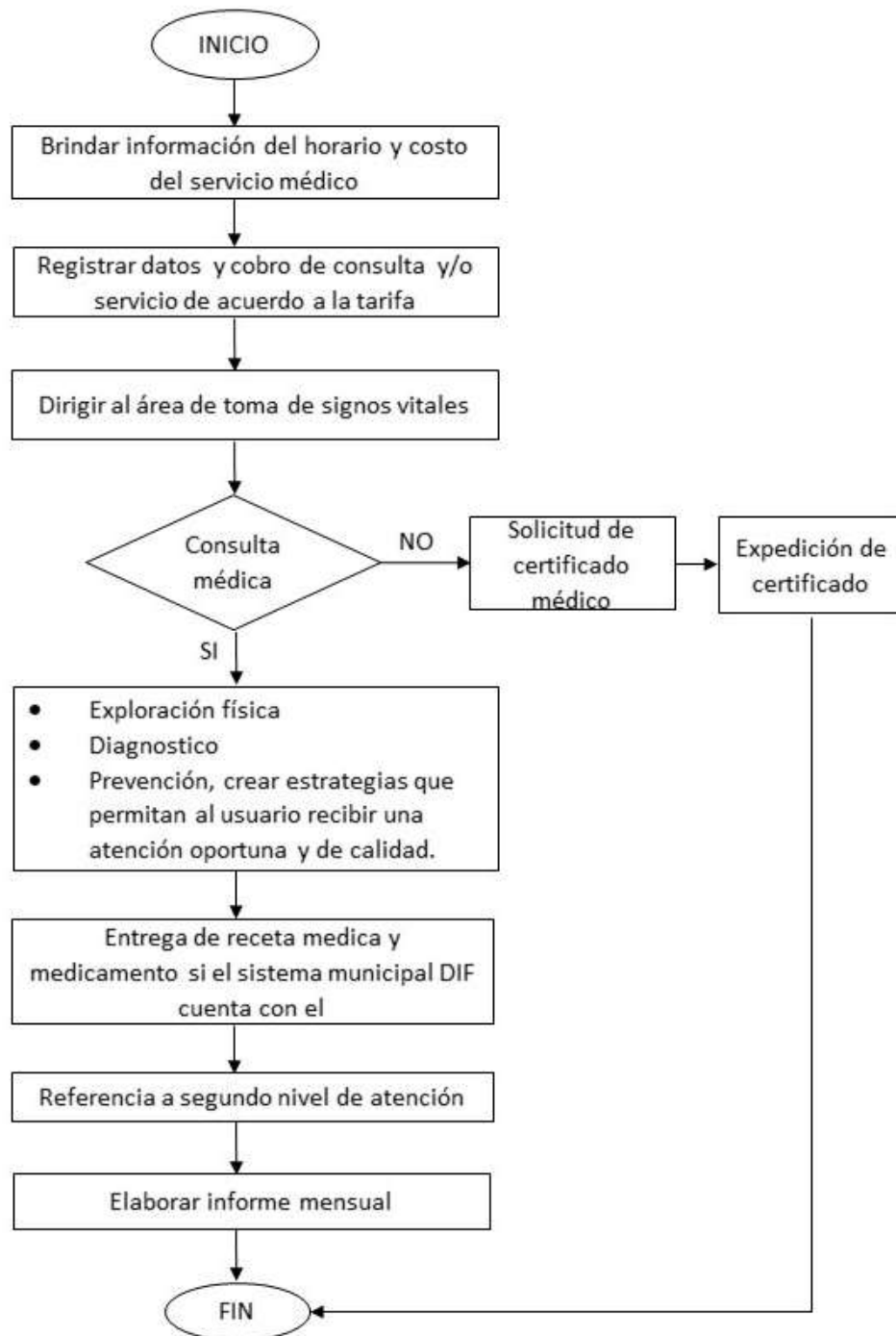
Enfermera: Toma de signos vitales y datos de los pacientes.

Descripción de Actividades.

No.	Actividad	Responsable
1	Brindar información de los servicios, horario y costo del servicio medico	Recepción
2	Registrar datos en el recibo y cobro de consulta de acuerdo a la tarifa	Cajera
3	Registrar datos del paciente y tomar signos vitales	Enfermera
4	Realizar consulta médica (exploración física, diagnóstico, tratamiento y prevención) así como referencias a segundo y tercer nivel de atención.	Médico
5	Elaborar informe mensual	Médico
6	Crear estrategias que permiten al usuario recibir una atención oportuna y de calidad	Médico



Diagrama de Flujo





Odontología

Objetivo: Beneficiar a la población de Coatepec Harinas brindando un servicio odontológico integral con calidad y calidez mediante procedimientos éticos y profesionales, así como fortalecer los servicios de salud bucal a población abierta, principalmente a los relacionados con el programa educativo preventivo, la calidad de la prestación de los servicios restaurativos y superar las metas de las actividades programadas.

Alcance: El alcance del servicio de Odontología está limitado a toda la población abierta del Municipio y Municipios vecinos que requieran de tratamientos odontológicos, así mismo el Programa Educativo Preventivo está limitado a Escuelas Primarias las cuales no cuenten con promotor para la Salud.

Políticas y Normas: Para un buen funcionamiento de la Unidad Dental debemos tener en cuenta las siguientes normas.

*NOM 013 SSA2 – 2006 Para la prevención y control de enfermedades bucales
PROCEDIMIENTO Consulta Dental PCD SMDIF JO 01 Página 4 de 22 Fecha de Autorización: 10 de febrero de 2016 Vigencia: 31 de diciembre 2018

*NOM 010 SSA- 1993 para la prevención y control de infección por el virus de inmuno – deficiencia humana.

* NOM-087-ECOL- 1997 Establece los requerimientos para la separación, almacenamiento, recolección, transporte, tratamiento y disposición final de residuos peligrosos biológicos infeccioso que se generan en establecimientos que prestan atención médico-odontológica.

* Resolución por la que se modifica la NOM-168-SSA1-1998 del Expediente Clínico, vigente hasta el 12- 12-2012, Diario Oficial de la Federación.



* Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012 Del expediente clínico (vigente a partir del 13- 12-2012; sustituye a la NOM-168). Recomendaciones para la práctica Odontológica. Actualización 25 de agosto del 2020. Secretaría de Salud. *NOM-001-STPS-2008: Se refiere a las condiciones de seguridad de los centros de trabajo para su adecuado funcionamiento.

*NOM-030-STPS-2009: Establece las funciones y actividades que deberán realizar los servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo para prevenir accidentes y enfermedades de trabajo.

*NOM-017-STPS-2018 Equipo de protección del personal.

Fundamento Legal: Ley de Salud del Estado de México, la legislación sobre salud bucal en el estado de México se basa principalmente en la Ley General de Salud, la Norma Oficial Mexicana NOM-013-SSA2-2015 y la legislación estatal específica, como el Reglamento de Salud del Estado de México; Ley que crea los Organismos públicos descentralizados de Asistencia Social, de carácter Municipal, denominados Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia; Ley de asistencia social del Estado de México.

Responsabilidades:

Odontólogo:

- Dar trato digno y respetuoso a los pacientes
- Tener, Cédula Profesional, credencial del servicio al que pertenece, Unidad Médica y turno de labores.
- Manejarse de acuerdo a los tiempos establecidos de consulta por cada servicio dando un trato digno.
- Practicar todo acto estomatológico diagnóstico resolutorio y de rehabilitación en un marco legal que asegure el cumplimiento jurídico de su proceder.



- Tener las barreras de protección necesarias para evitar las enfermedades infectocontagiosas dentro del consultorio dental para así evitar el menor de los riegos.
- Integrar un expediente clínico que incluya la historia clínica, así como un consentimiento informado firmado por él paciente.
- Registrar en la Historia Clínica el tratamiento realizado y así mismo firma del paciente de aceptación del tratamiento otorgado
- Determinar un diagnóstico oportuno, así como un pronóstico y plan de tratamiento de su paciente acorde a las bases éticas.
- Preservar la integridad y la comunicación respetuosa entre el profesional de la salud y su paciente, así como de sus familiares o representante legal que lo acompañen.
- Entregar en tiempo y forma los informes solicitados por la Coordinación de Odontología.
- Proponer estrategias para la mejora de la atención del paciente, así como fomentar estrategias preventivas.
- Brindar apoyo para reafirmar el conocimiento a los pasantes de odontología el cual queda bajo su responsabilidad.

Pasante:

- Brindar ayuda al Odontólogo
- Realizar tratamientos únicamente si se encuentra bajo la supervisión y autorización del odontólogo
- Apoyar en las actividades que realicen los odontólogos del Sistema Municipal DIF



- Cumplir con el tiempo estipulado por el DIFEM para poder liberar su servicio social
- Cumplir con las horas que le pide la escuela de la que es egresado
- Brindar un trato de calidad y calidez humana a los pacientes.

Cajera:

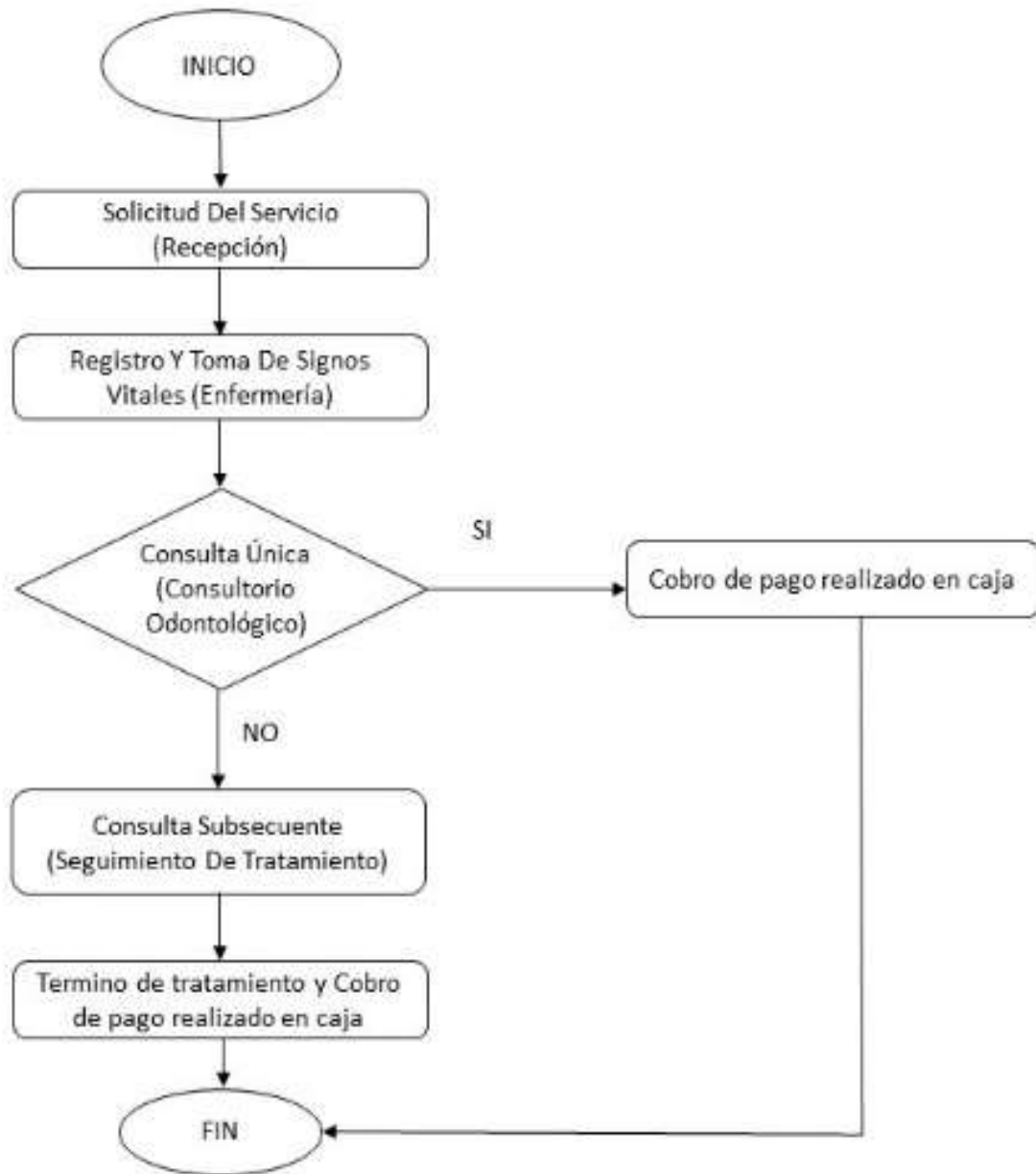
- Proporcionar ficha al paciente antes de entrar a consulta, así como su registro
- Canalizar al paciente a toma de signos vitales en el área de Enfermería e indicarle el acceso al consultorio
- Al finalizar la consulta deberá recaudar el pago correspondiente

Descripción de Actividades.

No.	Actividad	Responsable
1	Programa Educativo Preventivo (platicas, aplicación de flúor a escolares)	Odontóloga del Sistema DIF
2	Odontología fija en consultorio (consulta, tratamientos odontológicos, orientaciones)	Odontóloga del Sistema DIF
3	Unidades móviles (jornada medica-odontológica asistencial)	Odontóloga del Sistema DIF



Diagrama de Flujo





Nutrición

Objetivo: Proporcionar intervenciones nutricionales a la población en general que lo requiera o solicite, otorgándole una atención integral de nutrición, por medio de: pláticas informativas, valoraciones, tratamientos y seguimientos, así como a los alumnos y alumnas pertenecientes a programas alimentarios.

Alcance: Se brindan los servicios de nutrición a toda la población de Coatepec Harinas, priorizando la atención a los grupos en situación de vulnerabilidad.

Políticas y Normas: Conducirse con justicia, honradez, honestidad, diligencia, lealtad, respeto, formalidad, discreción, honorabilidad, responsabilidad, sinceridad, probidad, dignidad, buena fe y en estricta observancia a las normas legales y éticas de mi profesión.

