



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
TIMILPAN 2025 - 2027



TIMILPAN
CAPACIDAD Y EXPERIENCIA
2025 - 2027

GACETA MUNICIPAL

ÓRGANO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO DE TIMILPAN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SISTEMA DIF MUNICIPAL 2025 - 2027

AÑO SEGUNDO | NO. 105. TIMILPAN, MÉXICO. 14 DE FEBRERO DE 2026

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TIMILPAN 2025 – 2027
SISTEMA DIF MUNICIPAL
EDICIÓN 2026
DERECHOS RESERVADOS

IMPRESO Y HECHO EN PALACIO MUNICIPAL S/N PLAZA HIDALGO
COLONIA CENTRO, TIMILPAN ESTADO DE MÉXICO
C. P. 50500, TEL: 712 – 125 – 5027

LA REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL DE ESTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SÓLO SE REALIZARÁ MEDIANTE AUTORIZACIÓN EXPRESA DE
LA FUENTE Y DÁNDOLE EL CRÉDITO CORRESPONDIENTE



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
TIMILPAN 2025 - 2027



TIMILPAN
CAPACIDAD Y EXPERIENCIA
2025 - 2027

MANUAL DE **PROCEDIMIENTOS**

SISTEMA DIF MUNICIPAL
2025-2027



El presente Manual de Procedimientos del **Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia DIF** es expedido y Promulgado por el Honorable Ayuntamiento de Timilpan, Estado de México; el PROFR. ISAIAS LUGO GARCIA presidente Municipal Constitucional de Timilpan, Estado de México, hace del conocimiento a todo el personal que integra el **Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia DIF**: Que con fundamento en los artículos 115, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 123, 124 y 128 fracción II y III, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; se expide el presente **Manual de Procedimientos** con el objeto de regir las actividades diarias de los servidores públicos que se encargan de la oficina del **Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia DIF**. Que con base en el artículo 31 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de México, el H. Ayuntamiento de Timilpan, Estado de México aprobó el siguiente **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DIF**.

INTRODUCCIÓN.

El Sistema DIF Municipal tiene como finalidad atender las necesidades sociales, la promoción de acciones encaminadas a la protección y apoyo de los grupos más vulnerables del municipio, esta es una labor ardua que requiere una adecuación oportuna de procedimientos y programas que defina propósitos y delimiten responsabilidades, observando los criterios de racionalidad y precisando los procesos que se llevan a cabo. Por lo que se ha elaborado el presente manual de procedimientos como una herramienta administrativa que apoye el desarrollo cotidiano de actividades consolidando criterios de contenido que permiten la realización de las funciones de dirección, coordinación y evaluación a través de la sistematización de las actividades, la identificación de los procesos, la definición del método para efectuarlas, agrupando procedimientos precisos con un objetivo común y poder crear un protocolo que describe en su secuencia lógica las distintas

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

actividades de que se compone cada uno de los procedimientos que lo integran, señalando su fundamento legal, quién, cómo, dónde, cuándo y para qué han de realizarse.

OBJETIVO.

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

FUNDAMENTO JURIDICO.

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Reforma del Artículo 18.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México.
3. Ley de Asistencia Social del Estado de México.
4. Ley General de Salud. Artículos 1, 2, 3, 5, 6, 7, 24, 25, 168, 172.
5. Ley de Asistencia Social publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 19 de diciembre de 2014.
6. Ley de Seguridad Social para los servidores públicos del estado y municipios.
7. Ley del Trabajo de los servidores públicos del estado y municipios. Supletoriamente la Ley Federal del Trabajo.
8. Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal. Art. 123.
9. Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter municipal denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
10. Reglamento Interno del DIFEM.



11. Manual único de contabilidad gubernamental emitido por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
12. Ley Federal para prevenir y eliminar la discriminación.
13. Ley de los derechos de las personas Adultas Mayores, artículo 7 y 28 fracción XIX.
14. Ley General de Población. Artículos 92 y 94.
15. Reglamento Interno de la secretaria de Gobernación. Artículo 23 fracción VII.
16. Ley general de los derechos de niñas, niños y adolescentes.
17. Código Civil vigente en el Estado de México.
18. Código Penal vigente en el Estado de México.

I. DESARROLLO SOCIAL ALIMENTACION ESCOLAR PARA EL BIENESTAR MODALIDAD DESAYUNO ESCOLAR FRIO.

1. **Objetivo.** Elevar los niveles nutricionales y mejorar los hábitos alimentarios de los menores de edad escolar a través de la entrega de Desayunos Escolares.
2. **Alcance.** A los alumnos de preescolar y de primaria de las escuelas públicas oficiales, del turno matutino y vespertino que se encuentran en el programa de beneficio de desayunos escolares.
3. **Políticas y normas.** Beneficiar a los alumnos con un desayuno diario durante todo el ciclo escolar con un cuarto de leche descremada, barra de cereal, barra de frutas y mix de frutas. Los niños y niñas deben asistir a planteles escolares públicos, en el turno matutino y vespertino.
4. **Fundamento Legal.** Capitulo III Art. 24 y 27 de la Ley de Asistencia Social, artículo 3, fracción I de la Ley que crea a los Organismos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter municipal, denominados Sistemas

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia. Reglamento Interior del DIF Timilpan.

- Responsabilidades. **Promotora de la PRAAME:** Supervisar la entrega de los desayunos escolares y su distribución, así como de recaudar la cuota de recuperación de los desayunos. **Director de la Institución:** realizar la distribución de los desayunos a los alumnos beneficiados de manera oportuna y responsable así como el almacenamiento adecuado del mismo. **Tesorero del Sistema DIF Municipal:** asignar vales de gasolina para la distribución de los desayunos a las diferentes escuelas beneficiadas. Realizar el pago correspondiente de manera oportuna al DIFEM, por concepto de los desayunos. **Directora del SMDIF:** supervisar la recepción, el almacenamiento y entrega de los desayunos.

6. Descripción de Actividades.

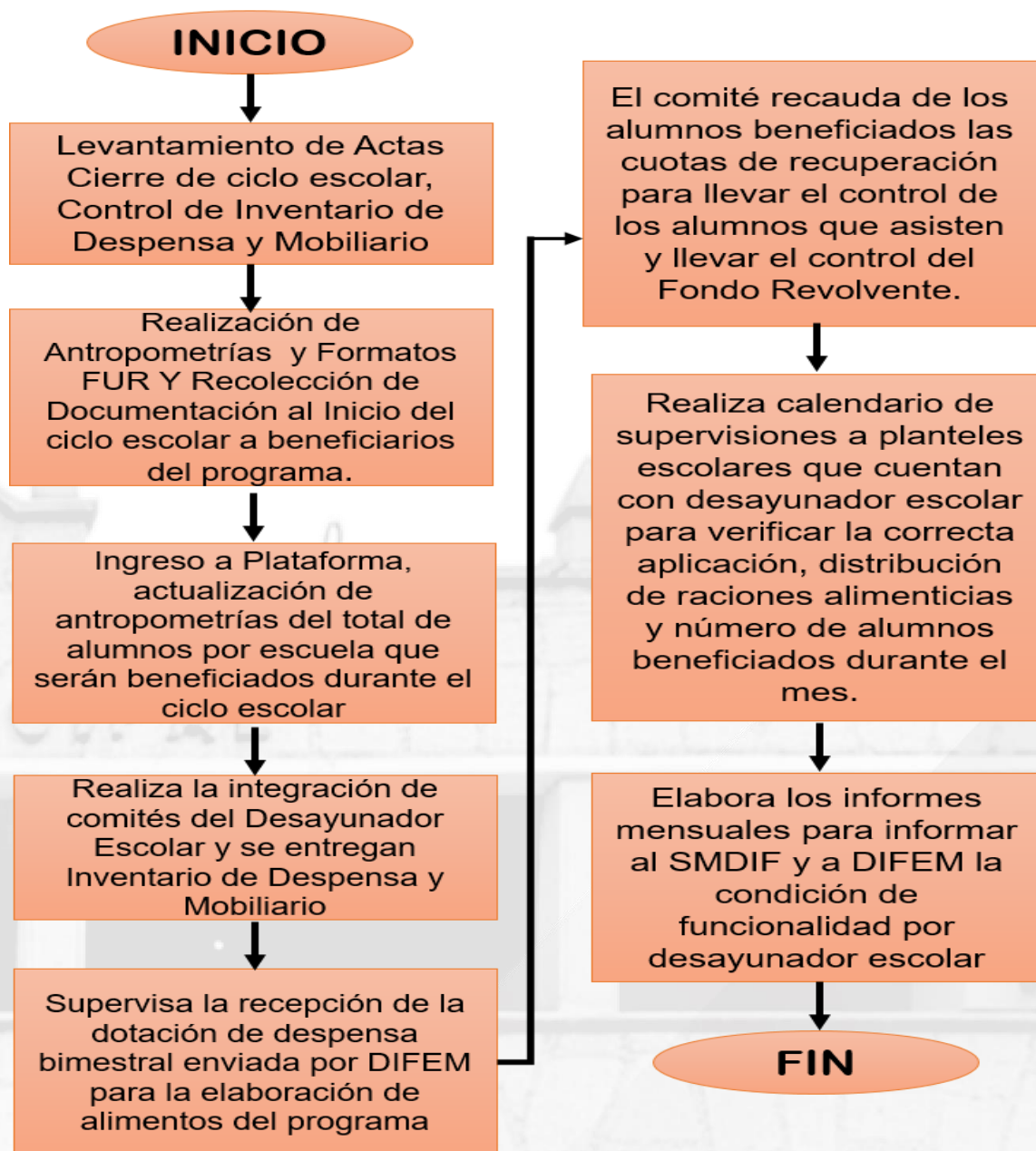
No.	Actividad	Responsable
1	Aplicar antropometrías al inicio del ciclo escolar de los alumnos de Preescolar y de Primaria en turno matutino, con la finalidad de enviar el informe a DIFEM, con los datos que se soliciten.	Promotora
2	Entrega a DIFEM, base de datos con antropometrías con el total de menores que serán beneficiados durante el ciclo escolar.	Director del Sistema DIF Municipal.
3	Recibir la dotación de Desayunos mensuales enviadas por DIFEM para coordinar su distribución.	Promotora.
4	Realizar el calendario de distribución para hacer llegar a los niños y niñas, los desayunos escolares de manera mensual.	Promotora.



