

# GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

**Lic. Rodolfo Nogués Barajas, Presidente Municipal Constitucional de Jilotepec, Estado De México, con fundamento en los artículos 123, 128 Fracción III, XI de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; Artículos 27, 30, 30 Bis, 31 fracción XXXVI, 91 fracción VIII, XIII y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México vigente; a sus habitantes hace saber:**

ÍNDICE:

- **Manual de Procedimientos del DIF Municipal.**



# GACETA MUNICIPAL

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

1

2

3

4

5

DIF MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
**JILOTEPEC**  
2022 • 2024  
UNIDOS PODEMOS



# GACETA MUNICIPAL

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JILOTEPEC

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRACIÓN 2022-2024



© DERECHOS RESERVADOS

Tercera edición 2023

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec 2022-2024

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

C.P. 54240

Teléfono: 761 7 34 08 08 ó 761 7 34 08 13

[dif@jilotepecmex.gob.mx](mailto:dif@jilotepecmex.gob.mx)

Agosto, 2023

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.



# GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JILOTEPEC

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRACIÓN 2022-2024



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

JILOTEPEC MÉXICO, AGOSTO 2023.





# GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JILOTEPEC

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRACIÓN 2022-2024



### ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN .....	1
2. BASE JURÍDICA .....	2
3. Junta de Gobierno .....	4
4. Presidencia .....	10
5. Comunicación Social .....	16
6. Dirección .....	24
7. Unidad de Información Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) .....	31
8. Unidad de Mejora Regulatoria .....	41
9. Unidad de Transparencia .....	50
10. Archivo del Sistema DIF .....	59
11. Contraloría .....	64
12. Tesorería .....	90
13. Control Patrimonial .....	102
14. Coordinación de Administración .....	107
.....	115
.....	115
15. Recursos Humanos .....	116
16. Coordinación Casa del Abuelo .....	128
17. Procuraduría de Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes 138	
18. Atención psicológica .....	148
19. Programa Alimentación y Nutrición Familiar .....	153
20. Programa Prevención Medica para la Comunidad .....	157
(Médico General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la familia) .....	157
21. Programa Alimentación para la Población Infantil .....	160
Nutrición Escolar (Desayunos Fríos y Raciones Vespertinas) .....	160
22. Nutrición Escolar (Raciones Calientes) .....	164
23. Programa Oportunidades para los Jóvenes .....	170
24. Atención Integral al Adolescente (AIA) .....	175
25. Igualdad de Trato y Oportunidades para la Mujer y el Hombre .....	179



# GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.



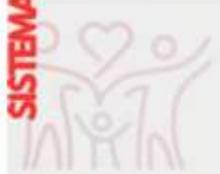
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JILOTEPEC

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ADMINISTRACIÓN 2022-2024



Salud Mental de la Mujer (SMM) .....	179
26. Integración Familiar (INFAM) .....	183
27. Programa Protección a la Población Infantil y Adolescente.....	187
(Red del Niño Impulsor) .....	187
28. DISTRIBUCIÓN.....	192
29. HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS.....	193
30. HOJA DE AUTORIZACIÓN Y VALIDACIÓN.....	192





# GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

**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.

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”.

MANPRO-3031

UIPPE/IA4

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	13	08	2018
Actualización	25	08	2023



# GACETA MUNICIPAL

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

**2. BASE JURÍDICA**

**CONSTITUCIONES**

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

**LEYES**

- Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal.
- 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 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 Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley de Ingresos del Estado de México y Municipios.
- Ley General de las personas con Discapacidad.

**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.

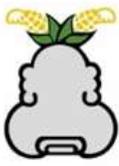
MANPRO-3031

UIPPE/IA4

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JILOTEPEC



Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	13	08	2018
Actualización	25	08	2023



# GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

**JUNTA DE GOBIERNO**

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JILOTEPEC

MANPRO-3031

DIF JILOTEPEC

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	13	08	2018
Actualización	25	08	2023



# GACETA MUNICIPAL

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

**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. Alcance**  
Conformar la Junta de Gobierno, la cual se integrará con un Presidente, un Secretario, un Tesorero y dos Vocales como miembros y máxima autoridad del Sistema Municipal DIF.

**3. Políticas y Normas**

- 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.
- 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.

MANPRO-3031

UIPPE/IA4

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	13	08	2018
Actualización	25	08	2023



# GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

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

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

**DIF**  
JILOTEPEC

**4. Fundamento Legal**

- Ley Que Crea Los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia" artículo 13.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

**5. Responsabilidades**

- I. 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.
- II. 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.
- III. 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.

MANPRO-3031

UIPPE/IA4

5

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	13	08	2018
Actualización	25	08	2023



# GACETA MUNICIPAL

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JILOTEPEC

6. Descripción de Actividades

A1

Manual de Procedimientos	Fecha
Junta de Gobierno	05/06/2023
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
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

MANPRO-3031
UIPPE/IA4

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	13	08	2018
Actualización	25	08	2023



# GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

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

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

MANPRO-3031

UIPPE/IA4

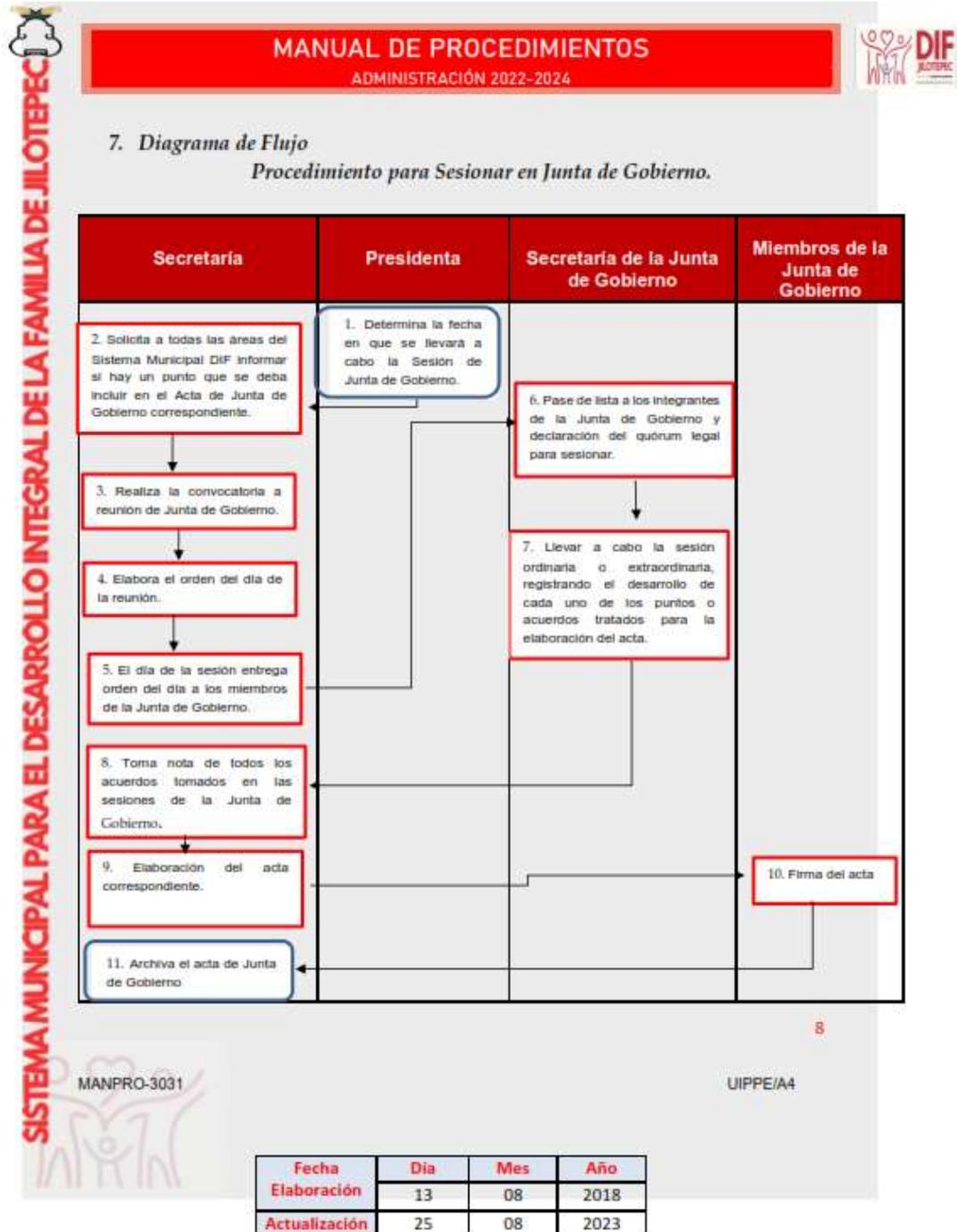
Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	13	08	2018
Actualización	25	08	2023



# GACETA MUNICIPAL

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.





# GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	13	08	2018
Actualización	25	08	2023



# GACETA MUNICIPAL

## Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

**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 mas lo necesite.

**2. Alcance**  
Proporcionar atención permanente a la población del Municipio de Jilotepec, haciendo énfasis en los grupos mas vulnerables.

**3. Políticas y Normas**

- 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.

**4. Fundamento Legal**

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

**5. Responsabilidades**  
**Presidenta del Sistema Municipal DIF de Jilotepec:**

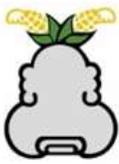
- Cumplir los objetivos, funciones y labores sociales del Organismo;
- Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno;
- Dictar las medidas y acuerdos necesarios para la protección de niñas, niños y adolescentes, adultos mayores, las personas con discapacidad y para la integración de la familia, así como para cumplir con los objetivos del organismo.

MANPRO-3031

UIPPE/IA4

10

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	13	08	2018
Actualización	25	08	2023



# GACETA MUNICIPAL

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

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

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

**IV.** 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;

**V.** Proponer a la Junta de Gobierno los planes y programas de trabajo del Organismo;

**VI.** Celebrar los convenios necesarios con las dependencias y entidades públicas para el cumplimiento de los objetivos del Organismo;

**VII.** Otorgar poder general o especial en nombre del organismo, previo acuerdo de la Junta de Gobierno;

**VIII.** 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;

**IX.** Proponer a la Junta de Gobierno los nombramientos y remociones del personal del Organismo.

**X.** Presentar a la Junta de Gobierno los proyectos de presupuestos, informes de actividades y de estados financieros anuales para su aprobación;

**XI.** Solicitar asesoría de cualquier naturaleza a las personas o Instituciones que estime conveniente;

**XII.** Conducir las relaciones laborales del Organismo de acuerdo con las disposiciones legales aplicables; Rendir los informes que la Junta de Gobierno le solicite;

**XIII.** Revisar y autorizar los libros de Contabilidad y de inventarios que deba llevar el Organismo;

**XIV.** Pedir y recibir los informes que requiera del personal del Organismo;

**XV.** Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación adecuados de los bienes del organismo;

**XVI.** Vigilar que el manejo y administración de los recursos que conforman el patrimonio del organismo, se realice conforme a las disposiciones legales aplicables;

**XVII.** Autorizar con su firma y presentar la documentación que deba remitirse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

**XVIII.** Las demás que le confieran los ordenamientos legales y la Junta de Gobierno.

11

MANPRO-3031

UIPPE/IA4

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	13	08	2018
Actualización	25	08	2023



# GACETA MUNICIPAL

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JILOTEPEC

6. Descripción de Actividades

A1

Manual de Procedimientos		Fecha
Presidencia		05/06/2023
Procedimiento para realizar Convenios con Instituciones Públicas y/o Privadas		
No	Actividad	Unidad Administrativa/Puesto
1	Agenda cita para una reunión	Secretaría de Presidencia
2	Acuerda fecha para reunión con la Presidenta	Institución pública y/o privada
3	Hace la solicitud del apoyo con la institución	Presidenta
4	Elaboración del convenio	Secretaria de Presidencia
5	Firma del convenio.	Institución pública y/o privada
6	Difusión de los beneficios del apoyo gestionado.	Comunicación social

12

MANPRO-3031

UIPPE/IA4

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	13	08	2018
Actualización	25	08	2023



# GACETA MUNICIPAL

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

A2

Manual de Procedimientos		Fecha
Presidencia		05/06/2023
Procedimiento para solicitar una Audiencia con la Presidenta del Sistema DIF		
No	Actividad	Unidad Administrativa/Puesto
1	Ingresar 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

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JILOTEPEC

MANPRO-3031

13

UIPPE/IA4

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	13	08	2018
Actualización	25	08	2023



# GACETA MUNICIPAL

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

**7. Diagrama de Flujo**

*Procedimiento para realizar Convenios con Instituciones Públicas y/o Privadas*

Secretaría de Presidencia	Institución pública y/o privada	Presidenta	Comunicación social
1. Agenda cita para una reunión.	2. Acuerda fecha para reunión con la Presidenta.	3. Hace la solicitud del apoyo con la institución.	
4. Elaboración del convenio.			
	5. Firma del convenio.		6. Difusión de los beneficios del apoyo gestionado.

MANPRO-3031

UIPPE/IA4

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	13	08	2018
Actualización	25	08	2023



# GACETA MUNICIPAL

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

**Procedimiento para solicitar una Audiencia con la Presidenta del Sistema DIF**

Ciudadano/a	Asistente de presidencia
1. Ingresar al Sistema Municipal DIF y solicita una Audiencia con la Presidenta.	2. Solicita (nombre, localidad y asunto).
3. Envía al Ciudadano/a a la oficina de Presidencia.	

15

MANPRO-3031

UIPPE/IA4

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	13	08	2018
Actualización	25	08	2023



# GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

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

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

**5. Comunicación Social**

**1. Objetivo**  
Lograr una difusión oportuna de las actividades, acciones, estrategias y programas implementados por el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec, ser un puente o un vínculo entre la institución y los ciudadanos.

**2. Alcance**  
La prioridad es que la población que radica en el municipio de Jilotepec conozca el trabajo que se realiza en Sistema Municipal DIF, mantener a la ciudadanía al tanto sobre los programas y beneficios que ofrece la institución. El logro de los objetivos de la Coordinación de Comunicación Social tiene impacto en el Municipio de Jilotepec.

**3. Políticas y Normas**

- 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, 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.

16

MANPRO-3031

UIPPE/IA4

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	13	08	2018
Actualización	25	08	2023



# GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JILOTEPEC

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
 ADMINISTRACIÓN 2022-2024

- 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.
- 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.

**4. Fundamento Legal**

- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo de la Familia de Jilotepec, Estado de México Administración 2022-2024, artículo 23.

**5. Responsabilidades**

*Responsable de Comunicación Social:*

- Asistir a los eventos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec, Estado de México; para recabar la información fotográfica idónea para ser publicada.
- Cubrir giras de la Presidenta del Organismo con fotografías y video;
- Acordar con la Directora un plan de trabajo dirigido para los representantes de los medios que asisten a las giras de trabajo o eventos.
- Manejar la imagen del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec, Estado de México; en relación a sus diseños;
- Diseñar la imagen desde los bocetos hasta la estructura ya terminada del mismo;

MANPRO-3031
17

UIPPE/IA4

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	13	08	2018
Actualización	25	08	2023



# GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

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

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

**DIF JILOTEPEC**

- VI. Mantener contacto con las áreas que requieren de un diseño, carteles, bocetos, o cualquier otro medio de difusión, para que se realice de acuerdo a sus necesidades;
- VII. Diseñar para su elaboración, letreros, invitaciones, mantas, mapas, gafetes, reconocimientos, diplomas, personificadores, croquis y formatos que se requieran en los eventos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec, Estado de México;
- VIII. Acordar con la Presidenta del Organismo el plan de actividades anual;
- IX. Formar un archivo fotográfico, video gráfico y documental, de programas y actividades del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec, Estado de México;
- X. Promover acuerdos con los medios de comunicación para difusión de actividades del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec, Estado de México.
- XI. Planear, diseñar y ejecutar campañas de difusión de los programas.
- XII. Elaborar y distribuir material informativo para su publicación.
- XIII. Atender a medios de comunicación.
- XIV. Brindar apoyo técnico en aspectos de Comunicación Social a las Unidades Administrativas del Organismo.
- XV. Dar a conocer la información relativa a las acciones y programas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec, en medios impresos e informáticos;
- XVI. Difundir a través de las redes sociales, los programas, talleres y en general cualquier actividad dirigida a la población que más los requiera,
- XVII. Administrar y coordinar acciones tendentes a reforzar el contenido de la Página web del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec, Estado de México;

18

MANPRO-3031

UIPPE/IA4

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	13	08	2018
Actualización	25	08	2023



# GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

**XVIII.** Diseñar el contenido de las campañas de difusión de los programas y acciones del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec, Estado de México; con materiales impresos y los que se deban difundir en medios electrónicos;

**XIX.** Las demás que le confieran otros ordenamientos así como la Presidencia y la Directora.

6. *Descripción de Actividades*

A1

Manual de Procedimientos		Fecha
Comunicación Social		06/06/2023
Procedimiento para Cobertura de Eventos		
No	Actividad	Unidad Administrativa/Puesto
1	Emiten oficio solicitando cobertura de programa, actividad o evento.	Áreas del DIF
2	Revisa de manera detallada la información.	Responsable de Comunicación Social
3	Genera propuesta o plan de trabajo.	Responsable de Comunicación Social
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

19

MANPRO-3031

UIPPE/IA4

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	13	08	2018
Actualización	25	08	2023



# GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

**A2**

<i>Manual de Procedimientos</i>		<i>Fecha</i>
<i>Comunicación Social</i>		
<i>Procedimiento para Difusión de Eventos</i>		05/06/2023
<i>No</i>	<i>Actividad</i>	<i>Unidad Administrativa/Puesto</i>
1	Recibe solicitud u oficio impreso.	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
8	Elabora oficio de entrega.	Responsable de Comunicación Social
9	Firma de entregado.	Área solicitante

MANPRO-3031

20  
UIPPE/IA4

<small>Fecha</small>	<small>Día</small>	<small>Mes</small>	<small>Año</small>
<small>Elaboración</small>	13	08	2018
<small>Actualización</small>	25	08	2023

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JILOTEPEC

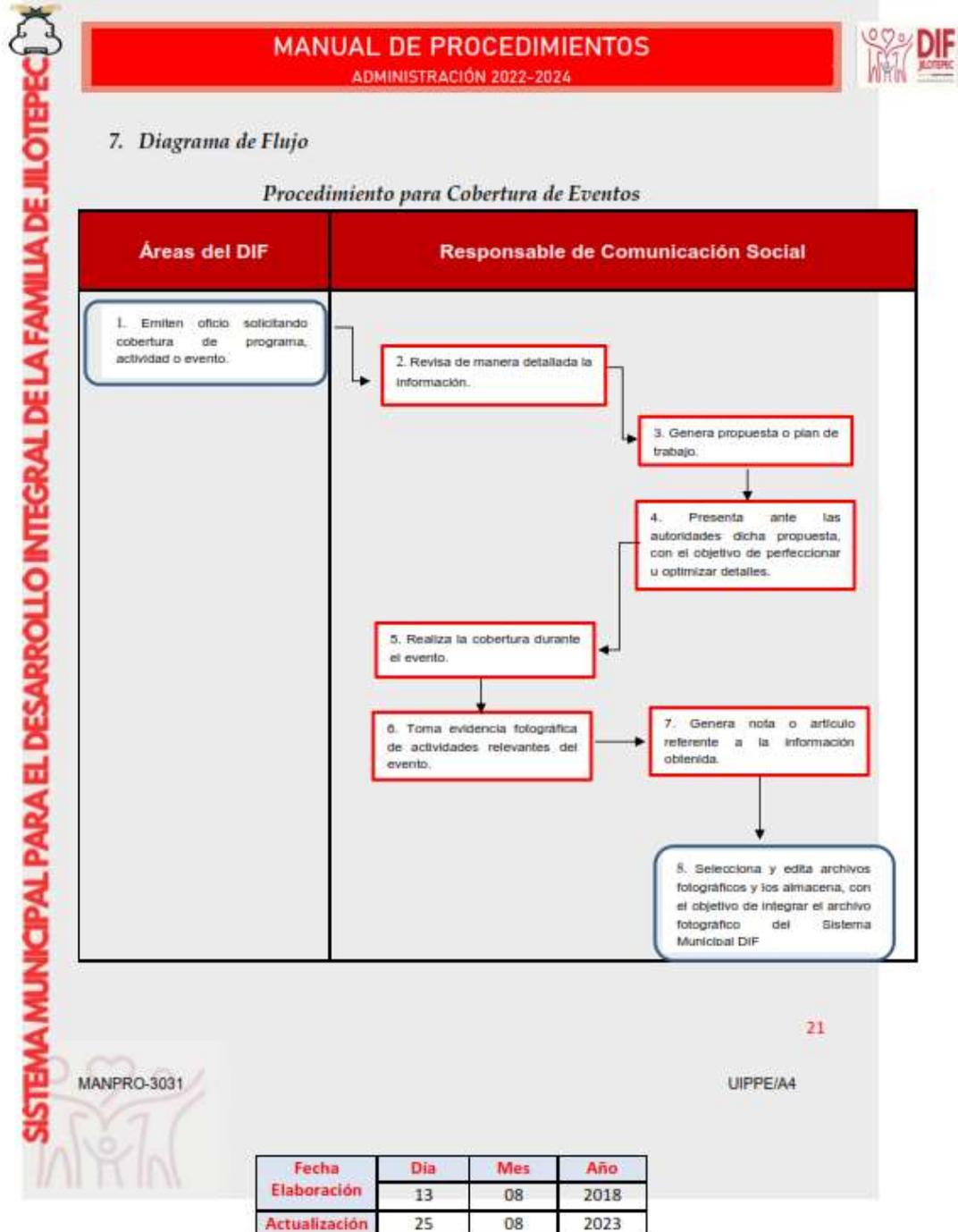




# GACETA MUNICIPAL

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

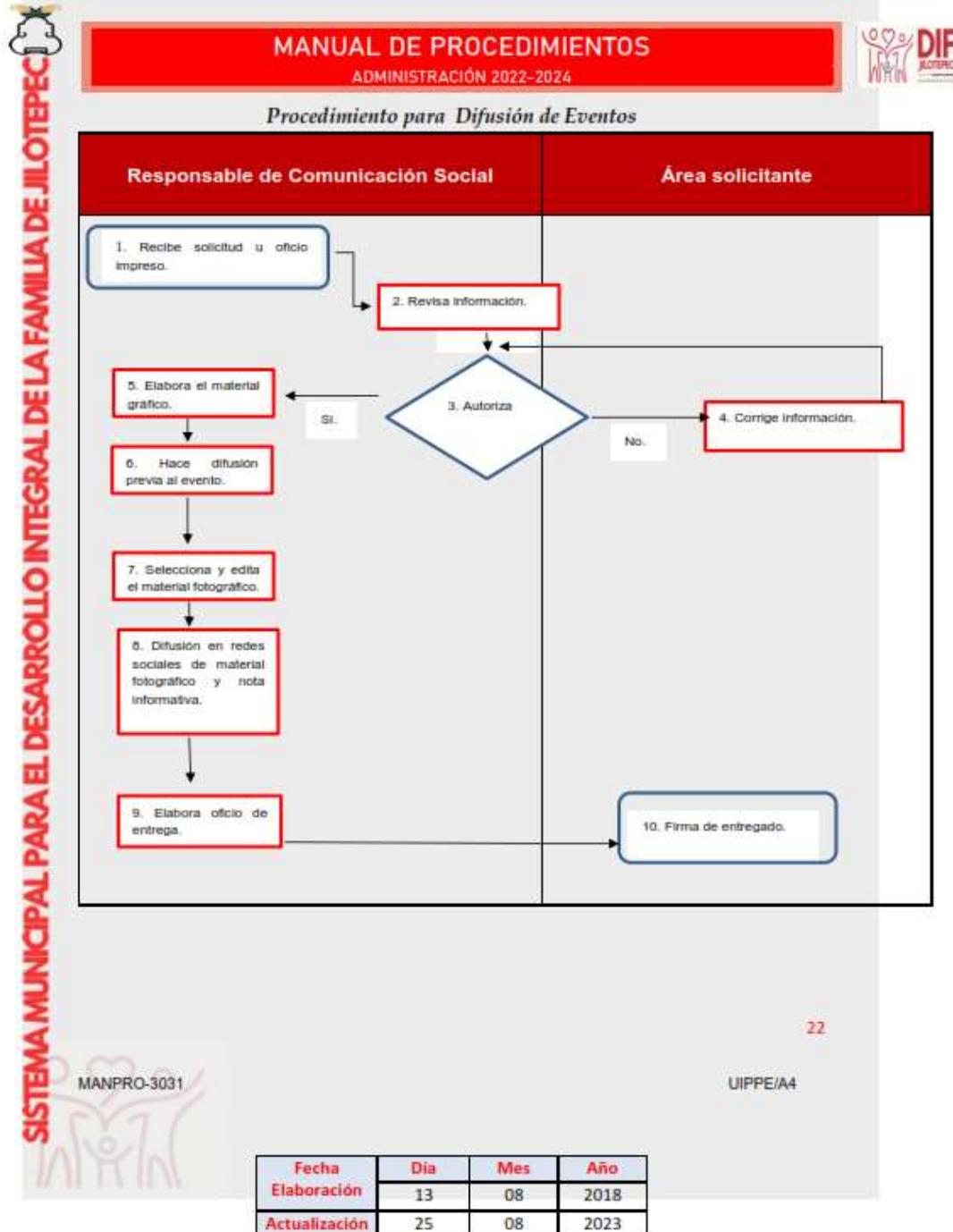




# GACETA MUNICIPAL

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.





# GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

**DIRECCIÓN**

23

MANPRO-3031

UIPPE/IA4

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	13	08	2018
Actualización	25	08	2023



# GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

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

**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. Alcance**  
Proporcionar a la población Jilotepequense Asistencia Social, a través de un servicio de calidad y calidez, procurando siempre llevar el control y seguimiento de los planes, proyectos y programas que atienden cada una de las demandas y necesidades de la población Jilotepequense.

**3. Políticas y Normas**

- 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.

24

MANPRO-3031

UIPPE/IA4

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	13	08	2018
Actualización	25	08	2023



# GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JILOTEPEC

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ADMINISTRACIÓN 2022-2024



- 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.
- 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.

#### 4. Fundamento Legal

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

25

MANPRO-3031

UIPPE/IA4

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	13	08	2018
Actualización	25	08	2023



# GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

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

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

**5. Responsabilidades**

**Directora:**

- I. Dirigir los servicios que debe prestar el Sistema Municipal con la asesoría del DIFEM;
- II. Dirigir el funcionamiento del Sistema en todos sus aspectos, ejecutando los planes y programas aprobados;
- III. Rendir los informes parciales que la Junta de Gobierno o la presidencia les solicite;
- IV. En coordinación con el Tesorero ejecutar y controlar el presupuesto del Sistema Municipal, en los términos aprobados;
- V. Cuidar que la aplicación de los gastos se haga llenando los requisitos legales conforme al presupuesto respectivo;
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. Integrar y autorizar con su firma, la documentación que deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- IX. 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;
- X. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de los anteriores a juicio de la Junta de Gobierno y la Presidencia.

