




AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL

JILOTEPEC

2025 • 2027

Trabajando de  por
Jilotepec

Manual de Procedimientos

del Sistema Municipal **DIF de Jilotepec**



DIF
JILOTEPEC

2025 • 2027 | DESARROLLO EN ARMONÍA
Desarrollo Integral de la Familia



Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



© DERECHOS RESERVADOS

Cuarta edición 2025

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec 2025-2027

Lic. Miguel Alemán Esq. Mariano Escobedo, Jilotepec, México.

C.P. 54240

Teléfono: 761 7 34 08 08 o 761 7 34 08 13

dif@jilotepecmex.gob.mx

Junio, 2025

Impreso y hecho en Jilotepec, México.

La reproducción total o parcial de este documento solo se realizará mediante la autorización expresa de la fuente y dándole el crédito correspondiente.



Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

JILOTEPEC MÉXICO, JUNIO 2025.

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN	1
2. BASE JURÍDICA.....	3
3. Junta de Gobierno.....	5
4. Presidencia	11
5. Comunicación Social.....	25
6. Dirección	35
7. Unidad de Información Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE)	46
8. Unidad de Mejora Regulatoria.....	70
9. Unidad de Transparencia	81
10. Archivo del Sistema DIF	90
11. Contraloría.....	109
12. Tesorería	141
13. Control Patrimonial	158
14. Coordinación de Administración	165
15. Recursos Humanos	177
16. Coordinación del Centro de Atención al Adulto Mayor	192
17. Atención psicológica en Casa del Abuelo	206
18. Procuraduría para la Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.....	211
19. Atención psicológica en el Área de Procuraduría	238
20. Programa Alimentación y Nutrición para el Bienestar	254
21. Unidad Médica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.....	260



Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

22. Unidad de Alimentación Escolar para el Bienestar(Desayunos Fríos y Raciones Vespertinas).....	265
23. Unidad de Alimentación Escolar para el Bienestar (Desayunos Calientes).....	271
24. Unidad de Oportunidades para los Adolescentes y Jóvenes	279
25. Unidad de Igualdad de Trato y Oportunidades para la Mujer y el Hombre	287
26. Canasta Alimentaria para el Bienestar.....	293
27. DISTRIBUCIÓN	299
28. HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS.....	300



Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1. PRESENTACIÓN

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec tiene como principal objetivo ser una institución ejemplar y líder en asistencia social que dé respuesta inmediata a las necesidades actuales de la población, principalmente de quienes por su condición física, mental o social enfrentan una situación de vulnerabilidad, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.

A través del Manual de Procedimientos se obtiene información detallada, ordenada, sistemática e integral, también contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec, su difusión permite a la población Jilotepequense conocer el funcionamiento de las unidades administrativas de la institución y dar cumplimiento a lo establecido en las leyes aplicables vigentes de Transparencia y Acceso a la Información pública.





Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El manual de procedimientos es un instrumento de trabajo que facilita el cumplimiento de las funciones, la desconcentración de actividades y el logro eficiente de los objetivos institucionales. Constituye también una herramienta básica que permitirá conocer el funcionamiento de cada área, así como las responsabilidades que corresponden a las mismas, a través de los cuales se formaliza el trabajo de las y los servidores públicos y se evita la discrecionalidad en su desempeño.

Por ello la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, pone a disposición de las y los servidores/as públicos/as del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec el “**Manual de Procedimientos**”



DIF
JILOTEPEC

2025 - 2027 | DESARROLLO EN ARMENIA
Desarrollo Integral de la Familia

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2. BASE JURÍDICA

CONSTITUCIONES

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

LEYES

- ✚ Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- ✚ Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- ✚ Ley de Asistencia Social del Estado de México.
- ✚ 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 de los Derechos de las personas Adultas Mayores.
- ✚ Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- ✚ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- ✚ Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.
- ✚ Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- ✚ Ley del Sistema Anticorrupción del Estado y Municipios.
- ✚ Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- ✚ Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- ✚ Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- ✚ Ley para la Protección de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes.
- ✚ Ley de Ingresos del Estado de México y Municipios.
- ✚ Ley General de las personas con Discapacidad.
- ✚ Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

CÓDIGOS

- ✚ Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- ✚ Código Civil vigente en el Estado de México.
- ✚ Código Penal vigente en el Estado de México.
- ✚ Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF 2025-2027.



Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

3. Junta de Gobierno

1. Objetivo

Dirigir el seguimiento de las acciones realizadas por las unidades administrativas competentes del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec, con la finalidad de cumplir acuerdos y disposiciones acorde a la normatividad aplicable.

2. Referencias

- ✚ Ley Que Crea Los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia" artículo 13.
- ✚ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios artículo 2.
- ✚ Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF de Jilotepec 2025-2027.

3. Definiciones

Convenio: Acuerdo de dos o mas personas para crear,transferir,modificar o extinguir obligaciones.

Quorum: Número minimo de personas(miembros de una organización,que deben estar presentes en una reunión o sesión para que sus decisiones sean validadas.

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Acta: Certificación, testimonio, asiento o constancia oficial de un hecho.

4. *Insumos*

- Acta de sesión de Junta de Gobierno ordinaria y/o extraordinaria firmada al margen y al calce por los miembros.

5. *Resultados*

- Presupuesto de egresos autorizado por la Junta de Gobierno para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Informes trimestrales autorizados por la Junta de Gobierno.
- Cuenta pública autorizada Junta de Gobierno.
- Manuales aprobados por la Junta de Gobierno.

6. *Políticas*

- Conocer y en su caso aprobar, los Convenios que el Sistema Municipal celebre para el mejor cumplimiento de sus objetivos.
- Aprobar el Reglamento Interno y la Organización General del Sistema Municipal, así como los manuales de procedimientos y servicios al público;
- Aprobar los planes y programas de trabajo del Sistema Municipal que en todo caso serán acordes de los planes y programas del DIFEM.
- Aprobar los presupuestos, informes de actividades y estados financieros anuales.

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- ✚ Extender los nombramientos del personal del Sistema Municipal de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.
- ✚ Proponer los planes y programas de trabajo del Sistema Municipal.
- ✚ Fomentar y apoyar a las organizaciones o asociaciones privadas cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social.
- ✚ Autorizar la contratación de créditos, así como la aceptación de herencias, legados o donaciones, cuando éstas sean condicionadas o se refieran a bienes en litigio.
- ✚ La Junta de Gobierno celebrará sesiones ordinarias por lo menos una en forma bimestral y las extraordinarias que sean necesarias cuando convoque la presidenta o la mayoría de sus miembros.
- ✚ Habrá quórum en las sesiones de la Junta de Gobierno cuando concurren más de la mitad de sus integrantes, entre los que deberá estar la Presidenta o quien legalmente lo supla, y sus resoluciones se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes.
- ✚ Corresponde al Secretario de la Junta, entre otras actividades administrativas que le encargue la Presidenta, llevar actualizado el libro de actas que él redactará, elaborar el orden del día de las sesiones y formular la convocatoria a éstas.

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

7. Descripción de Actividades

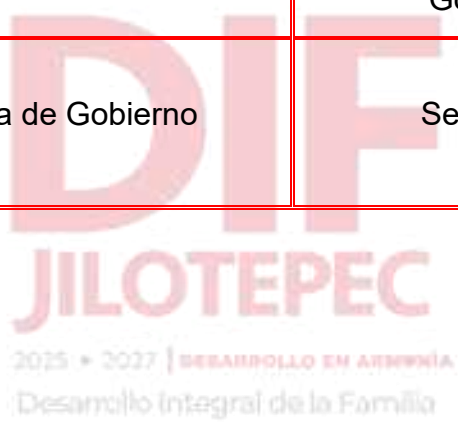
A1

Manual de Procedimientos		Fecha
Junta de Gobierno		20/06/2025
Procedimiento para Sesionar en Junta de Gobierno		
No	Actividad	Unidad Administrativa/Puesto
1	Determina la fecha en que se llevará a cabo la Sesión de Junta de Gobierno ordinaria o extraordinaria a que corresponda y de acuerdo a las actividades del DIF.	Presidenta
2	Solicita a todas las áreas del Sistema Municipal DIF informar si hay un punto que se deba incluir en el Acta de Junta de Gobierno correspondiente.	Secretaría
3	Realiza la convocatoria a reunión de Junta de Gobierno.	Secretaría
4	Elabora el orden del día de la reunión.	Secretaría

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

5	El día de la sesión entrega orden del día a los miembros de la Junta de Gobierno.	Secretaría
6	Pase de lista a los integrantes de la Junta de Gobierno y declaración del quórum legal para sesionar.	Secretaría de la Junta de Gobierno
7	Llevar a cabo la sesión ordinaria o extraordinaria, registrando el desarrollo de cada uno de los puntos o acuerdos tratados para la elaboración del acta.	Secretaría de la Junta de Gobierno
8	Toma nota de todos los acuerdos tomados en las sesiones de la Junta de Gobierno.	Secretaría
9	Elaboración del Acta correspondiente	Secretaría
10	Firma del acta	Miembros de la Junta de Gobierno
11	Archiva la acta de la Junta de Gobierno	Secretaría

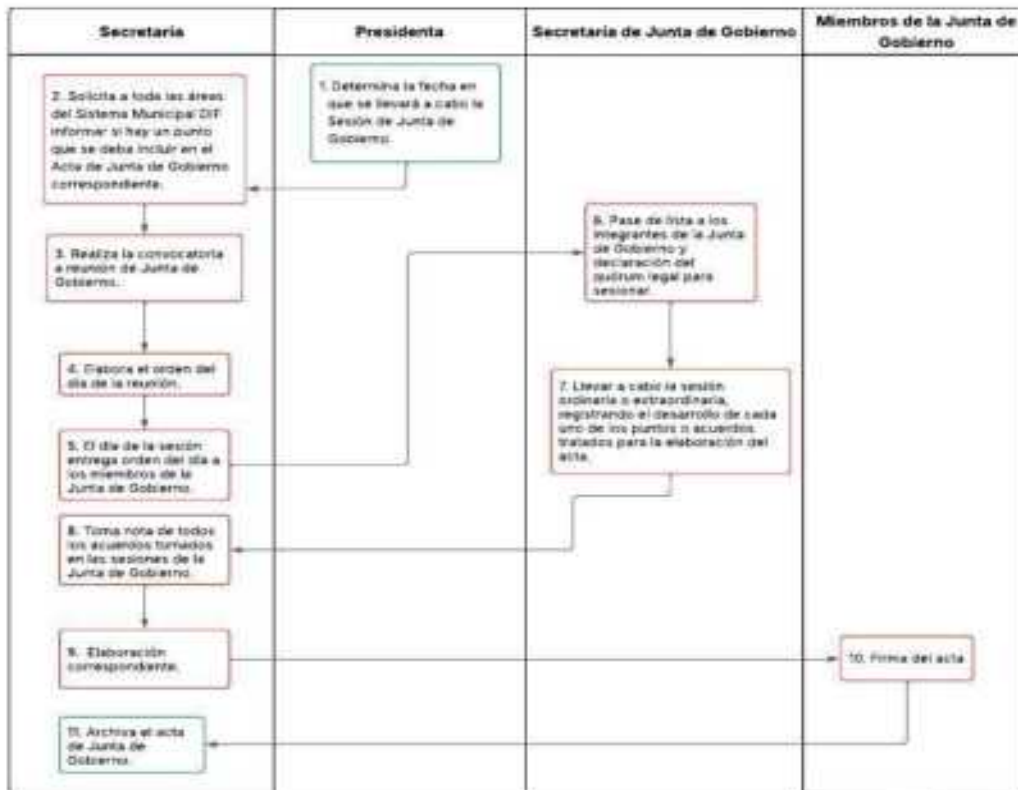


Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

8. Diagrama de Flujo

Procedimiento para Sesionar en Junta de Gobierno



Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

4. Presidencia

1. Objetivo

Coordinar y dirigir cada una de las actividades que se desarrollen dentro del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec buscando una participación activa de la población Jilotepequense, donde sea la corresponsabilidad, aspecto fundamental para lograr grandes resultados en beneficio siempre de quien más lo necesite.

2. Referencias

- 📌 Ley Que Crea Los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia", artículo 13 Bis-E.

3. Definiciones

Patronato: Consejo formado por varias personas que ejercen funciones rectoras, asesoras o de vigilancia en una institución.

Patrimonio: Conjunto de bienes, derechos y obligaciones que tiene una persona o empresa.

Asesor: Figura que se ocupa de brindar información y análisis de distintas áreas para facilitar una actividad u operación.

4. Insumos

- 📌 Formato de solicitud de audiencia.

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- ✚ Convenio firmado y sellado por las partes que intervienen.

5. Resultados

- ✚ Audiencia otorgada por la Presidenta del Sistema Municipal DIF.
- ✚ Convenio celebrados en apoyos de los grupos vulnerables.

6. Políticas

- ✚ La Presidencia contará con el número de asesores, órganos técnicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con la normatividad aplicable y el presupuesto anual asignado.

Presidenta del Sistema Municipal DIF de Jilotepec:

- ✚ Cumplir los objetivos, funciones y labores sociales del Organismo;
- ✚ Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno;
- ✚ Dictar las medidas y acuerdos necesarios para la protección de niñas, niños y adolescentes, adultos mayores, las personas con discapacidad y para la integración de la familia, así como para cumplir con los objetivos del organismo.
- ✚ Proponer a la Junta de Gobierno el Reglamento Interno del Organismo y sus modificaciones; así como los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público;

2025 - 2027 | DESARROLLO EN ARMONÍA
Desarrollo Integral de la Familia

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- ✚ Proponer a la Junta de Gobierno los planes y programas de trabajo del Organismo;
- ✚ Celebrar los convenios necesarios con las dependencias y entidades públicas para el cumplimiento de los objetivos del Organismo;
- ✚ Otorgar poder general o especial en nombre del organismo, previo acuerdo de la Junta de Gobierno;
- ✚ Presidir el Patronato a que se refiere el artículo 19 de la presente Ley y proponer a la Junta de Gobierno a las personas que puedan integrarlo;
- ✚ Proponer a la Junta de Gobierno los nombramientos y remociones del personal del Organismo.
- ✚ Presentar a la Junta de Gobierno los proyectos de presupuestos, informes de actividades y de estados financieros anuales para su aprobación;
- ✚ Solicitar asesoría de cualquier naturaleza a las personas o Instituciones que estime conveniente;
- ✚ Conducir las relaciones laborales del Organismo de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- ✚ Rendir los informes que la Junta de Gobierno le solicite;
- ✚ Revisar y autorizar los libros de Contabilidad y de inventarios que deba llevar el Organismo;
- ✚ Pedir y recibir los informes que requiera del personal del Organismo;
- ✚ Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación adecuados de los bienes muebles e inmuebles del organismo;

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- ✚ Vigilar que el manejo y administración de los recursos que conforman el patrimonio del organismo se realice conforme a las disposiciones legales aplicables;
- ✚ Autorizar con su firma y presentar la documentación que deba remitirse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- ✚ Las demás que le confieran los ordenamientos legales y la Junta de Gobierno.

7. Descripción de Actividades

A1

Manual de Procedimientos		Fecha
Presidencia		<i>20/06/2025</i>
Procedimiento para realizar Convenios con Instituciones Públicas y/o Privadas		
No	Actividad	Unidad Administrativa/Puesto
1	Agenda cita para una reunión	Asistente de Presidencia
2	Acuerda fecha para reunión con la Presidenta	Institución pública y/o privada/Presidenta

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

3	Hace la solicitud del apoyo con la institución	Presidenta
4	Elaboración del convenio	Área Jurídica
5	Firma del convenio.	Institución pública y/o privada/Presidenta
6	Difusión de los beneficios del apoyo gestionado.	Comunicación social

A2

Manual de Procedimientos		Fecha
Presidencia		20/06/2025
Procedimiento para solicitar una Audiencia con la Presidenta del Sistema DIF		
No	Actividad	Unidad Administrativa/Puesto
1	Ingresa al Sistema Municipal DIF y solicita una Audiencia con la Presidenta.	Ciudadano/a
2	Solicita (nombre, localidad y asunto).	Asistente de Presidencia
3	Envía al Ciudadano/a a la oficina de Presidencia.	Asistente de Presidencia

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

A3

Manual de Procedimientos		Fecha
Presidencia		20/06/2025
Procedimiento para Otorgar Apoyo Económico o en Especie para Gastos Médicos a Personas de Escasos Recursos		
No	Actividad	Unidad Administrativa/Puesto
1	Ingresa al Sistema Municipal DIF, debe entregar copia INE,CURP y Diagnóstico Médico o receta médica a la Asistente de Presidencia.	Ciudadano/a
2	Revisa documentación, debe estar actualizada y completa, de lo contrario no es aceptada.Termina el procedimiento, si la información esta completa y actualizada el ciudadano/a pasa a audiencia con la Presidenta.	Asistente de Presidencia
3	El ciudadano/a es entrevistado por la Presidenta.	Ciudadano/a

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

4	Si si aplica el apoyo,debe firmar solicitud,hacerse estudio socioeconomico con Trabajo Social y esperar la entrega del apoyo.	Ciudadano(a)
5	Firma agradecimiento y se le toma una fotografia recibiendo el apoyo.	Ciudadano(a)

A4

Manual de Procedimientos		Fecha
Presidencia		<i>20/06/2025</i>
Procedimiento para Donación de Aparatos Funcionales		
No	Actividad	Unidad Administrativa/Puesto
1	Ingresar al Sistema Municipal DIF,debe entregar copia INE,CURP y Diagnóstico Médico a la Asistente de Presidencia.	Ciudadano/a



Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2	Revisa documentación, debe estar actualizada y completa, de lo contrario no es aceptada. Termina el procedimiento hasta que la entregue, si la información está completa y actualizada el ciudadano/a pasa a audiencia con la Presidenta.	Asistente de Presidencia
3	El ciudadano es entrevistado por la Presidenta.	Ciudadano/a
4	Debe esperar a que esté disponible el apoyo que es solicitado al DIF del estado.	Ciudadano/a
5	Llama al ciudadano para entrega de apoyo funcional.	Asistente de Presidencia
6	Firma solicitud y agradecimiento.	Ciudadano
7	Entrega el apoyo y se toma la fotografía con el ciudadano/a.	Presidenta



Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

A5

<i>Manual de Procedimientos</i>		<i>Fecha</i>
<i>Presidencia</i>		<i>20/06/2025</i>
<i>Procedimiento para Donación de Despensas</i>		
<i>No</i>	<i>Actividad</i>	<i>Unidad Administrativa/Puesto</i>
1	Solicita audiencia con la Presidenta	Ciudadano/a
2	Debe pasar a que le realicen un estudio socioeconómico trabajo social.	Ciudadano/a
3	Firma solicitud y agradecimiento	Ciudadano/a
4	Entrega apoyo y se toman una fotografía	Presidenta/Ciudadano/a

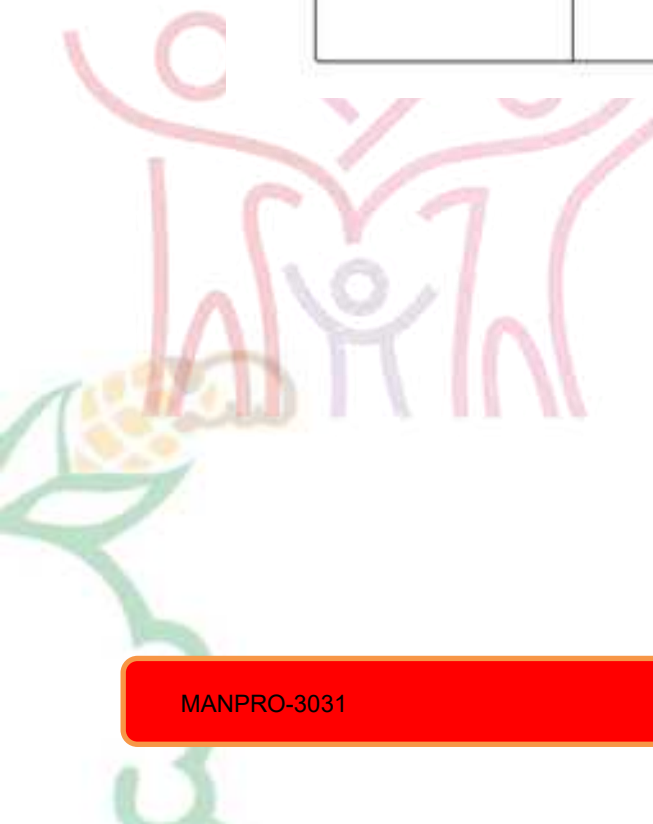
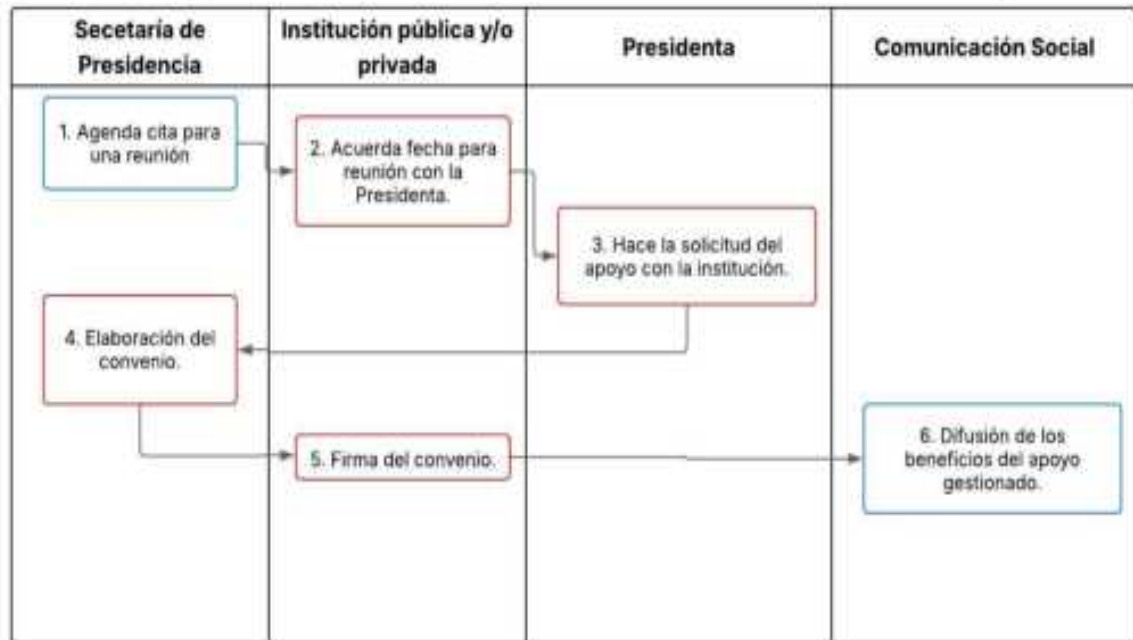


Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

8. Diagrama de Flujo

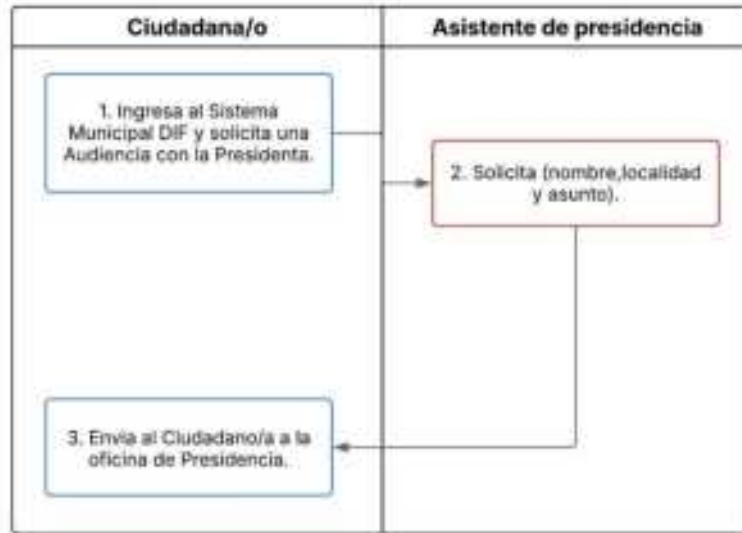
Procedimiento para realizar Convenios con Instituciones Públicas y/o Privadas



Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento para solicitar una Audiencia con la Presidenta del Sistema DIF



DIF

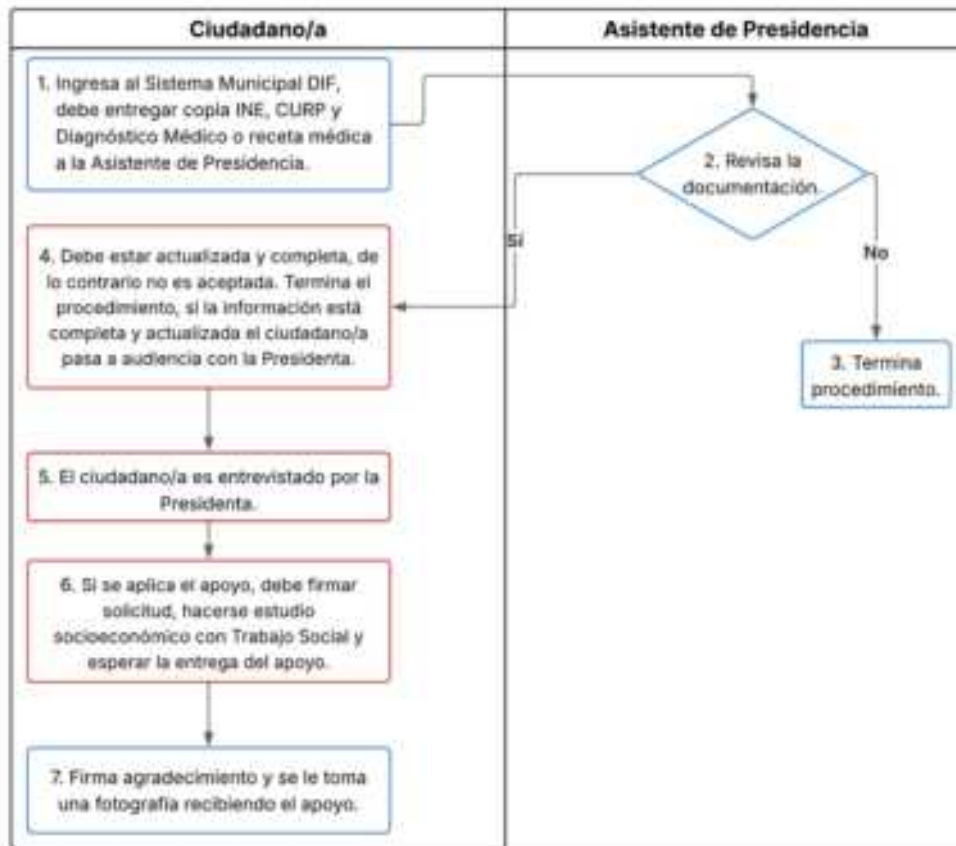
JILOTEPEC

2025 - 2027 | DESARROLLO EN ALIANZA
Desarrollo Integral de la Familia

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

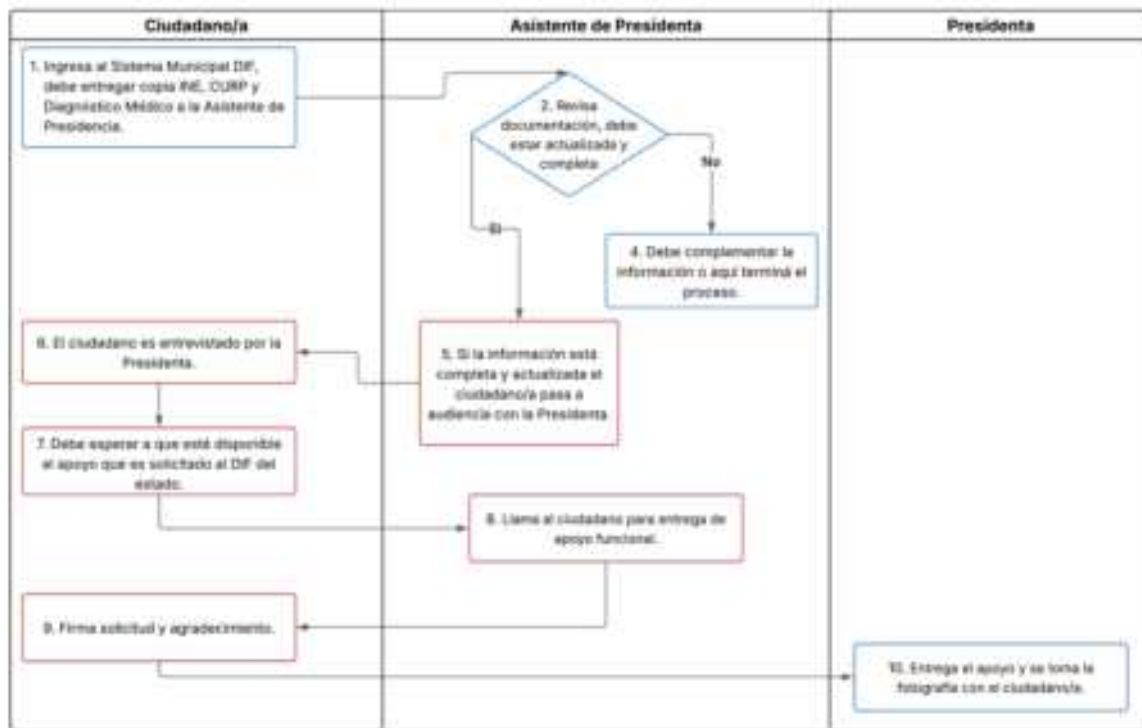
Procedimiento para Otorgar Apoyo Económico o en Especie para Gast Médicos a Personas de Escasos Recursos



Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

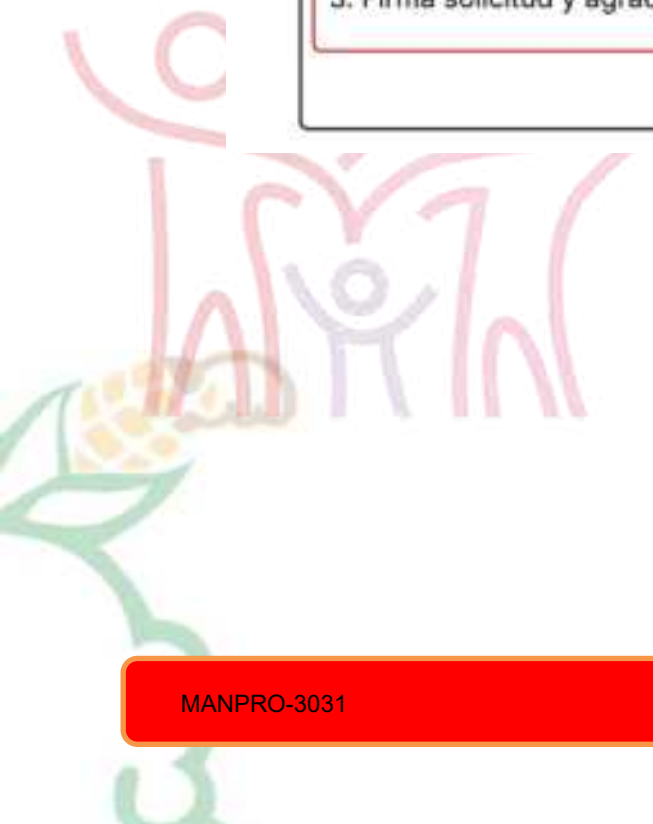
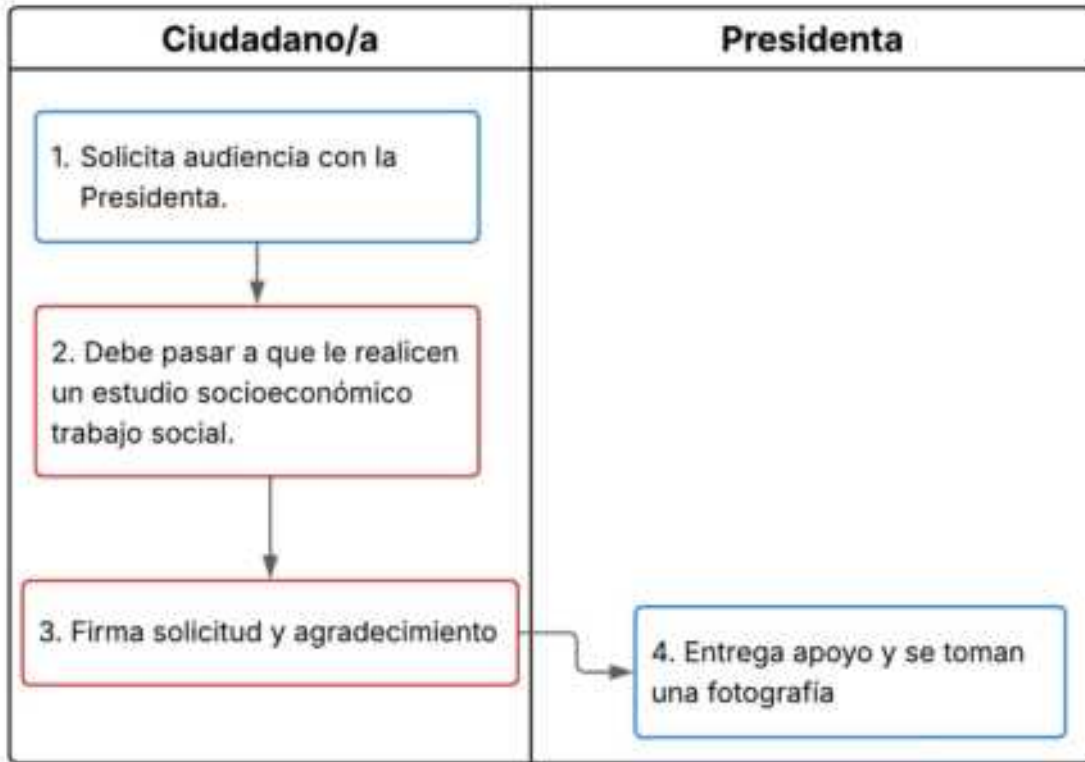
Procedimiento para Donación de Aparatos Funcionales



Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento para Donación de Despensas



Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

5. Comunicación Social

1. Objetivo

El objetivo es lograr una difusión oportuna y efectiva de las actividades, acciones, estrategias y programas implementados por el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec, actuando como un puente o vínculo transparente y confiable entre la institución y los ciudadanos.

2. Referencias

- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo de la Familia de Jilotepec, Estado de México Administración 2025-2027, artículo 23.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México Y Municipios, artículo 18, título Tercero: “Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México”.

3. Definiciones

Material Gráfico: Cualquier elemento visual que representa información o ideas de manera gráfica, como:

Imágenes: Una imagen es una representación visual de un objeto, persona, escena o concepto. Puede ser una fotografía, una ilustración, un dibujo, una pintura o cualquier otra forma de representación visual.

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Gráficos: Un gráfico es una representación visual de datos o información que utiliza símbolos, colores y formas para comunicar mensajes de manera clara y efectiva.

Carteles: Un cartel es un medio de comunicación visual que se utiliza para promocionar un producto, servicio, evento o idea. Suele ser un papel o material impreso que se coloca en un lugar visible para llamar la atención del público.

Folleto: Un folleto es un documento impreso o digital que se utiliza para proporcionar información sobre un producto, servicio, empresa, evento o idea.

Página Web: Una página web es un documento electrónico que se encuentra en la World Wide Web (WWW) y que se puede acceder a través de un navegador web.

Texto: Un texto es un conjunto de palabras escritas que transmiten un mensaje, idea o información.

Videos: Un video es una secuencia de imágenes en movimiento que se acompaña de sonido, y que se utiliza para comunicar información, entretener, educar o promocionar un producto o servicio.

Enlaces: Un enlace, también conocido como hipervínculo, es un elemento que se utiliza en documentos electrónicos, como páginas web, correos electrónicos o documentos de texto, para conectar a otro recurso o ubicación en la web.

4. Insumos

- ✚ Solicitud de material gráfico.

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

5. Resultados

- ✚ Lona, flyers, folletos, trípticos, notas informativas.

6. Políticas

- ✚ Procedimientos para la Creación y Difusión de Materiales Gráficos y Cobertura de Eventos.

1. Solicitud de Materiales Gráficos

- ✚ Las áreas que componen el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec que soliciten el diseño de materiales gráficos a la Coordinación de Comunicación Social deberán especificar y facilitar toda la información necesaria, incluyendo:
 - ✚ Características del material gráfico.
 - ✚ Información y contenido.
 - ✚ Textos y objetos gráficos.
 - ✚ El servidor público solicitante deberá presentar una solicitud por escrito o de manera verbal con anticipación, describiendo claramente los contenidos y requisitos del material.

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2. Proceso de Creación de Materiales Gráficos

- ✚ La información es analizada y verificada para asegurarse de que esté completa y sea precisa.
- ✚ Se estructuran los elementos y se elaboran los contenidos gráficos.
- ✚ Una vez finalizada la propuesta, se realiza una prueba de impresión, se revisa y se hacen las correcciones pertinentes antes de aprobar y producir el material final.

3. Cobertura de Eventos

- ✚ El servidor público solicitante deberá notificar con anticipación a la Coordinación de Comunicación Social la información detallada de las actividades a realizar, incluyendo:
 - ✚ Fecha y hora del evento.
 - ✚ Lugar y descripción del evento.
 - ✚ Objetivos y expectativas del evento.
- ✚ La Coordinación de Comunicación Social se encargará de:
 - ✚ Preparar los equipos necesarios (cámara fotográfica, etc.).
 - ✚ Asistir al evento y realizar fotografías y cobertura del mismo.
 - ✚ Almacenar y catalogar las fotografías en su respectiva categoría.
 - ✚ Revisar material fotográfico y obtener datos para la publicación en redes sociales.

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- ✚ El área de Comunicación Social es la dependencia facultada para dar constancia a la ciudadanía, a través de los medios de comunicación impresos o digitales. Sobre el acontecer relevante de la institución.
- ✚ Las áreas que componen al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec que soliciten el diseño de materiales gráficos a esta área, deberán de especificar y facilitar todas las características, información y captura de textos necesaria para agilizar la elaboración del material.
- ✚ El Servidor Público solicitante deberá de presentar de manera anticipada una solicitud por escrito o de manera verbal, con el objetivo de prever plazos de elaboración, describirá de manera clara los contenidos y en caso de requerir objetos gráficos con texto, estos deberán de entregarse capturados en un documento digital además de especificar la cantidad del material gráfico que necesita.
- ✚ La información es analizada y de estar completa, se estructuran los elementos y posteriormente se elaboran los contenidos gráficos.
- ✚ Una vez finalizada la propuesta se realiza una prueba de impresión, se revisa, se hacen las correcciones pertinentes y se aprueba.
- ✚ El servidor público solicitante deberá de notificar con anticipación a la coordinación de Comunicación Social la información detallada de las actividades a realizar para que sea posible agendar las actividades y dar cobertura a los eventos.

2025 - 2027 | DESARROLLO EN ARMENIA
Desarrollo Integral de la Familia

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- ✚ Cobertura de eventos.
- ✚ Preparar los equipos a utilizar (Cámara fotográfica).
- ✚ Asistir al evento y realiza fotografías de lo que acontezca.
- ✚ Almacenar y catalogar las fotografías en su respectiva categoría.
- ✚ Revisa material fotográfico y obtener datos para la para la colocación en la página de redes sociales.

7. Descripción de Actividades

A1

Manual de Procedimientos		Fecha
Comunicación Social		20/06/2025
Procedimiento para Cobertura de Eventos		
No	Actividad	Unidad Administrativa/Puesto
1	Emiten oficio o de manera verbal solicitando cobertura de programa, actividad o evento.	<i>Áreas del DIF</i>
2	Revisa de manera detallada la información.	Responsable de Comunicación Social
3	Genera propuesta o plan de trabajo.	Responsable de Comunicación Social

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

4	Presenta ante las autoridades dicha propuesta, con el objetivo de perfeccionar u optimizar detalles.	Responsable de Comunicación Social
5	Realiza la cobertura durante el evento.	Responsable de Comunicación Social
6	Toma evidencia fotográfica de actividades relevantes del evento.	Responsable de Comunicación Social
7	Genera nota o artículo referente a la información obtenida.	Responsable de Comunicación Social
8	Selecciona y edita archivos fotográficos y los almacena, con el objetivo de integrar el archivo fotográfico del Sistema Municipal DIF.	Responsable de Comunicación Social



DIF

JILOTEPEC

2025 - 2027 | DESARROLLO EN ARMONÍA
Desarrollo Integral de la Familia

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

A2

Manual de Procedimientos		Fecha
Comunicación Social		11/06/2025
Procedimiento para Difusión de Eventos		
No	Actividad	Unidad Administrativa/Puesto
1	Recibe solicitud, oficio impreso o de manera verbal.	Responsable de Comunicación Social
2	Revisa información.	Responsable de Comunicación Social
3	Si no es correcta la información, el responsable del evento debe corregir.	Área solicitante
4	Elabora el material gráfico.	Responsable de Comunicación Social
5	Hace difusión previa al evento.	Responsable de Comunicación Social
6	Selecciona y edita el material fotográfico.	Responsable de Comunicación Social
7	Difusión en redes sociales de material fotográfico y nota informativa.	Responsable de Comunicación Social

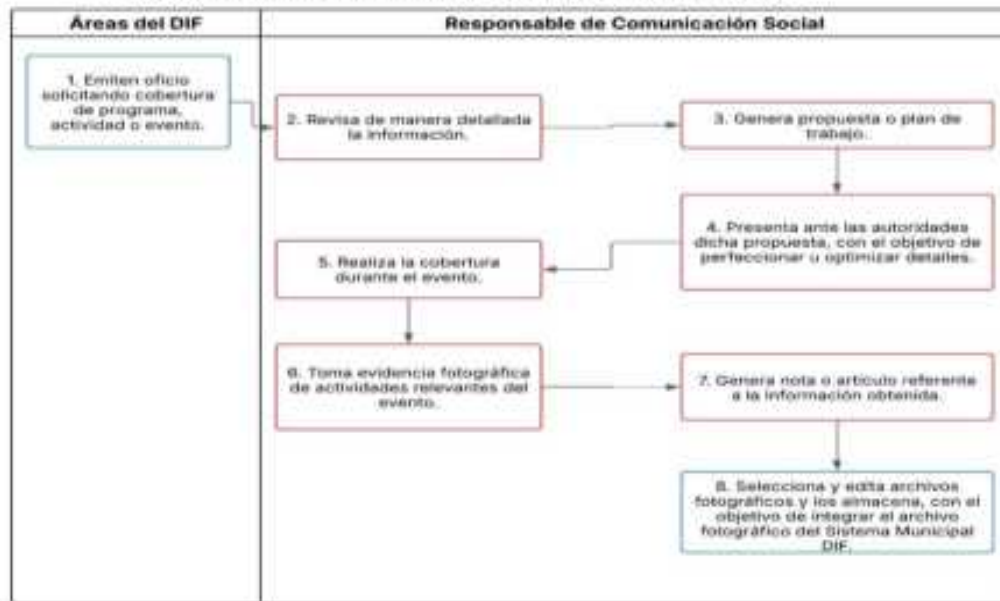
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

8	Elabora oficio de entrega.	Responsable de Comunicación Social
9	Firma de entregado (en el caso que exista oficio).	Área solicitante

8. Diagrama de Flujo

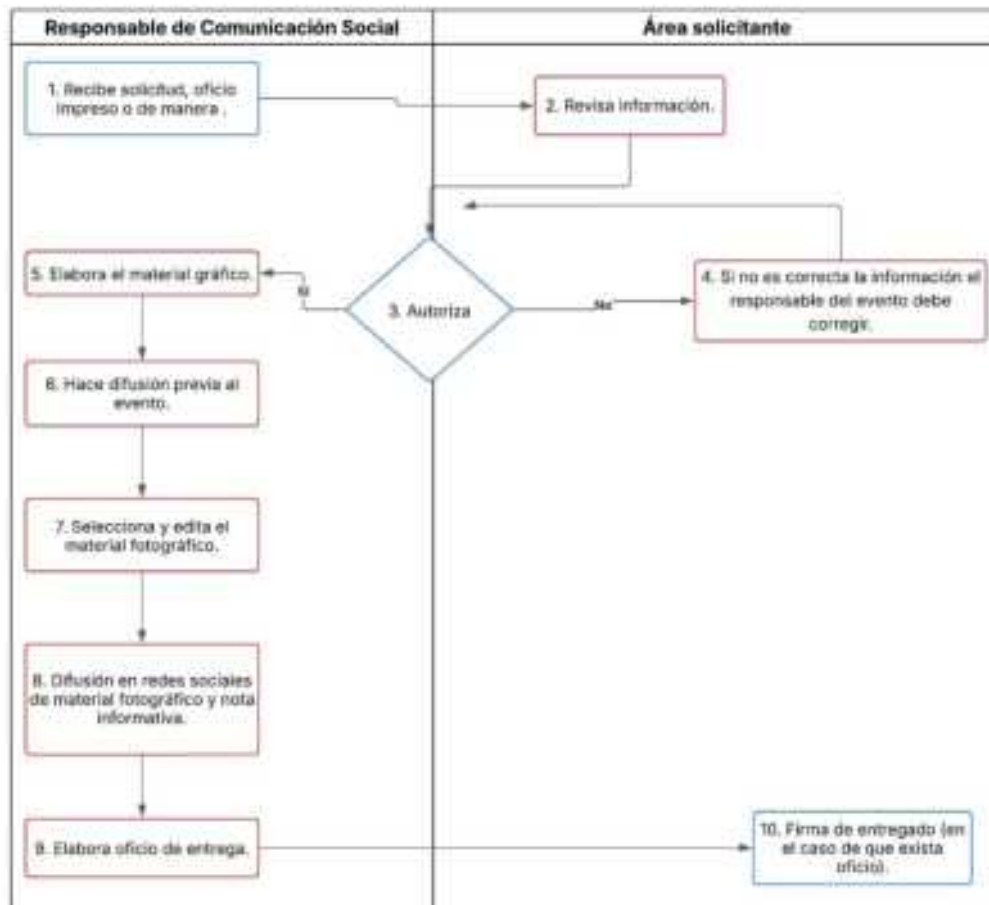
Procedimiento para Cobertura de Eventos



Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento para Difusión de Eventos



Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

6. Dirección

1. *Objetivo*

Dirigir y coordinar el funcionamiento, organización y administración de los recursos materiales y humanos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec; actuar en coordinación con las dependencias municipales y entidades de los gobiernos Estatales y Federales en beneficio de la población mas vulnerable.

2. *Referencias*

- 📄 Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia", artículo 14.

3. *Definiciones*

Atribución: La interpretación o explicación que se hace acerca de las causas, motivos y razones de algun suceso.

Asistencia social: Conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan el desarrollo integral del individuo, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad.

DIFEM: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

2025 - 2027 | DESARROLLO EN ARMONÍA
Desarrollo Integral de la Familia

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

4. *Insumos*

- ✚ Solicitud de apoyo de descuento realizada por la persona con una enfermedad crónica.

5. *Resultados*

- ✚ Oficio de descuento de pasaje.

6. *Políticas*

- ✚ Dirigir, coordinar y ordenar el funcionamiento de las diferentes áreas a su cargo para cumplir los objetivos, planes y programas establecidos y los que le determine la Junta de Gobierno y la Presidencia.
- ✚ Autorizar con su firma, los acuerdos de la Junta de Gobierno, así como la documentación que le corresponde en términos de sus atribuciones.
- ✚ Ejecutar las disposiciones que le instruya y/o delegue la Presidencia para el cumplimiento de los objetivos del Sistema.
- ✚ Coordinar a las Subdirecciones y Coordinaciones del organismo Público Descentralizado de Asistencia Social, para garantizar el cumplimiento de los programas, y objetivos del Sistema, así como evaluar su desempeño en el cumplimiento de sus atribuciones.
- ✚ Presentar a la Presidencia, conjuntamente con la Tesorería del Sistema, el anteproyecto del presupuesto anual.

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- ✚ Participar en la formación del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del Sistema y verificar que se inscriban las expresiones de sus valores y todas las características de identificación, así como el uso y destino de los mismos, en coordinación con el área de Inventarios, Tesorería y con la Contraloría Interna.
- ✚ Presentar a la Presidencia los planes y programas de trabajo e informes que le sean requeridos y en su caso, acompañarlos con los reportes, observaciones y recomendaciones que al efecto estime pertinentes todas las Coordinaciones.
- ✚ Proponer a la Presidencia, modificaciones a la organización y al funcionamiento del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social, tendientes a mejorar la calidad de los servicios que se prestan a la Ciudadanía.
- ✚ Proponer a la Presidencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec, la celebración de convenios, acuerdos y contratos necesarios, para el cumplimiento de los objetivos y funciones del Sistema en coordinación con la Tesorería y Contraloría.
- ✚ Emitir opinión y dar seguimiento sobre la aceptación u otorgamiento de donativos del Sistema.

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Rendir a la Presidencia y Junta de Gobierno, los informes correspondientes al seguimiento de los objetivos y demás actividades concernientes a la Dirección, Subdirecciones y Coordinaciones, dentro del plazo fijado. En caso de incumplimiento, se hará acreedor a las sanciones correspondientes de acuerdo a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Las demás que le señalan la Ley y los ordenamientos legales aplicables.