5	Elaborar los vales de salida de almacén y remitir para su firma y autorización a la directora del DIF con la finalidad de que puedan salir a entregarse los desayunos.	Promotora.
6	Autorizar la salida de los desayunos firmando los vales, verificando las cantidades, cuando y a que escuelas serán distribuidos los desayunos.	Director del Sistema DIF Municipal.
7	Entrega de desayunos en las escuelas de acuerdo al calendario programado.	Promotora.
8	Recabar el dinero de los pagos de los desayunos entregados en las escuelas.	Promotora.
9	Realizar, al finalizar cada ciclo, se aplica la segunda fase de antropometrías para comparar y determinar los beneficios nutricionales, los cuales son reportados a DIFEM.	Promotora.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

7. Diagrama de flujo:





II. RACIONES VESPERTINAS.

1. Objetivo. Elevar los niveles nutricionales y mejorar los hábitos alimentarios de los menores de edad escolar, con desnutrición y/o en riesgo, a través de la entrega de raciones vespertinas a la población infantil preescolar y primaria, aportándoles a los pequeños nutrimentos diarios necesarios para un crecimiento y desarrollo adecuados.

2. Alcance. A los alumnos de preescolar y primaria de escuelas, que se encuentran en el programa de beneficio de desayunos escolares.

3. Políticas y normas. Beneficiar con una ración vespertina diaria durante todo el ciclo escolar. Ser alumno de Jardín de Niños o Escuela Primaria de escuelas oficiales.

4. Fundamento Legal. Capítulo III, artículo 24 y 27 de la Ley de Asistencia Social, art. 3, fracción I de la Ley que crea los organismos descentralizados de Asistencia Social, de carácter municipal, denominados “Sistemas Municipales para el desarrollo Integral de la Familia” Reglamento Interno del DIF.

5. Responsabilidades. Promotor de PRAAME del Sistema Municipal DIF de Timilpan: Supervisar primarias y jardines de niños. Aplica censos escolares y antropometrías. Recibe y revisa el buen estado de los productos recibidos y lleva el control de salidas de los mismos. Entrega las raciones vespertinas, en tiempo y forma. **Directora del Sistema DIF Municipal de Timilpan:** supervisar la recepción, el almacenamiento y el consumo de los desayunos, firma los recibos de salida de almacén de las raciones vespertinas. **Tesorero del Sistema DIF Municipal de Timilpan:** realiza los pagos de las raciones vespertinas en tiempo y forma.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

6. Descripción de Actividades:

No.	Actividad	Responsable
1	Aplicar antropometrías al inicio del ciclo escolar las niñas y niños de preescolar y de primaria, en turno vespertino para enviarla a DIFEM con los datos que se soliciten.	Promotora.
2	Entrega a DIFEM base de datos con antropometrías con el total de menores que serán beneficiados durante el ciclo escolar.	Directora del Sistema DIF Municipal.
3	Recibe la dotación de Desayunos mensuales enviadas por DIFEM para coordinar su entrega.	Promotora.
4	Realizar el calendario de distribución para hacer llegar a las niñas y niños los desayunos de manera mensual.	Promotora.
5	Elaborar los recibos de salida de almacén y remite para su firma y su autorización a la directora del DIF para que puedan ser distribuidas las raciones vespertinas.	Promotora.
6	Entrega de raciones alimentarias en las escuelas de acuerdo al calendario programado	Promotora.
7	Recabar las cuotas de recuperación para realizar el depósito al banco.	Promotora.
8	Realizar al final de cada ciclo escolar se aplica la segunda fase de antropometrías para comparar y determinar los beneficios nutricionales, los cuales son reportados DIFEM.	Promotora.



7. Diagrama de Flujo.



INICIO

Aplicar antropometrías al inicio del ciclo escolar los menores de preescolar y de primaria en turno vespertino, para enviarla a DIFEM con los datos que lo solicite.

Recibe la dotación de Desayunos mensuales enviadas por IDFEM para coordinar su entrega.

Recabar las cuotas de recuperación para realizar el depósito al banco.

Realizar al finalizar de cada ciclo escolar se aplica la segunda fase de antropometrías para comparar y determinar los beneficios nutricionales, los cuales son reportados a DIFEM.

III. MEDICINA ODONTOLOGICA.

1. Objetivo. Proporcionar a todas las personas el acceso a la atención médica en cada una de las unidades médicas correspondiente al Sistema DIF Municipal, mediante un trato amable y de calidad en los servicios, así como promover el servicio en las diferentes comunidades.

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

3. Políticas y normas. La atención se brinda a la población en general que lo solicite. Se buscará acercarse a las comunidades más vulnerables del municipio, todos los servicios médicos con los que cuenta el Sistema DIF Municipal. Los servicios de salud que se brindan son apegados a las normas oficiales estipuladas por la secretaria de salud.

4. Fundamento legal. Artículos 2 al 9, 11 fracción I, VI de la Ley de Asistencia Social del Estado de México, artículo 3, fracción I, II, IV de la Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter municipal, denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”. Artículos 1, 2, 3, 5, 6, 7, 24, 25 y 168 de la Ley General de Salud.

5. Responsabilidades.

Medico. Proporcionar la atención médica al paciente en las modalidades de medicina general y especialidades, bajo el modelo de atención de primer nivel, realizando además informes de actividades semanales y mensuales.

Cajera. Cobrar las cuotas de recuperación correspondientes de los servicios que se prestan en las unidades de salud que integran al Sistema DIF Municipal de Timilpan.

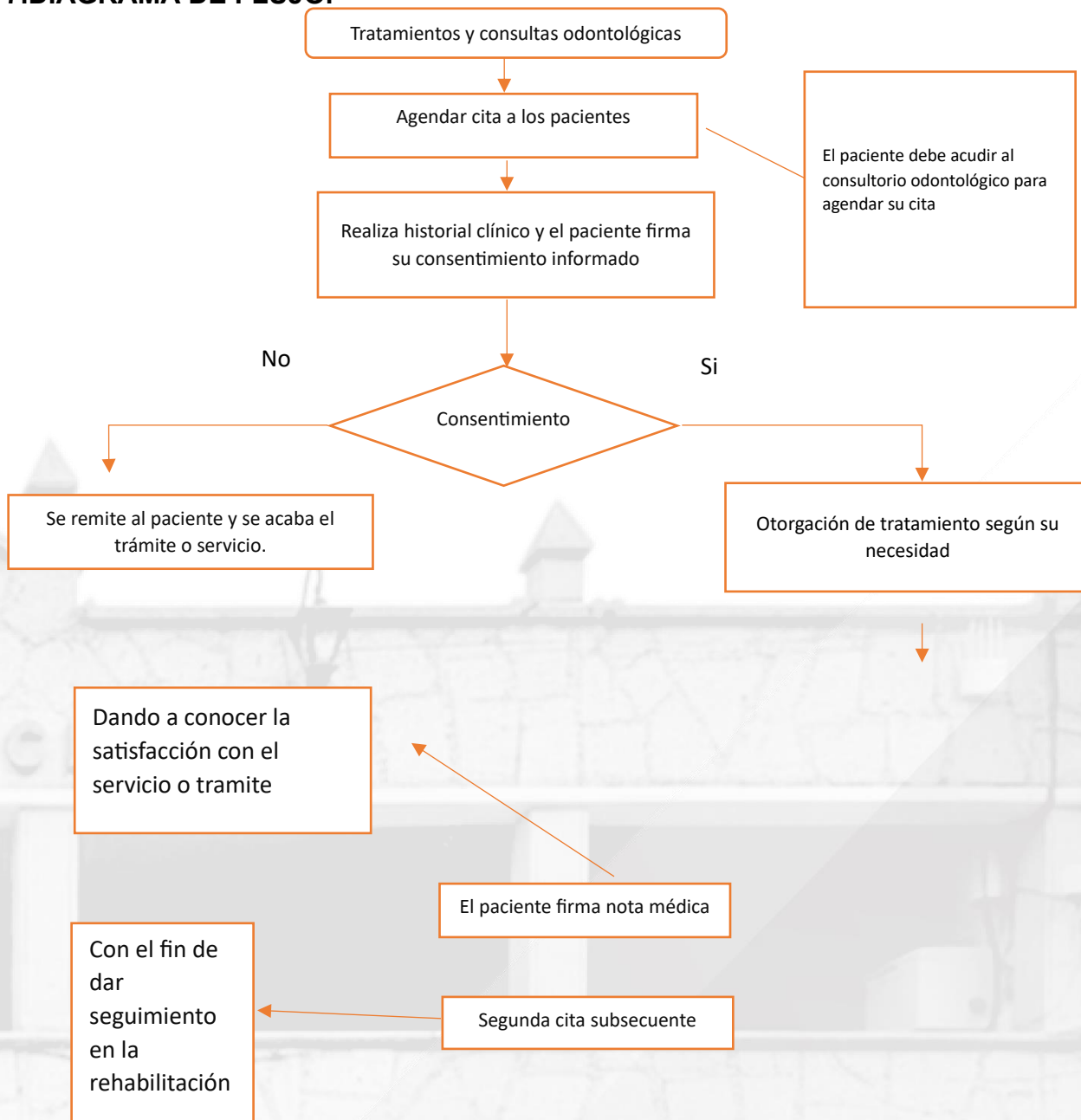


6. Actividades de medicina odontológica.

No.	Actividades.	Responsable.
1	Informar al usuario acerca de los servicios, días de consultas y costos de las mismas para que el usuario este informado.	Directora del SMDIF
2	Registrar datos en recibo de pago y cobra la consulta de acuerdo a la tarifa.	MEDICO
3	Realiza consulta, exploración física, diagnóstico y tratamiento, informa con claridad las causas de su padecimiento para el seguimiento del mismo.	MEDICO
4	Elaborar informe mensual global para el DIFEM, concentrado con las actividades mensuales de los médicos.	MEDICO
5	Crear estrategias que permitan que el usuario reciba una atención oportuna y de calidad y así proporcionar un buen servicio a la comunidad.	MEDICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