26

MANPRO-3031

UIPPE/IA4

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	13	08	2018
Actualización	25	08	2023



# GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JILOTEPEC

**6. Descripción de Actividades**

A1

Manual de Procedimientos		Fecha
<i>Dirección</i>		06/06/2023
<i>Procedimiento para obtener Oficio de Descuento para Enfermos Crónicos</i>		
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
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

MANPRO-3031

27

UIPPE/IA4

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	13	08	2018
Actualización	25	08	2023



# GACETA MUNICIPAL

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

**A2**

	Manual de Procedimientos	Fecha
	<i>Dirección</i>	05/06/2023
	<i>Procedimiento para Donar Medicamento a Población Vulnerable</i>	
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
5	Solicita datos personales y toma nota del medicamento donado.	Recepcionista
6	Integra el medicamento al contenedor general	Recepcionista

MANPRO-3031

28

UIPPE/A4

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	13	08	2018
Actualización	25	08	2023

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JILOTEPEC

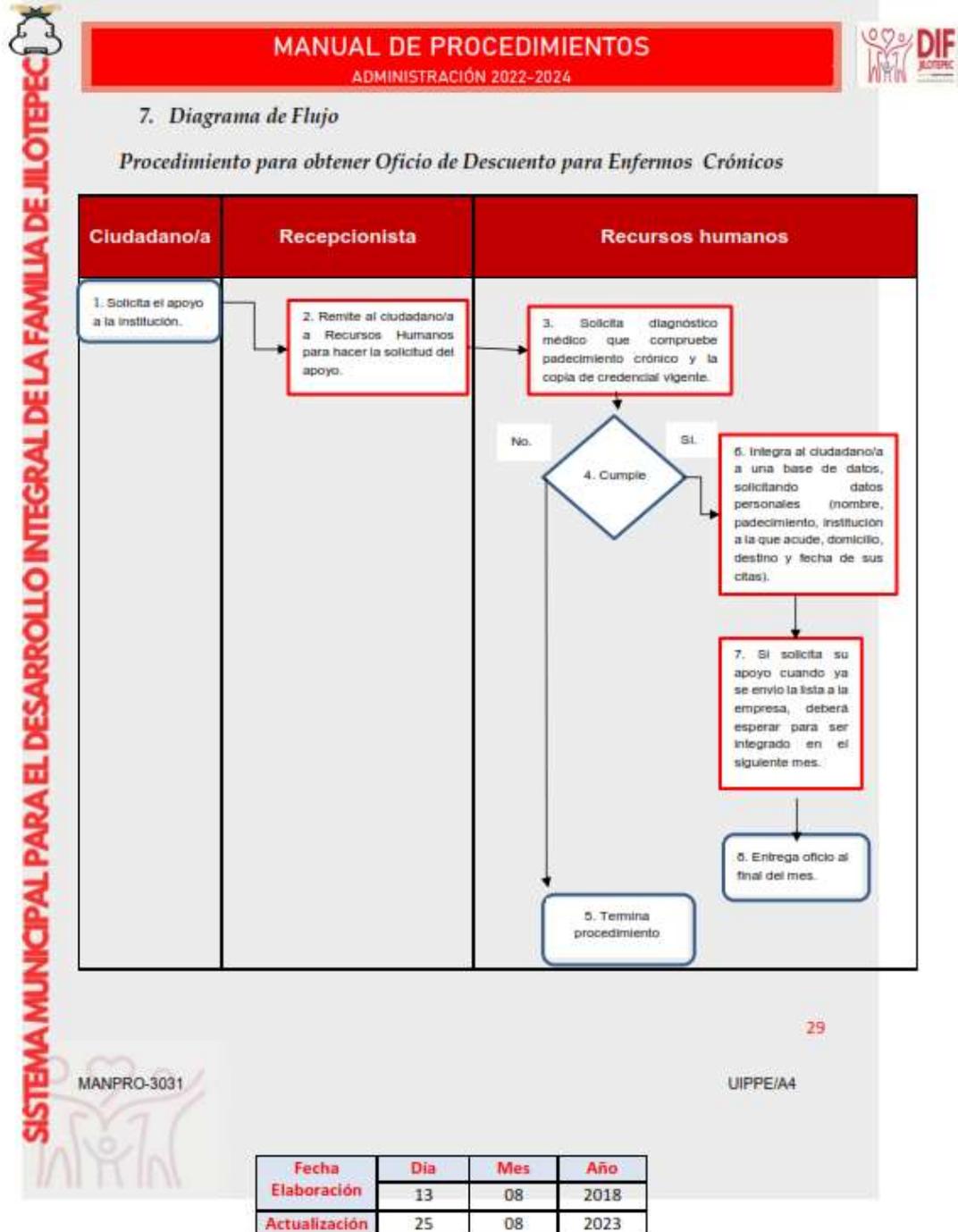




# GACETA MUNICIPAL

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

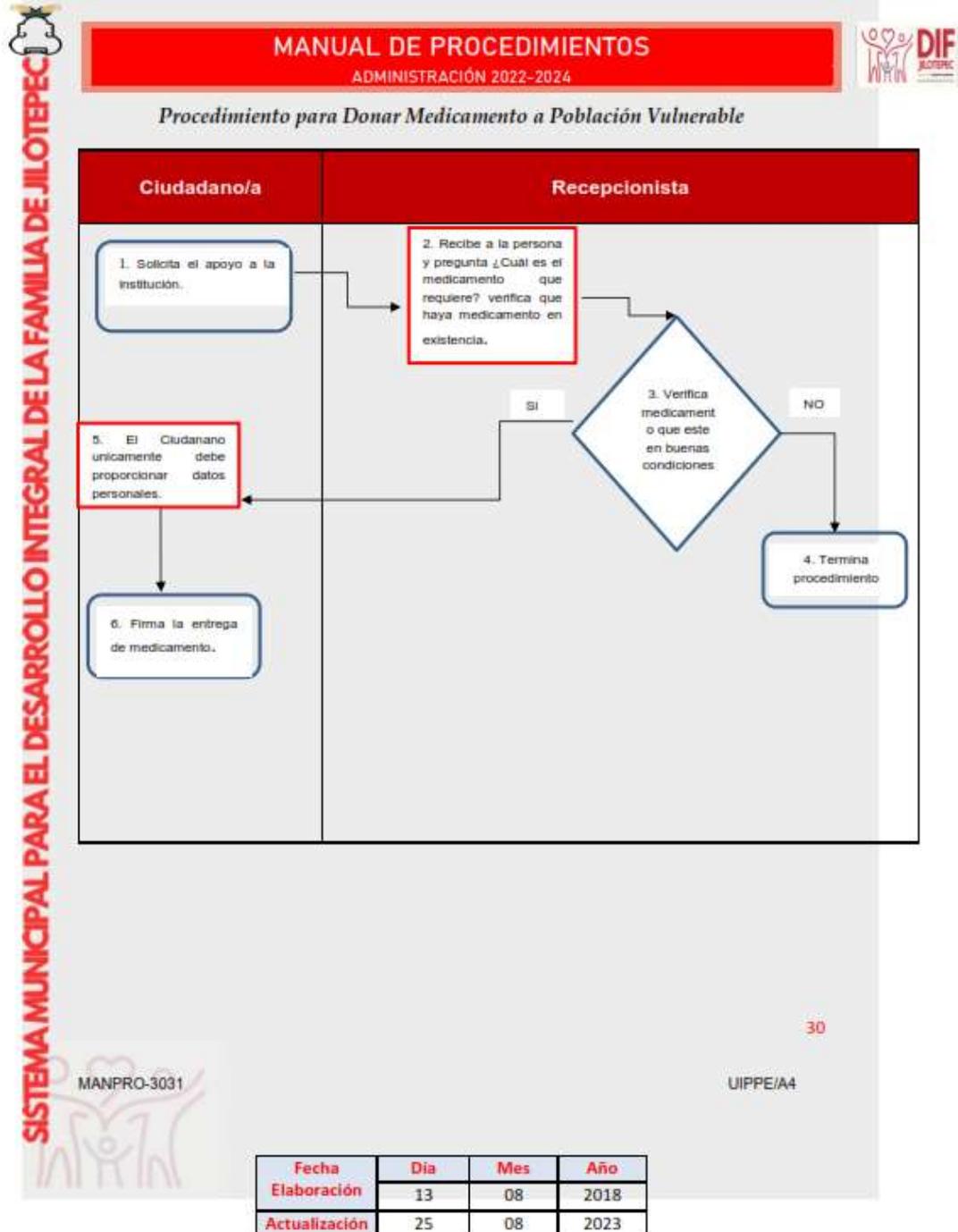




# GACETA MUNICIPAL

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.





# GACETA MUNICIPAL

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

**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. Alcance**

- Recopilar, procesar y generar información de avance de metas.
- Proponer y verificar que los programas del Sistema estén vinculados y sean congruentes con el Plan de Desarrollo Municipal.

**3. Políticas y Normas**

- Solicitar la programación de actividades e indicadores a los responsables de Programas Presupuestarios para elaborar el Presupuesto de Egresos.
- Requisar 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.
- 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.

31

MANPRO-3031

UIPPE/IA4

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

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	13	08	2018
Actualización	25	08	2023



# GACETA MUNICIPAL

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JILOTEPEC

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
 ADMINISTRACIÓN 2022-2024



- Realizar la Evaluación de un Programa Presupuestario en Coordinación con una Consultoría Externa.

**4. Fundamento Legal**

- 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.

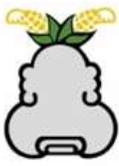
**5. Responsabilidades**

**Responsable de la UIPPE:**

- I.** 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;
- II.** 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;
- III.** 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;
- IV.** Recopilar la información requerida para su publicación en materia de transparencia;
- V.** Coordinar la elaboración, actualización, reconducción y seguimiento del POA, e integrarlo de conformidad con el presupuesto basado en resultados;
- VI.** 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;

MANPRO-3031
UIPPE/A4

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	13	08	2018
Actualización	25	08	2023



# GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JILOTEPEC

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ADMINISTRACIÓN 2022-2024



- VII. 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.
  - VIII. 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;
  - IX. 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
  - X. Las demás que señalen la Ley y los ordenamientos legales aplicables.
6. Descripción de Actividades

A1

Manual de Procedimientos		Fecha
UIPPE		06/03/2023
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

33

MANPRO-3031

UIPPE/A4

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	13	08	2018
Actualización	25	08	2023



# GACETA MUNICIPAL

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JILOTEPEC

<b>3</b>	Otorga capacitación a los responsables de Pp para que hagan un análisis del desempeño obtenido en el año inmediato anterior e informa las recomendaciones y las fechas en las que deberá entregar el anteproyecto y proyecto de presupuesto.	Titular de la UIPPE
<b>4</b>	Determina los Programas y Proyectos; así como las actividades e indicadores a trabajar durante el ejercicio fiscal vigente.	Titular de la UIPPE
<b>5</b>	Realiza anteproyecto de presupuesto, a través de los formatos PBRM.	Titular de la UIPPE
<b>6</b>	Envía formatos PBRM a los responsables de programas presupuestarios.	Titular de la UIPPE
<b>7</b>	Si hay modificaciones en el contenido, el responsable de las acciones deberá informar a la UIPPE los cambios con claridad y coherencia.	Responsable de programa presupuestario
<b>8</b>	Toma la Capacitación que emite el Órgano de Fiscalización del Estado de México para la Integración de Presupuesto de Egresos.	Titular de la UIPPE
<b>9</b>	Realiza revisión exhaustiva de los formatos que integran el Programa Operativo Anual (PbRM 01a, PbRM 01b, PbRM 01c, PbRM 02a, PbRM 01d y PbRM 01e.)	Titular de la UIPPE
<b>10</b>	Autorizan con su firma Dirección, Responsables de programas, Tesorería y la UIPPE los formatos PbRM.	Dirección/Tesorería/UIPPE
<b>11</b>	Envía a Tesorería la información digitalizada de los PbRM y archivos de texto plano para integración de proyecto de presupuesto.	Titular de la UIPPE

MANPRO-3031

34

UIPPE/IA4

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	13	08	2018
Actualización	25	08	2023

40



# GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

**A2**

<i>Manual de Procedimientos</i>		<i>Fecha</i>
<b>UIPPE</b>		
<i>Procedimiento para hacer una Evaluación a un Programa Presupuestario</i>		06/06/2023
No	<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 Consultoria 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
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	Envía oficio al responsable del Programa Presupuestario informando que su programa será 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.

35

MANPRO-3031

UIPPE/IA4

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	13	08	2018
Actualización	25	08	2023

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JILOTEPEC



# GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

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

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

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

MANPRO-3031

UIPPE/IA4

36

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	13	08	2018
Actualización	25	08	2023



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

**7. Diagrama de Flujo**

*Procedimiento para Integrar el Presupuesto de Egresos de cada Ejercicio Fiscal*

Titular de la UIPPE	Responsable de programa presupuestario	Dirección/Tesorería
1. Revisa los lineamientos del Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto vigente.		
2. Verifica que las acciones, proyectos y programas presupuestarios tengan congruencia con el POM.		
3. Otorga capacitación a los responsables de programas presupuestarios para que pueda integrar la información del anteproyecto y proyecto definitivo.		
4. Diseñamos los programas y proyectos así como las actividades e indicadores a trabajar durante el ejercicio fiscal vigente.		
5. Realiza anteproyecto de presupuesto a través de los formatos PBRM.		
6. Envía formatos PBRM a los responsables de programas presupuestarios.		
7. Toma capacitación que emite OSPEM y realiza revisión exhaustiva de los formatos PBRM.		
8. Envía a Tesorería la información digitalizada de los PBRM.		
	9. Si se ha modificado el contenido. Regrese paso 4.	9. Autorizan con su firma el Programa Operativo Anual.

37

MANPRO-3031

UIPPE/IA4

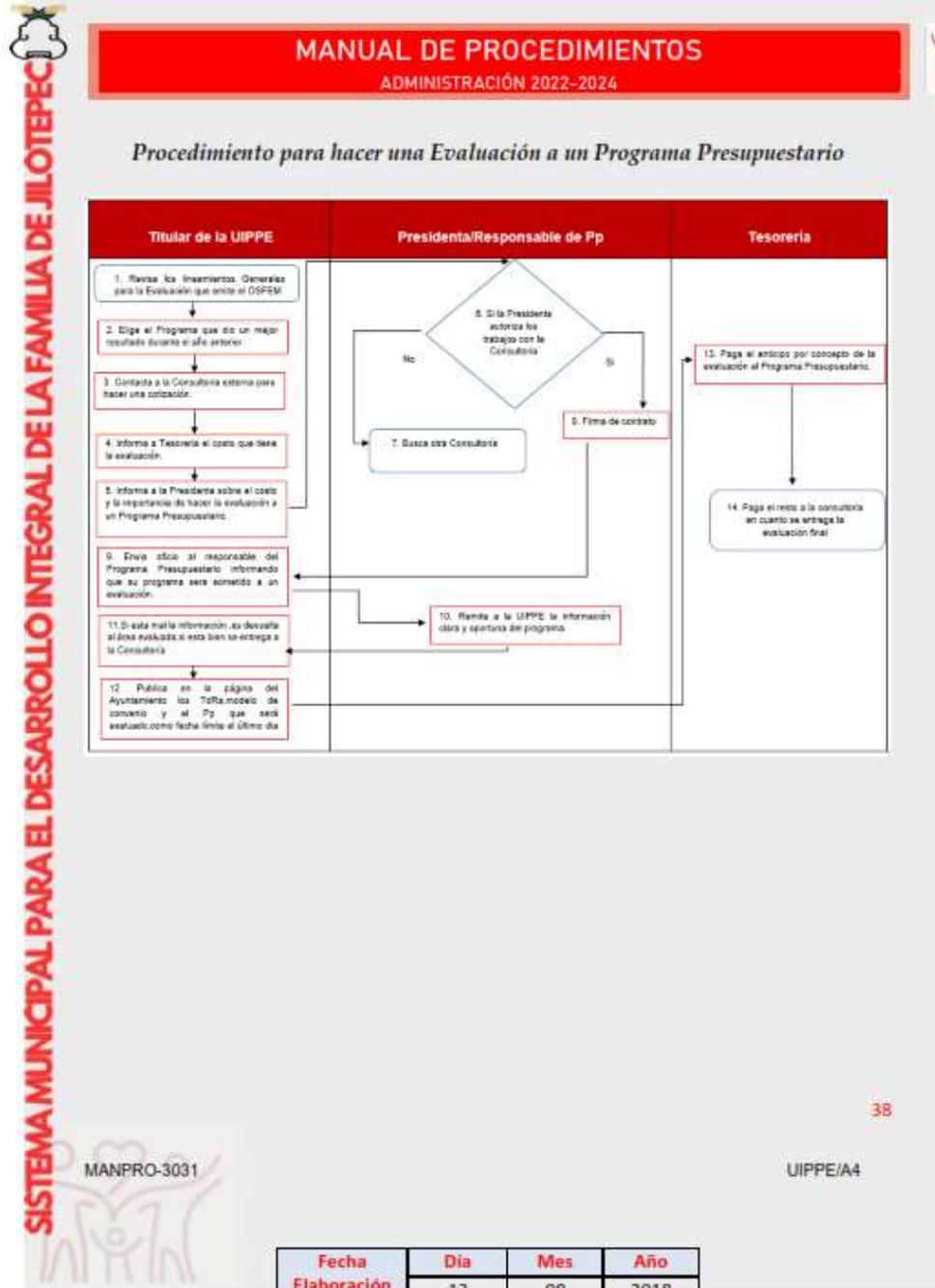
Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	13	08	2018
Actualización	25	08	2023



# GACETA MUNICIPAL

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.





# GACETA MUNICIPAL

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

**8. Anexos**

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

MANPRO-3031

UIPPE/IA4

39

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	13	08	2018
Actualización	25	08	2023



# GACETA MUNICIPAL

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jirotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

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

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO  
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Gastos Municipales 2022

PRELIMINAR SALARIO POR TAREAS MUNICIPALES

UNIDAD DE GESTIÓN:

PROGRAMA:

PROYECTO:

DEPARTAMENTO:

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO:

Código	Descripción de las líneas de actividad sustentadas (referencia)	Unidad de Medida	2022		2023		Variación	
			Programado	Realizado	Programado	Realizado	2023	%

Gasto estimado total:

ELABORÓ:

REVISÓ:

AUTORIZÓ:

TITULAR DE LA LÍNEA O SU EQUIVALENTE:

---

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO  
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Gastos Municipales 2022

PRELIMINAR SALARIO POR TAREAS MUNICIPALES

PROGRAMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JILOTEPEC

PROYECTO:

DEPENDENCIA GENERAL:

DEPENDENCIA ASIGNADA:

ENTRADA DEL INDICADOR:

NOMBRE DEL INDICADOR:

FORMULA DE CÁLCULO:

INTERVALOS:

DIMENSIÓN DEL ÍTEM:

ESTATUS DE COMPARACIÓN:

DESCRIPCIÓN DEL FACTOR DE COMPARACIÓN:

LÍNEA BASE:

PRESENCIA DE MEDICIÓN:

TIPO DE INDICADOR:

CALENDARIZACIÓN TRIMESTRAL

INDICADOR DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	TIPO DE COMPARACIÓN	TRIM. I	TRIM. II	TRIM. III	TRIM. IV	MESES ANUALES

DESCRIPCIÓN DE LA META ANUAL:

MEDIO DE VERIFICACIÓN:

METAS DE ACTIVIDADES RELACIONADAS Y AFINES:

MANPRO-3031

UIPPE/IA4

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	13	08	2018
Actualización	25	08	2023



# GACETA MUNICIPAL

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

**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. Alcance**

- Aplica a los Servidores Públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec de Jilotepec, así como a los ciudadanos que visitan la institución para realizar algún trámite o servicio.

**3. Políticas y Normas**

- 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.

**4. Fundamento Legal**

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

**5. Responsabilidades**  
**Enlace de Mejora Regulatoria:**

- I. Coordinar el proceso de mejora regulatoria y supervisar su cumplimiento;
- II. Ser el vínculo de su dependencia con la Comisión;

41

MANPRO-3031

UIPPE/IA4

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	13	08	2018
Actualización	25	08	2023

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JILOTEPEC





# GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

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

III. 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;

IV. 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;

V. Elaborar los Reportes de Avances del Programa Anual y enviarlos a la Comisión para los efectos legales correspondientes;

VI. 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;

VII. 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.

42

MANPRO-3031

UIPPE/IA4

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	13	08	2018
Actualización	25	08	2023



# GACETA MUNICIPAL

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

6. Descripción de Actividades

A1

Manual de Procedimientos		Fecha
<i>Mejora Regulatoria</i>		05/06/2023
<i>Procedimiento para Elaboración del Programa Anual de Mejora Regulatoria</i>		
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
6	Envía los documentos a la Coordinación municipal.	Enlace
7	Revisa y digitaliza la documentación para enviarla a la Comisión Estatal.	Coordinadora municipal

43

MANPRO-3031 UIPPE/IA4

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	13	08	2018
Actualización	25	08	2023

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JILOTEPEC





# GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ADMINISTRACIÓN 2022-2024

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

A2

	Manual de Procedimientos	Fecha
	<i>Mejora Regulatoria</i>	
	<i>Procedimiento para Registro y Actualización del Catálogo Municipal de Regulaciones, Trámites y Servicios de Mejora Regulatoria</i>	05/06/2023

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
6	Si no estan bien, se regresa al paso 4	Enlace

MANPRO-3031
UIPPE/IA4

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	13	08	2018
Actualización	25	08	2023



# GACETA MUNICIPAL

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JILOTEPEC

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

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

<i>Manual de Procedimientos</i>	<i>Fecha</i>
<i>Mejora Regulatoria</i>	05/06/2023
<i>Procedimiento para Elaboración del Agenda Regulatoria</i>	

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 las propuestas y lleva a revisión la información que integra la agenda regulatoria para poder aprobarla por el comité.	Enlace
3	Convoca al comité para exponer.	Enlace
4	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
5	Envía las propuestas de agenda regulatoria y el pliego de documentos a la coordinación municipal.	Enlace

MANPRO-3031
UIPPE/IA4

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	13	08	2018
Actualización	25	08	2023



# GACETA MUNICIPAL

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

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

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

6	Si no hay propuestas, se debe especificar en el acta.	Enlace
7	Si las propuestas son aprobadas para regularse, se da seguimiento y se hace la entrega conforme a la fecha estipulada.	Coordinadora municipal
8	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
9	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
10	Archiva documentación en carpeta	Enlace

46

MANPRO-3031

UIPPE/IA4

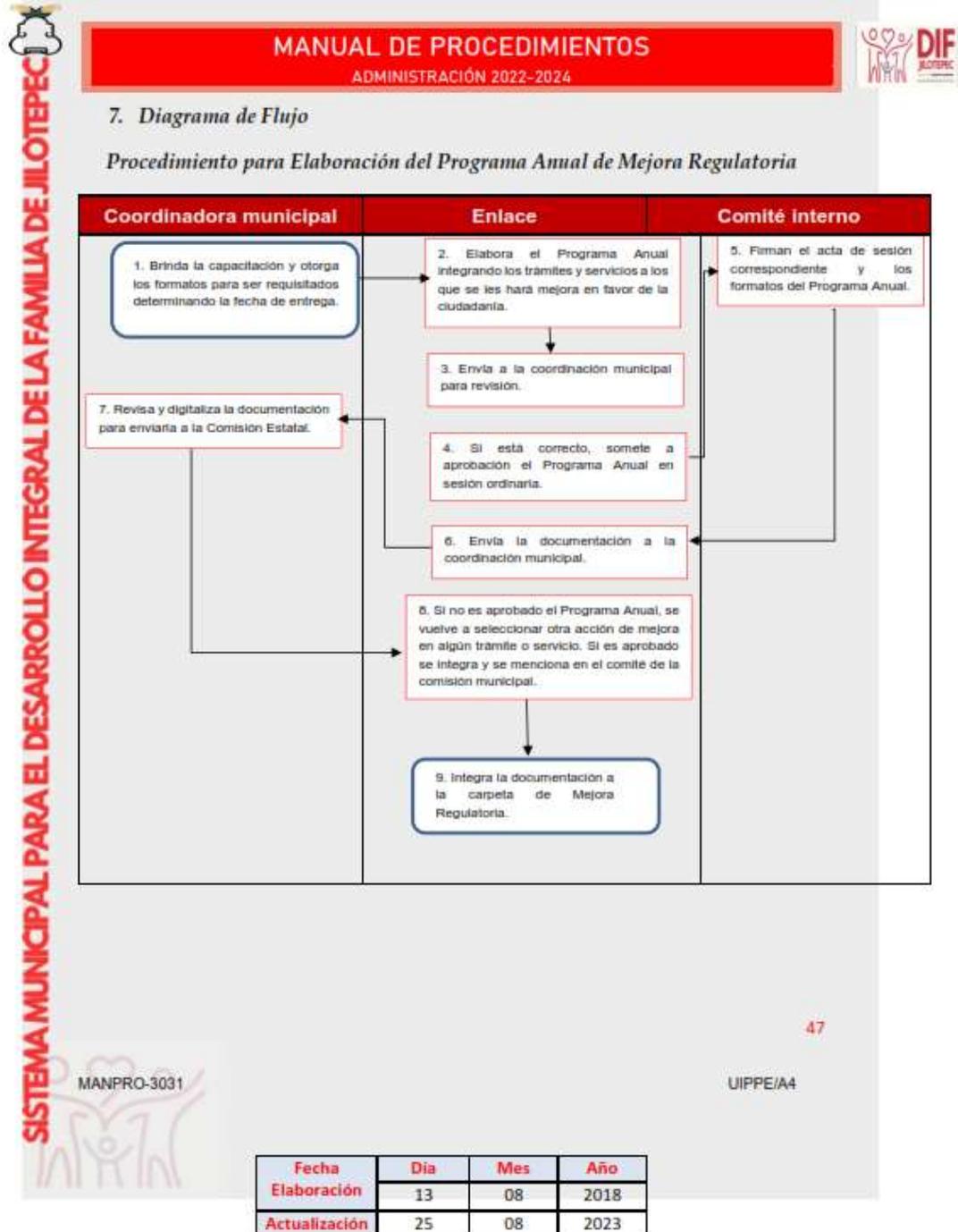
Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	13	08	2018
Actualización	25	08	2023

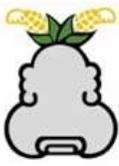


# GACETA MUNICIPAL

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

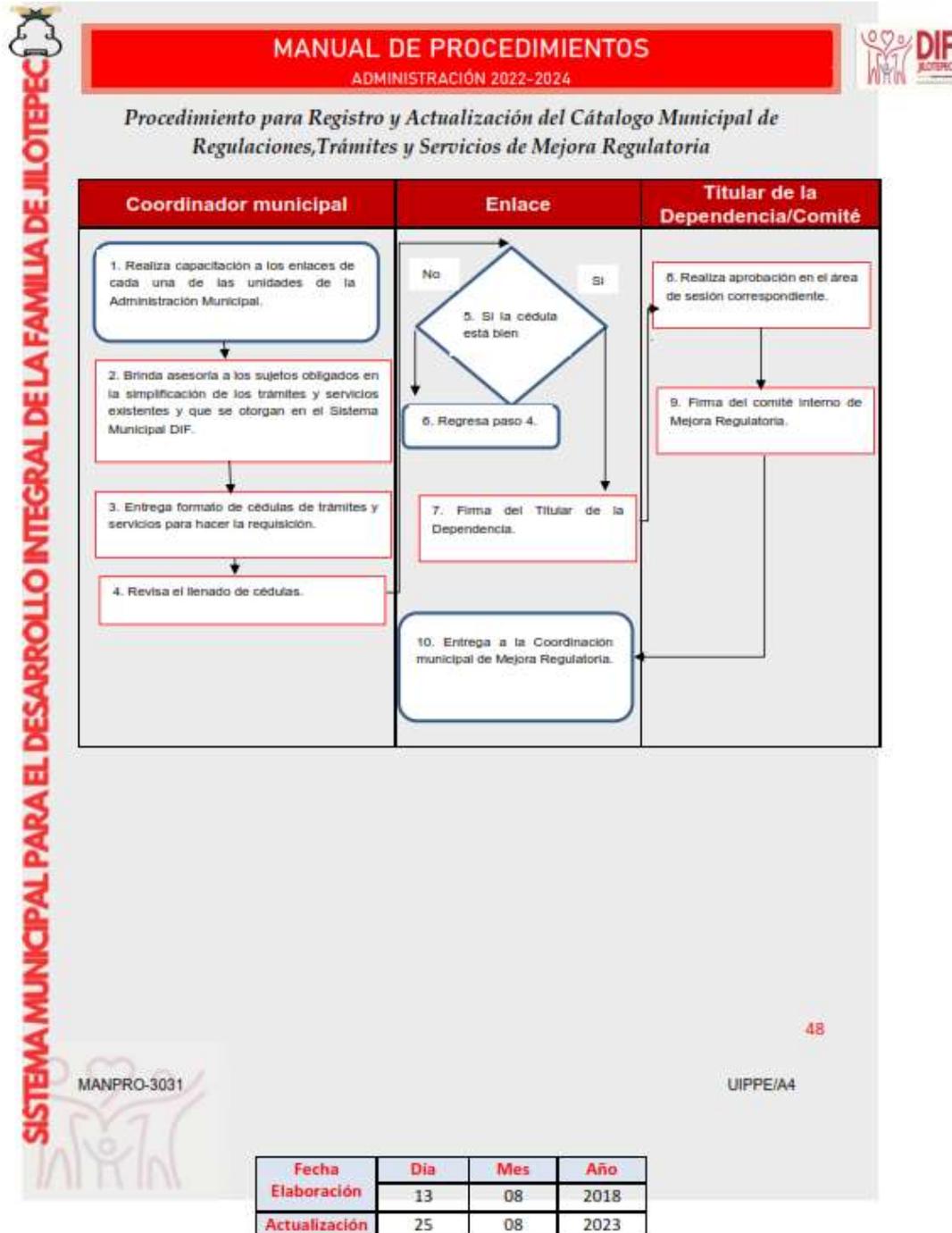




# GACETA MUNICIPAL

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.