FUNDAMENTO LEGAL: Declaración Universal de los Derechos Humanos, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Ley De Asistencia Social, Ley General de Salud (Federal). Ley general de Salud Pública del Estado de México, Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios, Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, Ley para la Prevención, Tratamiento y Combate del Sobrepeso, la Obesidad y los Trastornos Alimentarios del Estado de México y sus Municipios, Acuerdo de la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México por el que se expiden los lineamientos de operación de la acción de asistencia social "Orientación y educación alimentaria". Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

**Responsabilidades:**

Nutrióloga: Dar asesorías y consultas de nutrición, Impartir pláticas de orientación alimentaria dentro de los programas alimentarios y las demás que el propio Sistema DIF le requiera en el área de su trabajo, así también realizar intervenciones buscando prevenir o reducir la malnutrición.

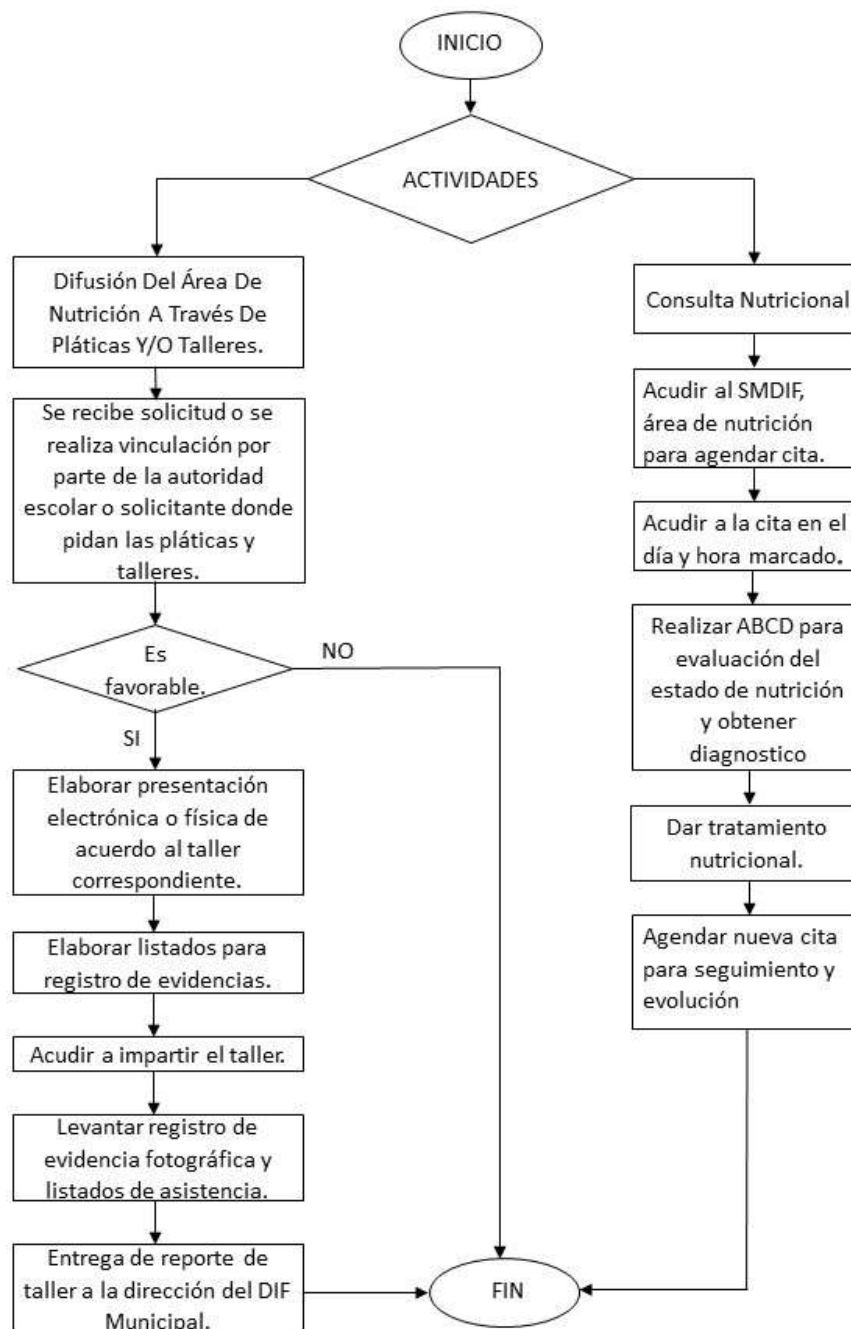
Cajera: Realizar el cobro correspondiente de la consulta de nutrición.

Descripción de Actividades.

No.	Actividad	Responsable
1	Se recibe solicitud o se realiza vinculación por parte de la autoridad escolar o solicitante donde soliciten las pláticas y/o talleres.	Institución Educativa / Área de Nutrición.
2	Recepción de oficio con respuesta favorable con la fecha y hora para impartición de pláticas y/o talleres	Área de Nutrición.
3	Elaborar presentación electrónica o física de acuerdo al taller y/o plática correspondiente.	Área de Nutrición.
4	Elaborar listados para registro de evidencias. Acudir a impartir el taller y/o plática.	Área de Nutrición.
5	Levantar registro de evidencia fotográfica y listados de asistencia.	Área de Nutrición.
6	Entrega de reporte del taller y/o plática a la dirección del DIF Municipal.	Área de Nutrición.
7	El usuario acude al SMDIF, es dirigido al área de nutrición para agendar cita.	Persona que Solicita el Servicio / Área de Nutrición.
8	Acudir a la cita en el día y hora marcado.	Persona que Solicita el Servicio
9	Realizar el cobro correspondiente de la consulta	Cajera
10	Realizar ABCD para evaluación del estado de nutrición y obtener diagnóstico.	Área de Nutrición.
11	Dar tratamiento nutricional.	Área de Nutrición.
12	Agendar nueva cita para seguimiento, control y evolución	Área de Nutrición.



Diagrama de Flujo





Psicología

Objetivo: Coordinar acciones y crear programas encargados a brindar apoyo Psicológico a la Población para proporcionar herramientas que conduzcan hacia los procesos socio cognitivos que se producen en el entorno social, lo cual involucra la cultura.

Alcance: Cualquier paciente que requiere atención acude a pedir informes o directamente el servicio para recibir atención psicológica.

Políticas y Normas: se brinda atención, platicas y orientaciones psicológicas a toda la población que solicita el servicio punto de alta del paciente es determinada por el psicólogo tratante de acuerdo al progreso en el proceso terapéutico. La valoración psicológica oficial se llevará en sesiones.

Fundamento Legal: Artículo 2 al 9, 11 fracc. I, VI de la Ley de Asistencia Social del Estado de México. Artículo 3, fracción I, II, IV de la Ley que crea 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 178 de la Ley General de Salud.

Responsabilidades:

Dirección SMDIF: Realiza programas, supervisa los Centros donde haya Psicólogo para revisión de actividades, seguimiento de pacientes, concentra informes mensuales tanto internos como para DIFEM.

Psicólogo: Proporciona Terapia Psicológica, orientaciones, pláticas, talleres y conferencias, realiza informes de actividades, canalizaciones cuando el paciente así lo requiera.

Paciente: deberá acudir a sus consultas en tiempo y forma.

Cajera: deberá cobrar el costo del servicio.

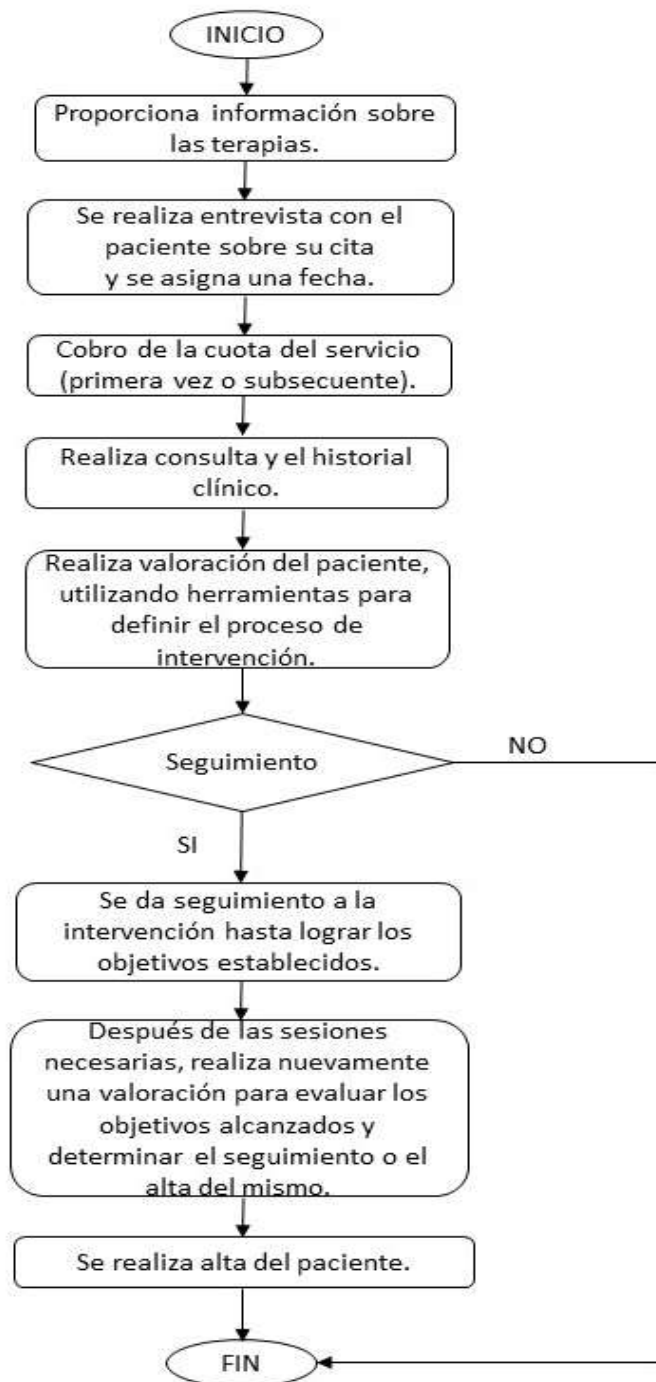


Descripción de Actividades.

No.	Actividad	Responsable
1.	Proporciona información sobre las terapias, costos, talleres y eventos de sensibilización que se realizan.	Psicología
2.	Se realiza entrevista con el paciente sobre su cita y se asigna una fecha.	Psicología
3.	Cobro de la cuota de recuperación asignada al servicio.	Cajera
4.	Realiza consulta y el historial clínico.	Psicología
5.	Realiza valoración del paciente, utilizando herramientas psicológicas y determinar el proceso de intervención.	Psicología
6.	Después de las sesiones necesarias, realiza nuevamente una valoración para evaluar los objetivos alcanzados y determinar el seguimiento o el alta.	Psicología
7.	Realiza informe de alta en el proceso psicológico y se sugieren las actividades necesarias para trabajar en casa.	Psicología



Diagrama de Flujo





Oculista

Objetivo: Establecer un procedimiento estandarizado para la atención en el servicio de oculista, con el fin de garantizar una atención eficiente, ordenada y de calidad a los usuarios del Sistema Municipal DIF de Coatepec Harinas.

Alcance: Este procedimiento aplica a todo el personal involucrado en la prestación del servicio de oculista dentro del Sistema Municipal DIF, incluyendo recepcionista, personal de caja y oculista, así como a los usuarios que acuden al servicio.

Políticas y Normas: La atención se brindará conforme a los horarios establecidos por el DIF municipal.

Todo usuario deberá registrarse y realizar el pago correspondiente antes de recibir la consulta.

La información personal y médica de los usuarios es confidencial y debe tratarse conforme a la Ley de Protección de Datos Personales.

Los costos de lentes deberán ser claros, detallados y comunicados de manera transparente al usuario.

Se priorizará el trato digno, respetuoso y profesional a todos los usuarios.

Fundamento Legal: Ley General de Salud, Ley de Asistencia Social del Estado de México, Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, Normas Oficiales Mexicanas (NOM) aplicables a servicios de salud visual.

Responsabilidades:

Recepcionista: Recibir al paciente, verificar agenda y datos del paciente, canalizar al área de caja.

Cajera: Cobrar la cuota establecida por la consulta y emitir recibo de pago.



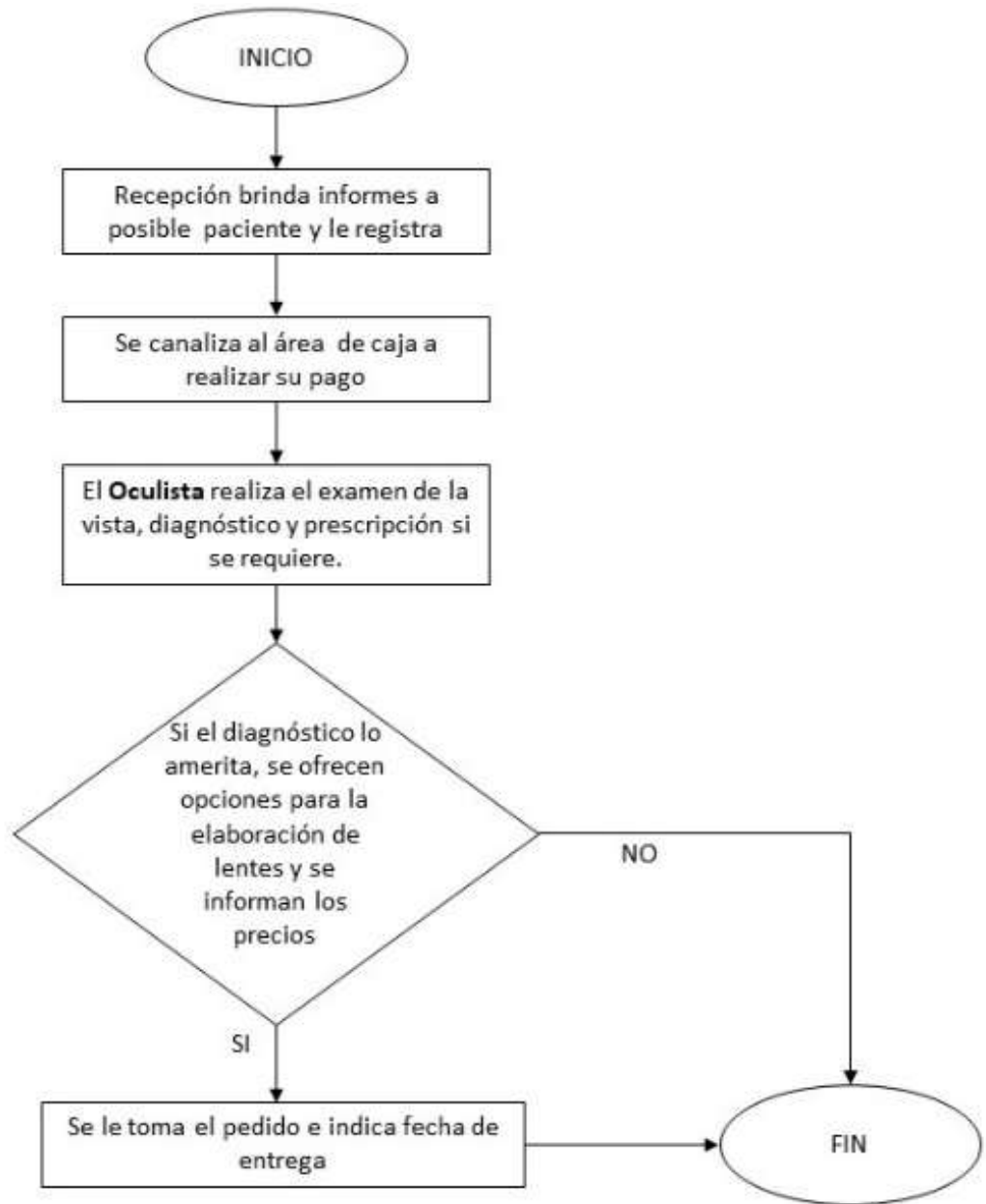
Oculista: Realizar la valoración visual, Diagnosticar la condición del paciente, Indicar tratamiento o prescripción, Ofrecer el servicio de elaboración de lentes si es necesario, explicar precios y opciones disponibles.