7. DIAGRAMA DE FLUJO.





IV. ASISTENCIA SOCIAL A ADULTOS MAYORES COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A ADULTOS MAYORES (CAAM)

1. Objetivo. Ofrecer servicios asistenciales a la población senescente, mediante la ejecución y la coordinación de acciones que favorezcan su respeto, bienestar social y que fomenten su autoestima, permitiendo su Descripción de actividades e incorporación activa dentro del núcleo familiar y en el seno de la sociedad.

2. Alcance. Aplica a toda la población del municipio de Timilpan, mayor de 60 años, y a todos los servidores públicos adscritos al Sistema Municipal DIF, al Centro de Prevención y Atención al Maltrato y la Familia, para la correcta operatividad del servicio que se ofrece.

3. Políticas y Normas.

- Los horarios de atención son los siguientes: Lunes a Viernes de 09:00 a 16:00 horas.
- Los grupos se atienden dos días a la semana (lunes y miércoles) en un lapso de tres horas aproximadamente para cada grupo, impartiendo actividades como:
 - Activación física.
 - Clases de manualidades: reciclaje de materiales, tejido, bordado, pintura, etc.
 - Juegos de mesa.
 - Refrigerio.
 - Todos los materiales usados para las manualidades y talleres son proporcionados por la coordinadora del Área.
 - La entrega de apoyos funcionales va en proporción directa a la necesidad de los mismos y está limitada a la disponibilidad y fechas de entrega de DIFEM.
 - El trámite de credenciales es gratuito y no garantiza la entrega de ningún apoyo, sin embargo, es un requisito obligatorio para poder asistir a los viajes recreativos.
 - Los beneficiarios en conjunto con los promotores de programas deberán realizar demostración de actividades en fechas establecidas por los

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

directivos del DIF Municipal para evaluar la continuación del apoyo a dicha comunidad.

4. Fundamento Legal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

LEYES

- Ley de Asistencia Social del Estado de México.
- Ley General de Salud. Artículos 1, 2, 3, 5, 6, 7, 24,25, 168 y 172
- Ley de Asistencia Social Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2014.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal. Art. 123
- Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal denominados “Sistemas Municipales para el Descripción de actividades Integral de la Familia”.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental emitido por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores. Artículo 7, 28 fracción XIX
- Ley General de Población. Artículos 92 y 94
- Reglamento Interior de la Secretaria de Gobernación. Artículo 23 fracción VII
- Ley para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes.
- Ley General de las personas con Discapacidad



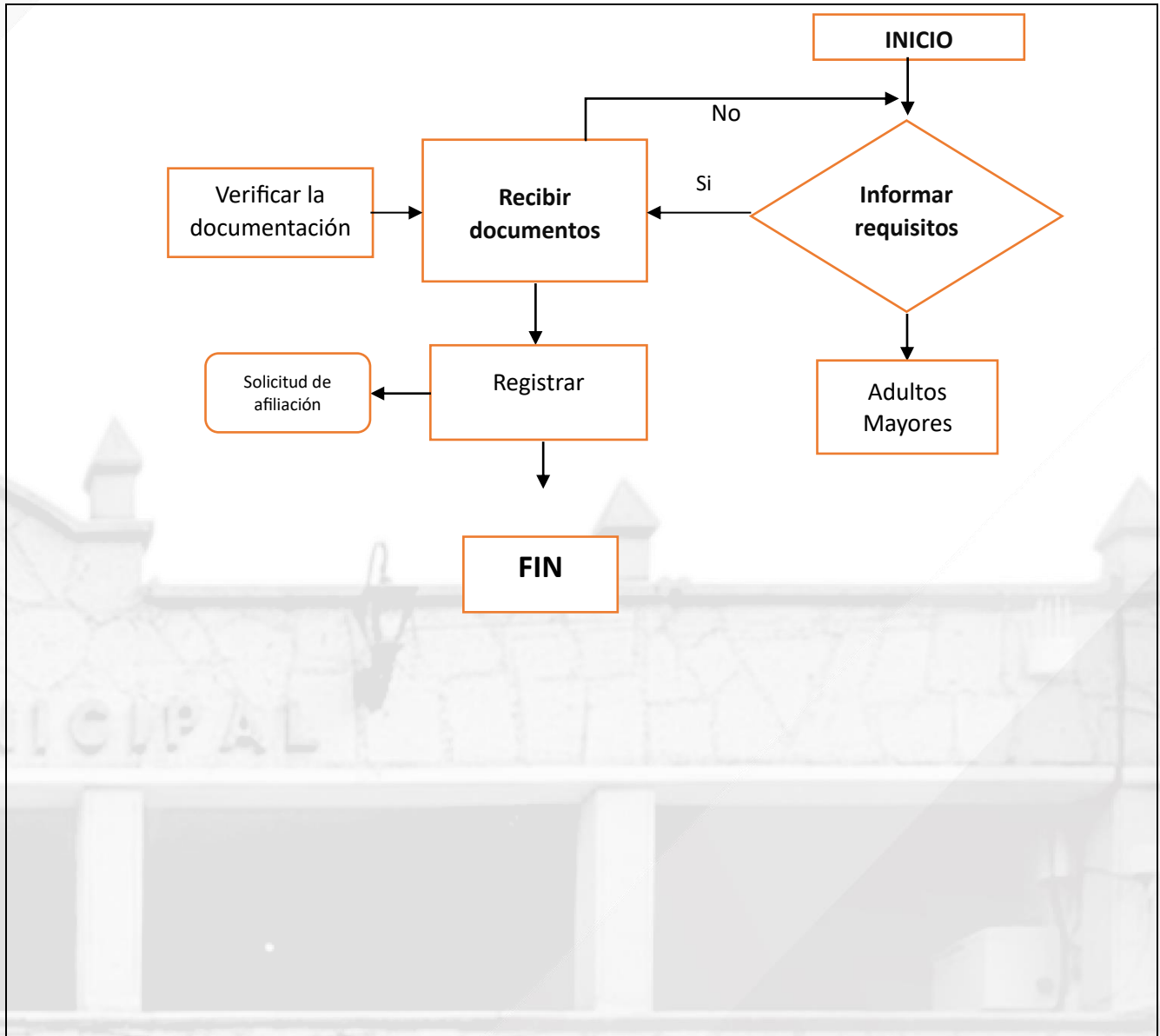
5. Responsabilidades.

- Es responsabilidad del promotor del Programa registrar los datos personales de los solicitantes, con la finalidad de contar con un archivo que respalde a los integrantes de los grupos que son atendidos, además de verificar su edad y domicilio.
- La documentación que los adultos entreguen al Sistema Municipal DIF, quedará bajo resguardo del promotor para cualquier consulta posterior o revisión del programa.
- Es responsabilidad del promotor del programa, integrar el padrón de beneficiarios con los lineamientos estipulados por el DIFEM.
- Es responsabilidad del promotor del programa solicitar la expedición de credenciales para adultos mayores, así como viajes recreativos y campamentos, cuando haya disponibilidad de los mismos.
- El promotor deberá integrar toda la información necesaria para llevar a cabo los viajes recreativos.
-

6. Descripción de Actividades.

No.	Actividades	Responsable
1	Conformación de grupos de actividades de adultos mayores.	COORDINADORA DE ADULTOS MAYORES.
2	Gestionar salidas lucrativas fuera del municipio para los Adultos Mayores.	COORDINADORA DE ADULTOS MAYORES.

7. DIAGRAMA DE FLUJO.





V. PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES (PREADIC).

1. Objetivo.

Ejecutar acciones orientadas a la prevención de las adicciones y a la planificación familiar, mediante actividades preventivo-educativas y de promoción dirigidas a la población más vulnerable, principalmente las enfocadas a causas familiares, individuales y sociales que las provocan.

2. Alcance.

Aplica a toda la población de Timilpan y a todos los servidores públicos adscritos al Sistema Municipal DIF, que tengan a su cargo el programa de Prevención de las Adicciones, para la impartición de actividades y Descripción de actividades del programa.

3. Políticas y Normas.

Las orientaciones individuales, de pareja o grupales se otorgarán de 40 a 45 minutos por sesión.

Los horarios de atención son los siguientes: lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas.