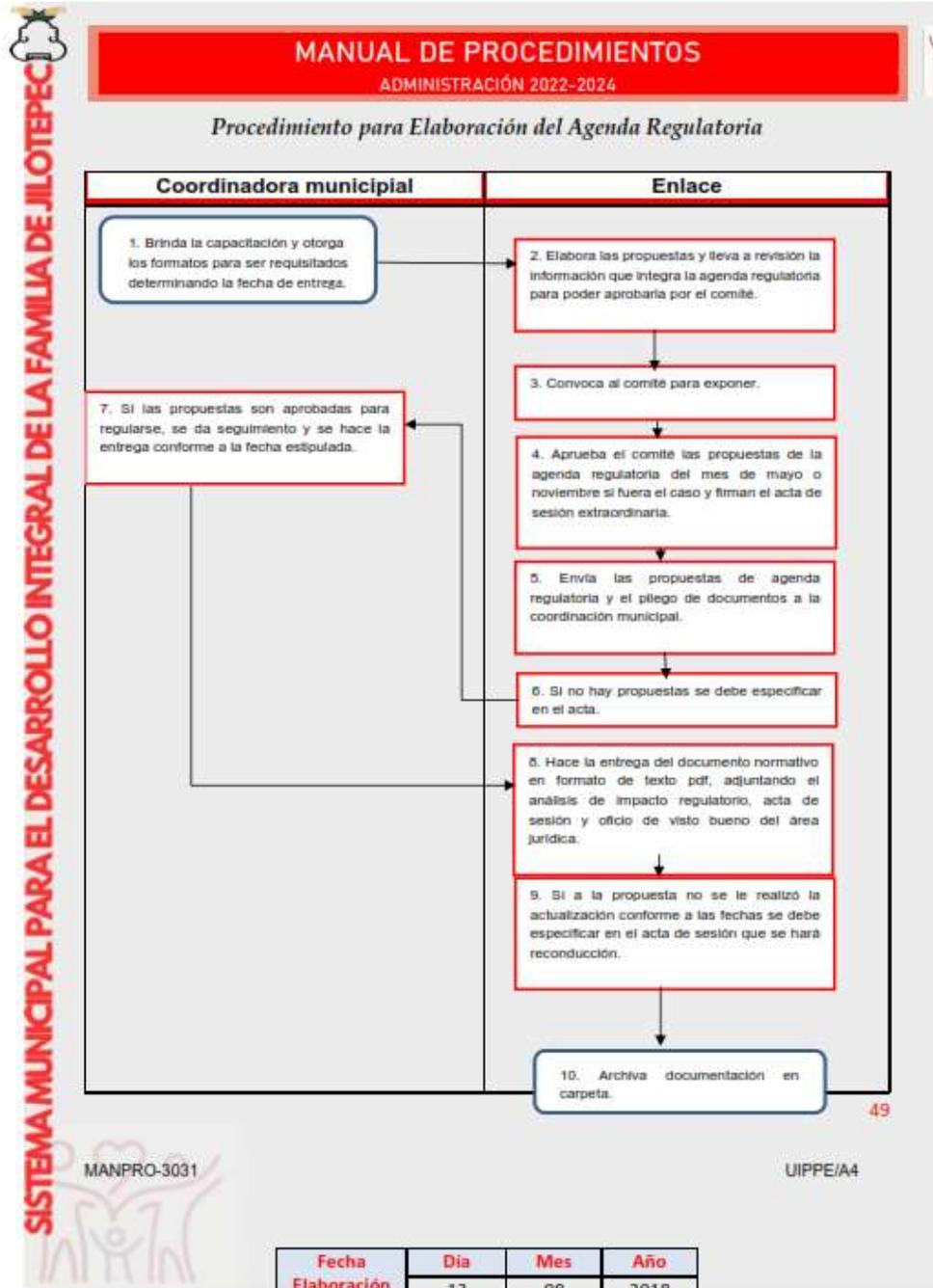


# GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JILOTEPEC





# GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

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

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

**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. Alcance**  
Dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Mexico y Municipios.

**3. Políticas y Normas**

- Verificar y publicar la información en la plataforma IPOMEX, INFOEM 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, de igual manera responder a las solicitudes de información y capacitar a los Sujetos Obligados en materia de Transparencia.
- Informar cuando se tenga alguna Verificación Virtual Oficiosa a cada uno de los Sujetos Obligados para subsanar observaciones.

**4. Fundamento Legal**

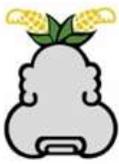
- Ley de Transparencia y Acceso a la información pública del Estado de México y Municipios, artículo 2.
- Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de México y Municipios.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec, Estado de México Administración 2022-2024 artículo 21.

50

MANPRO-3031

UIPPE/IA4

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	13	08	2018
Actualización	25	08	2023



# GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

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

**5. Responsabilidades**  
**Titular de Transparencia:**

- I. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial;
- II. 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;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. Difundir proactivamente información de interés público;
- VI. Asegurar la protección de los datos personales en su posesión, en términos de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México;
- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. Transparentar sus acciones, así como garantizar y respetar el derecho a la información pública;

51

MANPRO-3031      UIPPE/IA4

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	13	08	2018
Actualización	25	08	2023



# GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

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

- X. Tomar las medidas apropiadas para proporcionar información a personas con discapacidad en formatos y tecnologías accesibles de forma oportuna y sin un costo adicional;
- XI. Procurar la generación de estadística de su información en formato de datos abiertos en la medida de lo posible;
- XII. 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;
- XIII. Procurar la digitalización de toda la información pública en su poder;
- XIV. 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.

6. Descripción de Actividades

A1

Manual de Procedimientos		Fecha
Transparencia		05/06/2023
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
4	Hace una preaprobación, si no están correctas las fracciones las reenvía al sujeto obligado para corrección.	Sujetos habilitados

52

MANPRO-3031 UIPPE/A4

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	13	08	2018
Actualización	25	08	2023



# GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JILOTEPEC

5	Si estan correctas.Pública las fracciones.	Titular de la Unidad de Transparencia
---	--	---------------------------------------

A2

	<i>Manual de Procedimientos</i>	<i>Fecha</i>
	<i>Transparencia</i>	
	<i>Procedimiento para Recepción y Trámite de Solicitudes de Información Pública y Acceso a Datos Personales</i>	05/06/2023

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
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

MANPRO-3031
UIPPE/IA4

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	13	08	2018
Actualización	25	08	2023



# GACETA MUNICIPAL

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

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

**7. Diagrama de Flujo**

*Procedimiento para Alimentar la Plataforma IPOMEX*

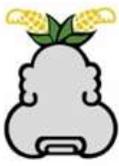
Titular de la Unidad de Transparencia	Sujeto obligado/habilitado
<p>1. Genera usuario y contraseña.</p> <p>2. Entrega su usuario y contraseña al responsable de la fracción.</p>	<p>3. Ingresar a la Plataforma IPOMEX y alimenta sus fracciones.</p>
<p>4. Preaprobación</p>	
<p>Si</p> <p>5. Publica fracciones.</p>	<p>No</p> <p>6. Si no están correctas, reenvía a sujeto obligado para corrección.</p>
<p>7. Aprueba lo que el sujeto habilitado publica.</p>	

54

MANPRO-3031

UIPPE/IA4

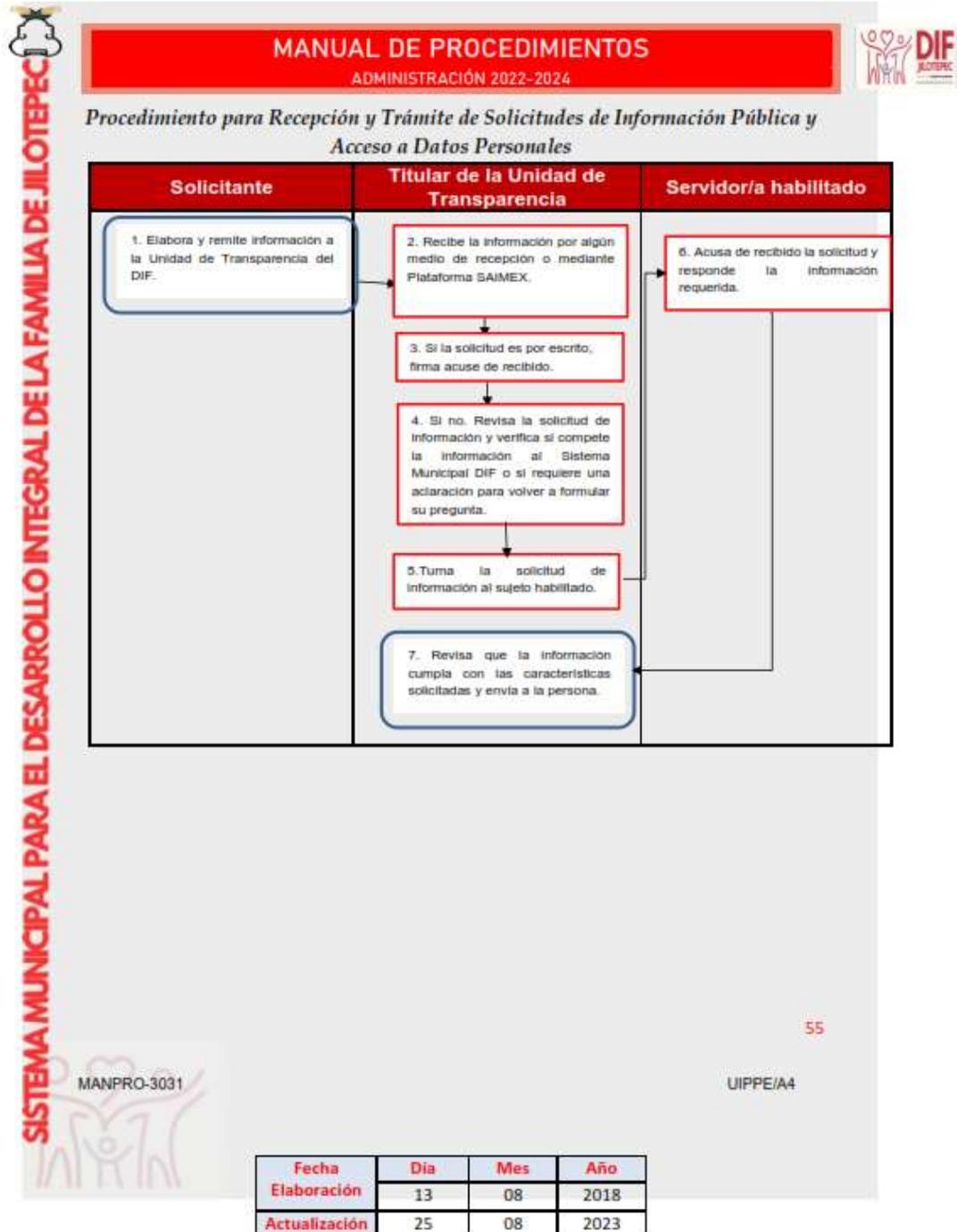
Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	13	08	2018
Actualización	25	08	2023



# GACETA MUNICIPAL

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.





# GACETA MUNICIPAL

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JILOTEPEC

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
 ADMINISTRACIÓN 2022-2024

**CEDULA DE BASES DE DATOS PERSONALES**

FECHA DE ELABORACION (1):

DÍA	MES	AÑO

SUJETO OBLIGADO (2): \_\_\_\_\_  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA (3): \_\_\_\_\_

**DATOS GENERALES**

TIPO DE ARCHIVO O BASE DE DATOS (4)	Físico		Automatizada
NOMBRE DEL ARCHIVO O BASE DE DATOS (5)			
FIN Y USOS (6)			
FUNDAMENTO LEGAL DE CREACION Y USO (7)			
NOMBRE DEL ADMINISTRADOR DEL ARCHIVO O BASE DE DATOS (8)			CARGO DEL ADMINISTRADOR (9)
NOMBRE DEL ENCARGADO DEL ARCHIVO O BASE DE DATOS (10)			CARGO DEL ENCARGADO (11)
NUMERO DE SERVIDORES PUBLICOS CON ACCESO AL ARCHIVO O BASE DE DATOS (12)			
FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACION (13)			
LISTE LOS DATOS PERSONALES Y SEÑALANDO EL NOMBRE CON LOS QUE SON IDENTIFICADOS EN EL ARCHIVO O BASE DE DATOS (14)			

En caso de transferir información de la base o sistemas que contengan datos personales, de forma total o parcial señale lo siguiente:

TIPO DE TRANSFERENCIA (15)	TOTAL	PARCIAL	PERIODICIDAD DE TRANSFERENCIA (Diaria, Semanal, Mensual, Semestral, Trimestral, Semestral, Anual, etc.) (16)
FUNDAMENTO LEGAL PARA REALIZAR LA TRANSFERENCIA (17)			
FINALIDAD DE LA TRANSFERENCIA (18)			
LISTE A QUIEN O A QUIENES SE LE TRANSFIERE INFORMACION DE LA BASE DE DATOS IDENTIFICADA AL TITULAR DE LOS DATOS (personas físicas o morales, libro original, etc.) (19)			
NOMBRE DE LA PERSONA	CARGO	NOMBRE DE SUJETO OBLIGADO O RAZON SOCIAL	

MANPRO-3031

56

UIPPE/IA4

<b>Fecha Elaboración</b>	Día	Mes	Año
	13	08	2018
<b>Actualización</b>	25	08	2023



# GACETA MUNICIPAL

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

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

**Infocem**

En caso de ser de tipo física (archivos en papel) especificar lo siguiente:

DATOS DE INGRESO	
MESES DE REGISTRO (28)	OFICINA EN LA QUE SE REGISTRA LA BASE DE DATOS (27)
NÚMERO DE REGISTROS EN LA BASE DE DATOS (22)	
NÚMERO DE VERSIONES PUBLICAS CON ACCESO A LA BASE DE DATOS (22)	
DESCRIBA LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS PARA PROTEGER LA BASE DE DATOS FÍSICA (24)	

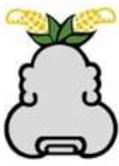
En caso de ser de tipo electrónico (sistemas informáticos, zoneros, magnéticos o audiovisuales) especificar lo siguiente:

DATOS TÉCNICOS				
MANEJADOR DE SISTEMAS UTILIZADA PARA SU ADMINISTRACIÓN DE LA BASE DE DATOS (25)				
SISTEMA OPERATIVO EN EL CUAL ESTÁ MONTADA LA BASE DE DATOS (26)				
NÚMERO DE REGISTROS EN LA BASE DE DATOS (27)	TIPO DEL MANEJADOR DE LA BASE DE DATOS (SI TIENE DEPENDENCIA POR UN SISTEMA AUTOMATIZADO) (28)	MONEDDA (29)	MULTIUSUARIO (30)	PUBLICIDAD EN INTERNET (31)
NÚMERO DE USUARIOS QUE ACCEDEN A LA BASE DE DATOS CONJUNTAMENTE (32)				
<b>Seguridad</b>				
DESCRIBA LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS PARA PROTEGER LA BASE DE DATOS A NIVEL DE: (21)				
MANEJO DE:				
SOFTWARE:				
RECURSOS:				
DAOS:				
POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD				
ESTABLECIMIENTO EN EL CUAL SE ENCUENTRA EL SERVIDOR QUE ALMACENA LA BASE DE DATOS				

MANPRO-3031

UIPPE/IA4

<b>Fecha Elaboración</b>	<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>
	13	08	2018
<b>Actualización</b>	<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>
	25	08	2023



# GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

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

**DIF JILOTEPEC**

**Tratamiento, mantenimiento, custodia o seguridad de la base de datos**

AL CARGO DE CUALQUIERA REALIZAR EL VINCULAMIENTO, MANEJO O CUSTODIA DE LA BASE DE DATOS DE CONTINUIDAD A FAMILIARES, DETALLAR LOS SIGUIENTES DATOS:

UBICACIÓN DEL EMPLEO CONTINUIDAD	NOMBRE A CARGO DE CUSTODIA DEL EMPLEO

ELABORADO POR: \_\_\_\_\_ DISEÑADO POR: \_\_\_\_\_

REVISADO Y FIRMA: \_\_\_\_\_ DISEÑADO Y FIRMA: \_\_\_\_\_

58

MANPRO-3031

UIPPE/IA4

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	13	08	2018
Actualización	25	08	2023



# GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

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

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

**10. Archivo del Sistema DIF**

**1. Objetivo**  
Coordinar la formación y estructuración del Archivo de concentración del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la familia de Jilotepec, con la finalidad de gestionar y resguardar la documentación siguiendo los fundamentos de la archivística, integrando actividades y obligaciones que se marcan dentro de la ley aplicable.

**2. Alcance**  
Todos los Servidores Públicos de las diferentes áreas y programas del Sistema Municipal DIF.

**3. Políticas y Normas**  
Cada área y programa que haga entrega y solicite algún material o servicio para el desempeño de sus actividades, deberá llenar el formato firmarlo y hacerlo llegar al área de Archivo. La solicitud deberá ser autorizada por la Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec. Si se trata de documentación del archivo histórico deberá ser autorizada por el comité técnico consultivo para la selección documental.

**4. Fundamento Legal**

- Ley General de Archivo.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México.

**5. Responsabilidades**  
**Responsable de Archivo:** Asegura y describe los fondos documentales bajo su resguardo; administra, gestiona y conserva los documentos que se producen, elabora criterios de valoración y disposición documental, promueve bajas documentales de los expedientes que cumplan con su vigencia y realiza transferencias secundarias de series documentales.

59

MANPRO-3031

UIPPE/IA4

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	13	08	2018
Actualización	25	08	2023



# GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

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

6. Descripción de Actividades

A1

Manual de Procedimientos		Fecha
Archivo		06/06/2023
Procedimiento para Realizar Tranferencia Primaria de Archivo		
No	Actividad	Unidad administrativa/puesto
1	Revisa los expedientes que ya hayan concluido su vigencia en el archivo de trámite.	Servidor público
2	Realiza un inventario de tranferencia 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		06/06/2023
Procedimiento para Préstamo y Consulta de Archivos y Expedientes		
No	Actividad	Unidad administrativa/puesto
1	Solicita préstamo de algún expediente.	Servidor Público
2	Elabora una solicitud de préstamo, la cual debe especificar la información que requiere.	Servidor Público

60

MANPRO-3031

UIPPE/IA4

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	13	08	2018
Actualización	25	08	2023



# GACETA MUNICIPAL

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ADMINISTRACIÓN 2022-2024

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

7. Diagrama de Flujo

*Procedimiento para Realizar Transferencia Primaria de Archivo*

**Servidor público**

1. Revisa los expedientes que ya hayan concluido su vigencia en el archivo de trámite.
2. Realiza un inventario de transferencia primaria de archivo de trámite concluido.
3. Elabora oficio para la entrega del archivo de concentración (adjunta inventario).

**Archivista**

4. Recepción y revisión de los expedientes conforme al inventario de transferencia.
5. Realiza clasificación archivística.

MANPRO-3031

61

UIPPE/IA4

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	13	08	2018
Actualización	25	08	2023

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JILOTEPEC



# GACETA MUNICIPAL

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

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

**DIF JILOTEPEC**

*Procedimiento para Préstamo y Consulta de Archivos y Expedientes*

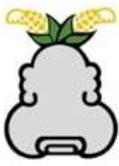
Servidor público	Archivista
1. Solicita préstamo de algún expediente.	
2. Elabora una solicitud de préstamo, la cual debe especificar la información que requiere.	3. Otorga el préstamo.
4. Hace la devolución del archivo.	
5. Hace la devolución del archivo.	6. Verifica cuantos documentos salieron y cotiza que estén completos. Archiva nuevamente el expediente.

62

MANPRO-3031

UIPPE/IA4

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	13	08	2018
Actualización	25	08	2023



# GACETA MUNICIPAL

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JILOTEPEC

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRACIÓN 2022-2024



### 8. Anexos

Nombre de la Dependencia: \_\_\_\_\_  
INVENTARIO DE TRANSFERENCIA

Fecha de transferencia: \_\_\_\_\_  
Hoja 1 de \_\_\_\_\_

Unidad administrativa productora:  
Fondo: \_\_\_\_\_  
Sección: \_\_\_\_\_  
Sala: \_\_\_\_\_

No. inventario	No. lote	No. expediente	Clasificación administrativa del expediente	Número de folios	Periodo de validez		Número de folios	Tipo de documento			Vigencia documental		Características de acceso		Transferencia	
					Inicio	Fin		Administrativo	Legal	Historial	SI	NO	Acceso	Transferencia	Original	Copia

El presente inventario consta de \_\_\_\_\_ folios y ampara la cantidad de \_\_\_\_\_ expedientes de los años de \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_, contenido en \_\_\_\_\_ copias, con un peso aproximado de \_\_\_\_\_ kg.

Nombre: \_\_\_\_\_  
Calle: \_\_\_\_\_  
C.P.: \_\_\_\_\_  
Municipio: \_\_\_\_\_  
Estado: \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS  
VALE DE PRESTAMO DE DOCUMENTACIÓN  
ORIGINAL

SEGOB

FECHA: \_\_\_\_\_

DATOS DEL USUARIO

TIPO DE USUARIO: \_\_\_\_\_

IDENTIFICACIONES: \_\_\_\_\_

INFORMACIÓN SOLICITADA

CLAVE/CLASIFICACIONES	FECHA DE EXP. AÑO	NÚMERO DE ACCIONES	TIPO DE ACCIÓN	FECHA DE EJECUCIÓN	FECHA DE ENTREGA	TOTAL DE ENTREGAS

DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DEL EXPEDIENTE O CARPETA

OBSERVACIONES Y REGISTRO DE ANORMALIDADES

FECHA DE PRESTAMO: \_\_\_\_\_  
FECHA DE DEVOLUCIÓN: \_\_\_\_\_  
FECHA DE ENTREGA: \_\_\_\_\_  
FECHA DE RECEPCIÓN: \_\_\_\_\_

TIPO DE PRESTAMO: \_\_\_\_\_

Responsable del Archivo del Sistema DIF Jilotepec  
Cecilia Lera

MANPRO-3031

UIPPE/IA4

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	13	08	2018
Actualización	25	08	2023



# GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

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

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

**11. Contraloría**

**1. Objetivo**  
Realizar todas las actividades tendentes al control, vigilancia y evaluación del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec creando un ambiente de corresponsabilidad en el control y supervisión de las funciones que realizan los servidores públicos en cumplimiento de los principios de honestidad, eficiencia, transparencia y apego a la legalidad, así como asegurar la racionalización y cuidado de los recursos, participando en el cumplimiento de las metas, programas y objetivos establecidos, dando respuesta puntual a los señalamientos que realice el Organismo Superior de Fiscalización del Estado de México.

**2. Alcance**  
Ser el órgano de control, vigilancia y fiscalización de los bienes del patrimonio del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec, México; así como del desempeño y actuación de los servidores públicos; promoviendo en estricto apego al marco jurídico, acciones preventivas que permitan maximizar los recursos a fin de mejorar la calidad en la prestación de los servicios, asegurar la transparencia y efectividad de este Gobierno Municipal.

**3. Políticas y Normas**

- Dar prioridad a la fiscalización de los ingresos de cualquier fuente cuidando la congruencia con el presupuesto de egresos y la racionalización del gasto.
- Dar de alta y baja a Servidores Públicos en la Plataforma Institucional en los tiempos requeridos.
- Mantener actualizado el patrimonio de la institución haciendo los movimientos de alta y baja de bienes muebles e inmuebles.
- Gestionar para que los recursos en especie que se aportan al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec le lleguen oportunamente; así mismo cuidar que los pagos de esos recursos sean cubiertos oportunamente.

64

MANPRO-3031

UIPPE/IA4

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	13	08	2018
Actualización	25	08	2023



# GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

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

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

- Atender las quejas que la ciudadanía haga en contra de servidores públicos del Sistema, investigando los hechos y sancionando las conductas cuando sea procedente.
- Cumplir con todas las políticas y normas que estén señaladas por los distintos ordenamientos.

**4. Fundamento Legal**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- 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, artículo 34.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec Administración 2022-2024 Capítulo VII, artículo 31.

**5. Responsabilidades**

- I. Llevar a cabo la fiscalización de los recursos humanos, materiales, financieros y de información de que dispone el sistema, a efecto de vigilar el cumplimiento de los programas y objetivos establecidos por sus Coordinaciones.
- II. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público del Organismo y su congruencia con el presupuesto de egresos, en atención a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina que establece la normatividad de la materia.
- III. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación, así como proponer las normas complementarias.

65

MANPRO-3031

UIPPE/IA4

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	13	08	2018
Actualización	25	08	2023



# GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

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

IV. Realizar inspecciones, auditorías y revisiones de carácter administrativo, contables, operacionales, técnicas y jurídicas a las Coordinaciones del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social, e informar del resultado de las mismas a la Dirección.

V. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de contratistas y proveedores contraídas con el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec.

VI. Verificar que se atiendan las observaciones del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, respecto a la operación del Sistema.

VII. Recibir, tramitar y dar seguimiento a las quejas, denuncias y sugerencias que presenten los particulares, respecto de los Servidores Públicos y demás ordenamientos legales aplicables.

VIII. Participar en términos de la normatividad correspondiente en los procesos de entrega-recepción de las Áreas del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social.

IX. Vigilar que los ingresos del SMDIF, se integren a la Tesorería del Sistema, conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables.

X. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del SMDIF.

XI. Rendir los informes que le sean requeridos por los Órganos Superiores del Sistema.

XII. Verificar que los servidores Públicos del SMDIF, cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del del Estado de México.

XIII. Rendir a los Órgano Superior, los informes correspondientes al seguimiento de los objetivos y demás actividades concernientes al Órgano de Control Interno, dentro del plazo fijado.

XIV. Identificar e instruir los procedimientos a que haya lugar contra los servidores públicos, por incumplimiento de las obligaciones ordenadas por disposiciones legales superiores y la propia reglamentación interna.

66

MANPRO-3031

UIPPE/IA4

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	13	08	2018
Actualización	25	08	2023



# GACETA MUNICIPAL

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ADMINISTRACIÓN 2022-2024

XV. Determinará la responsabilidad del servidores público y aplicar las sanciones correspondientes en términos de ley.

XVI. Las demás que le confieran las disposiciones y ordenamientos legales aplicables y aquéllas que le sean encomendadas por el Organo Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).

6. Descripción de Actividades

A1

Manual de Procedimientos		Fecha
Órgano de Control Interno		
Procedimiento para hacer Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses por Inicio, Modificación o Conclusión		06/06/2023
No	Actividad	Unidad administrativa/puesto
1	Informa al servidor/a público entrante o saliente que tiene que hacer del proceso de declaración inicial o por conclusión.	Contralor Interno
2	Realiza la declaración inicial o de conclusión del encargo dentro de los sesenta días naturales siguientes al inicio o conclusión según corresponda.	Servidor público
3	Remite oficio a la autoridad investigadora para inicio de procedimiento de presunta responsabilidad administrativa en caso de omisión por parte del servidor público.	Contralor interno
4	Inicia procedimiento de investigación por presuntas faltas administrativas.	Autoridad investigadora

MANPRO-3031

UIPPE/IA4

67

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	13	08	2018
Actualización	25	08	2023

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JILOTEPEC



# GACETA MUNICIPAL

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JILOTEPEC

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

5	En caso de ser declaración de situación patrimonial por modificación, solo se tiene que hacer una vez al año, durante todo el mes de mayo.	Contralor Interno
6	Si hay omisión por parte del servidor público, remite oficio a la autoridad investigadora para inicio de procedimiento de presunta irresponsabilidad administrativa.	Contralor Interno
7	Inicia procedimiento de investigación por presuntas faltas administrativas.	Autoridad investigadora

A2

Manual de Procedimientos		Fecha
Contraloria		12/05/2022
Procedimiento para Entrega-Recepción		
No	Actividad	Unidad administrativa/puesto
1	Proporciona al servidor público saliente las claves de acceso al sistema CREG Entrega - Recepción.	Contralor Interno
2	Prepara su entrega recepción con todos los recursos, documentación e información inherente a las atribuciones de su área.	Servidor público saliente
3	Revisa y da seguimiento a los avances en la entrega-recepción del servidor público saliente.	Contralor Interno
4	Realiza la entrega recepción de los recursos, documentación e información de su unidad administrativa al servidor público entrante.	Servidor público saliente

68

MANPRO-3031
UIPPE/IA4

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	13	08	2018
Actualización	25	08	2023



# GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JILOTEPEC

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

5	Ingresar al sistema CREG Entrega- Recepción con su usuario y contraseña para validar todos y cada uno de los formatos que integran dicho sistema.	Servidor público saliente
6	Revisa el contenido de los formatos requisitados.	Servidor público entrante
7	Procede a requisitar el Acta de Entrega Recepción con todos los datos que pide.	Contralor Interno
8	Realiza las observaciones que considere pertinentes para que queden plasmadas en el Acta Entrega Recepción.	Servidor público saliente
9	Realiza las observaciones que considere pertinentes para que queden plasmadas en el Acta Entrega- Recepción.	Servidor público entrante
10	Genera el paquete electrónico del Acta Entrega Recepción y los formatos anexos.	Contralor Interno
11	Imprime cuatro tantos del Acta Entrega Recepción requisitada y generada por el sistema CREG.	Contralor Interno
12	Plasma su firma autógrafa de puño y letra con tinta azul en las cuatro impresiones del Acta Entrega- Recepción, incluyendo a su testigo.	Servidor público saliente
13	Plasma su firma autógrafa de puño y letra con tinta azul en las cuatro impresiones del Acta Entrega- Recepción, incluyendo a su testigo.	Servidor público entrante
14	Plasma su firma autógrafa de puño y letra con tinta azul en las cuatro impresiones del Acta Entrega -Recepción.	Contralor Interno
15	Entrega un tanto del Acta Entrega Recepción al servidor público saliente y entrante quedándose con dos ejemplares.	Contralor Interno

MANPRO-3031
UIPPE/IA4

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	13	08	2018
Actualización	25	08	2023



# GACETA MUNICIPAL

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

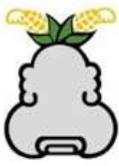
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JILOTEPEC

16	Durante los cinco días siguientes a la celebración del acto de entrega recepción remitirá oficio al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, agregando un ejemplar del Acta de Entrega Recepción y del disco magnético generado.	Contralor Interno
17	Realiza la revisión física de los documentos y conceptos relacionados con el acto de entrega recepción.	Servidor público entrante
18	Realiza las observaciones que se deriven del Acta Entrega Recepción durante los sesenta días hábiles siguientes a la celebración de dicha acta. (Pudiendo ampliarse ese periodo hasta ciento ochenta días hábiles).	Servidor público entrante
19	Requiere al servidor público saliente que solvante las observaciones derivadas de su entrega recepción.	Contralor interno
20	Presenta oficio de solventación ante el contralor interno sobre las observaciones a su entrega recepción.	Servidor público saliente
21	Revisa y analiza la solventación presentada por el servidor público saliente.	Contralor interno
22	Gira oficio a la autoridad investigadora a efecto de que inicie las diligencias de investigación pertinentes.	Contralor interno
23	Inicia procedimiento de presunta responsabilidad administrativa.	Autoridad investigadora

MANPRO-3031

70  
 UIPPE/IA4

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	13	08	2018
Actualización	25	08	2023



# GACETA MUNICIPAL

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

**7. Diagrama de Flujo**

*Procedimiento para hacer Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses por Inicio, Modificación o Conclusión*

Contralor Interno	Servidor público	Autoridad investigadora
1. Informa al servidor/a público en frente o aliente que tiene que hacer del proceso de declaración inicial o por sustitución.	2. Realiza la declaración inicial o de conclusión del encargo.	
3. Remite oficio a la autoridad investigadora para inicio de procedimiento de presunta responsabilidad administrativa en caso de omisión por parte del servidor público.		4. Inicia procedimiento de investigación por presuntas faltas administrativas.
5. En caso de ser declaración de situación patrimonial por modificación, solo se tiene que hacer una vez al año, durante todo el mes de mayo.		
6. Si hay omisión por parte del servidor público, remite oficio a la autoridad investigadora para inicio de procedimiento de presunta responsabilidad administrativa.		7. Inicia procedimiento de investigación por presuntas faltas administrativas.