Descripción de Actividades.

No.	Actividad	Responsable
1	Recepción del paciente y registro del mismo	Recepción
2	Pago de la cuota de recuperación de la consulta en el área de caja	Caja
3	Atención médica por parte del optometrista	Optometrista
4	Realizar diagnostico	Optometrista
5	Ofrecimiento y costo de lentes	Optometrista



Diagrama de Flujo





Módulo de Protección de Derechos de Personas con Discapacidad

Objetivo: Personas con discapacidad establecer los mecanismos que permitan identificar los casos de vulneración de derechos de las personas con discapacidad por su razón de su discapacidad y establecer las posibles vías de vinculación a las áreas o dependencias con capacidad de atención al caso específico, estableciendo la comunicación de primer contacto y realizar la canalización correspondiente brindando un acompañamiento y seguimiento del caso en concreto.

Alcance: Personas con discapacidad captadas dentro del Módulo de Protección de Derechos y adolescentes de la comunidad de Coatepec Harinas

Políticas y Normas: El personal de las Unidades, Centros o SMDIF que realice la detección de casos deberá remitirlos al Módulo de Protección de Derechos mediante el Formato de Remisión a Modulo de Protección de Derechos.

El personal operativo, designado por el Sistema Municipal DIF como responsable del Módulo de Protección de Derechos deberá acudir a las capacitaciones que organice la Dirección de Atención a la Discapacidad.

El personal operativo, designado por el Sistema Municipal DIF como responsable del Módulo de Protección de Derechos deberá acatar los Lineamientos de Operación del Módulo de Protección de Derechos de Personas con Discapacidad

Todo caso que se acredite como posible vulneración de derechos en razón de una discapacidad deberá ser registrado invariablemente en el Sistema de Registro de Casos a través de la Cedula de Captación de Casos.

El personal operativo, designado por el Sistema Municipal DIF como responsable del Módulo de Protección de Derechos deberá permanecer en contacto constante



con personal de la Dirección de Atención a la Discapacidad para el seguimiento de los casos.

El personal de la Subdirección de Prevención de la Discapacidad realizará el análisis y vinculación correspondiente y dará seguimiento al caso concreto.

Fundamento Legal: Declaración Universal de los Derechos Humanos, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Ley De Asistencia Social, Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios, Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, artículo 5 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículos 1,5,6 fracción I, 9 fracción I y VII y 27 de la Ley para la Inclusión de las Personas con Discapacidad del Estado de México, artículo 17 fracción I del Reglamento Interior del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

Responsabilidades:

Promotor: detecta, capta y vincula los casos de posible vulneración de derechos, que se promuevan a través del Módulo de Protección de Derechos de Personas con Discapacidad.

DIFEM: Remite el caso a la dirección de Atención a la discapacidad para su vinculación y seguimiento respectivo ante las instancias correspondientes.

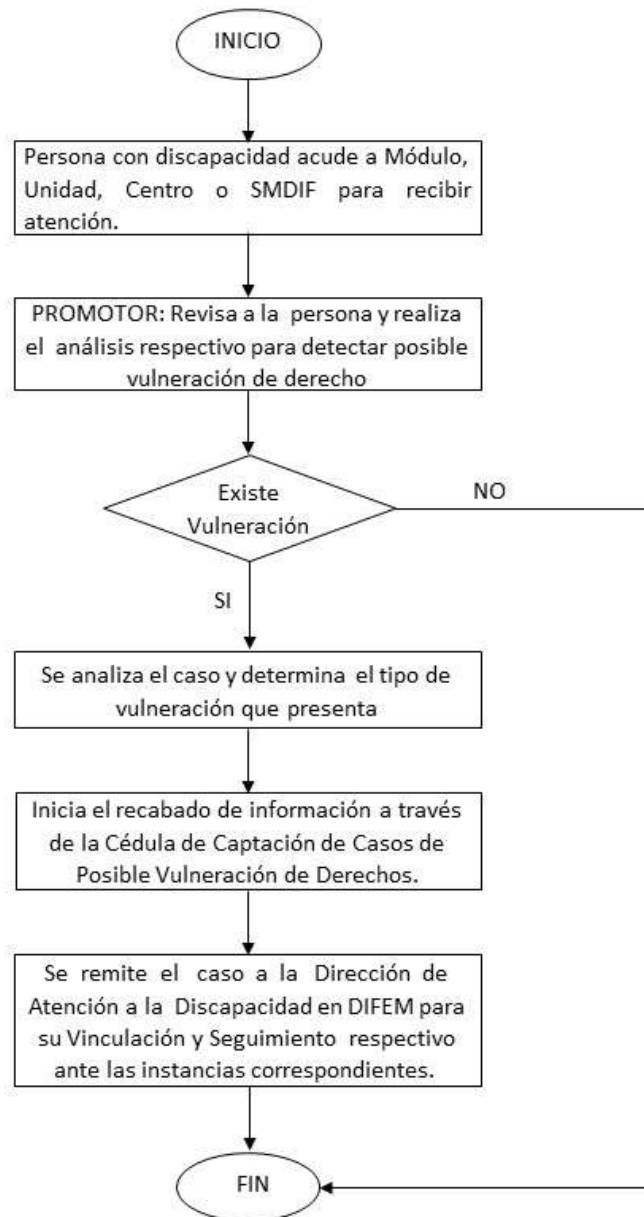


Descripción de Actividades.

No.	Actividad	Responsable
1.	Persona con discapacidad acude a Módulo, Unidad, Centro o SMDIF para recibir atención.	Promotor
2.	EL promotor revisa a la persona y realiza el análisis respectivo y en caso de detectar posible vulneración de derecho.	Promotor
3.	Recibe de forma directa a persona con discapacidad para su atención o de manera directa recibe a persona con discapacidad, analiza el caso y determina el tipo de vulneración que presenta e inicia el recabado de información a través de la cedula de captación de casos de posible vulneración de derechos De no ser procedente lo deshecha y registra como falso positivo. De ser procedente remite el caso a la Dirección de Atención a la Discapacidad para su vinculación y seguimiento respectivo ante las instancias correspondientes.	Promotor DIFEM



Diagrama de Flujo





Desayunos Fríos

Objetivo: Favorecer el acceso y consumo de alimentos nutritivos e inocuos de las niñas, niños y adolescentes que presentan malnutrición o riesgo de padecerla y que son atendidos por el Programa en planteles públicos de educación básica de nivel preescolar, primaria o secundarias CONAFE, que se ubiquen prioritariamente en localidades o colonias de alta y muy alta marginación del Estado de México o en planteles que, de acuerdo con la evaluación del estado de nutrición de la población escolar, presenten malnutrición con porcentajes arriba del 40% de sobrepeso y obesidad y/o arriba del 15% de desnutrición, a través de la entrega de un Desayuno Escolar Frío, diseñado con base en criterios de calidad nutricia e inocuidad, acompañados de acciones de orientación y educación alimentaria.

Alcance: Niñas, niños y adolescentes que asisten a planteles públicos de educación básica del Estado de México de localidades o colonias de alta y muy alta marginación, señaladas por el Consejo Nacional de Población (CONAPO) 2020 o que pertenezcan al CONAFE; o que independientemente del grado de marginación, presenten malnutrición determinada por porcentajes arriba del 40% de sobrepeso y obesidad y/o arriba del 15% de desnutrición de acuerdo con la evaluación del estado de nutrición de la población escolar, y que de acuerdo al registro individual, la evaluación del estado nutricional presenten malnutrición o riesgo de padecerla.

Políticas y Normas: Con base en los lineamientos establecidos en la EIASADC 2025, los criterios de focalización para seleccionar a las personas beneficiarias, son los siguientes: a) Que las niñas, niños y adolescentes asisten a las escuelas públicas del Estado de México ubicadas preferentemente en localidades o colonias de alta y muy alta marginación de acuerdo con el Índice de Marginación 2020 establecido por el Consejo Nacional de Población (CONAPO), o que formen parte de los planteles escolares que según la clasificación de la Secretaría de Educación



Pública (SEP), pertenezcan a la modalidad indígena o de control del Consejo Nacional para el Fomento Educativo (CONAFE) de Registro de Posible Persona Beneficiaria (que arroja la plataforma). g) No estar dentro del padrón de las personas beneficiarias de otro programa alimentario escolar o de cualquier otra dependencia gubernamental).

Adolescentes, hijos de mujeres privadas de su libertad por resolución judicial; y i) Los demás que determine la Instancia Normativa Estatal.

Fundamento Legal: La Junta De Gobierno Del Sistema Para El Desarrollo Integral De La Familia Del Estado De México, A Través De Su Secretaria Y Directora General, M. En G. Y P. P. Karina Labastida Sotelo, Y Con Fundamento En Los Artículos 78 De La Constitución Política Del Estado Libre Y Soberano De México; 1, 4, 64 Y 66 De La Ley Orgánica De La Administración Pública Del Estado De México; 3 Fracción Xi, 4, 5, 6, 10, 11 Fracción IV, 12, Fracción II, Y 17 Fracción IV De La Ley De Desarrollo Social Del Estado De México; 6 Fracción Xi, 8 Fracción III, 9 Fracción II, 18, 19, 20 Y 26 Del Reglamento De La Ley De Desarrollo Social Del Estado De México; 2, 3, 7 Fracción I, Inciso A), 8, 9, 16, 17, 18 Fracciones I, VIII, IX, XX Y XII, 19, 22 Fracciones II Y V, Y 40 Fracciones I Y II De La Ley De Asistencia Social Del Estado De México Y Municipios; 10 Fracciones II, V Y VII, 12, 21, 22, 25, 31 Fracción IX Y 84 Fracción XVI De La Ley De Los Derechos De Niñas, Niños Y Adolescentes Del Estado De México; 4 Fracción VIII, 10, 16, 19 Fracciones I, II, IV, Vi Y VIII, 20, 21 Fracciones I, V, VII, VIII, IX, Y XI De La Ley Para La Prevención, Tratamiento Y Combate Al Sobrepeso, La Obesidad Y Los Trastornos Alimentarios Del Estado De México Y Sus Municipios; 3, 4, 5, 7, 8 Y 11 Fracciones I Y Vi Del Reglamento Interior Del Sistema Para El Desarrollo Integral De La Familia Del Estado De México; Objetivos Inciso A), III, IV, V Inciso C) Del Manual De Operación De La Normateca Interna Del Sistema Para El Desarrollo Integral De La Familia Del Estado De México Vigentes; Lineamientos Básicos Para La Elaboración De Programas De Desarrollo Social Y Programas No Sociales En El Estado De México.



Responsabilidades:

Presidenta del SMDIF: Gestionar ante DIFEM el programa de Desayunos Escolares Fríos, autorizar el ingreso a las Escuelas que soliciten el programa.

Director del SMDIF: Firmar de recibos de entrega de DEF y la autorización de entrega de los productos a las Escuelas beneficiadas.

Promotor del SMDIF: Encargado del manejo de los programas Desayunos Escolares Fríos y raciones vespertinas.

Encargado de Almacén: Recibir y llevar el control de las entradas y salidas de los Productos.

Nutrióloga del DIF: Realizar Platicas de Alimentación y Nutrición en Las Escuelas Beneficiadas.

Adres de familia y beneficiarios: Proporcionar información veraz en tiempo y forma, Registrar a la posible persona beneficiaria en plataforma del programa, Consumir el Desayuno Escolar Frío antes del inicio de las clases y dentro del plantel Escolar y antes de las 15:00 horas en el turno vespertino y en caso de ser detectada con desnutrición grave por el DIFEM acudir a seguimiento nutricional periódico al SMDIF.