Directora:

- Dirigir los servicios que debe prestar el Sistema Municipal con la asesoría del DIFEM;
- Dirigir el funcionamiento del Sistema en todos sus aspectos, ejecutando los planes y programas aprobados;
- Rendir los informes parciales que la Junta de Gobierno o la presidencia les solicite;
- En coordinación con el Tesorero ejecutar y controlar el presupuesto del Sistema Municipal, en los términos aprobados;
- Cuidar que la aplicación de los gastos se haga llenando los requisitos legales conforme al presupuesto respectivo;

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- ✚ Elaborar conjuntamente con el Órgano de Control Interno, el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del organismo, haciendo que se inscriban en el libro especial, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación como el uso y destino de los mismos; Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles del organismo;
- ✚ Certificar la documentación oficial emanada de la Junta de Gobierno o de cualquiera de sus miembros y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- ✚ Integrar y autorizar con su firma, la documentación que deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- ✚ Supervisar y vigilar que el manejo, administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación de los recursos que conforman el patrimonio del organismo, se realice conforme a las disposiciones legales aplicables;
- ✚ Las demás que sean necesarias para el ejercicio de los anteriores a juicio de la Junta de Gobierno y la Presidencia.



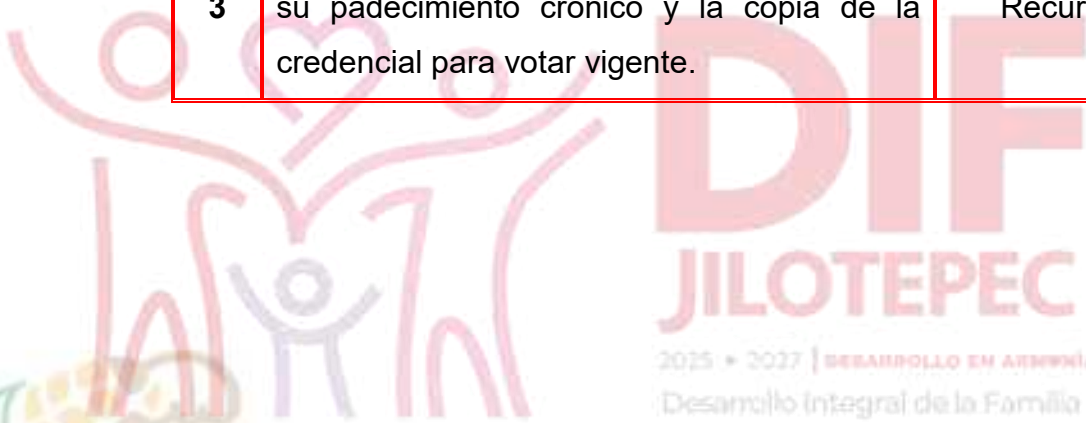
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

7. Descripción de Actividades

A1

Manual de Procedimientos		Fecha
Dirección		<i>20/06/2025</i>
Procedimiento para obtener Oficio de Descuento para Enfermos Crónicos		
No	Actividad	Unidad Administrativa/Puesto
1	Solicita el apoyo en la institución.	Ciudadano/a
2	Remite al ciudadano/a a Recursos Humanos para hacer la solicitud del apoyo.	Recepcionista
3	Solicita diagnóstico médico que compruebe su padecimiento crónico y la copia de la credencial para votar vigente.	Recursos Humanos



Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

4	Si cumple con su documentación y el padecimiento aprobado por la empresa que otorga el descuento se integra al ciudadano/a a una base de datos, solicitando datos personales (nombre, padecimiento, institución a la que acude, domicilio, destino y fecha de sus citas).	Recursos Humanos
5	Si solicita su apoyo cuando ya se envió la lista a la empresa, deberá esperar para ser integrada en el siguiente mes.	Ciudadano/a
6	Entrega oficio al final del mes	Recursos Humanos



DIF
JILOTEPEC

2025 - 2027 | DESARROLLO EN ARMONÍA
Desarrollo Integral de la Familia

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

A2

Manual de Procedimientos		Fecha
Dirección		20/06/2025
Procedimiento para Donar Medicamento a Población Vulnerable		
No	Actividad	Unidad Administrativa/Puesto
1	Solicita el apoyo en la institución.	Ciudadano/a
2	Recibe a la persona y pregunta ¿Cuál es el medicamento que requiere? verifica que haya medicamento en existencia.	Recepcionista
3	Si si hay medicamento en existencia. El Ciudadano unicamente debe proporcionar datos personales y firmar la entrega de medicamento.Termina procedimiento.	Recepcionista
4	Si el Ciudadano desea donar medicamento al Sistema Municipal DIF, solamente tiene que revisar que el medicamento no se haya caducado y hacer la entrega al área de recepción.	Ciudadano/a

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

5	Solicita datos personales y toma nota del medicamento donado.	Recepcionista
6	Integra el medicamento al contenedor general	Recepcionista



DIF

JILOTEPEC

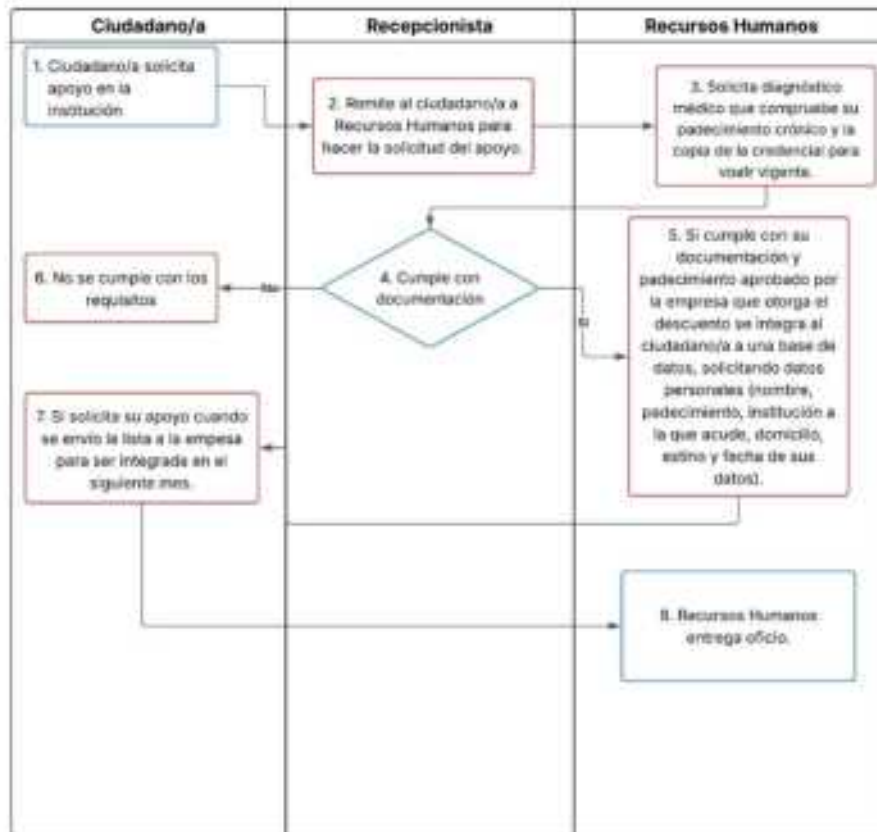
2025 ▶ 2027 | DESARROLLO EN ARMONÍA
Desarrollo Integral de la Familia

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

8. Diagrama de Flujo

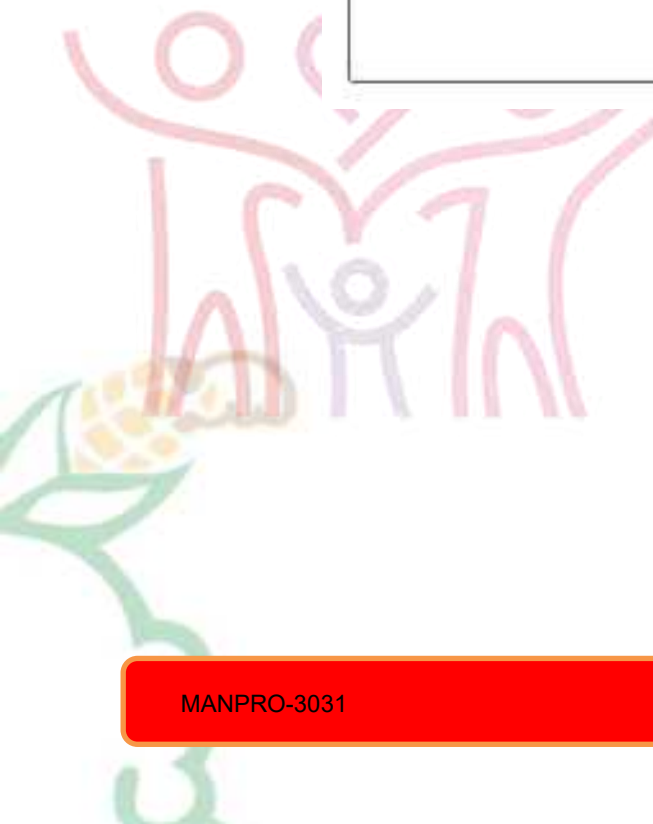
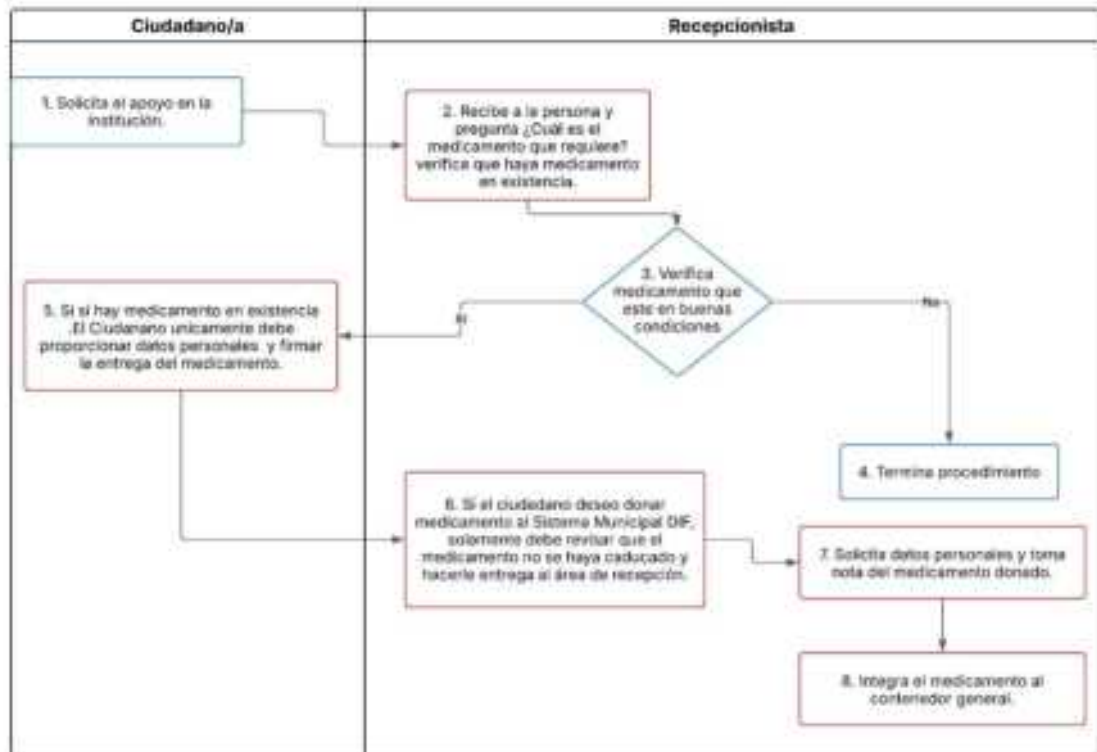
Procedimiento para obtener Oficio de Descuento para Enfermos Crónicos



Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento para Donar Medicamento a Población Vulnerable



Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

7. Unidad de Información Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE)

1. Objetivo

Coordinar los procesos de planeación, programación, integración y evaluación de los programas presupuestarios integrados por el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec.

2. Referencias

- 📖 Ley de Planeación del Estado de México y Municipios artículo 20, fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX y X.
- 📖 Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal vigente.

3. Definiciones

Indicador: Herramienta que permite medir, cuantificar o evaluar la evolución de una situación, actividad o resultado.

Organo de Fiscalización: Entidad pública encargada de revisar y controlar la gestión de los recursos públicos, así como la legalidad, eficiencia y economía de la administración gubernamental.

Instituto Hacendario: Entidad gubernamental que se encarga de la administración y gestión de los impuestos y la hacienda pública en un país o región.

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

4. *Insumos*

- ✚ Solicitud de información para integración del Presupuesto de egresos.
- ✚ Solicitud de información para integración Programa Operativo Anual, Municipal, de Salud, Seguridad y Asistencia Social.
- ✚ Solicitud de requerimientos para evaluación del Programa Anual(PAE)
- ✚ Solicitud de Información para integración de Informes trimestrales.

5. *Resultados*

- ✚ Presupuesto de egresos integrado
- ✚ Programa Operativo Anual, Municipal de Salud, Seguridad y Asistencia Social Integrado.
- ✚ Programa Anual evaluado por una empresa externa.

6. *Políticas*

- ✚ Solicitar la programación de actividades e indicadores a los responsables de Programas Presupuestarios para elaborar el Presupuesto de Egresos.
- ✚ Requisitar los formatos PbRM 01-a, PbRM 01b, PbRM 01c, PbRM 02a, PbRM 01d y PbRM 01e.
- ✚ Elaborar las Fichas Técnicas de Diseño de Indicadores Estratégicos o de Gestión en base al Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio fiscal vigente.
- ✚ Elaborar la Ficha Técnica de Seguimiento de indicadores cada trimestre.

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- ✚ Solicitar la programación de actividades a los responsables de un Programa Presupuestario para elaborar el Programa Operativo Anual (POA)
- ✚ Enviar a la UIPPE del DIFEM el reporte mensual de actividades por Programa Presupuestario.
- ✚ Elaborar junto con Tesorería el reporte trimestral de avance de actividades por Programa Presupuestario.
- ✚ Elaborar el Manual de Organización y Procedimientos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec.
- ✚ Tomar las capacitaciones del Órgano de Fiscalización del Estado de México y del Instituto Hacendario del Estado de México.
- ✚ Realizar la Evaluación de un Programa Presupuestario en Coordinación con una Consultoría Externa.

Responsable de la UIPPE:

- ✚ Vigilar que las actividades en materia de planeación de las diferentes áreas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec, Estado de México; se conduzcan conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- ✚ Recopilar, procesar y generar información de la planeación y programación del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec, Estado de México; para informar a las instancias correspondientes;

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Recopilar, procesar y generar información de avance de metas y estadísticas de las actividades del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec, Estado de México;
- Recopilar la información requerida para su publicación en materia de transparencia;
- Coordinar la elaboración, actualización, reconducción y seguimiento del POA, e integrarlo de conformidad con el presupuesto basado en resultados;
- Verificar que los programas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec, Estado de México; estén vinculados y sean congruentes con el Plan de Desarrollo Municipal;
- Elaborar los reportes que la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del DIFEM, le solicite, así como los avances programáticos de las metas contenidos en el programa anual y sus alcances y logros.
- Presentar la información en los términos establecidos por el OSFEM, relativa a los indicadores de la evaluación de desempeño de los programas que se desarrollan en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec, Estado de México;
- Coordinar las Unidades Administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec, Estado de México; en la integración, seguimiento y evaluación del POA; y
- Las demás que señalen la Ley y los ordenamientos legales aplicables.

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

7. Descripción de Actividades

A1

Manual de Procedimientos		Fecha
UIPPE		20/06/2025
Procedimiento para Integrar el Presupuesto de Egresos de cada Ejercicio Fiscal		
No	Actividad	Unidad Administrativa/Puesto
1	Revisa los lineamientos emitidos por el Órgano de Fiscalización, a través del Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio fiscal vigente.	Titular de la UIPPE
2	Verifica que las acciones, proyectos y programas presupuestarios tengan asignación de recursos acorde a los requerimientos y guarden congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal.	Titular de la UIPPE

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

3	Otorga capacitación a los responsables de los Pp para que hagan un análisis del desempeño obtenido en el año inmediato anterior e informa las recomendaciones y las fechas en las que debiera entregar el anteproyecto y proyecto de presupuesto.	Titular de la UIPPE
4	Determina los programas y proyectos; así como las actividades e indicadores a trabajar durante el ejercicio fiscal vigente.	Titular de la UIPPE
5	Realiza anteproyecto de presupuesto, a través de los formatos PBRM.	Titular de la UIPPE
6	Envía formatos PBRM a los responsables de programas presupuestarios.	Titular de la UIPPE
7	Si hay modificaciones en el contenido, el responsable de las acciones debiera informar a la UIPPE los cambios con claridad y coherencia.	Responsable de programa presupuestario
8	Toma la capacitación que emite el Órgano de Fiscalización del Estado de México para la integración de Presupuesto de Egresos.	Titular de la UIPPE

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

9	Realiza revisión exhaustiva de los formatos que integran el Programa Operativo Anual(PbRM01a,PbRM01b,PbRM01c,PbRM 02a,PbRM01d y PbRM 01e).	Titular de la UIPPE.
10	Autorizan con su firma Dirección, Responsables de programas,Tesoreria y la UIPPE los formatos PbRM.	Dirección/Tesorería/UIPPE
11	Envia a Tesoreria la información digitalizada de los PbRM y archivos de texto plano para integración de proyecto de presupuesto.	Titular de la UIPPE



Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

A2

<i>Manual de Procedimientos</i>		<i>Fecha</i>
<i>UIPPE</i>		<i>20/06/2025</i>
<i>Procedimiento para hacer una Evaluación a un Programa Presupuestario</i>		
<i>No</i>	<i>Actividad</i>	<i>Unidad Administrativa/Puesto</i>
1	Revisa los Lineamientos Generales para la Evaluación de Programas que emite el OSFEM.	Titular de la UIPPE
2	Elige el Programa que dio un mejor resultado durante el año anterior.	Titular de la UIPPE
3	Contacta a la Consultoría externa para hacer una cotización.	Titular de la UIPPE
4	Informa mediante oficio a Tesorería el costo que tiene la evaluación.	Titular de la UIPPE

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

5	Informa a la Presidenta sobre el costo y la importancia de hacer la evaluación a un Programa Presupuestario.	Titular de la UIPPE
6	Si la Presidenta autoriza los trabajos con la Consultoria,se firma contrato.	Presidenta
7	Si no es aprobado se busca otra Consultoria.	Titular de la UIPPE
8	Envia oficio al responsable del Programa Presupuestario informando que su programa sera sometido a un evaluación.	Titular de la UIPPE
9	Remite a la UIPPE la información clara y oportuna del programa presupuestario.	Responsable de programa presupuestario.
10	Si esta mal la información ,es devuelta al área evaluada, si esta bien se entrega a la Consultoría.	Titular de la UIPPE
11	Publica en la página del Ayuntamiento los Terminos de referencia,modelo de convenio y el programa que será evaluado,como fecha límite el último día del mes de abril.	Titular de la UIPPE

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

12	Paga el anticipo por concepto de la evaluación al Programa Presupuestario.	Tesoreria
13	Paga el resto a la consultoria en cuanto se entrega la evaluación final.	Tesoreria



DIF

JILOTEPEC

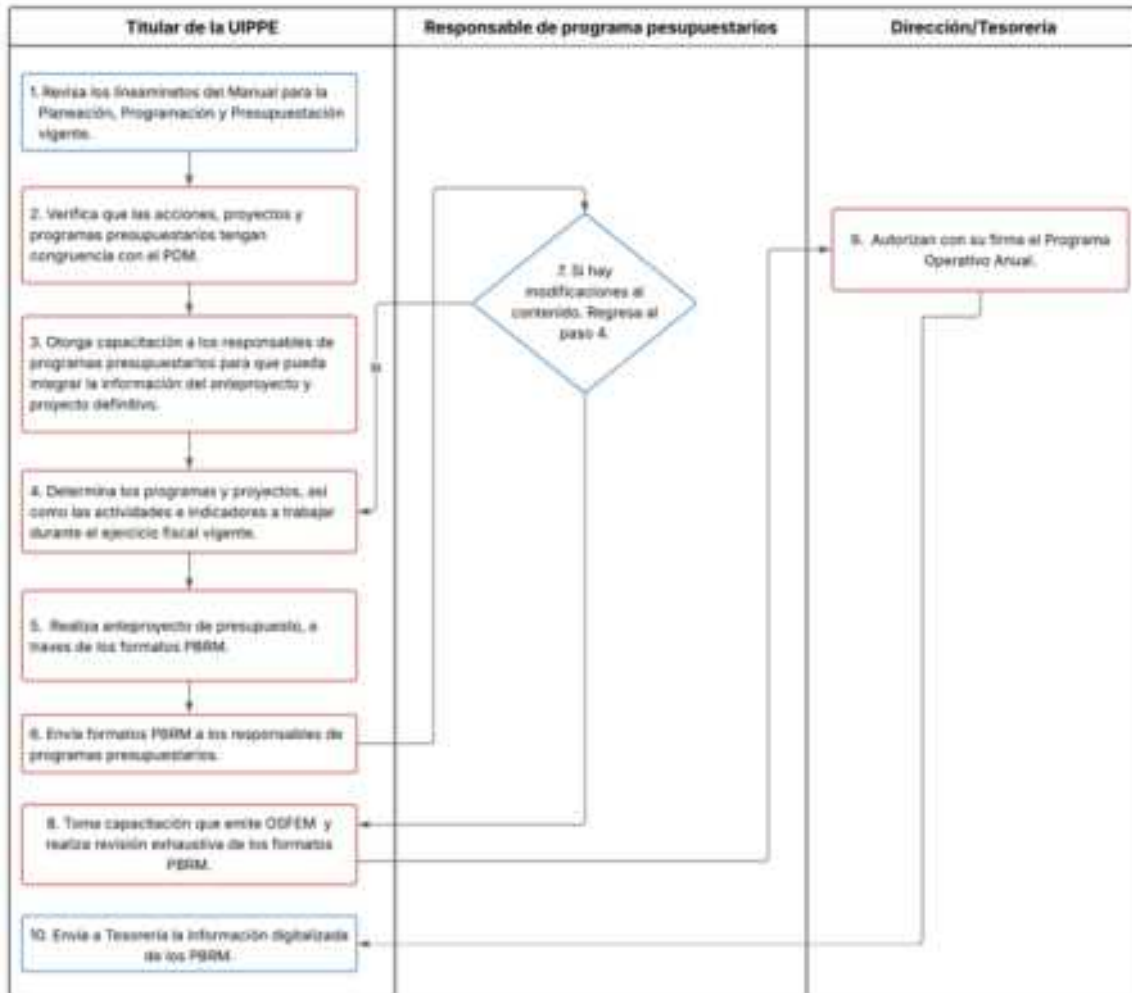
2025 - 2027 | DESARROLLO EN ARMONÍA
Desarrollo Integral de la Familia

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

8. Diagrama de Flujo

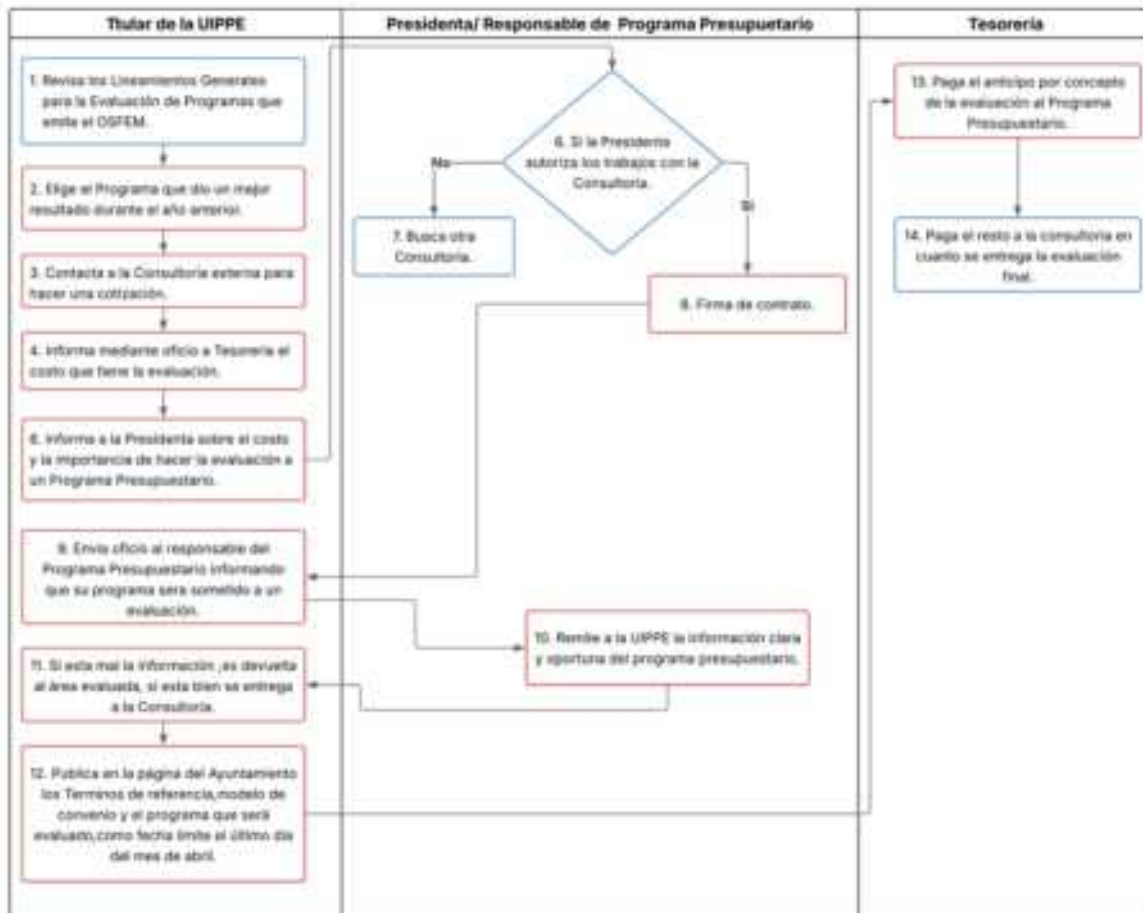
Procedimiento para Integrar el Presupuesto de Egresos de cada Ejercicio Fiscal



Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento para hacer una Evaluación a un Programa Presupuestario



Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

9. Formatos e instructivos

INSTRUCTIVOS DE LLENADO

Programa Anual
Dimensión Administrativa del Gasto
Formato PIRAM-01a

Alcance del formato:	Identificar la corresponsabilidad de dependencias generales y auxiliares en la ejecución de los proyectos por programa, dimensiona el gasto por proyecto y programa.
Identificador	
Municipio No.:	Se anotará el nombre y número de Municipio que corresponda de acuerdo al catálogo de municipios anexo al manual.
Programa presupuestario:	Se anotará la clave y denominación que corresponda al Programa presupuestario, de acuerdo a la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente anexo al manual.
Dependencia General:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al catálogo de dependencias generales para municipios vigentes.
Contenido	
Código de Dependencia Auxiliar:	Se escribirá el código correspondiente de acuerdo con el catálogo de dependencias auxiliares para municipios vigentes.
Denominación Dependencia Auxiliar:	Se anotará el nombre completo de la dependencia auxiliar de acuerdo al catálogo de dependencias auxiliares para municipios vigentes.
Clave de Proyecto:	Este apartado se llenará con los 12 dígitos correspondientes a cada uno de los proyectos que están alineados al programa en cuestión.
Denominación del Proyecto:	Este apartado será llenado con la denominación completa del proyecto, de acuerdo con la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.
Presupuesto autorizado por Proyecto:	En este apartado se anotará el monto en pesos del presupuesto de egresos asignado para la ejecución de cada uno de los proyectos listados en el presente formato, dicho presupuesto deberá ser proporcionado por la Tesorería Municipal a las dependencias generales.
Presupuesto total:	En este recuadro se anotará el monto en pesos correspondiente al presupuesto total asignado para el programa en cuestión, el cual debe coincidir con lo que la Tesorería asigna por programa a cada uno de las dependencias generales.
Revisó:	Deberá revisarse por el Titular de la Dependencia General.
Vo.Bo.:	Deberá dar visto bueno al Tesorero Municipal.
Autorizó:	Deberá autorizarse por el Titular de la UIPPE o su equivalente.

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sistema de control de rendición de cuentas de la administración pública municipal
 Manual para la Planeación, Presupuesto y Finanzas de los Municipios 2015

MANUAL PARA EL EJERCICIO FINANCIERO

Ejercicio Financiero:

Municipio:	Estado:	Municipio:	Municipio:
<small>Nombre: Jilotepec</small>	<small>Estado: Puebla</small>	<small>Nombre: Jilotepec</small>	<small>Nombre: Jilotepec</small>
<small>Nombre de Administración del Municipio: Jilotepec</small>	<small>Nombre de Administración del Municipio: Jilotepec</small>	<small>Nombre de Administración del Municipio: Jilotepec</small>	<small>Nombre de Administración del Municipio: Jilotepec</small>

Código Dependencia	Denominación Dependencia	Proyectos e Iniciativas		Presupuesto asignado por Proyecto
Código	Denominación	Nombre del Proyecto	Subproyecto del Proyecto	Presupuesto

Presupuesto Total:

<small>Nombre</small>	<small>Nombre</small>	<small>Nombre</small>
<small>Nombre de la Dependencia</small>	<small>Nombre de la Dependencia</small>	<small>Nombre de la Dependencia</small>

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del Programa presupuestario Formato PBRM-01b

Alcance del formato:	Identificar el entorno general para facilitar la ejecución del programa que corresponda, los objetivos a lograr y las estrategias para alcanzarlos, el presente formato, permitirá contar con elementos de juicio para establecer las acciones con las que será posible redefinir, adecuar o mantener las acciones gubernamentales las cuales quedan identificadas en los programas a ejecutar.
Identificador	
Municipio No:	Se anotará el nombre y número de Municipio que corresponde de acuerdo al catálogo de municipios anexo al manual.
Programa presupuestario:	Se anotará la clave y denominación que corresponda al Programa presupuestario, de acuerdo a la Clasificación Funcional Programática Municipal anexo al manual.
Dependencia General:	Se anotará el código y denominación que corresponda a la dependencia u organismo responsable de la ejecución del programa, de acuerdo al Catálogo de Dependencias, anexo al presente manual.
Contenido	
Análisis FOEA del Programa:	Se describirá, en forma estadística, puntual y resumida la problemática del programa, o bien, las oportunidades que se pretenden aprovechar con su ejecución, por lo que la descripción del fenómeno, deberá precisar sus características, mediante índices que dimensionen la realidad actual y den origen al objetivo a atender (población, cobertura física, servicios, etc.), en este apartado se deberá resumir la situación diagnóstica de cada uno de los proyectos que integran el programa para estructurar un FOEA, en el que se identifique la situación real del entorno del programa a atender.
Objetivo del Programa presupuestario:	Se anotará el objetivo del Programa presupuestario que se pretende alcanzar, manteniendo congruencia con el objetivo señalado en los formatos PBRM 01d Ficha Técnica de Diseño de Indicadores Estratégicos o de Gestión y PBRM 01e Matriz de Indicadores para Resultados por Programa presupuestario y Dependencia General.
Estrategias para alcanzar el objetivo del Programa presupuestario:	Se anotarán las estrategias que serán aplicadas para lograr el objetivo del Programa presupuestario en comento.
Objetivo, Estrategias y Líneas de Acción del PDM atendidas:	Se anotarán los objetivos, estrategias y líneas de acción que se pretenden alcanzar durante el ejercicio fiscal, expresando en forma objetiva, el estado de la realidad al que se quiere llegar, de acuerdo al ámbito de competencia de la dependencia general y con plena congruencia con lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal vigente en lo referente al programa de que se trate. En este ejercicio se debe asegurar que cada objetivo, estrategia y línea de acción contengan los elementos que permitan evaluar su cumplimiento (estructurados de acuerdo a sintaxis) y que guarden congruencia con el diagnóstico, asegurando además que las estrategias y líneas de acción tengan un alto grado de viabilidad para llevarse a cabo; asimismo, deberán enmarcarse dentro de las estrategias generales definidas por el Plan de Desarrollo Municipal y deberán estar plenamente identificadas con cada proyecto, donde cada proyecto a ejecutar dentro del programa deberá contar con al menos una estrategia y una o más líneas de acción.
Objetivos y metas para el Desarrollo Sostenible (ODS) atendidas por el Programa presupuestario:	Se anotarán los Objetivos y Metas del Desarrollo Sostenible (que se pueden descargar en la siguiente liga electrónica: https://www.un.org/sustainabledevelopment/es/sustainable-development-goals/), los cuales deben estar vinculados con los Temas de Desarrollo del Programa presupuestario que se pretende alcanzar durante el ejercicio fiscal. En este apartado se debe asegurar que cada Objetivo de Desarrollo Sostenible (ODS) y sus metas guarden congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal vigente.
Elaboró:	Deberá anotarse al responsable de la elaboración y llenado del formato.
Revisó:	Deberá revisarse por el Titular de la Dependencia General.
Autorizó:	Deberá autorizarse por el Titular de la UIPPE o su equivalente.

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SISTEMA DE CONTROL ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO PÚBLICO DEL GOBIERNO FEDERAL
 (Mesa) para la Planeación, Presupuesto y Programación del Sistema Nacional 2025

INSTRUMENTO BÁSICO DE IDENTIFICACIÓN MÉTRICA

Ejecución Final: _____

Municipio:	No.:	Ciudad:	Comunicación:
2009 - 014	Programa Anual	Programa presupuestario	Representa la línea:
Descripción del Programa presupuestario:			
Registros de Programa presupuestario al inicio de cada ejercicio (2025)			
Objeto del Programa presupuestario:			
Actividad para el inicio de ejecución del programa presupuestario:			
Objeto, estrategias y líneas de acción del programa presupuestario:			
Ámbito y zona para el desarrollo de la actividad, así como por el programa presupuestario:			

RAMO	SECTOR	ACTIVIDAD
TITULO DE LA INICIATIVA PRESUPUESTARIA	TITULO DE LA TAREA O DE EJECUCIÓN	TITULO DE LA TAREA O DE EJECUCIÓN
NOMBRE FOLIO CATEG.	NOMBRE FOLIO CATEG.	NOMBRE FOLIO CATEG.



Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Programa Anual
Metas de actividad por Proyecto
Formato PBRM-01c

Alcance del formato:	Definir y establecer acciones sustantivas que se pretenden realizar durante el ejercicio presupuestal, por proyecto, éstas deben estar ligadas a las estrategias del programa.
Identificador	
Municipio No:	Se anotará el nombre y número de Municipio que corresponda de acuerdo al catálogo de municipios anexo al manual.
Programa presupuestario y Proyecto:	Se anotará el código y denominación que corresponda al Programa presupuestario y Proyecto de acuerdo a la Clasificación Funcional Programática Municipal, anexo al presente manual.
Dependencia General y Auxiliar:	Se anotará el código y denominación que corresponda a la dependencia u organismo responsable de la ejecución del proyecto, de acuerdo al Catálogo de Dependencias anexo al presente manual.
Objetivo del Proyecto:	Se anotará el fin o los propósitos específicos que se pretenden alcanzar durante el ejercicio, expresando en forma objetiva, el estado de la realidad al que se quiere llegar, de acuerdo al ámbito de competencia de la dependencia auxiliar y con plena congruencia con lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal vigente. En este ejercicio se debe asegurar que cada objetivo contenga los elementos que permitan evaluar su cumplimiento debiendo estructurarlo de acuerdo a la sintaxis sugerida en el manual, (dichos objetivos deben guardar congruencia con el diagnóstico establecido para el proyecto. (Verificar ejemplo indicado en el instructivo de llenado del formato PBRM-01b).
Contenido	
Código:	Se asignará un número consecutivo a cada una de las acciones del proyecto.
Descripción de las metas de actividad sustantivas relevantes:	Se anotará la definición de cada una de las acciones relevantes del proyecto. Es importante señalar que en este espacio deberán ser consideradas sólo aquellas acciones de carácter sustantivo que se reflejen en logros para el cumplimiento del proyecto correspondiente, debiendo evitar la programación de metas adjetivas o aquellas que no tengan una relación directa con el alcance de dicho componente o actividad, como es el caso de la compra de vehículos, pago a proveedores y servicios o entrega de correspondencia por mencionar algún ejemplo.
Unidad de Medida:	Se registrará la denominación de la unidad de medida utilizada para cuantificar cada una de las metas, dichas unidades deben dimensionar el alcance de la meta y permitir su evaluación.
Metas de actividad:	En esta columna se anotará tanto la cantidad realizada del año en curso, así como la cantidad realizada a la fecha de la emisión del formato, así como la cantidad programada para llevarse a cabo en el siguiente año, de acuerdo a cada una de las acciones del proyecto, según la unidad de medida que corresponda.
Variación:	Se anotará la variación de la meta en términos absolutos, así como la variación porcentual de la meta anual programada comparada con la alcanzada en el año fiscal previo, este análisis deberá repetirse para cada una de las metas que se incluyan.
Elaboró:	Deberá anotarse al responsable de la Dependencia Auxiliar encargado de la elaboración y llenado de formato.
Vó. Ilu.:	Deberá dar visto bueno el Tesorero Municipal.
Autorizó:	Deberá autorizarse por el Titular de la UIPPE o su equivalente.
Gasto estimado total:	Este campo será llenado con el presupuesto estimado que se destine a la ejecución del proyecto, para el ejercicio fiscal correspondiente al cual debe estar relacionado con el que se identifica en el formato PBRM 01a.

Desarrollo Integral de la Familia

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SISTEMA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MÉXICO CON LOS MUNICIPIOS
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Ejercicio Municipal 2021

PROYECTO: MANEJO DE RECURSOS MUNICIPALES

Ejercicio Fiscal: _____

MUNICIPIO: _____ (Círculo) (Departamento)

PROYECTO: _____ (Círculo) (Departamento)

Prog. presupuestaria: _____

Obj. General: _____

Obj. Específica: _____

Descripción del Proyecto: _____

Código	Descripción de las Metas de actividad destacadas relevantes	Unidad de Medida	Metas de actividad				Variación	
			2021		2020		Módulo	%
			Programado	Alcanzado	Programado	Alcanzado		

Canto estimado Total: _____

ELABORÓ	Re. de	APROBÓ
	SEÑORADO	
Nombre _____ Firma _____ Cargo _____	Nombre _____ Firma _____ Cargo _____	Nombre _____ Firma _____ Cargo _____



Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Programa Anual Ficha Técnica de Diseño de Indicadores Estratégicos y de Gestión 2025 Formato-PbRM-01d	
Alcance del formato:	Apoyar en el diseño de indicadores estratégicos y de gestión incluidos en la MIR tpo y aquellos desarrollados particularmente por el Municipio de que se trate, que midan los objetivos de los Programas presupuestarios incluidos en el Programa Anual y su contribución al del Plan de Desarrollo Municipal vigente.
Identificador	
Eje de Cambio / Eje Transversal:	Se anotará el nombre del Eje de Cambio o Eje transversal de acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal.
Tema de Desarrollo:	Se anotará el tema de desarrollo conforme al catálogo vigente.
Programa presupuestario:	Incluye código y nombre de acuerdo a la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.
Proyecto:	Se anotará el nombre y código del Proyecto que corresponda, de conformidad con la Clasificación Funcional Programática Municipal.
Objetivo del Programa presupuestario:	Se anotará el objetivo del Programa presupuestario que corresponda, de conformidad con la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.
Dependencia General:	Incluye código y nombre de acuerdo al Catálogo de Dependencias Generales.
Dependencia Auxiliar:	Incluye código y nombre de acuerdo al Catálogo de Dependencias Auxiliares.
Estructura del indicador:	
Nombre del indicador:	Se registrará el nombre del indicador en forma breve.
Fórmula de cálculo:	Se anotará el procedimiento matemático para obtener el valor (índice, tasa, porcentaje numérico, etc.) del indicador. En caso de emplear siglas es necesario incluir su especificación.
Interpretación:	Se describirá los o el significado del valor que arroja el indicador y el criterio usado para su interpretación.
Dimensión que atiende:	Se especificará el alcance de eficiencia, eficacia, calidad o economía que se debe evaluar con el indicador. Un indicador sólo evalúa una dimensión.
Frecuencia de Medición:	Se identificará la frecuencia (mensual, trimestral, semestral y anual), con que se miden las variables que permite el cálculo del indicador. Con base en este período, se mantendrá actualizada la información para los informes de evaluación del programa.
Factor de comparación:	Se registrará en forma numérica la descripción del factor de comparación.
Tipo de indicador:	Se anotará el tipo de indicador que se está diseñando, de acuerdo a sus características (estratégico o de gestión).
Descripción del factor de comparación:	Se registrará en forma breve, la descripción del dato oficial (nacional, internacional, estatal o municipal), con el que se compara el resultado obtenido. Preferentemente fuentes oficiales (INEGI, CONAPO, IGECM, GOESPO, etc.).
Línea Base:	Establece el punto de partida al momento de iniciarse las acciones planificadas de un indicador, de manera que permita contar con datos para establecer comparaciones posteriores y evidenciar sobre los cambios ocurridos conforme se desarrolla la intervención pública, haciéndola comparable en el tiempo.
Calendarización trimestral	
Variables del indicador:	Se anotará la distribución numérica de las variables que se comprometen para el ejercicio anual (puede ser mensual, trimestral, semestral o anual).
Unidad de Medida:	Es la determinación concreta de la forma en que se quiere expresar el resultado de la medición al aplicar el indicador.
Tipo de operación:	Indica si el valor de las variables es: constante, sumable, no sumable, promedio o valor actual.
Trimestre:	Se anotará el valor que se pretende alcanzar cada período de medición.
Meta anual:	Se anotarán los valores que se espera registren las variables y el indicador, para el cierre del ejercicio fiscal, de acuerdo a la unidad de medida determinada.
Resultado esperado:	Se anota el valor de la meta del indicador, como resultado de la aplicación de la fórmula.
Descripción de la meta anual:	Se menciona cualitativamente el logro de la meta que se espera alcanzar en el año.
Medios de verificación:	Se anotarán las fuentes de información que se utilizarán para medir los resultados de los indicadores.
Metas de actividad relacionadas y avance:	Se listan las metas de actividad del proyecto que pueden estar asociadas con el indicador.
Elaboró:	Deberá anotarse al responsable de la Dependencia Auxiliar responsable de la elaboración y llenado de formato.

Desarrollo Integral de la Familia

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ESTADO DE CONSERVACIÓN HACIENDA DEL ESTADO DE MÉXICO Y DE SUS MUNICIPIOS
Manual para la Elaboración, Programación y Presupuesto de Gastos Municipal 2021

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPALES

PLAN-UIA TÉCNICA DE DISEÑO DE INDICADORES ESTRATÉGICOS O DE GESTIÓN 2021

EJE DE CAMBIO/EJE TRANSVERSAL:
 TEMA DE DESARROLLO:
 PROGRAMA PRESUPUESTARIO:
 PROYECTO:
 OBJETIVO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO:
 DEPENDENCIA GENERAL:
 DEPENDENCIA AUXILIAR:

RESPUESTA DEL INDICADOR

NOMBRE DEL INDICADOR:
 FÓRMULA DE CÁLCULO:
 INTERPRETACIÓN:
 DIMENSIÓN QUE ATIENDE:
 FACTOR DE COMPARACIÓN:
 DESCRIPCIÓN DEL FACTOR DE COMPARACIÓN:
 LÍNEA BASE:

FRECUENCIA DE MEDICIÓN:
 TIPO DE INDICADOR:

CALENDARIZACIÓN TRIMESTRAL

INDICADOR DEL INDICADOR	SEÑAL DE TENDENCIA	TIPO DE OPERACIÓN	TRIM. 1	TRIM. 2	TRIM. 3	TRIM. 4	META ANUAL
RESULTADO ESPERADO:							

DESCRIPCIÓN DE LA META ANUAL:
 MÉTODO DE VERIFICACIÓN:
 METAS DE ACTIVIDAD RELACIONADAS Y AVANCE:

Hecho

Hecho

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Manejo de Indicadores para Resultado
por Programa presupuestario y Dependencia General
Formato PARM-0101**

Alcance del formato:	Facilitar el proceso de evaluación de los resultados o impactos de los objetivos por Programa presupuestario, de forma resumida, sencilla y amigable; además de incorporar indicadores que miden los objetivos y resultados separados. Se incluye la MIR tipo y las MIR derivadas de un proceso de Evaluación de Diseño Programático consideradas en los Lineamientos Generales para la Evaluación de Programas presupuestarios Municipales vigentes.
Identificador	
Programa:	De acuerdo a la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente
Objetivo del Programa presupuestario:	Es el propósito del programa, la visualización concreta que articula e impulsa el Objetivo de Eje de Cambio o Eje transversal.
Dependencia General o Auxiliar:	Incluye código y nombre de acuerdo al Catálogo de Dependencias Generales y auxiliares.
Eje de Cambio o Eje transversal:	Se asociará el nombre del Eje de Cambio o Eje transversal de acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal.
Tema de desarrollo:	Se asociará el tema del propio catálogo del Plan de Desarrollo Municipal vigente.
Contenido	
Indicador:	Es un instrumento para medir el logro de los objetivos de los programas y un referente para el seguimiento de los avances y para la evaluación de los resultados alcanzados.
Objetivo o resumen narrativo:	Describe las principales actividades de gestión para producir y entregar bienes y servicios; enuncia cada uno de los componentes o bienes y servicios que conforman el programa, formula el propósito u objetivo del mismo y expresa el fin u objetivo estratégico de la dependencia o sector al cual se contribuye, toda vez que se logra el propósito del programa presupuestario.
Nombre:	Se registrará el nombre del indicador.
Fórmula:	Se asociará el procedimiento matemático para obtener el valor (dólar, peso, porcentaje numérico, etc.) del indicador. En caso de emplear siglas es necesario incluir su especificación.
Frecuencia y Tipo:	Frecuencia de aplicación para monitoreo; puede ser un periodo mensual, trimestral, anual o cualquier otro, durante el cual se calcula el indicador. Se asociará el tipo de indicador; puede ser "estratégico" o "de gestión".
Medio de verificación:	Mencionar las fuentes de información utilizadas para obtener los datos que permitan realizar el cálculo y medición de los indicadores, el tiempo que permita verificar el cumplimiento de metas. Pueden ser estadísticas, encuestas, revisiones, auditorías, registros o material publicado, entre otros, y son un instrumento de transparencia y rendición de cuentas.
Supuestos:	Se deberá indicar de los factores externos que no son controlables por las instancias responsables del Programa presupuestario, cuya ocurrencia es necesaria para el cumplimiento de objetivos del programa.
Fin:	Representa la contribución que el programa espera tener sobre algún aspecto en concreto del objetivo. ¿Cuál es la finalidad del proyecto?
Propósito:	Describe la consecuencia directa del programa sobre una situación, necesidad o problema específico. En este apartado se deberá precisar la población objetivo que se busca atender con el programa. ¿Cuál es el impacto que se espera lograr con el proyecto?
Componentes:	Describe los bienes y/o servicios que deberán ser entregados, a través del programa. ¿Qué bienes y servicios serán producidos por el proyecto?
Actividades:	Describe los procesos de gestión en donde se movilizarán y aplican los recursos financieros, humanos y materiales, para producir y entregar cada uno de los bienes y servicios. ¿Cómo se va a hacer para producir esos bienes y servicios?

DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SISTEMA DE CONCORDIA NACIONAL DEL ESTADO DE MÉXICO CON LOS MUNICIPIOS
México para la Vivienda, Programación y Urbanización de Espacios Municipales 2016

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE PROYECTOS

Fecha:

Municipio:	No.:	Objetivo del programa presupuestario:	Objetivo del programa presupuestario:	Objetivo del programa presupuestario:	Objetivo del programa presupuestario:
Módulo:	Módulo de Instrumentos para Municipios por Programa presupuestario y Dependencia Federal	Objetivo del programa presupuestario:	Objetivo del programa presupuestario:	Objetivo del programa presupuestario:	Objetivo del programa presupuestario:
Objetivo:		Objetivo del programa presupuestario:	Objetivo del programa presupuestario:	Objetivo del programa presupuestario:	Objetivo del programa presupuestario:

	Objetivo o acciones estratégicas	Indicadores	Fórmula	Frecuencia y tipo	Método de verificación	Responsable
Fin						
Propósito						
Componentes						
Actividades						

MUNICIPIO	MUNICIPIO	MUNICIPIO
TITULAR DE LA DEPENDENCIA FEDERAL	TITULAR DE LA DEPENDENCIA FEDERAL	TITULAR DE LA DEPENDENCIA FEDERAL
Nombre Puesto Cargo	Nombre Puesto Cargo	Nombre Puesto Cargo



Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Calendarización de Metas de actividad por Proyecto Formato PbRM-02a

Alcance del formato:	Calendarizar las metas de las acciones por trimestre para medir el grado de cumplimiento en cada periodo de tiempo, con el propósito de dar seguimiento a lo programado y tomar en su caso las medidas correctivas para evitar su desviación.
Identificador	
Fecha:	Se anotará el día, mes y año en que se elaboró el documento.
Municipio No:	Se anotará el nombre y número de Municipio que corresponda de acuerdo al catálogo de municipios anexo al manual.
Programa presupuestario y Proyecto:	Anotar la clave y denominación de las categorías programáticas correspondientes de acuerdo a la Clasificación Funcional Programática Municipal, anexo en este manual.
Dependencia General y Auxiliar:	Denominación de la dependencia de acuerdo al Catálogo anexo en el manual.
Contenido	
Código:	Ver formato PbRM-01c
Descripción de Acciones:	Ver formato PbRM-01c
Unidad de Medida:	Ver formato PbRM-01c
Cantidad Programada Anual:	Ver formato PbRM-01c
Calendarización de Metas de actividad:	Distribución de la meta anual por trimestre en términos absolutos (programación de la meta por trimestre) y porcentuales (porcentaje que representa la cantidad programada del trimestre respecto de la anual programada).
Firmas:	Para validar el Calendarizado de metas de actividad por proyecto se debe anotar nombre y firma de quien elabora, revisa y autoriza.



Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SISTEMA DE CONTABILIDAD FINANCIERA DEL GOBIERNO FEDERAL Y LOS ESTADOS
Manual para la Planeación, Programación y Ejecución de Gastos Municipales (MPE)

MUNICIPIO: **Municipio de Jilotepec**

Fecha: _____

Descripción:	Idioma:	Programa presupuestario:	Desarrollando:
Nombre: Calenderización de Mesas de Aullidad por Tránsito		Proyecto:	
		Dependencia General:	
		Dependencia Auxiliar:	

Código	Descripción de los Meses de actividad	Número de meses	Iniciada (Mes)	CALENDARIZACIÓN DE MESAS FIJAS															
				Meses Ejecutivos		Meses Suspendidos		Meses Ejecutivos		Meses Suspendidos									
				Mo	Vi	Mo	Vi	Mo	Vi	Mo	Vi								

ELABORÓ			REVISÓ			AUTORIZÓ		
TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL			TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL			TITULAR DE LA CIUDAD O SU APOYANTE		
Nombre	Firma	Cargo	Nombre	Firma	Cargo	Nombre	Firma	Cargo



Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

8. Unidad de Mejora Regulatoria

1. *Objetivo*

Simplificar trámites y servicios administrativos, reducir la discrecionalidad de los actos de autoridad y proveer a la solución de la problemática que pudiere inhibir la consecución de los objetivos de la Ley.

2. *Referencias*

- 📖 Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios. Capítulo Cuarto y Quinto, artículo 19 al 30 Bis.

3. *Definiciones*

Agenda regulatoria: Herramienta utilizada para panificar y gestionar la creación o modificación de regulaciones por parte de los sujetos obligados.

Análisis de impacto regulatorio: Herramienta que evalúa los efectos tanto positivos como negativos de una regulación tanto antes de su implementación (ex ante, como después ex post).

Mejora regulatoria: Política pública que consiste en la generación de normas claras de trámites y servicios simplificados, así de instituciones eficaces para su creación y aplicación que se oriente a obtener el mayor valor posible de los recursos disponibles.

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

4. Insumos

- ✚ Formato Programa Anual de Mejora Regulatoria PAMMR solicitado por la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria y requisitado por el enlace del Sistema Municipal DIF.
- ✚ Formato “Cedulas de Trámites y/o Servicios” solicitado por la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria y requisitado por el enlace del Sistema Municipal DIF.
- ✚ Formato Agenda Regulatoria y Analisis de Impacto Regulatorio Municipal de Exención AIR solicitado por la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria.
- ✚ Formato informes trimestrales 2 RTAPA: Reporte Trimestral de Avance del Programa Anual y Formato 3 RAMDR: Reporte Anual de Metas de Desempeño Regulatorio.

5. Resultados

- ✚ Programa Anual de Mejora Regulatoria Elaborado.
- ✚ Informes trimestrales elaborados por el Sistema Municipal DIF.
- ✚ Agenda del mes de mayo y noviembre elaborada.
- ✚ Manual de Organización, Procedimientos y Reglamento Interno actualizado.
- ✚ Catálogo de trámites y servicios que se realizan en el Sistema Municipal DIF publicados.

2025 - 2027 | DESARROLLO EN ARMONÍA
Desarrollo Integral de la Familia

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

6. Políticas

- El comité interno se deberá componer de 6 integrantes.
- El enlace deberá convocar a sesiones ordinarias al comité interno y a sesiones extraordinarias cuando así se requiera.
- El enlace deberá asentar en un acta la aprobación del Programa Anual de Mejora Regulatoria, la actualización del catálogo de trámites y servicios, informes trimestrales, Agenda Regulatoria y Análisis de Impacto Regulatorio; así como los documentos normativos de la institución.

Enlace de Mejora Regulatoria:

- Coordinar el proceso de mejora regulatoria y supervisar su cumplimiento;
- Ser el vínculo de su dependencia con la Comisión;
- Elaborar el Programa Anual de Mejora Regulatoria y las propuestas de creación de regulaciones o de reforma específica, así como los Análisis de Impacto Regulatorio respectivos, y enviarlos a la Comisión para los efectos legales correspondientes;
- Elaborar y tener actualizado el catálogo de trámites y servicios, así como los requisitos, plazos y montos de los derechos o aprovechamientos aplicables, en su caso, que aquéllos conlleven, y enviarlos a la Comisión para su inclusión en el Registro Estatal;

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- ✚ Elaborar los Reportes de Avances del Programa Anual y enviarlos a la Comisión para los efectos legales correspondientes;
- ✚ Elaborar el informe anual del avance programático de Mejora Regulatoria que se hubiere implementado, que deberá incluir una evaluación de los resultados obtenidos y enviarlo a la Comisión para los efectos legales correspondientes;
- ✚ Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables. Aprobadas por la Comisión las propuestas de creación de nuevas regulaciones o de reforma, los Enlaces de Mejora Regulatoria presentarán al titular del área a que pertenecen, el proyecto de reforma respectivo.



Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

7. Descripción de Actividades

A1

Manual de Procedimientos		Fecha
Mejora Regulatoria		20/06/2025
Procedimiento para Elaboración del Programa Anual de Mejora Regulatoria		
No	Actividad	Unidad Administrativa/Puesto
1	Brinda la capacitación y otorga los formatos para ser requisitados determinando la fecha de entrega.	Coordinadora municipal
2	Elabora el Programa Anual integrando los trámites y servicios a los que se les hará mejora en favor de la ciudadanía.	Enlace
3	Envía a la coordinación municipal para revisión.	Enlace
4	Si esta correcto, somete a aprobación el Programa Anual en sesión ordinaria.	Enlace
5	Firman el acta de sesión correspondiente y los formatos del Programa Anual.	Comité interno

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

6	Envía los documentos a la Coordinación municipal.	Enlace
7	Revisa y digitaliza la documentación para enviarla a la Comisión Estatal.	Coordinadora municipal
8	Si no es aprobado el Programa Anual, se vuelve a seleccionar otra acción de mejora en algún trámite o servicio, si es aprobado se integra y se menciona en el comité de la comisión municipal.	Enlace
9	Integra la documentación a la carpeta de Mejora Regulatoria.	Enlace



2025 - 2027 | DESARROLLO EN ARMONÍA
Desarrollo Integral de la Familia

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

A2

Manual de Procedimientos		Fecha
Mejora Regulatoria		<i>20/06/2025</i>
Procedimiento para Registro y Actualización del Catálogo Municipal de Regulaciones, Trámites y Servicios de Mejora Regulatoria		
No	Actividad	Unidad Administrativa/Puesto
1	Realiza capacitación a los enlaces de cada una de las Unidades de la Administración Municipal.	Coordinador Municipal
2	Brinda asesoría a los sujetos obligados en la simplificación de los trámites y servicios existentes y que se otorgan en el Sistema Municipal DIF.	Enlace
3	Entrega formato de cédulas de trámites y servicio para hacer la requisición.	Enlace
4	Revisa llenado de cédulas.	Enlace
5	Si es tan bien, pasan a firma de Titular de la Dependencia.	Titular de la dependencia

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

6	Si no estan bien,se regresa al paso 4	Enlace
7	Realiza aprobación en el acta de sesión correspondiente.	Enlace
8	Firma del comité interno de Mejora Regulatoria	Comité
9	Entrega a la Cordinación Municipal de Mejora Regulatoria.	Enlace

A3

Manual de Procedimientos		Fecha
Mejora Regulatoria		11/04/2025
Procedimiento para Elaboración del Agenda Regulatoria		
No	Actividad	Unidad Administrativa/Puesto
1	Brinda la capacitación y otorga los formatos para ser requisitados determinando la fecha de entrega.	Coordinadora municipal
2	Convoca al comité para exponer.	Enlace

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

3	Aprueba el comité las propuestas de la agenda regulatoria del mes de mayo o noviembre si fuera el caso y firman el acta de sesión extraordinaria.	Enlace
4	Envia las propuestas de agenda regulatoria y el pliego de documentos a la coordinación municipal.	Enlace
5	Si no hay propuestas, se debe especificar en el acta.	Enlace
6	Si las propuestas son aprobadas para regularse, se da seguimiento y se hace la entrega conforme a la fecha estipulada.	Coordinadora municipal
7	Hace la entrega del documento normativo en formato de texto pdf, adjuntando el análisis de impacto regulatorio, acta de sesión y oficio de visto bueno del área jurídica.	Enlace
8	Si a la propuesta no se le realizó la actualización conforme las fechas, se debe especificar en el acta de sesión que se hará reconducción.	Enlace

2025 - 2027 | DESARROLLO EN ALTERNANCIA
Desarrollo Integral de la Familia

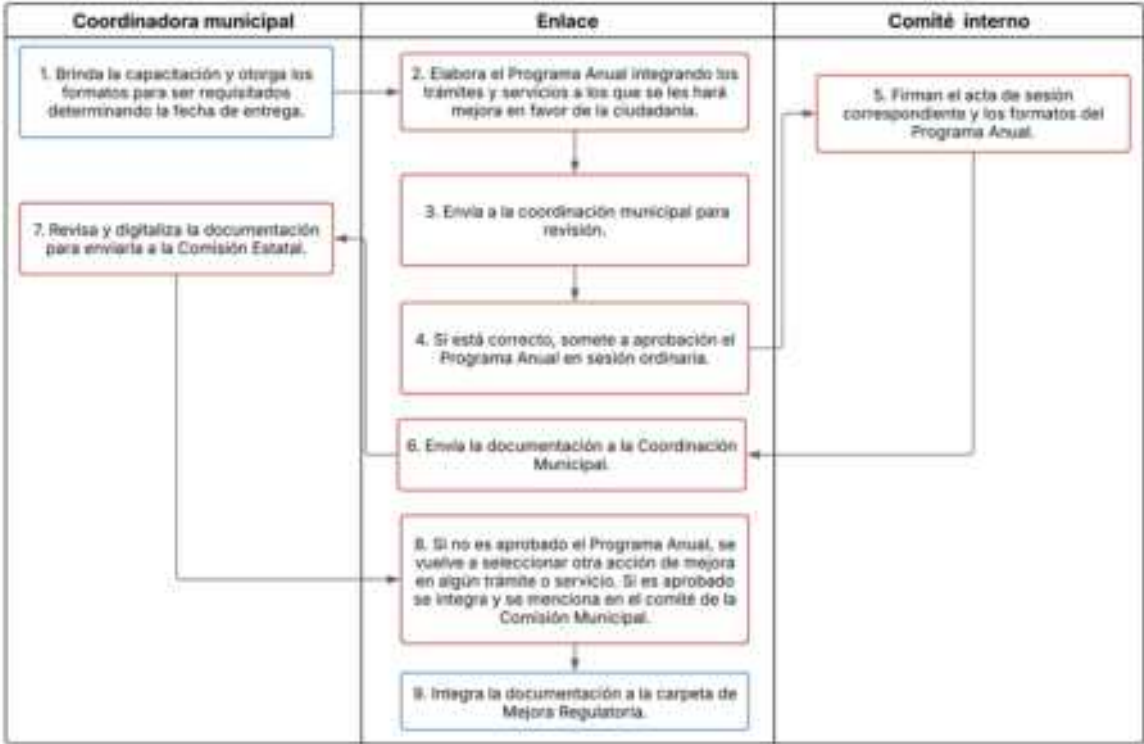
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

9	Archiva documentación en carpeta	Enlace
----------	----------------------------------	--------

8. Diagrama de Flujo

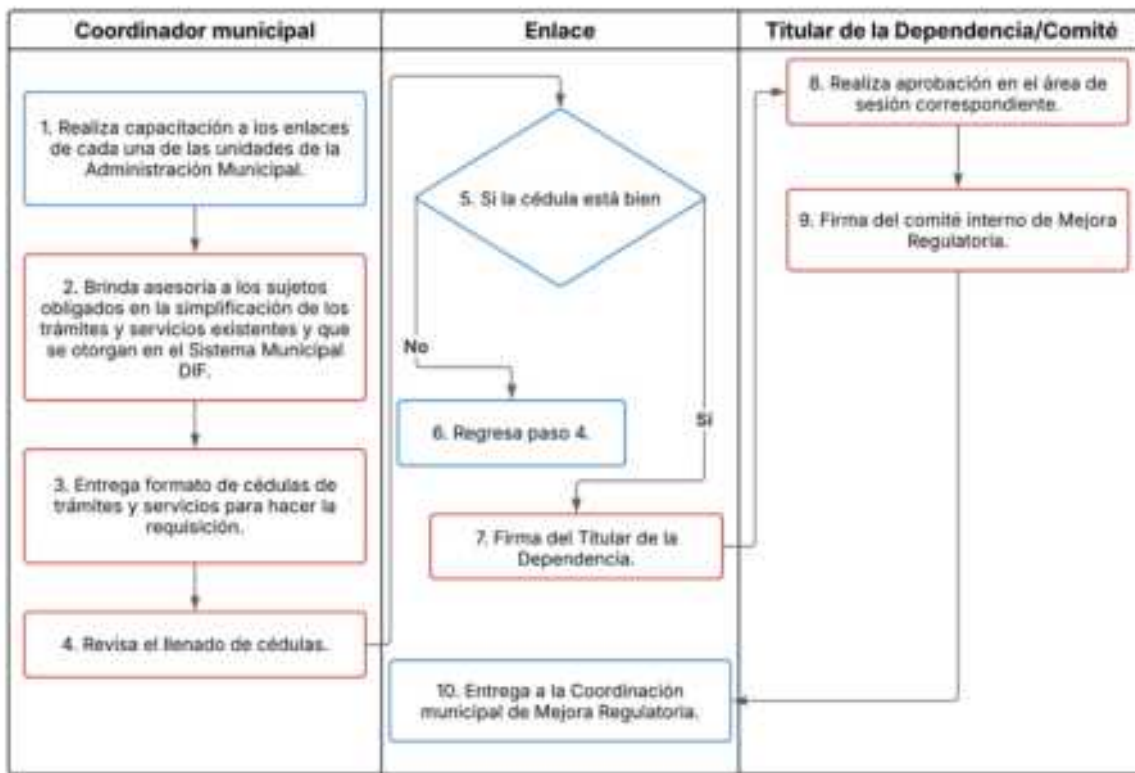
Procedimiento para Elaboración del Programa Anual de Mejora Regulatoria



Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento para Registro y Actualización del Catálogo Municipal de Regulaciones, Trámites y Servicios de Mejora Regulatoria



Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

9. Unidad de Transparencia

1. *Objetivo*

Establecer los principios, bases generales y procedimientos para tutelar y garantizar la transparencia a la información pública en posesión de los sujetos obligados.

2. *Referencias*

- 📌 Ley de Transparencia y Acceso a la información pública del Estado de México y Municipios, artículo 2.
- 📌 Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de México y Municipios.
- 📌 Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 📌 Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec, Estado de México Administración 2025-2027 artículo 21.

3. *Definiciones*

IPOMEX: Herramienta tecnológica desarrollada por el infoem, que permite a los sujetos obligados publicar lo correspondiente a la información pública de oficio contemplada en la Ley en la materia de una forma ágil y de fácil manejo.

INFOEM: Promoción y difusión de los derechos de acceso a la información pública y protección de los datos personales.

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SAIMEX: Es el medio electrónico a través del cual se formulan las solicitudes de información pública y se interponen los recursos de revisión.

4. *Insumos*

- ✚ Solicitud de actualización de fracciones entregada a los sujetos evaluados.
- ✚ Solicitud de información hecha al servidor público habilitado de acuerdo a la petición de la ciudadanía.

5. *Resultados*

- ✚ Fracciones en Plataforma IPOMEX actualizadas.
- ✚ Oficio de respuesta al ciudadano(a).

6. *Políticas*

- ✚ Verificar y publicar la información en la plataforma IPOMEX, INFOEM y SAIMEX Y Plataforma Nacional.
- ✚ Indicar las fracciones a publicar por cada Sujeto Obligado.
- ✚ Cuidar que los datos a divulgar no dañen o repercutan a los propietarios de la información.
- ✚ Revisar las fracciones actualizadas y verificar que cada una este alimentada correctamente.
- ✚ Responder a las solicitudes de información y capacitar a los Sujetos Obligados en materia de Transparencia.

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- ✚ Informar cuando se tenga alguna Verificación Virtual Oficiosa a cada uno de los Sujetos Obligados para subsanar observaciones.

Titular de Transparencia:

- ✚ Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial;
- ✚ Atender de manera oportuna, los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que en materia de Transparencia y Acceso a la Información realice el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- ✚ Dar acceso a la información pública que le sea requerida, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- ✚ Publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones generales de Transparencia previstas en las leyes de la materia o determinadas así por el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y en general aquella que sea de interés público;
- ✚ Difundir proactivamente información de interés público;
- ✚ Asegurar la protección de los datos personales en su posesión, en términos de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México;

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- ✚ Procurar condiciones de accesibilidad para que personas con discapacidad ejerzan los derechos regulados por la Ley Estatal de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- ✚ Hacer pública toda aquella información relativa a los montos y las personas a quienes entreguen, por cualquier motivo, recursos públicos. así como los informes que dichas personas les entreguen sobre el uso y destino de dichos recursos;
- ✚ Transparentar sus acciones, así como garantizar y respetar el derecho a la información pública;
- ✚ Tomar las medidas apropiadas para proporcionar información a personas con discapacidad en formatos y tecnologías accesibles de forma oportuna y sin un costo adicional;
- ✚ Procurar la generación de estadística de su información en formato de datos abiertos en la medida de lo posible;
- ✚ Documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones y abstenerse de destruirlos u ocultarlos, dentro de los que destacan los procesos deliberativos y de decisión definitiva;
- ✚ Procurar la digitalización de toda la información pública en su poder;

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- ✚ Orientar y asesorar al solicitante para corregir cualquier deficiencia sustancial de las solicitudes; y Las demás que se establezcan en la Ley Estatal de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y la normatividad aplicable en la materia.

7. Descripción de Actividades

A1

Manual de Procedimientos		Fecha
Transparencia		20/06/2025
Procedimiento para Alimentar la Plataforma IPOMEX		
No	Actividad	Unidad administrativa/puesto
1	Genera usuario y contraseña.	Titular de la Unidad de Transparencia
2	Entregar su usuario y contraseña al responsable de la fracción.	Titular de la Unidad de Transparencia
3	Ingresa a la Plataforma IPOMEX y alimenta sus fracciones.	Sujetos Obligados

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

4	Hace una preaprobación, si no están correctas las fracciones las reenvía al sujeto obligado para corrección.	Sujetos habilitados
5	Si están correctas. Pública las fracciones.	Titular de la Unidad de Transparencia

A2

Manual de Procedimientos		Fecha
Transparencia		20/06/2025
Procedimiento para Recepción y Trámite de Solicitudes de Información Pública y Acceso a Datos Personales		
No	Actividad	Unidad Administrativa/Puesto
1	Elabora y remite información a la Unidad de Transparencia del DIF.	Solicitante
2	Recibe la información por algún medio de recepción o mediante Plataforma SAIMEX.	Titular de la Unidad de Transparencia
3	Si la solicitud es por escrito, firma acuse de recibido.	Titular de la Unidad de Transparencia

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

4	Si no, revisa la solicitud de información y verifica si compete la información al Sistema Municipal DIF o si requiere una aclaración para volver a formular su pregunta.	Titular de la Unidad de Transparencia
5	Turna la solicitud de información al sujeto habilitado.	Titular de la Unidad de Transparencia
6	Acusa de recibido la solicitud y responde la información requerida.	Servidor/a habilitado
7	Revisa que la información cumpla con las características solicitadas y envía a la persona que solicitó la información.	Titular de la Unidad de Transparencia

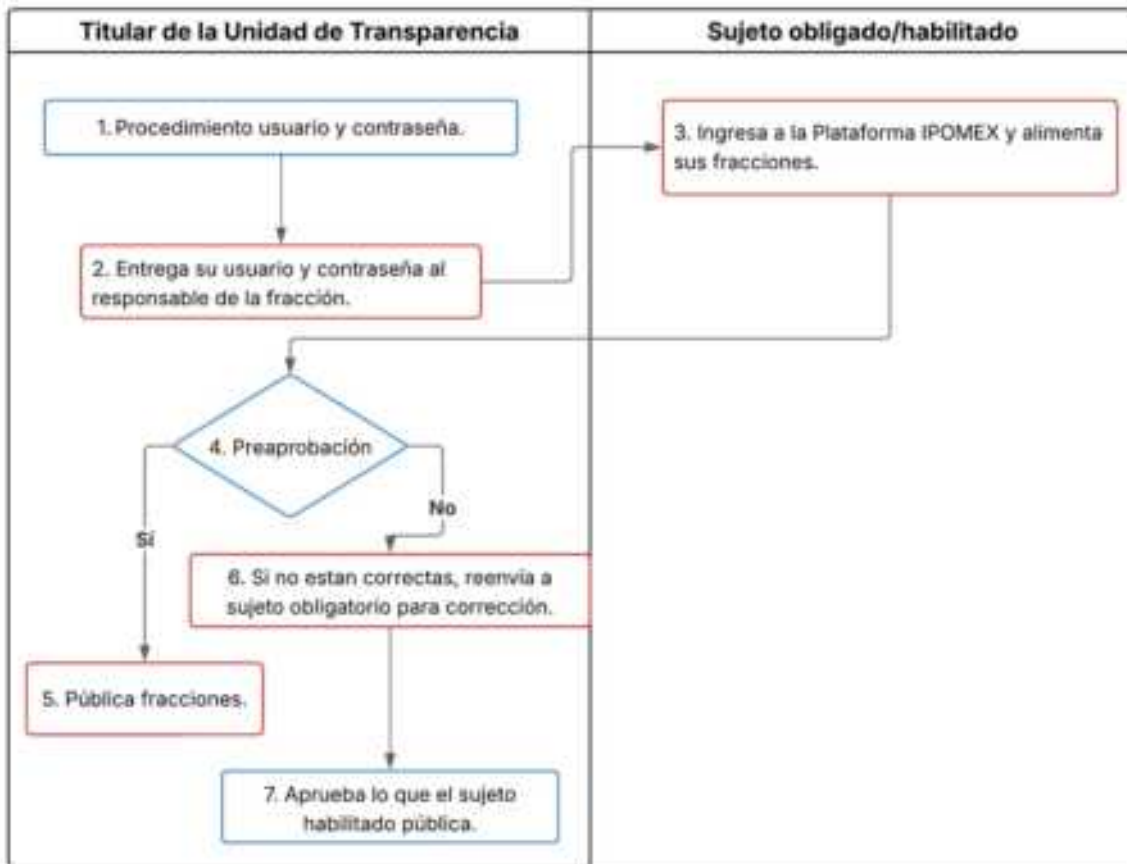


Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

8. Diagrama de Flujo

Procedimiento para Alimentar la Plataforma IPOMEX



Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento para Recepción y Trámite de Solicitudes de Información Pública y Acceso a Datos Personales



DIF

JILOTEPEC

2015 - 2027 | DESARROLLO EN ARMONÍA
Desarrollo Integral de la Familia

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

10. Archivo del Sistema DIF

1. Objetivo

Promover la formación y capacitación a las personas servidoras públicas, para que desarrollen correctamente las funciones archivísticas; así como gestionar y resguardar la documentación siguiendo los fundamentos de la Ley de Archivos y Administración de documentos del Estado de México.

2. Referencias

- 📄 Ley General de Archivos (Diario Oficial de la Federación 15 de junio de 2018), reformas y adiciones).
- 📄 Ley de Archivos y Administración de documentos del Estado de México y Municipios.

3. Definiciones

Transferencia primaria: Procesos de trasladar expedientes de asuntos concluidos desde el archivo de trámite a un archivo de concentración.

Resguardo: Protección, seguridad o amparo que se brinda a algo o alguien.

Baja documental: Proceso de eliminación o restricción de documentos que han perdido su vigencia legal, administrativa, fiscal o contable, y que no tienen valor histórico.

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Archivo de concentración: Espacio físico o digital donde se resguardan documentos que han sido transferidos desde los archivos de trámite o únicos, cuya consulta es esporádica y que permanecen allí hasta que se termine su disposición final.

4. *Insumos*

- ✚ Formato de transferencia primaria elaborada por el área generadora de archivo.
- ✚ Solicitud de préstamo elaborada

5. *Resultados*

- ✚ Archivo de concentración generado
- ✚ Expediente obtenido

6. *Políticas*

- ✚ Cada área programa la entrega de archivos en trámite y deberá llenar el formato de transferencia primaria.
- ✚ Si alguna área requiere material para el desempeño de sus actividades deberá realizar una solicitud dirigida a la responsable de Área Coordinadora de Archivo.

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

✚ La información documental que remite cada área debe cumplir con las normas archivísticas que son: foliado correcto, la caratula del folder debe estar correctamente llenada y ser legible, los expedientes deben cocerse con hilo y estar integrados en una caja galletera.

Responsable de Archivo: Asegura y describe los archivos documentales bajo su resguardo; administra, gestiona y conserva los documentos que se producen, elabora criterios de valoración, disposición documental para promover las bajas documentales de los expedientes que cumplan con su vigencia para realizar las transferencias secundarias de series documentales.

7. Descripción de Actividades

A1

Manual de Procedimientos		Fecha
Archivo		20/06/2025
Procedimiento para Realizar Tranferencia Primaria de Archivo		
No	Actividad	Unidad administrativa/puesto

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1	Revisa los expedientes que ya hayan concluido su vigencia en el archivo de trámite.	Servidor público
2	Realiza un inventario de transferencia primaria de archivo de trámite concluido.	Servidor Público
3	Elabora oficio para la entrega del archivo de concentración (adjunta inventario).	Servidor Público
4	Recepción y revisión de los expedientes conforme al inventario de transferencia.	Archivista
5	Realiza clasificación archivística.	Archivista

A2

Manual de Procedimientos		Fecha
Archivo		20/06/2025
Procedimiento para Préstamo y Consulta de Archivos y Expedientes		
No	Actividad	Unidad administrativa/puesto
1	Solicita préstamo de algún expediente.	Servidor Público/Ciudadano

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2	Elabora una solicitud de préstamo, la cual debe especificar la información que requiere, anexando oficio	Servidor Público
3	Otorga el préstamo.	Archivista
4	Hace la devolución del archivo.	Servidor público
5	Verifica cuantos documentos salieron y coteja que estén completos. Archiva nuevamente el expediente.	Archivista

A3

Manual de Procedimientos		Fecha
Archivo		20/06/2025
Procedimiento para Solicitar Material de Archivo		
No	Actividad	Unidad administrativa/puesto
1	Elabora solicitud de requerimiento de material.	Servidor Público

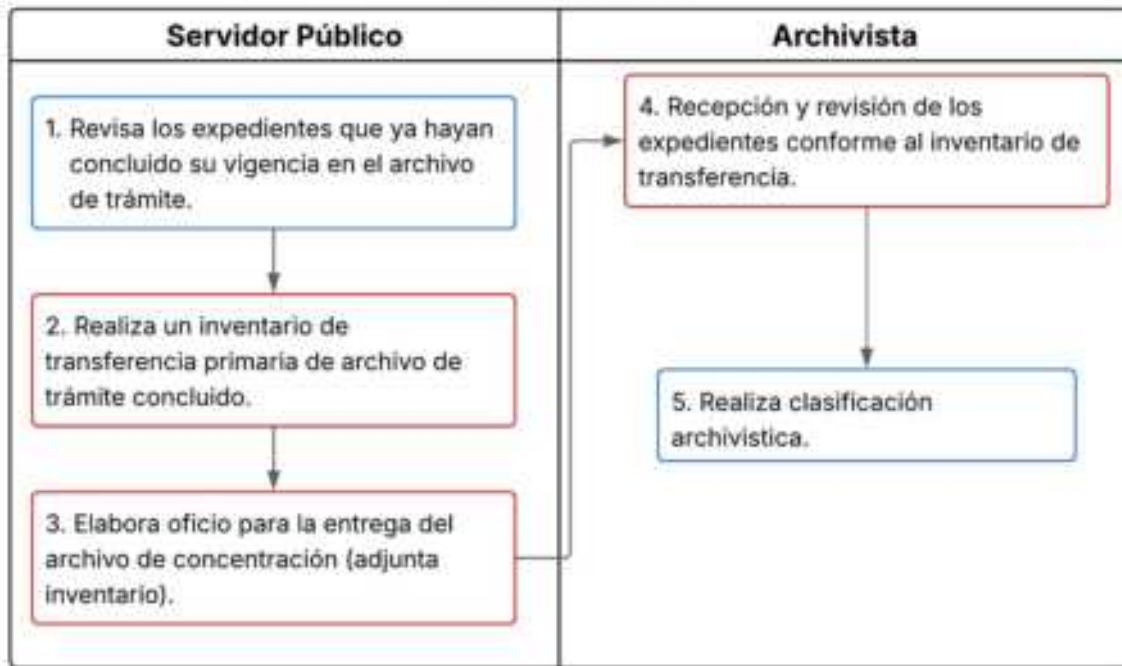
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2	Proporciona el material al responsable del área.	Archivista
----------	--	------------

8. Diagrama de Flujo

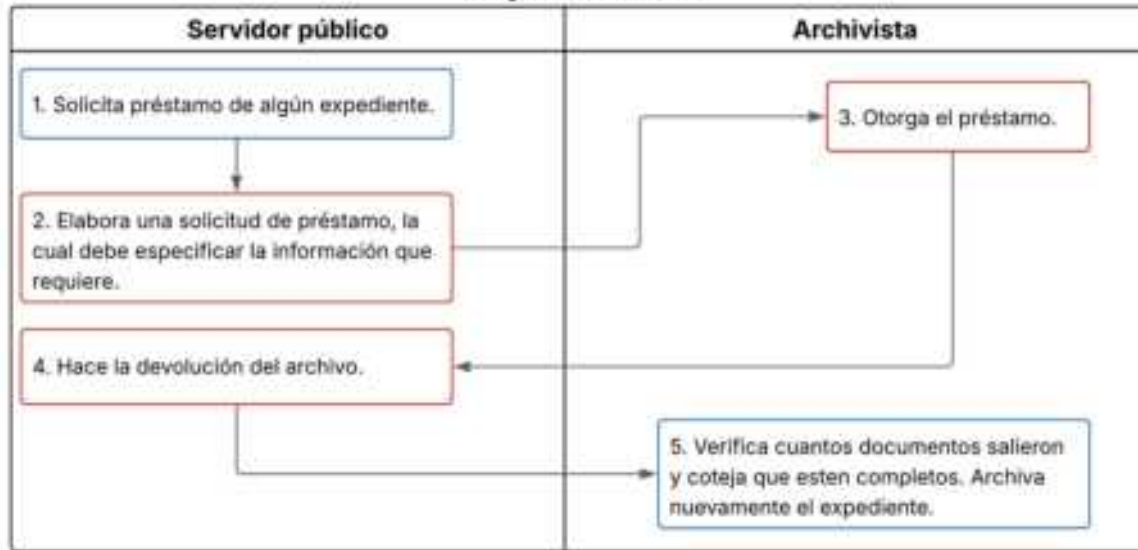
Procedimiento para Realizar Transferencia Primaria de Archivo



Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento para Préstamo y Consulta de Archivos y Expedientes



DIF

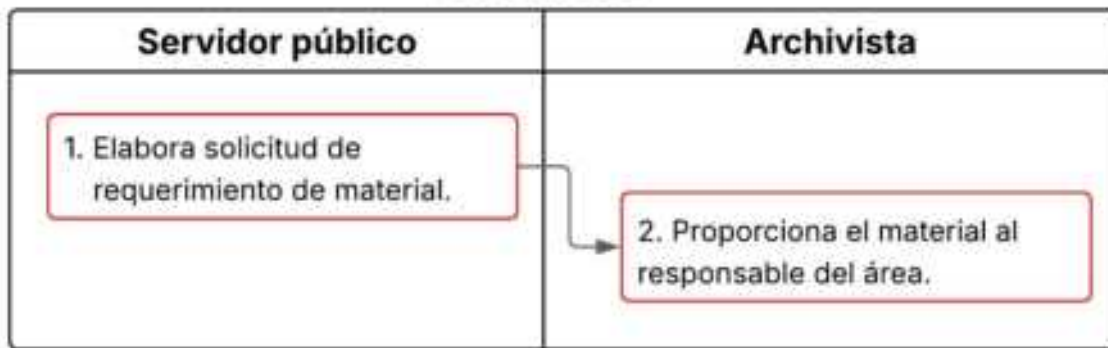
JILOTEPEC

2025 ▶ 2027 | DESARROLLO EN ARMONÍA
Desarrollo Integral de la Familia

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS


Procedimiento para Solicitar Material de Archivo



Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

9. Formatos e instructivos

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

INVENTARIO GENERAL DE ARCHIVO

DE _____ DE _____ DE _____

INSTITUCIÓN Y DIVISIÓN: _____										FECHA DE ELABORACIÓN: _____	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____										DÍA _____ MES _____ AÑO _____	

FONDO		SUBFONDO			SUBFONDO		FECHA DE LA OBTENCIÓN DEL DOCUMENTO		SITUACIÓN DEL DOCUMENTO		OBSERVACIONES
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12

RESPONSABLE DEL ARCHIVO: _____ TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

FIRMA Y FECHA: _____ FIRMA Y FECHA: _____



Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚMERO	DESCRIPCIÓN DE CAMPOS DE LLENADO
(1)	Número de hoja que le corresponde y la referencia del número total de hojas utilizadas para un informe final.
(2)	Denominación de la Dependencia u Organismo, de conformidad con la establecida en su ordenamiento jurídico de carácter al que pertenece el Archivo.
(3)	Nombre de la Unidad Administrativa a la que corresponde el Archivo, el cual deberá corresponder al finalmente autorizado en la estructura de organización respectiva.
(4)	Día, mes y año en que se firmó el formato. Ejemplo: 10/01/2021.
(5)	Nombre del fondo documental al que pertenece el Archivo, conforme al cuadro general de clasificación archivística de la Dependencia u Organismo, ejemplo: Secretaría de Finanzas.
(6)	Nombre del sub-fondo documental, en caso de existir, al que pertenece el Archivo, conforme al cuadro general de clasificación archivística de la Dependencia u Organismo, ejemplo: Subsecretaría de Administración.
(7)	Número programático que corresponda.
(8)	Número asignado al expediente al momento de su apertura en el caso de ser documental adjunto en el Archivo.
(9)	Clave y nombre de la sección (o subsección en caso de existir) a la que pertenece los expedientes conforme al cuadro general de clasificación archivística de la Dependencia u Organismo, ejemplo: 200. Verificación aduanera.
(10)	Clave y nombre de la serie (o sub-serie documental en caso de existir) a la que pertenecen los expedientes conforme al cuadro general de clasificación archivística de la Dependencia u Organismo, ejemplo: 275.1 Pólizas de Ingresos del Gobierno del Estado de México/275.1.1 Proyecciones financieras en materia de Ingresos.
(11)	Fórmula clasificatoria asignada al expediente conforme al cuadro general de clasificación archivística de la Dependencia u Organismo, que deberá de coincidir con la que surge en la hoja de la carpeta. La clave será formada por: función/código/valor/número de expedientes, utilizando únicamente dígitos para asegurar, ejemplo: 2F5L6A473/475.132.1.
(12)	Nombre del expediente vinculado de acuerdo con el asunto, que deberá de coincidir con el que surge en la hoja de la carpeta.
(13)	Número total de legajos que integran el expediente.
(14)	Número total de documentos que integran el expediente.
(15)	Fecha del documento con el que se agota el expediente y la del último generado al momento de la elaboración del inventario, ejemplo: 20 enero 2019/25 noviembre 2020.
(16)	Ubicación física donde se localiza físicamente el expediente, ejemplo: Archivo histórico ubicado en el Área Administrativa del edificio del ADPE.
(17)	Severá para eliminar algún dato impreso de manera particular al inventario que se está elaborando. La información deberá estar relacionada únicamente con el expediente que se está describiendo.
(18)	Nombre y firma de la persona responsable del Archivo de la Unidad Administrativa.
(19)	Nombre y firma de la persona Mada de la Unidad Administrativa.



DIF

JILOTEPEC

2015 - 2027 | DESARROLLO EN ARMÓNIA

Desarrollo Integral de la Familia

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MEXICO
Departamento de Archivo de Concentración

Vale de Préstamo de Expediente:

Datos de la persona solicitante						
Unidad administrativa solicitante: (1)					Código de identificación: (2)	
Unidad administrativa que transfirió la documentación: (3)						
Número y fecha de entrega		Fecha de préstamo		Fecha de devolución	Fecha de reintegración al Departamento de Archivo de Concentración	
(4)		(5)		(6)	(7)	
Datos del(los) Expediente(s) Requerido(s) (8)						
Número de caja	Número Progresivo	Clave	Nombre		Legajo	Dimensiones
(9)			(10)			
Sello de la unidad administrativa solicitante			Nombre, Cargo y Firma de la o el Titular de la unidad administrativa solicitante			
Para uso exclusivo del Departamento de Archivo de Concentración						
Ubicación Topográfica del Expediente (11)						
Sección	Edificio	Sala o Área	Banca	Módulo	Interpeño	No. de Caja
Estado Físico del Expediente						
Salida (12)			Reingreso (13)			
Bueno ()		Completo ()		Bueno ()		Completo ()
Malo ()		Incompleto ()		Malo ()		Incompleto ()
Observaciones: (14)						
(12)		(14)			(13)	
_____ Titular del Departamento de Archivo de Concentración		_____ Servidor(a) o servidor público del Departamento de Archivo de Concentración que recibe			_____ Servidor(a) o Servidor(a) Público(a) de la unidad administrativa solicitante	

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Vale de Préstamo de Expedientes
INSTRUCTIVO DE LLENADO

Objetivo del formato: Controlar y tener un registro que respalde la salida e ingreso de los expedientes en calidad de préstamo al Departamento de Archivo de Concentración del Archivo General del Estado de México.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Unidad administrativa solicitante	Asentar el nombre de la unidad administrativa que solicita los expedientes, el de su Dirección General de adscripción y la Secretaría. Las unidades administrativas con un nivel de Dirección General o superior registrarán el de la Subsecretaría de adscripción y la Secretaría. -Dirección de Organización y Desarrollo Institucional, Dirección General de Innovación, Secretaría de Finanzas. -Dirección General de Innovación, Subsecretaría de Administración, Secretaría de Finanzas. -Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, Secretaría de Finanzas.
2.	Para uso exclusivo del Departamento de Archivo de Concentración.	Señalar el código de identificación del servicio de préstamo asignado por el Departamento de Archivo de Concentración.
3.	Unidad administrativa que transfirió la documentación	Registrar en este apartado el nombre de la unidad administrativa que transfirió los expedientes, el de su Dirección General de adscripción y la Secretaría. Las unidades administrativas con un nivel de Dirección General o superior registrarán el de la Subsecretaría de adscripción y la Secretaría. -Dirección de Organización y Desarrollo Institucional, Dirección General de Innovación, Secretaría de Finanzas. -Dirección General de Innovación, Subsecretaría de Administración, Secretaría de Finanzas. -Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, Secretaría de Finanzas.
4.	Número y fecha de remesa	Asotar el número de remesa y la fecha (día, mes y año) en que fue transferida. -R.1 / 16-08-2023 -R.4/16-08-2023
5.	Fecha de préstamo	Asotar la fecha en que se realiza el préstamo de los expedientes. -7 de agosto de 2023
6.	Fecha de devolución.	Escribir la fecha en que serán devueltos los expedientes. -10 de agosto de 2023
7.	Para uso exclusivo del Departamento de Archivo de Concentración.	Registrar la fecha en que se reintegraron efectivamente los expedientes al Departamento de Archivo de Concentración.

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

8.	Datos de los expedientes requeridos.	Apuntar el número de caja, número progresivo, la clave, el nombre, el número de legajo(s) y de documentos de los expedientes.
9.	Sello.	Colecar el sello de la unidad administrativa solicitante.
10.	Titular de la unidad administrativa solicitante.	Indicar el nombre completo de la persona titular de la unidad administrativa que solicita los expedientes y firmar el formato de "Vale de Préstamo de Expediente".
11.		Citar la letra de la sección del departamento de archivo de concentración, edificio, sala o área, bodega, módulo, entrepiso y número de caja de los expedientes solicitados.



12.	Para uso exclusivo del Departamento de Archivo de Concentración.	Señalar el estado físico del expediente: bueno, malo, completo o incompleto a la salud del departamento de archivo de concentración y del Retiro.
13.		Anotar las consideraciones extraordinarias relacionadas con el préstamo de los expedientes.
14.		
15.	Autorización del préstamo.	Señalar el nombre de la persona Titular del Departamento de Archivo de Concentración.
16.	Entrega expediente.	Asestar el nombre de la persona servidora pública del Departamento de Archivo de Concentración que lleva a cabo la entrega de los expedientes.
17.	Recibe expediente.	Anotar el nombre de la persona servidora pública habilitada de la unidad administrativa solicitante que recibe los expedientes en préstamo.
18.	Para uso exclusivo del Departamento de Archivo de Concentración.	Citar la letra de la sección del departamento de archivo de concentración, edificio, sala o área, bodega, módulo, entrepiso y número de caja de los expedientes solicitados.

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Solicitud de Consulta de Expedientes

Fecha de Solicitud: _____ (1)		Cód. (Geo.): _____ (2)		
Datos de la o el solicitante				
Nombre: _____ (4)				
Tipo de identificación: _____ (3)				
Datos del Expediente (5)				
Clave	Nombre	No. (Orig.)	Legajo(s)	Documentos
(6)				
_____ Nombre y firma de la o el solicitante				

Para uso exclusivo del Archivo General del Estado de México						
Unidad Administrativa: _____ (7)				No. y Fecha de Ramasa: _____ (8)		
Ubicación Topográfica del Expediente						
Sección:	Edificio:	Sala o Área:	Batería:	Módulo:	Entregado:	No. de Caja:
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
Observaciones: _____ (16)						
Va. No. (17)		Entrega expediente para consulta (18)		Recibe expediente para consulta (19)		
Titular del Departamento (Nombre y Firma)		Servidora o Servidor Público(s) (Nombre y Firma)		Solicitante (Nombre y Firma)		

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO PARA EL FORMATO:		Solicitud de Consulta de Expedientes.
OBJETIVO:		Mantener control de los expedientes solicitados para consulta por los representantes de las unidades administrativas y/o particulares.
DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO(O):		Se genera en original. El formato es resguardado por la o el responsable del área de Servicios.
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Fecha de Solicitud.	Anotar la fecha (día, mes y año) de solicitud.
2.	Cód. Idetj.	Señalar el código de identificación del servicio de consulta asignado por personal del Departamento de Archivo de Concentración o Histórico, según sea el caso.
3.	Nombre.	Escribir el nombre completo del solicitante, incluyendo nombre(s) apellido materno y apellido paterno.
4.	Tipo de Identificación.	Escribir el tipo y número del documento/credencial con la que se identifica el solicitante.
5.	Datos del Expediente.	Anotar la clave, el nombre, el número progresivo, el número total de legajo(s) y el número total de documentos del/los expediente(s) requerido (s).
6.	Solicitante.	Indicar el nombre completo y la firma del solicitante.
7.	Unidad Administrativa.	Especificar la unidad administrativa que transfirió la documentación (incluyendo su Dirección General y Secretaría de adscripción).
8.	No. y fecha de Remesa.	Anotar el número y fecha (día, mes y año) de la remesa motivo de la consulta.
9.	Sección.	Citar la letra de la Sección del en la que está ubicada la documentación solicitada.
10.	Edificio.	Anotar la letra del edificio del en que se encuentra la documentación requerida.
11.	Sala o Área.	Mencionar la Sala o Área del en la que está ubicada la documentación solicitada.
12.	Batería.	Indicar el número de la batería en la que se encuentra la documentación solicitada.
13.	Módulo.	Colocar el número del módulo en el que está la documentación solicitada.
14.	Entrepaño.	Escribir el número de entrepaño en el que está ubicada la documentación solicitada.
15.	No. de Caja.	Señalar el número de la(s) caja(s) donde se encuentra la documentación requerida.
16.	Observaciones.	Anotar cualquier anotación relacionada con los expedientes solicitados.
17.	Autoriza la consulta	Especificar el nombre y firma de la persona que autoriza.
18.	Entrega Expediente para Consulta.	Especificar el nombre y firma de la persona que entrega el/los expediente(s) por parte del Departamento de Archivo de Concentración o Histórico, según sea el caso.
19.	Recibe Expediente para Consulta.	Escribir el nombre y la firma del solicitante al recibir el/los expediente(s) para consulta.

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO
INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PROBADA

-1- Pág. 30

Unidad administrativa que emite el:				Unidad administrativa proveedora de:											
Fecha de elaboración de los registros:				Código y fecha de la cuenta:				Módulo registral:							
Puesto:				Destino:				Tipo:							
Identificación única	Identificación de la actividad	Identificación de la actividad	Identificación de la actividad	Cuentas del egresivo		Cuentas del egresivo		Total de pagados	Total de devengados	Saldo	Transferencia de obligaciones	Observaciones			
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13			
Resumen del Estado de Trabajo				Total de la Unidad administradora				Resumen del Estado de Clasificación por la UE				Resumen del Estado de Clasificación			
05				06				07				08			



DIF
JILOTEPEC

2025 - 2027 | DESARROLLO EN ARMONÍA
Desarrollo Integral de la Familia

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Código del formato:		Registrar la información que permita identificar los expedientes de trámite concluido que transfieren las unidades administrativas de las dependencias u organismos auxiliares a su Archivo de Concentración.
Nº.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Hoja __ de __	Señalar el número parcial y total de las hojas de que consta el "Inventario de Transferencia Primaria". Ejemplo: Hoja I de 20.
2.	Unidad Administrativa que transfiere:	Asentar el nombre de la unidad administrativa que transfiera los expedientes y el de su Dirección General de adscripción o equivalente. Las unidades administrativas con un nivel de Dirección General registrarán al de la Subsecretaría o Secretaría de adscripción. Ejemplo: Subdirección de Proceso Escalarfórico y Evaluación del Capital Humano, Dirección General de Personal. Dirección General de Personal, Oficina Mayor.
3.	Unidad Administrativa productora:	Registrar información en este apartado únicamente en los casos en los que la unidad administrativa productora de los documentos se haya fusionado, entregado o cedido de adscripción. Ejemplo: Dirección de Administración y Servicios Documentales (antes), Dirección General de Innovación.
4.	Fecha de transferencia de los expedientes:	Anotar la fecha en la que la unidad administrativa realizó la entrega de los expedientes al Archivo de Concentración de la dependencia u organismo auxiliar. Ejemplo: 19 de marzo de 2024
5.	Firma y rubrica del Archivo de Concentración:	Número y fecha de la remesa. Registrar el número y la fecha de la remesa con la que se identifican los expedientes transferidos con el propósito de consulta su ingreso al Archivo de Concentración. Ejemplo: R.I-09/08/2023 R.I-06/11/2023
		Ubicación topográfica. Asentar el lugar en el que se depositan los expedientes transferidos que incluye el edificio y el mobiliario del Archivo de Concentración. Ejemplo: Inscrit: Sala I-Oficina 6, Módulo 3, Estrategia 4 Fin: Sala I-Oficina 6, Módulo 4, Estrategia 1

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
6.	Fondo:	Señalar el nombre y código de identificación del fondo documental al que pertenecen los expedientes a transferir conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística de la dependencia u organismo auxiliar. Ejemplo: Secretaría de Finanzas (SF).
7.	Subfondo:	Registrar (sólo en caso de existir) el nombre y código de identificación del subfondo al que pertenecen los expedientes a transferir conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística de la dependencia u organismo auxiliar. Ejemplo: Subsecretaría de Ingresos (SUI).
8.	Sección y serie:	Anotar el código de identificación de la sección y de la serie documental a la que pertenecen los expedientes a transferir conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística de la dependencia u organismo auxiliar. Ejemplo: 555/555.7 555/555.7/555.7.1
9.	Número de caja:	Indicar en orden progresivo el número de la caja archivada en la que se encuentran enclavadas cada uno de los expedientes registrados en el formato de "Inventario de Transferencia Primaria".
10.	Número progresivo:	Registrar el número progresivo de cada uno de los expedientes relacionados en orden consecutivo, por cada serie documental registrada.
11.	Fórmula Clasificadora:	Anotar la fórmula clasificadora de cada uno de los expedientes registrados en el "Inventario de Transferencia Primaria", conforme a la información registrada en la caja de la carpeta tipo "folios" de cada expediente. Ejemplo: SF/SUI/EA/555/555.7/555.7.1/E.1
12.	Nombre del expediente:	Anotar el nombre de cada uno de los expedientes registrados en el "Inventario de Transferencia Primaria", tal y como se encuentre consignado en la "Cartilla de Expediente de Archivo". Ejemplo: Dictámenes de registro y validación de instrumentos de control archivístico.
13.	Asunto del expediente:	Indicar el asunto de cada uno de los expedientes registrados en el "Inventario de Transferencia Primaria", tal y como se encuentre consignado en la "Cartilla de Expediente de Archivo". Ejemplo: Contiene los dictámenes de registro y validación de instrumentos de control archivístico, expedidos por el Archivo General del Estado de México a las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo.