71

MANPRO-3031

UIPPE/IA4

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	13	08	2018
Actualización	25	08	2023

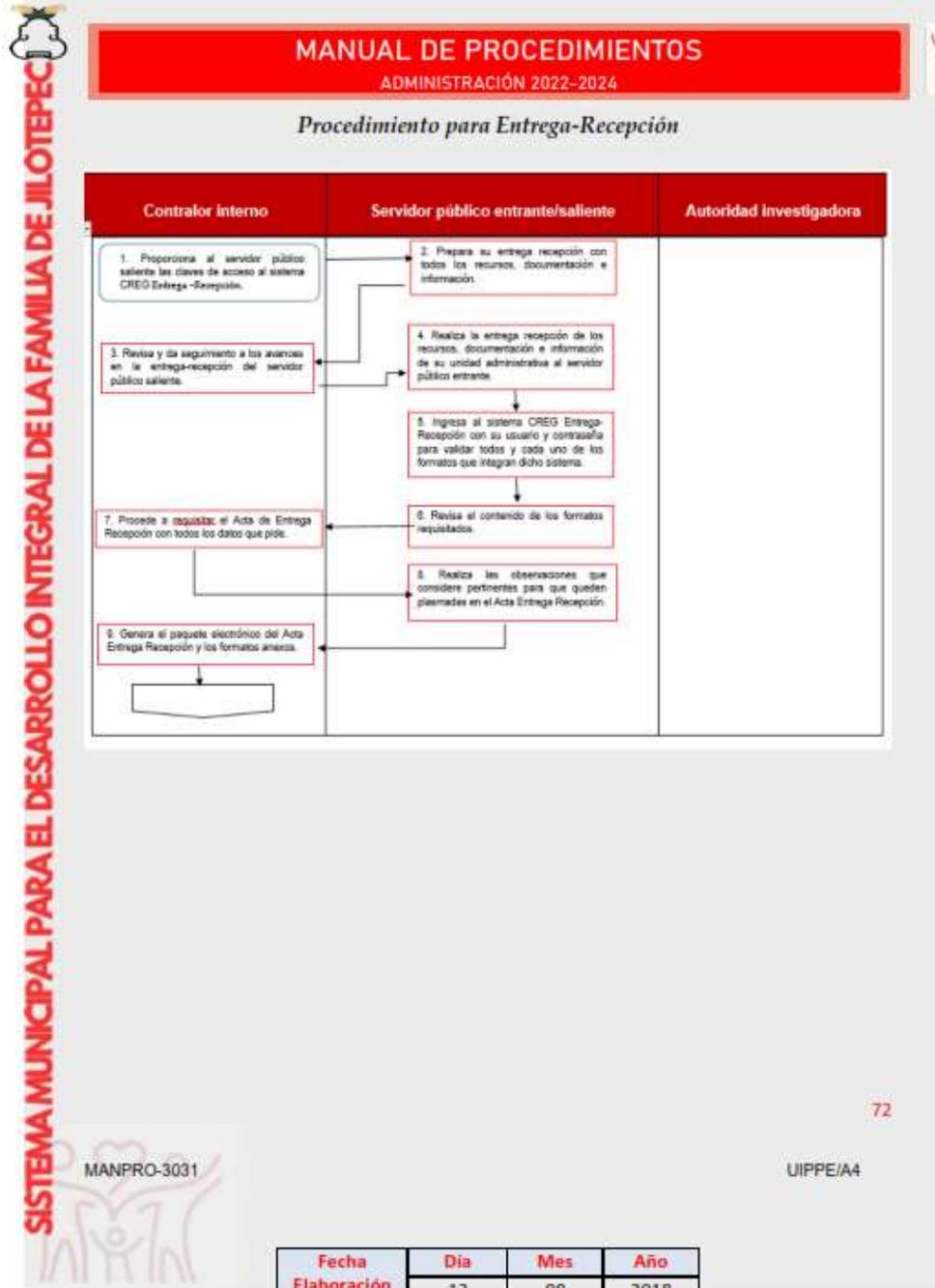
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JILOTEPEC



# GACETA MUNICIPAL

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.





# GACETA MUNICIPAL

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

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

10. Imprime cuatro tantos del Acta Entrega Recepción requisitada y generada por el sistema CREC.

11. Plasma su firma autógrafa de puño y letra con tinta azul en las cuatro impresiones del Acta Entrega-Recepción, incluyendo a su testigo.

12. Plasma su firma autógrafa de puño y letra con tinta azul en las cuatro impresiones del Acta Entrega-Recepción.

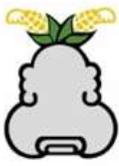
13. Entrega un tanto del Acta Entrega Recepción al servidor público saliente y entante quedándose con dos ejemplares.

73

MANPRO-3031

UIPPE/IA4

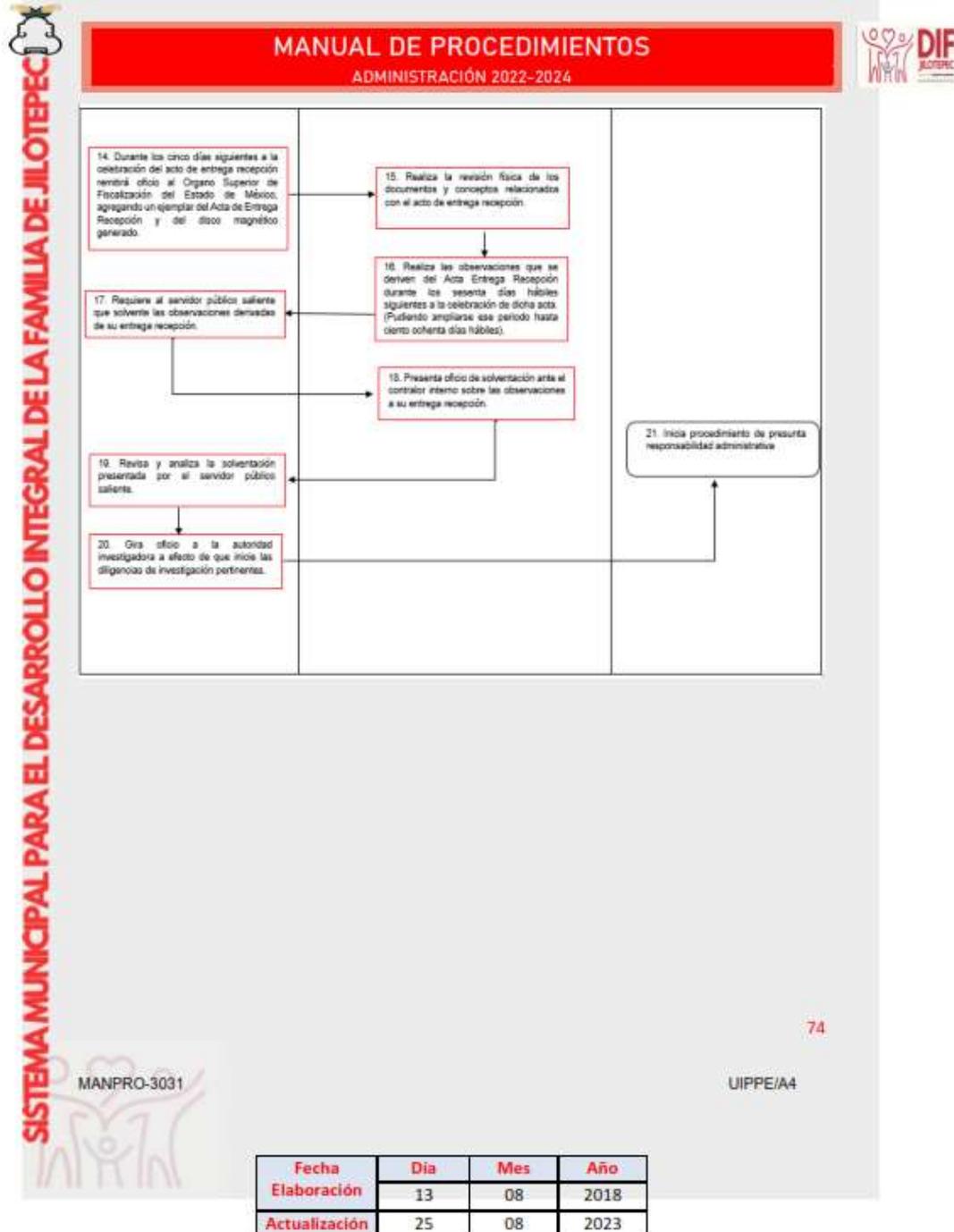
Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	13	08	2018
Actualización	25	08	2023

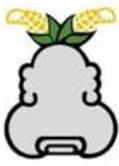


# GACETA MUNICIPAL

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.





# GACETA MUNICIPAL

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

8. Anexos

**GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO**

**Secretaría de la Contraloría  
Poder Ejecutivo del Estado de México**

Dirección General de  
Responsabilidades Administrativas

**Declaración Patrimonial  
y de Intereses**

**Inicial**

**DECLARANET  
EDOMEX**

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA  
DIRECCIÓN GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

AVANZA IMPRESA DE MAYO SURESA S. DE RL DE CV  
BOULEVARD DE LA PAZ, 2000, COL. JUÁREZ, TOLUCA,  
ESTADO DE MÉXICO. TEL: 01 (505) 210-0100 EXT: 2000  
P.O. BOX 1000 • www.secopam.gob.mx/declaranet

MANPRO-3031

75

UIPPE/IA4

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	13	08	2018
Actualización	25	08	2023



# GACETA MUNICIPAL

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
 ADMINISTRACIÓN 2022-2024

**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DEL  
PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MÉXICO**

DECLARACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES - INICIAL

NOTA: SERVASE REVISAR EL INSTRUCTIVO ANTES DE LLENAR EL FORMATO

**C. SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA:**  
BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, PRESENTO A USTED MI DECLARACIÓN INICIAL DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES, EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 3 FRACCIÓNES V Y VI, 33, 34 FRACCIÓN I (INCISO A) Y B), 35, 36, 37, 40, 44, 45 Y 46 DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPALES, ASÍ COMO POR EL ARTICULO 39 BIS FRACCIÓN III) DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, FORMULO LA PRESENTE DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES INICIAL, OTORGANDO MI CONSENTIMIENTO MAS AMPLIO PARA QUE LA AUTORIDAD COMPETENTE DISPONGA LAS AMPLIACIONES O ACLARACIONES QUE ESTIME NECESARIAS Y COMPROBE LO QUE A CONTINUACIÓN DECLARO:

Declaración Patrimonial y de Intereses Inicial

Fecha de recepción: \_\_\_\_\_  
 Día Mes Año

**DATOS GENERALES DEL DECLARANTE**

Nombre (a)	Primer apellido	Segundo apellido
CURP		
RFC/INMOCLAVE		
Correo Electrónico laboral		Correo Electrónico personal
<b>ESTADO CIVIL</b>	<b>RÉGIMEN MATRIMONIAL</b>	País donde nació
<input type="checkbox"/> Casado (a) <input type="checkbox"/> Unión Libre <input type="checkbox"/> Divorciado (a) <input type="checkbox"/> Viudo (a) <input type="checkbox"/> Soltero (a)	Sociedad Conyugal Separación de Bienes	Nacionalidad
Entidad donde nació		Número de Celular
<b>DOMICILIO</b>		
Lugar donde se ubica:    México <input type="checkbox"/> Extranjero <input type="checkbox"/>		
Domicilio Particular: calle, número exterior e interior		
Localidad o Colonia		Entidad Federativa
Municipio o Alcaldía		Código Postal
Teléfono (particular, incluir clave larga)		

HOJA 1 de 16

MANPRO-3031

76

UIPPE/IA4

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	13	08	2018
Actualización	25	08	2023

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JILOTEPEC

82



# GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jirotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JILOTEPEC

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRACIÓN 2022-2024



**DATOS CURRICULARES DEL DECLARANTE**

ESCOLARIDAD  
Grado máximo de estudios (marque con una x)

NIVEL  Primaria  Bachillerato  Licenciatura  Maestría  Posgrado  
 Secundaria  Carrera técnica o comercial  Diplomado  Doctorado

SI ES PRIMARIA, SECUNDARIA O BACHILLERATO ESPECÍFICO:	SI ES CARRERA TÉCNICA ESPECÍFICO:	SI ES LICENCIATURA, MAESTRIA O DIPLOMADO ESPECÍFICO:	SI ES DOCTORADO O POSGRADO ESPECÍFICO:
Indicador educativo	Lugar donde se obtuvo la indicación educativa <input type="checkbox"/> México <input type="checkbox"/> Extranjero	Lugar donde se obtuvo la indicación educativa México <input type="checkbox"/> Extranjero	Lugar donde se obtuvo la indicación educativa <input type="checkbox"/> México <input type="checkbox"/> Extranjero
Estado <input type="checkbox"/> Curatelo <input type="checkbox"/> Indefinido <input type="checkbox"/> Otro	Entidad federativa	Entidad federativa	Entidad federativa
Período cursado Semestre, Cuatrimestre, tres semestres, trimestre	Municipio o distrito	Municipio o distrito	Municipio o distrito
Documento obtenido <input type="checkbox"/> Título <input type="checkbox"/> Certificado <input type="checkbox"/> Constancia	Indicación educativa	Indicación educativa	Indicación educativa
	Carrera o área de conocimiento	Carrera o área de conocimiento	Carrera o área de conocimiento
	Estado <input type="checkbox"/> Curatelo <input type="checkbox"/> Indefinido <input type="checkbox"/> Otro	Estado <input type="checkbox"/> Curatelo <input type="checkbox"/> Indefinido <input type="checkbox"/> Otro	Estado <input type="checkbox"/> Curatelo <input type="checkbox"/> Indefinido <input type="checkbox"/> Otro
	Período cursado Semestre, Cuatrimestre, tres semestres, trimestre	Período cursado Semestre, Cuatrimestre, tres semestres, trimestre	Período cursado Semestre, Cuatrimestre, tres semestres, trimestre
	Documento obtenido <input type="checkbox"/> Título <input type="checkbox"/> Certificado <input type="checkbox"/> Constancia <input type="checkbox"/> Otro	Documento obtenido <input type="checkbox"/> Título <input type="checkbox"/> Certificado <input type="checkbox"/> Constancia <input type="checkbox"/> Otro	Documento obtenido <input type="checkbox"/> Título <input type="checkbox"/> Certificado <input type="checkbox"/> Constancia <input type="checkbox"/> Otro
	Número de cédula profesional	Número de cédula profesional	Número de cédula profesional

SI ESTUDIÓ MÁS DE UNA ESPECÍFICO: ESTATUS:  Cursando  Trunca  Finalizando

SI ES PRIMARIA, SECUNDARIA O BACHILLERATO ESPECÍFICO:	SI ES CARRERA TÉCNICA ESPECÍFICO:	SI ES LICENCIATURA, MAESTRIA O DIPLOMADO ESPECÍFICO:	SI ES DOCTORADO O POSGRADO ESPECÍFICO:
Indicador educativo	Lugar donde se obtuvo la indicación educativa <input type="checkbox"/> México <input type="checkbox"/> Extranjero	Lugar donde se obtuvo la indicación educativa <input type="checkbox"/> México <input type="checkbox"/> Extranjero	Lugar donde se obtuvo la indicación educativa <input type="checkbox"/> México <input type="checkbox"/> Extranjero
Estado <input type="checkbox"/> Curatelo <input type="checkbox"/> Indefinido <input type="checkbox"/> Otro	Entidad federativa	Entidad federativa	Entidad federativa
Período cursado <input type="checkbox"/> Semestre <input type="checkbox"/> Cuatrimestre, tres semestres, trimestre	Municipio o delegación	Municipio o delegación	Municipio o delegación
Documento obtenido <input type="checkbox"/> Título <input type="checkbox"/> Certificado <input type="checkbox"/> Constancia	Indicación educativa	Indicación educativa	Indicación educativa
	Carrera o área de conocimiento	Carrera o área de conocimiento	Carrera o área de conocimiento
	Estado <input type="checkbox"/> Curatelo <input type="checkbox"/> Indefinido <input type="checkbox"/> Otro	Estado <input type="checkbox"/> Curatelo <input type="checkbox"/> Indefinido <input type="checkbox"/> Otro	Estado <input type="checkbox"/> Curatelo <input type="checkbox"/> Indefinido <input type="checkbox"/> Otro
	Período cursado Semestre, Cuatrimestre, tres semestres, trimestre	Período cursado Semestre, Cuatrimestre, tres semestres, trimestre	Período cursado Semestre, Cuatrimestre, tres semestres, trimestre
	Documento obtenido <input type="checkbox"/> Título <input type="checkbox"/> Certificado <input type="checkbox"/> Constancia <input type="checkbox"/> Otro	Documento obtenido <input type="checkbox"/> Título <input type="checkbox"/> Certificado <input type="checkbox"/> Constancia <input type="checkbox"/> Otro	Documento obtenido <input type="checkbox"/> Título <input type="checkbox"/> Certificado <input type="checkbox"/> Constancia <input type="checkbox"/> Otro
	Número de cédula profesional	Número de cédula profesional	Número de cédula profesional

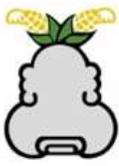
HOJA 2 de 16

77

MANPRO-3031

UIPPE/IA4

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	13	08	2018
Actualización	25	08	2023



# GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

**EXPERIENCIA LABORAL** NINGUNO

Incorporar al menos los tres últimos empleos no contando el actual

SECTOR:  Privado  Público  Social

PODER:  Ejecutivo  Judicial  Legislativo  Órgano Constitucional Autónomo

ÁMBITO:  Estatal  Federal  Municipal

Institución/ Empresa/ Nombre, denominación o razón social

Unidad administrativa/ Área

Puesto o cargo desempeñado

INGRESO: Día Mes Año

EGRESO: Día Mes Año

Función principal

---

SECTOR:  Privado  Público  Social

PODER:  Ejecutivo  Judicial  Legislativo  Órgano Constitucional Autónomo

ÁMBITO:  Estatal  Federal  Municipal

Institución/ Empresa/ Nombre, denominación o razón social

Unidad administrativa/ Área

Puesto o cargo desempeñado

INGRESO: Día Mes Año

EGRESO: Día Mes Año

Función principal

---

SECTOR:  Privado  Público  Social

PODER:  Ejecutivo  Judicial  Legislativo  Órgano Constitucional Autónomo

ÁMBITO:  Estatal  Federal  Municipal

Institución/ Empresa/ Nombre, denominación o razón social

Unidad administrativa/ Área

Puesto o cargo desempeñado

INGRESO: Día Mes Año

EGRESO: Día Mes Año

Función principal

HOJA 3 de 16

78

MANPRO-3031

UIPPE/IA4

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	13	08	2018
Actualización	25	08	2023

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JILOTEPEC





# GACETA MUNICIPAL

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

**¿ESTÁ DE ACUERDO EN HACER PÚBLICOS SUS DATOS PATRIMONIALES?**

SI  NO

EN CASO DE QUE SU RESPUESTA SEA AFIRMATIVA, PERO USTED DESEA QUE SEA PARCIALMENTE PÚBLICA, DEBERÁ SELECCIONAR LA INFORMACIÓN QUE SE EXCEPCIONE DE LAS SIGUIENTES OPCIONES:

- En ingresos netos, los correspondientes a los recibidos por actividad industrial y/o comercial, financiera y otros, así como el monto total de los ingresos considerados a los antes citados.
- En bienes inmuebles, el valor de la contra prestación y moneda.
- En bienes muebles, el valor de la contraprestación y moneda.
- En vehículos, el valor de la contraprestación y moneda.
- En inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores, el saldo.
- En adeudos, el monto original, el saldo y el monto de los pagos realizados.

HOJA 4 de 16

MANPRO-3031

UIPPE/IA4

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	13	08	2018
Actualización	25	08	2023



# GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

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

**DATOS DEL CÓNYUGE, CONCUBINA O CONCUBINARIO Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS (SITUACIÓN ACTUAL)** NINGUNO

4) Nombre y primer apellido, según quedó	5) Papeles	6) ¿Es cónyuge o concubino?		8) CURP	9) ¿Es dependiente económico?		10) ¿Es dependiente en el Ayuntamiento?	
		SI	NO		SI	NO	SI	NO
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								

c) En caso de contestar afirmativamente, indique la Dependencia o Entidad en la que laboró y el periodo

	11) ¿Vivió en el domicilio del cónyuge o concubino?		12) En el caso de no haber en el domicilio del declarante, indique calle, número exterior e interior, localidad o colonia, municipio o alcaldía, código postal, entidad federativa y país
	SI	NO	

HOJA 5 de 16

MANPRO-3031

UIPPE/IA4

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	13	08	2018
Actualización	25	08	2023



# GACETA MUNICIPAL

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

**DATOS DEL ENCARGO QUE INICIA**

Dependencia o entidad: \_\_\_\_\_

Nombre del empleo, cargo o comisión: \_\_\_\_\_

Está contratado(a) por honorarios: SI  NO  Si la respuesta es negativa, anota el NIVEL DEL ENCARGO: \_\_\_\_\_

Área de adscripción: \_\_\_\_\_

FECHA DE LA TOMA DE POSESIÓN DEL ENCARGO: Día \_\_\_\_\_ Mes \_\_\_\_\_ Año \_\_\_\_\_

Lugar donde se ubica:  México  Extranjero Si la respuesta es Extranjero, anota el PAÍS, ESTADO O PROVINCIA Y CIUDAD: \_\_\_\_\_

Calle, número exterior e interior, colonia/piso: \_\_\_\_\_

Localidad o colonia: \_\_\_\_\_

Entidad Federativa: \_\_\_\_\_ Municipio o alcaldía: \_\_\_\_\_

Teléfono de oficina: \_\_\_\_\_ Extensión: \_\_\_\_\_ Código postal: \_\_\_\_\_

MARCA LA(S) FUNCIÓN(ES) PRINCIPAL(ES) QUE REALIZA SEGÚN EL SIGUIENTE CATÁLOGO:

<input type="checkbox"/> Administración de bienes estatales.	<input type="checkbox"/> Libro de repartición.	<input type="checkbox"/> Funciones de registro.
<input type="checkbox"/> Manejo directo al público.	<input type="checkbox"/> Manejo de recursos financieros.	<input type="checkbox"/> Investigación de delitos.
<input type="checkbox"/> Calificación o determinación para la expedición de licencias, permisos o concesiones.	<input type="checkbox"/> Área técnica.	<input type="checkbox"/> Licitación y adjudicación de contratos de bienes y servicios.
<input type="checkbox"/> Funciones de inspección.	<input type="checkbox"/> Auditorías.	<input type="checkbox"/> Manejo de recursos humanos.
<input type="checkbox"/> Inventario.	<input type="checkbox"/> Comité de seguridad.	<input type="checkbox"/> Otro: Especificar función: _____

HOJA 6 de 16

MANPRO-3031

UIPPE/IA4

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	13	08	2018
Actualización	25	08	2023



# GACETA MUNICIPAL

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
 ADMINISTRACIÓN 2022-2024

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JILOTEPEC

¿TE DESEMPEÑASTE COMO SERVIDOR PÚBLICO ESTATAL OBLIGADO A PRESENTAR DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL EN EL AÑO INMEDIATO ANTERIOR?

**INGRESO ANUAL NETO DEL DECLARANTE, CÓNYUGE, CONCUBINA O CONCUBINARIO Y/O DEPENDIENTES**

No     Si la respuesta es afirmativa indica el periodo del    al    y los ingresos netos del año anterior ECONÓMICOS ENTRE EL 1º DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO INMEDIATO ANTERIOR.

---

**I. REMUNERACIÓN ANUAL NETA DEL DECLARANTE POR SU CARGO PÚBLICO EN EL AÑO ANTERIOR (DEDUCE IMPUESTOS) (Por concepto de sueldos, honorarios, compensaciones, bonos y otras prestaciones)**      SUBTOTAL I \$

**II. OTROS INGRESOS NETOS DEL DECLARANTE EN EL AÑO ANTERIOR (SUMA DEL II.1 AL II.4)**

II.1 Por actividad industrial y/o comercial (Deduce impuestos)  
Especifica nombre o razón social y tipo de negocio      \$

II.2 Por actividad financiera (Rendimientos de contratos bancarios o de valores)  
(Deduce impuestos)      \$

II.3 Por servicios profesionales, participación en consejos, consultorías o asesorías  
Especifica el tipo de servicio (Deduce impuestos)      \$

II.4 Otros (Arrendamientos, regalías, sorteos, concursos, donaciones, etc.)  
(Deduce impuestos)      \$

SUBTOTAL II \$

**A. INGRESO NETO TOTAL DEL DECLARANTE EN EL AÑO ANTERIOR**      SUMA DEL SUBTOTAL I Y SUBTOTAL II \$

**E. INGRESO ANUAL NETO DEL CÓNYUGE, CONCUBINA O CONCUBINARIO Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS EN EL AÑO ANTERIOR (DEDUCE IMPUESTOS)**  
ESPECÍFICA      \$

**C. TOTAL DE INGRESOS ANUALES NETOS DEL DECLARANTE, CÓNYUGE, CONCUBINA O CONCUBINARIO Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS**      SUMA DE A Y B \$

SIN  
CENTAVOS

HOJA 8 de 16

MANPRO-3031
UIPPE/IA4

Fecha Elaboración	Día	Mes	Año
Actualización	13	08	2018
Actualización	25	08	2023



# GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jirotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

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

**VEHÍCULOS AUTOMOTORES, AERONAVES Y EMBARCACIONES DEL DECLARANTE, CÓNYUGE, CONCUBINA O CONCUBINARIO Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS (SITUACIÓN ACTUAL)**

En las columnas anote el número que corresponda NINGUNO

ESPECIE OPERACIÓN 1. Inscripción 2. Transferencia 3. Venta 4. Sin cambio	MARCAS, TIPO, MODELO Y NÚMERO DE SERIE	¿DÓNDE SE INSCRIBIÓ/REGISTRÓ? 1. México 2. Extranjero	ENTIDAD FEDERATIVA (CÓDIGO NUMÉRICO) INDICAR EL ESTADO, DISTRITO FEDERAL, ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	FORMA DE ADQUISICIÓN 1. Compra 2. Donación 3. Cambio 4. Sucesión 5. Permuta 6. Herencia 7. Otro (especificar) 8. Expropiación	INDICAR EL NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CESIONARIO DEL AUTOR DE LA DONACIÓN O DEL AUTOR DE LA HERENCIA CON EL TITULAR Y Anotar los dos nombres siguientes (Para efectos de posible conflicto de interés)	
					Nombre	Razón Social
<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>		

RELACIÓN DEL DONADOR, DEL AUTOR DE LA DONACIÓN O DEL AUTOR DE LA HERENCIA CON EL TITULAR				EN CASO DE SER "OTRO", ESPECIFICAR LA RELACIÓN DEL DONADOR, DEL AUTOR DE LA DONACIÓN O DEL AUTOR DE LA HERENCIA CON EL TITULAR	VALOR DEL VEHÍCULO AL MOMENTO DE LA ADQUISICIÓN	TIPO DE MONEDA	FECHA DE ADQUISICIÓN	TITULAR 1. Espos(a) 2. Cónyuge 3. Concubino y Concubina 4. Herederos 5. Comodatario 6. Donatario en usufructo 7. Cónyuge en propiedad	Si algún VENTA deberá especificar los datos de la operación: /Fecha de operación /Valor de la operación	Si algún EMPEÑO deberá especificar los datos de la operación: /Tipo de contrato /Aportación /Fecha del contrato /Valor de la operación
1. Cónyuge 2. Concubino y concubina 3. Padre 4. Madre 5. Hijo(a) 6. Hermano(a) 7. Familiar 8. No de 9. Nieto(a) 10. Nieto(a) de 11. Abuelo(a) 12. Abuelo(a) de 13. Nieto(a) de 14. Nieto(a) de 15. Nieto(a) de 16. Nieto(a) de 17. Abuelo(a) 18. Otro (especificar)										
<input type="checkbox"/>					\$					
<input type="checkbox"/>					\$					
<input type="checkbox"/>					\$					
<input type="checkbox"/>					\$					
<input type="checkbox"/>					\$					

\*En caso de adquisición en forma de Adquisición "OTRO", y el mismo se encuentre vigente debe reportarse en el caso todo de arriba.