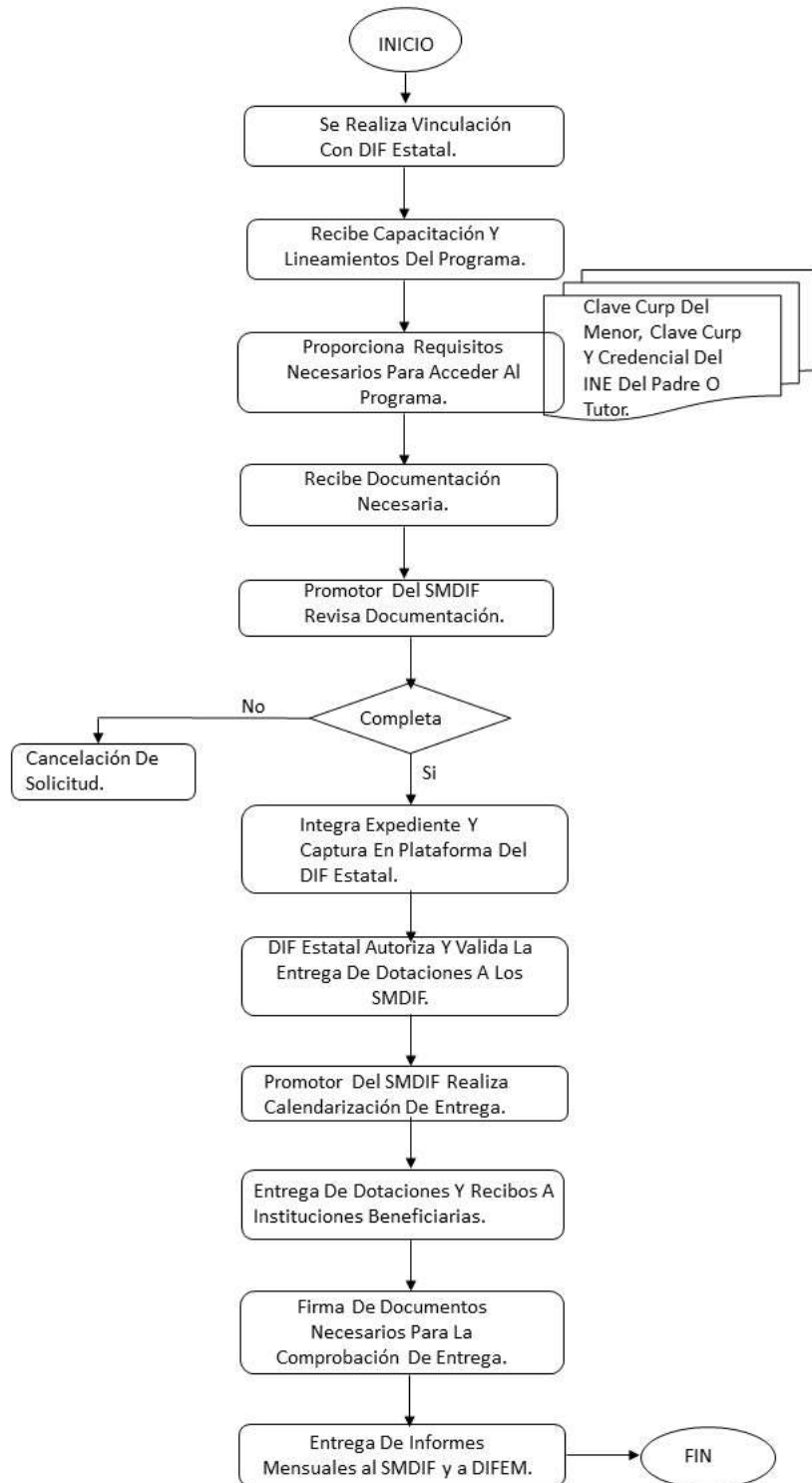
Descripción de Actividades.

No.	Actividad	Responsable
1	Llevar a cabo levantamiento de peso y talla a los alumnos en las escuelas beneficiadas con los programas de DEF y R.V.	Padre de familia Y Promotor
2	Organizar el registro en plataforma del DIFEM de la información de los alumnos y padres de familia.	Promotor
3	Programación y calendarización de entrega de DEF Y RV de forma mensual.	Promotor
4	Llenado de recibos por escuela y firmas de autorización por la dirección del SMDIF general de forma mensual.	Promotor
5	Recepción de los productos que integran los DEF y RV. Firmas de recibido en Recibo de Mercancía y hoja de carta de liberación de los productos.	Encargado de Almacén
6	Entrega de DEF Y RV a las escuelas beneficiadas de forma mensual.	Promotor
7	Integración de Comités de DEF Y COCICOVI con padres de familia de ambos programas.	Promotor y Contraloría Social del Edo. Méx.
8	Entrega de Concentrados y envío de Recibos escaneados de forma mensual a DIFEM	Promotor
9	Subir información al Drive que solicite DIFEM de forma mensual.	Promotor
10	Supervisión de consumo de DEF Y RV en algunas escuelas durante cada mes posterior a la entrega de los productos.	Promotor
11	Reuniones con padres de familia en algunas escuelas durante el Ciclo Escolar para pláticas de alimentación.	Promotor y Nutrióloga
12	Reuniones Trimestrales de Capacitación con el DIFEM durante el Ciclo Escolar.	Promotor y Nutrióloga



"2025, Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

Diagrama de Flujo





Desayunos Calientes

Objetivo: Contribuir a disminuir la inseguridad alimentaria de las niñas, niños y adolescentes que, de acuerdo con la evaluación del estado de nutrición, se detecten 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 mediante la entrega de desayunos escolares calientes, diseñados con base en criterios de calidad nutricia, acompañados de acciones de orientación y educación alimentaria, así como aseguramiento de la calidad, para favorecer un estado de nutrición adecuado.

Alcance: Este programa está dirigido a escuelas federales y estatales de educación básica que se ubiquen prioritariamente en localidades de alta y muy alta marginación en el municipio de Coatepec Harinas.

Políticas y Normas: Este programa está alineado a las reglas de operación y a toda la normatividad interna que rige el actuar del sistema municipal DIF Coatepec Harinas en coordinación con DIFEM.

Fundamento Legal: Con Fundamento 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, 12, Fracción II Y 17 Fracción IV De La Ley De Desarrollo Social Del Estado De México; 6 Fracción XI, 8 Fracciónii, 18, 19, 20 Y 26 Del Reglamento 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 VIII, 22 Facciones I, II, IV, V, VIII Y IX, 20, 21 Fracciones I, V, VII, VIII, IX Y XII De La Ley Para La Prevención, Tratamiento Y Combate Al Sobrepeso, La Obesidad Y Los Trastornos Alimentarios Del Estado De México Y Sus Municipios; 3, 4, 5, 7, 8 Y 11 Fracciones I Y Vi Del Reglamento Interior Del Sistema Para El Desarrollo Integral De La Familia Del Estado De México.

**Responsabilidades:**

Promotora: Supervisar despensa, libro florete, menús, limpieza e higiene de las personas que preparan los alimentos.

DIFEM: Supervisar cuando hay anormalidades respecto a despensa y mobiliario.

Proveedor: Repartir los insumos en tiempo y forma.

Director Escolar: Firmar y sellar documentación mensual.

Comité Del Desayunador: Checar que todos los niños entren al desayunador, administrar la cuota de recuperación, firmar documentación mensual.

Descripción de Actividades.

No.	Actividad	Responsable
1.-	Director de la institución educativa realiza solicitud ante el DIF municipal	Director de la Institución
2.-	Validar solicitud por DIFEM si hay respuesta negativa por no tener espacio se queda ahí el trámite.	Supervisor DIF del Estado
3.-	Hacer visita a la escuela para hacer estudio de factibilidad.	Supervisor DIF del Estado
4.-	Recabar documentación de los posibles beneficiarios para su registro.	Promotora
5.-	Se registra toda la información en plataforma DIFEM.	Promotora
6.-	Se notifica al director de la institución el día de entrega de despensa	Promotora
7.-	se convoca a padres de familia para formar comité del desayunador se les capacita para almacenamiento y preparación de menús y se acuerda cuota de recuperación	Promotora
8.-	Se inicia funcionamiento de desayunador escolar (inauguración)	Promotora, director escolar y comité escolar
9.-	Supervisiones mensuales de almacenamiento de insumos, menús y buenas prácticas de limpieza	Promotora
10.-	Visitar las escuelas cada mes para firma y sello de documentación por el director de la institución, así como del comité (actas informativas, inventarios, formatos y comité, así como firma y sello del director SMDIF para entrega al DIFEM)	Promotora



Diagrama de Flujo





Procuraduría Municipal para la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes

Objetivo: La sociedad mexiquense en cada rincón del Estado de México exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad y en Coatepec Harinas no es la excepción. Por ello, el objetivo del presente manual es, establecer en general las acciones necesarias para desarrollar los procesos de atención integral a niñas, niños y adolescentes a los que les hayan sido vulnerados o restringidos sus derechos, mediante profesionales en el área jurídica, psicológica, médica y social.

Alcance: Atender la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes que sean vulnerados, a través del grupo multidisciplinario de la Procuraduría Municipal que estará conformado por: Procurador(a), Trabajador(a) Social, Médico(a), Psicólogo(a).

Políticas y Normas: Como política principal es responder a las necesidades de establecer de manera precisa los procedimientos de esta Procuraduría Municipal de protección de Niñas, Niños y Adolescentes, así como las normas y responsabilidades de quienes intervienen. En este marco, las normas de acción de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, de conformidad con las disposiciones jurídicas reglamentarias que definen los niveles de coordinación, jerarquía y dependencia de las unidades, los objetivos a alcanzar y las funciones que deberán desarrollar para su debido cumplimiento. Todo esto con la finalidad fundamental de consolidarse como un instrumento de apoyo administrativo que coadyuve al logro de manera eficaz y eficiente de los objetivos y metas de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, así como su actualización permanente y oportuna en el caso de que se presente alguna modificación.



Fundamento Legal: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos., Artículo 1º, Artículo 4º Párrafo adicionado DOF18-03-1980. Reformado DOF07- 04-2000, 12-10-201, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México Título Segundo Artículo 5º, Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia" Artículo 3 Fracción I, II, III, IV y V, Artículo 20 Bis, Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios Título Primero Capítulo Primero Artículo 1º, Artículo 2º, Artículo 3º, Artículo 4º, Artículo 5º, Artículo 6º Fracción III y V, Artículo 7º Fracción I, Título Cuarto Capítulo Único Artículo 39 y 41, Ley que regula los Centros de Asistencia Social y las Adopciones en el Estado de México, Título Primero Capítulo I Artículo 6º, Artículo 9 Fracción I inciso d), e), Capítulo Segundo Artículo 17, Artículo 18, Artículo 26, Título Cuarto Capítulo Tercero Artículo 63, Código Civil del Estado de México, Título Segundo Capítulo I Artículo 3.13, Título Quinto Artículo 2.20 Fracción I, II, III, IV y V, Título Segundo Capítulo I Artículo 3.9, 3.13 Título Tercero Artículo 4.95 Fracción III, Código de Procedimientos Civiles del Estado de México Título Sexto Capítulo I Artículo 1.79 Bis, Libro Segundo Título VI Artículo 2.348 Fracción IV, Capítulo VIII Artículo 2.363, Artículo 2.366, Artículo 2.381 Fracción II, Libro Tercero Título Único Capítulo I Artículo 3.3 Bis, Título Segundo Capítulo I Artículo 4.17, Libro Quinto Título Único Capítulo I Artículo 5.1, Artículo 5.3, Artículo 5.9, Artículo 5.16, Artículo 5.30 y Artículo 5.44, Código Penal del Estado de México, Capítulo XI Artículo 94. 9, Código Nacional de Procedimientos Penales, Capítulo II Artículo 109 Fracción XXIX, Título X Capítulo I Artículo 420, Capítulo II Fracción XXIX, Ley General de Niñas, Niños y Adolescentes, Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.



Responsabilidades:

Procurador(a) del SMDIF:

- Procurar la protección integral de niñas, niños y adolescentes que prevé la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Tratados Internacionales, y demás disposiciones aplicables. Dicha protección integral deberá abarcar, por lo menos:

- a) Encaminar a recibir atención médica y psicológica;

- b) Seguimiento a las actividades académicas y entorno social y cultural, y

- c) La inclusión, en su caso, de quienes ejerzan la patria potestad, tutela o guarda y custodia de niñas, niños y adolescentes en las medidas de rehabilitación y asistencia.

- Prestar asesoría y representación en suplencia a niñas, niños y adolescentes involucrados en procedimientos judiciales o administrativos, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan al Ministerio Público, así como intervenir oficiosamente, con representación coadyuvante, en todos los procedimientos jurisdiccionales y administrativos en que participen niñas, niños y adolescentes.

- Fungir como conciliador y mediador en casos de conflicto familiar, cuando los derechos de niñas, niños y adolescentes hayan sido restringidos o vulnerados, la conciliación no procederá en casos de violencia.

- Solicitar al Ministerio Público competente la imposición de medidas urgentes de protección especial idóneas, cuando exista un riesgo inminente contra la vida, integridad o libertad de niñas, niños y adolescentes.

- Son medidas urgentes de protección especial en relación con niñas, niños y adolescentes, las siguientes: a) El ingreso de una niña, niño o adolescente a un centro de asistencia social, y b) La atención médica inmediata por parte de alguna institución de Salud.