Desarrollo Integral de la Familia

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
14.	Total de legajos:	Indicar el total de legajos de los que consta cada expediente registrado en el "Inventario de Transferencia Primaria".
15.	Total de documentos:	Señalar el total de documentos que integran cada expediente registrado en el "Inventario de Transferencia Primaria".
16.	Período:	Alinear los años extremos de los documentos del expediente, considerando para ello la fecha del documento que dio origen a la apertura del expediente y la del documento de cierre del trámite o asunto. Ejemplo: 2018-2020
17.	Tiempo de conservación:	Registrar el periodo de conservación presuntiva de cada expediente registrado en el "Inventario de Transferencia Primaria", tal y como está consignado en la "Carátula de Expediente de Archivo" y conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental de la dependencia u organismo auxiliar.
18.	Observaciones:	Anotar, cuando así proceda, cualquier información que se considere importante adicional, relacionada con el o los expedientes registrados en el "Inventario de Transferencia Primaria".
19.	Responsable del Archivo de Trámite:	Escribir el nombre completo de la persona responsable del Archivo de Trámite de la unidad administrativa que transfiere los expedientes y firmar cada una de las hojas de las que consta el "Inventario de Transferencia Primaria".
20.	Titular de la Unidad Administrativa:	Indicar el nombre completo de la persona titular de la Unidad Administrativa que transfiere los expedientes y firmar cada una de las hojas de las que consta el "Inventario de Transferencia Primaria".
21.	Persona del Archivo de Conservación que recibe:	Señalar el nombre de la persona servidor público del Archivo de Conservación que recibe los expedientes y firmar cada una de las hojas de las que consta el "Inventario de Transferencia Primaria".
22.	Responsable del Archivo de Conservación:	Registrar el nombre de la persona Responsable del Archivo de Conservación y firmar cada una de las hojas de las que consta el "Inventario de Transferencia Primaria".



Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

11. Contraloría

1. Objetivo

Ejecutar las actividades relacionadas con el control, vigilancia y evaluación de los recursos públicos, del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec, Estado de México; procurando la legalidad, eficacia, eficiencia y transparencia, así como promover el cumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos en todos sus niveles jerárquicos a efecto de prevenir la comisión de faltas administrativas y los actos de corrupción.

2. Referencias

- ✚ Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos.
- ✚ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- ✚ Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- ✚ Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- ✚ Ley de Protección de Datos en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- ✚ Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- ✚ Ley Orgánica Municipal del Estado del México.
- ✚ Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- ✚ Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- ✚ Lineamientos que Norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública Municipal del Estado de México.
- ✚ Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec, Estado de México.

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

3. Definiciones

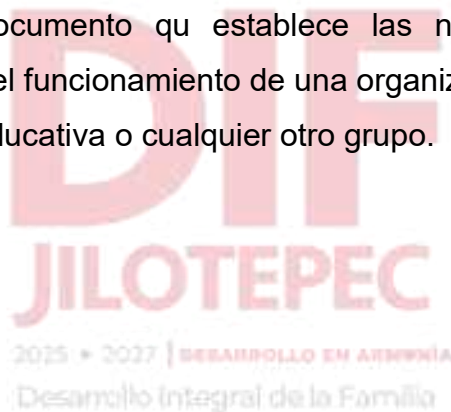
Entrega-recepción: Proceso legal y administrativo donde un servidor público saliente entrega los recursos, asuntos y documentación a su cargo a un servidor público entrante.

Auditoria: Es un proceso de verificación y evaluación de la información y los procesos de una organización, con el objetivo de asegurar el cumplimiento de normas, regulaciones y estándares.

Falta administrativa: Acción u omisión por parte de un servidor público o particular que viola las normas legales o reglamentarias aplicables, pero no constituye un delito.

Tribunal de justicia del Estado de México: Organismo encargado de impartir justicia en el estado, es la máxima autoridad judicial estatal. Vigila y asegura que las resoluciones emitidas por los juzgados locales se han justas y se apeguen a la ley.

Reglamento interno: Documento que establece las normas, políticas y procedimientos que rigen el funcionamiento de una organización, ya sea una empresa, una institución educativa o cualquier otro grupo.



Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

4. *Insumos*

- ✚ Acta Ordinaria de Entrega-Recepción del Periodo de Gestión Constitucional Municipal.
- ✚ Formato de denuncia o queja.

5. *Resultados*

- ✚ Acto de entrega-recepción realizado.
- ✚ Denuncia atendida.








6. *Políticas*

- ✚ Dar prioridad a la fiscalización de los ingresos de cualquier fuente, cuidando la congruencia con el presupuesto de egresos aprobado y la racionalización del gasto público.
- ✚ Atender oportunamente las quejas de los ciudadanos, Investigar los hechos y en su caso resolver las responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas que sean denunciadas cuando sean procedentes.
- ✚ Promover la participación ciudadana a través de procesos confiables, transparentes, oportunos y con profesionalismo para lograr la mejora continua en la prestación de los servicios que brinda el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec, Estado de México.

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Responsabilidades

-  Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec, Estado de México;
-  Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público del Sistema Municipal DIF de Jilotepec, Estado de México y su congruencia con el presupuesto de egresos, en atención a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina como lo establece la Ley en la Materia;
-  Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;
-  Ejecutar las inspecciones, auditorías y revisiones de carácter administrativo, contable, operativas, técnicas y jurídicas (de legalidad) a las áreas administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec, Estado de México;
-  Vigilar que los recursos asignados al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec, Estado de México; se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;
-  Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec, Estado de México;
-  Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Estado para el cumplimiento de sus funciones;

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas a la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec, Estado de México;
- Participar en la entrega-recepción de las unidades y/o áreas administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec, Estado de México;
- Vigilar que los ingresos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec, Estado de México, se integren a la tesorería de dicho Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec, Estado de México, que expresará las características de identificación y destino de los mismos;
- Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la declaración de situación patrimonial y de intereses, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Recibir las denuncias que se formulen por presuntas infracciones o faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidos por las personas servidoras públicas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec, Estado de México, o de particulares vinculados con faltas administrativas graves; así como iniciar de oficio, por denuncia o derivado de auditorías realizadas por las autoridades competentes, los procedimientos de investigación por posibles faltas administrativas y en su caso, la calificación de faltas graves y no graves, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Asimismo, substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa y emitir en su caso, las resoluciones que son de su competencia, imponiendo cuando proceda, las sanciones que correspondan; remitiendo los expedientes al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, por faltas graves y faltas de particulares en términos de la referida Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; instruyendo, tramitando y resolviendo los recursos que le corresponda conocer, previstos en esta;



Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- ✚ Vigilar el cumplimiento de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec, Estado de México por los conflictos laborales; y
- ✚ Las demás que le señalen las disposiciones relativas y el Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec, Estado de México.

7. Descripción de Actividades

A1

Manual de Procedimientos		Fecha
Contraloría		20/06/2025
Procedimiento para realizar una Entrega-Recepción		
No	Actividad	Unidad administrativa/puesto
1	Dar aviso por escrito al Órgano Interno de Control, o a la unidad administrativa correspondiente de la separación de su empleo, cargo o comisión, para dar inicio al proceso y acto de entrega-recepción.	Servidor público saliente
2	Tramitar ante las autoridades competentes las constancias de no adeudo.	Servidor público saliente

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

3	Informar mediante escrito a las personas servidoras públicas salientes o a la persona servidora pública que presenta la información, así como a la persona servidora pública entrante, el lugar, fecha y hora para realizar el acto de entrega-recepción.	Contralor Interno
4	Dar de alta en el Sistema ER al servidor público saliente y generar su usuario y contraseña en el mismo.	Contralor Interno
5	Determinar de común acuerdo con las personas servidoras públicas titulares o encargados de despacho, los formatos que les sean aplicables conforme a sus atribuciones, funciones, obligaciones y actividades.	Contralor Interno y servidor público saliente
6	Proporcionar al servidor público saliente el usuario y contraseña en el Sistema ER para el llenado de los formatos con la información del área administrativa que se entrega.	Contralor Interno
7	Capacitar y asesorar a las personas servidoras públicas salientes y entrantes en el proceso y acto de entrega-recepción.	Contralor Interno
8	Ingresa al Sistema ER a través de su usuario y contraseña a efecto de realizar el llenado del contenido de los formatos con la información inherente y generada en el área administrativa que entrega, bajo su responsabilidad.	Servidor público saliente

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

9	Preparar física y electrónicamente la información correspondiente a la entrega-recepción del despacho saliente, y de ser necesario la información de las dependencias o unidades administrativas que de él dependan jerárquicamente y los bienes que estén bajo su resguardo; en coordinación con la persona servidora pública representante del Órgano Interno de Control.	Servidor público saliente
10	Revisar y dar seguimiento a los avances en el llenado del contenido de la información del área administrativa que se entrega en coordinación con el servidor público saliente.	Contralor Interno
11	Llevar a cabo el acto protocolario de entrega-recepción del área administrativa en presencia de los servidores públicos entrante y saliente.	Contralor Interno
12	Señalar domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones ubicado dentro del territorio del Estado de México y preferentemente del municipio, donde se desempeñó el empleo, cargo o comisión e identificar y registrar los asuntos pendientes, en trámite o inconclusos que las personas servidoras públicas entrantes deberán atender, señalando fecha de vencimiento para cada asunto.	Servidor público saliente
13	Generar el Acta de Entrega-Recepción requisándola con los datos personales de los servidores públicos entrante y saliente y documentos personales en el Sistema ER.	Servidor Público Saliente

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

14	Verificar el contenido del acta de entrega-recepción, los formatos y anexos de manera física.	Contralor Interno
15	Firmar las actas que se deriven de la entrega-recepción.	Servidor público saliente, servidor público entrante, Contralor Interno y testigos
16	Generar el Paquete óptico de almacenamiento de información en el Sistema ER del área administrativa que entrega que formará parte del acto de entrega-recepción.	Servidor público saliente
17	Archivar el acta generada en el Sistema ER firmada con el paquete óptico de almacenamiento de información para su resguardo y consulta.	Contralor Interno.
18	Realizar las observaciones al acta de entrega-recepción y turnar al OIC.	Servidor público entrante
19	Recibir las solicitudes de aclaraciones y observaciones derivadas de la revisión y verificación física de la información y documentación referida en el acta de entrega-recepción, formatos y anexos.	Contralor Interno.
20	Solicitar a la persona servidora pública saliente la atención y desahogo de aquellas aclaraciones y observaciones realizadas por el servidor público entrante.	Contralor Interno
21	Si no persisten las observaciones se cierra expediente y se concluye.	Contralor Interno

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

22	Si persisten las observaciones. Ordena el inicio de la investigación correspondiente respecto a las aclaraciones y/u observaciones solicitadas a la persona servidora pública saliente cuando: No haya atendido los requerimientos notificados; Se atiendan parcialmente los requerimientos notificados; y Las aclaraciones u observaciones subsistan.	Contralor Interno
-----------	--	-------------------

A2

Manual de Procedimientos		Fecha
Contraloría		20/06/2025
Procedimiento: Proceso para Recibir Queja y/o Denuncia		
No	Actividad	Unidad administrativa/puesto
1	Presenta denuncia a través del "FORMATO DE QUEJAS O DENUNCIAS DE LA CONTRALORIA INTERNA" lo firma y le integra una copia simple de su Identificación oficial vigente.	Ciudadano o Servidor público
2	Recibe queja o denuncia, se entera si la queja o denuncia es procedente o improcedente; y determina su competencia: ¿La queja o denuncia reúne todos los requisitos para su trámite?	Contralor Interno

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

3	La queja o denuncia no es competencia de la Contraloría Interna Informa al denunciante, así mismo la turna a la instancia correspondiente.	Contralor Interno
----------	--	--------------------------

8. Diagrama de Flujo

Proceso para la Entrega-Recepción



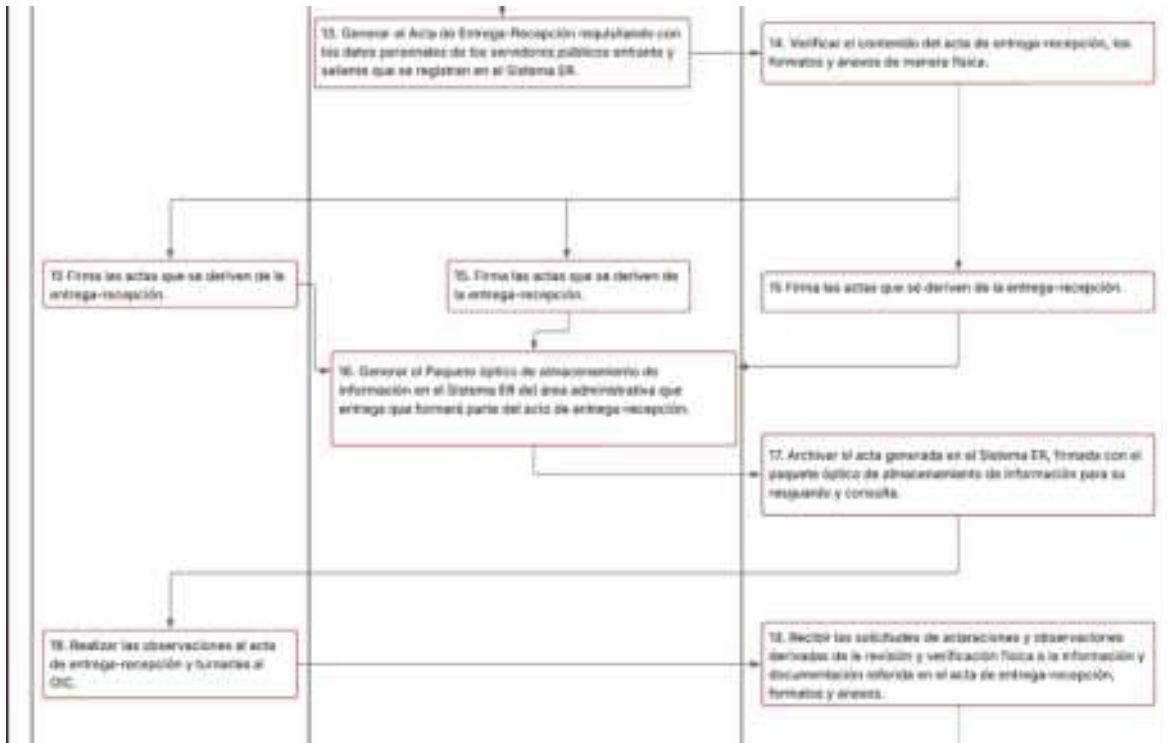
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

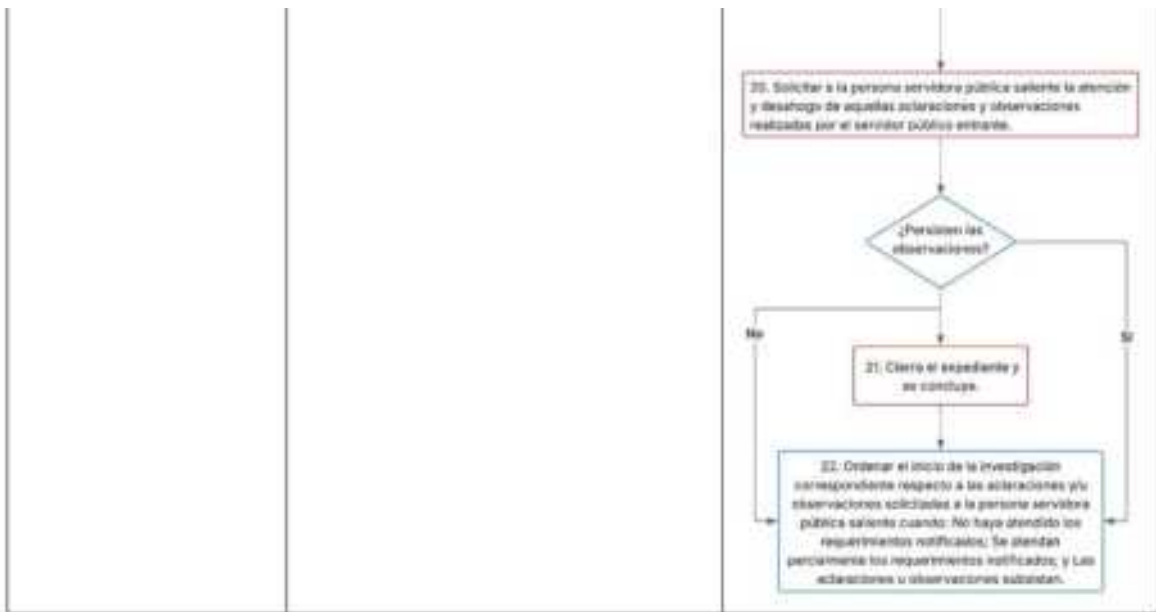


DIF
JILOTEPEC

2015 - 2027 | DESARROLLO EN ACCIÓN
Desarrollo Integral de la Familia

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



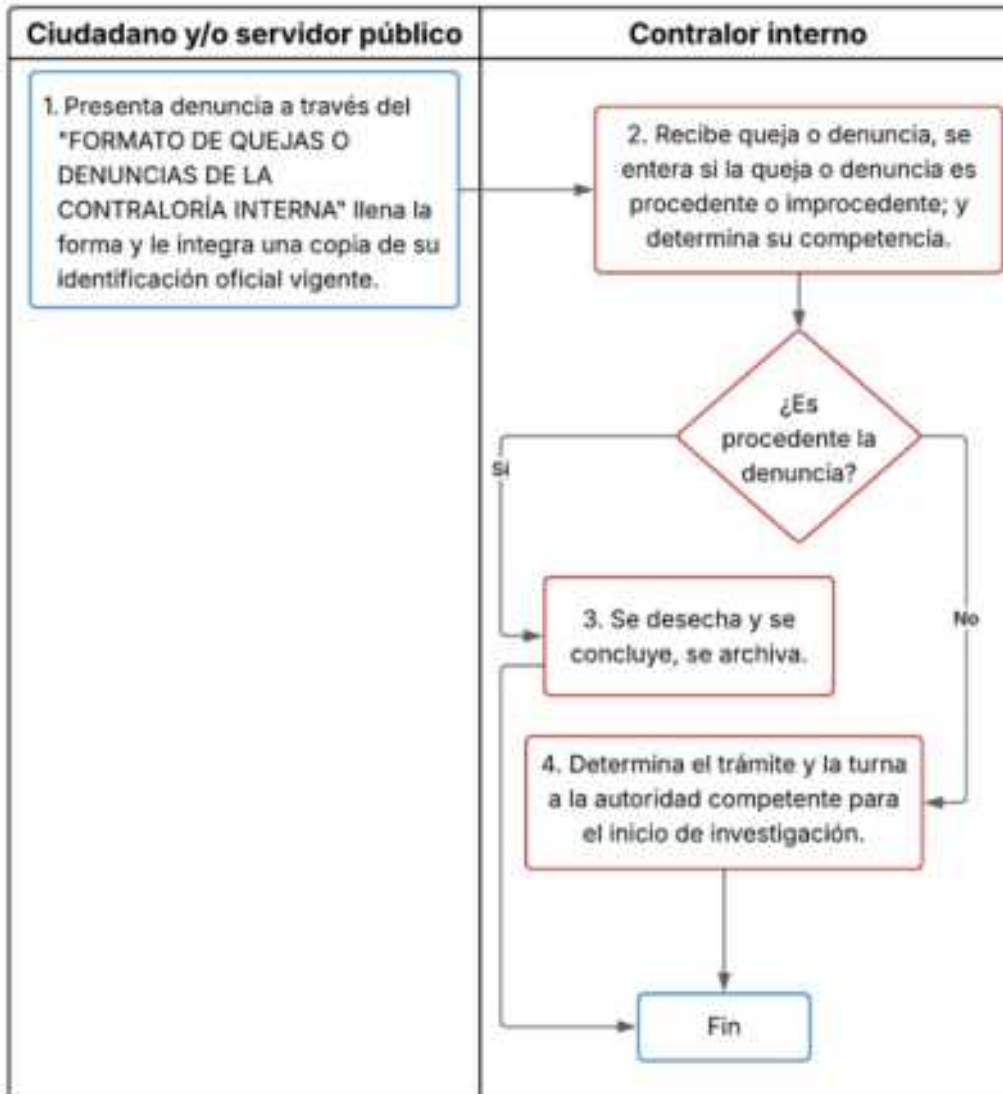
DIF
JILOTEPEC

2025 - 2027 | DESARROLLO EN ARMONÍA
Desarrollo Integral de la Familia

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Proceso para recibir queja y/o denuncia



Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

9.-Formatos e instructivos

(AER-1) Acta Ordinaria de Entrega - Recepción del Periodo
de Gestión Constitucional Municipal

En el Municipio de __ (4) __, México, siendo las __ (5) __ horas con __ (5) __ minutos del día __ (6) __ de __ (6) __ del año dos mil __ (6) __, en las oficinas que ocupa la __ (7) __, con domicilio en __ (8) __; estando presentes: __ (9) __, **Persona Servidora Pública Saliente**; __ (10) __, **Persona Servidora Pública Entrante**; __ (11) __, **Testigo de la Persona Servidora Pública Saliente**; __ (11) __ **Testigo de la Persona Servidora Pública Entrante** y; ____ (12) __, __ (12) __, para dar cumplimiento a la obligación estipulada en los artículos 50 fracción XIII de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; 19 segundo, tercero y cuarto párrafos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 1, 2 fracciones II inciso a) y XV, 3 fracciones I y II, 5, 18, 19, 21, 25, 26, 27, 34 y 35 de los Lineamientos que Norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública Municipal del Estado de México, publicados en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, de fecha __ de ____ del año dos mil veinticuatro, se procede a llevar cabo el acto de entrega-recepción, donde __ (9) __, quien ocupó el cargo de ____ (13) __, por el periodo comprendido del __ (14) __ al __ (15) __, realiza la entrega de índole administrativo del despacho y de toda aquella documentación inherente a su empleo, cargo o comisión, a __ (10) __.

Acto continuo, __ (9) __, **Persona Servidora Pública Saliente**, manifiesta llamarse como ha quedado escrito, con domicilio actual en __ (16) __; con Clave Única del Registro de Población número (CURP) __ (17) __; Registro Federal de Contribuyentes (RFC) __ (18) __; con teléfono particular número __ (19) __, quien se identifica con ____ (20) __, folio número __ (20) __, expedida por el __ (20) __, la cual de su cotejo con el original se obtiene copia simple y se anexa como parte integral de la presente acta; así mismo presenta documentos personales que acreditan los datos manifestados, de los cuales se obtiene copia simple, las cuales se deberán anexar como parte integrante del acta; del mismo modo, para los efectos previstos en el artículo 34 fracción VI de los Lineamientos que Norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública Municipal del Estado de México, señala como domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones el ubicado en __ (21) __, el cual se encuentra dentro del territorio del Estado de México y autoriza a __ (22) __, para que a su nombre y representación reciban todo tipo de documentos relacionados con el ejercicio del empleo, cargo o comisión que tuvo conferido, informado de que, conforme al artículo 25 primer párrafo y 34 fracción VIII de los Lineamientos

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

citados, en cualquier momento, mediante oficio dirigido al Titular del Órgano Interno de Control Municipal, puede realizar rectificación de los datos señalados; igualmente la Persona Servidora Pública Saliente, continua manifestando que conforme al artículo 156, fracción I del Código Penal del Estado de México, conoce que comete el delito de falso testimonio, el que interrogado por alguna autoridad pública o fedatario en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, faltare a la verdad; así mismo, reconoce que al responsable de este delito se le impondrán de dos a seis años de prisión y de treinta a setecientos cincuenta días multa; por lo que, en este acto bajo protesta de decir verdad, asevera que lo asentado en la presente acta, la información contenida en sus anexos, es verídico, oportuno y confiable, toda vez que dicha información, se encuentra soportada con los documentos y constancias, las cuales se encuentran custodiadas y conservadas en los archivos de la unidad administrativa que se entrega.

En uso de la palabra, ___(10)___, **Persona Servidora Pública Entrante**, a quien se le ha designado para ocupar el cargo de ___(23)___, a partir del ___(14)___, manifiesta llamarse como ha quedado escrito, con domicilio actual en ___(24)___, el cual se encuentra dentro del territorio del Estado de México; con Clave Única del Registro de Población (CURP) número ___(17)___; Registro Federal de Contribuyentes (RFC) ___(18)___; con teléfono particular número ___(19)___, quien se identifica con ___(20)___ folio número ___(20)___ expedida por el ___(20)___, la cual de su cotejo con el original se obtiene copia simple y se anexa como parte integral de la presente acta; así mismo presenta documentos personales que acreditan los datos manifestados, de los cuales se obtiene copia simple y quedan en resguardo del Órgano Interno de Control.

Por su parte, ___(11)___, **Testigo de la Persona Servidora Pública Saliente**, se identifica con ___(20)___ folio número ___(20)___, expedida por el ___(20)___; ___(11)___, **Testigo de la Persona Servidora Pública Entrante**, se identifica con ___(20)___, folio número ___(20)___, expedida por el ___(20)___; documentos de identificación, los cuales de su cotejo con el original se obtiene copia simple y se anexan como parte integral de la presente acta.

Por su parte ___(12)___, ___(12)___, quien se identifica con ___(20)___, folio número ___(20)___ expedida por el ___(20)___; representante designado (a), mediante oficio número ___(12)___, de fecha ___(12)___, signado por ___(12)___, ___(12)___, documentos de identificación, los cuales de su cotejo con el original se obtiene copia simple y se anexan como parte integral de la presente acta.

Lo anterior, en los términos legales correspondientes y conforme a la siguiente información:

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

		Anexos	
		Si	No
		(2)	(2)
I. Información de la Oficina que Entrega			
ER-01	Plan de Desarrollo Municipal Comentario (27) _____	()	()
ER-02	Reglamento Interior Comentario (27) _____	()	()
ER-03	Estructura Orgánica Comentario (27) _____	()	()
ER-04	Manual General de Organización Comentario (27) _____	()	()
ER-05	Manuales de Procedimientos Comentario (27) _____	()	()
ER-06	Integración del Órgano de Gobierno del Ente Público Comentario (27) _____	()	()
ER-07.	Relación de Asuntos Pendientes Comentario (27) _____	()	()
ER-08	Relación de Asuntos Jurisdiccionales Comentario (27) _____	()	()
ER-09	Relación de Bienes Muebles Bajo Resguardo de la Persona Servidora Pública Comentario (27) _____	()	()
ER-10.	Relación de Bienes de Bajo Costo Bajo Resguardo de la Persona Servidora Pública Comentario (27) _____	()	()
ER-11.	Relación de Sellos Oficiales Comentario (27) _____	()	()
ER-12.	Relación de Llaves Comentario (27) _____	()	()



Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

II. Información Administrativa

- ER-13. Relación de Documentos en Materia de Mejora Regulatoria () ()
Comentario (27) _____
- ER-14. Relación de Documentos en Materia de Protección Civil () ()
Comentario (27) _____
- ER-15. Inventario de Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles asignados a la Unidad Administrativa () ()
Comentario (27) _____
- ER-16. Inventario de Almacén () ()
Comentario (27) _____
- ER-17. Inventario de Insumos de Obra Pública () ()
Comentario (27) _____
- ER-18. Inventarios Varios (no considerados en activo fijo) () ()
Comentario (27) _____
- ER-19. Inventario de Acervo Bibliográfico y/o Hemerográfico () ()
Comentario (27) _____
- ER-20. Relación de Bienes Inmuebles en Situación de Arrendamiento, Comodato o Usufructo () ()
Comentario (27) _____
- ER-21. Relación de Bienes Inmuebles en Proceso de Enajenación () ()
Comentario (27) _____
- ER-22. Procedimientos de Baja de Bienes Muebles e Inmuebles () ()
Comentario (27) _____
- ER-23. Relación de Contratos de Prestación de Servicios () ()
Comentario (27) _____
- ER-24. Inventario de Sistemas de Información () ()
Comentario (27) _____
- ER-25. Relación de Auditorías () ()
Comentario (27) _____

2025 - 2027 | DESARROLLO EN ARMONÍA
Desarrollo Integral de la Familia

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ER-26.	Padrones de Contribuyentes Comentario (27) _____	() ()
ER-27.	Relación de Acuerdos, Convenios y Contratos Vigentes con la Federación, el Estado, los Municipios y los Particulares Comentario (27) _____	() ()
ER-28	Relación de Servicios Públicos Concesionados Comentario (27) _____	() ()
ER-29.	Relación de Proyectos Productivos Comentario (27) _____	() ()
ER-30.	Relación de Obra Pública y/o Servicios Relacionados con la misma Administración Municipal Comentario (27) _____	() ()
ER-31.	Catálogo de Proveedores Comentario (27) _____	() ()

III. Recursos Humanos

ER-32.	Plantilla de Personal Comentario (27) _____	() ()
ER-33.	Tabulador de Sueldos Comentario (27) _____	() ()
ER-34.	Relación de Convenios Sindicales Comentario (27) _____	() ()

IV. Información Financiera Presupuestal

ER-35.	Relación de Programas Presupuestarios Ejecutados Comentario (27) _____	() ()
ER-36.	Relación de Cuentas Bancarias e Inversiones Comentario (27) _____	() ()
ER-37.	Relación de Documentos en Materia de Evaluación Programática del FISMDF y FORTAMUNDF	() ()

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Comentario (27) _____		
ER-38.	Proyecto del Presupuesto de Ingresos y Egresos	()	()
	Comentario (27) _____		
ER-39.	Relación de Programas Transferidos	()	()
	Comentario (27) _____		
ER-40.	Informe Trimestral de la Gestión Municipal	()	()
	Comentario (27) _____		
ER-41.	Cuenta Pública	()	()
	Comentario (27) _____		
ER-42.	Relación de Expedientes de Declaraciones de Impuestos	()	()
	Comentario (27) _____		
ER-43.	Relación de Expedientes Relativos a la Comisión Federal de Electricidad	()	()
	Comentario (27) _____		
ER-44.	Relación de Expedientes Relativos al ISSEMYM	()	()
	Comentario (27) _____		
ER-45.	Relación de Expedientes Relativos a la CAEM	()	()
	Comentario (27) _____		
ER-46.	Relación de Multas Impuestas por Autoridades Federales No Fiscales Pendientes de Cobro	()	()
	Comentario (27) _____		
ER-47.	Formas Valoradas	()	()
	Comentario (27) _____		
ER-48.	Relación de Chequeras	()	()
	Comentario (27) _____		
V. Información Catastral			
ER-49.	Inventario de Archivo de Trámite en Materia Catastral	()	()
	Comentario (27) _____		
ER-50.	Inventario de Documentación no Convencional en Materia Catastral	()	()

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Comentario (27) _____
- ER-51.** Inventario de Acervo Bibliográfico y Hemerográfico en Materia Catastral () ()
Comentario (27) _____
- ER-52.** Inventario de Archivo de Concentración en Materia Catastral () ()
Comentario (27) _____

VI. Archivos

- ER-53.** Relación de Archivos en Trámite () ()
Comentario (27) _____
- ER-54.** Relación de Archivos en Concentración () ()
Comentario (27) _____
- ER-55.** Relación de Actas del Órgano de Gobierno del Ente Público () ()
Comentario (27) _____
- ER-56.** Inventario de Soporte Documental () ()
Comentario (27) _____
- ER-57.** Archivo Municipal () ()
Comentario (27) _____

VII. Información Adicional

- ER-58.** Relación de Documentos del Sistema Municipal Anticorrupción () ()
Comentario (27) _____
- ER-59.** Servicios de Internet Registrados a Cargo de la Dependencia o Unidad Administrativa () ()
Comentario (27) _____

OBSERVACIONES (28)

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Finalmente, se señala que la presente entrega-recepción no exime de ninguna responsabilidad que pudiera resultarles a las Personas Servidoras Públicas respecto de la administración, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos conforme lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones legales aplicables.

No habiendo otro asunto que asentar se da por terminado el acto de entrega-recepción de la unidad administrativa de __ (7) __, del municipio de __ (4) __, siendo las ____ (29) __ horas del día en que se actúa, firmando al calce y al margen los que en ella intervinieron.

2025 • 2027 | DESARROLLO EN ARMONÍA
Desarrollo Integral de la Familia

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PERSONA SERVIDORA PÚBLICA SALIENTE

PERSONA SERVIDORA PÚBLICA ENTRANTE

(9)

(10)

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

TESTIGO DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA SALIENTE

TESTIGO DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA ENTRANTE

(11)

(11)

NOMBRE Y FIRMA
CARGO

NOMBRE Y FIRMA

(12)

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE Y FIRMA

CARGO

Conforme a los artículos 6, Apartado A), fracción II y 16, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1 y 31 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; 5, fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 6, 38, 40 y demás relativos aplicables de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, y 6 y 143 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, la presente documentación contiene **información considerada de naturaleza confidencial**, por lo que, se deberán adoptar las medidas necesarias que garanticen la integridad, disponibilidad y confidencialidad de los datos personales contenidos en la misma. Si usted no es el destinatario, se le prohíbe su utilización total o parcial para cualquier fin. El tratamiento de la información que no se apegue a la normatividad en comento podría constituir responsabilidad administrativa, civil o penal en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, el Código Civil del Estado de México y el Código Penal del Estado de México.

La información contenida en el apartado de observaciones del acta y/o formatos puede incrementar la cantidad de hojas que se encuentran publicadas en los Lineamientos que Norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública Municipal del Estado de México.



DIF
JILOTEPEC

2025 - 2027 | DESARROLLO EN ARMONÍA
Desarrollo Integral de la Familia

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Instructivo de Llenado del Acta Ordinaria de Entrega - Recepción del Periodo de Gestión Constitucional Municipal

- (1) El topónimo que corresponda al Municipio.
- (2) La Leyenda aplicable a documentos oficiales conforme al año que corresponda.
- (3) Agregar escudo correspondiente a la administración saliente.
- (4) El nombre del Municipio donde se está efectuando la Entrega-Recepción.
- (5) La hora en la que se efectúa el acto de Entrega-Recepción (hora y minutos con letra).
- (6) El día, mes y año en que se realiza el acto de Entrega-Recepción (con letra).
- (7) La denominación de la unidad administrativa donde se realiza el acto de Entrega-Recepción, tal como se especifica en la estructura orgánica administrativa.
- (8) El domicilio de las oficinas o instalaciones donde se realiza la Entrega-Recepción, incluyendo calle, número, colonia, código postal y municipio.
- (9) El nombre completo de la Persona Servidora Pública Saliente, tal como aparece en su identificación oficial vigente.
- (10) El nombre completo de la Persona Servidora Pública Entrante, tal como aparece en su identificación oficial vigente.
- (11) El nombre completo del Testigo de la Persona Servidora Pública Saliente y Entrante, según sea el caso, tal como aparece en su identificación oficial vigente.
- (12) El nombre completo y cargo de la Persona Servidora Pública representante del OIC, o bien, de la Síndica o Síndico o, en su caso la persona servidora pública representante designada, que interviene en el acto de Entrega-Recepción; en caso de haberse nombrado un representante de éstos, se deberá describir el número, fecha, nombre y cargo de quien emite el oficio de designación, en caso contrario, se deberá anotar la leyenda NA.
- (13) El cargo de la Persona Servidora Pública Saliente, tal como aparece en el documento que acreditó dicho empleo, cargo o comisión.
- (14) Día, mes y año en que inicia el ejercicio del empleo, cargo o comisión. En caso de existir diferencias contra la fecha del documento que acredita el empleo, cargo o comisión, realizar la aclaración correspondiente en el apartado de observaciones.

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- (15) Día, mes y año en el que se separa del empleo, cargo o comisión. En caso de existir diferencias contra la fecha del documento que avale la separación del empleo, cargo o comisión, realizar la aclaración correspondiente en el apartado de observaciones.
- (16) Domicilio particular de la Persona Servidora Pública Saliente, tal como aparece en su credencial para votar vigente o comprobante domiciliario, incluyendo calle, número, colonia, código postal y municipio.
- (17) Clave Única de Registro de Población del Servidor Público Saliente y Entrante, según sea el caso.
- (18) El Registro Federal de Contribuyentes con homoclave vigentes, del Servidor Público Saliente y Entrante, según sea el caso.
- (19) Teléfono particular o celular el Servidor Público Saliente o Entrante, según sea el caso.
- (20) Describir el documento con el cual se identifica (credencial para votar, pasaporte o cédula profesional), el número que se encuentra al reverso de la Identificación oficial vigente o folio de la Identificación oficial del Servidor Público Saliente, Entrante y de los Testigos, del Titular del Órgano de Control Interno, Síndico o Representante que interviene en el acto de Entrega-Recepción, según sea el caso, Indicando qué Institución oficial la expide.
- (21) Domicilio para oír y recibir notificaciones del Servidor Público Saliente, en los términos del artículo 36 fracción VI y demás aplicables previstos en los Lineamientos.
- (22) El nombre completo de la (s) persona (s) con capacidad legal que autoriza el Servidor Público Saliente, para que reciba (n) las notificaciones en su nombre, quien (es) deberá (n) ser localizable (s) en el domicilio asentado en el numeral (21).
- (23) El cargo de la Persona Servidora Pública Entrante, tal como aparece en el documento que acredite dicho empleo, cargo o comisión.
- (24) Domicilio particular de la Persona Servidora Pública Entrante, tal como aparece en su credencial para votar vigente o comprobante domiciliario, incluyendo calle, número, colonia, código postal y municipio.
- (25) Una "X" en el caso de que se entregue información (aplica para toda el acta).
- (26) Una "X" en el caso de que no se entregue información (aplica para toda el acta).
- (27) Nota adicional que aclare o especifique alguna característica de la información que se entrega conforme al formato correspondiente.

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- (28) Notas o Comentario (27)s relevantes que precisen algún dato o situación sobre la Entrega-Recepción, espacio para ser utilizado únicamente por la Persona Servidora Pública Saliente y Entrante, por la Persona Servidora Pública representante del OIC, o bien, de la Síndica o Síndico o Representante de éstos.
- (29) La hora (con letra) en que se da por terminado el acto de Entrega-Recepción (ésta se deberá asentar en forma manuscrita al término del acto de Entrega-Recepción).

FORMATO DE DENUNCIA O QUEJA

CONTRALORIA INTERNA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JILOTEPEC, ESTADO DE MÉXICO: ADMINISTRACIÓN 2025-2027.

Jilotepec de Molina Enríquez, Estado de México; a _____ del mes de _____ del 2025.

DATOS GENERALES DE LA DENUNCIA

SE PRESENTA DE MANERA ANÓNIMA:

SI _____ NO _____

Si presenta su denuncia de manera anónima no le será notificada la determinación y/o resolución que formule la Autoridad competente.

Aviso de Privacidad para el Uso adecuado de los datos personales de los Servidores públicos del Sistema Municipal DIF de Jilotepec. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec (SMDIF- Jilotepec) está obligado a realizar acciones necesarias para garantizar la confidencialidad y protección de datos en términos de lo dispuesto en los artículos 1,2 Fracción V, 3 Fracción IX, 4, 6, 27, 28, 29 y 31 de la Ley General de Protección de datos personales en Posesión de sujetos Obligados y la 113 Fracción 1 y III de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información pública. Por lo que los datos personales que sean solicitados por las distintas Unidades Administrativas, Centros Asistenciales y Plataformas Digitales deberán ser utilizados estrictamente y únicamente para los fines por los cuales sean solicitados evitando el inadecuado y/o mal uso de los mismos, de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

NOTA: ES REQUISITO NECESARIO ANEXAR UNA COPIA SIMPLE DE LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE (IFE) DEL O LA DENUNCIANTE.

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DATOS PERSONALES DEL O LA DENUNCIANTE:

NOMBRE (S): _____
APELLIDO PATERNO: _____
APELLIDO MATERNO: _____

DOMICILIO PARTICULAR DEL O LA DENUNCIANTE:

CALLE: _____ **NÚMERO:** _____
LOCALIDAD: _____ **C.P.** _____
MUNICIPIO: _____ **ESTADO:** _____
TELEFONO: _____

DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR TODA CLASE DE NOTIFICACIONES:

CALLE: _____ **NUMERO:** _____
LOCALIDAD: _____ **C.P.** _____
MUNICIPIO: _____ **ESTADO:** _____

REFERENCIA DEL DOMICILIO:

AUTORIZO A LA PERSONA DE NOMBRE: _____,
MAYOR DE EDAD, PARA OÍR Y RECIBIR TODA CLASE DE NOTIFICACIONES, INCLUYENDO LAS PERSONALES.
DOY MI CONSENTIMIENTO PARA QUE SE ME NOTIFIQUE VÍA ELECTRÓNICA: SI _____
NO: _____

A LA SIGUIENTE DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICA: _____

NARRACIÓN DE LOS HECHOS (INCLUIR CIRCUNSTANCIAS DE TIEMPO, MODO, LUGAR)

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESEA INCLUIR DOCUMENTOS EN SU DENUNCIA (MEDIOS DE CONVICCIÓN Y/O PRUEBAS)

SI _____ NO _____

EN CASO DE QUE SI APORTE DOCUMENTOS COMO PRUEBA DE LA DENUNCIA, DESCRIBIRLOS A CONTINUACIÓN:

1.- DOCUMENTAL CONSISTENTE EN:

2.- MENSAJE ELECTRÓNICO Y/O FOTOGRAFÍAS Y/O CAPTURAS DE PANTALLA DE PUBLICACIONES EN REDES SOCIALES Y CITAR EL LINK DE LA PÁGINA DE INTERNET PARA LA PRONTA LOCALIZACIÓN Y/O EXHIBIRLO IMPRESO, DESCRIBIRLO:

3.- (MAGNÉTICO) VIDEO-GRABACIÓN:

4.-TESTIGOS PRESENCIALES, CITAR NOMBRE COMPLETO Y DOMICILIO PARTICULAR:

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA QUE ANEXA (DESCRIBIRLA)

**NOMBRE COMPLETO DEL (LA) DENUNCIANTE
Y FIRMA DEL (LA) DENUNCIANTE**



2025 - 2027 | DESARROLLO EN ARMENIA
Desarrollo Integral de la Familia

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

12. Tesorería

1. *Objetivo*

Llevar la correcta aplicación del recurso financiero presupuestado a fin de cubrir las necesidades que existen en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec.

2. *Referencias*

- 📄 Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- 📄 Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- 📄 Manual Único de Contabilidad Gubernamental.
- 📄 Lineamientos de Control Financiero.
- 📄 Consejo de Armonización Contable.
- 📄 Ley Que Crea Los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia", artículo 15.

3. *Definiciones*

Presupuesto ingresos: Documento que estima los ingresos de una persona, empresa o entidad durante un periodo específico.

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Presupuesto egresos: Documento que detalla cómo el gobierno distribuirá y gastará los recursos públicos durante un año fiscal.

CFDI: Es el término que se utiliza en México para referirse a la factura electrónica.

Techo presupuestal: Limite máximo del presupuesto que se asigna a un periodo determinado, generalmente a una dependencia o entidad del gobierno, para gastar.

Dispersión: Acción y efecto de dispersar.

4. Insumos

- ✚ Estructura programática realizada por el área de Planeación.
- ✚ Formatos Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PbRM).

5. Resultados

- ✚ Presupuesto de egresos autorizado por la Junta de Gobierno para el ejercicio fiscal correspondiente.
- ✚ Informe trimestral autorizado por la Junta de Gobierno para el ejercicio fiscal correspondiente.
- ✚ Cuenta pública autorizada por la Junta de Gobierno.

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

6. Políticas

- ✚ Registrar la información financiera con base en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental emitido por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- ✚ Autorizar los egresos cumpliendo con el proceso de autorización, desde la requisición hasta el pago.
- ✚ Elaborar el presupuesto conforme a las disposiciones del Código Financiero.
- ✚ Participar en Junta de Gobierno en la aprobación del presupuesto anual de la institución.

El Tesorero será el responsable del manejo del presupuesto del Sistema Municipal, y de la administración de los recursos que conforman el patrimonio del organismo, lo cual hará en coordinación con la Directora, debiendo informar los estados financieros mensualmente a la Junta de Gobierno o cuando ésta y la presidencia lo soliciten, además tendrá las siguientes atribuciones:

- ✚ Administrar los recursos que conforman el patrimonio del organismo de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
- ✚ Llevar los libros y registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios;

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- ✚ Proporcionar oportunamente a la Junta de Gobierno todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos del organismo, vigilando que se ajuste a las disposiciones legales aplicables;
- ✚ Presentar anualmente a la Junta de Gobierno un informe de la situación contable financiera de la Tesorería del Organismo;
- ✚ Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidades que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que éste requiera, informando al Consejo Directivo.
- ✚ Certificar los documentos a su cuidado, por acuerdo expreso de la Junta de Gobierno y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- ✚ Integrar y autorizar con su firma, la documentación que deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- ✚ Las demás que le confieran los ordenamientos legales y la Junta de Gobierno.