HOJA 10 de 16

MANPRO-3031

UIPPE/IA4

Fecha Elaboración	Día	Mes	Año
	13	08	2018
Actualización	25	08	2023



# GACETA MUNICIPAL

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

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

**DIF JILOTEPEC**

**INVERSIONES, CUENTAS BANCARIAS Y OTRO TIPO DE VALORES (SITUACIÓN ACTUAL)**  
INVERSIONES, CUENTAS BANCARIAS Y OTRO TIPO DE VALORES DEL DECLARANTE, CÓNYUGE, CONCUBINAJO CONCUBINARIO Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS

En las columnas anexo al número que correspondo NINGUNO

TIPO DE OPERACIÓN	TITULAR	¿DÓNDE SE LOCALIZA LA INVERSIÓN?				
		Número	Institución o banco actual	Extranjero	Institución o banco actual	Para donde se localiza
1 Inversión	1. Declarante	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 Venta	2. Cónyuge	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 Darlo	3. Declarante y cónyuge	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 Sucesión	4. Dependientes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	5. Concubino o concubinato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	6. Declarante en capacidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	7. Cónyuge en capacidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**TIPO DE INVERSIÓN**

1. Bancarios (cuentas de ahorro, cheques o transferencias, depósitos a plazo, cuentas de orden)
2. Valores bursátiles (acciones y derivados, bonos gubernamentales, aceptaciones bancarias y papel comercial)
3. Fondos de inversión (sociedades de inversión y fideicomisos)
4. Organizaciones privadas (empresas, registros, acciones y valores de ahorro)
5. Posesión de moneda y metales preciosos, metales, moneda nacional y extranjera
6. Seguro de separación individualizado
7. Capital
8. Otras inversiones financieras en el extranjero según posibilidades, alias y fideicomisos; especificar en el apartado de observaciones y aclaraciones

SALDO A LA FECHA DE TOMA O POSESIÓN DEL ENCARGO QUE INICIA

EN CENTAVOS

\$		Específica

HOJA 12 de 16

MANPRO-3031

UIPPE/IA4

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	13	08	2018
Actualización	25	08	2023



# GACETA MUNICIPAL

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jirotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

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

**ADEUDOS DEL DECLARANTE, CÓNYUGE, CONCUBINA O CONCUBINARIO Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS (SITUACIÓN ACTUAL)**

NINGUNO

TIPO DE OPERACIÓN: 1. Incompleta 2. Exata 3. Pasado 4. Sin cuenta	TIPO DE ADEUDO: 1. Contas cobradas 2. Cobros liquidados (pasados o planes por años) 3. Pólizas pautadas 4. Cuentas de crédito 5. Cuentas de nómina	NÚMERO DE CUENTA O CONTRATO			FECHA DEL OTORGAMIENTO	
		¿DÓNDE SE LOCALIZA EL ADEUDO?				
		Banco	Institución crediticia o ahorro	Empresas	Para e institución o resto de los	OTROS
<input type="checkbox"/>	especificar adeudo	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	especificar adeudo	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	especificar adeudo	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	especificar adeudo	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	especificar adeudo	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	especificar adeudo	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	especificar adeudo	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	especificar adeudo	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		
MONTO ORIGINAL DEL ADEUDO	TIPO DE MONEDA (ESPECIFICAR)	BANDO MILLETES ALA FECHA DEL ENCARGO QUE SE DA		TIPO DE MONEDA (ESPECIFICAR)	PLAZO DEL ADEUDO (Indicando meses) (Especificar número de años)	TITULAR
SIN CENTAVOS		SIN CENTAVOS				1. Incompleta 2. Exata 3. Pasado 4. Sin cuenta 5. Cuenta de crédito 6. Cuenta de nómina
\$		\$				<input type="checkbox"/>
\$		\$				<input type="checkbox"/>
\$		\$				<input type="checkbox"/>
\$		\$				<input type="checkbox"/>
\$		\$				<input type="checkbox"/>
\$		\$				<input type="checkbox"/>

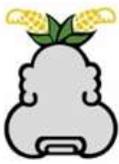
HOJA 13 de 16

85

MANPRO-3031

UIPPE/IA4

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	13	08	2018
Actualización	25	08	2023



# GACETA MUNICIPAL

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JILOTEPEC

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
 ADMINISTRACIÓN 2022-2024

### DECLARACIÓN DE POSIBLE CONFLICTO DE INTERÉS

NINGUNO

¿ESTAS DE ACUERDO EN HACER PÚBLICA LA INFORMACIÓN DE TU POSIBLE CONFLICTO DE INTERÉS?

SI  NO

**PUESTO, CARGO, COMISIÓN, ACTIVIDADES O PODERES QUE ACTUALMENTE TENGA EL DECLARANTE, SU CÓNYUGE, CONCUBINA O CONCUBINARIO Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS DESEMPEÑEN EN ASOCIACIONES, SOCIEDADES, CONSEJOS, ACTIVIDADES FILANTRÓPICAS O DE CONSULTORÍA.**

TIPO DE ORGANIZACIÓN	NOMBRE DE LA ENTIDAD (EMPRESA, ASOCIACIÓN, SINDICATO, ETC.)	FRECUENCIA ANUAL	TIPO DE PERSONA, ÁREA O CATEGORÍA
1. Proprietario 2. Miembro/a 3. Director/a 4. Sin sueldo		1. 1 Diaria 2. 4 a 7 Diarias 3. 8 a 15 Diarias 4. Mensual 5. Quincenal 6. Otro (especificar)	1. Instituciones de Servicio Público 2. Sociedades o Instituciones de Servicio Privado 3. Voluntario 4. Asociaciones Civiles 5. Sindicatos o Federaciones de Organizaciones de Trabajadores 6. Junta de Vecinos o otra Organización Comunitaria 7. Otros (especificar)
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
RESPONSABLE DEL POSIBLE CONFLICTO DE INTERÉS	NATURALEZA DEL VÍNCULO (1. Suces, 2. Colaborador, 3. Otro-Especificar)	PARTICIPACIÓN EN LA DIRECCIÓN O ADMINISTRACIÓN	TIPO DE COLABORACIÓN O APOORTE
1. Cónyuge 2. Dependiente 3. Dependiente	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Área de Servicio Público <input type="checkbox"/> Área de Servicio Público	1. Consultoría 2. Servicios Profesionales 3. Participación Voluntaria 4. Participación remunerada 5. Otros Apoyos (especificar)
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	ANTIGÜEDAD DEL VÍNCULO (Años)		UBICACIÓN (Ciudad o Población, Entidad Federativa y País)
			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

**OBSERVACIONES O ACLARACIONES**

HOJA 14 de 16

MANPRO-3031
86

UIPPE/IA4

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	13	08	2018
Actualización	25	08	2023



# GACETA MUNICIPAL

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

**DECLARACIÓN DE POSIBLE CONFLICTO DE INTERÉS** NINGUNO:

POSIBLES CONFLICTOS DE INTERESES POR PARTICIPACIONES ECONÓMICAS O FINANCIERAS DEL DECLARANTE, CÓNYUGE, CONCUBINA, CONCUBINARIO Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS.

TIPO DE OPERACIÓN 1. Inversión 2. Mandatado 3. Donante 4. Recauda	NOMBRE DE LA EMPRESA O SOCIEDAD O PERSONA FÍSICA	ADSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO PÚBLICO O OTRO DATO QUE PERMITA SU IDENTIFICACIÓN (EN SU CASO)	TIPES DE SOCIEDAD EN LA QUE SE PARTICIPA O EN LA QUE SE CONTRATAN SERVICIOS 1. Sociedad Anónima 2. Sociedad de Capital 3. Sociedad Civil 4. Otro (especificar)	ACTIVIDADES DE LA PARTICIPACIÓN O CONTRATO (SÍ/NO)
<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	
RESPONSABLE DEL POSIBLE CONFLICTO DE INTERÉS 1. Cliente 2. Suministrador 3. Deudor	FECHA DE CONSTITUCIÓN DE LA SOCIEDAD (EN SU CASO) - Abreviatura	SECTOR O INDUSTRIA (EN SU CASO)	TIPO DE PARTICIPACIÓN O CONTRATO (Porcentaje de participación en el capital, partes sociales, trabajo u otro) Especificar	INDICE DE PARTICIPACIÓN O CONTRATO <input type="checkbox"/> Área del Servicio Público <input type="checkbox"/> Estado al Servicio Público <input type="checkbox"/> Área del Servicio Público <input type="checkbox"/> Estado al Servicio Público <input type="checkbox"/> Área del Servicio Público <input type="checkbox"/> Estado al Servicio Público
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
	UBICACIÓN (Ciudad o Población, Entidad Federativa y País)			
<b>OBSERVACIONES O ACLARACIONES</b>				

HOJA 15 de 16

87

MANPRO-3031

UIPPE/IA4

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	13	08	2018
Actualización	25	08	2023



# GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

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

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

**DIF JILOTEPEC**

**OBSERVACIONES Y ACLARACIONES**  
Deberás usar este espacio para aclarar o ampliar la información sobre cualquier asunto referido a su patrimonio, así como cualquier sugerencia o comentario sobre el formato.

POR EL PRESENTE SE HACE CONSTAR QUE (EL) (LA) C. \_\_\_\_\_ BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD REITERA QUE LA INFORMACIÓN VERTIDA ES VERAZ, Y PRESENTA ANTE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, DE ACUERDO A LOS ARTÍCULOS 3 FRACCIONES V Y VIII, 27, 29, 30, 33, 34 FRACCIÓN II, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 44, 45 Y 46 DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; ASÍ COMO POR EL ARTÍCULO 38 BIS FRACCIÓN XVII DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO, SU DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES INICIAL.

PROTESTA NECESARIO

FECHA DE ELABORACIÓN

\_\_\_\_\_  
DÍA MES AÑO

\_\_\_\_\_  
LUGAR

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL DECLARANTE

HOJA 16 de 16

88

MANPRO-3031

UIPPE/IA4

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	13	08	2018
Actualización	25	08	2023



# GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

**TESORERIA**

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JILOTEPEC

MANPRO-3031

UIPPE/IA4

89

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	13	08	2018
Actualización	25	08	2023



# GACETA MUNICIPAL

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

**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. Alcance**  
Elaborar el Presupuesto Anual atendiendo los criterios de prioridades y vigilando su correcta aplicación.

**3. Políticas y Normas**

- 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 el presupuesto anual de la institución.

**4. Fundamento Legal**

- Ley Orgánica Municipal.
- 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.

90

MANPRO-3031

UIPPE/IA4

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

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	13	08	2018
Actualización	25	08	2023



# GACETA MUNICIPAL

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

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

**DIF JILOTEPEC**

**5. Responsabilidades**

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:

- I. Administrar los recursos que conforman el patrimonio del organismo de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
- II. Llevar los libros y registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios;
- III. 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;
- IV. Presentar anualmente a la Junta de Gobierno un informe de la situación contable financiera de la Tesorería del Organismo;
- V. 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.
- VI. 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;
- VII. Integrar y autorizar con su firma, la documentación que deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- VIII. Las demás que le confieran los ordenamientos legales y la Junta de Gobierno.

91

MANPRO-3031

UIPPE/IA4

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	13	08	2018
Actualización	25	08	2023



# GACETA MUNICIPAL

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

6. Descripción de Actividades

AI

Manual de Procedimientos		Fecha
Tesorería		06/06/2023
Procedimiento para realizar el Informe Trimestral		
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
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

92

MANPRO-3031 UIPPE/IA4

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	13	08	2018
Actualización	25	08	2023

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JILOTEPEC





# GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JILOTEPEC

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

93  
 MANPRO-3031 UIPPE/IA4

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	13	08	2018
Actualización	25	08	2023



# GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

**A2**

<i>Manual de Procedimientos</i>		<i>Fecha</i>
<i>Tesorería</i>		06/06/2023
<i>Procedimiento para realizar Pago de Nómina</i>		
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
4	Determina el monto a pagar de la nómina electrónica dando paso al trámite para liberar los recursos para el pago de nómina.	Tesorería
5	Realiza la impresión del recibo.	Tesorería
6	Realiza el pago o dispersión de la nómina a través del portal bancario en internet.	Tesorería
7	Una vez impresos los recibos se recaban las firmas del personal.	Tesorería
8	Se concentra la nómina firmada y se elabora un registro del personal que no firmo para llamarlo y que acuda a firmar.	Tesorería
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.	Tesorería

94

MANPRO-3031

UIPPE/IA4

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	13	08	2018
Actualización	25	08	2023



# GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

**A3**

Manual de Procedimientos		Fecha
<i>Tesorería</i>		06/06/2023
<i>Procedimiento para Elaborar el Presupuesto Anual</i>		
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
5	Ingresar 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

95

MANPRO-3031

UIPPE/IA4

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	13	08	2018
Actualización	25	08	2023



# GACETA MUNICIPAL

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JILOTEPEC

10	Entrega de presupuesto definitivo de egresos e ingresos al OSFEM según los lineamientos antes del 25 de febrero.	Tesorería
----	--	-----------

**A4**

<i>Manual de Procedimientos</i>		<i>Fecha</i>
<i>Tesorería</i>		06/06/2023
<i>Procedimiento de Pago a Proveedores de Bienes y Servicios</i>		
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 en 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
6	Realiza el registro contable en el Sistema de Contabilidad CFDI Gubernamental correspondiente.	Tesorería
7	Realiza las transferencias electrónicas correspondientes o los cheques.	Tesorería

MANPRO-3031
UIPPE/IA4

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	13	08	2018
Actualización	25	08	2023

10  
2



# GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

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

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

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

97

MANPRO-3031

UIPPE/IA4

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	13	08	2018
Actualización	25	08	2023

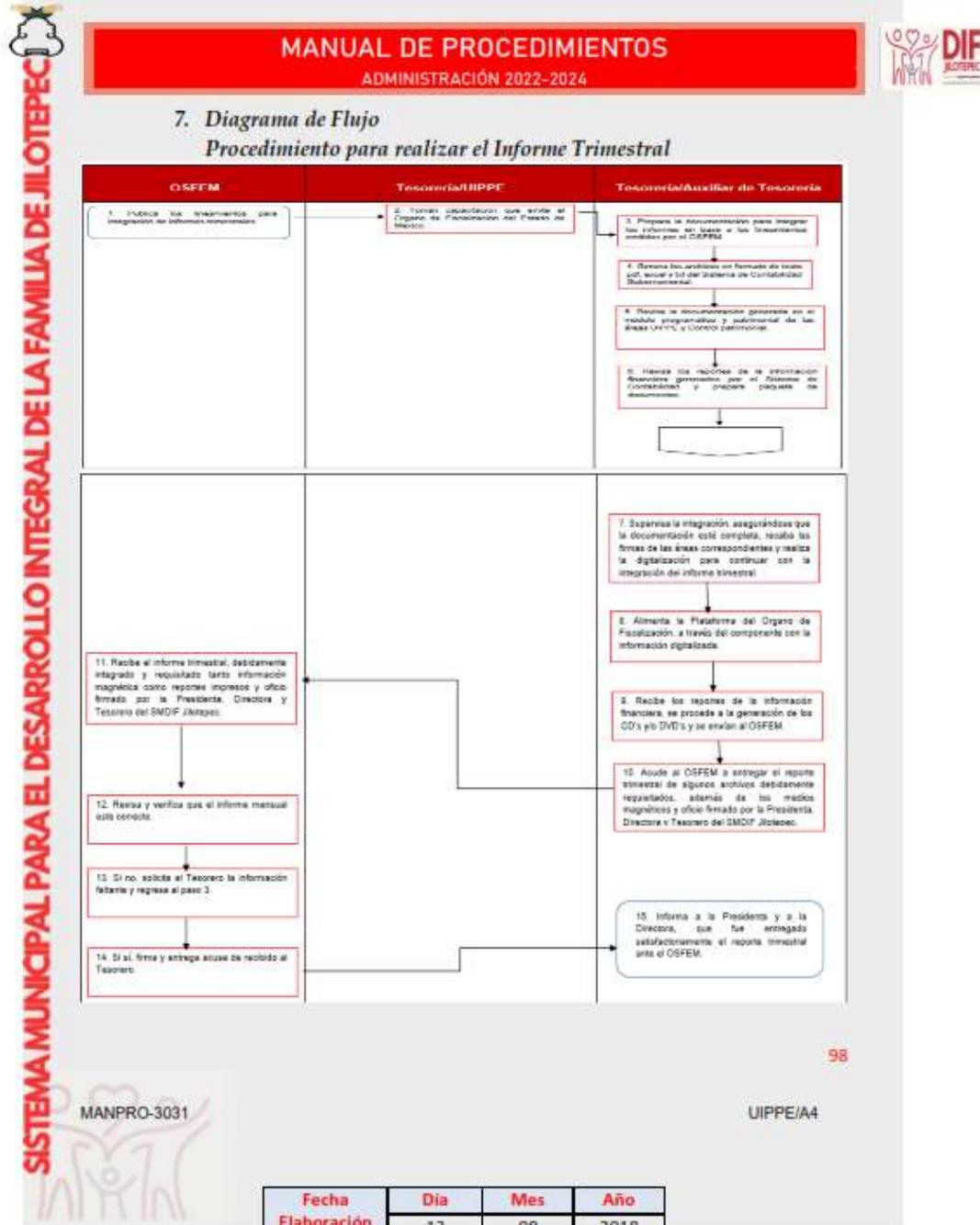


# GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

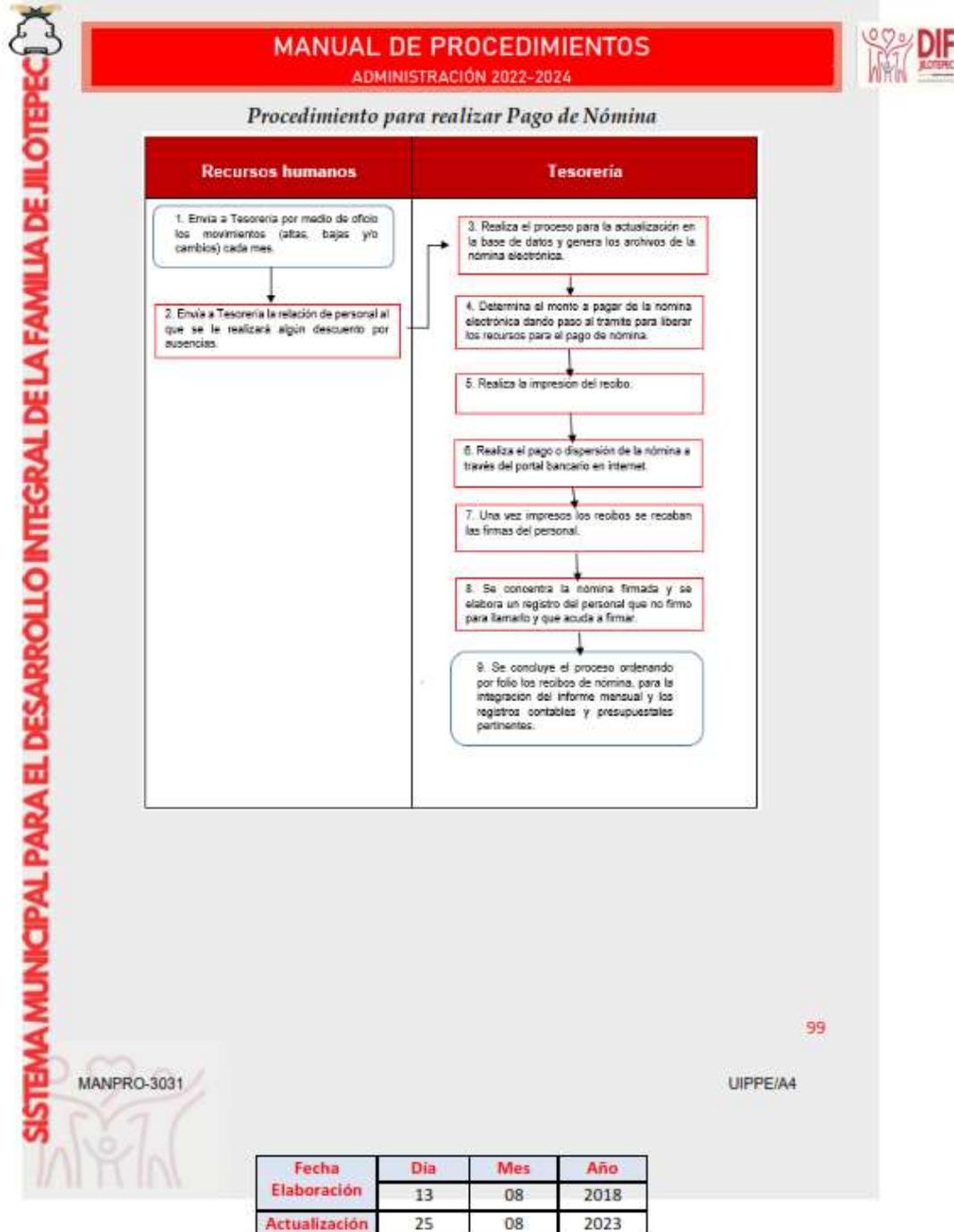


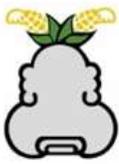


# GACETA MUNICIPAL

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

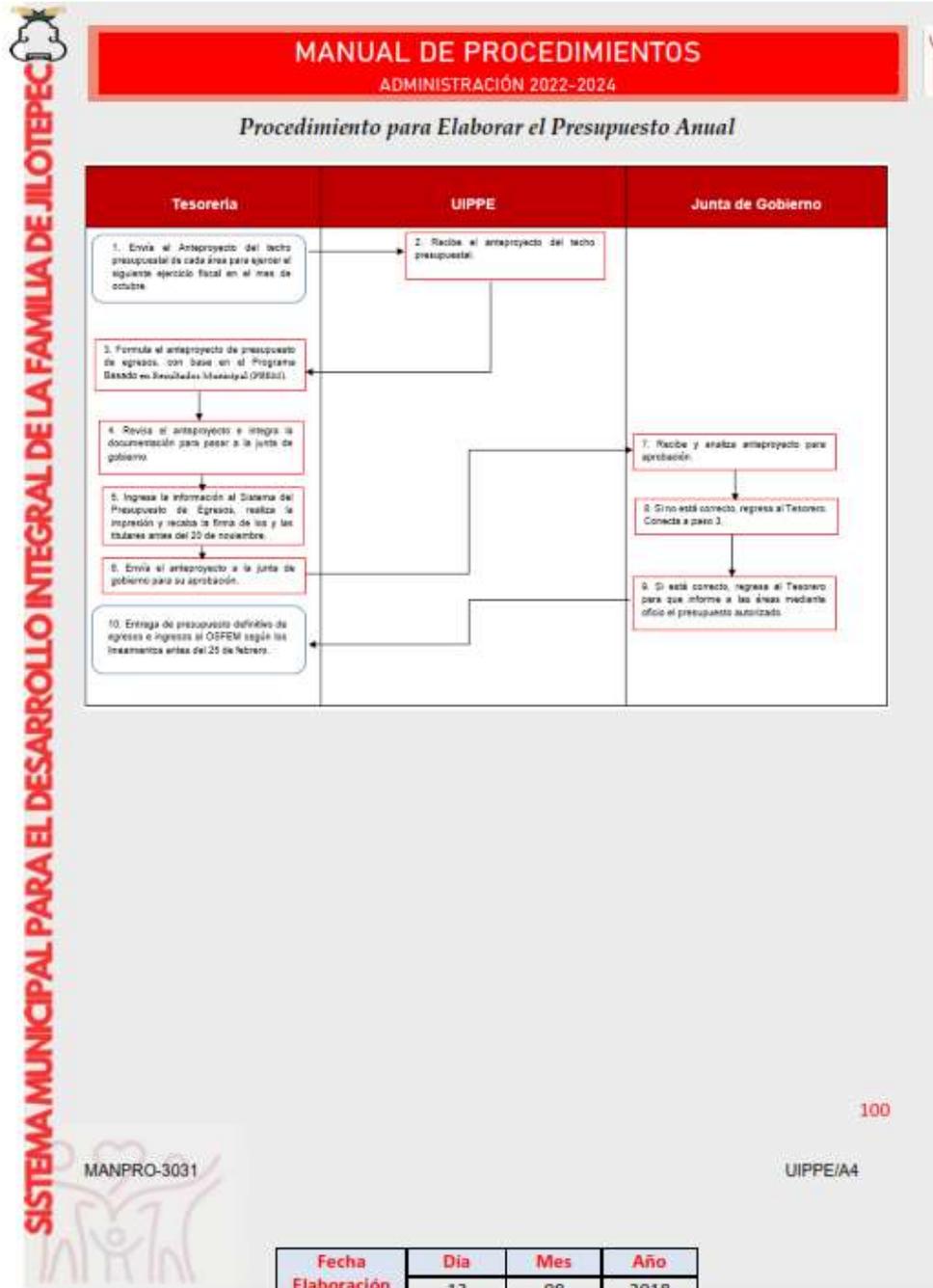




# GACETA MUNICIPAL

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

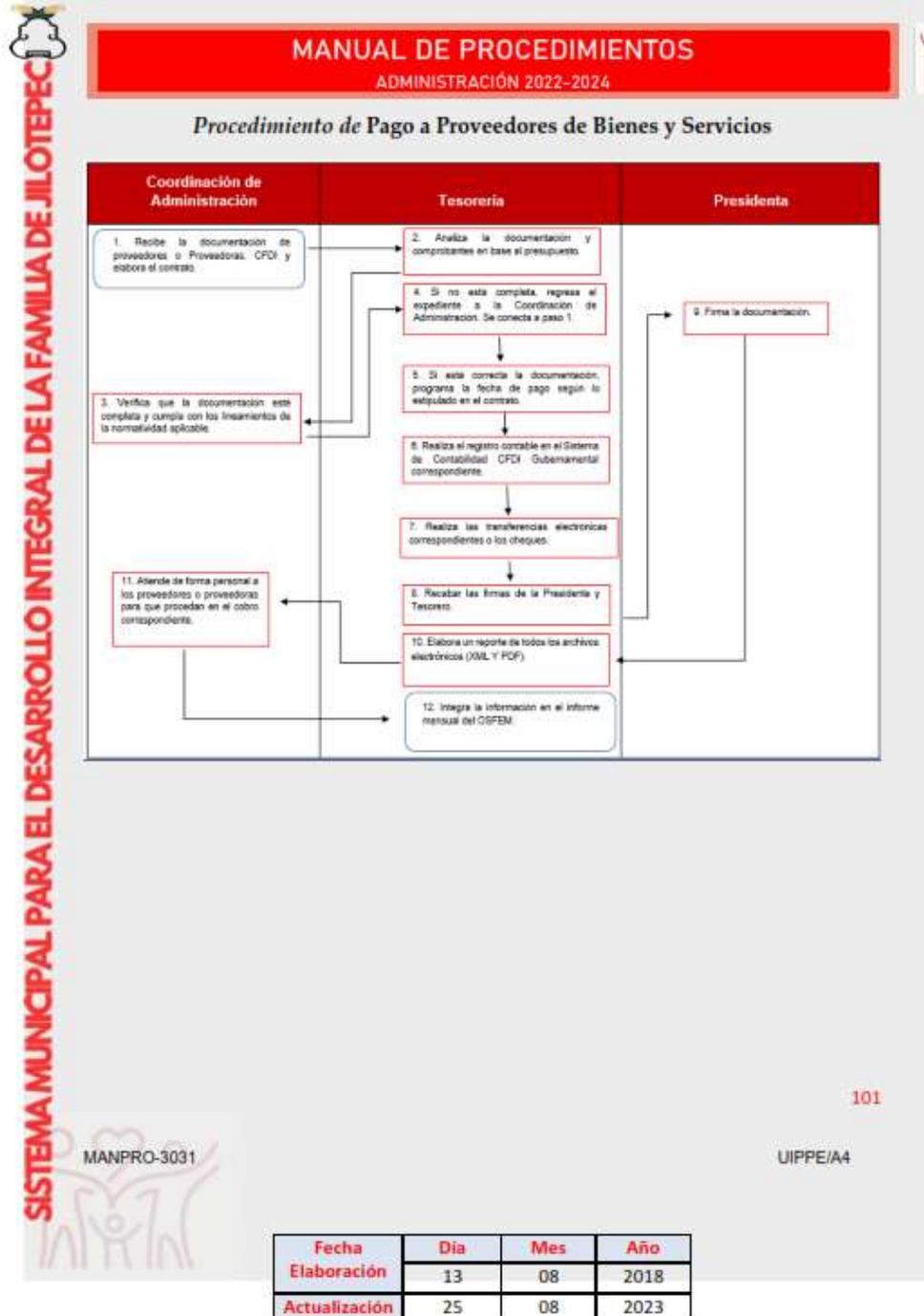




# GACETA MUNICIPAL

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.





# GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

**13. Control Patrimonial**

**1. Objetivo**  
Administrar y controlar los inventarios de bienes muebles 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. Alcance**  
Al generar una compra o donación se dara de alta en los inventarios que les corresponda al bien mueble sea bajo costo o inventario general.

**3. Políticas y Normas**

- 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.