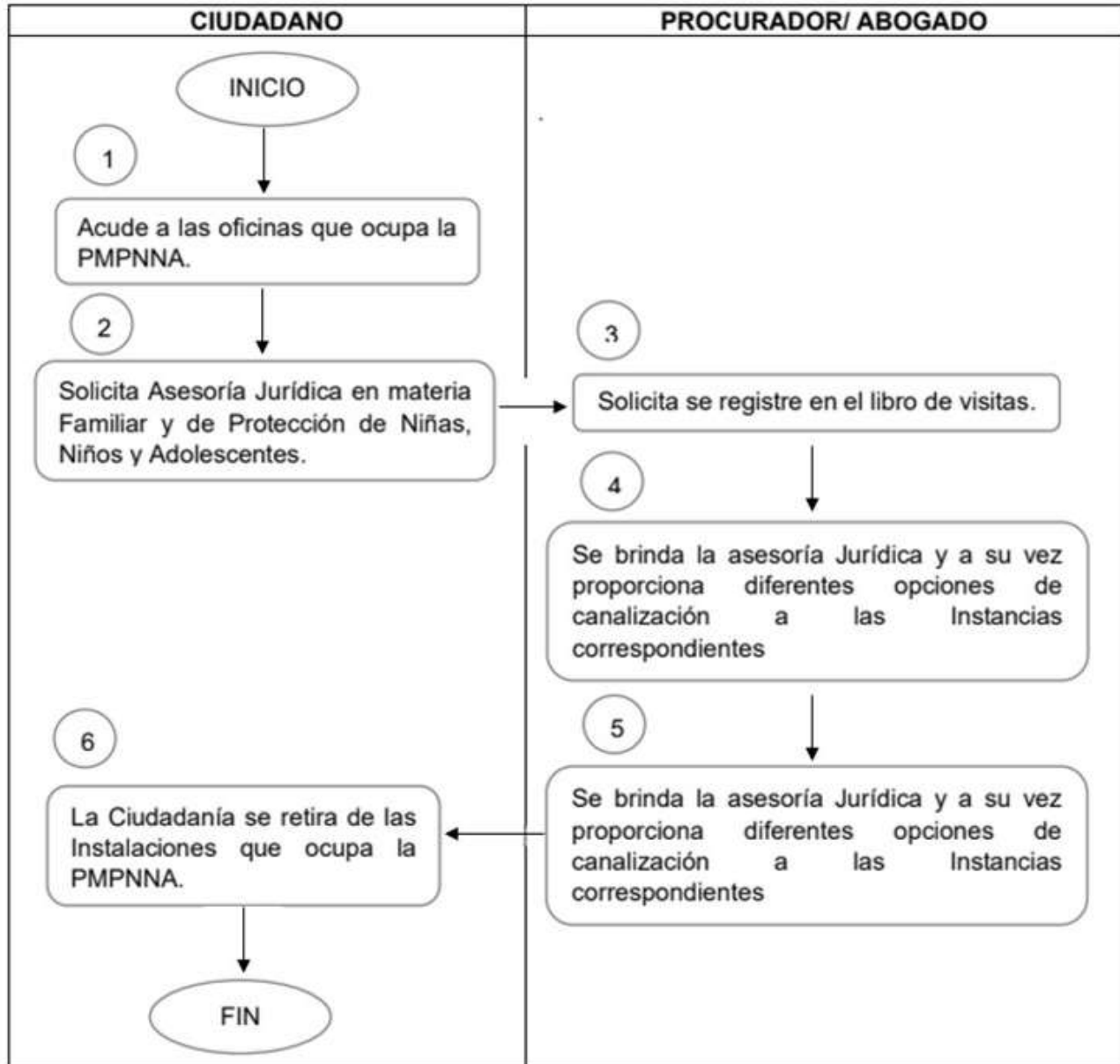
- Asesorar a las autoridades competentes y a los sectores público, social y privado en el cumplimiento del marco normativo relativo a la protección de niñas, niños y adolescentes, conforme a las disposiciones aplicables.
- Prestar servicios jurídicos y de orientación social a niñas, niños y adolescentes, adultos mayores y personas con discapacidad carentes de recursos económicos, así como a la familia para su integración y bienestar.

Descripción de Actividades.

No.	Actividad	Responsable
1.	Brindar asesoría jurídica, a las personas que soliciten el servicio, en las instalaciones del SMDIF, ofreciendo medios alternativos de solución de controversias. Aplica para la población en general que se encuentren relacionados con niñas, niños y adolescentes y requieran asistencia jurídica.	Procurador del SMDIF
2.	Atender reportes de vulneración de derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. Aplica para niñas, niños y adolescentes de Coatepec Harinas que se encuentren en situación de vulneración de derechos.	Procurador del SMDIF

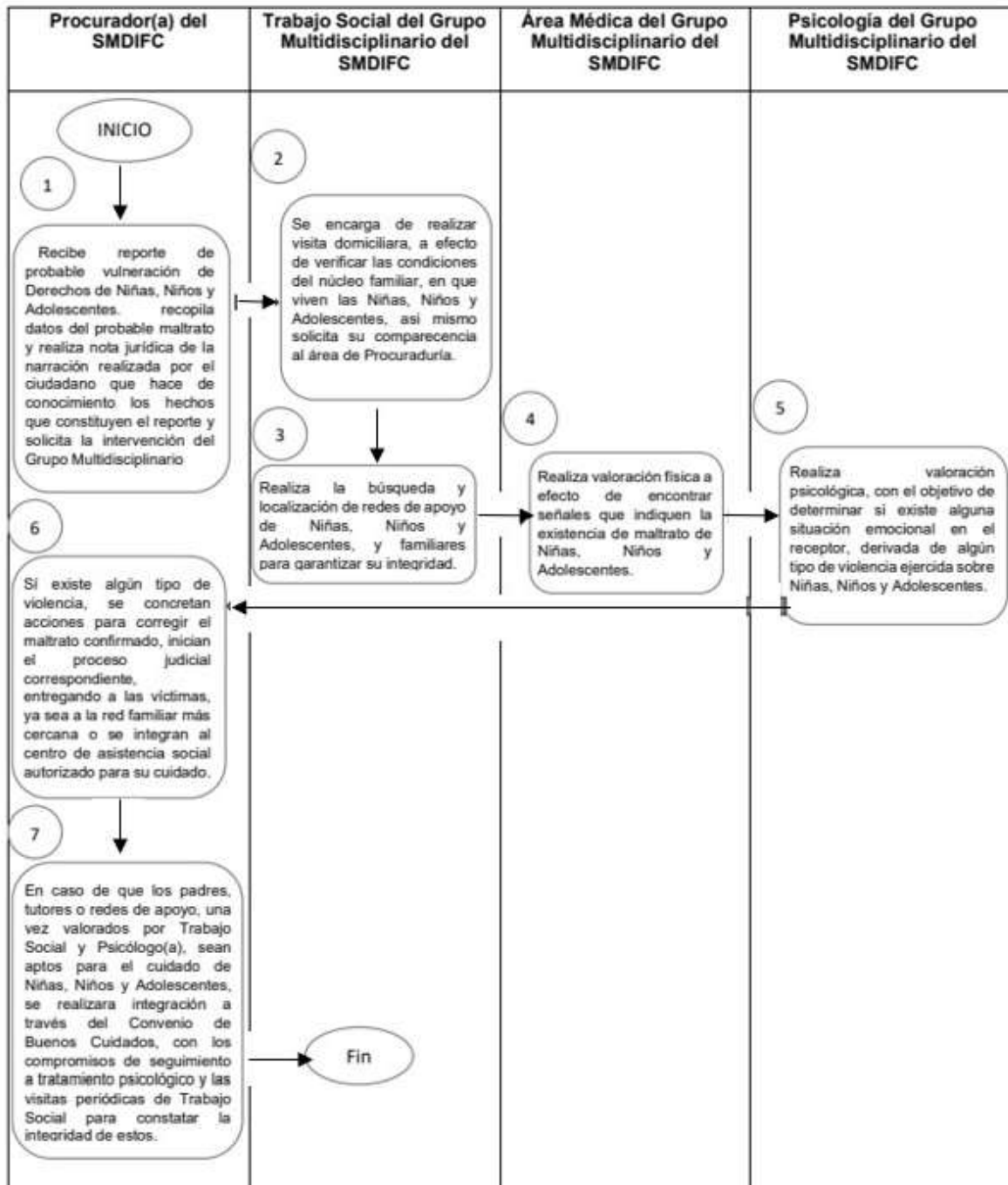


Diagrama de Flujo





"2025, Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"





Casa de Día del Adulto Mayor

Objetivo: Establecer lineamientos claros para la atención, cuidado y acompañamiento de las personas, con el fin de garantizar servicios de calidad, dignos, respetuosos y centrados en el bienestar físico, emocional y social de los usuarios. La Casa de Día del Adulto Mayor, es un espacio creado especialmente para los adultos mayores, con la finalidad de fortalecer la calidad de vida fomentando una cultura de respeto y trato digno, donde se brindan servicios de salud, atención psicológica, jurídica, así como actividades recreativas, educativas, deportivas y manuales, con el objetivo de lograr su participación activa dentro del grupo familiar y social en el que se desarrollan, mejorando su calidad de vida.

Alcance Se brinda la atención a toda la población en general, dando prioridad a los adultos mayores y personas que se encuentran dentro de un grupo de vulnerabilidad, realizando talleres pedagógicos y dinámicos donde nuestros adultos puedan desarrollar actividades y ejercicios que fomenten la actividad neuronal y actividades grupales para estimular las funciones cognitivas y perceptivas de los adultos.

Políticas y Normas: Los Adultos Mayores deben de estar inscritos en el padrón de la Casa de Día del Adulto Mayor, los adultos deben de brindar los documentos solicitados, asistir en los horarios establecidos.

Política de trato digno: Todos los adultos mayores deben ser tratados con respeto, empatía y sin discriminación alguna.

Política de confidencialidad: Toda información personal y médica de los usuarios debe manejarse con estricta confidencialidad.

Normas de seguridad: El personal deberá seguir protocolos establecidos para garantizar la seguridad física de los usuarios.



Asistencia y puntualidad: El personal deberá cumplir con horarios establecidos para asegurar la continuidad del servicio.

Cuidado integral: Se promoverá una atención centrada en la persona, considerando sus necesidades individuales.

Fundamento Legal: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores, Ley General de Salud, Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia", Ley general para la inclusión de las personas con discapacidad.

Responsabilidades:

Coordinadora de la casa de día:

- *Operar grupos de adultos mayores en diversas comunidades del municipio.
- *Brindar asesoría jurídica, médica, psicológica y nutricional a los adultos mayores.
- *Impartir pláticas sobre el cuidado de la salud física y mental de los adultos mayores.
- *Impartir cursos y/o talleres recreativos y terapéuticos a adultos mayores.



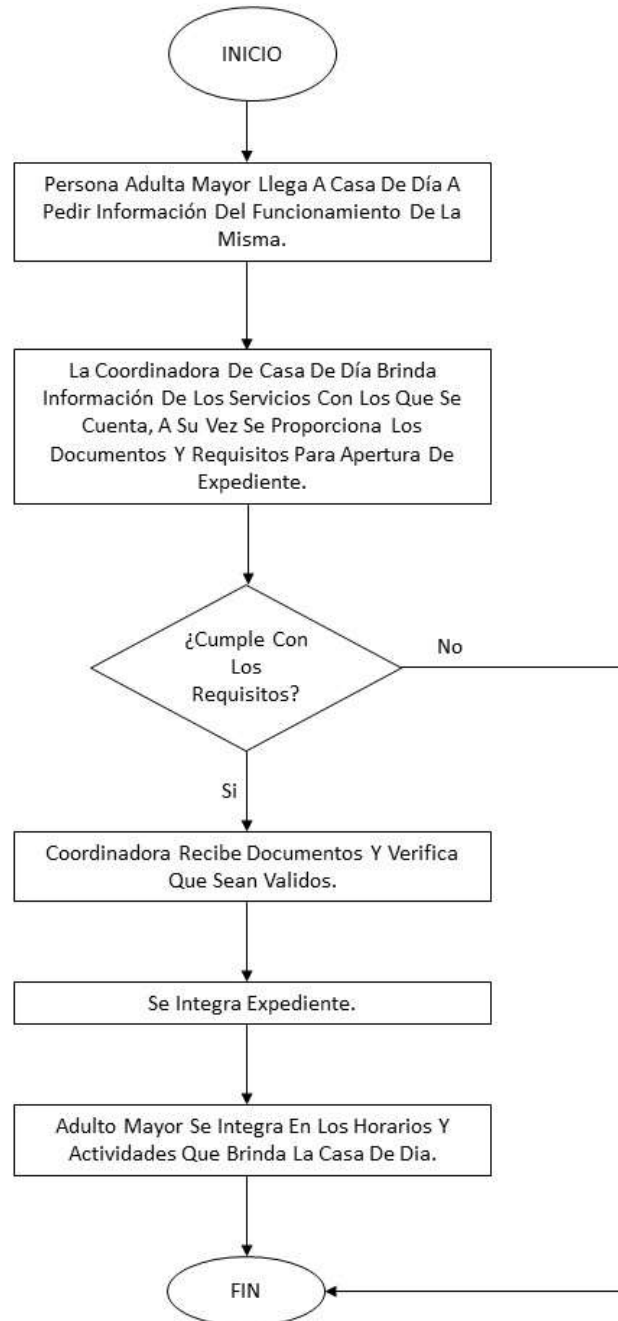
"2025, Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

Descripción de Actividades.

No.	Actividad	Responsable
1.	Registrar la llegada.	Coordinadora de casa de día
2.	Verificar estado de salud general.	Coordinadora de casa de día
3.	Informar el programa del día.	Coordinadora de casa de día
4.	Desarrollar el curso/ taller programado en el horario establecido.	Coordinadora de casa de día
5.	Tomar evidencia fotográfica del curso/taller o evento para su respectiva evidencia.	Coordinadora de casa de día
6.	Entrega de informes a la Dirección general del SMDIF.	Coordinadora de casa de día



Diagrama de Flujo





Centro de Atención Adultos Mayores

Objetivo: contribuir a mejorar las condiciones de vida de los grupos en situación de vulnerabilidad a consecuencia de los determinantes sociales que impiden el desarrollo integral del individuo y/o las familias, así como favorecer el envejecimiento activo y saludable mediante la atención a las personas mayores. promover el bienestar y envejecimiento activo y saludable de las personas mayores a través de las casas de día del DIFEM y de los SMDIF con la implementación de actividades socio recreativas, atención interdisciplinaria y la provisión de información y capacitación integral sobre el envejecimiento activo y saludable, así como garantizar espacios físicos seguros, fomentar el autocuidado, la autonomía y mantener un trato digno, además de favorecer el sistema de cuidado.

Alcance: Este programa está dirigido a las personas adultas mayores a partir de los 60 años de edad para la integración del adulto mayor a la familia y a la sociedad en el municipio de Coatepec Harinas.

Políticas y Normas: Este programa está alineado a las reglas de operación y a toda la normatividad interna que rige el actuar del sistema municipal DIF Coatepec harinas y DIFEM.

Fundamento Legal: Con Fundamento En Los Artículos 3, 4, 5 Y 12 De La Ley De Asistencia Social; 4, 64 Y 66 De La Ley Orgánica De La Administración Pública Del Estado De México; 2, 3, 7, 8, 9, 16, 17, 18 Fracciones I, VII Y XII, 22 Fracciones IV Y V Y 40 Fracción I De La Ley De Asistencia Social Del Estado De México Y Municipios; 15 Fracciones III, Vi, X Y XIV, 18 Fracciones I Y II De La Ley De Las Personas Adultas Mayores Del Estado De México; 3, 4 5, 7, 8, 11 Fracciones I Y II De La Ley De Las Personas Adultas Mayores Del Estado De México; 3, 4, 5, 7, 8, 11 Fracciones I Y VI Y 12 Fracciones II, VII, XIX, XXII Y XXIV Del Reglamento Interior Del Sistema Para El Desarrollo Integral De La Familia Del Estado De México,



Objetivos Inciso A), III, IV, V, Inciso C) Del Manual De Operación De La Normateca Interna Del Sistema Para El Desarrollo Integral De La Familia Del Estado De México.