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

7. Descripción de Actividades

A1

Manual de Procedimientos		Fecha
Tesorería		
Procedimiento para realizar el Informe Trimestral		20/06/2025
No	Actividad	Unidad Administrativa/Puesto
1	Pública los lineamientos para integración de informes trimestrales.	OSFEM
2	Toman capacitación que emite el Órgano de Fiscalización del Estado de México.	Tesorería/UIPPE
3	Prepara la documentación para integrar los informes en base a los lineamientos emitidos por el OSFEM.	Tesorero y Auxiliar de Tesorería
4	Genera los archivos en formato de texto pdf, excel y txt del Sistema de Contabilidad Gubernamental.	Tesorero y Auxiliar de Tesorería

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

5	Revisa la documentación generada en el módulo programático y patrimonial de las áreas UIPPE y Control patrimonial.	Tesorero y Auxiliar de Tesorería
6	Revisa los reportes de la información financiera generados por el Sistema de Contabilidad y prepara paquete de documentos.	Tesorero y Auxiliar de Tesorería
7	Supervisa la integración, asegurándose que la documentación esté completa, recaba las firmas de las áreas correspondientes y realiza la digitalización para continuar con la integración del informe trimestral.	Tesorero y Auxiliar de Tesorería
8	Alimenta la Plataforma del Órgano de Fiscalización, a través del componente con la información digitalizada.	Tesorería

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

9	Recibe los reportes de la información financiera, se procede a la generación de los CD's y/o DVD's y se envían al OSFEM.	Auxiliar de Tesorería
10	Acude al OSFEM a entregar el reporte trimestral de algunos archivos debidamente requisitado, además de los medios magnéticos y oficio firmado por la Presidenta, Directora y Tesorero del SMDIF Jilotepec.	Tesorería
11	Recibe el informe trimestral, debidamente integrado y requisitado tanto información magnética como reportes impresos y oficio firmado por la Presidenta, Directora y Tesorero del SMDIF Jilotepec.	OSFEM
12	Revisa y verifica que el informe mensual este correcto.	OSFEM
13	Si no, solicita al Tesorero la información faltante y regresa al paso 3.	OSFEM
14	Si sí, firma y entrega acuse de recibido al Tesorero.	OSFEM

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

15	Informa a la Presidenta y a la Directora, que fue entregado satisfactoriamente el reporte trimestral ante el OSFEM.	Tesorero y Auxiliar de Tesorería
-----------	---	----------------------------------

A2

Manual de Procedimientos		Fecha
Tesorería		
Procedimiento para realizar Pago de Nómina		20/06/2025
No	Actividad	Unidad Administrativa/Puesto
1	Envía a Tesorería por medio de oficio los movimientos (altas, bajas y/o cambios) cada mes.	Recursos Humanos
2	Envía a Tesorería la relación de personal al que se le realizará algún descuento por ausencias.	Recursos Humanos
3	Realiza el proceso para la actualización en la base de datos y genera los archivos de la nómina electrónica.	Tesorería

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

4	Determina el monto a pagar de la nómina electrónica dando paso al trámite para liberar los recursos para el pago de nómina.	Tesoreria
5	Realiza la impresión del recibo.	Tesoreria
6	Realiza el pago o dispersión de la nómina a través del portal bancario en internet.	Tesoreria
7	Una vez impresos los recibos se recaban las firmas del personal.	Tesoreria
8	Se concentra la nómina firmada y se elabora un registro del personal que no firmo para llamarlo y que acuda a firmar.	Tesoreria
9	Se concluye el proceso ordenando por folio los recibos de nómina, para la integración del informe mensual y los registros contables y presupuestales pertinentes.	Tesoreria

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

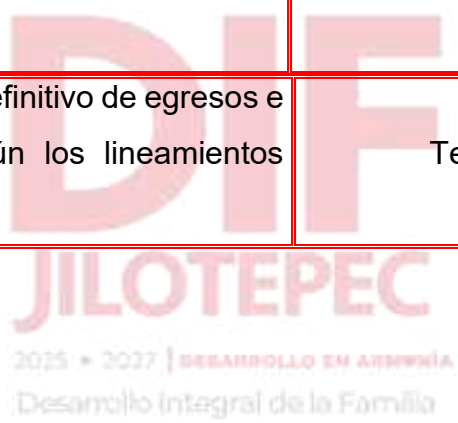
A3

Manual de Procedimientos		Fecha
Tesorería		20/06/2025
Procedimiento para Elaborar el Presupuesto Anual		
No	Actividad	Unidad Administrativa/Puesto
1	Envía el Anteproyecto del techo presupuestal de cada área para ejercer el siguiente ejercicio fiscal en el mes de octubre.	Tesorería
2	Recibe el anteproyecto del techo presupuestal.	UIPPE
3	Formula el anteproyecto de presupuesto de egresos, con base en el Programa Basado en Resultados Municipal (PBRM).	Tesorería
4	Revisa el anteproyecto e integra la documentación para pasar a la junta de gobierno.	Tesorería

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

5	Ingresa la información al Sistema del Presupuesto de Egresos, realiza la impresión y recaba la firma de los y las titulares antes del 20 de noviembre.	Tesorería
6	Envía el anteproyecto a la junta de gobierno para su aprobación.	Tesorería
7	Recibe y analiza anteproyecto para aprobación.	Junta de Gobierno
8	Si no está correcto, regresa al Tesorero. Conecta a paso 3.	Junta de Gobierno
9	Si está correcto, regresa al Tesorero para que informe a las áreas mediante oficio el presupuesto autorizado.	Junta de Gobierno
10	Entrega de presupuesto definitivo de egresos e ingresos al OSFEM según los lineamientos antes del 25 de febrero.	Tesorería



Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Manual de Procedimientos		Fecha
Tesorería		20/06/2025
Procedimiento de Pago a Proveedores de Bienes y Servicios		
No	Actividad	Unidad Administrativa/Puesto
1	Recibe la documentación de proveedores o Proveedoras, CFDI y elabora el contrato.	Coordinación de Administración.
2	Analiza la documentación y comprobantes con base al presupuesto.	Tesorería
3	Verifica que la documentación esté completa y cumpla con los lineamientos de la normatividad aplicable.	Coordinación de Administración
4	Si no está completa, regresa el expediente a la Coordinación de Administración. Se conecta a paso 1.	Tesorería
5	Si está correcta la documentación, programa la fecha de pago según lo estipulado en el contrato.	Tesorería

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

6	Realiza el registro contable en el Sistema de Contabilidad CFDI Gubernamental correspondiente.	Tesorería
7	Realiza las transferencias electrónicas correspondientes o los cheques.	Tesorería
8	Recabar las firmas de la Presidenta y Tesorero.	Tesorería/Coordinación de Administración
9	Firma la documentación.	Presidenta
10	Elabora un reporte de todos los archivos electrónicos (XML Y PDF).	Tesorería
11	Atiende de forma personal a los proveedores o proveedoras para que procedan en el cobro correspondiente.	Coordinación de Administración
12	Integra la información en el informe mensual del OSFEM.	Tesorería

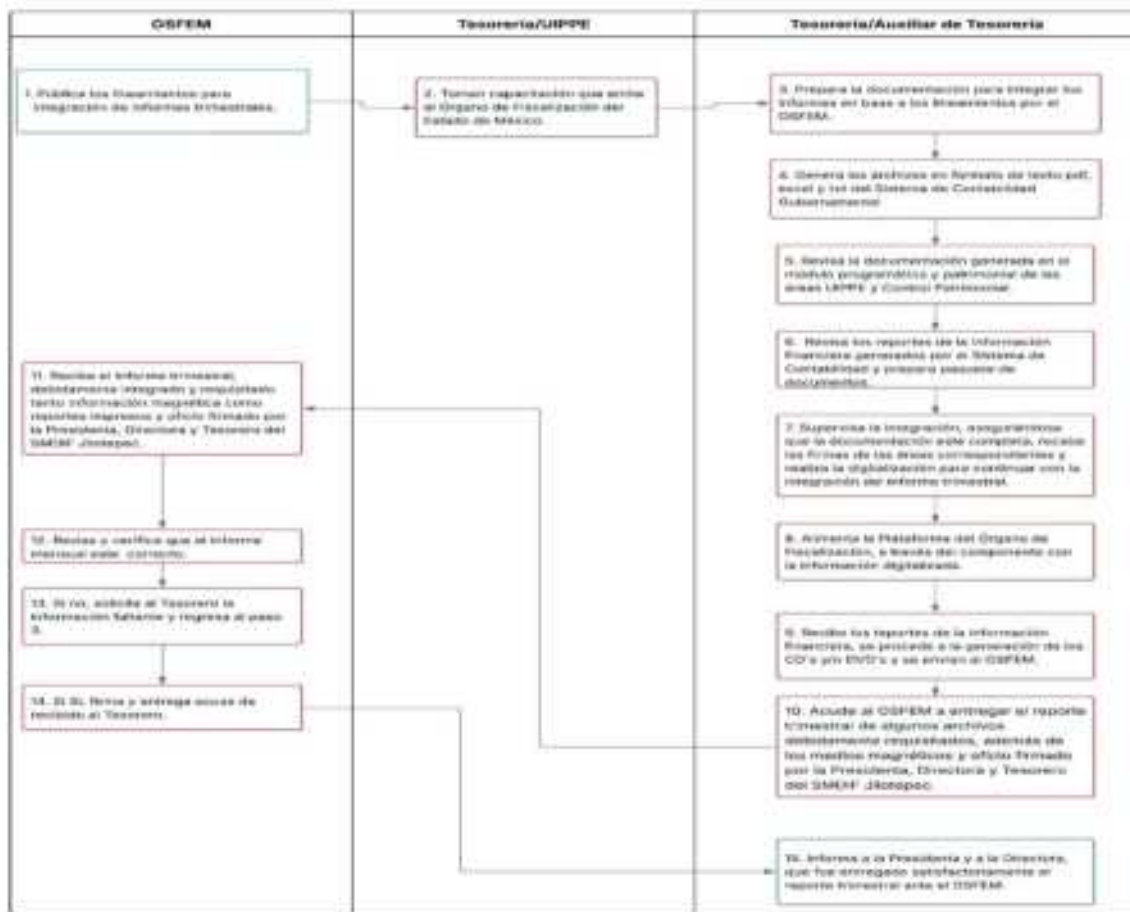


Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

8. Diagrama de Flujo

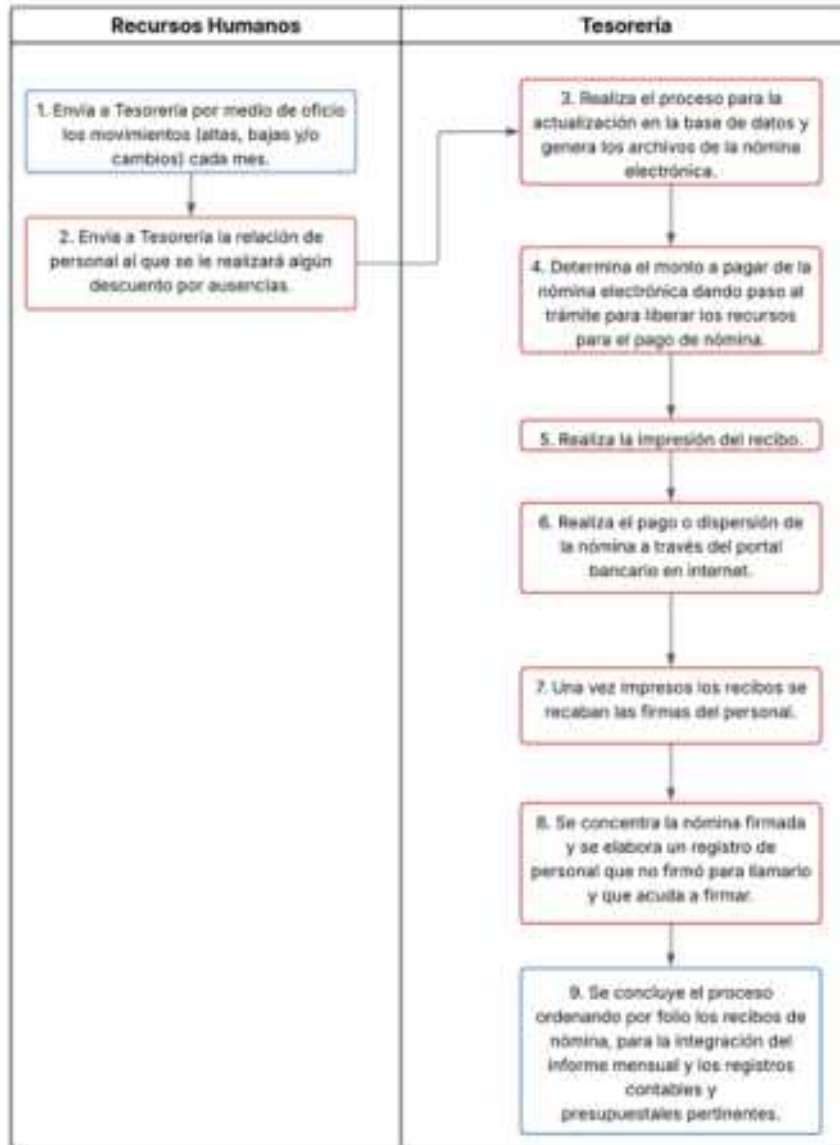
Procedimiento para realizar el Informe Trimestral



Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

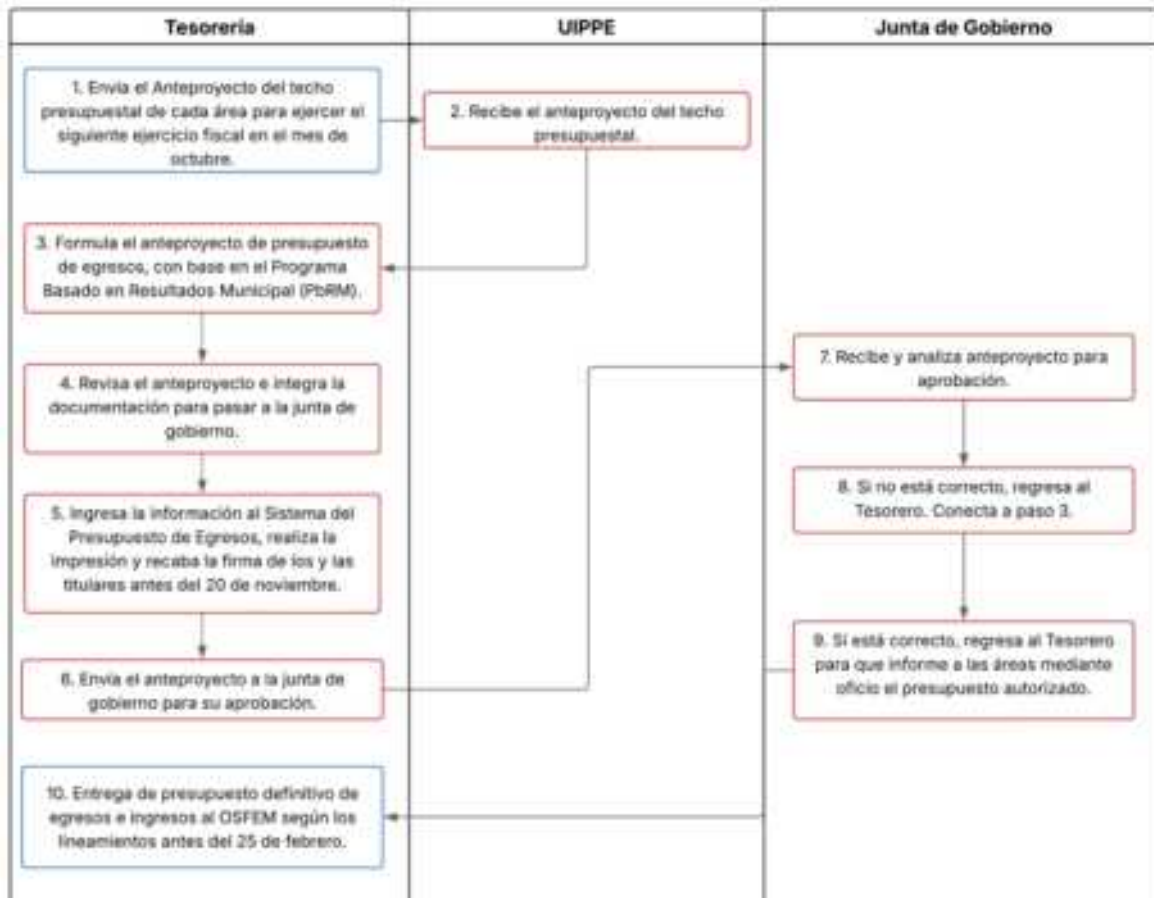
Procedimiento para realizar Pago de Nómina



Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

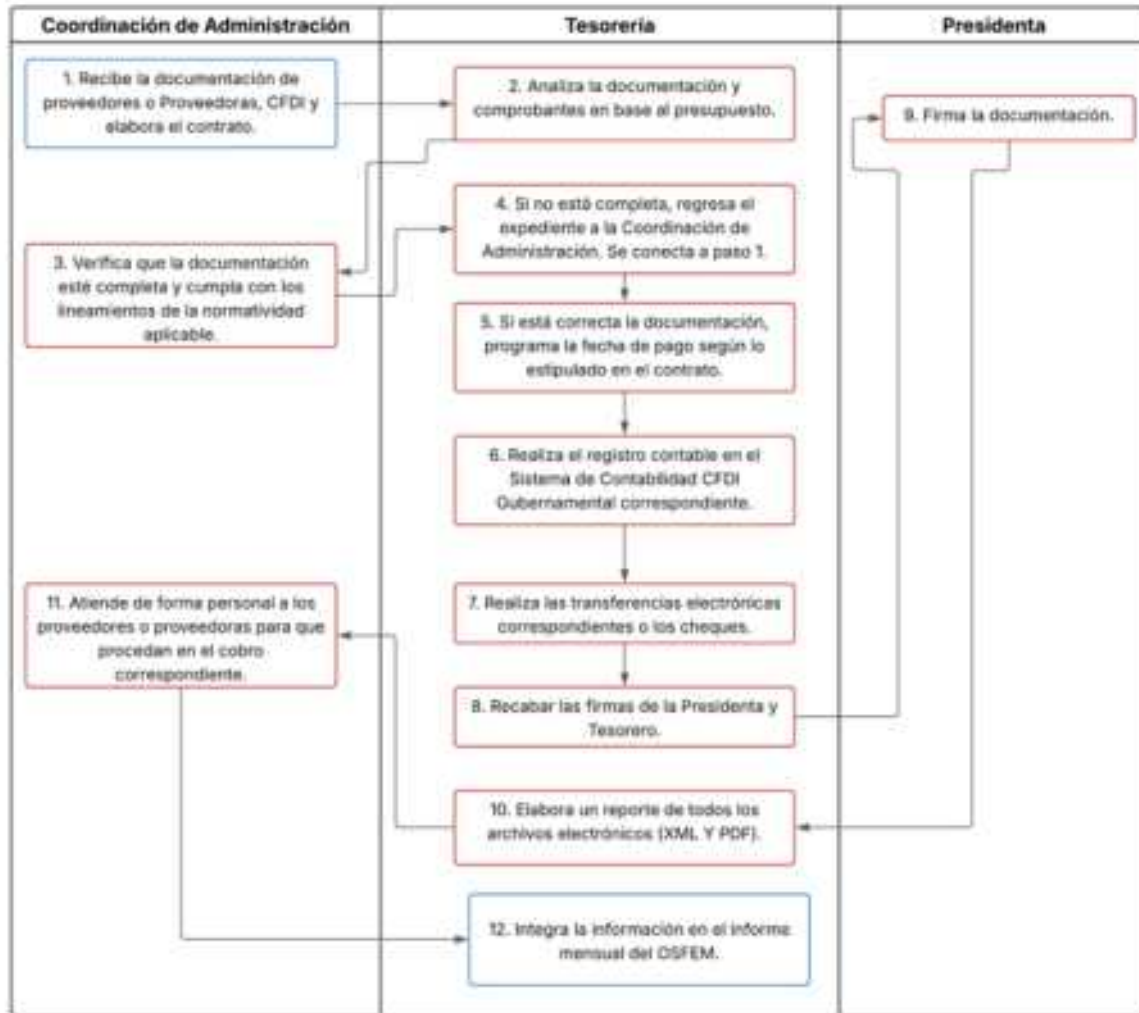
Procedimiento para Elaborar el Presupuesto Anual



Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento de Pago a Proveedores de Bienes y Servicios



Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

13. Control Patrimonial

1. Objetivo

Administrar y controlar los inventarios de bienes muebles e inmuebles del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec, mediante la formalización e implementación de medidas para su ubicación y resguardo.

2. Referencias

- 📄 Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec". artículo 7.

3. Definiciones

Inventario: Lista detallada de los bienes, productos o materiales que una empresa posee en un momento determinado.

Creg patrimonial: Es un sistema de software que se utiliza para gestionar los bienes y activos de las entidades gubernamentales.

Tarjeta de resguardo: Documento a menudo en formato impreso o digital, que se utiliza para registrar la responsabilidad de una persona sobre un bien o equipo.

Levantamiento físico: Verificación física y el conteo de los bienes, materiales y accesorios de un almacén o inventario.

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

4. *Insumos*

- ✚ Factura del bien a dar de alta.
- ✚ Acta con el comité interno de bienes muebles e inmuebles.
- ✚ Tarjeta de resguardo.

5. *Resultados*

- ✚ Alta de un bien en la Plataforma Creg Patrimonial
- ✚ Lavantamiento físico de Bienes muebles realizado.

6. *Políticas*

- ✚ Todos los bienes muebles deben estar dados de alta en el Sistema de Control Patrimonial.
- ✚ Se debe hacer una depreciación cada mes y verificar su ubicación y estado actual de los bienes de manera física cada seis meses.
- ✚ Realizar un informe mediante hojas de trabajo y conciliación físico contable, así como inventarios completos.
- ✚ Cuando se realizan bajas de bienes por inutilidad o mal estado se aprueba en primer instancia en el comité de bienes muebles posteriormente se aprueba en Junta de Gobierno y se da de baja en los inventarios.

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Responsable de Control Patrimonial:

- Realizar el registro de los bienes muebles e inmuebles del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec, Estado de México; y promover su mantenimiento y conservación;
- Reportar mensualmente los movimientos de altas y bajas aprobadas por el Comité de Bienes Muebles Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec, Estado de México;
- Llevar a cabo el levantamiento físico cada 6 meses de los bienes del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec, Estado de México en conjunto con la Dirección y Contraloría; en términos de la normatividad aplicable;
- Llevar a cabo la evaluación de los bienes para determinar su utilidad;
- Proponer y gestionar el procedimiento de baja de bienes muebles cuando se determine que su vida útil ha concluido: y
- Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.



Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

7. Descripción de Actividades

A1

Manual de Procedimientos		Fecha
Control Patrimonial		<i>20/06/2025</i>
Procedimiento para dar de Alta un bien en la Plataforma Creg Patrimonial		
No	Actividad	Unidad administrativa/puesto
1	Ingresa a la Plataforma a través de Clave y Contraseña.	Responsable de Control Patrimonial
2	Selecciona la opción Alta de Bienes Muebles y llenar los campos requeridos.	Responsable de Control Patrimonial
3	Busca características del bien (modelo, no.serie, marca y no. de factura).	Responsable de Control Patrimonial
4	Asigna a un responsable del bien mueble.	Responsable de Control Patrimonial
5	Genera una tarjeta de resguardo.	Responsable de Control Patrimonial

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

A2

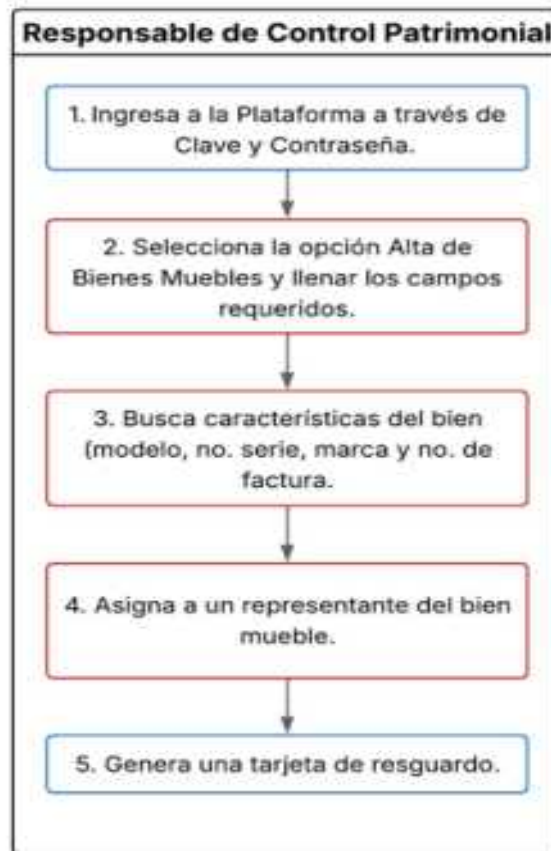
Manual de Procedimientos		Fecha
Control Patrimonial		20/06/2025
Procedimiento para Levantamiento Físico de Bienes Muebles		
No	Actividad	Unidad Administrativa/Puesto
1	Convoca a Sesión al Comité de Bienes Muebles.	Responsable de Control Patrimonial
2	Propone fechas tentativas al levantamiento físico ocular.	Responsable de Control Patrimonial
3	Procede al levantamiento físico ocular en las áreas que conforman al Sistema Municipal DIF de Jilotepec.	Responsable de Control Patrimonial
4	Genera un acta por cada área que supervisa con el total de bienes que se encuentran.	Responsable de Control Patrimonial
5	Se genera un acta de hallazgos y conclusiones del levantamiento físico.	Responsable de Control Patrimonial
6	Entrega el concentrado de actas a Tesorería para su escaneo.	Responsable de Control Patrimonial

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

8. Diagrama de Flujo

Procedimiento para dar de Alta a un Bien en la Plataforma Creg Patrimonial



Desarrollo Integral de la Familia

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento para Levantamiento Físico de Bienes Muebles



Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

14. Coordinación de Administración

1. *Objetivo*

Proporcionar a los Servidores Públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec las herramientas, equipo y materiales necesarios para el efectivo desempeño de sus funciones.

2. *Referencias*

- 📄 Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios artículos 45,47,48,49,50,59-91.
- 📄 Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec Administración 2025-2027, artículo 25.
- 📄 Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

3. *Definiciones*

Proveedor: Persona, empresa o entidad que proporciona bienes, servicios o recursos a otra persona, empresa o entidad.

Adquisición: Proceso de buscar y obtener los bienes, servicios y materias primas necesarios para que un negocio opere.

Bitácora: Herramienta de registro que permite documentar, analizar y evaluar un proceso o actividad en un contexto específico.

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

4. *Insumos*

- ✚ Bitacora de combustible.
- ✚ Requisición de material de oficina
- ✚ Acta constitutiva si es persona moral
- ✚ 3 cotizaciones
- ✚ RFC fiscal.
- ✚ INE.
- ✚ Comprobante de domicilio.

5. *Resultados*

- ✚ Combustible otorgado.
- ✚ Material de oficina entregado.
- ✚ Adquisición realizada.

6. *Políticas*

La Coordinación de Administración es la responsable de suministrar Combustibles, Recursos Materiales y Servicios Generales, mediante la entrega de bitácoras de combustible a los servidores públicos que tengan a su cargo vehículos oficiales de asignación de trabajo.

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- ✚ Programar, organizar y controlar el suministro y aplicación de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, así como los servicios generales necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la familia de Jilotepec, Estado de México;
- ✚ Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas aplicables en materia de administración, de recursos humanos, materiales y financieros;
- ✚ Notificar a la Junta de Gobierno el incumplimiento de contratos de adquisiciones de bienes y servicios por parte de los proveedores;
- ✚ Rescindir administrativamente los contratos de adquisición de bienes y prestación de servicios que haya celebrado el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec, Estado de México; y aplicar las penas convencionales, así como dar vista a las autoridades competentes para la imposición de las sanciones que prevé la legislación de la materia a los proveedores que incurran en el incumplimiento de dichos contratos;
- ✚ Controlar y verificar la aplicación del presupuesto de las unidades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec, Estado de México;
- ✚ Administrar los recursos derivados de los convenios suscritos con dependencias estatales y municipales que correspondan ser ejercidos por el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec, Estado de México; informando de ello a la Presidencia y Junta de Gobierno:

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- ✚ Coordinar, consolidar y controlar la información sobre el ejercicio del gasto del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec, Estado de México, e informar a la Presidencia y Junta de Gobierno sobre el comportamiento del mismo;
- ✚ Tramitar los movimientos de altas, bajas, cambios, permisos y licencias de los servidores públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec.
- ✚ Promover y coordinar las actividades orientadas a mejorar la administración y el desarrollo personal que laboran el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec, México, con capacitaciones y motivación de los servidores públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec, Estado de México.
- ✚ Verificar que los movimientos de alta, baja, cambios de adscripción, incidencias, licencias, permisos y vacaciones del personal de la Secretaria, se realicen conforme a las disposiciones legales aplicables en la materia;
- ✚ Mantener actualizada la plantilla de plazas del personal del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec, Estado de México.
- ✚ Coordinar el Comité de Adquisiciones y Servicios del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec, Estado de México; e impulsar el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con la normatividad aplicable.

Desarrollo Integral de la Familia

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- ✚ Coordinar y, en su caso, ejecutar los procedimientos para la adquisición de bienes y contratación de servicios que requiera el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec, Estado de México; de acuerdo con la normatividad aplicable;
- ✚ Integrar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos, mantenimientos y servicios de la Secretaría, en coordinación con las unidades administrativas competentes;
- ✚ Diseñar y proponer instrumentos técnico administrativos para mejorar la administración de los recursos asignados al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec, Estado de México;
- ✚ Las demás que le confieren otras disposiciones Regales y aquellas que le encomiende la Presidenta y la Junta de Gobierno.

7. Descripción de Actividades

A1

Manual de Procedimientos		Fecha
Coordinación de Administración		20/06/2025
Procedimiento para Dotación de Combustible para Vehículos oficiales		
No	Actividad	Unidad administrativa/puesto

169

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1	Solicita a la gasolinera botones para parque vehicular.	Coordinación de Administración
2	Solicita vehículo para alguna salida de trabajo.	Chofer
3	Asigna vehículo y autoriza vía sistema carga de combustible.	Coordinación de Administración
4	Registra en bitácora la salida.	Chofer
5	Va a la gasolinera y firma el ticket que genera la gasolinera por concepto de combustible.	Chofer
6	Entrega al finalizar su salida el ticket a Administración.	Chofer
7	De manera quincenal la gasolinera remite la facturación con copia de los tickets para validación y pago correspondiente.	Gasolinera
8	Se requisita expediente de pago de combustible y se pasa a Tesorería para el pago.	Coordinación de Administración
9	Realiza el pago.	Tesorería

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

A2

Manual de Procedimientos		Fecha
Coordinación de Administración		20/06/2025
Procedimiento para Solicitar Material de oficina		
No	Actividad	Unidad administrativa/puesto
1	Hace Solicitud de material.	Servidor Público
2	Entrega requisición especificando que deberá contener (fecha, partida presupuestaria, descripción del bien o servicio, unidad de medida, cantidad, justificación, firma de quien elabora, solicita y autoriza, logos, firmas y sellos.	Coordinación de Administración
3	Llena el formato de requisición especificando cantidad, unidad de medida y descripción del material solicitado.	Servidor Público

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

4	Entrega la requisición al área de Coordinación de Administración.	Servidor Público
5	Revisa la requisición y verifica si hay material en existencia en la bodega del DIF.	Coordinación de Administración
6	Revisa el formato de solicitud debidamente requisitado.	Coordinación de Administración
7	Si el material solicitado está en existencia, surte requisición.	Coordinación de Administración
8	Si no hay material, se remite la requisición a Tesorería para autorizar surtirla con los proveedores o proveedoras.	Coordinación de Administración
9	Entrega material.	Coordinación de Administración

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

A3

Manual de Procedimientos		Fecha
Coordinación de Administración		
Procedimiento para realizar Adquisiciones		20/06/2025
No	Actividad	Unidad Administrativa/Puesto
1	Recibe las cotizaciones y analiza el cuadro comparativo para decidir el proveedor que ofrece el mejor bien o servicio tomando en cuenta precio, calidad, condiciones de pago y entrega.	Coordinación de Administración
2	Recibe las requisiciones de compra y determina si procede la petición, de acuerdo a las necesidades del área o al proyecto de presupuesto autorizado.	Tesorería
3	Expone propuesta al comité de adquisiciones.	Tesorería
4	Realizar orden de compra y contrato para revisión.	Tesorería

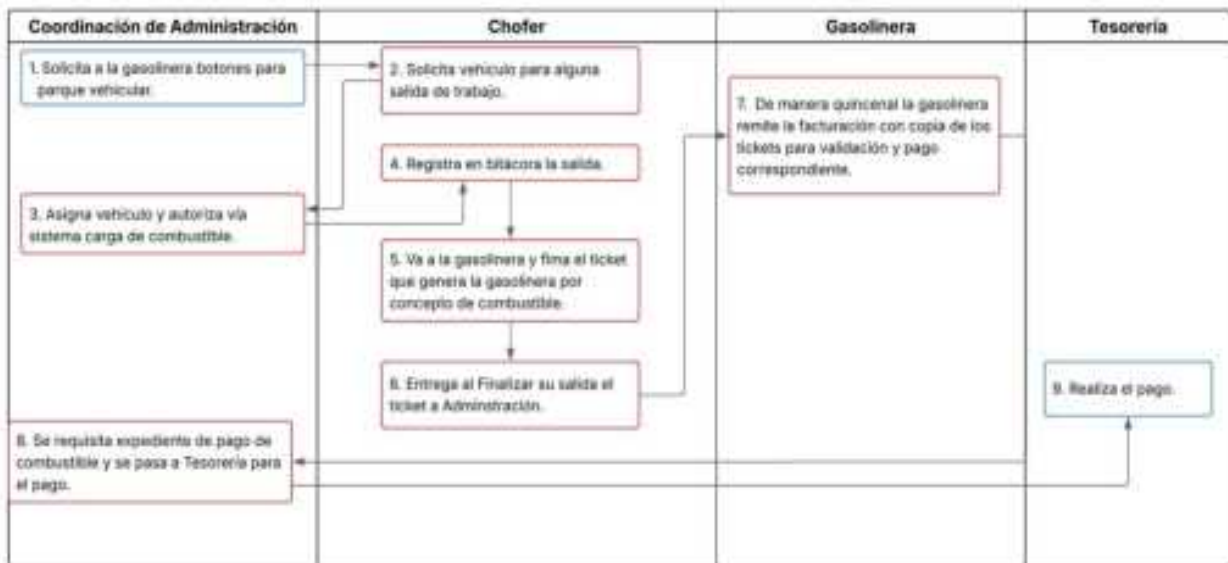
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

5	Solicita a la Presidenta del Sistema la firma del contrato para la elaboración de la orden de compra.	Tesorería
6	Recibe la factura del bien adquirido, elabora el contra recibo, revisa los documentos y realiza el pago.	Tesorería

8. Diagrama de Flujo

Procedimiento para Dotación de Combustible para Vehículos oficiales



Desarrollo Integral de la Familia

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento para Solicitar Material de Oficina



DIF

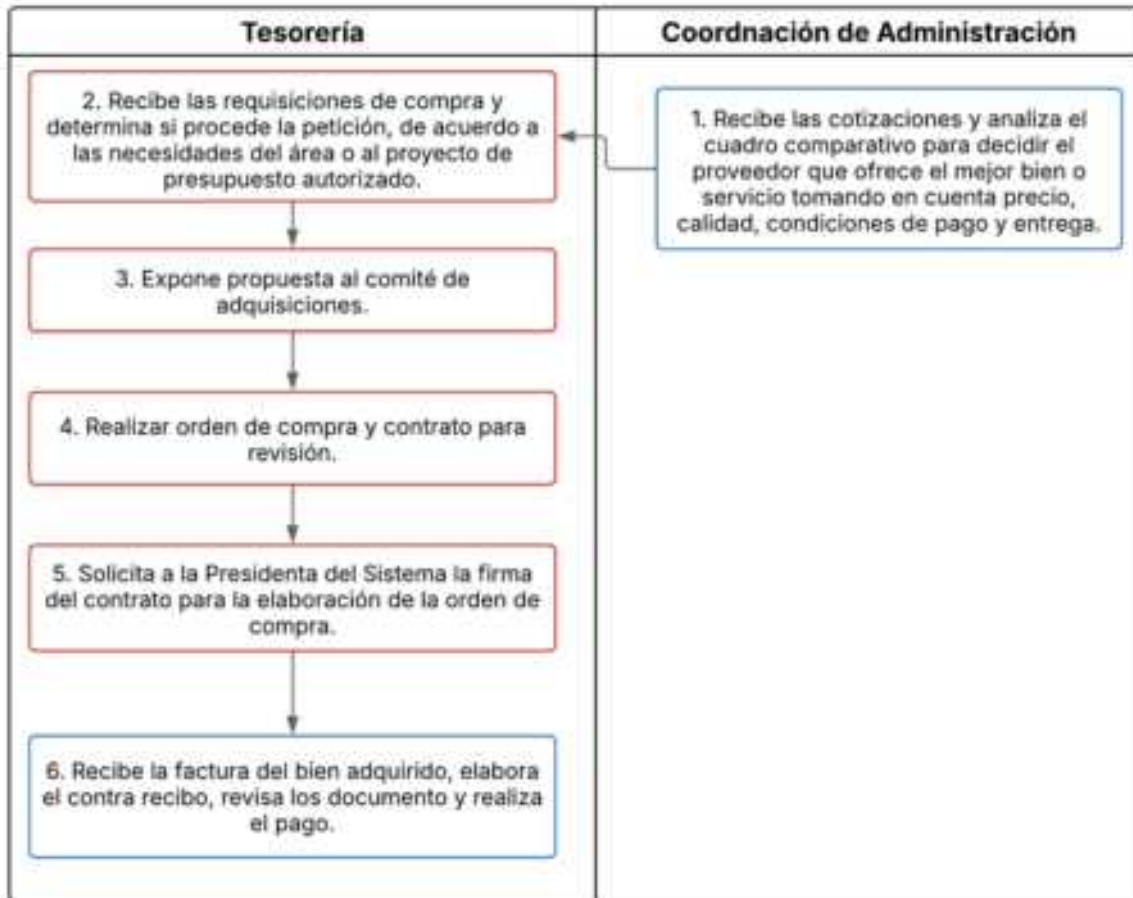
JILOTEPEC

2025 - 2027 | DESARROLLO EN ACCIÓN
Desarrollo Integral de la Familia

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento para realizar Adquisiciones



Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

15. Recursos Humanos

1. Objetivo

Diseñar las políticas de empleo y contratación de personal del Sistema.

2. Referencias

-  Ley Federal del Trabajo
-  Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios artículos 45,47,48,49,50,59-91.
-  Reglamento Interno del Sistema Municipal DIF de Jilotepec Administración 2025-2027, artículo 28.

3. Definiciones

Reloj-checador: Dispositivo, también conocido como reloj de fichar o reloj marcador, que se utiliza en las empresas para registrar la entrada y salida de los empleados, facilitando el control de asistencia y el cálculo de horas trabajadas.

Expediente: Conjunto de documentos correspondientes a la tramitación de un asunto.

Nombramiento: Comunicación escrita en que se designa a alguien para un cargo u oficio.

4. Insumos

-  Solicitud de documentación al servidor público entrante.

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- ✚ Solicitud de carta de renuncia elaborada por el servidor saliente.
- ✚ Formato de solicitud de permiso firmado por el servidor público.
- ✚ Formato de cédula de vacaciones.

5. Resultados

- ✚ Generación de expediente del servidor entrante.
- ✚ Baja de servidor público saliente.
- ✚ Permiso otorgado.
- ✚ Vacaciones otorgadas.

6. Políticas

- ✚ El servidor público entrante deberá cumplir los requisitos de idoneidad para integrarse al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec.
- ✚ Informar a los servidores públicos que deberán registrar su asistencia a través del reloj checador o lista de asistencia, así como cumplir con el horario que corresponda.
- ✚ Dar a conocer las normas administrativas sobre incidencias en el registro de asistencia o faltas de puntualidad y aplicar las sanciones administrativas, según corresponda.
- ✚ Recibir documentación probatoria de la justificación de falta de asistencia o puntualidad en la que incurre el servidor público.

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Cumplir con la documentación solicitada por el área de Recursos Humanos para integrar los expedientes y archivarlos en el sitio correspondiente.
- Realiza los movimientos de alta y baja de personal a través de un oficio remitido a la Contraloría, genera los nombramientos de acuerdo a lo establecido en la Junta de Gobierno.
- Extiende la constancia de aceptación y término del servicio social a alumnos de educación media superior y superior.
- Efectúa el concentrado de oficios de descuento de pasaje a personas con enfermedades crónico-degenerativas.
- Maneja listado de personal comisionado y adscrito al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec.
- Lleva control de entradas y salidas de personal.
- Llevar control de períodos vacacionales, altas, bajas, permisos económicos, licencias sin goce de sueldo, personal que cubre vacaciones, incapacidades médicas con o sin riesgo de trabajo.

Responsable de Recursos Humanos:

- Elaborar mecanismos de control para la selección, contratación, inducción, rotación y promoción del personal al servicio del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec.
- Analizar y vigilar que se cumplan las disposiciones en materia de trabajo, seguridad e higiene, así como las demás normas vigentes en la institución, respecto de los derechos y obligaciones del personal;

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Aplicar las disposiciones legales laborales que rigen al personal del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec, Estado de México.
- Registrar las altas, bajas, cambios de categoría y adscripción, permisos y licencias por incapacidad, entre otras, del personal, y su correcta aplicación en el archivo de expedientes;
- Verificar el correcto cumplimiento de los lineamientos laborales establecidos en los convenios de condiciones de trabajo del personal sindicalizado; y
- Las demás que le confieran otros ordenamientos y aquellas que le encomiende la Presidenta, Junta de Gobierno y la Coordinadora o Coordinador de Administración.



Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

7. Descripción de Actividades

A1

Manual de Procedimientos		Fecha
Recursos Humanos		20/06/2025
Procedimiento para Contratar a un Servidor Público		
No	Actividad	Unidad administrativa/puesto
1	Acude a la oficina de Recursos Humanos a solicitar información y deja currículum.	Interesado
2	Atiende al solicitante y recibe currículum.	Recursos Humanos
3	Informa a Recursos Humanos sobre alguna contratación.	Directora
4	Revisa las solicitudes de los aspirantes.	Recursos Humanos
5	Llama vía telefónica o envía correo electrónico a los y las aspirantes para hacer citas a entrevistas.	Recursos Humanos
6	Acude a entrevista.	Interesado

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

7	Entrevista a los y las aspirantes de manera personal para seleccionar al más apto a ocupar el puesto.	Recursos Humanos
8	Una vez que se ha seleccionado a los y las aspirantes se pasa a la Dirección para la elección del personal que ocupará el puesto vacante.	Recursos Humanos
9	Autoriza al personal a contratar.	Directora
10	Si no se autoriza, revisa nuevamente solicitudes para cambio.	Recursos Humanos
11	Si sí, autoriza al personal, solicita los documentos necesarios a la persona seleccionada.	Recursos Humanos
12	Presenta sus documentos al área de Recursos Humanos.	Interesado
13	Crea expediente.	Recursos Humanos
14	Envía oficio de alta a Tesorería.	Recursos Humanos

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

A2

Manual de Procedimientos		Fecha
Recursos Humanos		<i>20/06/2025</i>
Procedimiento Supervisión y Control de los Registros de Asistencia		
No	Actividad	Unidad administrativa/puesto
1	Da de alta al servidor público en el reloj checador.	Recursos Humanos
2	Realiza su registro todos los días.	Servidor Público
3	Si no registra entrada y/o salida, acude a Recursos Humanos para justificar omisión.	Servidor Público
4	Genera y revisa el informe de asistencia del reloj checador antes de cada quincena.	Recursos Humanos
5	Marcar retardos en caso de haberlos.	Recursos Humanos
6	Realiza oficio de descuentos cada quincena y remite a Tesorería.	Recursos Humanos

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

7	Archivar las listas de asistencia en la carpeta correspondiente.	Recursos Humanos
----------	--	------------------

A3

<i>Manual de Procedimientos</i>		<i>Fecha</i>
<i>Recursos Humanos</i>		
<i>Procedimiento para dar de Baja a un Servidor Público</i>		<i>20/06/2025</i>
No	Actividad	Unidad administrativa/puesto
1	Tramita la baja de algún servidor o servidora pública.	Recursos Humanos
2	Genera oficio de baja y entrega a la Servidora o Servidor Público con las copias correspondientes al Órgano de Control Interno, Tesorería, Dirección y Presidencia.	Recursos Humanos
3	Recibe y firma acuse de recibido.	Servidor o Servidora Pública
4	Si está de acuerdo, acude a Tesorería para su finiquito, en la fecha que le indiquen.	Servidor o Servidora Pública

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

5	Archiva el acuse de recibido del oficio y una copia en el expediente de la servidora o servidor Público.	Recursos Humanos
6	Si no está de acuerdo el trabajador o trabajadora se turna el expediente al área jurídica del Ayuntamiento para su debido procedimiento.	Servidor o Servidora Pública

A4

Manual de Procedimientos		Fecha
Recursos Humanos		
Procedimiento para realizar Servicio Social en el SMDIF		20/06/2025
No	Actividad	Unidad administrativa/puesto
1	Visita la institución y solicita hacer su Servicio Social/Prácticas Profesionales o Residencia Profesional.	Prestador
2	Solicita Carta de Presentación dirigida a la Presidenta del Sistema Municipal DIF.	Recursos Humanos

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

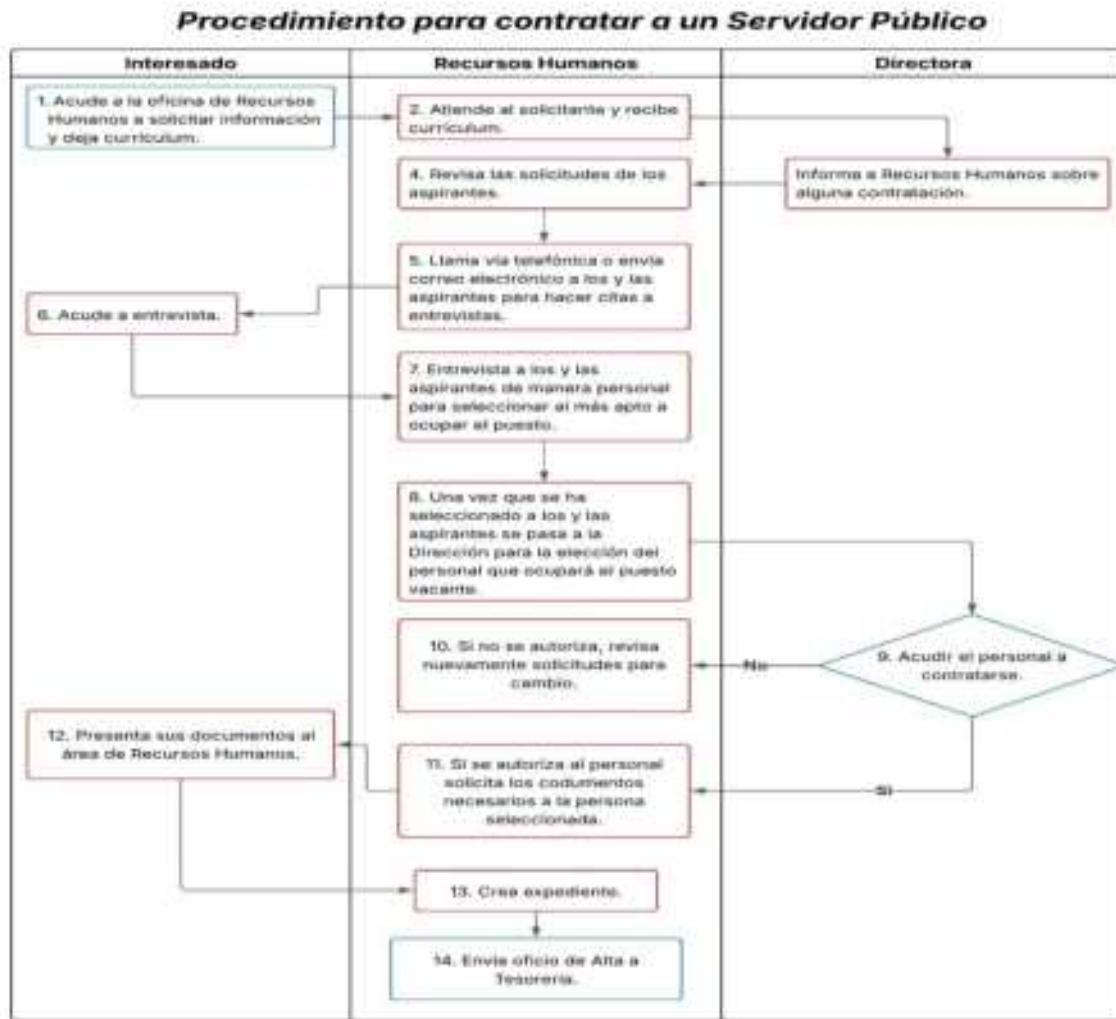
3	Si cumple con su Carta de Presentación expedida por su escuela se le entrega Carta de Aceptación con las recomendaciones y horarios estipulados.	Recursos Humanos
4	Solicita documentación para integrar su expediente(INE, formato de seguro facultativo y teléfono).	Recursos Humanos
5	Entrega hoja de registro de horas.	Recursos Humanos
6	Lleva registro de horas de acuerdo al horario establecido en la Carta de Presentación.	Prestador
7	Presenta el formato con el total de horas a Recursos Humanos.	Prestador
8	Realiza Carta de Término de servicio.	Recursos Humanos



Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

8. Diagrama de Flujo

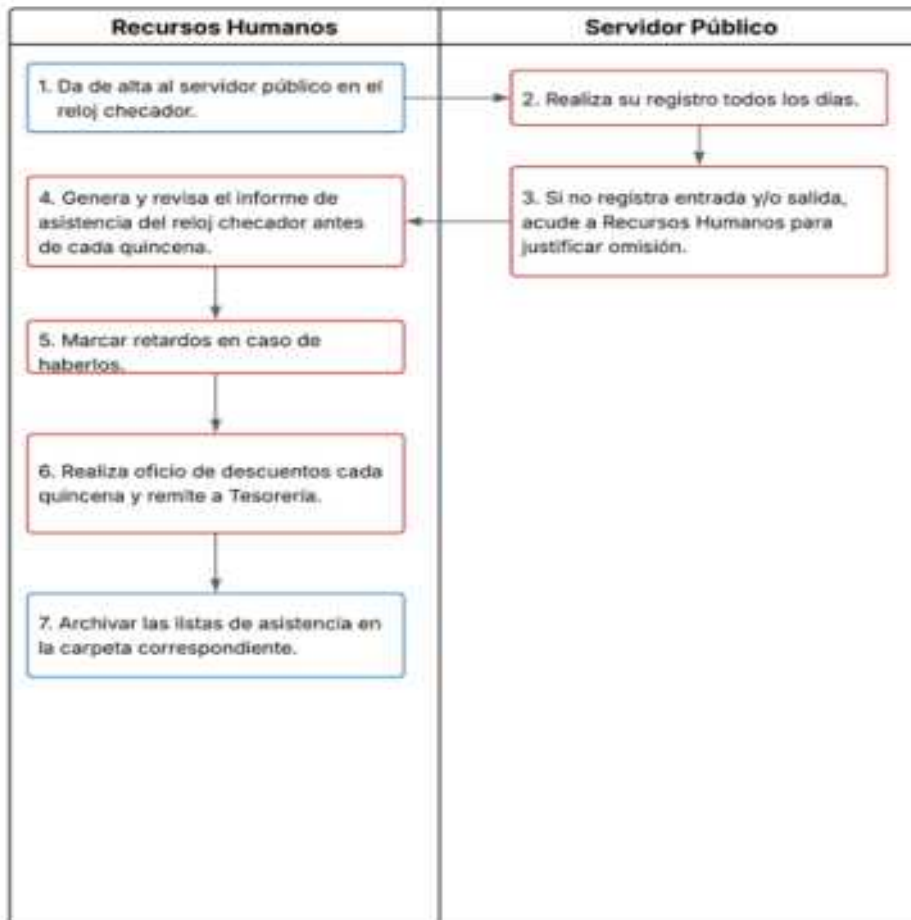


Desarrollo Integral de la Familia

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

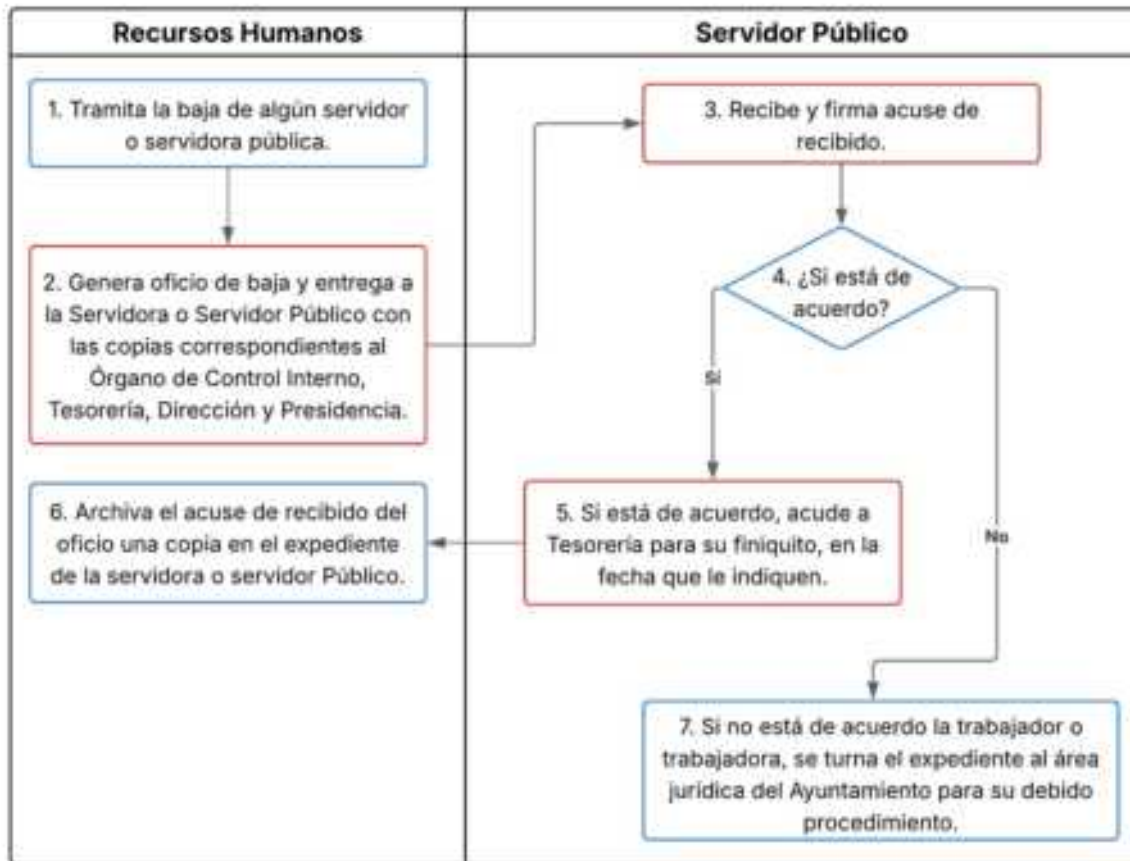
Procedimiento Supervisión y Control de los Registros de Asistencia



Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

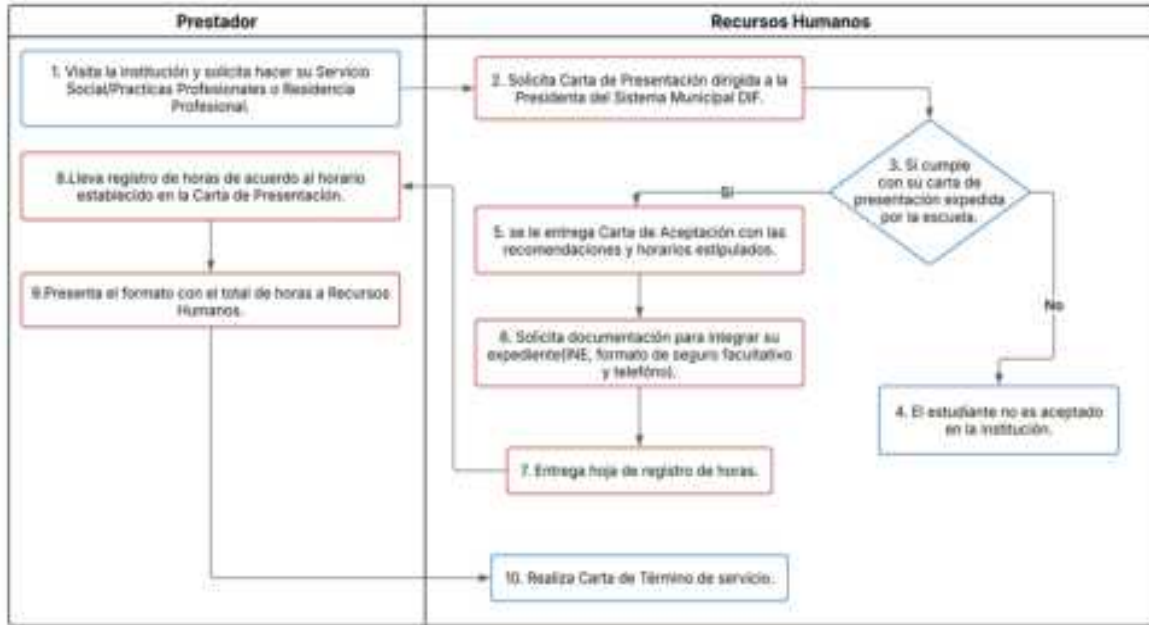
Procedimiento para dar de Baja a un Servidor Público



Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento para realizar Servicio Social en el SMDIF



DIF

JILOTEPEC

2025 - 2027 | DESARROLLO EN ARMONÍA
Desarrollo Integral de la Familia

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

9. Formatos e Instructivos



Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

RECURSOS HUMANOS

DOCUMENTOS PARA LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES

DOCUMENTO	OBSERVACIONES	ENTREGADO
Fotografías	1 Original tamaño infantil reciente	()
Solicitud de Empleo	1 Original con fotografía	()
Acta de Nacimiento	1 Copia	()
Credencial de Elector	1 Copia	()
CURP	1 Copia	()
RFC	1 Copia (Inscrito al SAT con Homoclave)	()
Certificado de Antecedentes no Penales	1 Original	()
Cartilla Militar	1 Copia (Solo para personal masculino)	()
Licencia de conducir vigente	1 Copia (únicamente para el cargo de chofer)	()
Último Comprobante de Estudios	1 Copia	()
Curriculum Vitae	1 Original (Sustentado, firmado y vigente)	()
Constancia Domiciliaria	1 Original, si es constancia del Delegado o en su caso una copia de recibo de luz, teléfono que esté a nombre del interesado.	()
Cartas de Recomendación	2 Originales (no deben ser de familiares)	()
Examen Médico	1 Original de Institución de Gobierno	()
Tipo Sanguíneo	1 Copia o anexo en el examen médico	()
Examen Antidoping	1 Original (3 elementos)	()

Desarrollo Integral de la Familia

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

16. Coordinación del Centro de Atención al Adulto Mayor

1. *Objetivo*

Apoyar el desarrollo y bienestar de los adultos mayores con ayuda de los programas Estatales y Federales para mejorar su calidad de vida, dando un trato amable, respetuoso, eficiente y eficaz.