**4. Fundamento Legal**

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

102

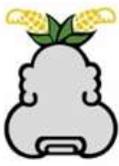
MANPRO-3031

UIPPE/IA4

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	13	08	2018
Actualización	25	08	2023

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JILOTEPEC





# GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

**5. Responsabilidades**  
**Responsable de Control Patrimonial:**

- I. 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;
- II. 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;
- III. Llevar a cabo el levantamiento físico 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;
- IV. Llevar a cabo la evaluación de los bienes para determinar su utilidad;
- V. Proponer y gestionar el procedimiento de baja de bienes muebles cuando se determine que su vida útil ha concluido; y
- VI. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

**6. Descripción de Actividades**

AI

Manual de Procedimientos		Fecha
Control Patrimonial		06/06/2023
Procedimiento para dar de Alta un bien en la Plataforma Creg Patrimonial		
No	Actividad	Unidad administrativa/puesto
1	Ingresar 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

103

MANPRO-3031 UIPPE/IA4

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	13	08	2018
Actualización	25	08	2023

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JILOTEPEC





# GACETA MUNICIPAL

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JILOTEPEC

4	Asigna a un responsable del bien mueble.	Responsable de Control Patrimonial
5	Genera una hoja de resguardo.	Responsable de Control Patrimonial

**A2**

Manual de Procedimientos		Fecha
Control Patrimonial		06/06/2023
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

MANPRO-3031

104

UIPPE/IA4

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	13	08	2018
Actualización	25	08	2023



# GACETA MUNICIPAL

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

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

**DIF JILOTEPEC**

7. Diagrama de Flujo

Procedimiento para dar de Alta un bien en la Plataforma Creg Patrimonial

**Responsable de control patrimonial**

- Ingresar a la Plataforma a través de Clave y Contraseña.
- Seleccionar la opción Alta de Bienes Muebles y llenar los campos requeridos.
- Buscar características del bien (modelo, no. serie, marca y no. de factura).
- Asignar a un responsable del bien mueble.
- Generar una hoja de resguardo.

MANPRO-3031

105

UIPPE/IA4

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	13	08	2018
Actualización	25	08	2023



# GACETA MUNICIPAL

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

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

**Procedimiento para Levantamiento Físico de Bienes Muebles**

**Responsable de control patrimonial**

1. Convoca a Sesión al Comité de Bienes Muebles.
2. Propone fechas tentativas al levantamiento físico ocular.
3. Procede al levantamiento físico ocular en las áreas que conforman al Sistema Municipal DIF de Jilotepec.
4. Genera un acta por cada área que supervisa con el total de bienes que se encuentran.
5. Se genera un acta de hallazgos y conclusiones del levantamiento físico.
6. Entrega el concentrado de actas a Tesorería para su escaneo.

106

MANPRO-3031

UIPPE/IA4

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	13	08	2018
Actualización	25	08	2023



# GACETA MUNICIPAL

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

**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. Alcance**  
Coordinar a los servidores públicos que tengan bajo su resguardo vehículos oficiales de asignación de trabajo.

**3. Políticas y Normas**  
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.

**4. Fundamento Legal**

- 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 2022-2024, artículo 25.

**5. Responsabilidades**

1. 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;

107

MANPRO-3031

UIPPE/IA4

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	13	08	2018
Actualización	25	08	2023



# GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JILOTEPEC

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ADMINISTRACIÓN 2022-2024



- II. Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas aplicables en materia de administración, de recursos humanos, materiales y financieros;
- III. Notificar a la Junta de Gobierno el incumplimiento de contratos de adquisiciones de bienes y servicios por parte de los proveedores;
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. 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.
- IX. 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

108

MANPRO-3031

UIPPE/IA4

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	13	08	2018
Actualización	25	08	2023



# GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

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

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec, Estado de México.

- X. Verificar que los movimientos de alta, baja, cambios de adscripción, incidencias, licencias, permisos y vacaciones del personal de la Secretaría, se realicen conforme a las disposiciones legales aplicables en la materia;
- XI. Mantener actualizada la plantilla de plazas del personal del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec, Estado de México.
- XII. 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.
- XIII. 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;
- XIV. Integrar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos, mantenimientos y servicios de la Secretaría, en coordinación con las unidades administrativas competentes;
- XV. 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;
- XVI. Las demás que le confieren otras disposiciones Regales y aquellas que le encomiende la Presidenta y la Junta de Gobierno.

109

MANPRO-3031

UIPPE/IA4

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	13	08	2018
Actualización	25	08	2023



# GACETA MUNICIPAL

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JILOTEPEC

6. Descripción de Actividades

A1

Manual de Procedimientos		Fecha
Coordinación de Administración		06/06/2023
Procedimiento para Dotación de Combustible para Vehículos oficiales		
No	Actividad	Unidad administrativa/puesto
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

110

MANPRO-3031 UIPPE/IA4

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	13	08	2018
Actualización	25	08	2023



# GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

**A2**

<i>Manual de Procedimientos</i>		<i>Fecha</i>
<i>Coordinación de Administración</i>		06/06/2023
<i>Procedimiento para Solicitar Material de oficina</i>		
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
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

111

MANPRO-3031

UIPPE/IA4

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	13	08	2018
Actualización	25	08	2023



# GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

9 Entrega material. Coordinación de Administración

A3

Manual de Procedimientos		Fecha
Coordinación de Administración		
Procedimiento para realizar Adquisiciones		06/06/2023
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
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

112

MANPRO-3031

UIPPE/IA4

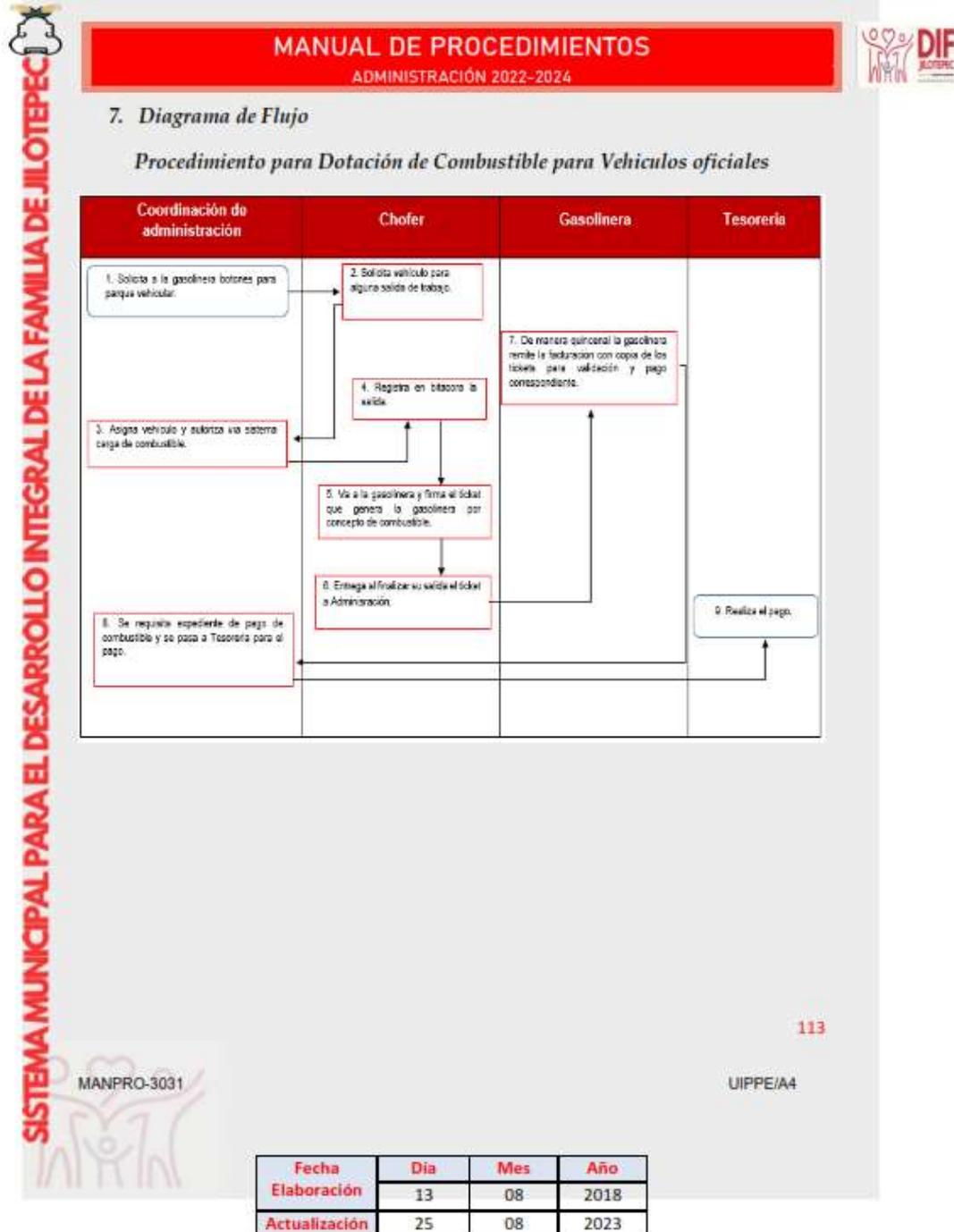
Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	13	08	2018
Actualización	25	08	2023

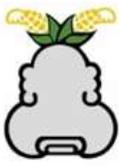
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JILOTEPEC



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

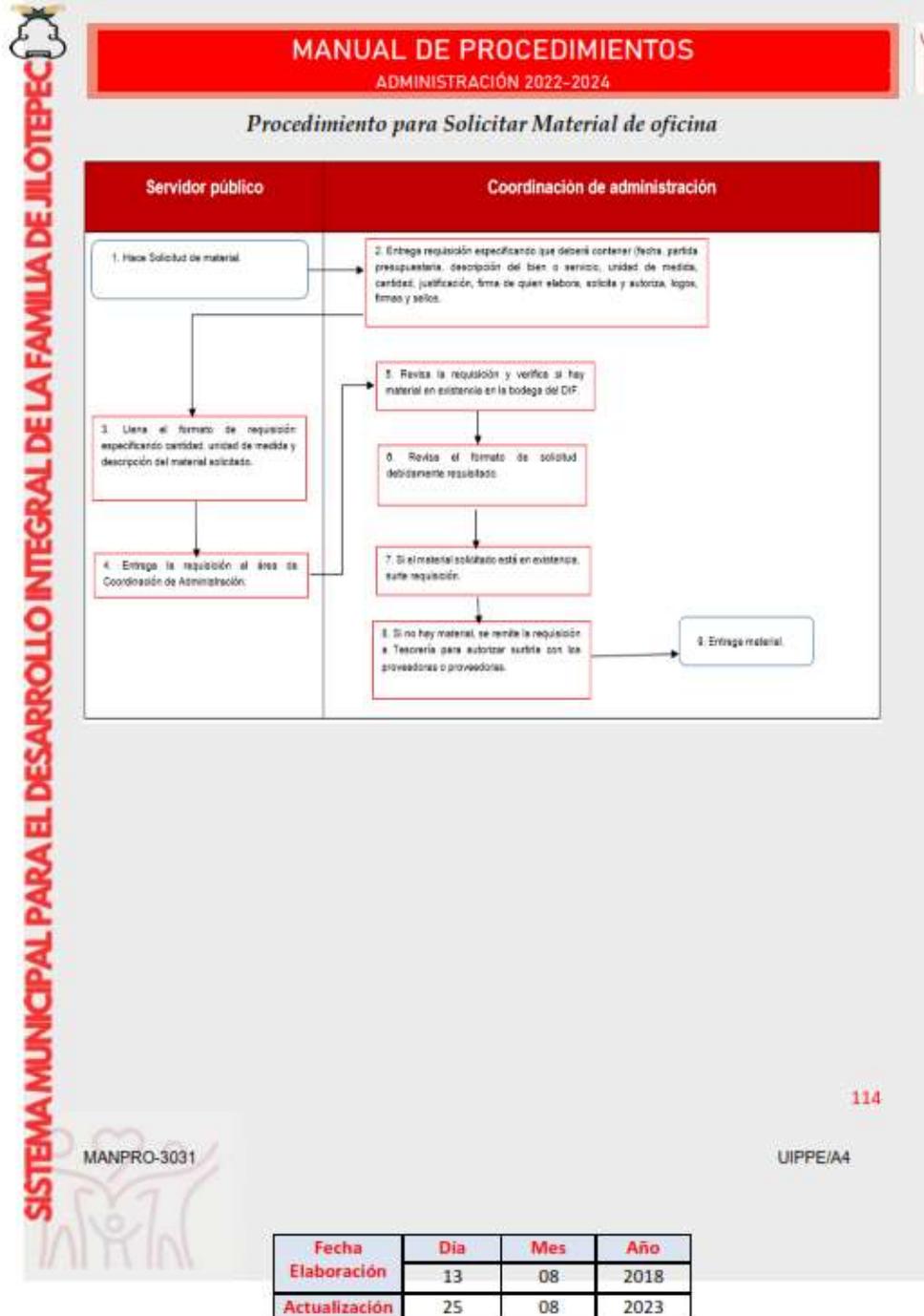




# GACETA MUNICIPAL

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

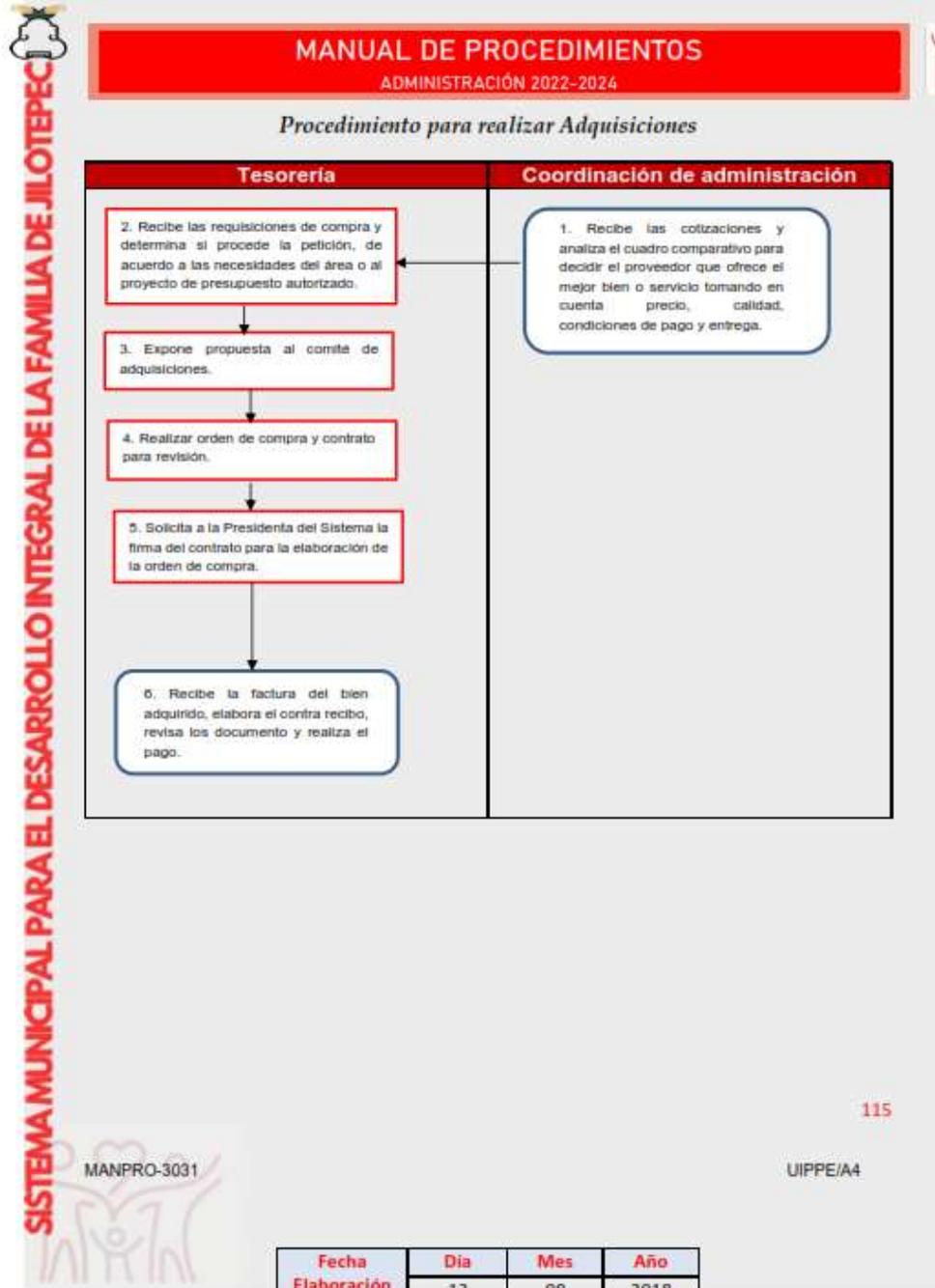




# GACETA MUNICIPAL

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JILOTEPEC



# GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

**15. Recursos Humanos**

**1. Objetivo**  
Diseñar las políticas de empleo y contratación de personal del Sistema.

**2. Alcance**  
Mejorar el control de la puntualidad y asistencia de los servidores públicos adscritos al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec, mediante el registro de las incidencias en el Reloj Checador de Puntualidad y Asistencia y la aplicación de sanciones.

**3. Políticas y Normas**

- 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 sus 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.
- 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.

116

MANPRO-3031

UIPPE/IA4

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	13	08	2018
Actualización	25	08	2023

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JILOTEPEC





# GACETA MUNICIPAL

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

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

- 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.

**4. Fundamento Legal**

- 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 2022-2024, artículo 28.

**5. Responsabilidades**  
**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;
- 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

117

MANPRO-3031

UIPPE/IA4

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	13	08	2018
Actualización	25	08	2023



# GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

VI. Las demás que le confieran otros ordenamientos y aquellas que le encomiende la Presidenta, Junta de Gobierno y la Coordinadora o Coordinador de Administración.

6. Descripción de Actividades

A1

Manual de Procedimientos		Fecha
Recursos Humanos		
Procedimiento para contratar a un Servidor Público		06/06/2023
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
7	Entrevista a los y las aspirantes de manera personal para seleccionar al más apto a ocupar el puesto.	Recursos Humanos

118

MANPRO-3031

UIPPE/IA4

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	13	08	2018
Actualización	25	08	2023

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JILOTEPEC





# GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JILOTEPEC



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ADMINISTRACIÓN 2022-2024



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

A2

Manual de Procedimientos		Fecha
<i>Recursos Humanos</i>		
<i>Procedimiento Supervisión y Control de los Registros de Asistencia</i>		06/06/2023
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

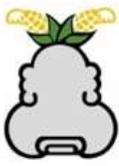


MANPRO-3031

119

UIPPE/IA4

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	13	08	2018
Actualización	25	08	2023



# GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JILOTEPEC

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
 ADMINISTRACIÓN 2022-2024

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
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>	06/06/2023	
<b>No</b>	<b>Actividad</b>	<b>Unidad administrativa/puesto</b>
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
5	Archiva el acuse de recibido del oficio y una copia en el expediente de la servidora o servidor Público.	Recursos Humanos

MANPRO-3031

120

UIPPE/IA4

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	13	08	2018
Actualización	25	08	2023



# GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JILOTEPEC

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ADMINISTRACIÓN 2022-2024

<b>6</b>	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

<i>Manual de Procedimientos</i>	<i>Fecha</i>
<i>Recursos Humanos</i>	
<i>Procedimiento para realizar Servicio Social en el SMDIF</i>	06/06/2023

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
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

MANPRO-3031

121

UIPPE/IA4

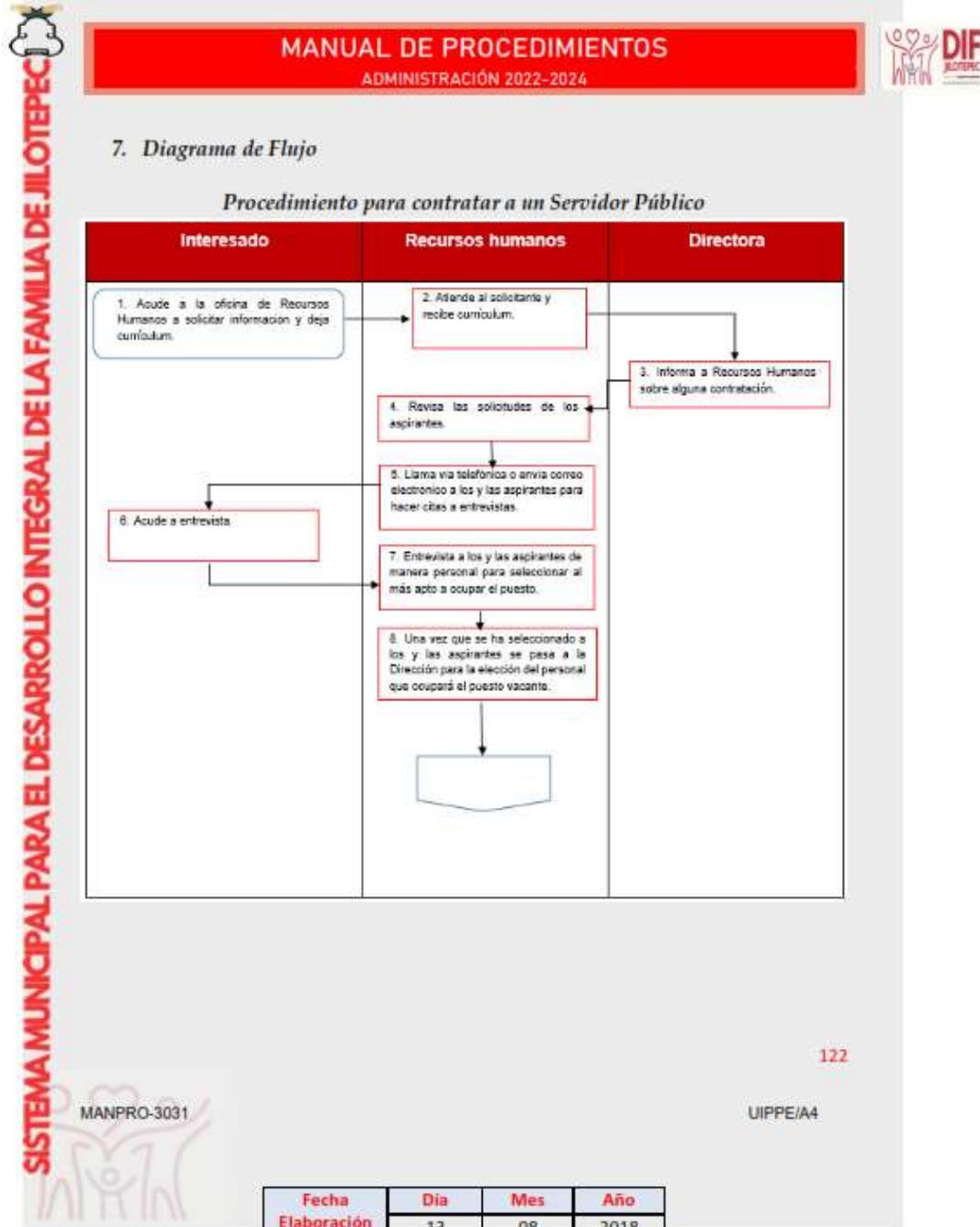
Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	13	08	2018
Actualización	25	08	2023



# GACETA MUNICIPAL

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.



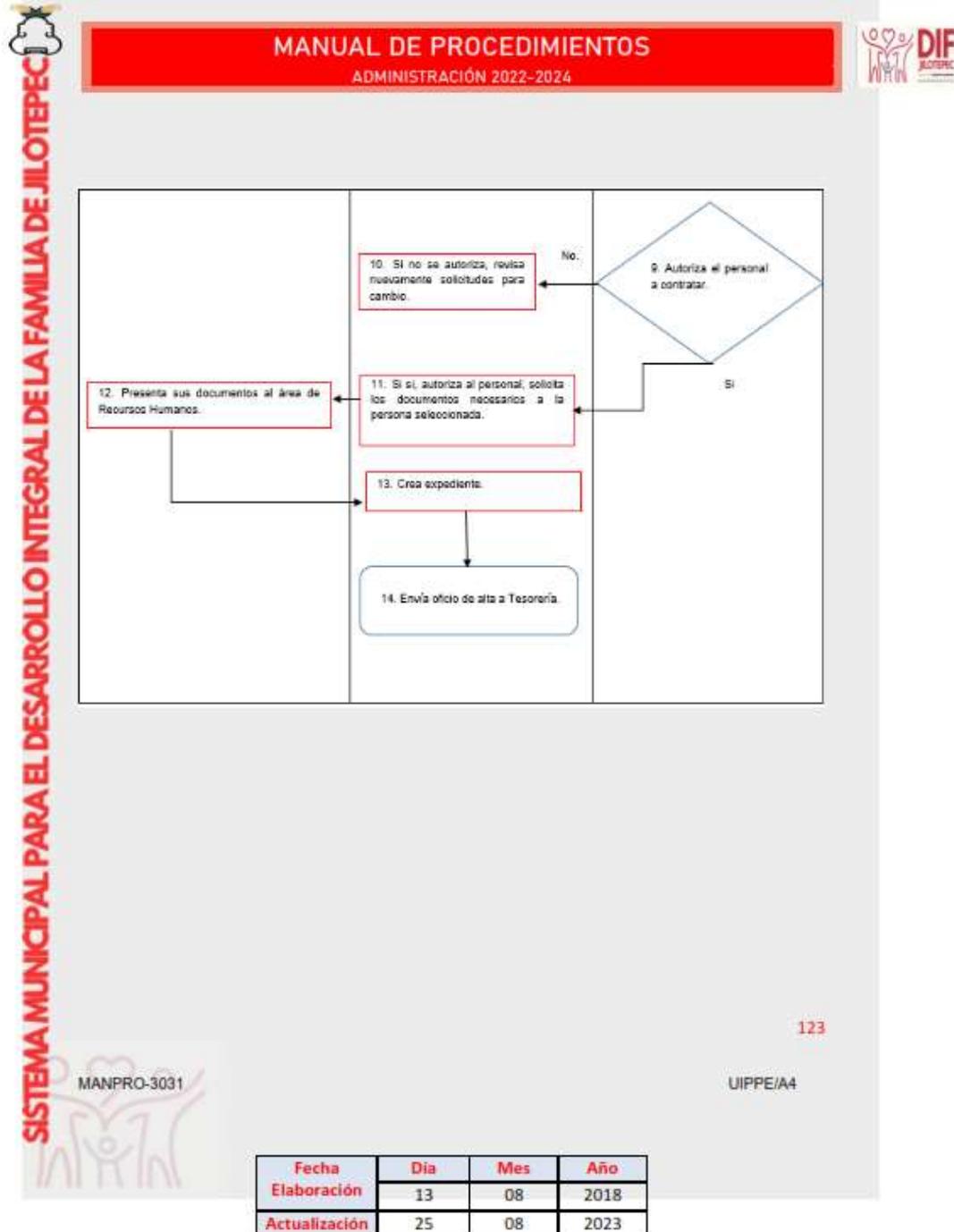
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JILOTEPEC

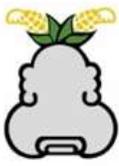


# GACETA MUNICIPAL

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.





# GACETA MUNICIPAL

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

**Procedimiento Supervisión y Control de los Registros de Asistencia**

Recursos humanos	Servidor público
1. Da de alta al servidor público en el reloj checador.	2. Realiza su registro todos los días.
	3. Si no registra entrada y/o salida, acude a Recursos Humanos para justificar omisión.
4. Genera y revisa el informe de asistencia del reloj checador antes de cada quincena.	
5. Marcar retardos en caso de haberlos.	
6. Realiza póliz de descuento cada quincena y remite a Tesorería.	
7. Archivar las listas de asistencia en la carpeta correspondiente.	

124

MANPRO-3031

UIPPE/IA4

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	13	08	2018
Actualización	25	08	2023

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JILOTEPEC





# GACETA MUNICIPAL

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

*Procedimiento para dar de Baja a un Servidor Público*

Recursos humanos	Servidor público
1. Tramita la baja de algún servidor o servidora pública.	3. Recibe y firma acuse de recibido.
2. Genera oficio de baja y entrega a la Secretaría o Servidor Público con las copias correspondientes al Órgano de Control Interno, Tesorería, Dirección y Presidencia.	4. ¿Si está de acuerdo?
5. Archiva el acuse de recibido del oficio y una copia en el expediente de los servidores o servidor Público.	6. Si está de acuerdo, acude a Tesorería para su finiquito, en la fecha que le indiquen.
	7. Si no está de acuerdo el trabajador o trabajadora, se turna el expediente al área jurídica del Ayuntamiento para su debido procedimiento.