Las pláticas se impartirán durante el transcurso de 1 hora en una sesión con un máximo de 8 asistentes.

Los talleres serán impartidos durante el transcurso de 2 horas de 4 a 6 sesiones, y el grupo tendrá como asistencia un máximo de 15 personas.

El solicitante o solicitantes deberán acordar con el responsable del programa el espacio apto para llevar a cabo las pláticas y/o talleres.

4. Fundamento Legal.

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal. Art. 123
- Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal denominados “Sistemas Municipales para el Descripción de actividades Integral de la Familia”.
- Reglamento Interior del DIFEM
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores. Artículo 7, 28 fracción XIX
- Ley General de Población. Artículos 92 y 94
- Reglamento Interior de la Secretaria de Gobernación. Artículo 23 fracción VII
- Ley para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes. Artículo 3, 4, 5, 6, 7 8, 9
- Ley General de las personas con Discapacidad.
- Código Civil vigente en el estado de México.
-

5. Responsabilidades.

- La Directora del Sistema DIF Municipal deberá canalizar las solicitudes de pláticas, orientaciones individuales, de pareja o grupales, o cursos-talleres sobre Prevención de Adicciones al área pertinente para su atención.
- El responsable del programa de Prevención de las Adicciones deberá localizar grupos o comunidades con mayor índice de adicciones y gestionar ante las autoridades competentes la autorización para brindar los servicios que se ofrecen en el Programa. Realizar el procedimiento de organización (programar la o las fechas, número de asistentes, determinar el lugar para llevar a cabo la impartición de pláticas y demás inherentes). Atender a la población en general que solicite este servicio.

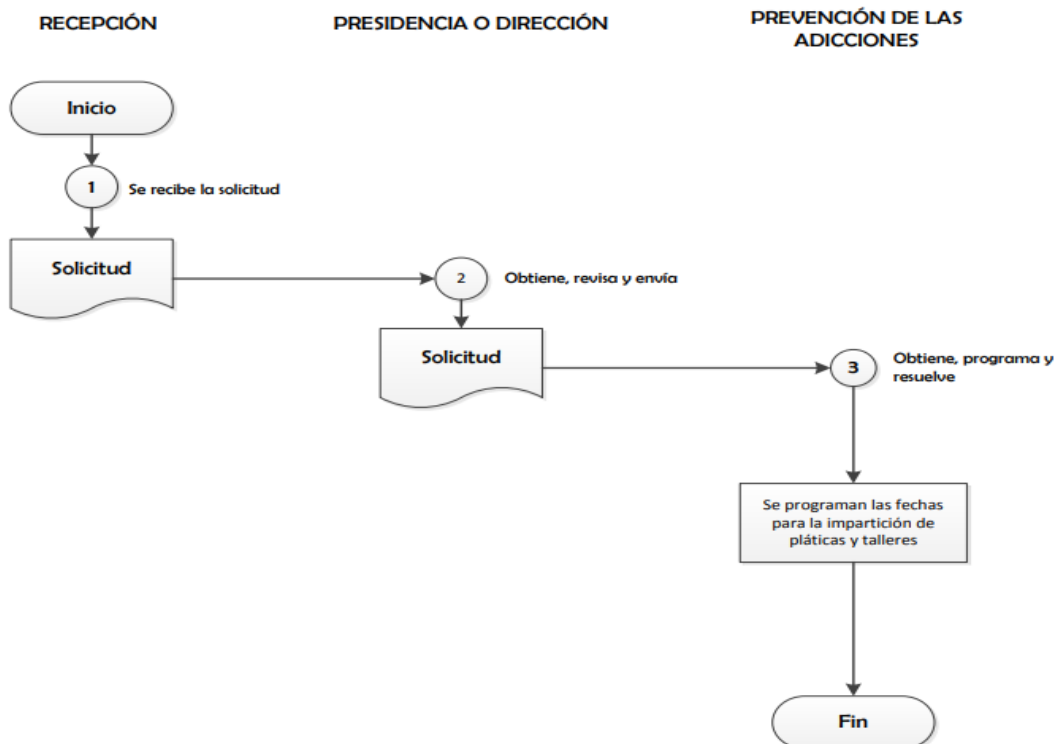


6. Descripción de actividades.

No.	Actividades	Responsable
1	Dar platicas y conferencias encaminadas en la prevención de adicciones.	Responsable del Programa
2	Canalizar a los ciudadanos que tengan algún tipo de adicción	Directora del SMDIF
3	Localizar grupos vulnerables que puedan estar en contacto con sustancias nocivas para la salud.	Responsable del Programa.
4	Ejercer medidas físicas para prevenir adicciones.	Responsable del Programa.
5	Realizar actividades deportivas como una medida para prevenir las adicciones en niñas, niños y adolescentes.	Responsable del programa.

7. Diagrama de Flujo.

Diagramación:



VI. ATENCIÓN INTEGRAL A LA MADRE ADOLESCENTE (AIMA)

1. Objetivo.

Sistematizar acciones tendientes a mejorar la calidad de vida y bienestar de las madres adolescentes, bajo un marco de salud integral, formación para el trabajo, salud reproductiva, servicios asistenciales y capacitación para el trabajo. Contribuir en la disminución de la incidencia de embarazos no planeados en adolescentes y coadyuvar a su formación mediante información y educación para prevenir conductas de riesgo.

2. Alcance.

A todas las adolescentes en etapa materna y que requieran orientación adecuada sobre el tema, además de la población adolescente en general con la finalidad de prevenir embarazos no deseados en la etapa adolescente.

3. Políticas y Normas.

- Los horarios de atención son los siguientes: Lunes a Viernes de 09:00 a 16:00 horas.
- Los talleres se integrarán con una asistencia de 3 a 15 personas, en el lugar que indique el responsable del programa.
- Se contactará con alguna institución para la impartición de las capacitaciones laborales y su duración dependerá de las actividades a desarrollar.

4. Fundamento Legal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México.
- Ley General de Salud. Artículos 1, 2, 3, 5, 6, 7, 24,25, 168 y 172
- Ley de Asistencia Social Publicada en el Diario Oficial de la Federación Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal. Art. 123
- Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal denominados “Sistemas Municipales para el Descripción de actividades Integral de la Familia”.



- Reglamento Interior del DIFEM
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental emitido por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores. Artículo 7, 28 fracción XIX
- Ley General de Población. Artículos 92 y 94
- Reglamento Interior de la Secretaria de Gobernación. Artículo 23 fracción VII
- Ley para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes.
- Ley General de las personas con Discapacidad
- Código Civil vigente en el estado de México

5. Responsabilidades.

- La Presidencia o Dirección del SMDIF recibirán y deberán canalizar las solicitudes de pláticas u orientaciones individuales, para su atención.
- El responsable de AIMA deberá atender personalmente a las madres adolescentes o adolescentes embarazadas que acudan al SMDIF; o en su caso, si las localiza en comunidad, deberá exhortarlas a acudir al Sistema Municipal DIF para su orientación.

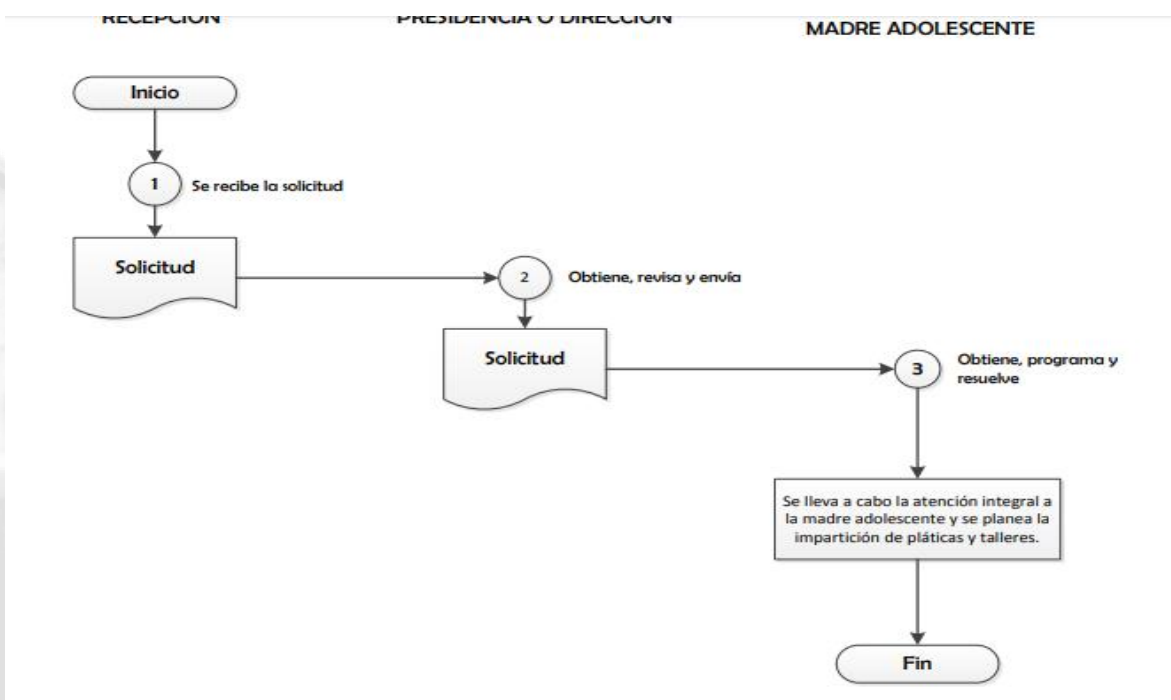
6. Descripción de Actividades.