Responsabilidades:

Beneficiario: Entregar documentación completa en tiempo y forma y estar atentos a las indicaciones del promotor para citarlos en los lugares que se les indiquen

Promotor: Reunir documentación de beneficiarios de 60 años en adelante y checar que las ayudas técnicas sean a las personas que lo solicitaron y darle seguimiento al trámite solicitado.

Director del SMDIF: Validar documentación con firma y sello del DIF municipal.

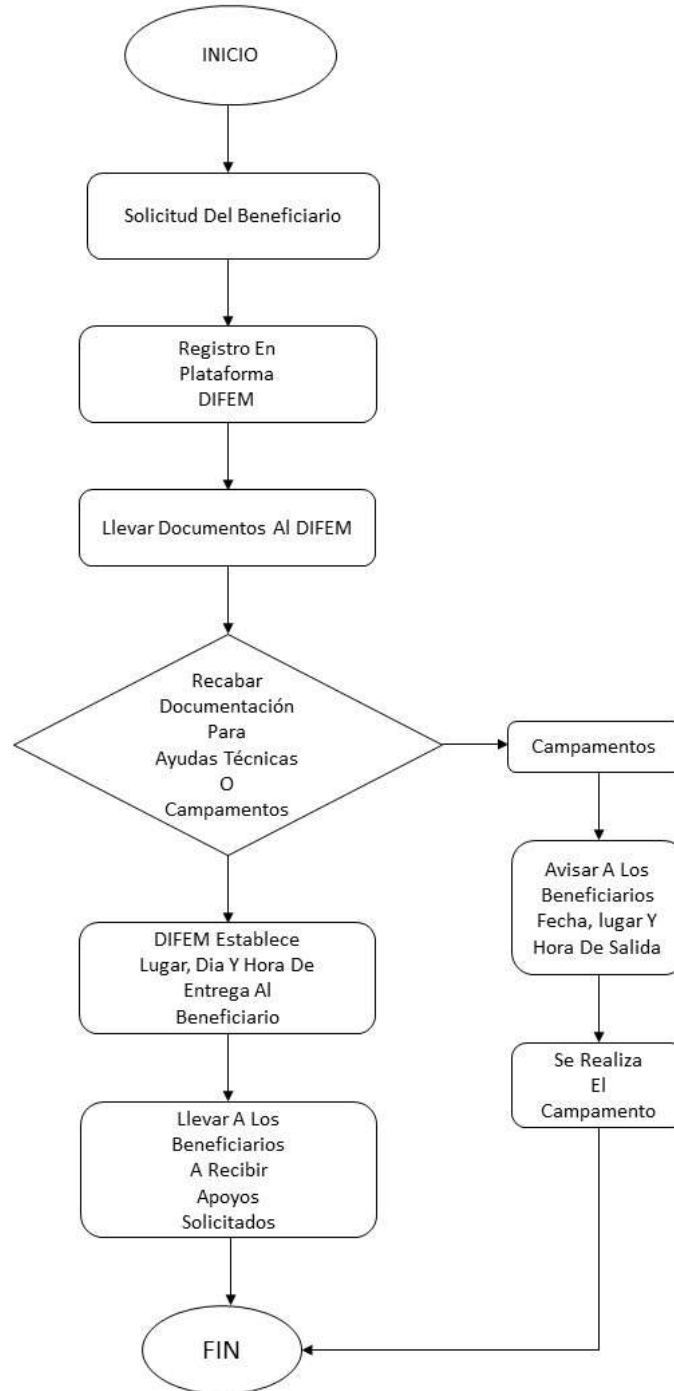
DIFEM: Revisar que la documentación entregada por el promotor este completa y vigente dando seguimiento a las mismas.

Descripción de Actividades.

No.	Actividad	Responsable
1.-	Realizar solicitud por parte del beneficiario adulto mayor	Promotora
2.-	Registrar en plataforma del DIFEM todos los datos de los beneficiarios	Promotora
3.-	Llevar documentación vigente y completa a DIFEM para su validación para ayudas técnicas y/o campamentos	Director del SMDIF
4.-	En caso de aparatos auditivos se hace antes una audiometría donde DIFEM establece lugar, fecha y hora de la audiometría	Promotora
5.-	DIFEM después del visto bueno de la documentación establece fecha, lugar y hora de entrega a los beneficiarios	Director del SMDIF
6.-	Se llevan a los adultos mayores a recibir sus ayudas técnicas	Promotora y Director del SMDIF
7.-	Realizar campamentos recreativos a los adultos mayores convocados por el centro de atención de adultos mayores CAAM y reunir documentación necesaria para el viaje	Director y promotora del SMDIF



Diagrama de Flujo





Unidad Básica de Rehabilitación e Inclusión Social

Objetivo: Mejorar y sistematizar la secuencia de actividades para la aplicación del procedimiento de Atención de Terapia Física de la Unidad Básica de Rehabilitación e Inclusión Social "Dr. Manuel García Rubí" de Coatepec Harinas, así como proveer los lineamientos para que este procedimiento se realice de forma adecuada con el propósito de garantizar su funcionamiento.

Alcance: El presente manual de procedimientos será aplicado en la Unidad Básica de Rehabilitación e Inclusión Social de Coatepec Harinas y servirá como guía para el equipo multidisciplinario y el personal que labora y brinda servicio en las diferentes áreas con las que cuenta esta Unidad, para un correcto procedimiento de la atención integral a las personas con alguna deficiencia física o algún tipo de discapacidad (ya sea transitoria o permanente) que así lo requieran, siendo los siguientes: Médico especialista en Rehabilitación, Terapeuta físico, Auxiliar de terapia física, Auxiliar de terapia del lenguaje, Psicólogo, Trabajador Social, Personal administrativo: recepcionista/cajera.

Políticas y Normas:

- Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico.
- Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2010, Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.
- Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA3-2012, Para la atención integral a personas con discapacidad.



- Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA3-2012, Que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada.
- Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-2012, Para la vigilancia epidemiológica.
- Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012, Sistemas de información de registro electrónico para la salud. Intercambio de información en salud.
- Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA3-2013, Que establece las características arquitectónicas para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos para la atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional De Salud.
- Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA3-2012, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social a adultos y adultos mayores en situación de riesgo y vulnerabilidad.
- Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012, En materia de información en salud.
- Norma Oficial Mexicana NOM-039-SSA-2023, En materia de Certificación de la Discapacidad.
- Norma Oficial Mexicana NOM-045-SSA2-, Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones nosocomiales.
- Norma Oficial Mexicana NOM-137-SSA1-2008, Etiquetado de dispositivos médicos.



- Norma Oficial Mexicana NOM-008-SEGOB-2015, Personas con Discapacidad. Acciones de Prevención y condiciones de seguridad en materia de protección civil en situación de emergencia o desastre.
- Norma Oficial Mexicana NMX-R-050-SCFI-2006, Accesibilidad de las personas con discapacidad a espacios construidos de servicios al público-Especificaciones de seguridad.
- NORMA TÉCNICA DE PROTECCIÓN CIVIL NTE-001-CGPC-2016, Que establece los lineamientos y las especificaciones para la elaboración de programas internos o específicos de protección civil, que deberán desarrollar las dependencias, organismos y entidades de los sectores público, social y privado, encaminados a proteger a las Personas que estén en sus instalaciones, así como sus bienes, a través de acciones de prevención, auxilio y recuperación, en caso de riesgo o desastre.
- Manual General de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.
- Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Organización. 2024.
- Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos. 2024.
- Carta de Derechos de los Pacientes.
- Carta de Derechos de los Médicos.



Fundamento Legal: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Título Primero, Capítulo I, artículos 1 y 4), Constitución Política Del Estado Libre y Soberano De México (Título Segundo, artículos 5, 17 y 139), Ley General de Salud, Ley de Asistencia Social, Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley que crea Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia", Ley de Desarrollo Social del Estado de México, Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios, Ley para la Inclusión de las Personas en Situación de Discapacidad del Estado de México, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México, Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, Plan Nacional de Desarrollo 2024 – 2030, Plan de Desarrollo del Estado de México 2023 – 2029, Reglas de Operación del Programa "Atención para el Bienestar de Grupos Prioritarios" en su vertiente Atención a personas con discapacidad, para el ejercicio fiscal vigente, Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Prestación de Servicios de Atención Médica, Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México, Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.



Responsabilidades:

1. Dirección De Atención A La Discapacidad Del Sistema Para El Desarrollo Integral De La Familia Del Estado De México:

Emite la normatividad a seguir por los Centros de Rehabilitación para la instrumentación y operación de los diferentes programas sustantivos del Programa de Atención a Personas con discapacidad. La dirección de Atención a la discapacidad a través de la subdirección de Rehabilitación de Personas con discapacidad ejecuta las acciones del Programa de Unidades Operativas de Rehabilitación con el fin de coordinar, supervisar, asesorar y capacitar a los servidores públicos relacionados con la atención a personas con discapacidad o en riesgo de padecerla que solicitan servicios en las unidades operativas de rehabilitación de los municipios del Estado de México.

2. Subdirección De Personas Con Discapacidad Del Sistema Para El Desarrollo Integral De La Familia Del Estado De México:

Instruye al Programa de Unidades Operativas de Rehabilitación para el seguimiento correspondiente a dicha normatividad. Supervisa la elaboración de los manuales de organización y procedimientos.

3. Programa De Unidades Operativas De Los SMDIF Del Estado De México:

Elabora los programas sustantivos del Programa de Atención a Personas con Discapacidad que se operaran en los Centros, Unidades Básicas y Unidades Móviles de Rehabilitación, realiza los manuales de procedimientos y de operación de dichos programas e instruye a las Unidades de Rehabilitación para la operación



de los mismos con base en la normatividad planteada. Realiza el seguimiento correspondiente a cada uno de los programas.

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

5. DIF Estatal: Supervisa las Unidades Básicas de Rehabilitación, promoviendo ante los sistemas DIF Municipales que, estos últimos sean los que operen las mismas.

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

7. Unidades Básicas De Rehabilitación: Son las responsables de operar el Programa de "Rehabilitación con participación de la comunidad", realizan valoraciones, detecciones, tratamiento y canalizaciones de usuarios a otros niveles de atención en materia de rehabilitación. Es responsabilidad del Paciente en acudir a la UOR del SMDIF a su cita.



- Es responsabilidad del Área de Recepción de recibir al usuario y registrarlo, revisar agenda para indicar día, hora y terapeuta físico que le brindara la terapia, la ubicación del área de enfermería para la toma de signos vitales, el área de caja para realizar su pago.
- Es responsabilidad del Área de Enfermería realizar la toma de signos.
- Es responsabilidad del Área de Enfermería realizar la toma de signos vitales, registrarlo por escrito, entregarlo al usuario.
- Es responsabilidad del Área de Enfermería informar al paciente si sus signos vitales son adecuados para recibir la atención solicitada.
- El Área de Caja es responsable de realizar el cobro específico indicado por trabajo social y entrega del recibo de pago al usuario.
- El Médico Especialista en Rehabilitación es responsable de llenar el tarjetón de terapias con diagnóstico, indicaciones de tratamiento y periodo de sesiones y firmarlo.
- Es responsabilidad del Terapeuta Físico recibir al usuario.
- Es responsabilidad del Terapeuta Físico explicarle al paciente la atención que le proporcionará.
- Es responsabilidad del Terapeuta Físico registrar el tarjetón la asistencia del paciente.
- Es responsabilidad del Terapeuta Físico elaborar sus notas de acuerdo a la normatividad vigente de la NOM-004-SSA3-2012.



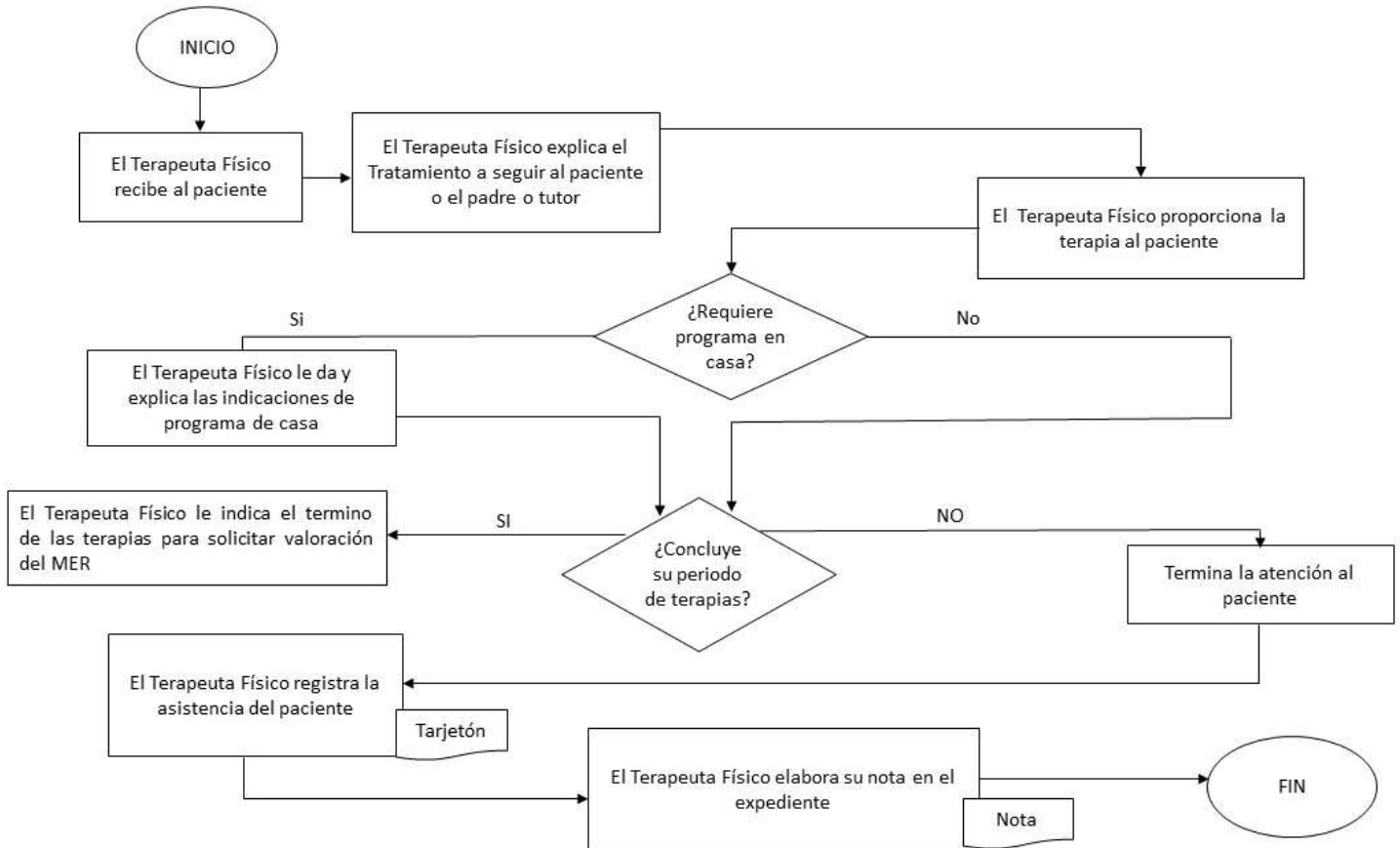
- Es responsabilidad del Auxiliar de Terapia Física recibir al paciente, apoyar al titular en actividades básicas y generales del tratamiento al paciente, bajo la supervisión del titular.