2. *Referencias*

- 📄 Ley del Adulto Mayor del Estado de México Capítulo II Artículo 5

3. *Definiciones*

CAAM: Centro de Atención al Adulto Mayor.

Carta responsiva: Documento que se utiliza para asumir o renunciar a la responsabilidad sobre una situación específica, generalmente relacionada con un acto, una propiedad o una persona.

Consulta oftalmológica: Evaluación de la salud visual realizada por un oftalmólogo, especialista en el ojo.

4. *Insumos*

- 📄 Formato de inscripción a la Casa de Día o grupo para personas adultas mayores.

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- ✚ Formato de Carta responsiva de actividades internas Casa del Abuelo.
- ✚ Formato de convenio.

5. **Resultados**

- ✚ Adulto mayor inscrito en las instalaciones de Casa del Abuelo.
- ✚ Paseo realizado por el Adulto Mayor.
- ✚ Convenio firmado por la presidenta, directora y Coordinadora del Centro de Atención al Adulto Mayor del Sistema Municipal DIF en beneficio de los Adultos Mayores.

6. **Políticas**

- ✚ Trabajar con adultos Mayores en las diferentes comunidades del Municipio en actividades que promueven su desarrollo físico y mental.
- ✚ La persona adulta mayor debe cumplir con los requisitos para formar parte del club de adulto mayor.
- ✚ Contar con carta responsiva de un familiar que autorice participación y asuma riesgos del adulto mayor.
- ✚ Promover la participación social para generar eventos a favor del adulto mayor.
- ✚ Coparticipar con los familiares de los beneficiarios de la actividad realizada asumiendo costos compartidos.
- ✚ Asistir a reuniones con DIFEM.

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Organización y relación de salidas, paseos y visitas guiadas por parte del DIFEM y de la casa del Abuelo

Coordinadora del CAAM:

- Promover una cultura de prevención y cuidado para la población adulta mayor que le permita seguir activo, saludable e integrarlo con su familia y comunidad.
- Incrementar la participación social y promover el desarrollo de nuevas habilidades y conocimientos, así como retomar la aplicación de las habilidades ya existentes.
- Propiciar el aprovechamiento del tiempo libre y lograr que se dé entre cada abuelito un mayor grado de solidaridad y ayuda recíproca.
- Extender la atención de adultos mayores a las comunidades, realizando talleres, sensibilizando y fomentando entre las nuevas generaciones el valor de la vejez en nuestra sociedad.
- Brindar atención integral a los adultos mayores del municipio con servicios de salud (consultas de psicología, oftalmología, asesorías jurídicas, actividades deportivas, culturales y recreativas).
- Proponer a la Presidencia, la entrega de reconocimientos a los adultos mayores asistentes a las pláticas y talleres; y las demás que señalan la Ley y los ordenamientos legales aplicables.

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

7. Descripción de Actividades

A1

Manual de Procedimientos		Fecha
Casa del Adulto Mayor		
Procedimiento para Inscripción de Adultos Mayores a Casa de Día		20/06/2025
No	Actividad	Unidad administrativa/puesto
1	Acude a las instalaciones de la Casa del Abuelo a solicitar información de los servicios que se proporcionan y de los requisitos para la inscripción.	Adulta o Adulto Mayor
2	Brinda la información necesaria para la inscripción.	Coordinadora del CAAM
3	Regresa a las instalaciones, acompañado de un familiar y con los documentos solicitados.	Adulto o Adulto Mayor
4	Recibe, verifica y realiza entrevista.	Coordinadora del CAAM
5	Llena la cédula de inscripción y se integra expediente.	Coordinadora del CAAM

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

6	Indica al Adulto o Adulta Mayor al área y actividades a realizar.	Coordinadora del CAAM
7	Se integra a las actividades.	Adulta o Adulto Mayor

A2

Manual de Procedimientos		Fecha
Casa del Adulto Mayor		
Procedimiento para Salidas con Adultos Mayores		
		20/06/2025
No	Actividad	Unidad administrativa/puesto
1	Gestiona paseo para Adultos Mayores.	Coordinadora del CAAM
2	Informa a la coordinación de autorización de paseo.	DIFEM
3	Avisa a la Directora del Sistema Municipal DIF.	Coordinadora del CAAM
4	Integra el grupo de Adultos Mayores que acudirá al paseo.	Coordinadora del CAAM

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

5	Solicita el apoyo de un doctor mediante oficio e informa a la Directora.	Coordinadora del CAAM
6	Avisa el lugar, horario de salida y llegada, al grupo de Adultos Mayores.	Coordinadora del CAAM
7	Realiza una lista de los Adultos Mayores que asistirán al paseo.	Coordinadora del CAAM
8	Pide a los adultos mayores que lleven su botiquín de medicamento, lunch y carta responsiva firmada por el familiar responsable.	Coordinadora del CAAM
9	Se lleva acabo el paseo.	Coordinadora del CAAM

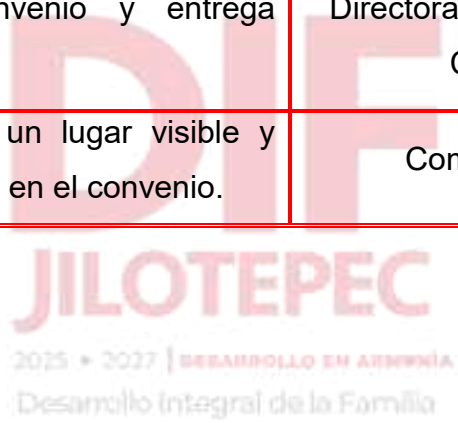
A3

Manual de Procedimientos		Fecha
Casa del Adulto Mayor		20/06/2025
Procedimiento Gestión de Convenios de Descuento Para el Adulto o Adulta Mayor		
No	Actividad	Unidad administrativa/puesto

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1	Visita los comercios donde pudieran prestar el servicio de descuento.	Directora/Coordinadora CAAM
2	Informa al comerciante los requisitos y las ventajas de otorgar descuentos a los Adultos Mayores.	Directora/Coordinadora CAAM
3	Proporciona sus datos y razón social de su establecimiento.	Comerciante
4	Hace el llenado de la carta donde el comerciante dará autorización para el descuento.	Directora/Coordinadora CAAM
5	Firma del convenio de autorización y entrega de copia de su INE y comprobante de domicilio.	Comerciante
6	Registra el nuevo convenio y entrega calcomanía.	Directora/Coordinadora CAAM
7	Pega la calcomanía en un lugar visible y cumple con lo establecido en el convenio.	Comerciante

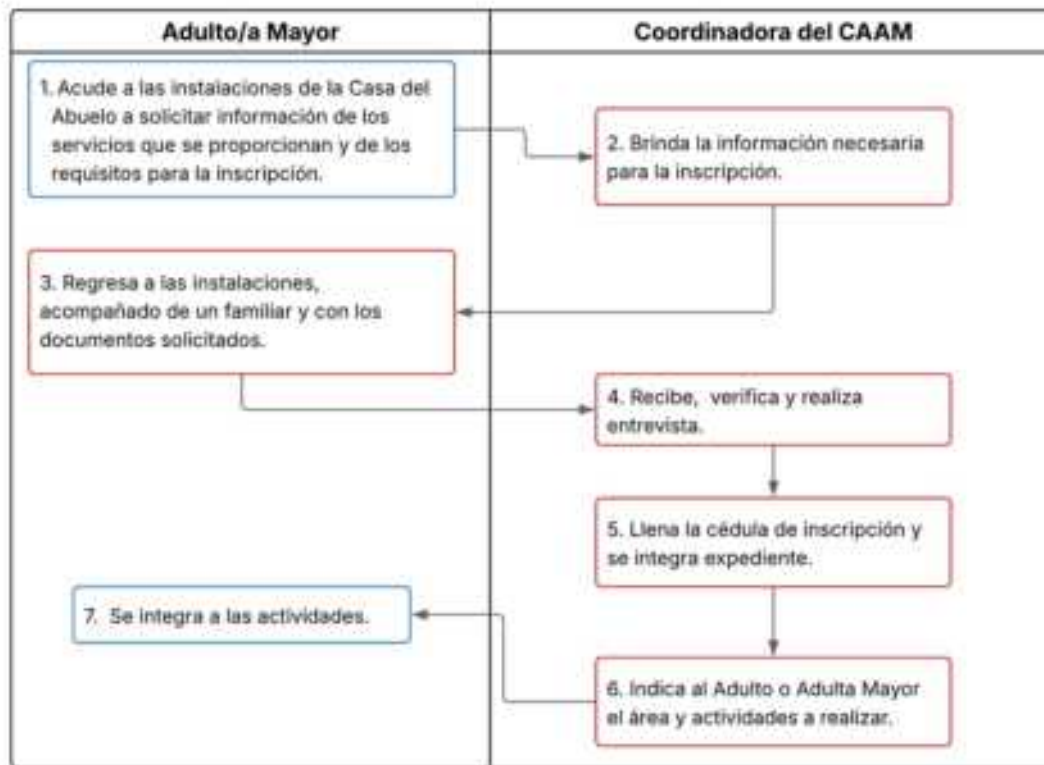


Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

8. Diagrama de Flujo

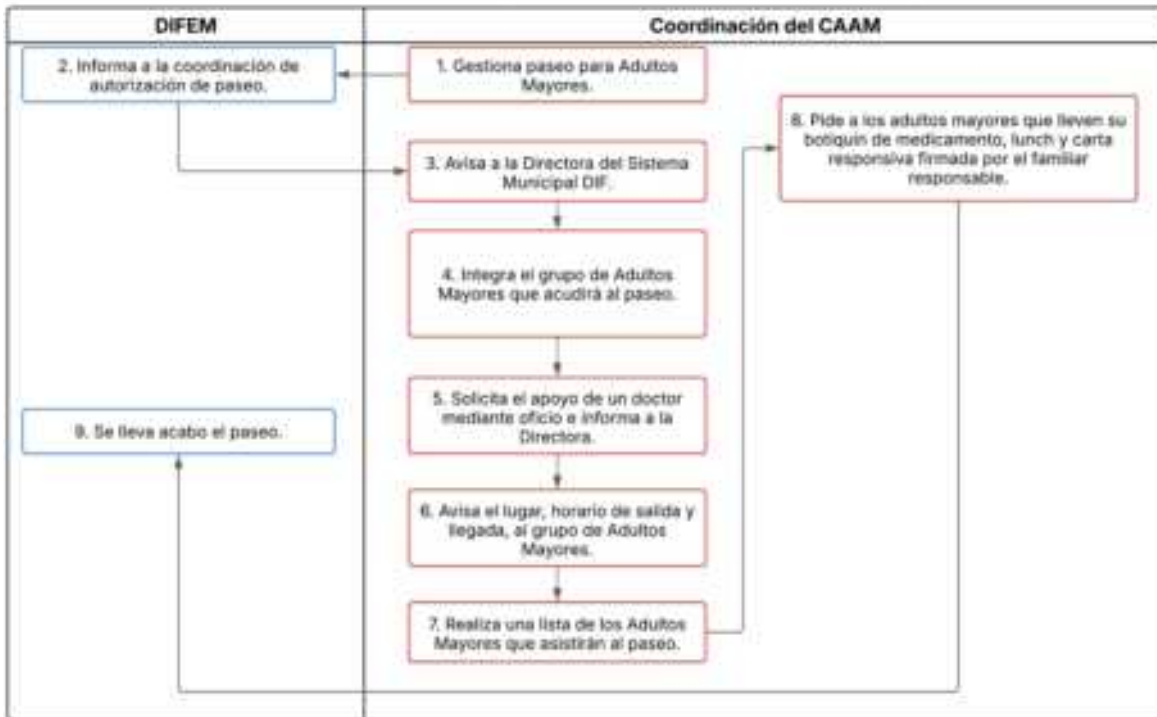
Procedimiento para Inscripción de Adultos Mayores a Casa de Día



Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

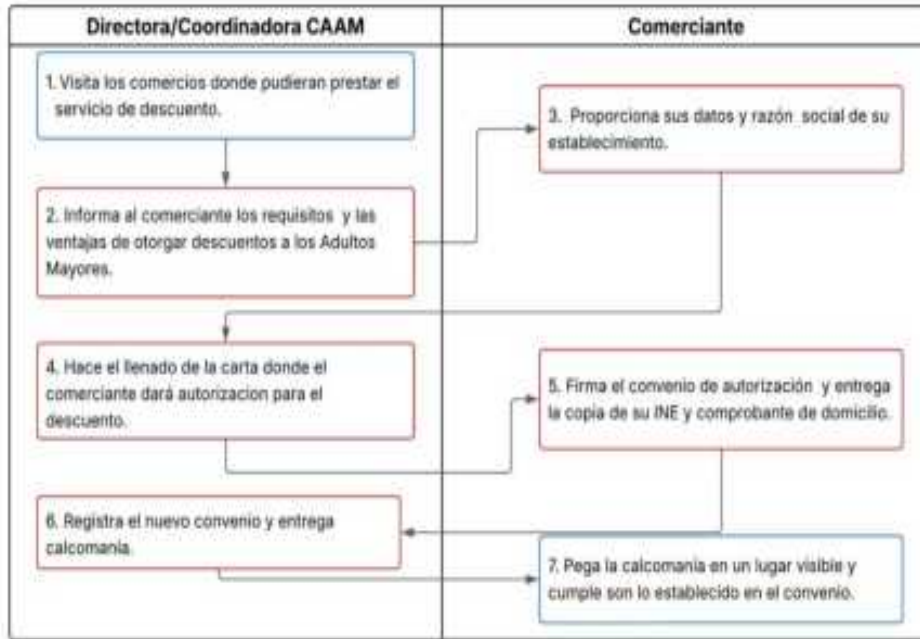
Procedimiento para Salidas con Adultos Mayores



Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento "Gestión de Convenios de Descuento Para el Adulto o Adulta Mayor"



Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

9. Formatos e instructivos

REQUISITOS PARA APARATOS FUNCIONALES

- 1.- Tener 60 años cumplidos o más
- 2.- Ser residente del Estado de México.
- 3.- 2 Copias de Identificación Oficial
- 4.- 2 Copias de CURP actualizada (no mayor a 3 meses de expedición)
- 5.- Certificado médico no mayor a 3 meses, con diagnóstico y funcional recomendado en original.
- 6.-Copia del INE de un familiar con dos números de teléfono
- 7.- Referencias para llegar al domicilio.

REQUISITOS PARA LOS CLUBES DE ADULTO MAYOR

- Copia de identificación oficial del adulto mayor (INAPAM)
- Copia de credencial INE al 200%
- Copia de identificación oficial del familiar responsable.
- Curp del adulto mayor
- Copia de certificado de salud
- Copia del certificado de vacunación o comprobante de vacunación Covid
- 2 fotografías tamaño infantil

REQUISITOS PARA APARATOS AUDITIVOS

- 1.- Tener 60 años cumplidos o más.
- 2.- Ser residente del Estado de México
- 3.- 2 copias de Identificación Oficial
- 4.- 2 copias de la CURP actualizada
- 5.-Copia del INE de un familiar con dos números de teléfono
- 6.- Referencias para llegar al domicilio.
- 7.- Certificado medico



Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
HORARIO CASA DE DIA "EDAD DE ORO"



HORARIO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
09:00-10:00	INEA CLASES DE PRIMARIA Y SECUNDARIA	MANUALIDADES	YOGA	INEA CLASES DE PRIMARIA Y SECUNDARIA	EJERCICIO
10:00-11:00	INEA CLASES DE PRIMARIA Y SECUNDARIA	MANUALIDADES NATAción	YOGA	INEA NATAción	MANUALIDADES
11:00-12:00	RELACION	FELTRO	CLASES DE COCINA	DANZA	MANUALIDADES
12:00-13:00	ACTIVACION FISICA	FELTRO	CLASES DE COCINA	DANZA	ACTIVACION FISICA
13:00-14:00	RELACION	FELTRO	CLASES DE COCINA	CANTO	MANUALIDADES
14:00-15:00				CANTO	



DIF

JILOTEPEC

2015 - 2027 | DESARROLLO EN ARMONÍA
Desarrollo Integral de la Familia

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIF EDOAMÉX

INSCRIPCIÓN A LA CASA DE DÍA O GRUPO PARA PERSONAS ADULTAS MAYORES

Fecha: _____

Nombre del adulto mayor: _____

Domicilio: _____

Teléfono: _____ Externidad: _____

Lugar de origen: _____ Ocupación: _____

Fecha de nacimiento: _____

Actividades en las que desea participar: _____

Padecimientos: _____ Tipo de sangre: _____

Medicamentos y dosis que toma para su padecimiento: _____

Institución o médico que le atiende: _____

Nombre de algún familiar al que se le pueda acudir en caso de accidente: _____

Domicilio: _____

Teléfono casa: _____ Teléfono personal: _____

Leí y acepto el reglamento interno de la Casa de Día o Grupo de Adultos Mayores

Presenta certificado médico Sí No

Presenta identificación oficial con fotografía Sí No

Padece COVID-19 Sí No Vacunado(a) contra COVID-19 Sí No

NOMBRE Y FIRMA DEL SECRETARIO

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR



Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



CARTA RESPONSIVA DE ACTIVIDADES INTERNAS CASA DEL ABUELO

FECHA: _____

Yo: _____

con domicilio en: _____ Número Exterior: _____

Colonia: _____ C.P.: _____ Municipio: _____

Teléfono: _____ CURP: _____

Estado Civil: _____ Grado de estudios: _____

Bajo mi responsabilidad, deseo estar a la CLASE que se imparten, así mismo autorizo a Casa del Abuelo para que en caso de algún accidente o enfermedad me trasladen al servicio médico que considere adecuado, estando que seremos mi familia y yo quienes solventaremos los gastos.

ANTECEDENTES MEDICOS

Padece alguna enfermedad: _____

Si NO Cual? _____

Se alérgico a: _____

Institución o médico que me atiende: _____

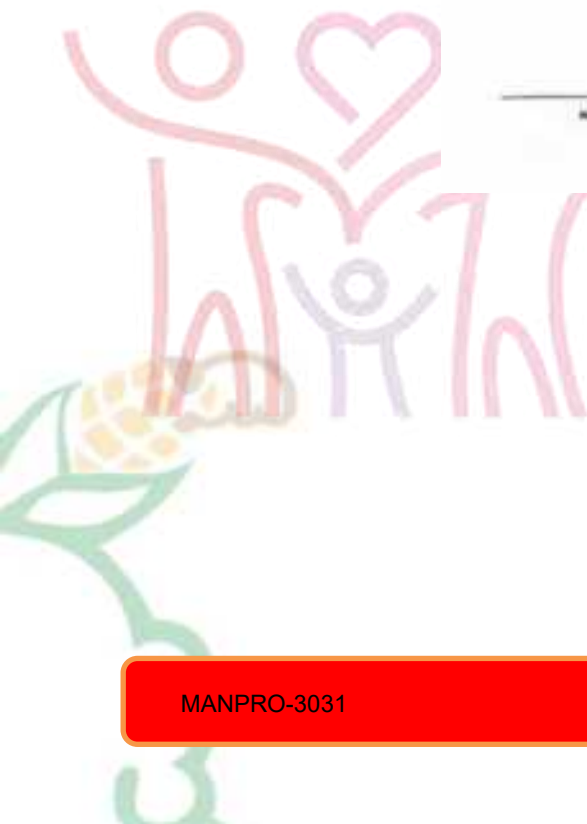
Nombre de un familiar responsable: _____ Parentesco: _____

Domicilio: _____ Colonia: _____

C.P.: _____ Municipio: _____ Teléfono: _____

Persona Adulta Mayor: _____ Familiar Responsable: _____

Nombre y Firma: _____ Nombre y Firma: _____



Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

17. Atención psicológica en Casa del Abuelo

1. *Objetivo*

Brindar atención psicológica a la población en general del municipio de Jilotepec, mejorar el bienestar emocional y mental, ayudando al paciente a comprender y gestionar sus emociones, pensamientos y comportamientos, así como a desarrollar habilidades para afrontar las situaciones difíciles y mejorar sus relaciones interpersonales.

2. *Referencias*

- 📄 Norma oficial mexicana para el manejo de expedientes clínicos NOM-004-SSA3-2012 publicada en el Diario Oficial de la Federación.

3. *Definiciones*

Consulta psicológica: Reunion entre un profesional de la psicología y un individuo grupo o familia para explorar y comprender las dificultades emocionales, personales o de salud mental que se enfrentan.

Contrato terapéutico: Acuerdo formalizado entre un terapeuta y un paciente (grupo de pacientes, en el caso de terapia familiar o de pareja) que establece los términos y condiciones de la relación terapéutica.

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

4. Insumos

Test, cuestionario, entrevista inicial y observación.

5. Resultados

- ✚ Consulta de primera vez y subsecuente

6. Políticas

- ✚ Brindar atención especializada de acuerdo a las características propias de cada paciente.
- ✚ Garantizar la confidencialidad de la información que proporcione el paciente.
- ✚ Atender a la población en general del municipio de Jilotepec.

Psicóloga:

- ✚ Brindar atención de calidad a las personas que acuden a terapia psicológica.
- ✚ Otorgar fecha y hora al paciente.
- ✚ Abrir expediente médico de acuerdo al diagnóstico del paciente.
- ✚ Canalizar con otros especialistas a los pacientes que así lo requieran.

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

7. Descripción de Actividades

A1

Manual de Procedimientos		Fecha
Psicología		20/06/2025
Procedimiento para Brindar Atención Psicológica a Pacientes de Primera vez y Subsecuentes		
No	Actividad	Unidad Administrativa/Puesto
1	Ingresa al Sistema Municipal DIF y solicita informes para consulta de psicología.	Paciente
2	Atiende al paciente, le da informes de los horarios, explica el costo de la consulta psicológica y donde hay que pagar la consulta. Las consultas se pueden agendar vía whatsapp o de manera presencial.	Recepcionista
3	Espera turno para agendar.	Paciente

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

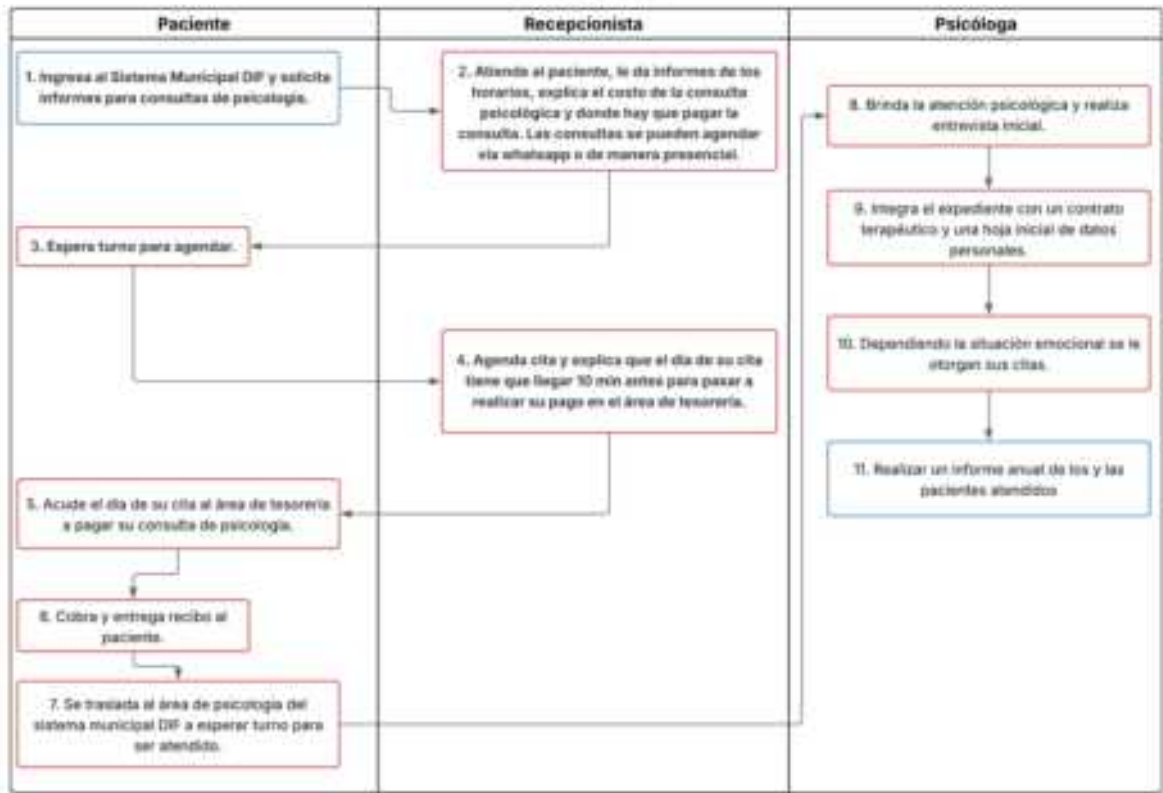
4	Agenda cita y explica que el día de su cita tiene llegar 10 min para pasar a realizar su pago en el área de Tesorería.	Psicóloga
5	Acude el día de su cita al área de Tesorería a pagar su consulta de psicología.	Paciente
6	Cobra y entrega recibo al paciente	Tesorería
7	Se traslada al área de psicología del Sistema Municipal DIF a esperar turno para ser atendido.	Paciente
8	Brinda la atención psicológica y realiza entrevista inicial.	Psicóloga
9	Integra el expediente con un contrato terapéutico y una hoja inicial de datos personales.	Psicóloga
10	Dependiendo la situación emocional se le otorgan sus citas y se dejan algunas actividades para realizar en su casa.	Psicóloga
11	Realiza un informe anual de los y las pacientes atendidos.	Psicóloga

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

8. Diagrama de Flujo

Procedimiento para brindar atención psicológica a pacientes de primera vez y subsecuente



Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

18. Procuraduría para la Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes

1. *Objetivo*

La Procuraduría de Protección de los Derechos de niñas, niños y adolescentes del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec, México tiene como objetivo la protección integral y restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes, a través de la determinación y coordinación en la ejecución y seguimiento de las medidas de protección para tal efecto se deberá establecer contacto y trabajar conjuntamente con las Autoridades administrativas de asistencia social, de servicios de salud, educación, de protección social, cultura deporte y con todos aquellos necesarios para garantizar los derechos de niñas, niños y adolescentes.

2. *Referencias*

- ✚ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ✚ Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México.
- ✚ Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- ✚ Tratados Internacionales Ratificados por el Estado de México.
- ✚ Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.
- ✚ Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.
- ✚ Ley de Justicia para Adolescentes en el Estado de México.

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- ✚ Reglamento Interno del Sistema Municipal DIF de Jilotepec Administración 2025-2027, artículo 20.
- ✚ Reglamento de la Ley General de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

3. Definiciones

Estudio socioeconómico: Evaluación integral que examina el entorno económico, social y cultura de una persona o grupo, con el objetivo de comprender su situación y tomar decisiones informadas.

Grupo multidisciplinario: Conjunto de personas con diferentes especialidades, conocimientos y perspectivas que trabajan juntos para lograr un objetivo común.

Vulneración: Cualquier transgresión a los derechos de niños, niñas y adolescentes establecidos en la convención sobre los derechos del niño.

Visita domiciliaria: Técnica que puede ser empleada en diferentes contextos desde el social hasta el fiscal. Es una técnica de investigación o verificación que se realiza en el hogar de una persona o familia, con el objetivo de obtener información, observar el entorno social y evaluar la situación general de la persona o familia en cuestión.

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

4. Insumos

- ✚ Inicio de demanda.
- ✚ Apertura de expediente.
- ✚ Reporte de vulneración de derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- ✚ Corrección acta.

5. Resultados

- ✚ Juicio de pensión y custodia resuelto.
- ✚ Denuncia ante el ministerio público
- ✚ Sentencia
- ✚ Acta corregida.

6. Políticas

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec, México establecero los criterios que permita la operación de las Procuradurías de protección municipal a fin de lograr una Coordinación y mejor cobertura en el territorio estatal de conformidad con lo establecido en la Ley de los Derechos de las Niñas, niños y adolescentes del Estado de México y su reglamento.

- ✚ Planear, organizar, dirigir, coordinar, vigilar, normar y controlar sistemáticamente las actividades que le corresponden;

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- ✚ Detectar a través de la realización de visitas domiciliarias y estudios socioeconómicos, la problemática social específica de los casos especiales de posible vulneración de derechos, que sean canalizados a este centro;
- ✚ Coordinarse de manera conjunta con las áreas de apoyo médico, psicológico, trabajo social y jurídico, la adecuada prestación de servicios orientados al estudio y tratamiento de los sujetos de vulneración a sus derechos;
- ✚ Difundir entre la población en general, en coordinación con los sectores públicos, privados y sociales el programa preventivo de erradicación de violencia infantil.
- ✚ Realizar reuniones periódicas con el grupo multidisciplinario de las áreas, médico, jurídico, psicológico y de trabajo social, para realizar en conjunto el procedimiento que debe llevarse a cabo para atender los casos específicos de vulneración de derechos mediante la minuta correspondiente;
- ✚ Dar seguimiento al procedimiento que se inicie a los sujetos de vulneración de derechos y a sus familias;
- ✚ Denunciar ante el ministerio público los posibles hechos constitutivos de delito referentes a vulneraciones de derechos u otros establecidos por la ley;
- ✚ Actualizar los conocimientos respecto de vulneraciones de las niñas, niños y adolescentes a través de investigaciones;
- ✚ Conocer cada uno de los reportes de vulneración que llegan a la Procuraduría;

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- ✚ Coordinar las acciones tendentes a procurar el bienestar y estabilidad de los sujetos de vulneración en sus derechos;
- ✚ Solicitar informe de las actividades realizadas a cada una de las áreas que integran el grupo multidisciplinario que integra la Procuraduría;
- ✚ Proporcionar a la autoridad estatal correspondiente, un informe mensual sobre los reportes de vulneración que se suscitan en el municipio;
- ✚ Manejar la estadística sobre la población que se reporta como víctimas de vulneración de derechos.
- ✚ Las demás que señalan la Ley y los ordenamientos legales aplicables, conforme a derecho.

7. Descripción de Actividades

A1

Manual de Procedimientos		Fecha
Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes		20/06/2025
Procedimiento para un Juicio de Pensión y Custodia		
No	Actividad	Unidad administrativa/puesto

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1	Atiende a la persona que acude a la Procuraduría.	Área Jurídica y Procuraduría del DIF
2	Escucha la problemática y se le comenta a la persona que se hará un juicio ante el Juez Civil de primera instancia de Jilotepec.	Área Jurídica y Procuraduría del DIF
3	Inicia la demanda.	Área Jurídica y Procuraduría del DIF
4	Se admite y ordena se notifique la demanda dando un término de 9 días para contestar.	Juez Civil de Primera Instancia
5	Ordena se abra el juicio en la etapa conciliatoria y cita a las partes.	Juez Civil de Primera Instancia
6	Si hay forma conciliatoria se suscribe un convenio que adquiere la categoría de cosa juzgada (sentencia definitiva) archivando el expediente.	Juez Civil de Primera Instancia
7	En caso de no darse la instancia conciliatoria en dicha etapa del procedimiento, el juez ordena se abra el juicio a prueba y el desahogo de las mismas, hasta concluir en sentencia definitiva.	Juez Civil de Primera Instancia

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

A2

Manual de Procedimientos		Fecha
Procuraduría de Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes		20/06/2025
Procedimiento para Atender Casos de Vulneración de Niñas, Niños y Adolescentes		
No	Actividad	Unidad Administrativa/Puesto
1	Hace el reporte de vulneración de derechos de una niña, niño o adolescente (puede ser anónima, presencial o telefónica).	Ciudadano(a)
2	Recibe el reporte via anónima o presencial.	Procuraduría
3	Atiende el reporte y se procede a realizar la visita domiciliaria.	Trabajo Social/consejo
4	Autoriza acceso y responde las preguntas del Trabajador Social.	Involucrados
5	Si no autoriza informa al procurador. Termina procedimiento.	Jurídico de Procuraduría

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

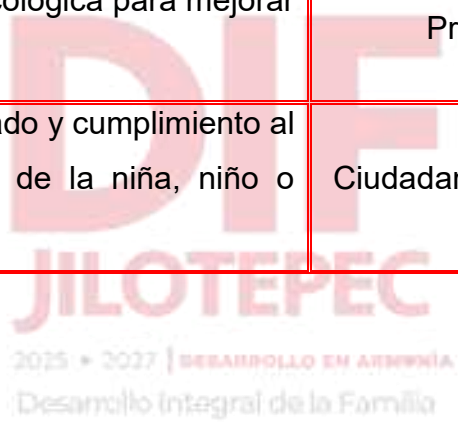
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

6	Abre carpeta de investigación ante el agente del Ministerio Público.	Área Jurídica y Procurador
7	Elabora citatorio y anota cita en agenda.	Área Jurídica y Procurador
8	Entrevista a los padres o tutores. Llena minuta.	Procuraduría
9	Autoriza valoración médica y psicológica	Padres y/o Tutores
10	Si no autoriza firma en minuta. Termina procedimiento	Padres y/o Tutores
11	Llena autorización de valoración médica y psicológica.	Procurador
12	Acuden a valoración médica y psicológica	Padres y/o Tutores , niñas, niños o adolescentes
13	Realizan valoración	Médico, Psicóloga y Trabajo Social
14	Recibe y anexa valoraciones a expediente.	Área Jurídica

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

15	Determina si existe o no vulneración de derechos de la niña, niño o adolescente y llena minuta.	Procuraduría
16	Si es constitutivo de delito la vulneración a los derechos de la niña, niño o adolescente de inmediato se realiza denuncia ante ministerio público especializado quien impone la medida de protección.	Procuraduría y/o Ministerio Público
17	Informa al probable generador de vulneración de derechos las penas a que se hace acreedor de continuar con su conducta y cuáles son las alternativas de solución a fin de que se comprometa a realizarlas a la brevedad.	Área Jurídica y Procurador
18	Ordena tomar terapia psicológica para mejorar dinámica familiar.	Procurador
19	Ejecuta acciones de cuidado y cumplimiento al respeto de los derechos de la niña, niño o adolescente.	Ciudadano o Ciudadano



Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

20	Acredita con documentos las acciones realizadas para la restitución de los derechos, en caso de que proceda. Termina procedimiento.	Padres y/o tutores
-----------	---	--------------------

A3

<i>Manual de Procedimientos</i>		<i>Fecha</i>
<i>Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes</i>		<i>20/06/2025</i>
<i>Procedimiento como Autoridad Coadyuvante(Juzgado Penal)</i>		
No	Actividad	Unidad administrativa/puesto
1	Envía a la Procuraduría de NNA un oficio solicitando se designe a personal competente para hacer autoridad coadyuvante.	Ministerio Público/Juez Penal



Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1	La Procuraduría de Protección NNA recibe un oficio expedido por el Ministerio Público y/o Juez Penal para ser autoridad coadyuvante y representar el interes superior de la Niña, Niño y Adolescente, con esto evitar cualquier tipo de vulneración conflicto de intereses.	Procuraduría
2	Designa a la autoridad coadyuvante, quien puede ser el Procurador o el Jurídico.	Procuraduría
3	Se apersona durante todo el procedimiento, hasta que se dicte sentencia y se agoten todos los recursos (apelación, amparo).	Procurador/Jurídico

A4

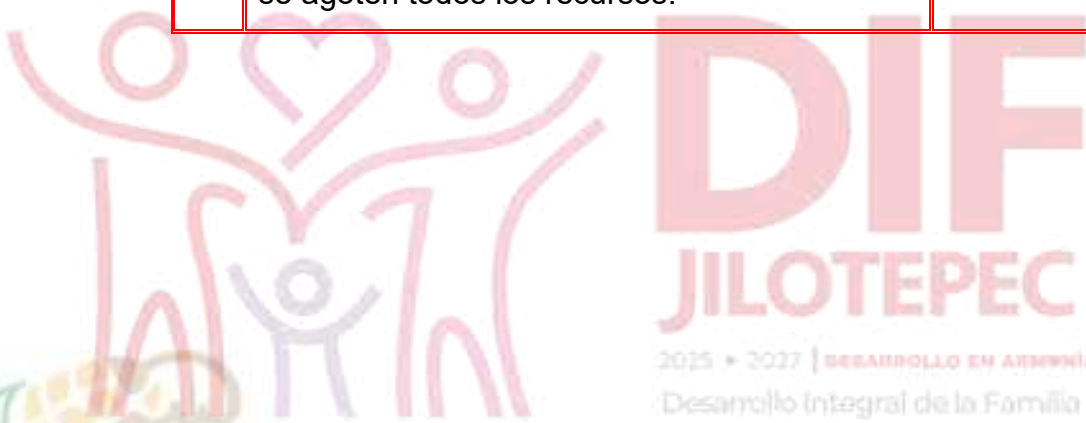
Manual de Procedimientos		Fecha
Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes		20/06/2025
Procedimiento como Autoridad Coadyuvante (Juzgado Civil)		
No	Actividad	Unidad administrativa/puesto

2025 + 2027 | DESARROLLO EN ACCIÓN
Desarrollo Integral de la Familia

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1	Envía oficio a la Procuraduría solicitando se designe al personal para ser autoridad coadyuvante.	Juez Civil
2	La Procuraduría de Protección de NNA recibe un oficio expedido por el juez civil solicitando que se designe personal de la Procuraduría para hacer autoridad coadyuvante y representar el interés superior de la Niña, Niño y Adolescente.	Procuraduría
3	Designa a la autoridad coadyuvante.	Procuraduría
4	Se apersona durante todo el procedimiento, hasta que se dicte sentencia y se agoten todos los recursos.	Procurador/Jurídico



Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

A5

Manual de Procedimientos		Fecha
Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes		20/06/2025
Procedimiento Administrativo de Corrección de Acta		
No	Actividad	Unidad administrativa/puesto
1	Acude a la Procuraduría a solicitar asesoría con respecto a la corrección del acta del estado civil(nacimiento, defunción y/o matrimonio)	Ciudadano(a)
2	Solicita al ciudadano(a) 5 documentos oficiales como puede ser: acta de matrimonio, acta de nacimiento de hijos, nietos, recibos (agua, luz e impuesto predial)	Jurídico
3	Recolecta documentos y acude a la oficina del registro civil en donde está asentada el acta para se arme el expediente.	Jurídico

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

4	Traslada el expediente completo a la oficina regional No.V con sede en centros administrativos de Atlacomulco, Estado de México.	Registro civil
5	Recibe el expediente turnandolo al abogado dictaminador quien hace una revisión, con la finalidad de aceptar o rechazar dicho trámite.	Oficina regional
6	Si acepta el trámite, se paga el derecho para poder concluir el trámite.	Abogado dictaminador
7	Hace entrega del dictamen correspondiente al ciudadano/a.	Juridico
8	Debera presentarse en el registro civil correspondiente para que se haga la corrección en el libro y quede asentada la anotación marginal.	Ciudadano(a)
9	Las actas expedidas posteriormente cuentan con los datos correctos.	Registro civil

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

A6

Manual de Procedimientos		Fecha
Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes		20/06/2025
Procedimiento de Corrección de Acta Via Judicial		
No	Actividad	Unidad administrativa/puesto
1	Acude a la Procuraduria a solicitar asesoria con respecto a la corrección del acta del estadocivil(nacimiento,defunción y/ matrimonio.	Ciudadano(a)
2	Solicita minimo 8 documentos oficiales como puede ser: acta de matrimonio,acta de nacimiento de hijos,nietos,recibos(agua,luz e impuesto predial),INE,Credenciales o carnet de derechohabiente,entre otros.	Jurídico
3	Realiza el escrito inial de demanda en el cual se narra las presentaciones en donde funda el error del acta,narración de los hechos relacionando los documentales como medios de prueba.	Juridico

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

4	Saca la acturia para poder notificar al demandado el oficial del registro civil, a quien se le da un termino de 9 dias para contestar la demanda.	Juzgado
5	Una vez contestada la demanda, se abre el juicio a prueba fijando fecha para audiencia de alegatos y dictado de sentencia.	Juzgado
6	Una vez dictada la sentencia y siendo notificados de ella, transcurridos un plazo de 10 dias se solicita cause ejecutoria, asi como se expidan copias certificadas de la sentencia por duplicado y los oficios correspondientes donde el juez le ordena al oficial demandado se realice la anotación correspondiente del acta que se debe corregir.	Juzgado



Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

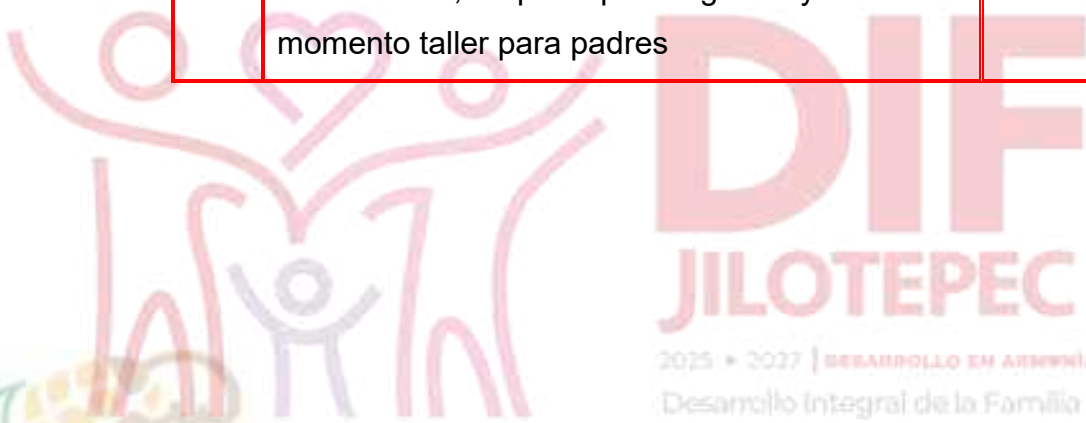
A7

<i>Manual de Procedimientos</i>		<i>Fecha</i>
<i>Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes</i>		<i>20/06/2025</i>
<i>Procedimiento de Convenio de Buenos Cuidados</i>		
No	Actividad	Unidad administrativa/puesto
1	Recibe reporte.	Procuraduría
2	Realiza la investigación correspondiente para verificar si existe algún tipo de vulneración a los derechos de la Niña, Niño y Adolescente	Procuraduría
3	Cita a las personas involucradas o en su caso integrantes del equipo multidisciplinario para realizar la visita domiciliaria.	Procuraduría
4	Realiza la visita domiciliaria y hace las valoraciones.	Grupo multidisciplinario

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

5	Si existe vulneración y dependiendo de la gravedad;se puede hacer el acompañamiento jurídico o psicologico en el Ministerio Publico para iniciar la carpeta correspondiente.	Grupo multidisciplinario
6	En caso de no ser una vulneración grave y que ponga en riesgo su integridad;se busca una red de apoyo dentro de la familia para que en su momento se pueda realizar el convenio de buenos cuidados.	Procuraduria
7	Una vez firmado el convenio de buenos cuidados por el Procurador y las partes involucradas,se dara el seguimiento por parte del equipo multidisciplinario para realizar visitas domiciliarias,terapia psicológica y en su momento taller para padres	Procuraduria