No.	Actividades.	Responsable.
1	Realizar campañas de concientización con la finalidad de prevenir embarazos adolescentes.	Responsable del Programa
2	Detectar las comunidades más propensas a embarazos adolescentes.	Responsable del Programa

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

3	Realizar conferencias sobre una maternidad saludable en la etapa de adolescencia.	Responsable del Programa
4	Convocar a jornadas de salud sexual.	Responsable del Programa.

7. Diagrama de Flujo.





VII. PROGRAMA ATENCIÓN INTEGRAL AL ADOLESCENTE (AIA).

1. Objetivo.

Proporcionar a la toda la población Adolescente del Municipio de Timilpan, atención y orientación con aspectos biológicos, psicológicos y sociales, así como fomentar su participación en actividades que estimulen su descripción de actividades integral, cultural y recreativo dentro de una sociedad o medio en el que se desarrolla.

2. Alcance.

El Programa atiende Adolescentes que vivan en el Municipio de Timilpan. Estar involucrado de alguna forma en el proceso de Descripción de actividades de los adolescentes, tal como padres de familia y profesores. Asistir personalmente a las oficinas del sistema Municipal DIF en el programa A.I.A. Las pláticas deberán ser solicitadas a través de oficio cuando alguna escuela así lo requiera.

3. Políticas y Normas.

- El Programa atiende Adolescentes que vivan en el Municipio de Timilpan.
- Estar involucrado de alguna forma en el proceso de Descripción de actividades de los adolescentes, tal como padres de familia y profesores.
- Asistir personalmente a las oficinas del sistema Municipal DIF en el programa A.I.A.
- Las pláticas deberán ser solicitadas atreves de oficio cuando alguna escuela así lo requiera.

4. Fundamento Legal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México.
- Ley General de Salud. Artículos 1, 2, 3, 5, 6, 7, 24,25, 168 y 172
- Ley de Asistencia Social Publicada en el Diario Oficial de la Federación
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal. Art. 123

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal denominados “Sistemas Municipales para la Descripción de actividades Integral de la Familia”.
- Reglamento Interior del DIFEM
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental emitido por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores. Artículo 7, 28 fracción XIX
- Ley General de Población. Artículos 92 y 94
- Reglamento Interior de la Secretaria de Gobernación. Artículo 23 fracción VII
- Ley para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes.
- Ley General de las personas con Discapacidad.

5. Responsabilidades.

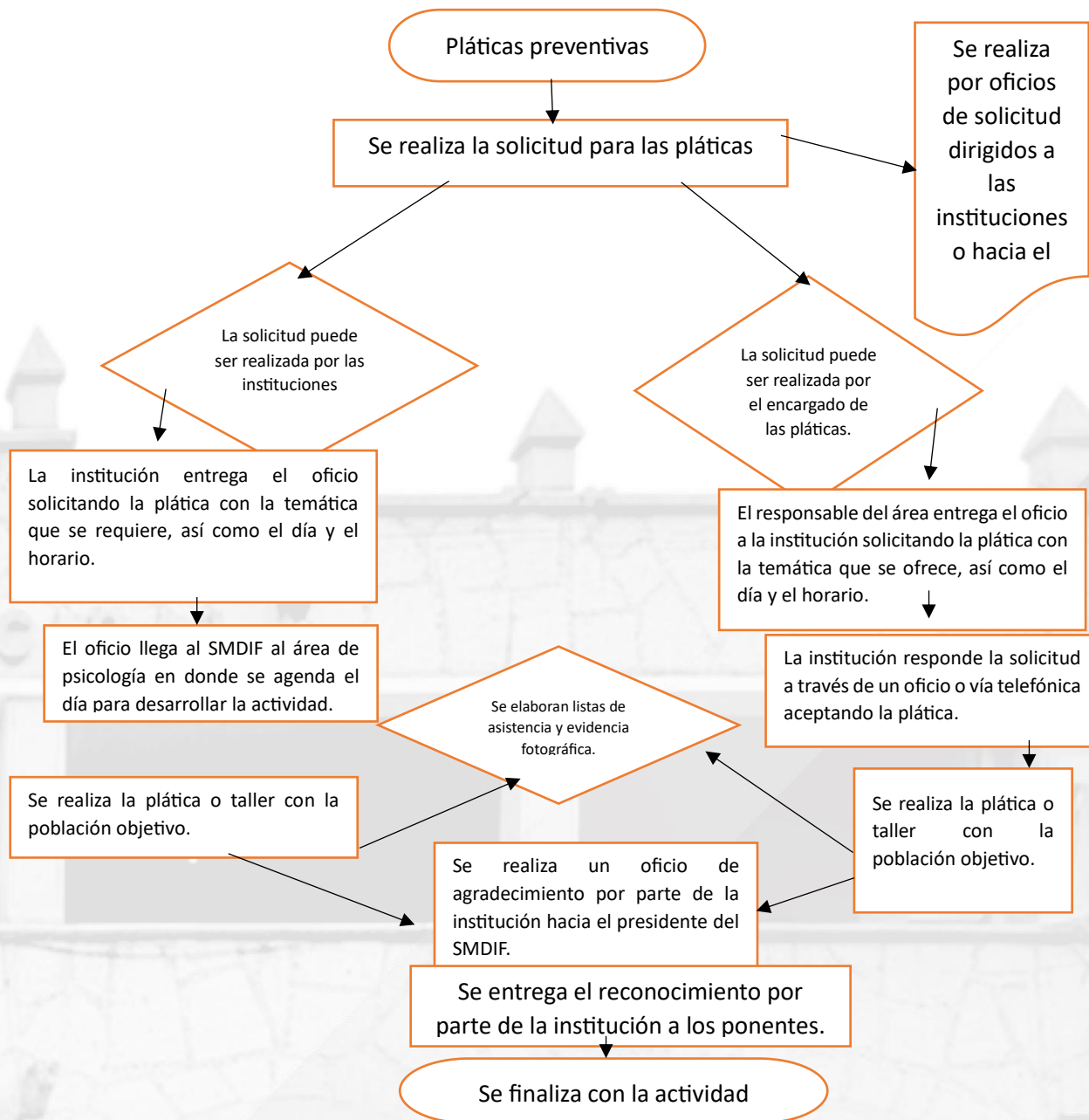
- Responsable del Programa A.I.A.: Coordina y desarrolla estrategias que permitan realizar acciones de prevención y atención a los adolescentes, supervisa y asesora en las acciones realizadas en el área.
- Psicólogos: Proporcionar información y orientación a los jóvenes sobre temas como adolescencia,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



6. Descripción de Actividades.

No.	Actividades.	Responsable.
1	Se promueve el programa en las escuelas o Grupos que trabajan con adolescentes.	Dirección, encargada de AIA
2	Se reciben solicitudes para impartir pláticas o actividades para la atención integral del adolescente.	Encargado de A.I.A., Director de la escuela, psicóloga.
3	Se analiza el objetivo de la plática para poder desarrollar un esquema completo sobre las actividades y platicas a impartir.	Encargado de A.I.A., Director de la escuela, psicóloga.
4	Se imparten las pláticas y actividades con material de apoyo para un mejor entendimiento del adolescente.	Encargado de A.I.A., Director de la escuela, psicóloga.
5	Se realiza un informe de las actividades que se desarrollaron, analizando el seguimiento que se debe de dar al grupo de adolescentes.	Encargado de A.I.A., Director de la escuela, psicóloga.
6	Realizar un informe de las actividades para entregar al DIFEM.	Encargado de A.I.A., Director de la escuela, psicóloga.

7. Diagrama de Flujo





VIII. PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.

1. Objetivo.

Salvaguardar los derechos de las Niñas, los Niños, las y los Adolescentes del Municipio de Timilpan, mediante los procesos de mediación, siempre y cuando los progenitores o quienes tengan la Patria Potestad así lo soliciten, anteponiendo el Interés Superior del Menor, y como una Medida de Protección.

2. Alcance.

A toda la población del Municipio de Timilpan, Estado de México.

3. Políticas y Normas.

- Los horarios de atención son los siguientes: Lunes a Viernes de 09:00 a 16:00 horas.
- Se brinda atención de asesoría, independientemente de su lugar de residencia, restringida únicamente por cuestiones de competencia territorial del órgano jurisdiccional en razón del tipo de asunto judicial a ventilarse.
- Apertura de expedientes de vulneración de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Canalización en caso de que exista la vulneración reportada.

4. Fundamento Legal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México.
- Ley General de Salud. Artículos 1, 2, 3, 5, 6, 7, 24,25, 168 y 172
- Ley de Asistencia Social Publicada en el Diario Oficial de la Federación
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal. Art. 123
- Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal denominados "Sistemas Municipales para el Descripción de actividades Integral de la Familia".

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Reglamento Interior del DIFEM
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental emitido por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores. Artículo 7, 28 fracción XIX
- Ley General de Población. Artículos 92 y 94
- Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación. Artículo 23 fracción VII
- Ley para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes.
- Ley General de las personas con Discapacidad
- Código Civil vigente en el estado de México

5. Responsabilidades.

- La Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF de Timilpan, atendiendo el Interés Superior del Niñas, Niños y Adolescentes, cuando de manera oficiosa o a petición de parte interesada, mediante denuncia escrita, verbal, presencial o mediante una llamada telefónica, detecte que se está vulnerando algún derecho de uno o varios menores, se radicará un expediente de la siguiente manera:

1.- Se tomará nota de la denuncia correspondiente, registrando el domicilio de la parte denunciante y de la parte denunciada, así como las referencias de ambos domicilios, los nombres completos de las partes implicadas, así como de la o las Niñas, Niños y Adolescentes víctimas de la probable vulneración de derechos, información que quedará asentada en un registro interno y protegida de acuerdo a la ley de la materia.