125

MANPRO-3031

UIPPE/IA4

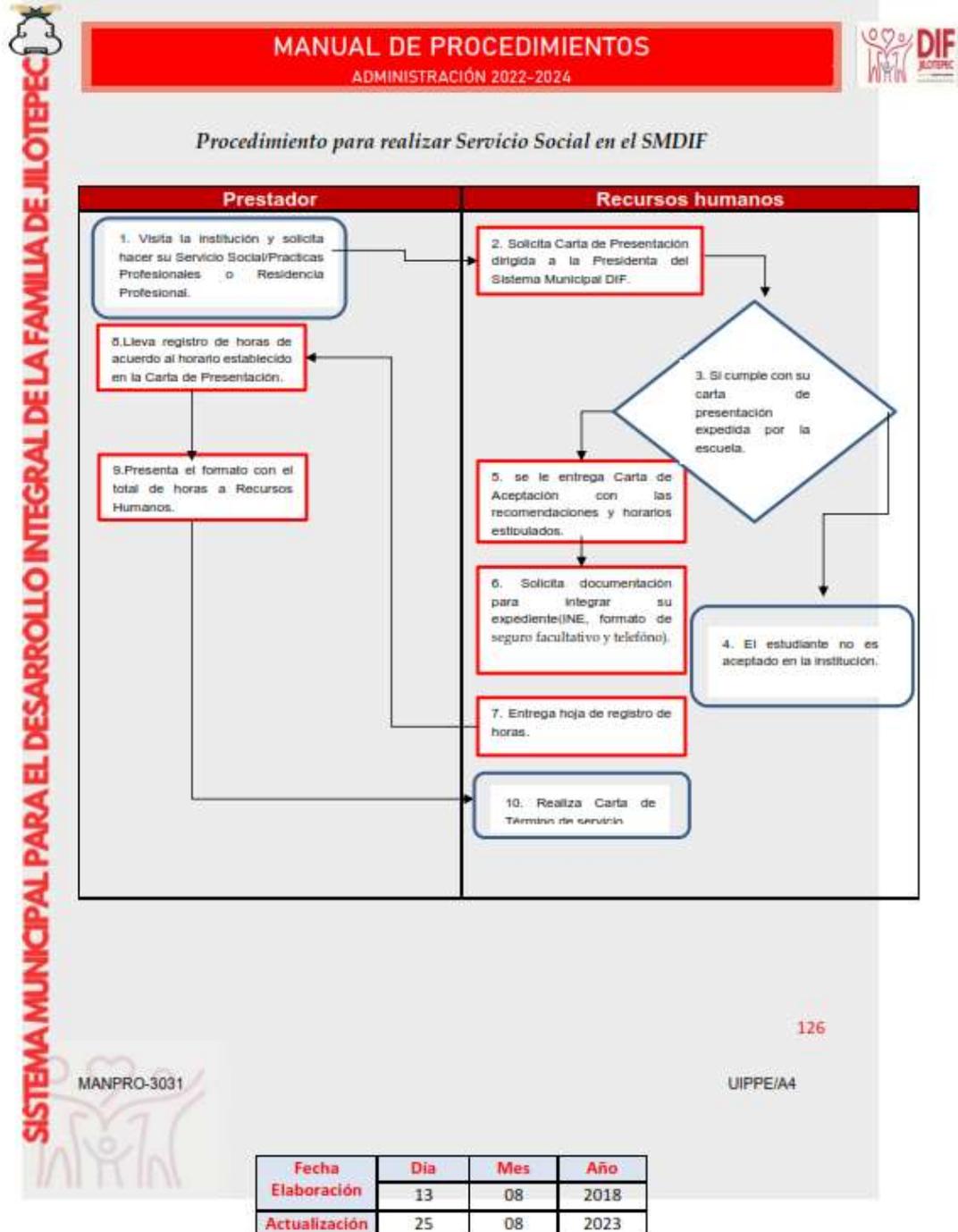
Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	13	08	2018
Actualización	25	08	2023



# GACETA MUNICIPAL

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.





# GACETA MUNICIPAL

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JILOTEPEC

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRACIÓN 2022-2024



### 8. Anexos

  
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)	( )
Ultimo 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)	( )

127

MANPRO-3031

UIPPE/IA4

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	13	08	2018
Actualización	25	08	2023



# GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

**16. Coordinación Casa del Abuelo**

**1. Objetivo**  
Apoyar el desarrollo y bienestar de los adultos mayores de acuerdo a los programas Estatales y Federales, para mejorar su calidad de vida y dando un trato amable, respetuoso, diligente e imparcial.

**2. Alcance**  
Facilitar actos de convivencia con las personas de edad avanzada del municipio integrando grupos para que realicen actividades culturales, recreativos y de aprendizaje.

**3. Políticas y Normas**

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

128

MANPRO-3031

UIPPE/IA4

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

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	13	08	2018
Actualización	25	08	2023



# GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

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

**4. Fundamento Legal**

- Ley del Adulto Mayor del Estado de México Capitulo II Artículo 5

**5. Responsabilidades**

**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 reciproca.
- 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.

129

MANPRO-3031

UIPPE/A4

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	13	08	2018
Actualización	25	08	2023



# GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

6. Descripción de Actividades  
A1

Manual de Procedimientos		Fecha
Casa del Adulto Mayor		06/06/2023
Procedimiento para Inscripción de Adultos Mayores a Casa de Día		
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
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

MANPRO-3031

UIPPE/IA4

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	13	08	2018
Actualización	25	08	2023

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JILOTEPEC





# GACETA MUNICIPAL

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

**A2**

<i>Manual de Procedimientos</i>		<i>Fecha</i>
<i>Casa del Adulto Mayor</i>		
<i>Procedimiento para Salidas con Adultos Mayores</i>		06/06/2023
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
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

131

MANPRO-3031 UIPPE/IA4

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	13	08	2018
Actualización	25	08	2023

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JILOTEPEC





# GACETA MUNICIPAL

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

**A3**

<i>Manual de Procedimientos</i>		<i>Fecha</i>
<i>Casa del Adulto Mayor</i>		06/06/2023
Procedimiento Gestión de Convenios de Descuento Para el Adulto o Adulta Mayor		
No	Actividad	Unidad administrativa/puesto
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

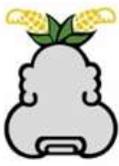
132

MANPRO-3031 UIPPE/IA4

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	13	08	2018
Actualización	25	08	2023

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JILOTEPEC





# GACETA MUNICIPAL

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

**7. Diagrama de Flujo**  
*Procedimiento para Inscripción de Adultos Mayores a Casa de Día*

Adulto/a Mayor	Coordinadora del CAAM
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.	2. Brinda la información necesaria para la inscripción.
3. Regresa a las instalaciones, acompañado de un familiar y con los documentos solicitados.	4. Recibe, verifica y realiza entrevista.
	5. Llena la póliza de inscripción y se integra expediente.
7. Se integra a las actividades.	6. Indica al Adulto o Adulta Mayor el área y actividades a realizar.

133

MANPRO-3031

UIPPE/IA4

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	13	08	2018
Actualización	25	08	2023

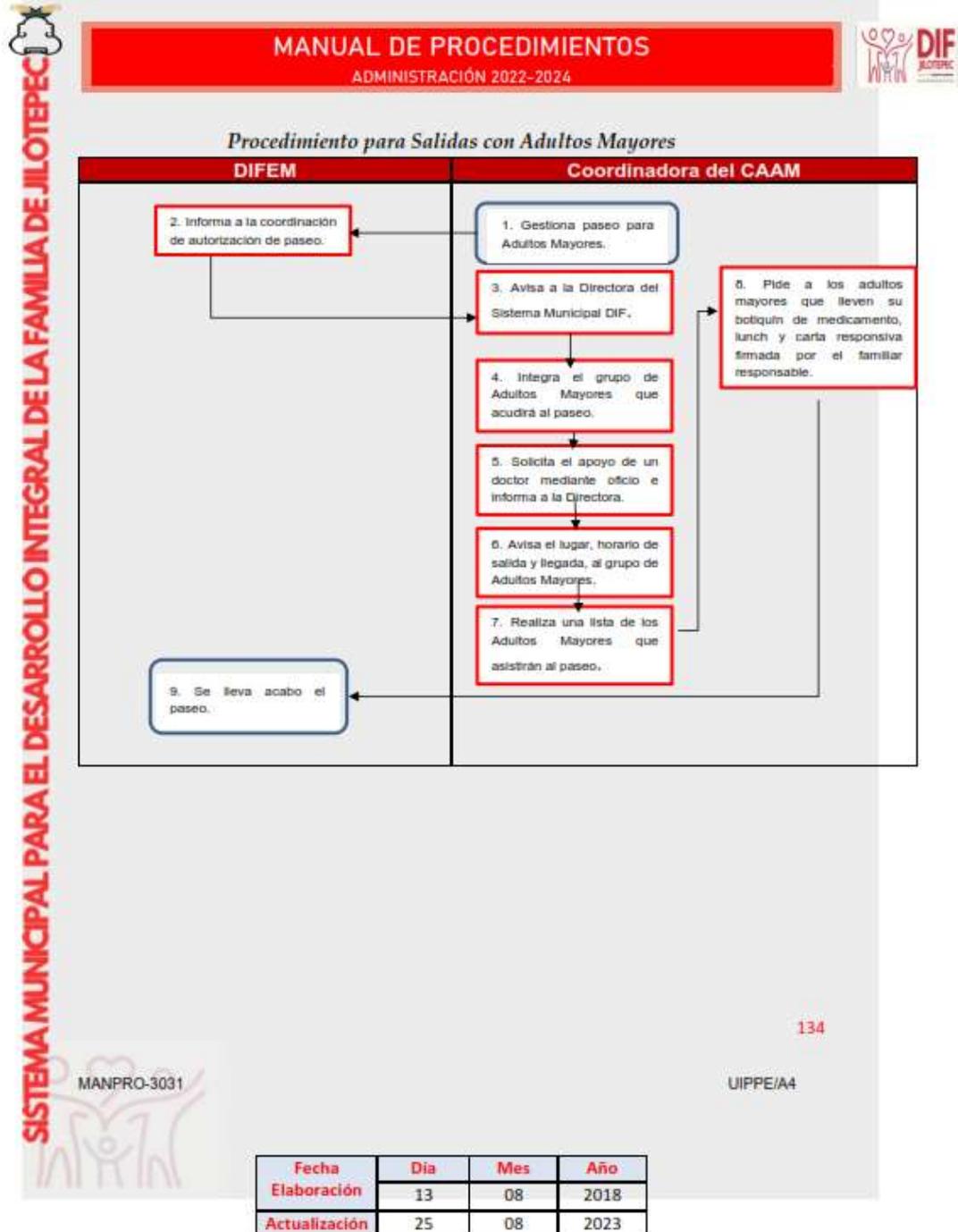
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JILOTEPEC

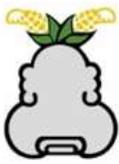


# GACETA MUNICIPAL

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.





# GACETA MUNICIPAL

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

**Procedimiento “Gestión de Convenios de Descuento Para el Adulto o Adulta Mayor”**

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

135

MANPRO-3031

UIPPE/IA4

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	13	08	2018
Actualización	25	08	2023



# GACETA MUNICIPAL

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

**8. Anexos**

**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

136

UIPPE/IA4

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	13	08	2018
Actualización	25	08	2023

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JILOTEPEC

MANPRO-3031



# GACETA MUNICIPAL

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

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

**CASA DEL ABUELO**

HORARIO CASA DEL ABUELO \* EDAD DE ORO\*

HORARIO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
9:00-10:00	INEA CLASES DE PRIMARIA Y SECUNDARIA	NATACION	ENTRENAMIENTO FUNCIONAL	INEA Y NATACION	MANUALIDADES
10:00-11:00	INEA CLASES DE PRIMARIA Y SECUNDARIA	RELAJACION	ENTRENAMIENTO FUNCIONAL	INEA CLASES DE PRIMARIA Y SECUNDARIA	MANUALIDADES
11:00-12:00	RELAJACION	FIELTRO	JUEGOS DE MESA Y RELAJACION	RELAJACION	MANUALIDADES
12:00-13:00	BAILE	FIELTRO	ACTIVACION FISICA	CORO	ACTIVACION FISICA
13:00-14:00	BAILE	FIELTRO	MANUALIDADES	CORO	MANUALIDADES

MANPRO-3031

UIPPE/A4

137

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	13	08	2018
Actualización	25	08	2023



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

**17. Procuraduría de 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. Alcance**

Establecerán acciones conjuntas con autoridades administrativas de asistencia social, del servicio de salud, de educación, de protección social, de cultura, de deporte y todas aquellas que sean necesarias para garantizar los derechos de las niñas, niños y adolescentes en el municipio.

**3. Políticas y Normas**

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec, México establecerá 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.

**4. Fundamento Legal**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México.
- Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
- Tratados Internacionales Ratificados por el Estado de México.

138

MANPRO-3031

UIPPE/IA4

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

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	13	08	2018
Actualización	25	08	2023



# GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JILOTEPEC

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ADMINISTRACIÓN 2022-2024



- 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.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal DIF de Jilotepec Administración 2022-2024, artículo 14.
- Reglamento de la Ley General de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

### 5. Responsabilidades

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

139

MANPRO-3031

UIPPE/IA4

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	13	08	2018
Actualización	25	08	2023



# GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

X. Coordinar las acciones tendentes a procurar el bienestar y estabilidad de los sujetos de vulneración en sus derechos;

XI. Solicitar informe de las actividades realizadas a cada una de las áreas que integran el grupo multidisciplinario que integra la Procuraduría;

XII. Proporcionar a la autoridad estatal correspondiente, un informe mensual sobre los reportes de vulneración que se suscitan en el municipio;

XIII. Manejar la estadística sobre la población que se reporta como víctimas de vulneración de derechos.

XIV. Las demás que señalan la Ley y los ordenamientos legales aplicables, conforme a derecho.

**6. Descripción de Actividades**  
A1

Manual de Procedimientos		Fecha
Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes		06/06/2023
Procedimiento para un Juicio de Pensión y Custodia		

No	Actividad	Unidad administrativa/puesto
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

140

MANPRO-3031

UIPPE/IA4

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	13	08	2018
Actualización	25	08	2023

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JILOTEPEC





# GACETA MUNICIPAL

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JILOTEPEC

**A2**

	Manual de Procedimientos	Fecha
	<i>Procuraduría de Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes</i>	06/06/2023
	<b>Procedimiento para Atender Casos de Vulneración de Niñas, Niños y Adolescentes</b>	

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 vía 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

MANPRO-3031

141

UIPPE/IA4

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	13	08	2018
Actualización	25	08	2023



# GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JILOTEPEC

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

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
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

MANPRO-3031
UIPPE/IA4

142

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	13	08	2018
Actualización	25	08	2023



# GACETA MUNICIPAL

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

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

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

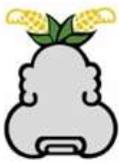
17	Informa al probable generador de vulneración de derechos las penas a que se hace acreedor de continuar con su conducta y cuáles son las alternativas de solución a fin de que se comprometa a realizarlas a la brevedad.	Área Jurídica y Procurador
18	Ordena tomar terapia psicológica para mejorar dinámica familiar.	Procurador
19	Ejecuta acciones de cuidado y cumplimiento al respeto de los derechos de la niña, niño o adolescente.	Ciudadano o Ciudadano
20	Acredita con documentos las acciones realizadas para la restitución de los derechos, en caso de que proceda. Termina procedimiento.	Padres y/o tutores

143

MANPRO-3031

UIPPE/IA4

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	13	08	2018
Actualización	25	08	2023



# GACETA MUNICIPAL

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

**7. Diagrama de Flujo**  
*Procedimiento para un Juicio de Pensión y Custodia*

Procuraduría/Área Jurídica	Juez
1. Atiende a la persona que acude a la Procuraduría.	4. Se admite y ordena se notifique la demanda dando un término de 9 días para contestar.
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.	5. Ordena se abra el juicio en la etapa conciliatoria y cita a las partes.
3. Inicia la demanda.	6. Si hay forma conciliatoria se suscribe un convenio que adquiere la categoría de cosa juzgada (sentencia definitiva) archivando el expediente.
	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.

MANPRO-3031

144

UIPPE/IA4

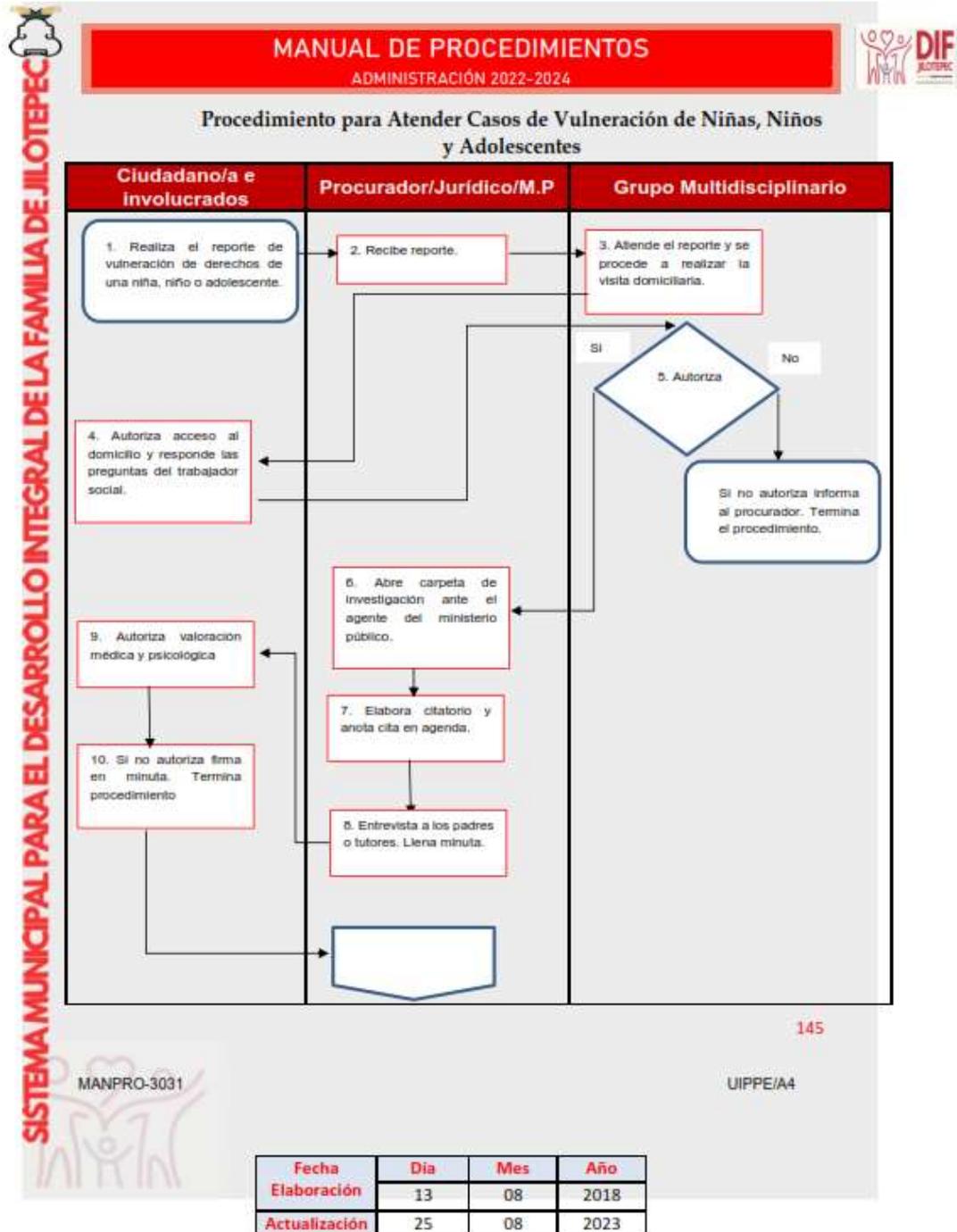
Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	13	08	2018
Actualización	25	08	2023



# GACETA MUNICIPAL

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.



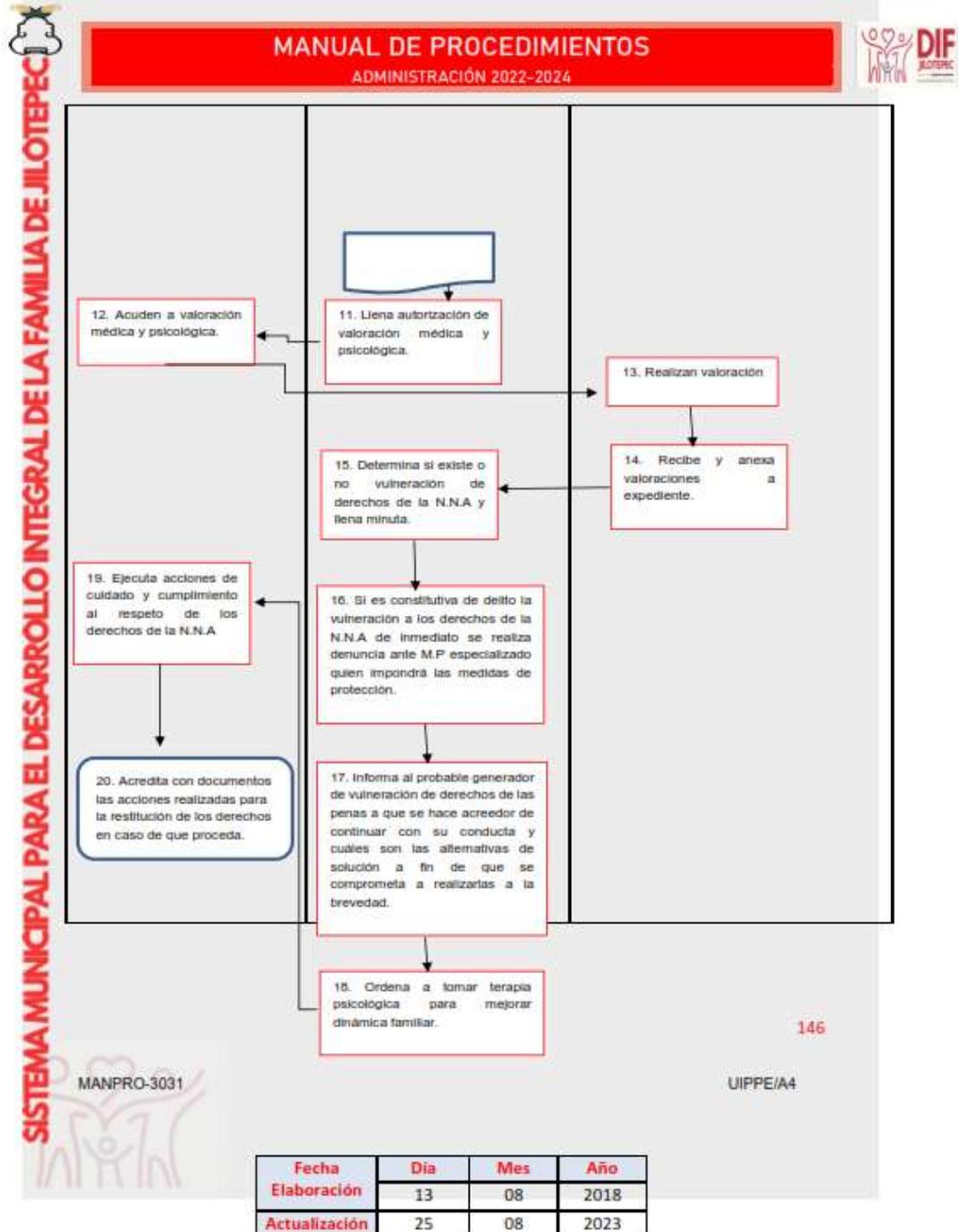


# GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.





# GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

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

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

**DIF**  
JILOTEPEC

8. Anexos

**REQUISITOS PARA JUICIO DE GUARDIA CUSTODIA Y PENSIÓN ALIMENTICIA**

- ACTA DE NACIMIENTO DE HIJOS
- ACTA DE NACIMIENTO DE LOS PADRES
- ACTA DE MATRIMONIO CIVIL EN CASO DE ESTAR CASADOS LOS PADRES
- CONSTANCIA DE ESTUDIOS DE LOS HUOS
- NOTAS DE PENSIÓN O EN CASO FACTURAS DE LOS GASTOS QUE SE GENEREN DE ALIMENTACIÓN, VESTIDO, CALZADO, ATENCIÓN MÉDICA Y EDUCACIÓN.
- RECIBO DE NÓMINA DEL ACREEDOR ALIMENTARIO EN CASO DE TENERLO.
- NOMBRE DE LA EMPRESA Y RAZÓN SOCIAL O DEPENDENCIA DE GOBIERNO DEL DEUDOR ALIMENTARIO Y DOMICILIO DE DICHA EMPRESA O DEPENDENCIA DEL GOBIERNO.

MANPRO-3031

147

UIPPE/IA4

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	13	08	2018
Actualización	25	08	2023



# GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

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

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

**18. Atención psicológica**

- Objetivo**  
Brindar atención psicológica a la población en general, pacientes que acudan por primera vez y de manera subsecuente a terapia.
- Alcance**  
Mejorar la calidad de vida de pacientes que tengan problemas familiares, personales o sociales.
- Políticas y Normas**
  - Brindar atención especializada de acuerdo a las características propias de cada persona.
  - Garantizar la confidencialidad de la información que el paciente proporcione.
  - Atender a la población en general.
- Fundamento Legal**
  - Norma oficial mexicana para el manejo de expedientes clínicos NOM-004-SSA3-2012 publicada en el Diario Oficial de la Federación.
- Responsabilidades:**  
**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 y desarrollar las funciones que sean designadas por otras instituciones de gobierno y que sean inherentes al área psicológica.

148

MANPRO-3031      UIPPE/IA4

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	13	08	2018
Actualización	25	08	2023



# GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ADMINISTRACIÓN 2022-2024

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JILOTEPEC

6. Descripción de Actividades A1

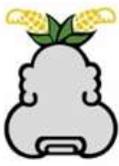
Manual de Procedimientos		Fecha
Psicología		06/06/2023
Procedimiento para Brindar Atención Psicológica a Pacientes de Primera vez y Subsecuentes		
No	Actividad	Unidad Administrativa/Puesto
1	Ingresar al Sistema Municipal DIF y solicita informes para que le realicen una consulta psicológica.	Paciente
2	Atiende al paciente y explica el costo de la consulta psicológica y donde hay que pagar.	Recepcionista
3	Espera turno para agendar cita.	Paciente
4	Agenda cita y explica que el día de su cita tiene llegar 10 min para pasar a pagar a Tesorería.	Psicóloga
5	Acude al área de Tesorería a pagar la consulta psicológica.	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 expediente con un contrato terapéutico y una hoja inicial de datos personales.	Psicóloga

MANPRO-3031

149

UIPPE/IA4

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	13	08	2018
Actualización	25	08	2023



# GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

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

10	Dependiendo su situación emocional se le otorgan sus citas y se dejan algunas actividades para realizar en casa.	Psicóloga
11	Realiza un informe anual de los y las pacientes atendidos.	Psicóloga

150

MANPRO-3031

UIPPE/A4

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	13	08	2018
Actualización	25	08	2023



# GACETA MUNICIPAL

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.



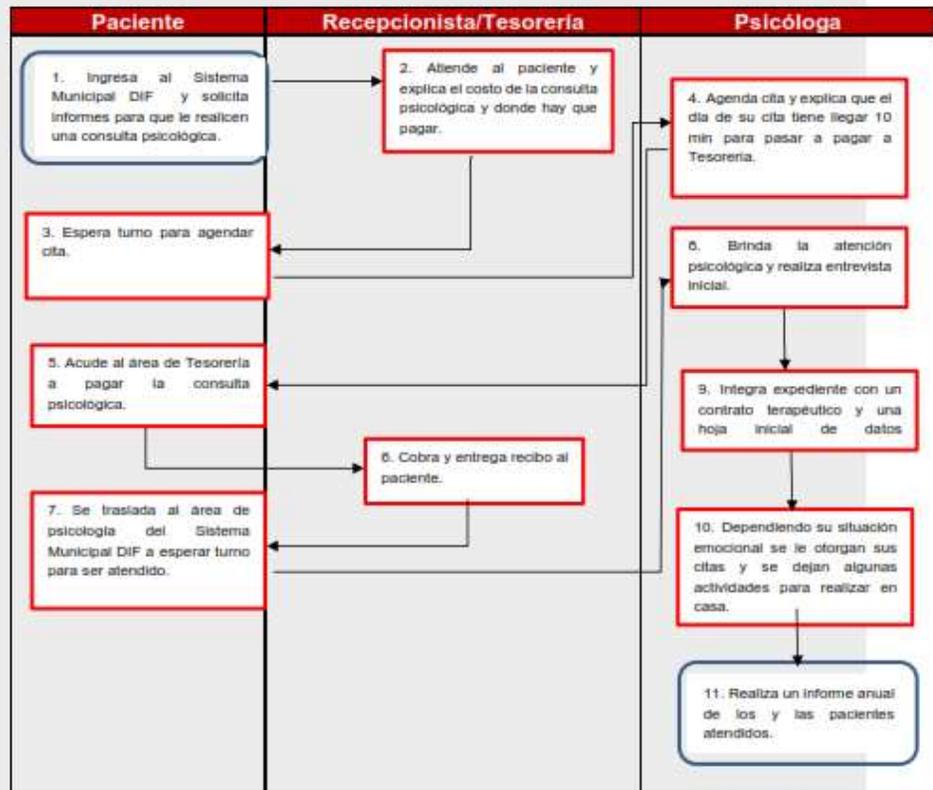
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JILOTEPEC

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRACIÓN 2022-2024



### 7. Diagrama de Flujo

*Procedimiento para Brindar Atención Psicológica a Pacientes de Primera vez y Subsecuentes*



151

MANPRO-3031

UIPPE/A4

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	13	08	2018
Actualización	25	08	2023



# GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

**PROGRAMAS  
PRESUPUESTARIOS DEL  
SISTEMA MUNICIPAL DIF**

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JILOTEPEC

MANPRO-3031

152

UIPPE/IA4

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	13	08	2018
Actualización	25	08	2023



# GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

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

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

**19. Programa Alimentación y Nutrición Familiar**

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

**2. Alcance**  
El programa aplica a todas las familias y escuelas que integran las unidades productivas y que vivan en condiciones de vulnerabilidad y que tengan carencia alimentaria.

**3. Políticas y normas**

- 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.

**4. Fundamento Legal**

- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec Administración 2022-2024, 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.

**5. Responsabilidades**

- 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;

153

MANPRO-3031

UIPPE/IA4

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	13	08	2018
Actualización	25	08	2023



# GACETA MUNICIPAL

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

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.