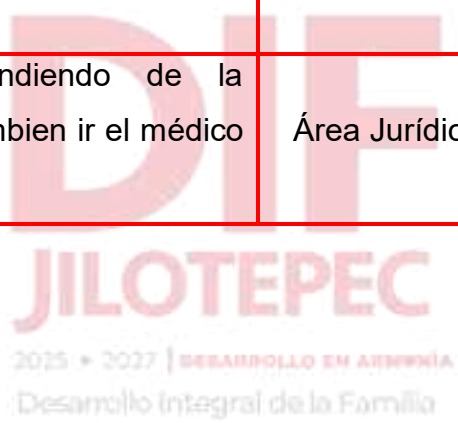


Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

A8

Manual de Procedimientos		Fecha
Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes		20/06/2025
Procedimiento para realizar Visita Domiciliaria		
No	Actividad	Unidad administrativa/puesto
1	Recibe reporte de manera personal, telefónica o anónima o el Juzgado envía directamente oficio de solicitud de visita domiciliaria.	Procuraduría
2	Si es anónimo el reporte, la persona debe indicar de forma muy específica el lugar, sino es anónimo el Juzgado manda un croquis de localización.	Juzgado
3	Acuden al domicilio, dependiendo de la situación del caso puede también ir el médico y el psicólogo.	Área Jurídica/Trabajo Social



Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

4	Informa a la familia del Reporte de Probable Vulneración de Derechos de la Niña, Niño o Adolescente y les pregunta si pueden pasar al domicilio para hacer la entrevista, si no acepta se manda un reporte al Juzgado indicando que no hubo acceso al domicilio.	Trabajo Social
5	Si hay permiso para acceder al domicilio, la Trabajadora Social realiza el estudio socioeconómico y solicita autorización para tomar evidencia fotográfica.	Trabajo Social
6	Rinden informe al Procurador	Trabajo Social/Médico/Psicólogo/Jurídico

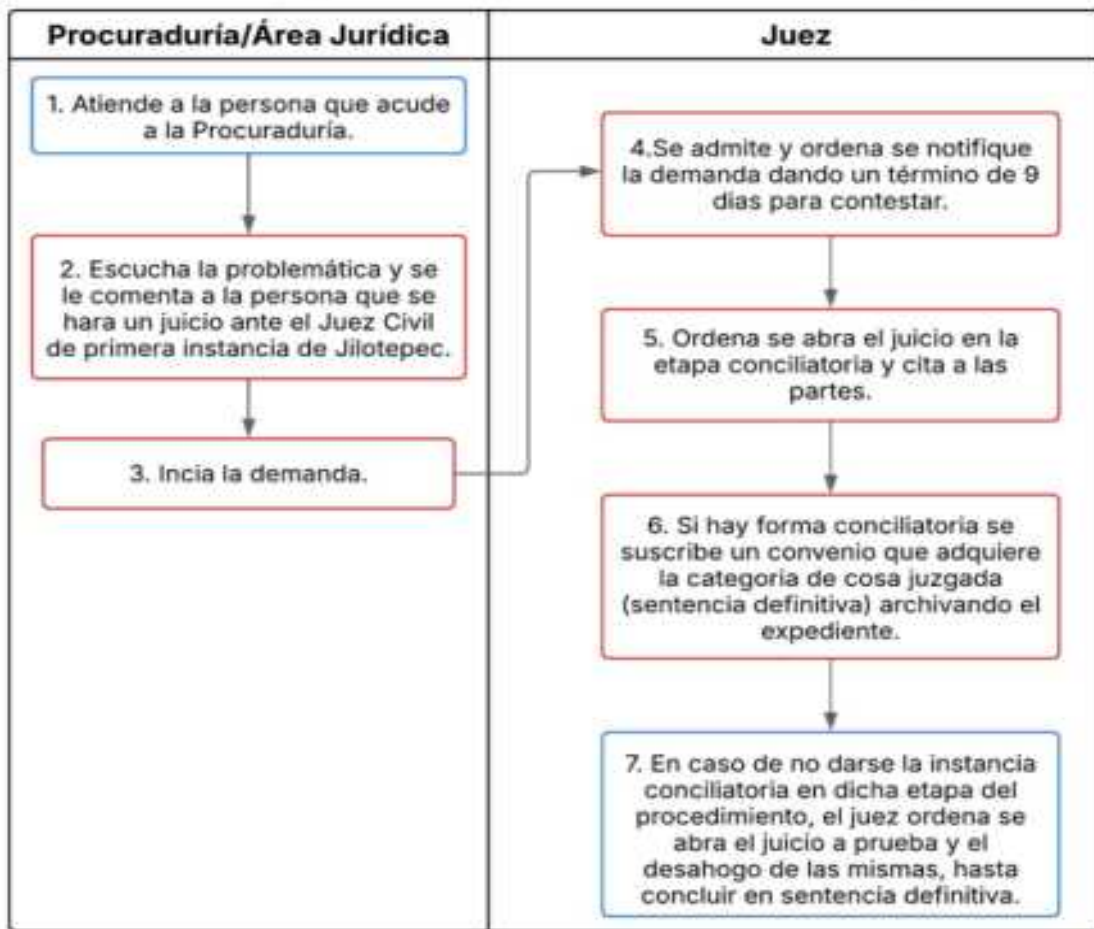


Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

8. Diagrama de Flujo

Procedimiento para un Juicio de Pensión y Custodia

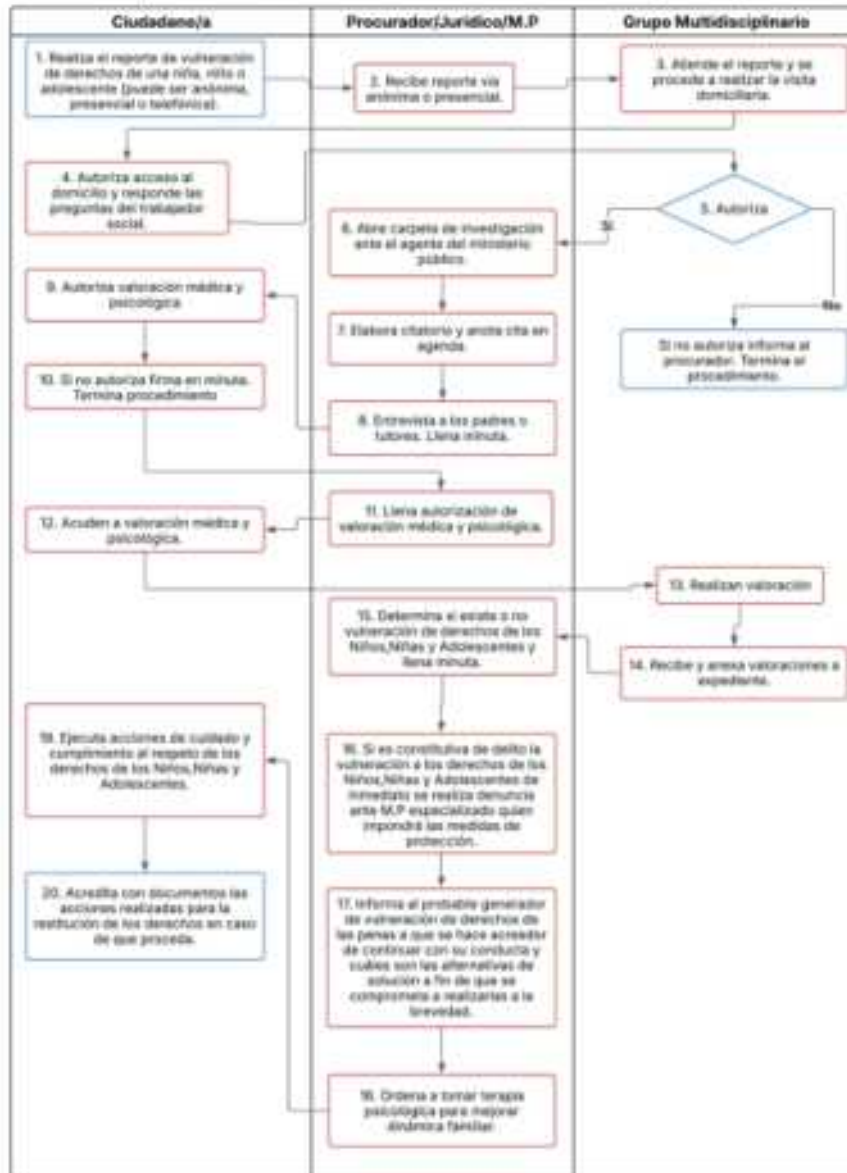


2025 - 2027 | DESARROLLO EN ARMONÍA
Desarrollo Integral de la Familia

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

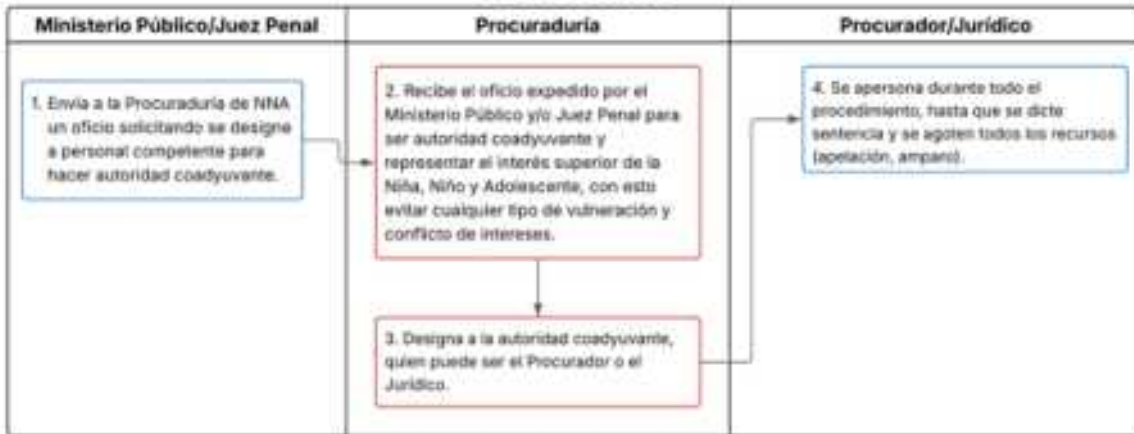
Procedimiento para Atender Casos de Vulneración de Niñas, Niños y Adolescentes



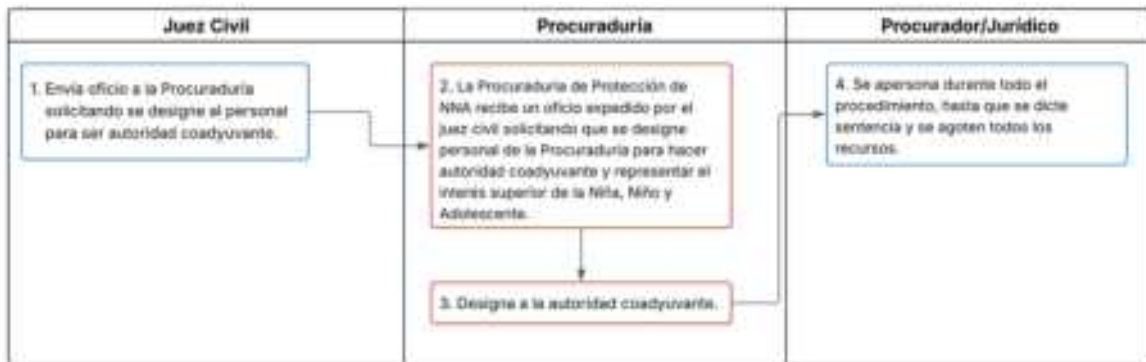
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento como Autoridad Coadyuvante (Juzgado Penal) Niños y Adolescentes



Procedimiento como Autoridad Coadyuvante (Juzgado Civil) Niños y Adolescentes



Desarrollo Integral de la Familia

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento Administrativo de Corrección de Acta



DIF

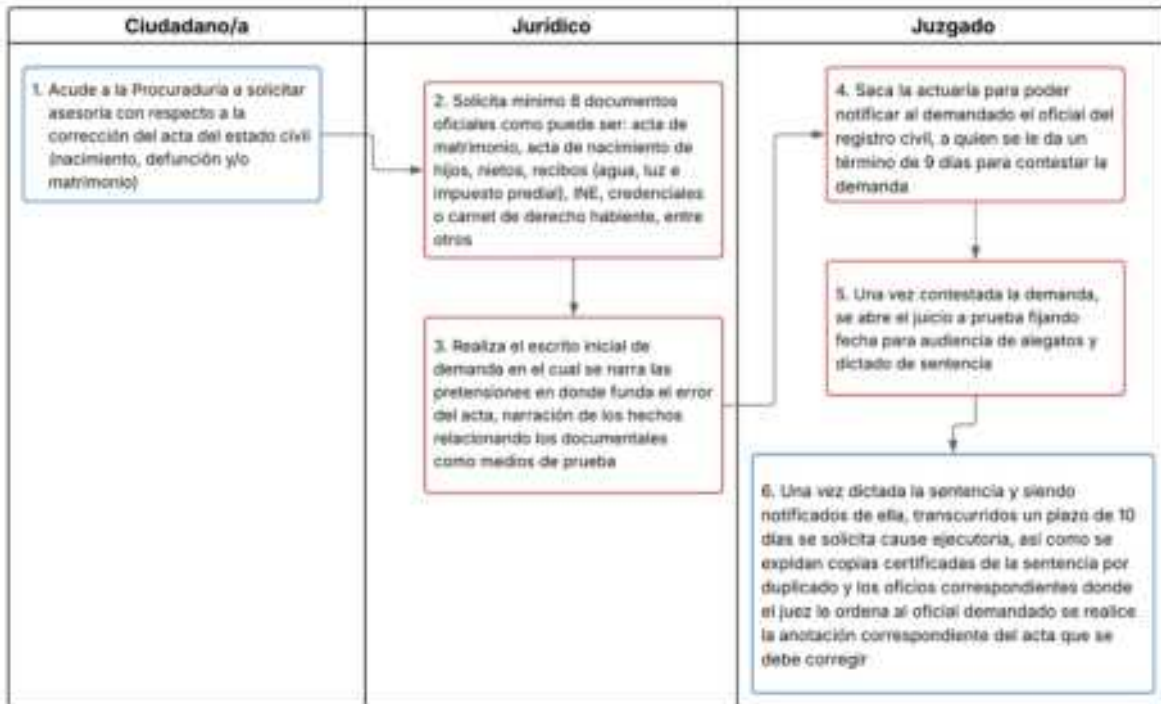
JILOTEPEC

2015 - 2027 | DESARROLLO EN ARMONÍA
Desarrollo Integral de la Familia

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento de Corrección de Acta Vía Judicial



DIF

JILOTEPEC

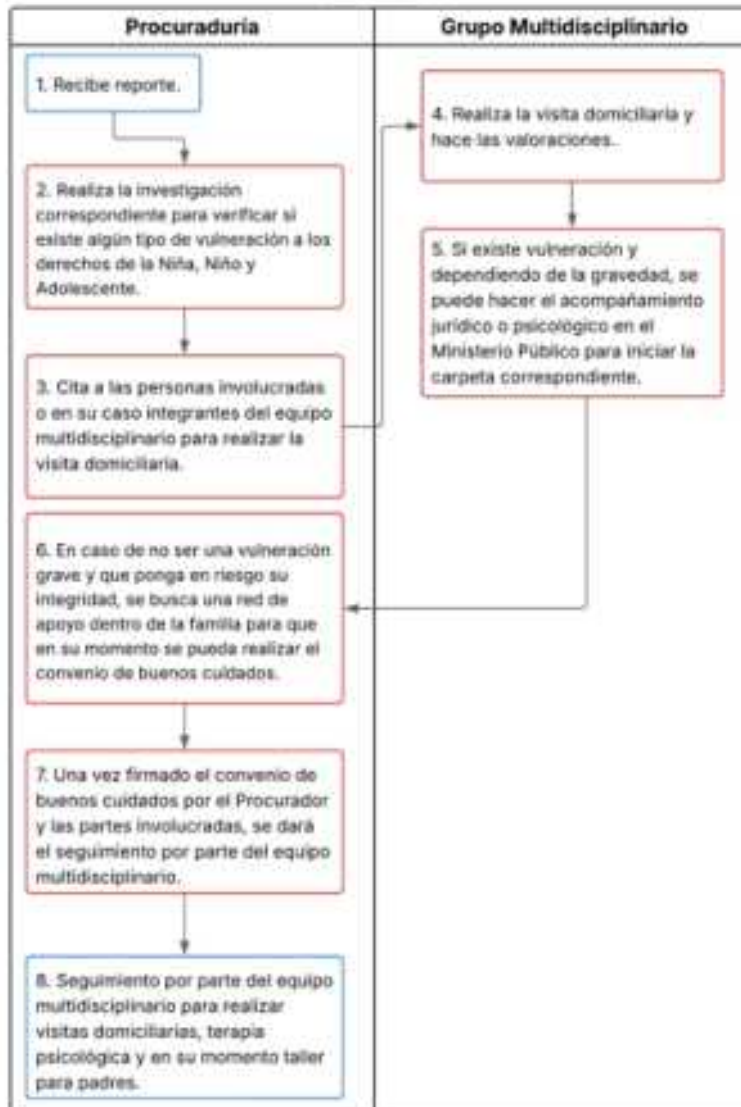
2025 - 2027 | DESARROLLO EN ARMONÍA

Desarrollo Integral de la Familia

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

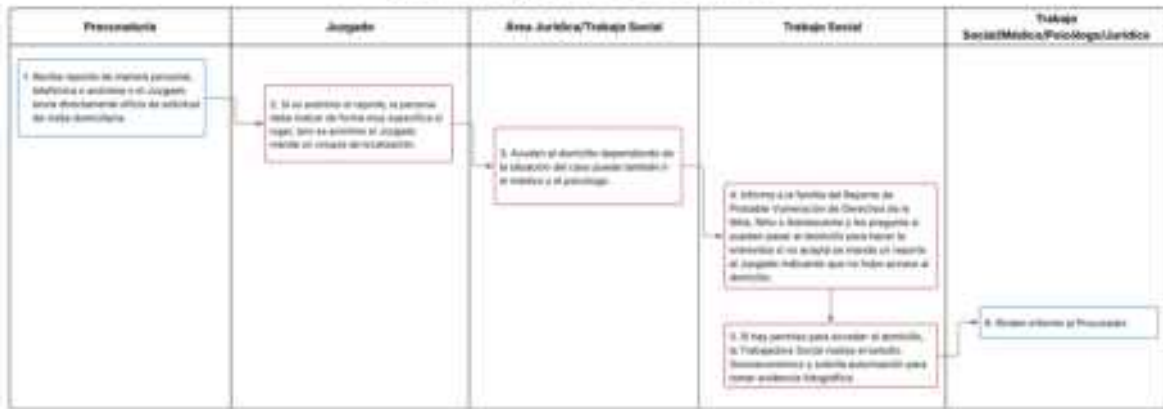
Procedimiento de Convenio de Buenos Cuidados



Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento para realizar Visita Domiciliaria



DIF

JILOTEPEC

2025 - 2027 | DESARROLLO EN ALIANZA
Desarrollo Integral de la Familia

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

19. Atención psicológica en el Área de Procuraduría

1. Objetivo

Brindar atención psicológica a Niñas, Niños y Adolescentes involucrados en casos en los que se vulneren sus derechos.

2. Referencias

- 📖 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 📖 Constitución Política del Estado de México.
- 📖 Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes

3. Definiciones

Terapia: Tratamiento destinado a solucionar problemas psicológicos.

Juez: Persona que tiene autoridad y potestad para juzgar y sentenciar.

Ministerio público: Es un organismo estatal autónomo que tiene como función principal la defensa de la legalidad y la protección de los intereses de la sociedad, especialmente en el ámbito penal. En otras palabras, es el encargado de investigar los delitos, formular acusaciones ante los tribunales y velar por el cumplimiento de la ley.

4. Insumos

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Formato de valoración psicológica
- Formato de seguimiento.
- Oficio de designación por el secretario de acuerdo del juzgado.
- Oficio de designación por el Ministerio Público.
- Oficio de solicitud realizado por el secretario de acuerdo de juzgado.
- Oficio de solicitud por parte de la escuela.

5. Resultados

- Atención psicológica.
- Escucha de menor en juzgado civil.
- Acompañamiento de víctima en juzgado penal.
- Supervisión de convivencia en las instalaciones de juzgado civil.
- Atención de emergencias.
- Impartición de taller.
- Impartición de pláticas.

6. Políticas

- La información escrita en el expediente es estrictamente confidencial.
- Pacientes menores de edad deben acudir acompañados de un familiar responsable.
- Atender a la población canalizada por el área de juzgado que sean Niñas, Niños y Adolescentes.

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- ✚ Brindar atención especializada de acuerdo a las necesidades de cada paciente.
- ✚ Acudir de manera puntual a sus sesiones psicológicas.

Psicóloga:

- ✚ Brindar atención psicológica de calidad a las personas que acuden a terapia.
- ✚ Otorgar fecha y hora al paciente.
- ✚ Abrir expedientes psicológicos de acuerdo a la valoración del paciente.

7. Descripción de Actividades

A1

Manual de Procedimientos		Fecha
Psicología		20/06/2025
Procedimiento para Brindar Atención Psicológica a Pacientes de Primera vez y Subsecuentes		
No	Actividad	Unidad Administrativa/Puesto
1	Asistir a la oficina de psicología para solicitar una cita.	Paciente

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2	Agenda cita psicológica.	Psicóloga
3	Asiste a su cita psicológica en la fecha y hora señaladas en la oficina de psicología.	Paciente
4	Realiza valoración psicológica.	Psicóloga
5	Dar sesión psicológica.	Psicóloga

A2

Manual de Procedimientos		Fecha
Psicología		
Procedimiento para Asistir a Escucha de Menor en el Juzgado Civil		20/06/2025
No	Actividad	Unidad Administrativa/Puesto
1	Envía oficio para designar psicólogo que asista a la juez en la escucha del menor.	Juzgado Civil
2	Recibe el oficio y designa experto en psicología para asistir a la escucha.	Procuraduría

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

3	Agenda día y hora para asistir a la escucha del menor.	Psicóloga
4	Asiste en fecha y hora indicada al juzgado a la escucha del menor.	Psicóloga
5	Prepara al menor previo a iniciar su escucha ante el juez.	Psicóloga

A3

Manual de Procedimientos		Fecha
Psicología		
Procedimiento para Asistir a Acompañamiento de Víctima en el Juzgado Penal		20/06/2025
No	Actividad	Unidad Administrativa/Puesto
1	Envía oficio para designar psicólogo que asista a la juez en la escucha del menor.	Juzgado Civil
2	Recibe el oficio y designa experto en psicología para asistir a la escucha.	Procuraduría
3	Agenda día y hora para asistir a la escucha del menor.	Psicóloga

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

4	Asiste en fecha y hora indicada al Juzgado Penal a la escucha del menor.	Psicóloga
5	Prepara al menor previo a declarar su testimonio ante el Juez.	Psicóloga

A4

Manual de Procedimientos		Fecha
Psicología		
Procedimiento para Supervisar Convivencias en las Instalaciones del Juzgado Civil		20/06/2025
No	Actividad	Unidad Administrativa/Puesto
1	Envía oficio solicitando psicólogo que supervise la convivencia familiar designado días y horarios.	Juzgado Civil
2	Recibe el oficio y designa experto en psicología para asistir a la supervisión de convivencia familiar.	Procuraduría
3	Agenda fechas y horarios para asistir a supervisar la convivencia familiar.	Psicóloga

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

4	Asiste en fecha y hora indicada al Juzgado Civil a supervisar la convivencia familiar.	Psicóloga
5	Rendir informes sobre lo observado durante las convivencias familiares.	Psicóloga

A5

Manual de Procedimientos		Fecha
Psicología		
Procedimiento para Atender emergencias solicitadas por el Ministerio Público(MP)		20/06/2025
No	Actividad	Unidad Administrativa/Puesto
1	.Solicita designar experto en psicología para acompañar a la víctima mediante llamada telefónica.	Ministerio Público
2	Acude a brindar el acompañamiento a la víctima en las instalaciones del MP	Psicóloga
3	Prepara a la víctima antes de que se recabe su entrevista de los hechos y levanta la denuncia	Psicóloga

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

4	Firma acta de la entrevista a víctima.	Psicologa
----------	--	-----------

A6

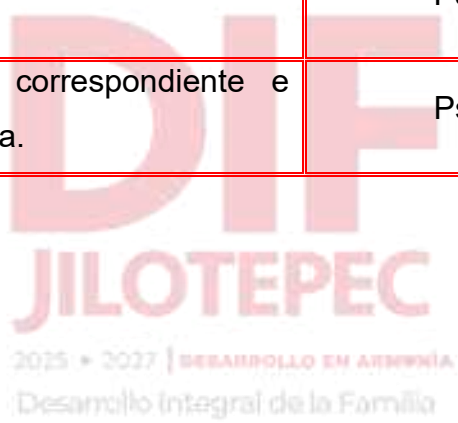
Manual de Procedimientos		Fecha
Psicología		
Procedimiento para la impartición del taller “Escuela para padres”		11/04/2025
No	Actividad	Unidad Administrativa/Puesto
1	Designa a padres de familia para acudir al taller escuela para padres.	Juzgado Civil
2	Brinda información sobre fechas,horarios y lugar para la asistencia al taller escuela para padres.	Psicologa
3	Imparte el taller escuela para padres en las fechas y horarios agendados.	Psicologa
4	Entrega constancia de participación y conclusion del taller escuela para padres.	Psicologa

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

A7

Manual de Procedimientos		Fecha
Psicología		20/06/2025
Procedimiento para Impartición de Pláticas en Escuelas		
No	Actividad	Unidad Administrativa/Puesto
1	Solicitar mediante oficio la plática en la escuela correspondiente.	Directivos Escolares
2	Recibe la solicitud para impartir la plática.	Procuraduría
3	Agenda fecha y horario para la impartición de la plática.	Psicóloga
4	Acude a la institución correspondiente e impartir la plática solicitada.	Psicóloga

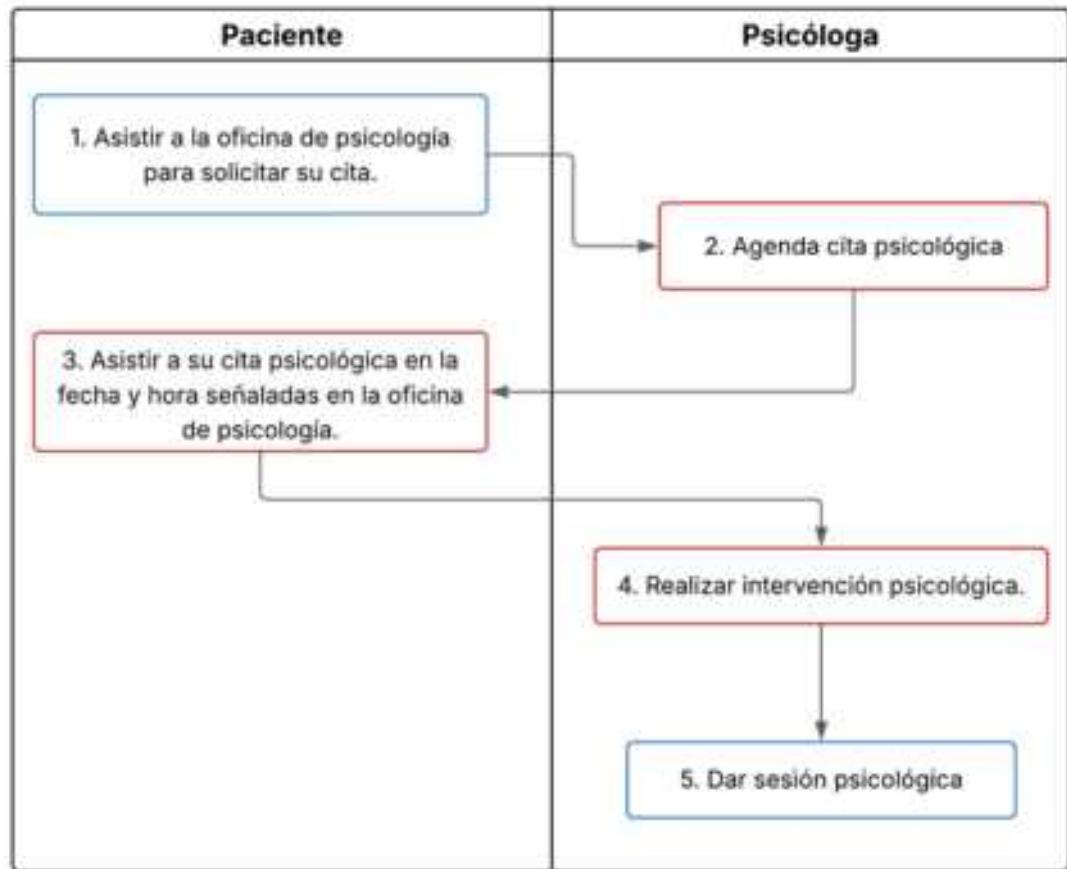


Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

8. Diagrama de Flujo

Procedimiento para brindar atención psicológica a pacientes de primera vez y subsecuente

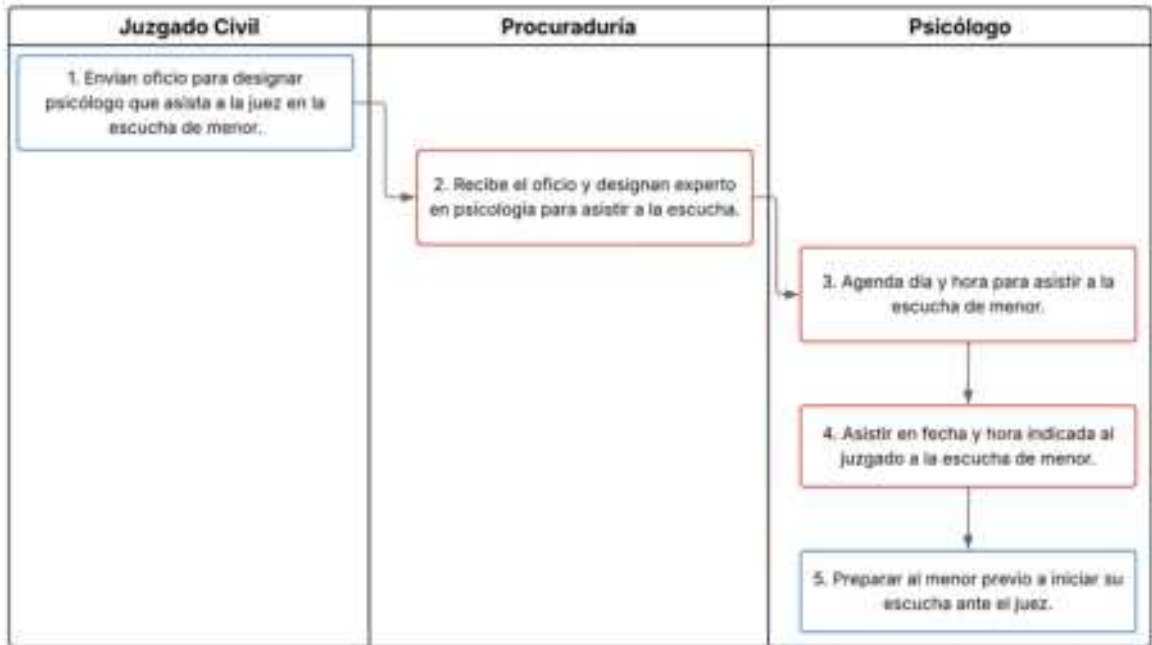


Desarrollo Integral de la Familia

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento para asistir a escucha de menor en juzgado civil



DIF

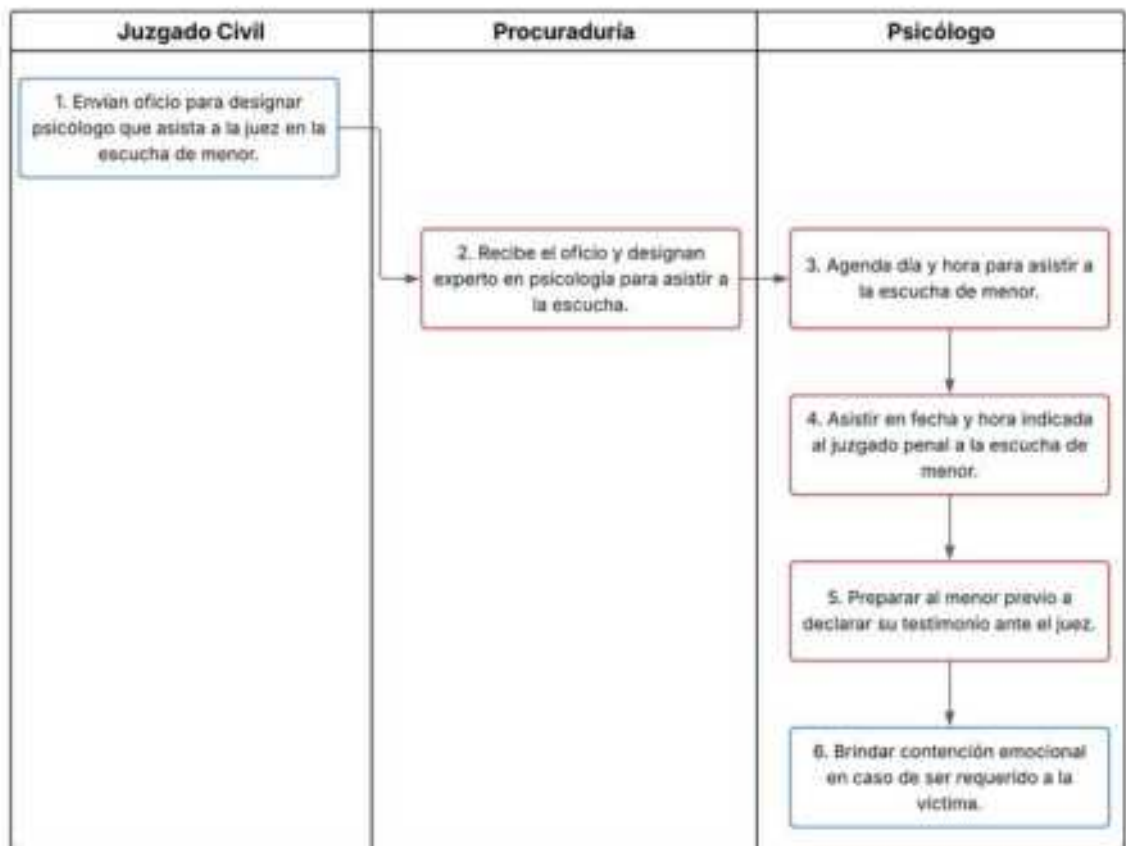
JILOTEPEC

2025 - 2027 | DESARROLLO EN ALIANZA
Desarrollo Integral de la Familia

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

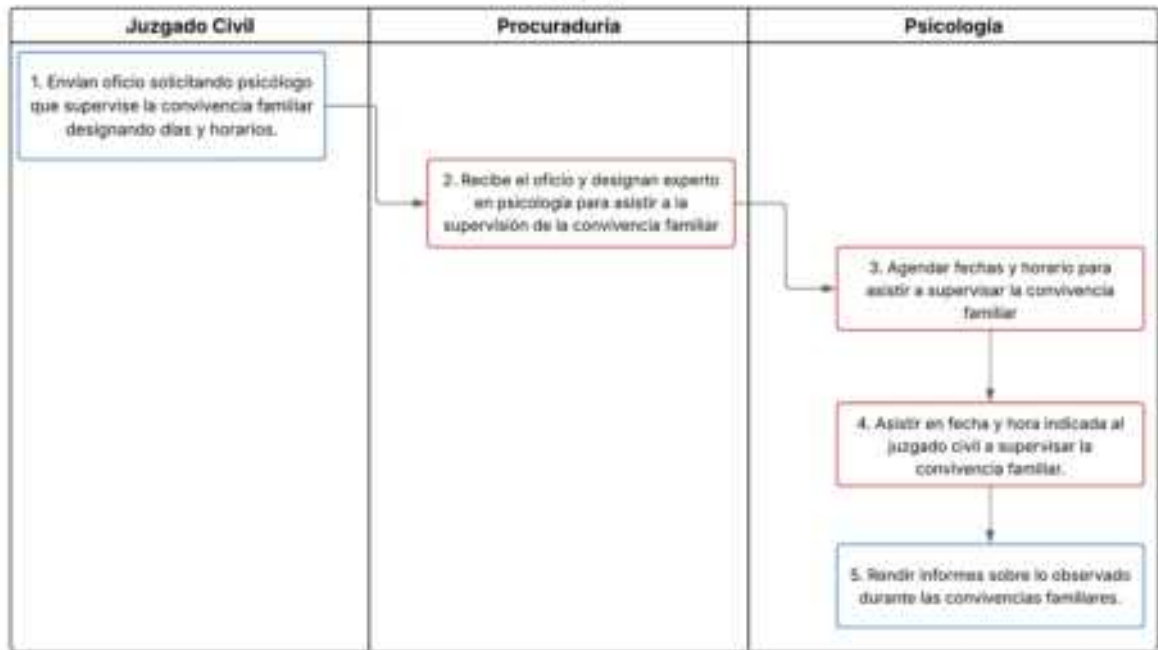
Procedimiento para asistir a acompañamiento de víctima en el juzgado penal



Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento para Supervisar Convivencias en las Instalaciones del Juzgado Civil



DIF

JILOTEPEC

2025 - 2027 | DESARROLLO EN ACCIÓN
Desarrollo Integral de la Familia

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento para Atender emergencias solicitadas por el Ministerio Público



Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

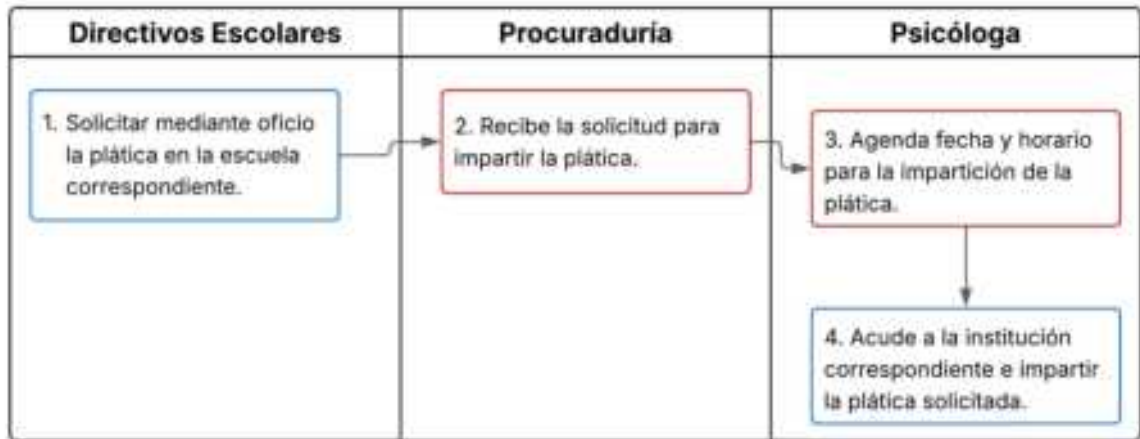
Procedimiento para la impartición del taller "Escuela para padres"



Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento para Impartición de Pláticas en Escuelas



DIF

JILOTEPEC

2025 - 2027 | DESARROLLO EN ARMONÍA
Desarrollo Integral de la Familia

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

20. Programa Alimentación y Nutrición para el Bienestar

1. *Objetivo*

Promover el establecimiento de Huertos Familiares y proyectos productivos para mejorar la alimentación y economía de las familias.

2. *Referencias*

- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec Administración 2025-2027, artículo 18.
- Programa Apoyos Productivos Comunitarios EDOMEX, artículo 18 de la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios, artículo 3 del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

3. *Definiciones*

Hortaliza: Planta cultivada en huertos o regadíos, que se consume como alimento, ya sea cruda o cocida.

Estiercol: Materia orgánica, principalmente los excrementos animales, que se usa como abono para la tierra.

Plaga: Todos los animales, plagas y microorganismos que tienen un efecto negativo sobre la producción agrícola.

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

4. *Insumos*

- Formato Unico de Registro del Programa de Bienestar y Desarrollo Comunitario.

5. *Resultados*

- Obtención de semillas para el establecimiento de un huerto escolar o familiar.

6. *Políticas*

- La promotora supervisará que los programas a su cargo operen de acuerdo a los lineamientos establecidos en las reglas de operación.
- Para efecto de realizar las actividades, el área de hortadIF debe contar con una persona calificada en la materia de cultivo de hortalizas, implica contar también con los materiales y los insumos necesarios para desarrollar correctamente esta actividad.
- Gestionar para su distribución entre familias de bajos recursos, material productivo para huertos familiares y/o escolares.
- Proporcionar la capacitación necesaria sobre los diversos sistemas de producción de alimentos poniendo en práctica los siguientes aspectos:
 - Diagnóstico: conocimiento del clima, suelo y actividades socioeconómicas para facilitar el establecimiento del huerto;

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- b) **Sensibilización:** capacitar a las personas mediante la motivación sobre la importancia de contar con un huerto familiar aprovechando material reciclable viable para su instalación.
 - c) **Organización:** proponer un lugar y las fechas para llevar a cabo sesiones de capacitación.
 - d) **Capacitación:** llevar a cabo sesiones de capacitación y evaluación con el fin de confirmar la práctica de los conocimientos impartidos.
 - e) **Seguimiento y control:** realizar el llenado de formatos con los datos de los huertos y las familias.
 - f) **Evaluación:** determinar los conocimientos de los participantes así como la producción del huerto.
- ✚ Las demás que señalen la Ley y los ordenamientos legales aplicables.



Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

7. Descripción de Actividades

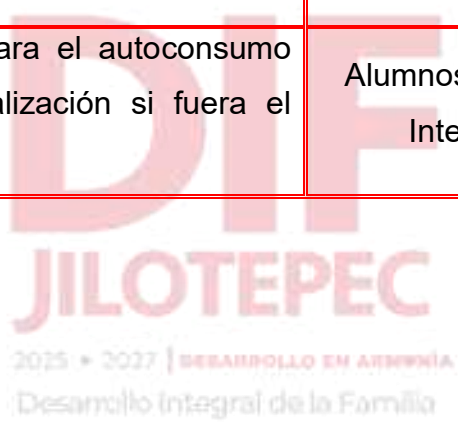
A1

Manual de Procedimientos		Fecha
HortaDIF		
Procedimiento para la Integración de un Huerto Familiar o Escolar		20/06/2025
No	Actividad	Unidad administrativa/puesto
1	Emite oficio dirigido a la Presidenta del Sistema Municipal DIF.	Director de Escuela o Interesado(a)
2	Informa al interesado acerca de los requisitos básicos con los que debe contar cada huerto, así como el número de personas que se requieren para conformar el grupo.	Promotora del Programa
3	Programa fecha y hora para trabajar con el grupo conformado.	Promotora del Programa
4	Cada integrante del grupo deberá entregar copia simple de la INE a la Promotora del programa para que se le puedan otorgar sus semillas.	Interesado

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

5	Asiste el día y la hora programada y da la capacitación de como establecer un huerto familiar o escolar y realiza la siembra de hortalizas con tierra de monte, estiércol y cal, la semilla es otorgada por la promotora del DIF.	Promotora del Programa
6	Si no se cuenta con las características para trabajar la tierra y aún no está bien establecido el grupo, se hace una segunda reunión.	Promotora del Programa /Interesado(a)
7	Realiza visitas para reforzamiento y capacitación sobre la aplicación de fertilizantes y sobre la prevención y control de plagas y enfermedades, cosecha y otras labores de cultivo largo o de temporada.	Promotora del Programa
8	Se realiza la cosecha para el autoconsumo familiar o para comercialización si fuera el caso.	Alumnos de Escuela o Interesado(a)

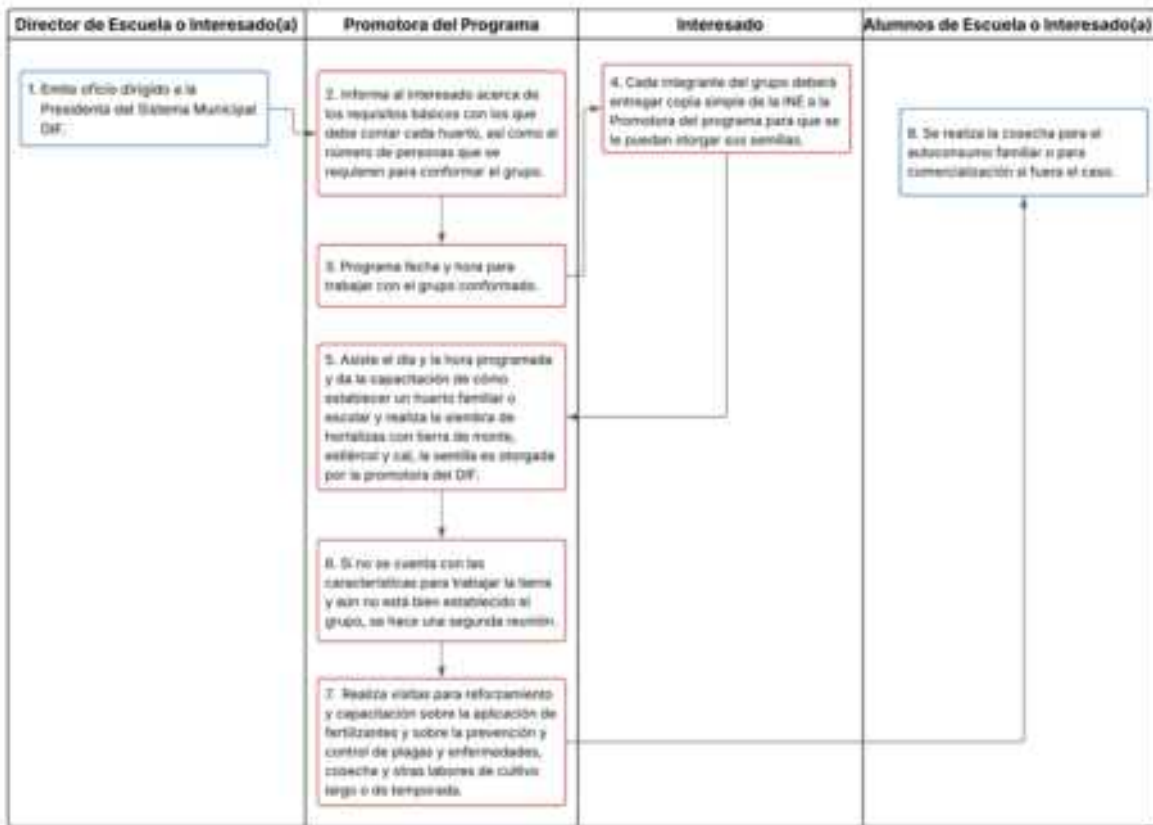


Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

8. Diagrama de Flujo

Procedimiento para la Integración de un Huerto Familiar o Escolar



Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

21. Unidad Médica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

1. *Objetivo*

Proporcionar consulta médica a la población y realizar acciones de promoción, prevención y fomento de la salud.

2. *Referencias*

- 📖 Ley General de Salud.
- 📖 Ley de Asistencia Social del Estado de Mexico.

3. *Definiciones*

Certificado médico: Documento escrito por un profesional de la salud que certifica el estado de salud de una persona.

Historial clínico: Documento legal y medico que recopila información sobre la salud de un paciente desde sus antecedentes hasta su evolución clinica y los tratamientos recibidos.

Dignóstico médico: Proceso mediante el cual un profesional de la salud identifica una enfermedad,afección o lesión basandose en los signos y sintomas que presenta el paciente,asi como su historia clínica y en un examen fisico.

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

4. *Insumos*

- ✚ Formato de receta médica.
- ✚ Formato de certificado médico.
- ✚ Resumen médico.

5. *Resultados*

- ✚ Receta médica elaborada
- ✚ Certificado escolar o laboral realizado
- ✚ Resumen médico elaborado.

6. *Políticas*

- ✚ Brindar consulta médica y expedición de certificados médicos.
- ✚ Los costos están estipulados mediante Acta de Junta de Gobierno.

Médico del Consejo en contra de la Violencia Familiar:

- ✚ Proporcionar consulta médica general al paciente bajo el modelo de atención y prevención de primer nivel.
- ✚ Expedir certificados médicos, capacitar a la población en riesgo como medida de medicina preventiva, realizar informes de actividades mensuales y trimestrales.