2.- Se realizará el registro de la fecha que, de acuerdo a la Agenda de la Procuraduría, y a petición de la parte interesada se programe una Audiencia de Conciliación.

3.- Se enviará el citatorio correspondiente, hasta por tres ocasiones distintas, mediante el apoyo de la Dirección de Seguridad Pública, Protección Civil y Bomberos del Ayuntamiento de Timilpan, Estado de México.



En caso de que el domicilio de la parte buscada se encuentre fuera del Municipio de Timilpan, Estado de México, se solicitará apoyo a la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF del Municipio respectivo, para diligenciar dicho citatorio.

4.- Se elaborará Acta de Comparecencia, en la cual quede asentado la presencia de las partes.

5.- A falta de acuerdo entre las partes se elaborará Acta de Comparecencia, en la cual quede asentado tal circunstancia.

6.- De llegar a concretarse los acuerdos entre las partes, se levantará el ACTA CONVENIO DE MUTUO RESPETO, CUIDADOS Y PROTECCIONES DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.

7.- Después de la celebración del convenio, se realizarán visitas de Trabajo Social al domicilio del menor o de los menores de edad, por lo menos una vez al mes, así como la valoración psicológica del menor o de los menores, y el seguimiento puntual a dicho caso, por parte del Equipo Multidisciplinario, agregando cada una de las actuaciones.

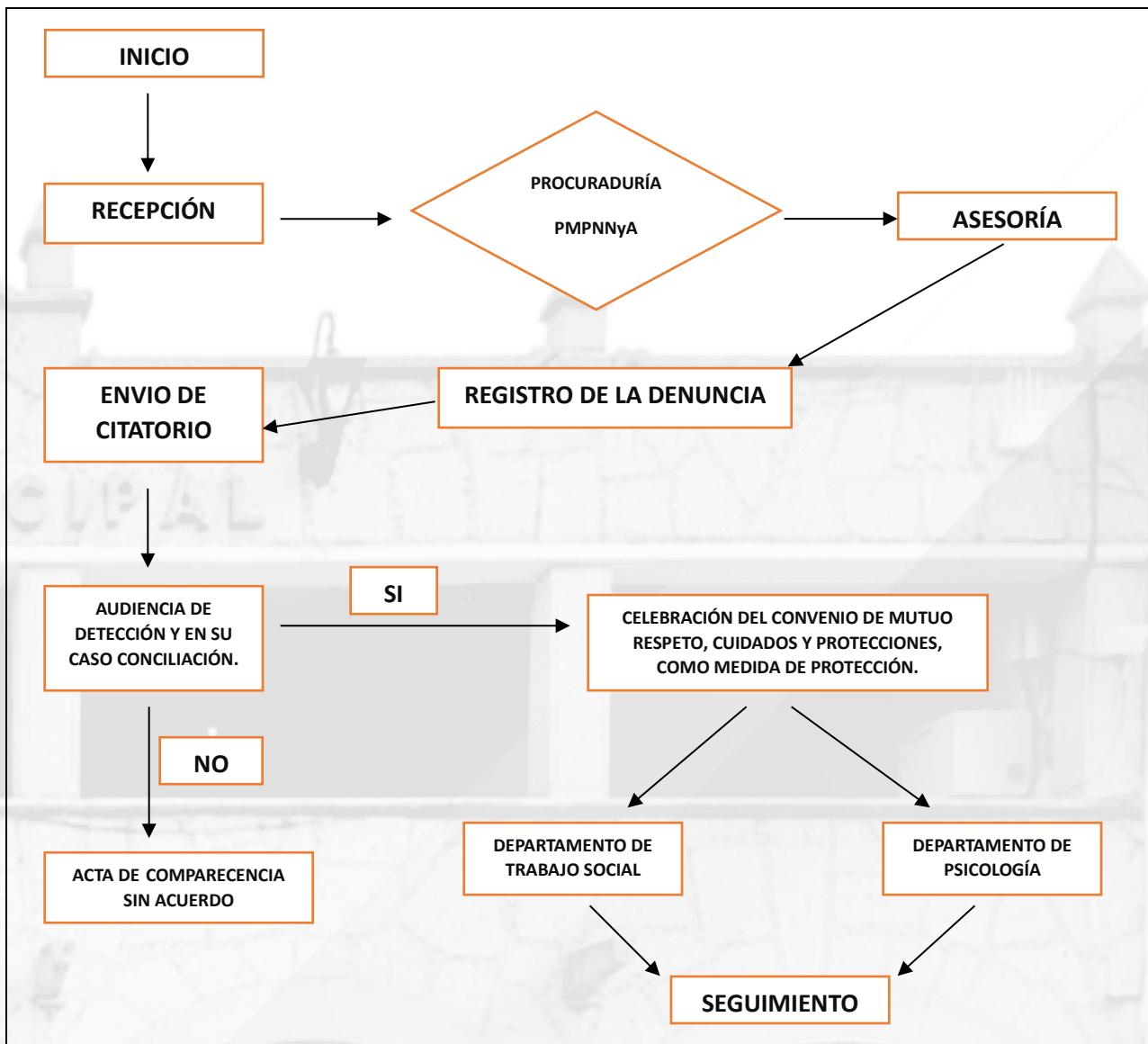
6. Descripción de Actividades.

NO.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Recepción de casos de vulneración a Niñas, Niños y Adolescentes.	Procuradora de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF de Timilpan
2	Apertura de expedientes de probables casos de vulneración a NNA	Procuradora de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF de Timilpan
3	Seguimiento de casos de vulneración de NNA a través del equipo multidisciplinario de la Procuraduría de protección de NNA del municipio.	Procuradora de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF de Timilpan

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

4	Enfoques escuelas y comunidades vulnerables donde la violencia familiar o el ataque escolar este presente a NNA.	Procuradora de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF de Timilpan
---	--	--

7. Diagrama de Flujo.





IX. PROGRAMA RED MUNICIPAL DE DIFUSORES INFANTILES (RDI)

1. Objetivo.

Impulsar acciones tendientes a proporcionar orientación, información, educación y actividades formativas a Niñas, Niños y Adolescentes, para lograr su Descripción de actividades e integración a la sociedad.

2. Alcance.

Aplica a todos los servidores públicos adscritos al Sistema Municipal DIF, que tengan a su cargo Bienestar y Orientación Juvenil, para la impartición de actividades y Descripción de actividades del programa.

3. Políticas y Normas.

- Los horarios de atención son los siguientes: Lunes a Viernes de 09:00 a 16:00 horas.
- El responsable del programa determinará el día y horarios a llevarse a cabo las pláticas o talleres.
- En las orientaciones de grupo, se recibirá una asistencia máxima de 30 personas y el responsable del Programa gestionará el lugar a efectuarse, o en su caso, se pedirá al solicitante o solicitantes asignen el espacio adecuado para que se lleve a cabo.
- Los talleres se integrarán por un máximo 30 personas y el responsable del Programa gestionará el lugar a efectuarse, o en su caso, se pedirá al solicitante o solicitantes asignen el espacio adecuado para que se lleve a cabo.

4. Fundamento Legal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México.
- Ley General de Salud. Artículos 1, 2, 3, 5, 6, 7, 24,25, 168 y 172
- Ley de Asistencia Social Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de Diciembre de 2014.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal. Art. 123
- Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal denominados “Sistemas Municipales para el Descripción de actividades Integral de la Familia”.
- Reglamento Interior del DIFEM
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental emitido por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores. Artículo 7, 28 fracción XIX
- Ley General de Población. Artículos 92 y 94
- Reglamento Interior de la Secretaria de Gobernación. Artículo 23 fracción VII
- Ley para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes.
- Ley General de las personas con Discapacidad

5. Responsabilidades.

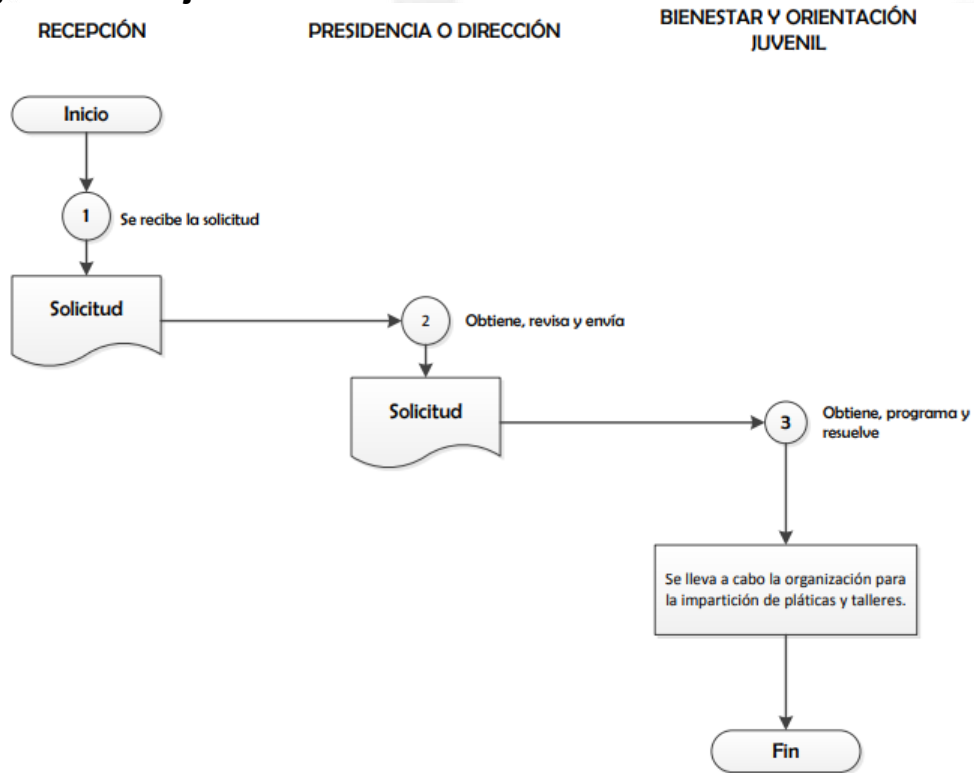
- El Director del Sistema Municipal DIF deberá canalizar al responsable del Programa, las solicitudes de pláticas u orientaciones individuales, para su atención.
- El responsable de Bienestar y Orientación Juvenil deberá localizar grupos en comunidad abierta y gestionar ante las autoridades competentes la autorización para brindar este servicio. Realizar el procedimiento de organización (programar la o las fechas, número de asistentes, determinar el lugar para llevar a cabo la impartición de pláticas y demás inherentes). Atender a la población en general que solicite este servicio.