Descripción de Actividades.

No.	Actividad	Responsable
1.	Terapeuta Físico recibe al paciente.	Terapeuta
2.	Terapeuta Físico explica el tratamiento que recibirá al paciente o al padre o tutor en caso de ser menor de edad.	Terapeuta
3.	Terapeuta Físico proporciona la terapia al paciente.	Terapeuta
4.	Si el paciente requiere programa de casa, se le explica las indicaciones de cómo se debe realizar programa de Casa.	Terapeuta
5.	Le indica al paciente el termino de sus terapias para solicitar Revaloración con el MER.	Terapeuta
6.	Termina la atención del paciente.	Terapeuta
7.	Terapeuta Físico registra en el tarjetón la asistencia del paciente.	Terapeuta
8.	Terapeuta Físico elabora su nota (Especial, Inicial, Intermedia o Final).	Terapeuta



Diagrama de Flujo





Terapia de Lenguaje

Objetivo: Brindar atención médica y de rehabilitación a pacientes que presentan alteraciones en el área de comunicación humana o discapacidad para lograr su rehabilitación e inclusión en la sociedad a partir de métodos y estrategias para el desarrollo de las competencias comunicativas.

Alcance: Aplica a todas las personas que presentan discapacidad auditiva o alteración en el área de comunicación oral y las áreas de Neurología, Audiología, Psicología, Pedagogía, Lenguaje, Terapia Física, Terapia Ocupacional y Estimulación Múltiple Temprana del Centro de Rehabilitación e Integración Social.

Políticas y Normas: Tiempo máximo de tolerancia será de 15 minutos (pasando a 16 minutos de retardo se reprograma la cita a un mes después, 3 meses en el segundo retardo y en el tercero será baja definitiva). Atender a los pacientes y/o familiares con respeto, calidad y calidez. Cubrir el pago una vez recibida su terapia. Traer el material de trabajo que se solicita al familiar del paciente. Notificar a los familiares del paciente los avances de su tratamiento. Al contar con tres faltas de inasistencia no justificadas se les da de baja y se le canaliza al área de psicología. No entrar con cosas de valor, ya que el área no se hace responsable de estos objetos, cosas y/o dinero. La duración de la sesión es de 50 a 60 minutos.

Fundamento Legal: Ley general para la inclusión de las personas con discapacidad. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Responsabilidades:

Terapeuta de lenguaje deberá: Brindar un servicio adecuado cubriendo las necesidades del paciente. Trabajar con profesionalismo. Rehabilitar a pacientes de 3 años de edad en adelante, que presentan alteraciones en el área de audición, comunicación oral y escrita, basados en diferentes técnicas o estrategias, que permitan su evolución, desarrollo y habilitación de capacidades adquiridas. Otorgar



sesiones de terapia según el tiempo asignado por el médico especialista. Registrar notas en los expedientes sobre el avance y evolución de cada uno de los pacientes. Reporte mensual de las personas atendidas en terapia de lenguaje.

Paciente: deberá acudir a sus consultas en tiempo y forma.

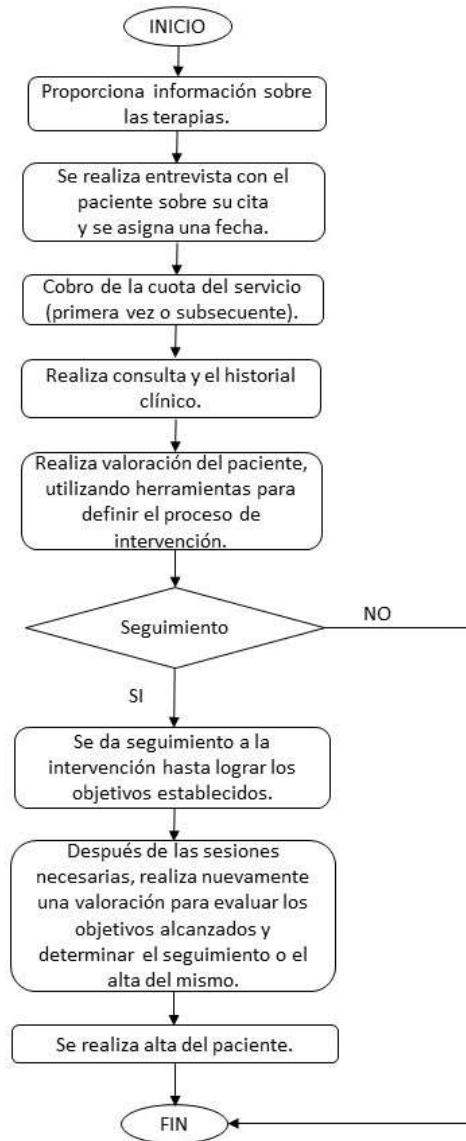
Cajera: deberá cobrar el costo del servicio.

Descripción de Actividades.

No.	Actividad	Responsable
1.	Proporciona información sobre las terapias.	Terapeuta de lenguaje.
2.	Entrevista con el paciente acerca de su cita	Terapeuta de lenguaje.
3.	Cobro de la cuota de recuperación al servicio	Cajera
4.	Realiza consulta y el historial clínico.	Terapeuta de lenguaje.
5.	Realiza valoración del paciente, utilizando herramientas para definir el proceso de intervención.	Terapeuta de lenguaje.
6.	Después de las sesiones necesarias, realiza nuevamente una valoración para evaluar los objetivos alcanzados y determinar el seguimiento o el alta del mismo.	Terapeuta de lenguaje.
7.	Realiza informe de alta en el proceso psicológico y se sugieren las actividades necesarias para continuar trabajando en casa.	Terapeuta de lenguaje.



Diagrama de Flujo





Ayudas Técnicas

Objetivo: Contribuir a mejorar las condiciones de vida de grupos en situación de vulnerabilidad a consecuencia de los determinantes sociales que impide el desarrollo integral del individuo que, por necesidades especiales con algún tipo de discapacidad física, intelectual, sensorial, auditiva o visual, requieran de un apoyo funcional o una ayuda técnica para su rehabilitación e inclusión social.

Alcance: Cubrir las 64 comunidades del municipio, dando atención a su población objetivo actuando de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Asistencia Social del Estado de México.

Políticas y Normas: Fomentar la ejecución de acciones enfocadas a que las personas con algún tipo de discapacidad física, auditiva o visual que, por necesidades económicas, sean beneficiados con apoyo funcional o ayuda técnica. Respetar los lineamientos y el reglamento relacionado con la asistencia social.

Fundamento Legal: Con Fundamento En Los Artículos 3, 4, 5 Y 12 De La Ley De Asistencia Social; 4, 64 Y 66 De La Ley Orgánica De La Administración Pública Del Estado De México; 2, 3, 7, 8, 9, 16, 17, 18 Fracciones I, VIII Y XII, 22 Fracciones IV Y V, Y 40 Fracción I De La Ley De Asistencia Social Del Estado De México Y Municipios; 10 Fracciones II, V Y VII, 12, 21, 22, 25, 31 Fracción IX Y 84 Fracción XVI De La Ley De Los Derechos De Niñas, Niños Y Adolescentes Del Estado De México; 2 Fracciones II Y V, 4 Fracción VIII, 16 Fracciones I Y IV De La Ley Para La Prevención, Tratamiento Y Combate Del Sobrepeso, La Obesidad Y Los Trastornos Alimentarios Del Estado De México Y Sus Municipios; 1, 9 Fracción I Inciso A) Y 15 Fracción I De La Ley Que Regula Los Centros De Asistencia Social Y Las Adopciones En El Estado De México; 8, 9 Fracciones IV Y VII, 11, 12 Fracción I, Incisos F), H) Y M), 21, 22 Fracción I Y 49 De La Ley De Prestación De Servicios Para La Atención, Cuidado Y Desarrollo Integral Infantil En El Estado De México; 27



Fracciones II Y III, Y 35 Fracción I De La Ley Para La Inclusión De Las Personas Con Discapacidad Del Estado De México; 15 Fracciones III, VI, X Y XIV, 18 Fracciones I Y II De La Ley De Las Personas Adultas Mayores Del Estado De México; 3, 4, 5, 7, 8, 11 Fracciones I Y VI, Y 12 Fracciones II, VII, XIX, XXII Y XXIV Del Reglamento Interior Del Sistema Para El Desarrollo Integral De La Familia Del Estado De México, Objetivos Inciso A), III, IV, V, Inciso C) Del Manual De Operación De La Normateca Interna Del Sistema Para El Desarrollo Integral De La Familia Del Estado De México.

Responsabilidades:

Responsable del programa: Entrevistar, informar, y proporcionar la relación de requisitos para la integración del expediente correspondiente.

Persona beneficiada: Proporcionar la documentación solicitada completa en tiempo y forma.

SMDIF: Facilitar el apoyo para que dicha documentación sea remitida a las oficinas de la dirección de atención a la discapacidad para su validación.

DIFEM: Dar seguimiento, y evaluar la importancia y la necesidad de los apoyos que la población requiere, así como entregar en tiempo y forma las ayudas técnicas a los beneficiarios.

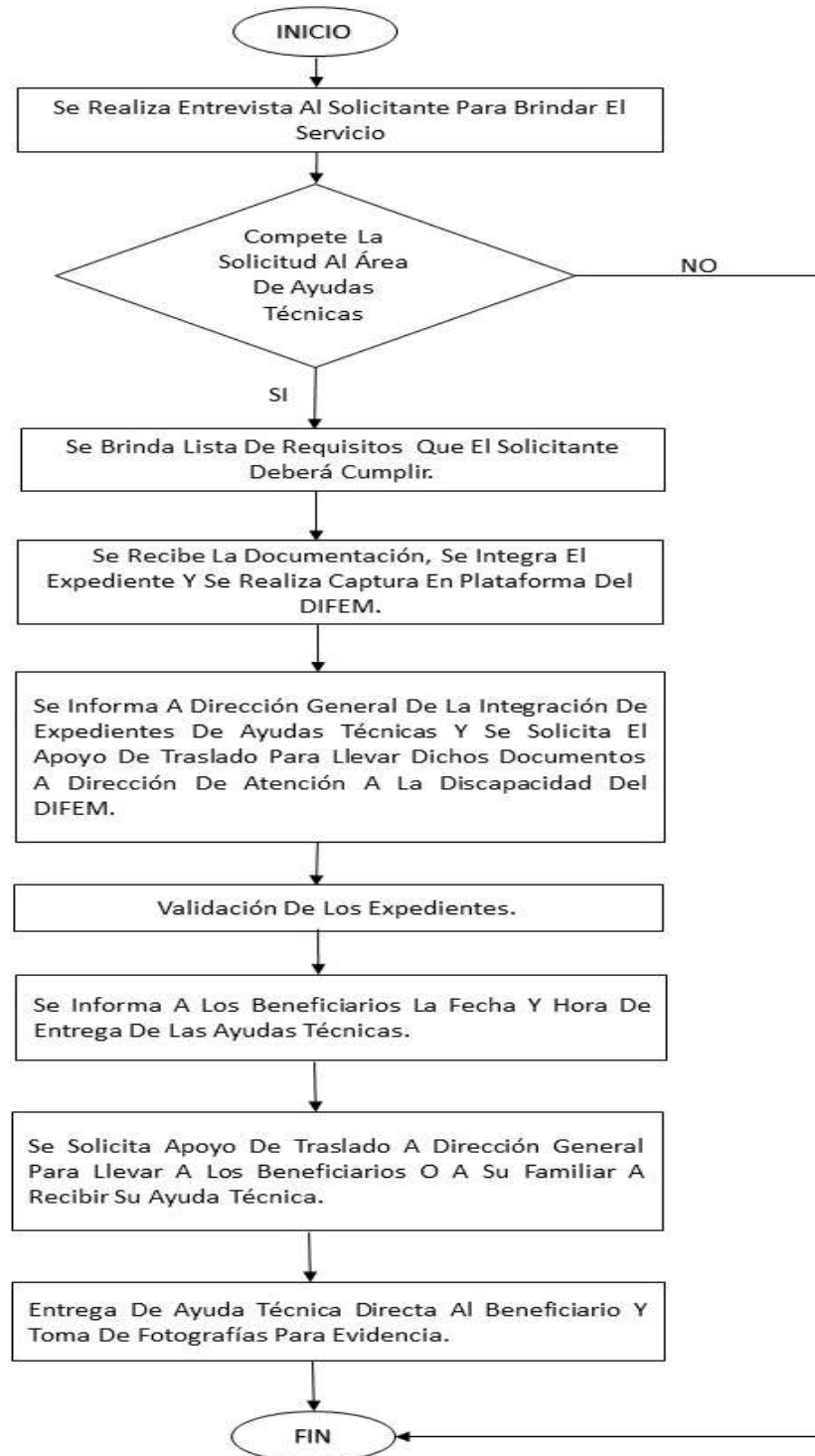


Descripción de Actividades.

No.	Actividad	Responsable
1	Realizar la entrevista para verificar el estado físico y económico del beneficiario o solicitante.	Responsable del programa.
2	Integrar el expediente correspondiente para su solicitud.	Responsable del programa.
3	Solicitar a dirección general del SMDIF el traslado para llevar los expedientes a las oficinas de dirección de atención a la discapacidad para su seguimiento.	Responsable del programa.
4	En este programa se realizan valoraciones para aparatos auditivos, así como la gestión de ayudas técnicas como son: sillas de ruedas, andaderas bastones, muletas entre otros.	Responsable del programa.
5	Informar a los beneficiarios la fecha y hora de entrega de la ayuda técnica solicitada.	Responsable del programa.
6	Toma de evidencias fotográficas para verificar la entrega del apoyo.	Responsable del programa.