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

7. Descripción de Actividades

A1

Manual de Procedimientos		Fecha
Médico del Consejo en contra de la Violencia Familiar		20/06/2025
Procedimiento para Otorgar Consultas Médica y Certificados Médicos		
No	Actividad	Unidad administrativa/puesto
1	Acude a las instalaciones del Sistema Municipal DIF de Jilotepec a solicitar servicio.	Paciente
2	Informa acerca de los servicios médicos, horarios y costos y lo remite a pagar al área de Tesorería.	Recepcionista
3	Otorga recibo de pago, registra datos del paciente y cobra el servicio de acuerdo a la tarifa.	Tesorería
4	Se traslada al consultorio y espera su turno si fuera el caso.	Paciente
5	Realiza historia clínica al paciente.	Medico General

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

6	Realiza exploración física, diagnóstico clínico y emite receta y/o certificado médico.	Medico General
7	Entrega al paciente receta médica o certificado médico.	Medico General
8	Archiva expediente clínico.	Medico General

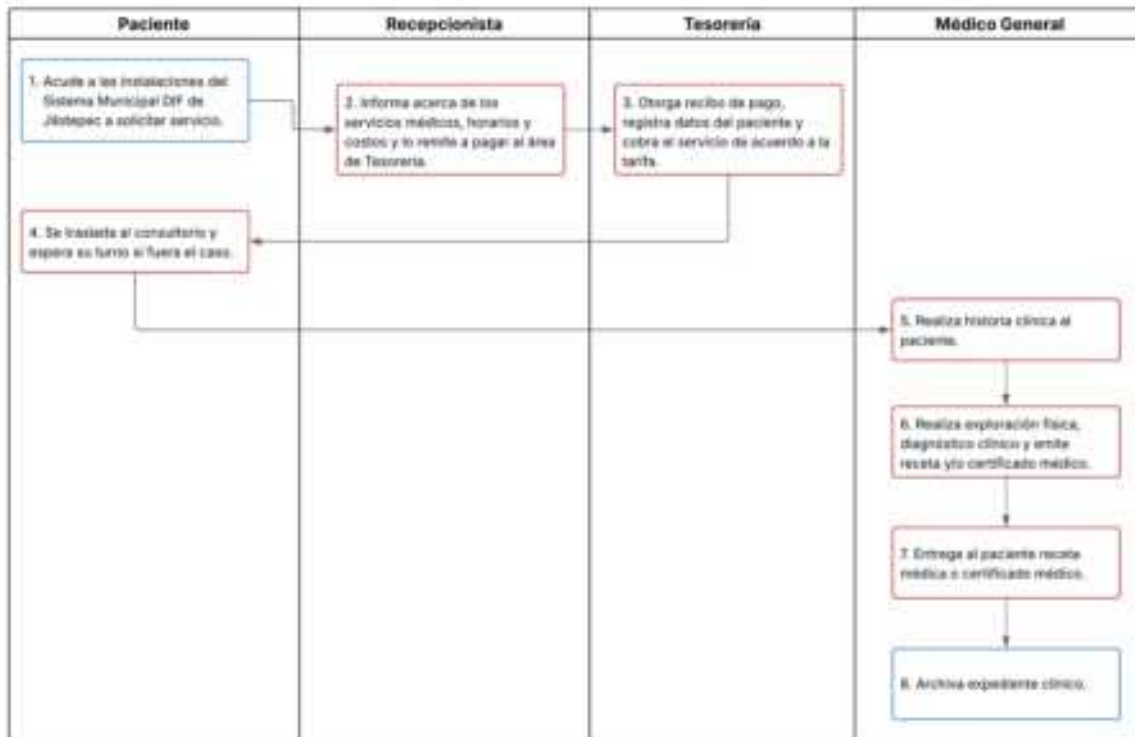
8. Diagrama de Flujo



Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento para Otorgar Consultas Médica y Certificados Médicos



Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

22. Unidad de Alimentación Escolar para el Bienestar(Desayunos Fríos y Raciones Vespertinas)

1. 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 Estado de México, mediante la entrega de desayunos escolares fríos, diseñados con base en criterios de calidad nutricional, acompañados de acciones de orientación y educación alimentaria, así como aseguramiento de la calidad, para favorecer un estado de nutrición adecuado.

2. Referencias

- EIASADC 2025
- Gaceta de Gobierno del Estado de México vigente de fecha 31 de enero de 2025; Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social EDOMEX: Nutrición Escolar.

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

3. Definiciones

EIASADC: Estrategia integral de asistencia social alimentaria y desarrollo comunitario.

Oleaginosa: Planta de cuyas semillas o frutos se extraen aceites para dos tipos de fines principales: alimenticio e industrial.

Antropometrias: Estudio de las medidas físicas del cuerpo humano, incluyendo dimensiones como altura, peso, perímetro y pliegues cutáneos.

4. Insumos

- Formato Único de Registro.
- Cédula de supervisión de bodegas.
- Hojas de consumo diario.
- Recibos de suministro.
- Mecanismo de corresponsabilidad.

5. Resultados

- Desayunos fríos entregados a las escuelas.



Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

6. Políticas

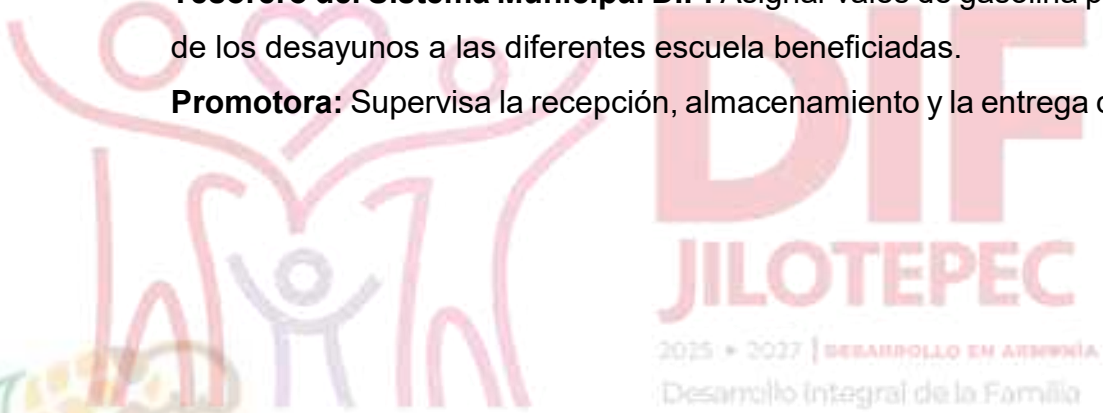
- Beneficiar a los alumnos con un desayuno diario durante todo el ciclo escolar, integrado por: un brik de leche descremada de 250ml, una barra de cereal integral de entre 30g, una porción de fruta deshidratada de 20g y una porción de oleaginosa de 10 12g.
- Una ración alimentaria diaria y variada a las niñas, niños y adolescentes de acuerdo a la selección con base en los criterios de calidad nutricia emitidos por el Sistema Nacional DIF en la EIASADC 2023.

Promotora: Supervisa la entrega de los Desayunos Escolares y su repartición, así como de recaudar la cuota de recuperación de los desayunos.

Cómite de la escuela y del programa: Realizar la repartición de los desayunos a los alumnos beneficiados de manera oportuna y responsable, así como el almacenamiento adecuado del mismo.

Tesorero del Sistema Municipal DIF: Asignar vales de gasolina para la distribución de los desayunos a las diferentes escuela beneficiadas.

Promotora: Supervisa la recepción, almacenamiento y la entrega de los desayunos.



Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

7. Descripción de Actividades

A1

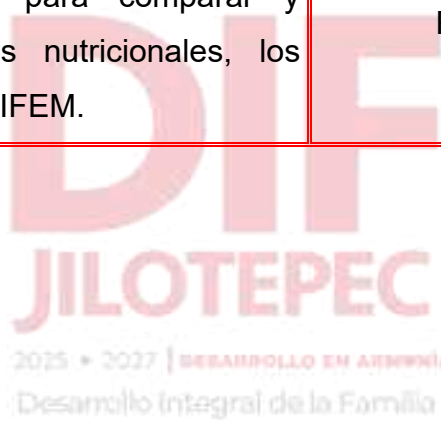
Manual de Procedimientos		Fecha
Nutrición Escolar (Desayunos Fríos y Raciones Vespertinas)		20/06/2025
Procedimiento para ser beneficiario de Desayunos Fríos		
No	Actividad	Unidad administrativa/puesto
1	Aplicar antropometrias al inicio del ciclo escolar a los menores de Preescolar y de Primaria, para enviarla a DIFEM con los datos requeridos.	Padres de Familia
2	Entregar a DIFEM base de datos de antropometrias con el total de menores que serán beneficiados durante el ciclo escolar.	Responsable del Programa
3	Recibe la dotación de Desayunos mensuales enviados por DIFEM y coordina su entrega.	Responsable del Programa
4	Realiza calendario de distribución para hacer llegar a los menores los desayunos mensualmente.	Responsable del Programa

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

5	Elabora los vales de salida de almacén y los remite para su firma y autorización a la Directora del DIF.	Responsable del Programa
6	Autoriza la salida de los desayunos firmando los recibos, verificando las cantidades, fecha y a que escuelas se enviaran los desayunos.	Responsable del Programa
7	Entrega los desayunos en las escuelas de acuerdo al calendario programado.	Responsable del Programa
8	Realizar pláticas y acciones de orientación alimentaria.	Nutrióloga
9	Realiza al finalizar cada ciclo escolar la segunda fase de antropometrias para comparar y determinar los beneficios nutricionales, los cuales son reportados a DIFEM.	Responsable del Programa

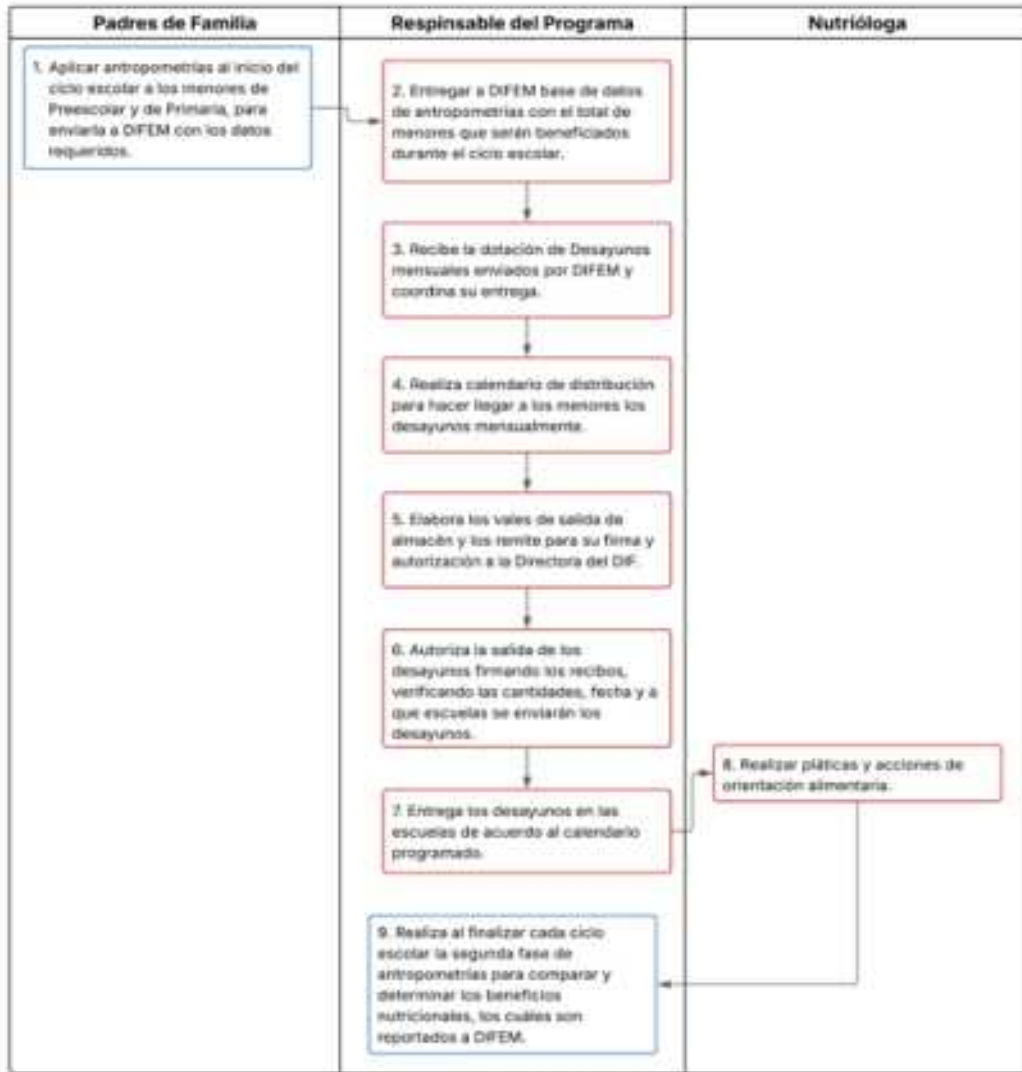
8. Diagrama de Flujo



Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento para ser beneficiario de Desayunos Fríos



Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

23. Unidad de Alimentación Escolar para el Bienestar (Desayunos Calientes)

1. *Objetivo*

Contribuir a la seguridad alimentaria de las niñas, niños y adolescentes detectados con malnutrición o en riesgo de padecerla que asistan a planteles públicos de educación básica que se ubiquen prioritariamente en localidades de alta y muy alta marginación del Estado de México.

2. *Referencias*

Gaceta de Gobierno del Estado de México vigente de fecha 31 de enero de 2025; Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social “Alimentación Escolar para el Bienestar”

3. *Definiciones*

Minuta: Extracto o borrador que se hace de un contrato u otra cosa, anotando las cláusulas o partes esenciales, para copiarlo después y extenderlo con todas las formalidades necesarias para su perfección.

COCICOVI: Comité formado por ciudadanos que se encargan de vigilar la correcta aplicación de los recursos.

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

4. Insumos

- Oficio de solicitud de apertura de desayunador.

5. Resultados

- Desayunador abierto.

6. Políticas

- Beneficiar a alumnos de educación básica dados de alta en el padrón con leche caliente, sopa, guisado y colación.
- Los padres de familia tienen que preparar los alimentos y atender a los pequeños.

Promotora de los desayunadores del DIF:

Levanta actas de inicio y cierre por periodo vacacional, control de inventario de despensa y mobiliario, reportes mensuales, superviciones a desayunadores, levantamiento de minuta de supervisión municipal, minuta de supervisión a DIFEM, minuta de capacitación, minuta de reunion, cedula de inspección, captura de recepción de despensas a desayunadores en plataforma, captura de posibles beneficiarias en plataforma, integración de actas constitutivas de comité, pláticas de orientación alimentarias, toma de antropometrias, envia al DIFEM la documentación generada.

2025 - 2027 | DESARROLLO EN ARMENIA
Desarrollo Integral de la Familia

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

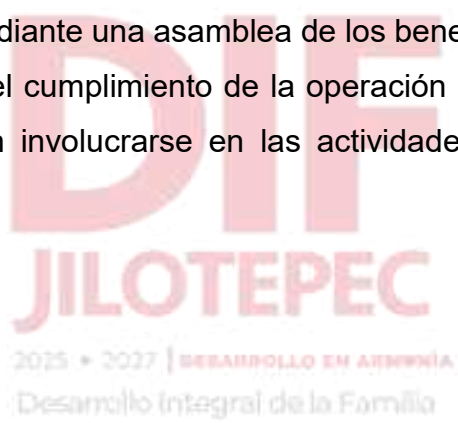
DIFEM: Envía los insumos a los planteles escolares que ingresan al desayunador beneficiados de acuerdo a su programación para que el comité comunitario prepare los menús, de lo cual se solicita reporte mensual de beneficiarios.

Comités de padres de familia: Preparan los desayunos, llevan el control de la despensa, y en general el correcto funcionamiento del desayunador.

Director de la escuela: Verifica que se esté llevando de manera correcta el funcionamiento del desayunador, así como el almacenamiento de la despensa, firma y sella la documentación solicitada y al proveedor al llevar la despensa. Firma y sella la documentación solicitada, de igual manera al proveedor al llevar la despensa.

Comité Ciudadano de Control y Vigilancia: Deberá existir un COCICOVI, por cada escuela beneficiada con el programa, que será integrado y vigilado por la Secretaría de la Contraloría del GEM.

Cada COCICOVI estará integrado por tres contralores sociales (participación ciudadana), que son elegidos mediante una asamblea de los beneficiarios directos. Su principal función será vigilar el cumplimiento de la operación del programa, en estricto apego a las Reglas, sin involucrarse en las actividades del Comité de Desayunos Escolares.



Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

7. Descripción de Actividades

A1

Manual de Procedimientos		Fecha
Alimentación Escolar para el Bienestar (Desayunos Calientes)		20/06/2025
Procedimiento para Formación del Comité de Desayunadores Calientes		
No	Actividad	Unidad administrativa/puesto
1	Asiste al plantel escolar y programa reunión con padres de familia.	Promotora de Nutrición Escolar
2	Informa a la supervisora del DIFEM la fecha de la reunión.	Promotora de Nutrición Escolar
3	Asisten a la reunión	Promotora/DIF
4	Forman el comité y se levanta el acta constitutiva.	Director/padres de familia/promotora/supervisora
5	Entrega la documentación existente del desayunador al comité entrante.	Comité saliente

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

6	Recibe la documentación.	Comité entrante
7	Valida acta constitutiva	Supervisora
8	Envía despensa al comité de acuerdo al padrón de beneficiarios.	DIFEM
9	Recibe, contabiliza utensilios y revisa de caducidad de la despensa	Comité entrante
10	Realiza el llenado del formato de inventario de despensa, equipo y utensilios y solicita firma de comité entrante.	Promotora/comité
11	Firma de conformidad.	Comité Directivo Escolar/ Promotora Municipal

A2

Manual de Procedimientos	Fecha
Alimentación Escolar para el Bienestar (Desayunos Calientes)	20/06/2025
Procedimiento para Migrar y Abrir un Desayunador Comunitario	

Desarrollo Integral de la Familia

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No	Actividad	Unidad administrativa/puesto
1	Envía una solicitud por escrito a la Presidenta del Sistema Municipal DIF.	Director Escolar
2	Verifica que la escuela tenga las condiciones (espacio) y que los padres de familia tengan disposición para poder abrir el desayunador. El DIFEM visitará el centro escolar junto con la promotora.	Promotora de Nutrición Escolar
3	Si no es viable el establecimiento, informa a la escuela que no cumple con los requisitos para instalar el desayunador escolar caliente.	Promotora de Nutrición Escolar
4	Si es viable, envía solicitud al DIFEM.	Promotora de Nutrición Escolar
5	Si el DIFEM autoriza, lleva a cabo una reunión con el comité de padres de familia.	Promotora de Nutrición Escolar/Directivo escolar
6	Coordina la toma de antropometrías y conforma el padrón de beneficiarios.	Promotora de Nutrición Escolar
7	Realizan adecuaciones al desayunador (espacio)	Comité de padres de familia

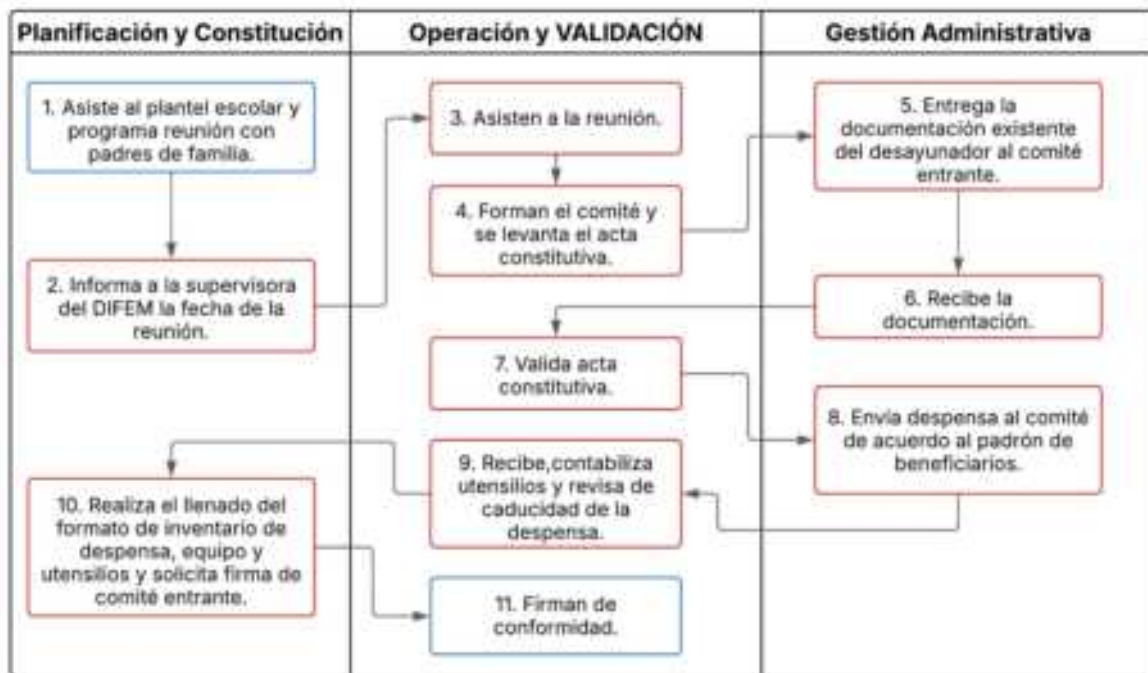
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

8	Envía el equipamiento para trabajar el nuevo desayunador, solo en caso de migración	DIFEM
9	Envía la despensa.	DIFEM

8. Diagrama de Flujo

Procedimiento para Formación del Comité de Desayunadores Calientes

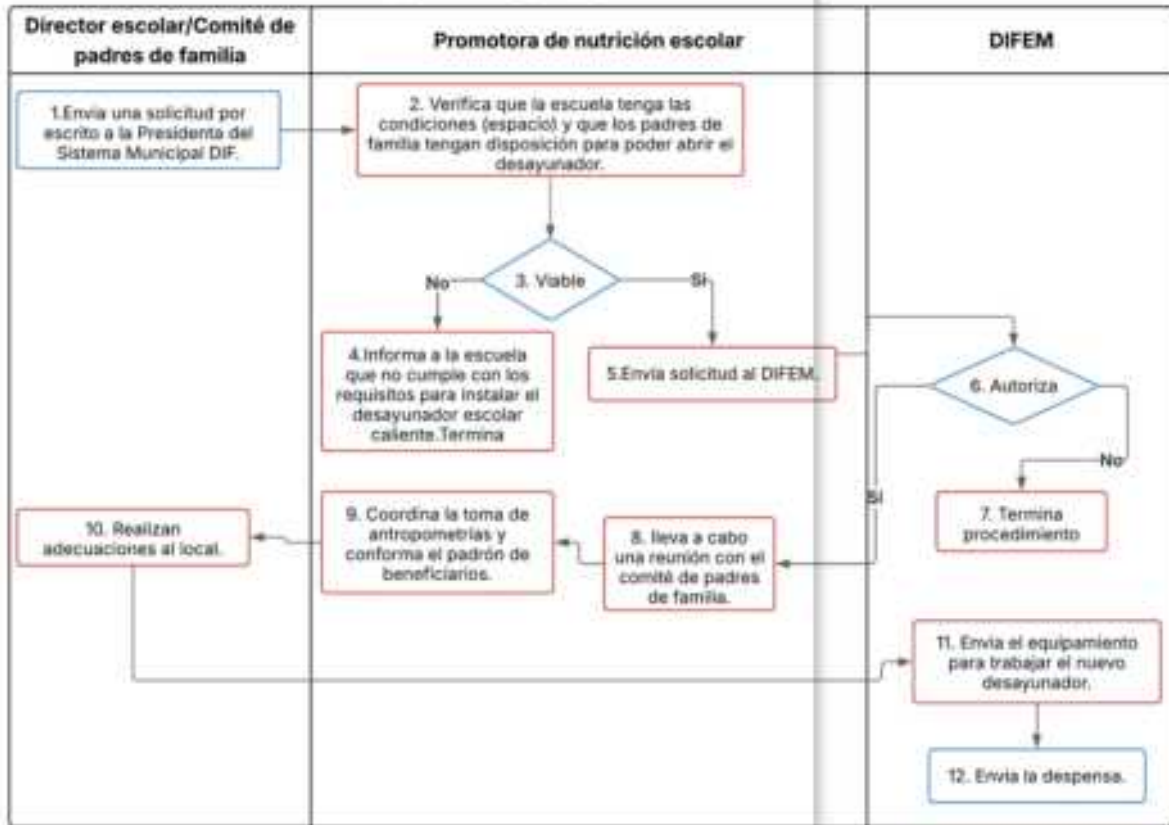


Desarrollo Integral de la Familia

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento para Migrar y Abrir un Desayunador Comunitario



Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

24. Unidad de Oportunidades para los Adolescentes y Jóvenes

1. *Objetivo*

Contribuir en el desarrollo cognitivo, físico y emocional de la población infantil y juvenil de nuestro municipio, mediante una serie de servicios educativos y culturales, enfocados en prevenir conductas de riesgo, deserción escolar, situación de calle y adicciones.

2. *Referencias*

Ley de Educación del Estado de México, artículo 7,22,77,104.

3. *Definiciones*

Artes plásticas: Reglas de operación establecidas en la Gaceta de Gobierno del Estado de México por acuerdo de la Junta de Gobierno del DIFEM publicada en fecha 25 de abril de 2022.

Educación Inicial: Es el primer nivel del sistema educativo, dirigido a niñas y niños desde su nacimiento hasta los 6 años de edad, con el objetivo de potenciar su desarrollo integral.

4. *Insumos*

- ✚ Registro en el libro florete.

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

5. Resultados

- ✚ Ingreso al Área de Servicios Educativos.

6. Políticas

- ✚ Es estrictamente necesario que si los usuarios son menores de edad sean acompañados de un adulto, padres o tutores.
- ✚ Al ingreso deberán registrar su asistencia en el libro que se encuentra en la mesa de registro.
- ✚ El personal que labora no se hará responsable de ninguna manera de la seguridad de los usuarios.
- ✚ Los usuarios están comprometidos desde el momento de su ingreso a hacer buen uso del mobiliario, material e instalaciones.

Responsabilidades y Atribuciones del Responsable del Área Coordinadora de Servicios Educativos del Sistema Municipal DIF.

- ✚ Coordinar las áreas de audiovisuales, lectura, artes plásticas, artes plásticas y de juegos.
- ✚ Implementar un plan de trabajo a fin de ejecutar de manera eficiente las actividades, talleres y cursos programados.
- ✚ Proporcionar a los usuarios un espacio adecuado para estimular sus habilidades y destrezas.

2025 - 2027 | DESARROLLO EN ARMENIA
Desarrollo Integral de la Familia

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- ✚ Brindar a la ciudadanía un trato digno con atención y respeto así mismo vigilar que el personal a su cargo cumpla con esta disposición.
- ✚ Apoyarse de las autoridades superiores y auxiliares para que la ejecución de acciones sean oportunas y eficientes.

Responsabilidades de los instructores

- ✚ Impartir los talleres , cursos o actividades que se le designen
- ✚ Respetar los horarios establecidos para cada actividad.

7. Descripción de actividades

A1

Manual de Procedimientos		Fecha
Centro de Atención Educativo “Laura Mendez de Cuenca”		20/06/2025
Procedimiento para realizar una Visita Escolar de un Grupo de Nivel Preescolar no Mayor de 20niñas(os)		
No	Actividad	Unidad administrativa/puesto
1	Ingresar solicitud por escrito y dirigirla a la Presidenta del Sistema Municipal DIF.	Director de Escuela

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2	Turna la solicitud al centro de atención educativo” Laura Méndez de Cuenca”.	Recepcionista /Asistente de Presidencia
3	Agenda día y hora que asistirán los niños al centro de atención educativo “Laura Méndez de Cuenca”.	Responsable del área
4	Realiza una Planeación de la competencia o temática que se abordara para ofrecer una mañana de trabajo a los visitantes.	Responsable del área
5	Los visitantes registran su asistencia en el libro florete.	Usuario

A2

Manual de Procedimientos		Fecha
Centro de Atención Educativo “Laura Mendez de Cuenca”		20/06/2025
Procedimiento para Atención Abierta a Población Infantil y Juvenil		
No	Actividad	Responsable
1	Realiza la calendarización de actividades de acuerdo al calendario escolar.	Responsable del área

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2	De manera previa lleva a cabo difusión a través de diversos medios.	Comunicación social
3	Recibe a los usuarios en las instalaciones.	Responsable del área
4	Registrar su asistencia en el libro florete.	Usuario
5	El usuario debe ser acompañado por su padre o tutor, se canaliza a la área adecuada de acuerdo al taller de su elección para que se le brinde la atención.	Responsable del área
6	Tendrá una permanencia en las instalaciones de un tiempo máximo de una hora y media.	Responsable del área

A3

Manual de Procedimientos		Fecha
Centro de Atención Educativo "Laura Mendez de Cuenca"		20/06/2025
Procedimiento para Cursos en Receso Escolar		
No	Actividad	Responsable
1	Emite la convocatoria	Responsable del área
2	Realiza el proceso de admisión en el centro de atención Educativo.	Responsable de área/Instructora

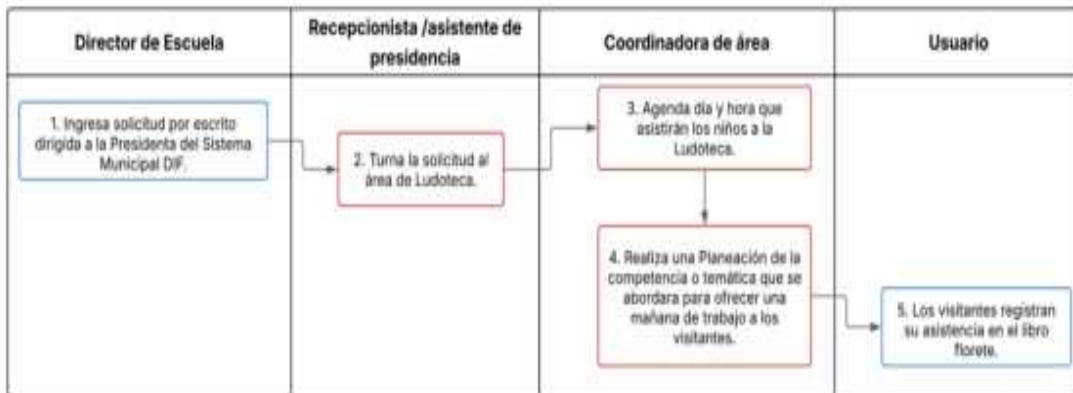
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

3	Realiza la inscripción de su hijo(a).	Padres de familia
4	Se da a conocer el plan de trabajo.	Responsable de área/Instructora
5	Realiza las actividades hasta culminar el curso	Instructora
6	Entrega reconocimiento al niño.	Responsable de área/Instructora

8. Diagrama de Flujo

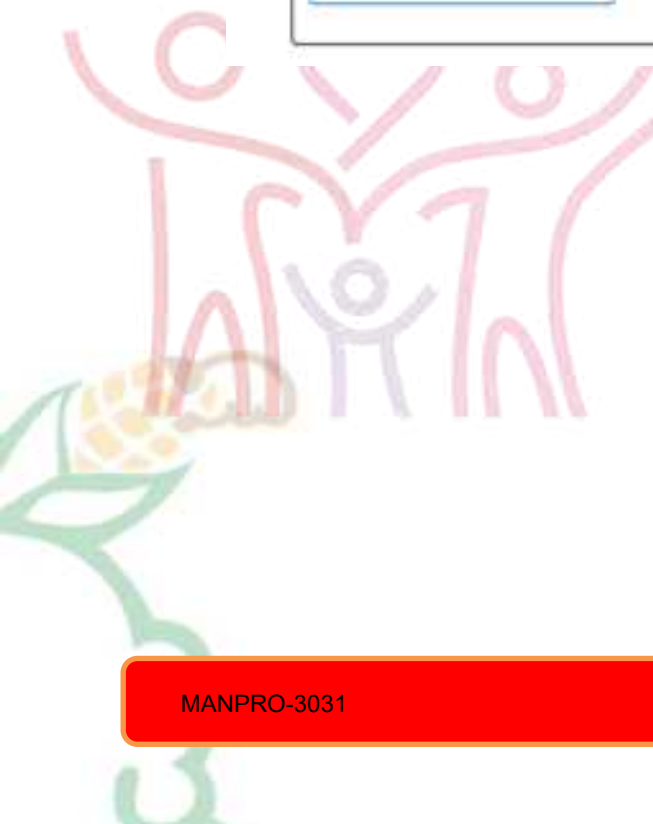
Procedimiento para realizar una visita escolar de un grupo de nivel preescolar no mayor de 20niñas(os)



Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

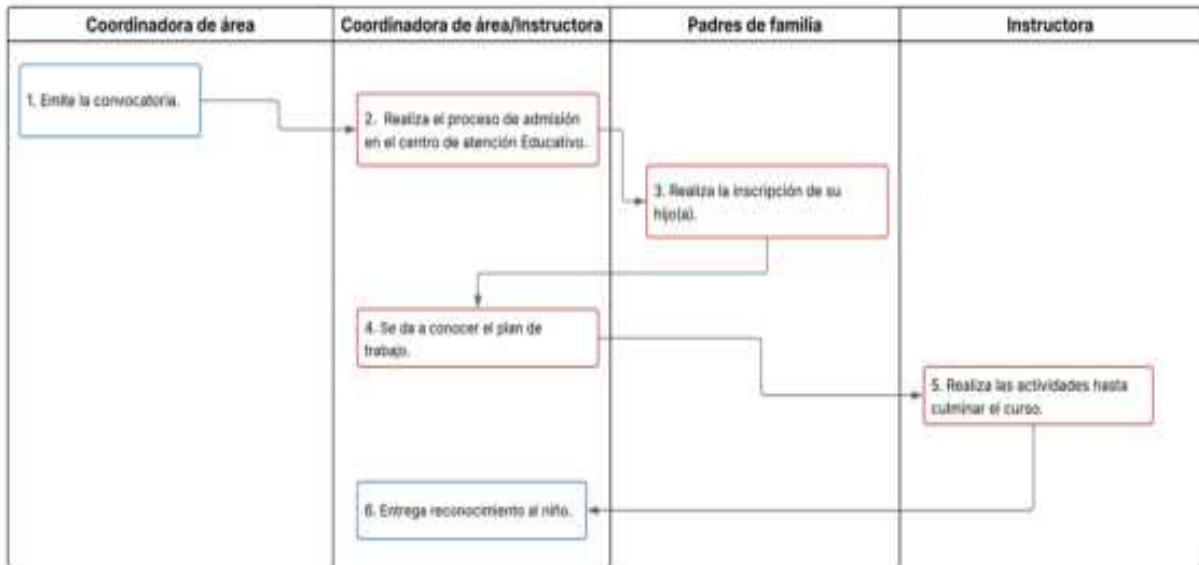
Procedimiento para Atención Abierta a Población Infantil y Juvenil



Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento para Cursos en Receso Escolar



DIF

JILOTEPEC

2025 ▶ 2027 | DESARROLLO EN ALIANZA
Desarrollo Integral de la Familia

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

25. Unidad de Igualdad de Trato y Oportunidades para la Mujer y el Hombre

1. *Objetivo*

Combatir los tipos y modalidades de violencia contra las mujeres, niñas y adolescentes a través de pláticas y talleres, además de fomentar una participación igualitaria y mejorar las condiciones de bienestar y salud sin discriminación desde una perspectiva de derechos.

2. *Referencias*

Ley General de Salud, artículo 72 y 73 fracciones I, II, III, IV, VII y VIII.

3. *Definiciones*

Salud mental: Bienestar emocional, psicológico y social de una persona, y cómo este bienestar impacta su forma de pensar, sentir, actuar y reaccionar ante situaciones de estrés.

Veda electoral: Silencio electoral o jornada de reflexión es el lapso durante el cual rigen una serie de prohibiciones legales vinculadas a la propaganda política, que se aplican cuando hay elecciones o plebiscitos, y pueden comenzar unos días u horas antes y terminar horas después.

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

4. *Insumos*

- ✚ Oficio de solicitud de plática.

5. *Resultados*

- ✚ Plática en instituciones públicas.

6. *Políticas*

- ✚ El responsable del programa Igualdad de Trato y Oportunidades para la Mujer y el Hombre realiza talleres, pláticas y cualquier otra actividad de prevención con el objeto de evitar casos de problemática emocional en las mujeres y generar una cultura de equidad y erradicación de la violencia.
- ✚ La promotora debe acercarse a las instituciones públicas y/o privadas para desarrollar pláticas y talleres encaminados a la prevención de la violencia de la mujer.
- ✚ Las instituciones públicas y/o privadas deberán solicitar vía oficio la plática o taller de acuerdo a la necesidad de la población.
- ✚ Para que la responsable pueda otorgar la plática o taller es necesario conformar un grupo de mínimo 15 personas.
- ✚ En período de veda electoral se disminuye el número de pláticas y/o talleres.

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Ley General de Salud artículo 72 y 73 fracciones I,II,III,IV,V,VII Y VIII.

Responsabilidades

Coordinador Municipal: La promotora, debe acercarse a las instituciones públicas y/o privadas para desarrollar pláticas y talleres encaminados a la prevención de la violencia de la mujer.

La promotora debe mantenerse en constante comunicación con las participantes e ir evaluando su avance y aprendizaje de las acciones implementadas. Cada acción ejecutada deberá ser anexada en una base de datos y posteriormente enviar la información al DIF estatal para llevar la estadística de las participantes que se han unido.



Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

7. Descripción de Actividades

A1

Manual de Procedimientos		Fecha
Participación Social de la Mujer y Salvaguarda de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes		11/04/2025
Procedimiento de Pláticas para Padres de Familia, Adolescentes y Población en General		
No	Actividad	Unidad administrativa/puesto
1	Acude a las instituciones escolares, población abierta o asociaciones civiles a promocionar pláticas de diferentes temáticas.	Responsable del Programa Igualdad de Trato
2	Solicitan mediante un oficio dirigido a la Presidenta un taller o una plática a la responsable del programa Igualdad de Trato y Oportunidades para la Mujer y el Hombre.	Instituciones/Planteles educativos
3	Recibe oficio de solicitud.	Responsable del Programa Igualdad de Trato
4	Agenda una fecha disponible para la programación de la plática o taller	Instituciones/Planteles educativos

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

5	Convoca a padres de familia y/o alumnos	Director(a) plantel escolar
6	Imparte el curso- taller con la temática solicitada en la fecha acordada.	Responsable del Programa Igualdad de Trato
7	Solicita registro de los y las asistentes	Responsable del Programa Igualdad de Trato
8	Registran su asistencia	Padres de familia y/o alumnos

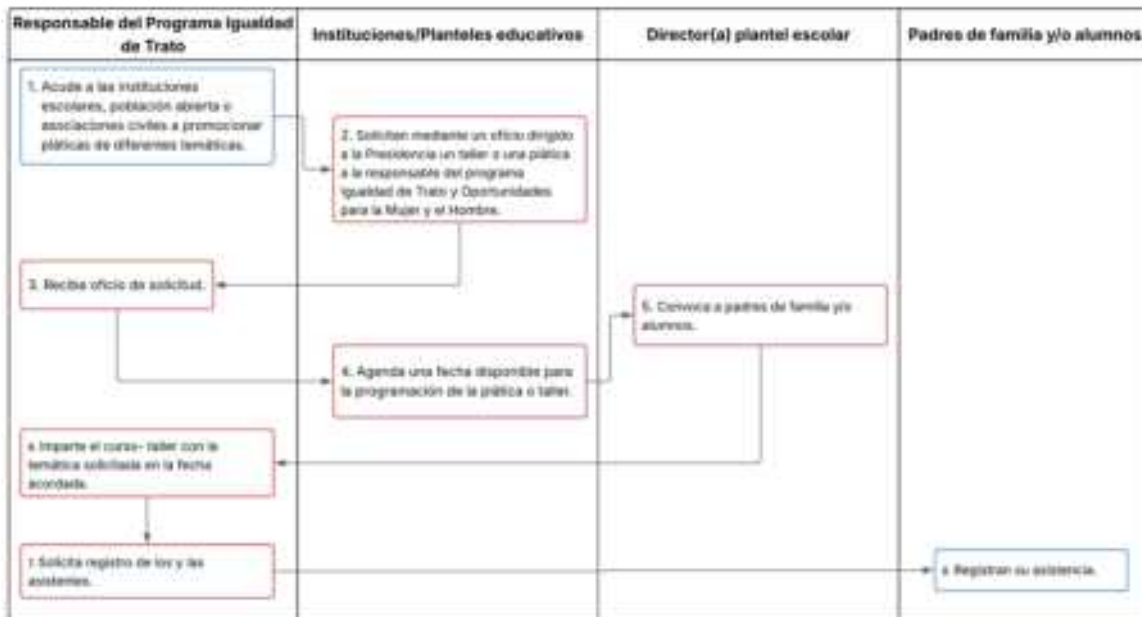
8. Diagrama de Flujo



Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento de Pláticas para Padres de Familia, Adolescentes y Población en General



DIF

JILOTEPEC

2025 - 2027 | DESARROLLO EN ACCIÓN
Desarrollo Integral de la Familia

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

26. Canasta Alimentaria para el Bienestar

1. Objetivo

El Programa de Desarrollo Social “Canasta Alimentaria del Bienestar” tiene como propósito favorecer el acceso y consumo de alimentos nutritivos e inocuos a las personas en situación de vulnerabilidad, a través de la entrega de alimentos con criterios de calidad nutricia emitidos por el SNDIF en la EIASADC 2025 y acompañados de acciones de orientación y educación alimentaria, aseguramiento de la calidad, para complementar su dieta en contribución al ejercicio del derecho a la alimentación.

2. Referencias

- Acuerdo de la Junta de Gobierno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México por el que se expiden las modificaciones a las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social “Canasta Alimentaria del Bienestar”, para quedar como sigue: Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social “Canasta Alimentaria del Bienestar”.

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

3. Definiciones

EIASADC: Estrategia Integral de Asistencia Social, Alimentación y Desarrollo Comunitario.

SNDIF: Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

4. Insumos

- Formato de registro.

5. Resultados

- Persona beneficiaria del programa.

6. Políticas

- La responsable del programa emitirá la convocatoria siempre y cuando haya espacio para el ingreso de beneficiarios.
- Se llevará un registro de una lista de espera cuando el padrón este completo.
- Las personas solicitantes acudirán de manera personal a las instalaciones del Sistema Municipal DIF a realizar el llenado del formato de registro con la debida documentación.
- Se dará revisión a cada una de las solicitudes recibidas para corroborar que cuenten con los criterios requeridos por el programa.
- Se realiza la captura de información en la Plataforma digital.

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- ✚ Se emite el padrón de beneficiarios
- ✚ Las personas beneficiadas acudirán al lugar que el Sistema Municipal DIF designe en la hora y fecha que el DIF del Estado Indique.
- ✚ Si algún beneficiario no acude a recoger su apoyo es causa de baja.
- ✚ Los apoyos no entregados no serán repuestos en entregas posteriores.
- ✚ En cada entrega se tiene que llevar la comprobación a las instalaciones de nutrición familiar del Estado de México.
- ✚ La responsable del programa dará seguimiento a los beneficiarios para verificar el buen uso del recurso y corroborar la veracidad de los datos.
- ✚ Se darán pláticas de salud y alimentación a los beneficiarios.
- ✚ Se dará seguimiento de peso y talla en la vertiente de 2 a 5 años no escolarizados con la finalidad de monitorear el grado de desnutrición de cada uno de los beneficiarios.

7. Descripción de actividades

Manual de Procedimientos		Fecha
Programa Canasta Alimentaria del Bienestar		20/06/2025
Procedimiento para Otorgar Despensas a Población Vulnerable		
No	Actividad	Unidad administrativa/puesto

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1	<p>Emite convocatoria a través de las Sub presidentas DIF para hacer una actualización de las personas beneficiarias del programa.</p>	Promotora
2	<p>Debe acudir a las instalaciones del DIF para llenado de formato de registro y traer la documentación: Personas de 2 hasta 5 años 11 meses, no escolarizados:</p> <p>Llenar el Formato de Registro. CURP (persona beneficiaria) Acta de nacimiento (persona beneficiaria);</p> <p>Personas de 6 hasta 64 años de edad:</p> <p>Copia INE del padre o tutor, que contenga fotografía. CURP. Comprobante de domicilio, con vigencia no mayor a un año (cobeneficiario). Llenar el Formato de Registro, debidamente requisitado por la persona beneficiaria. Presentar copia de INE vigente que contenga fotografía. CURP</p>	Ciudadano/a

Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Comprobante de domicilio. Para los menores de edad, se solicitará acta de nacimiento Y CURP y para los enfermos diagnóstico médico	
3	No trae información completa, no se aceptan los documentos hasta que los entregue todos	Promotora
4	Si trae completa la información se hace el registro en la Plataforma del DIF del Estado.	Ciudadano/a
5	Emite fecha y hora de entrega.	DIFEM
6	Recibe su despensa.	Ciudadano/a

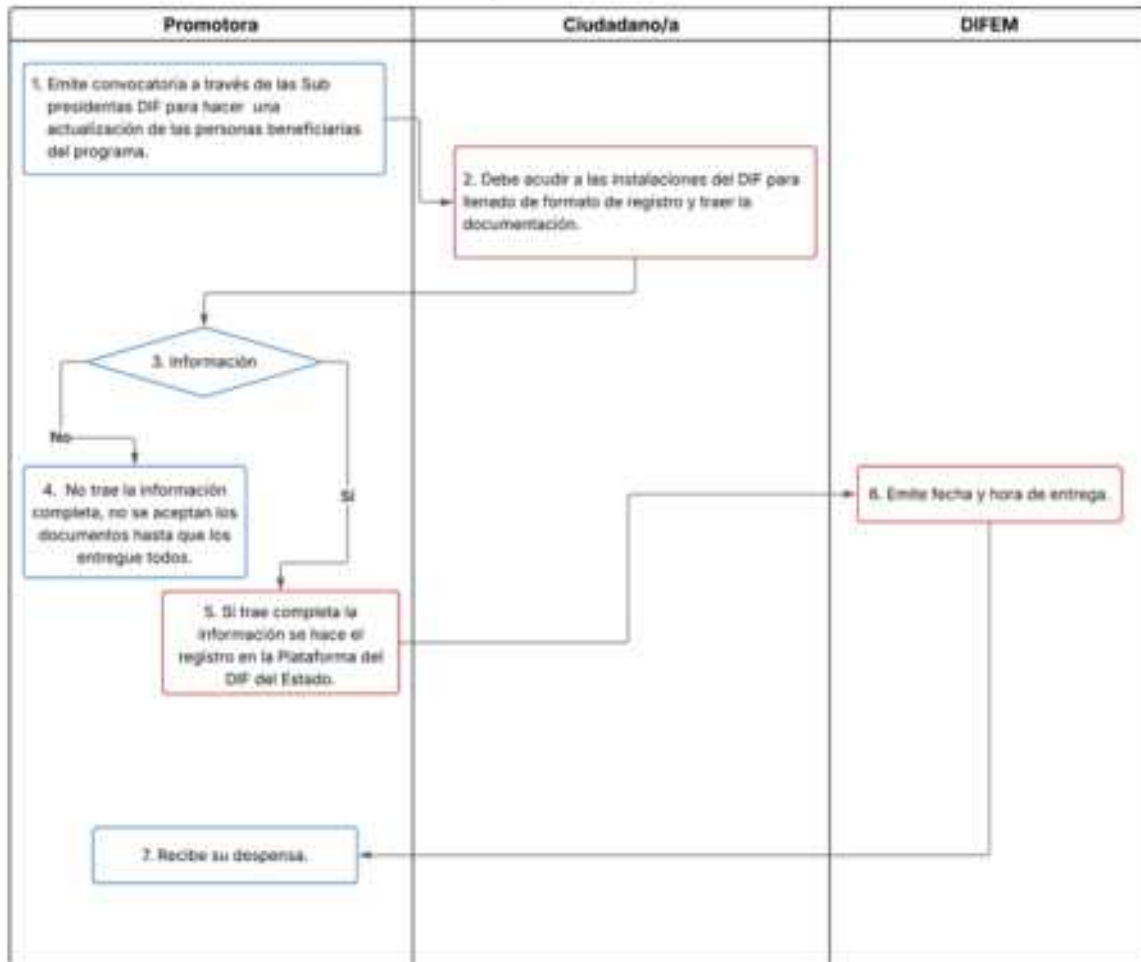
8. Diagrama de flujo



Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento para Otorgar Despensas a Población Vulnerable



Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

27. DISTRIBUCIÓN

El presente manual esta disponible en forma electrónica en la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec, Existen 1 copia impresas en el área de Dirección, a través de la página web del Ayuntamiento en el apartado DIF se puede hacer la consulta via electrónica la URL es la que a continuación se presenta:

https://www.jilotepecmex.gob.mx/?page_id=665



Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

28. HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Núm.de Revisión	Página(s) Modificadas(s)	Descripción del Cambio	Justificación	Fecha de Emisión
Segunda	Todas	Integración de procedimientos y diagramas de flujo.	Dar cumplimiento a la solicitud del Órgano de Fiscalización del Estado de México y a lo que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.	12/08/2019
Tercera	Todas	Creación de nuevas áreas y actualización de procedimientos.	Dar cumplimiento a la solicitud del Órgano de Fiscalización del Estado de México y a lo que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	12/05/2022

Página 2 de 2			
Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	07	04	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

			del Estado de México y Municipios.	
Cuarta	Todas	Integración de procedimientos, eliminación de trámites.	Dar cumplimiento a lo estipulado en la agenda regulatoria del mes de mayo.	28/08/2023
Quinta	Todas	Actualización de diagramas de flujo	Dar cumplimiento a la agenda regulatoria del mes de mayo de 2025.	08/07/2025

Autizó

[Handwritten Signature]
Lic. María José Ruiz Arellano
Directora del Sistema Municipal DIF de Jiotepec