6. Descripción de Actividades.

NO.	ACTIVIDADES.	RESPONSABLE.
1	Difusión de la Red de Difusores.	Responsable del programa RDI
2	Platicas y actividades referentes al desarrollo de la niñez y de la adolescencia.	Responsable del programa RDI
3	Elección de los difusores de diferentes comunidades.	Responsable del programa RDI
4	Elección del Niño, Niña o Adolescente Difusor del Municipio de Timilpan.	Responsable del programa RDI

7. Diagrama de Flujo.



10. COORDINACIÓN DE PSICOLOGIA.

1. Objetivo.

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

2. Alcance.

A toda la población del Municipio de Timilpan, Estado de México, que requiera atención acude a pedir informes o directamente el servicio para recibir atención psicológica.

3. Políticas y Normas.

Se brinda atención, platicas y orientación psicológica a toda la población que solicite el servicio. El alta del paciente es determinada por el psicólogo tratante de acuerdo con el progreso en el proceso terapéutico. La valoración psicológica se llevara de acuerdo a la determinación de la o el psicólogo.

4. Fundamento Legal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México.
- Ley General de Salud. Artículos 1, 2, 3, 5, 6, 7, 24,25, 168 y 172
- Ley de Asistencia Social Publicada en el Diario Oficial de la Federación
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal. Art. 123
- Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal denominados “Sistemas Municipales para el Descripción de actividades Integral de la Familia”.
- Reglamento Interior del DIFEM



- Manual Único de Contabilidad Gubernamental emitido por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores. Artículo 7, 28 fracción XIX
- Ley General de Población. Artículos 92 y 94
- Reglamento Interior de la Secretaria de Gobernación. Artículo 23 fracción VII
- Ley para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes.
- Ley General de las personas con Discapacidad
- Código Civil vigente en el estado de México

5. Responsabilidades.

- **Dirección.-** Realiza programas, supervisa los centros donde haya Psicólogo para revisión de actividades, seguimiento de pacientes, concentra informes mensuales internos y para DIFEM.
- **Psicólogo.-** Proporciona Terapia Psicológica, orientaciones, pláticas, talleres y conferencias, realiza informe de actividades, canalizaciones cuando el paciente así lo requiera.
- **Recepcionista.-** Brinda informes acerca del servicio Psicológico, otorga citas, realiza cobro de cuotas de recuperación ya sea terapia, taller o valoración Psicológica.

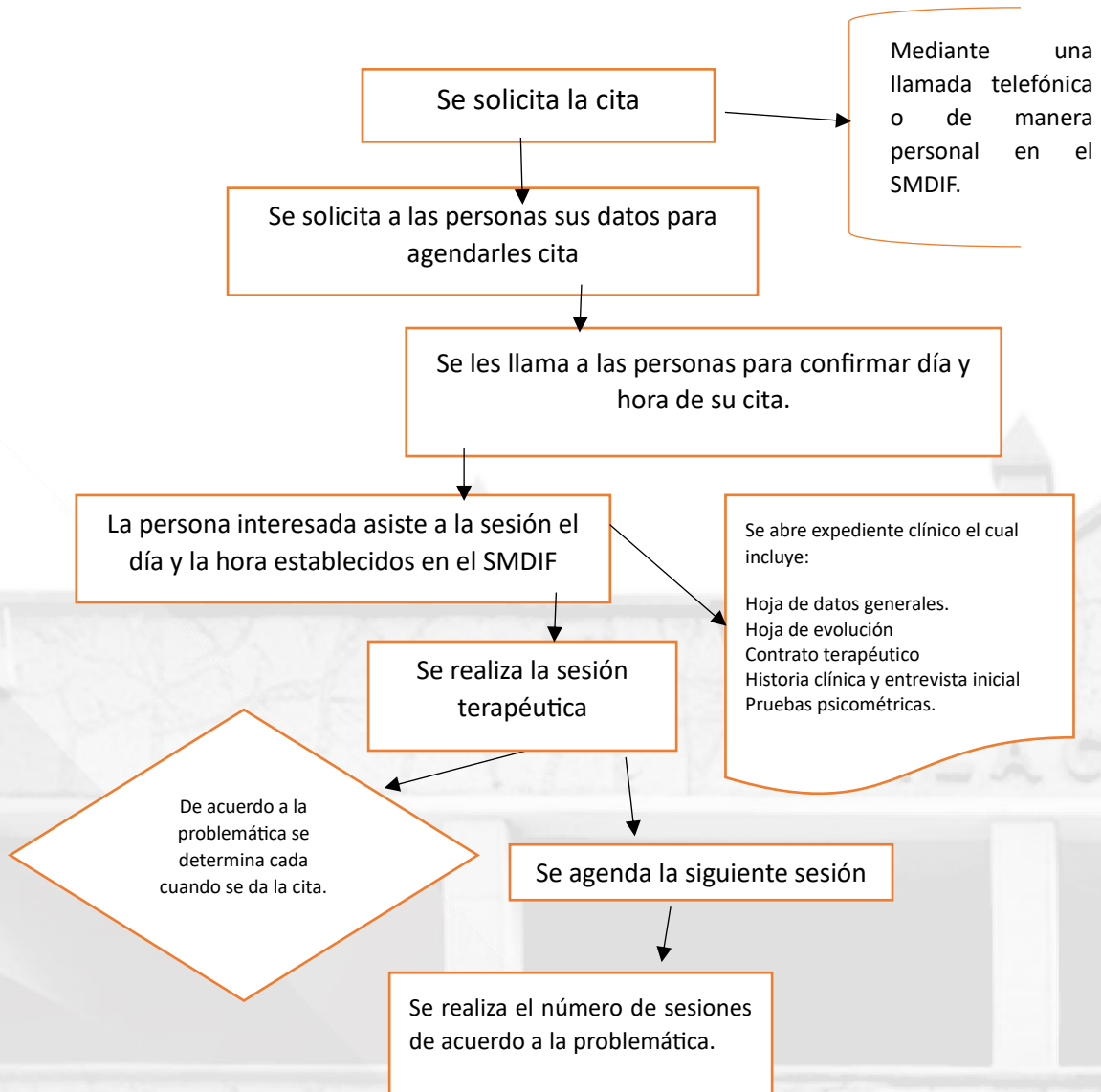
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

6. Descripción de Actividades.

NO.	ACTIVIDADES.	RESPONSABLE.
1	Difusión del área a toda la población en general.	COORDINADORA DEL AREA
2	Visita a las comunidades más vulnerables con la finalidad de dar a conocer la importancia de la salud mental.	COORDINADORA DEL AREA
3	Visitar las escuelas de educación básica y media superior para controles de salud mental.	COORDINADORA DEL AREA
4	Dar terapia y seguimiento a toda la población en general.	COORDINADORA DEL AREA
5	Canalizar a las instancias de salud publicas correspondientes a la situación mental de cada paciente en caso de ser necesario.	COORDINADORA DEL AREA



7. Diagrama de Flujo.



XI. PROGRAMA DE HORTA DIF.

1. Objetivo.

Capacitar y distribuir paquetes de semillas a las comunidades de bajos recursos para fomentar la producción de hortalizas y proyectos productivos promoviendo la sustentabilidad de las familias timilpenses.

2. Alcance.

A toda la población del municipio de Timilpan.

3. Políticas y Normas.

- Los horarios de atención son los siguientes: Lunes a Viernes de 09:00 a 17:00 horas.
- Distribuir un paquete de semillas por familia que tenga las condiciones necesarias para la producción de hortalizas, capacitar y supervisar 1 vez por mes en la siembra y cosechas de hortalizas siguiendo una secuencia en cada sección teniendo 10 sesiones como mínimo al año, con asistencia de los beneficiados para tener productos de auto consumo.
- Capacitar a los beneficiarios de proyectos productivos (granjas, verdura, etc.) con el control de plagas y enfermedades.
- Distribuir un total de 850 paquetes de semilla al año.