Diagrama de Flujo.





Rehabilitación Basada en la Comunidad

Objetivo: El programa de RBC, apoya a las personas con discapacidad para que alcancen el nivel más elevado de salud posible, trabajando en cinco áreas claves: Promoción de la salud, prevención, atención médica, rehabilitación y dispositivos de asistencia personal; trazando programas para personas en condición de discapacidad, brindándoles todos los servicios con los que cuenta la institución, orientándolos y canalizándolos; con la finalidad de mejorar la calidad de vida de un individuo o grupo a fin de integrarlos a la sociedad.

Alcance: Para lograr el objetivo planteado, se requiere de la participación de las y los servidores públicos que labora en el SMDIF, en especial del titular de la dirección general, trabajo social, psicología, médico general, médico odontológico, personal asignado a la UBRIS Coatepec Harinas y demás personal del SMDIF que se deba integrar, con el fin de lograr que las personas con discapacidad sean visibles e incluidas en todos los ámbitos de la sociedad.

Políticas y Normas: La RBC debe ajustarse a la reglamentación interna del SMDIF, así como a la normatividad tanto internacional como nacional, con el fin de brindar un servicio con eficacia, eficiencia, priorizando siempre la dignidad de la persona en condición de discapacidad y sus familiares.

Fundamento Legal: Artículos 2 al 9, 11 Frac. I, VI de la Ley de Asistencia Social del Estado de México. Artículo 3, Frac. 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 Capítulo VII de la Ley General de las Personas con Discapacidad.

Responsabilidades:

Responsable de RBC: Es la persona encargada de realizar las actividades encaminadas a la detección en campo, es decir, en los domicilios o lugares en donde se encuentre a la persona con discapacidad, promoviendo, desde su primera visita, los derechos humanos de las personas en condición de discapacidad.

Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia: Brinda información de los servicios que oferta el SMDIF para atender a las personas que presentan condiciones de discapacidad, supervisando que la atención que se brinde a este grupo en situación de vulnerabilidad.

Unidad Básica de Rehabilitación e Integración Social: Otorga servicios de terapia física, ocupacional, psicología y medicina de especialidad en rehabilitación, con el fin de que la persona en condición de discapacidad logre su rehabilitación, coadyuvando a alcanzar una mejor calidad de vida.

Trabajo Social: Realiza la entrevista a la persona con discapacidad y sus familiares, a fin de realizar el estudio socioeconómico correspondiente, con el objetivo de realizar la canalización ya sea a los diferentes servicios al interior del SMDIF o a instituciones públicas; además, ayuda a gestionar apoyos para mejorar la calidad de vida del paciente y sus familiares.

Persona en condición de discapacidad: Es quien, a petición propia, busca el beneficio personal, con el fin de recuperar en la mayor parte posible todas sus habilidades motoras, intelectuales, con el único objetivo de encajar en el entorno, logrando así su propia autonomía para el desarrollo de sus actividades cotidianas.

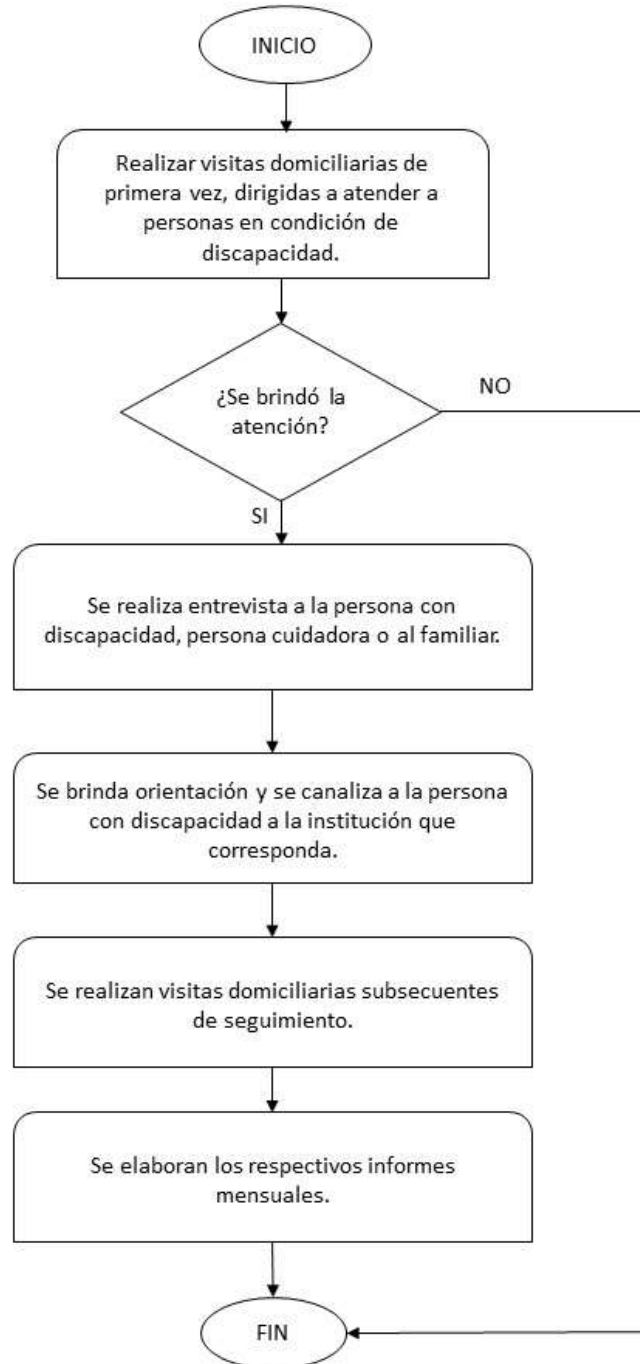


Descripción de Actividades.

No.	Actividad	Responsable
1	Realizar visitas domiciliarias de primera vez, dirigidas a atender a personas en condición de discapacidad.	Responsable de RBC
2	Se realiza entrevista a la persona con discapacidad, persona cuidadora o al familiar.	Responsable de RBC
3	Se brinda orientación y se canaliza a la persona con discapacidad a la institución que corresponda.	Responsable de RBC
4	Se realizan visitas domiciliarias subsecuentes de seguimiento.	Responsable de RBC
5	Se elaboran los respectivos informes mensuales.	Responsable de RBC



Diagrama de flujo





Inclusión Social para Personas con Discapacidad

Objetivo: La Inclusión Social busca asegurar que todas las personas sin distinción puedan ejercer sus derechos humanos, aprovechar sus habilidades y beneficiarse de las oportunidades que se encuentran en su entorno. El SMDIF les brinda todos los servicios con los que cuenta la institución, orientándolos y canalizándolos; con la finalidad de integrarlos a la sociedad.

Alcance: Para lograr el objetivo planteado, se requiere de la participación de las y los servidores públicos que labora en el SMDIF, en especial del titular de la dirección general, trabajo social, psicología, médico general, médico odontológico, personal asignado a la UBRIS Coatepec Harinas y demás personal del SMDIF que se deba integrar, con el fin de lograr que las personas con discapacidad sean visibles e incluidas en todos los ámbitos de la sociedad.

Políticas y Normas: Inclusión Social debe ajustarse a la reglamentación interna del SMDIF, así como a la normatividad tanto internacional como nacional, con el fin de brindar un servicio con eficacia, eficiencia, priorizando siempre la dignidad de la persona en condición de discapacidad y sus familiares.

Fundamento Legal: Artículos 2 al 9, 11 Frac. I, VI de la Ley de Asistencia Social del Estado de México. Artículo 3, Frac. 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 Capítulo VII de la Ley General de las Personas con Discapacidad.



Responsabilidades:

Encargado de Inclusión Social para Personas con Discapacidad: Es la persona dedicada de realizar el primer contacto con la persona en condición de discapacidad, sus familiares y su cuidador primario, con el fin de concientizar el derecho humano que tiene de ser incluido de manera satisfactoria en todas las actividades de la sociedad como lo es: derecho a la salud, a la recreación, a la inclusión labora; por citar algunas.

Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia: Brinda información de los servicios que oferta el SMDIF para atender a las personas que presentan condiciones de discapacidad, supervisando que la atención que se brinde a este grupo en situación de vulnerabilidad.

Unidad Básica de Rehabilitación e Integración Social: Otorga servicios de terapia física, ocupacional, psicología y medicina de especialidad en rehabilitación, con el fin de que la persona en condición de discapacidad logre su rehabilitación, coadyuvando a alcanzar una mejor calidad de vida.

Trabajo Social: Realiza la entrevista a la persona con discapacidad y sus familiares, a fin de realizar el estudio socioeconómico correspondiente, con el objetivo de realizar la canalización ya sea a los diferentes servicios al interior del SMDIF o a instituciones públicas; además, ayuda a gestionar apoyos para mejorar la calidad de vida del paciente y sus familiares.

Persona en condición de discapacidad: Es quien, a petición propia, busca el beneficio personal, con el fin de recuperar en la mayor parte posible todas sus habilidades motoras, intelectuales, con el único objetivo de encajar en el entorno, logrando así su propia autonomía para el desarrollo de sus actividades cotidianas.

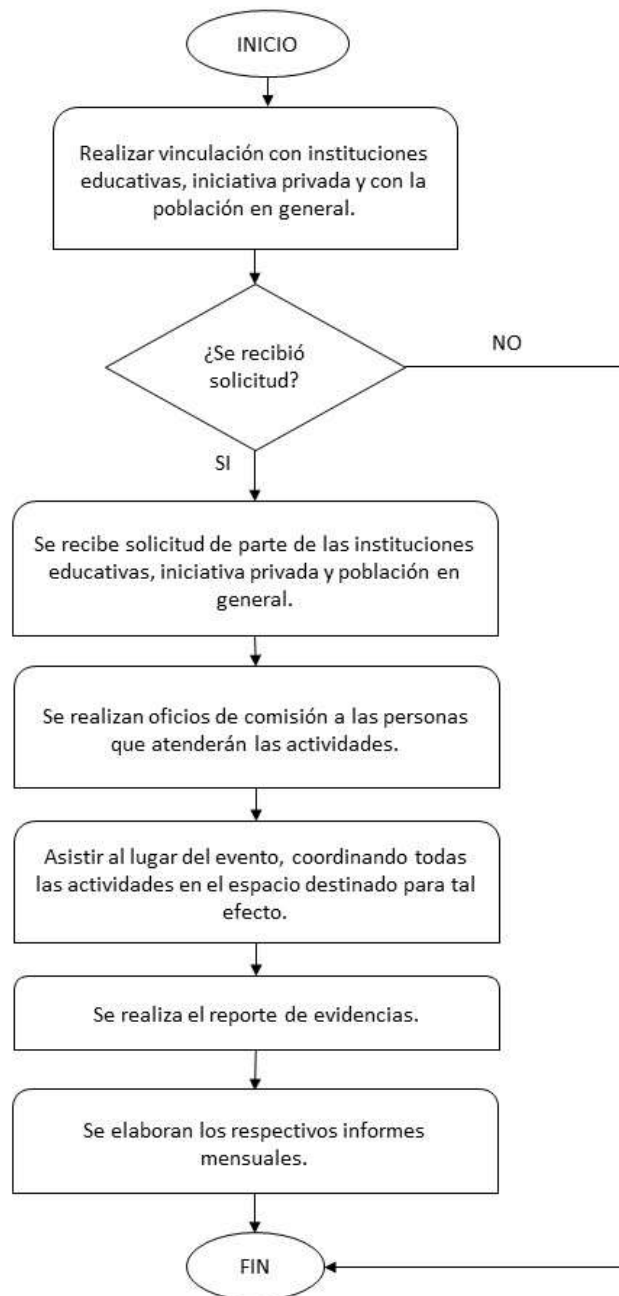


Descripción de Actividades.

No.	Actividad	Responsable
1	Realizar vinculación con instituciones educativas, iniciativa privada y con la población en general.	Encargado de Inclusión Social para PcD
2	Se recibe solicitud de parte de las instituciones educativas, iniciativa privada y población en general.	Encargado de Inclusión Social para PcD
3	Se realizan oficios de comisión a las personas que atenderán las actividades.	Dirección General del SMDIF
4	Asistir al lugar del evento, coordinando todas las actividades en el espacio destinado para tal efecto.	Responsable de RBC
5	Se realiza el reporte de evidencias.	Encargado de Inclusión Social para PcD
6	Se elaboran los respectivos informes mensuales.	Encargado de Inclusión Social para PcD



Diagrama de flujo





COATEPEC
HARINAS



ADMINISTRACIÓN
2025-2027

DIRECCIÓN
GENERAL

"2025, Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

DIRECTORIO

C. BLANCA ESTELA JUÁREZ NAVA

PRESIDENTA HONORARIA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE COATEPEC HARINAS, MÉXICO.

DR. OSCAR EDUARDO GUADARRAMA HERNÁNDEZ

DIRECTOR DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE
LA FAMILIA DE COATEPEC HARINAS, MÉXICO.

L.C. ALEJANDRA CASTAÑEDA ESTRADA

TESORERA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE
LA FAMILIA DE COATEPEC HARINAS, MÉXICO.



COATEPEC
HARINAS



ADMINISTRACIÓN
2025-2027

DIRECCIÓN
GENERAL

"2025, Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

VALIDACIÓN

AUTORIZÓ

C. BLANCA ESTELA JUÁREZ NAVA

PRESIDENTA HONORARIA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE COATEPEC HARINAS, MÉXICO.

Vo. Bo.

DR. OSCAR EDUARDO GUADARRAMA HERNÁNDEZ

DIRECTOR DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE
LA FAMILIA DE COATEPEC HARINAS, MÉXICO.

ELABORÓ

P.D. INGRID YAREDY GARDUÑO AYALA

TITULAR DE LA UIPPE DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE COATEPEC HARINAS, MÉXICO.



"2025, Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Página actualizada	Fecha de actualización	Justificación	Descripción de la actualización
-----	-----	-----	No existe actualización en el presente manual, debido a que es la primera edición de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coatepec Harinas 2025-2027.