4. Fundamento Legal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México.
- Ley General de Salud. Artículos 1, 2, 3, 5, 6, 7, 24,25, 168 y 172
- Ley de Asistencia Social Publicada en el Diario Oficial de la Federación
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal. Art. 123



- Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal denominados “Sistemas Municipales para el Descripción de actividades Integral de la Familia”.
- Reglamento Interior del DIFEM
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental emitido por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores. Artículo 7, 28 fracción XIX
- Ley General de Población. Artículos 92 y 94
- Reglamento Interior de la Secretaria de Gobernación. Artículo 23 fracción VII
- Ley para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes.
- Ley General de las personas con Discapacidad

5. Responsabilidades.

- **Supervisor de Horta-DIF:** Revisa periódicamente los diferentes huertos familiares, proporcionando asesoría y seguimiento, supervisa los diferentes proyectos productivos (macro proyectos, huertos familiares, hortalizas, etc.).
- **Promotor de Horta-DIF:** Promueve los proyectos y proporciona información, asesoría y seguimiento a los diferentes proyectos con el que el programa cuenta. Proporciona semilla para hortalizas.

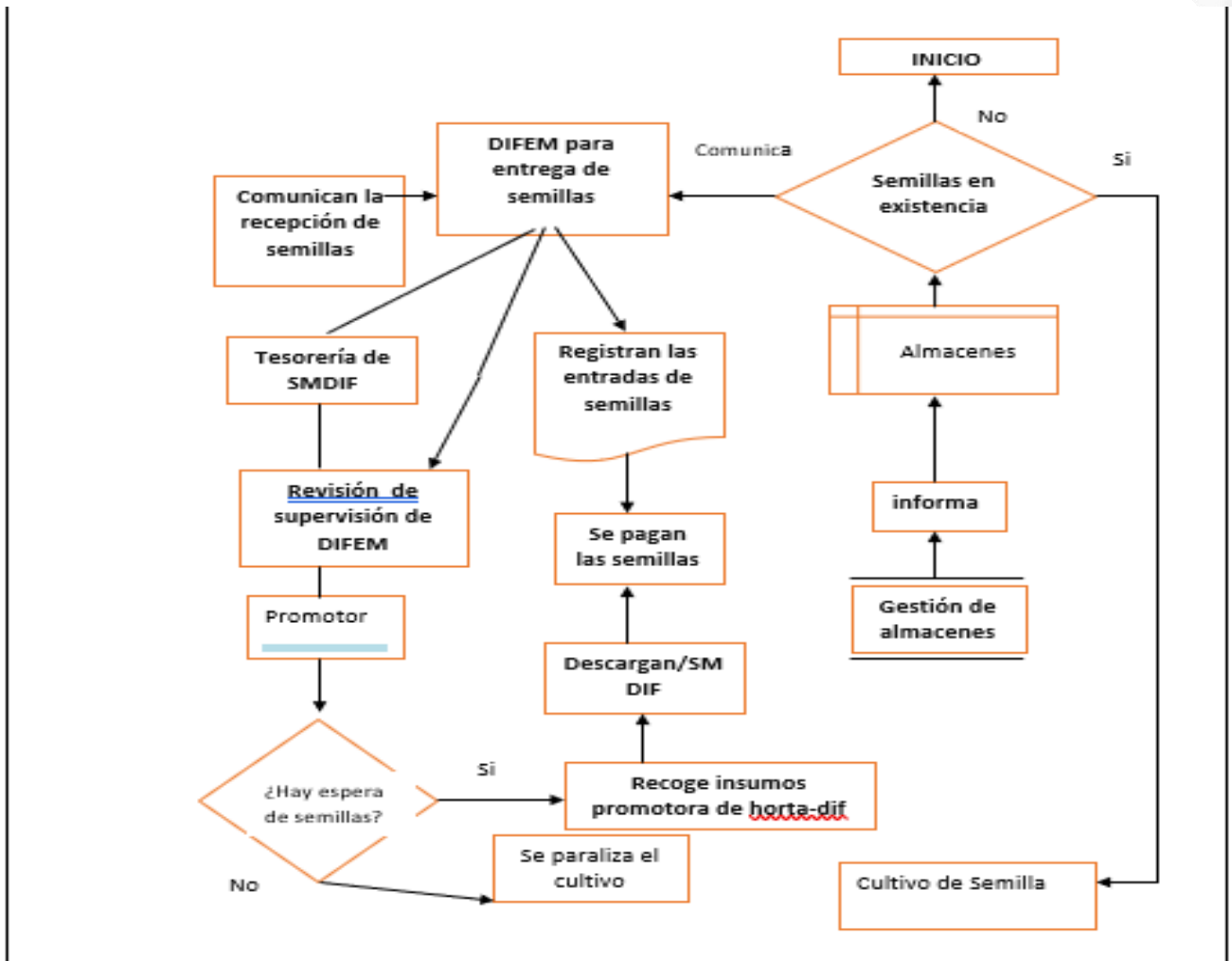
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

6. Descripción de Actividades.

NO.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Promueve los programas con que cuenta Horta-DIF.	Promotora de Horta DIF
2	Proporciona la información necesaria sobre los diferentes programas, dándoles a conocer a las personas cual es la mejor alternativa para implementar algún programa o tipo de hortaliza.	Promotora de Horta DIF
3	Asesora a las personas, en las características que necesita para poder llevar a cabo el programa (terreno, disponibilidad de agua, materia orgánica etc.)	Promotora de Horta DIF
4	Prepara el espacio para realizar el proyecto, (desinfección del área, nutrición del suelo, etc.).	Promotora de Horta DIF
5	Inicio del programa.	Promotora de Horta DIF
6	Periódicamente se realizan visitas, proporcionando asesoría e información para el seguimiento del proyecto.	Promotora de Horta DIF
7	Se proporciona algunos insumos para el proyecto (alimentos, semillas, preparados, fertilizantes, etc.).	Promotora de Horta DIF



7. Diagrama de Flujo.



XII. ELABORACIÓN Y VIGILANCIA DEL PRESUPUESTO ANUAL.

1. Objetivo.

Hacer eficientes los Recursos Financieros, materiales, humanos y de servicio del Sistema Municipal DIF Timilpan para lograr los objetivos de Asistencia Social, a través de mecanismos de control y vigilancia en el ejercicio y aplicación de los recursos presupuestados.

2. Alcance.

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

3. Políticas y Normas.

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

4. Fundamento Legal.

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

5. 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. Entrega



al OSFEM el Presupuesto Anual, informa los techos financieros presupuestales que tendrá cada Dirección, vigila el apego de los presupuestos.

- **Encargados de Área.** Elaborar planes anuales de trabajo y en base a ellos los anteproyectos de presupuesto, apegarse con coordinación con sus áreas a sus planes anuales de trabajo y presupuestales.

XIII. INFORME DE RECURSOS FINANCIEROS.

1. Objetivo.

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

2. Alcance.

Analizar, capturar y conciliar los registros contables de ingresos y egresos, elaborar Estados Financieros con la documentación soporte correspondiente, para la debida integración de las Cuentas Públicas y su presentación en tiempo y forma.

3. 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.

4. Fundamento Legal.

- Artículo 15 de la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter municipal, denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”, Manual Único de Contabilidad Gubernamental emitido por el órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

5. Responsabilidad.

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

XIV. CONTROL DE INVENTARIOS.

1. Objetivo.

Asumir un control y administración correcta de los bienes muebles que pertenecen al Sistema DIF Municipal.

2. Alcance.

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

3. 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 emita la Secretara de Finanzas y aquellos que no se engloban en esta normativa, su control se realizará a través de registros de dependencia y/o control interno.



4. Fundamento Legal.

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

5. Responsabilidades.

- **Tesorería:** Registra contablemente las adquisiciones y donaciones recibidas por el Sistema, informado a inventario de las mismas.
- **Dirección:** Llevar 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 deberá mantener completo y óptimas condiciones.

XV. PAGO DE NOMINA.

1. Objetivo.

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

2. Alcance.

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

3. Políticas y Normas.

La nómina deberá estar elaborada, por lo menos, con tres días de anticipación a la fecha de pago establecida. Los recibos de nómina se firmarán al menos un día antes de la quincena. La Dispersión Bancaria deberá aplicarse el día anterior a dicha

fecha. Todos los movimientos realizados en nómina deberán estar debidamente autorizados.

4. Fundamento Legal.

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

5. Responsabilidades.

- **Tesorería.** Autorizar y supervisar todos los movimientos que se aplican en la nómina, autorizar la dispersión electrónica de los pagos. Realizar todos los procesos necesarios para que los trabajadores reciban sus pagos, supervisar el expediente de información (que mensualmente se envía al OSFEM) a través de Tesorería. Elaboración de Nomina, entregar y recabar firma en los recibos, realizar pago de ISSEMYM, solicitar y entregar hojas de altas y bajas, integrar el expediente de información que se envía al OSFEM.



HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Nombre del documento: Manual de Procedimientos del Sistema Municipal DIF del municipio de Timilpan, Estado de México.

Fecha de elaboración: Febrero de 2026

Unidad administrativa responsable: Sistema Municipal DIF

Descripción de la actualización: El presente Manual de Procedimientos se elabora con la finalidad de establecer y regular los procedimientos, atribuciones y responsabilidades del Sistema Municipal DIF, conforme al marco normativo vigente, con el objeto de fortalecer el control interno, mejorar la eficiencia administrativa, garantizar la correcta aplicación de los recursos públicos y promover la transparencia y rendición de cuentas en el ejercicio de sus funciones.

Vigencia: El presente Manual entrará en vigor a partir de su aprobación por el Ayuntamiento de Timilpan y permanecerá vigente hasta en tanto no se emita una actualización posterior.

C. IRMA MOLINA SÁNCHEZ

PRESIDENTA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

RÚBRICA