III. Las demás que señalen la Ley y los ordenamientos legales aplicables.

6. Descripción de Actividades

A1

Manual de Procedimientos		Fecha
HortaDIF		06/06/2023
Procedimiento para la Integración de un Huerto Familiar		
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

154

MANPRO-3031

UIPPE/IA4

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	13	08	2018
Actualización	25	08	2023

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JILOTEPEC



# GACETA MUNICIPAL

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

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

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

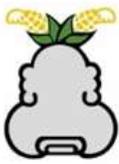
4	Cada integrante del grupo deberá entregar copia simple de la INE a la Promotora del programa para que se le puedan otorgar sus semillas.	Interesado
5	Asiste el día y la hora programada y da la capacitación de como establecer un huerto familiar y realiza la siembra de hortalizas con tierra de monte, 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)

155

MANPRO-3031

UIPPE/IA4

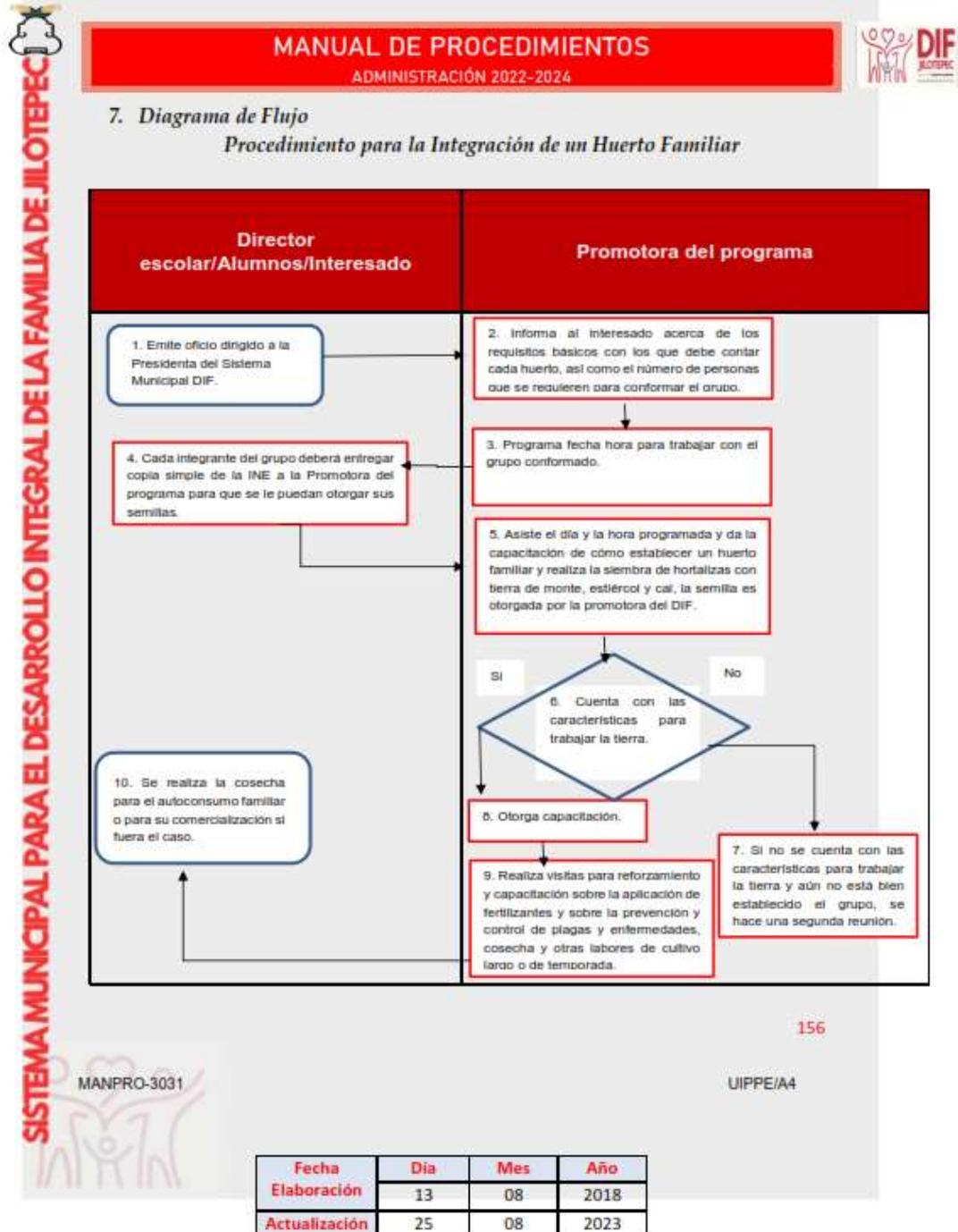
Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	13	08	2018
Actualización	25	08	2023



# GACETA MUNICIPAL

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.





# GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

**20. Programa Prevención Médica para la Comunidad  
(Médico General 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. Alcance**  
Otorgar atención médica a la población más vulnerable de todo el municipio de Jilotepec.

**3. Políticas y Normas**

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

**4. Fundamento Legal**

- Ley General de Salud.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México.

**5. Responsabilidades**  
**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.

157

MANPRO-3031

UIPPE/IA4

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	13	08	2018
Actualización	25	08	2023



# GACETA MUNICIPAL

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ADMINISTRACIÓN 2022-2024

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JILOTEPEC

### 6. Descripción de Actividades

A1

Manual de Procedimientos		Fecha
<i>Médico del Consejo en contra de la Violencia Familiar</i>		06/06/2023
<i>Procedimiento para otorgar Consultas Médica y Certificados Médicos</i>		
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
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

MANPRO-3031

UIPPE/IA4

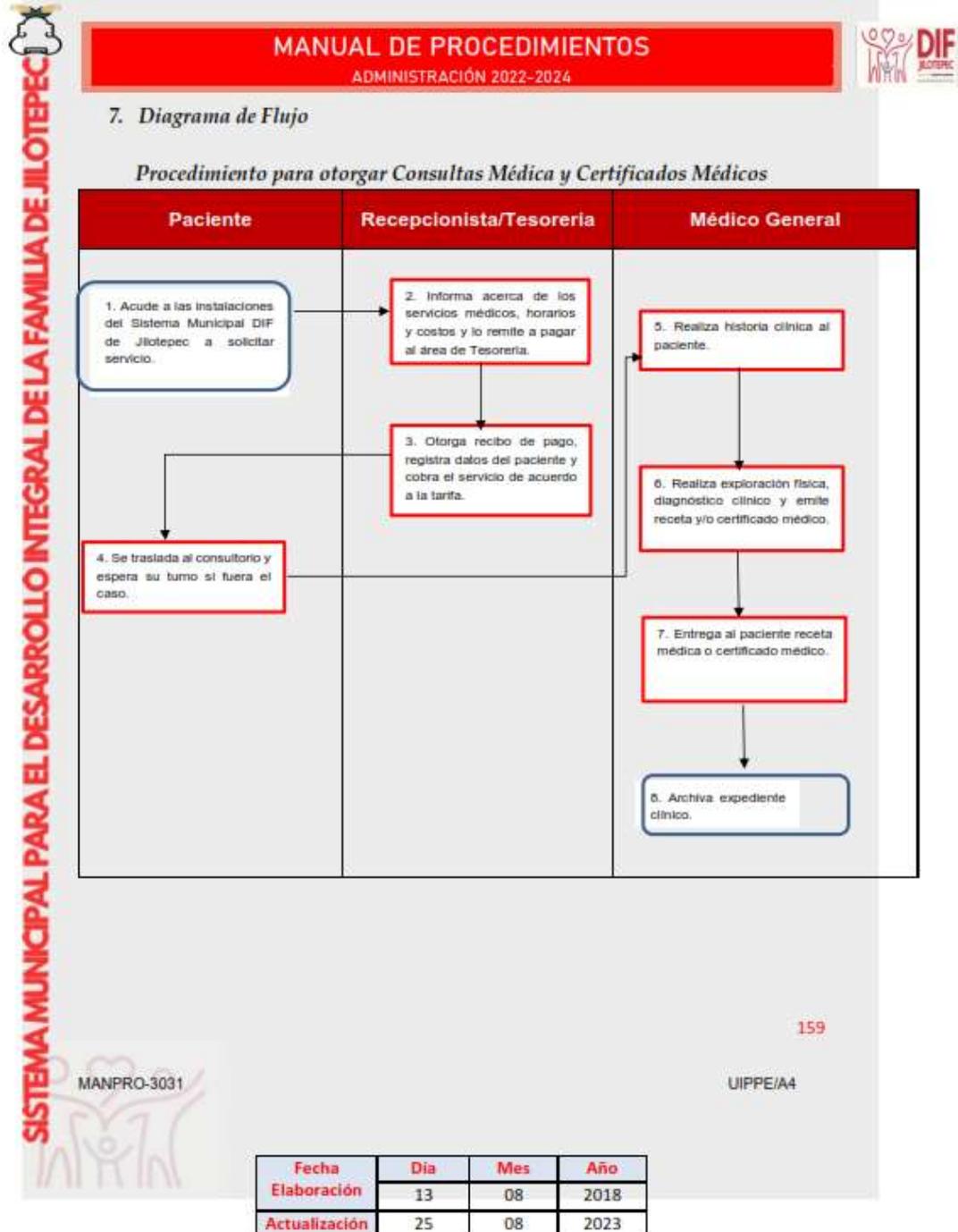
Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	13	08	2018
Actualización	25	08	2023

158



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.





Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

**21. Programa Alimentación para la Población Infantil  
Nutrición Escolar (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. Alcance**  
Niñas, niños y adolescentes detectados, de acuerdo con la evaluación del estado de nutrición, con malnutrición o en riesgo de padecerla, que asistan a planteles públicos de educación básica, prioritariamente de localidades de alta y muy alta marginación del Estado de México.

**3. Políticas y Normas**

- 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 nutricional emitidos por el Sistema Nacional DIF en la EIASADC 2023.

**4. Fundamento Legal**

- EIASADC 2023

160

MANPRO-3031

UIPPE/IA4

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	13	08	2018
Actualización	25	08	2023

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JILOTEPEC





# GACETA MUNICIPAL

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

- Gaceta de Gobierno del Estado de México vigente de fecha 31 de enero de 2023; Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social EDOMEX: Nutrición Escolar.

**5. Responsabilidades**

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

**6. Descripción de Actividades**

A1

Manual de Procedimientos		Fecha
Nutrición Escolar (Desayunos Fríos y Raciones Vespertinas)		12/05/2022
Procedimiento Nutrición Escolar		

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 seran 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

161

MANPRO-3031 UIPPE/IA4

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	13	08	2018
Actualización	25	08	2023

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JILOTEPEC



# GACETA MUNICIPAL

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

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

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

4	Realiza calendario de distribución para hacer llegar a los menores los desayunos mensualmente.	Responsable del Programa
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.	Nutriologa
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

162

MANPRO-3031

UIPPE/IA4

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	13	08	2018
Actualización	25	08	2023



# GACETA MUNICIPAL

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

**7. Diagrama de Flujo**

**Procedimiento Nutrición Escolar**

Padres de familia	Responsable del programa	Nutrióloga
1. Aplicar antropometrias al inicio del ciclo escolar a los menores de Preescolar y de Primaria, para enviarla a DIFEM con los datos requeridos.	2. Entregar a DIFEM base de datos de antropometrias con el total de menores que serán beneficiados durante el ciclo escolar.	8. Realizar pláticas y acciones de orientación alimentaria.
	3. Recibe la dotación de Desayunos mensuales enviados por DIFEM y coordina su entrega.	9. Realiza al finalizar de cada ciclo escolar la segunda base de antropometrias para comparar y determinar los beneficios nutricionales, los cuales son reportados a DIFEM.
	4. Realiza calendario de distribución para hacer llegar a los menores los desayunos mensualmente.	
	5. Elabora los vales de salida de alimentación y los remite para su firma y autorización a la dirección del DIF.	
	6. Autoriza la salida de los desayunos firmando los recibos, verificando las cantidades, fecha y a que escuelas se entregarán los desayunos.	
	7. Entrega los desayunos en las escuelas de acuerdo al calendario programado.	

163

MANPRO-3031

UIPPE/IA4

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	13	08	2018
Actualización	25	08	2023



# GACETA MUNICIPAL

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

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

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

**22. Nutrición Escolar (Raciones Calientes)**

- 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.
- Alcance**  
Se proporciona un desayuno diario completo a los menores inscritos en los planteles de educación básica y registrados en el padrón de beneficiarios del programa.
- Políticas y Normas**
  - Beneficiar a alumnos de educación básica dados de alta en el padrón con leche caliente, sopa, guisado y postre.
  - Los padres de familia tienen que preparar los alimentos y atender a los pequeños.
- Fundamento Legal**  
Gaceta de Gobierno del Estado de México vigente de fecha 31 de enero de 2023; Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social EDOMEX: Nutrición Escolar.
- Responsabilidades**  
**Promotora de los desayunadores del DIF:**  
Al principio y fin del ciclo escolar levanta actas de inicio y cierre por periodo vacacional, control de inventario de despensa y mobiliario, reportes mensuales, supervisiones de los Desayunadores, toma de antropometrias, envía al DIFEM la documentación generada.

164

MANPRO-3031

UIPPE/IA4

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	13	08	2018
Actualización	25	08	2023



# GACETA MUNICIPAL

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

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

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

**DIFEM:** Envía los insumos a los planteles escolares 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.

**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.

**6. Descripción de Actividades**

A1

Manual de Procedimientos		Fecha
Nutrición Escolar (Desayunos Calientes)		06/06/2023
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

165

MANPRO-3031

UIPPE/IA4

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	13	08	2018
Actualización	25	08	2023



# GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jirotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ADMINISTRACIÓN 2022-2024

3	Asisten a la reunión	Director/padres de familia/promotora/supervisora
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
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/supervisora
11	Firma de conformidad.	Comité entrante

**A2**

<i>Manual de Procedimientos</i>	<i>Fecha</i>
<i>Nutricion Escolar (Desayunos Calientes)</i>	06/06/2023
<i>Procedimiento para Abrir un Desayunador Comunitario</i>	

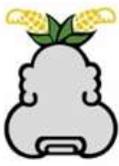
No	Actividad	Unidad administrativa/puesto
1	Envía una solicitud por escrito a la Presidenta del Sistema Municipal DIF.	Director Escolar

MANPRO-3031

UIPPE/IA4

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	13	08	2018
Actualización	25	08	2023

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JILOTEPEC



# GACETA MUNICIPAL

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

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

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

2	Verifica que la escuela tenga las condiciones (espacio) y que los padres de familia tengan disposición para poder abrir el desayunador.	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
6	Coordina la toma de antropometrías y conforma el padrón de beneficiarios.	Promotora de Nutrición Escolar
7	Realizan adecuaciones al local.	Comité de padres de familia
8	Envía el equipamiento para trabajar el nuevo desayunador.	DIFEM
9	Envía la despensa.	DIFEM

MANPRO-3031

UIPPE/A4

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	13	08	2018
Actualización	25	08	2023

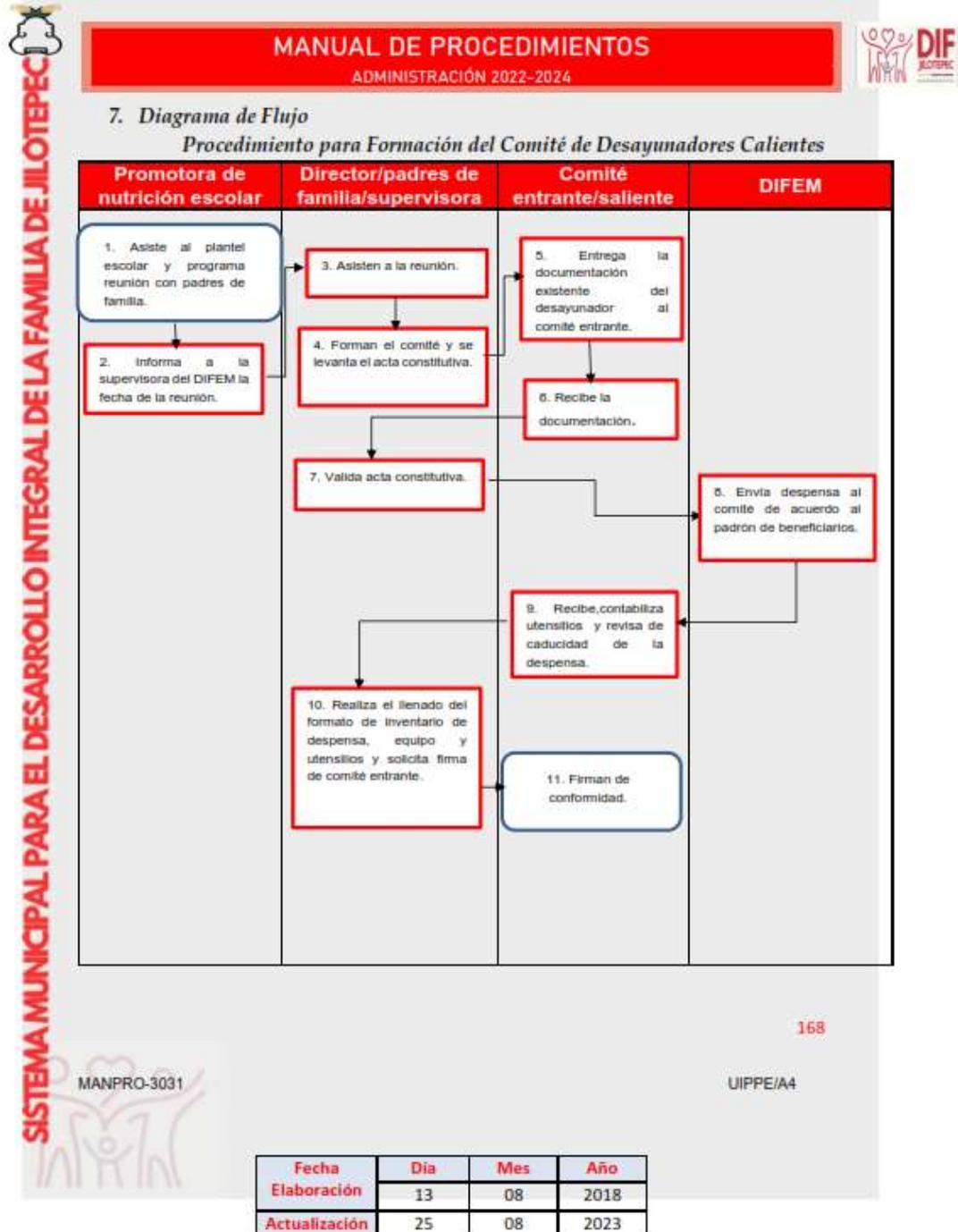
167



# GACETA MUNICIPAL

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

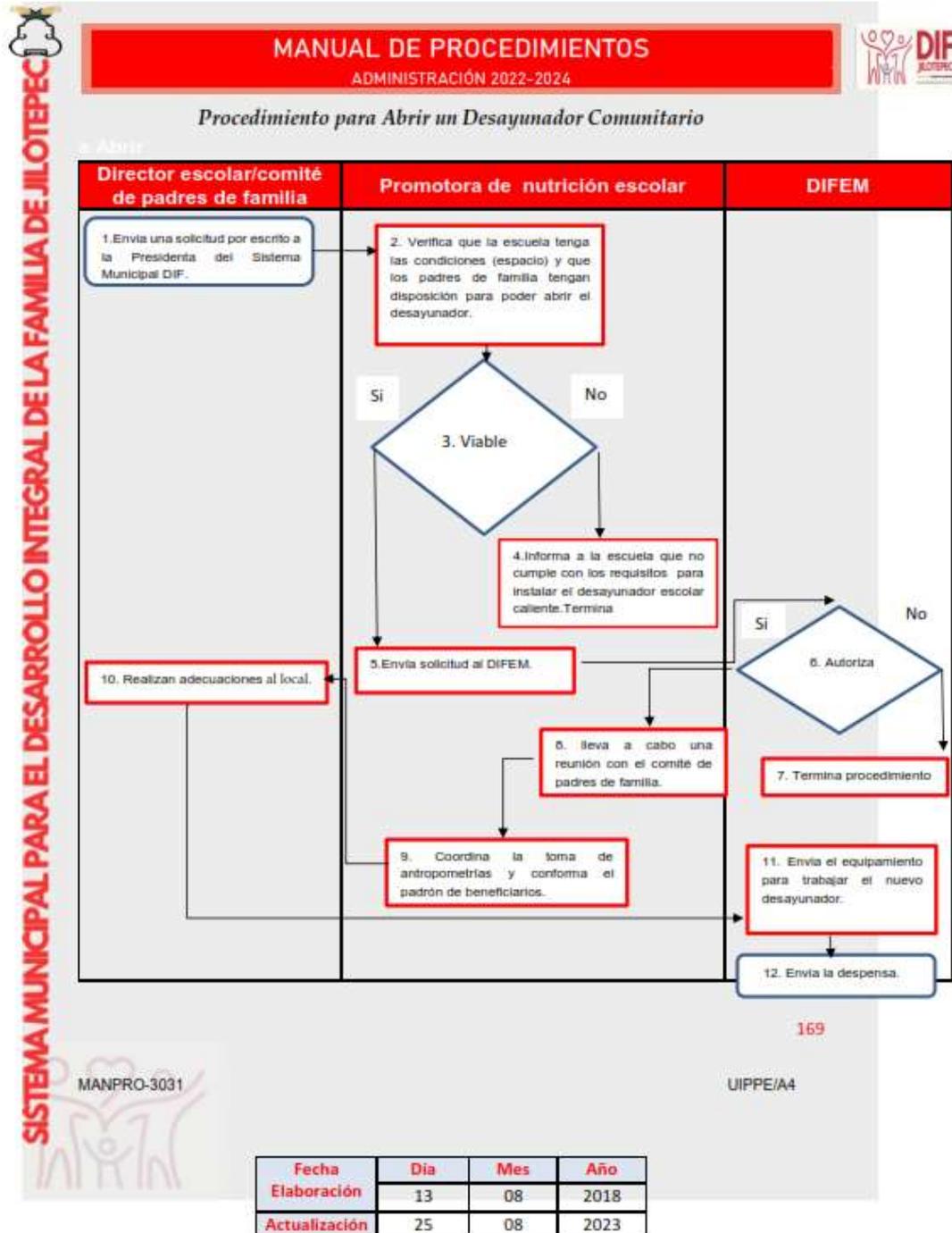




# GACETA MUNICIPAL

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.





# GACETA MUNICIPAL

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

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

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

**23. Programa Oportunidades para los 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, adicciones y depresión.

**2. Alcance**  
Proporcionar a la población en general un espacio (infraestructura adecuada) así como diversidad de actividades con las cuales logran tener una visión diferente de su entorno familiar y escolar para con esto obtener un crecimiento personal.

**3. Políticas y Normas**

- 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.

**4. Fundamento Legal**

- 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.

**5. Responsabilidades y Atribuciones del Coordinador del Área Servicios Educativos del Sistema Municipal DIF.**

170

MANPRO-3031      UIPPE/IA4

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	13	08	2018
Actualización	25	08	2023



# GACETA MUNICIPAL

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

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

- I. Coordinar las áreas de audiovisuales, computo, lectura, artes plásticas, artes escénicas y de juegos.
- II. Implementar un plan de trabajo a fin de ejecutar de manera eficiente las actividades, talleres y cursos programados.
- III. Proporcionar a los usuarios un espacio adecuado para estimular sus habilidades y destrezas.
- IV. Brindar a la ciudadanía un trato digno con atención y respeto así mismo vigilar que el personal a su cargo cumpla con esta disposición.
- V. Cumplir en tiempo y forma con la entrega de reportes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales.
- VI. Apoyarse de las autoridades superiores y auxiliares para que la ejecución de acciones sean oportunas y eficientes.

**Responsabilidades de los instructores**

- I. Impartir los talleres, cursos o actividades que se le designen
- II. Respetar los horarios establecidos para cada actividad.

**6. Descripción de actividades**

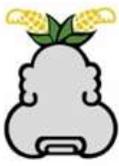
A1

Manual de Procedimientos		Fecha
Centro de Atención Educativo "Laura Mendez de Cuenca"		06/06/2023
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
2	Turnar la solicitud al centro de atención educativo "Laura Méndez de Cuenca".	Recepcionista / Asistente de Presidencia

171

MANPRO-3031 UIPPE/IA4

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	13	08	2018
Actualización	25	08	2023



# GACETA MUNICIPAL

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JILOTEPEC

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

3	Agenda día y hora que asistirán los niños al centro de atención educativo “Laura Méndez de Cuenca”.	Coordinadora de área
4	Realiza una Planeación de la competencia o temática que se abordara para ofrecer una mañana de trabajo a los visitantes.	Coordinadora de área
5	Los visitantes registran su asistencia en el libro florete.	Usuario

A2

Manual de Procedimientos	Fecha
<i>Centro de Atención Educativo “Laura Mendez de Cuenca”</i>	06/06/2023
<i>Procedimiento para Atención Abierta a Población Infantil y Juvenil</i>	

No	Actividad	Responsable
1	Realiza la calendarización de actividades de acuerdo al calendario escolar.	Coordinadora de área
2	De manera previa lleva a cabo difusión a través de diversos medios.	Comunicación social
3	Recibe a los usuarios en las instalaciones.	Coordinadora de área
4	Registrar su asistencia en el libro florete.	Usuario
5	El usuario debe ser acompañado por su padre o tutor, se canaliza ala área adecuada de acuerdo al taller de su elección para que se le brinde la atención.	Coordinadora de área
6	Tendrá una permanencia en las instalaciones de un tiempo máximo de una hora y media.	Coordinadora de área

MANPRO-3031
UIPPE/IA4

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	13	08	2018
Actualización	25	08	2023



# GACETA MUNICIPAL

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

**7. Diagrama de Flujo**  
*Procedimiento para realizar una visita escolar de un grupo de nivel preescolar no mayor de 20 niñas(os)*

Director de Escuela	Recepcionista /asistente de presidencia	Coordinadora de área	Usuario
1. Ingresar solicitud por escrito dirigida a la Presidenta del Sistema Municipal DIF.	2. Turna la solicitud al área de Ludoteca.	3. Agenda día y hora que asistirán los niños a la Ludoteca.	
		4. Realiza una Planeación de la competencia o temática que se abordará para ofrecer una mañana de trabajo a los visitantes.	5. Los visitantes registran su asistencia en el libro fiorete.

173

MANPRO-3031

UIPPE/IA4

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	13	08	2018
Actualización	25	08	2023



# GACETA MUNICIPAL

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

*Procedimiento para Atención Abierta a Población Infantil y Juvenil*

Coordinadora de área	Comunicación social	Usuario
1. Realiza la calendarización de actividades de acuerdo al calendario escolar.	2. De manera previa lleva a cabo difusión a través de diversos medios.	
3. Recibe a los usuarios en las instalaciones.		4. Registrar su asistencia en el libro florete.
5. El usuario debe ser acompañado por su padre o tutor, se canaliza al área adecuada de acuerdo al taller de su elección para que se le brinde la atención.		
6. Realiza la calendarización de actividades de acuerdo al calendario escolar.		

174

MANPRO-3031

UIPPE/IA4

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	13	08	2018
Actualización	25	08	2023

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



# GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

**24. Atención Integral al Adolescente (AIA)**

**1. Objetivo**

Prevenir en la población adolescente embarazos no planeados y conductas de riesgo psicosociales, mediante pláticas, orientaciones y la implementación de bebes didácticos, que les permitan generar habilidades para la toma de decisiones y que favorezcan un sano desarrollo integral en el entorno familiar, escolar y social.

**2. Alcance**

Responsable del Programa Atención Integral al Adolescente, madres, padres, tutores de adolescentes y personal docente.

**3. Políticas y Normas**

El programa está orientado para adolescentes de 12 a 17 años 11 meses de edad. Estar involucrado de alguna forma en el proceso de desarrollo de la población adolescente y jóvenes, tal como madres, padres de familia, profesores y/o profesionales que trabajen con adolescentes.

**4. Fundamento Legal**

- Ley General de los derechos de la Niñas, Niños y Adolescentes Capitulo XV del Derecho a la Participación artículos del 71 al 74.
- Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes Capitulo VIII Artículos del 26 al 30 (decreto 428). Gaceta de Gobierno vigente (Lineamientos de Operación de la Acción de Desarrollo Social Atención Integral al Adolescente).

175

MANPRO-3031

UIPPE/IA4

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JILOTEPEC

DIF JILOTEPEC

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	13	08	2018
Actualización	25	08	2023



# GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JILOTEPEC

**5. Responsabilidades**

**Coordinador Municipal:** El promotor deberá realizar Jornadas municipales en coordinación con los directores de los planteles educativos del Municipio de Jilotepec y del DIF estatal, del mismo modo se llevan a cabo pláticas a las instituciones para la prevención del embarazo en adolescentes y enfermedades de transmisión sexual, también el coordinador se apoya de bebes interactivos para proporcionar una mejor explicación sobre hijos a edad temprana.

**6. Descripción de Actividades**

*A1*

Manual de Procedimientos		Fecha
Atención Integral al Adolescente		06/06/2023
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 Atención Integral al Adolescente
2	Solicitan talleres o pláticas vía oficio o telefónica a la Responsable del Programa Atención Integral al Adolescente.	Instituciones/Planteles educativos
3	Recibe oficio de solicitud.	Responsable del Programa Atención Integral al Adolescente
4	Agenda una fecha disponible para la programación de la plática o taller	Instituciones/Planteles educativos
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 Atención Integral al Adolescente

176

MANPRO-3031

UIPPE/IA4

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	13	08	2018
Actualización	25	08	2023



# GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

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

7	Solicita registro de los y las asistentes	Responsable del Programa Atención Integral al Adolescente
8	Registran su asistencia	Padres de familia y/o alumnos
9	Tomas evidencias fotográficas	Responsable del Programa Atención Integral al Adolescente

MANPRO-3031

177

UIPPE/IA4

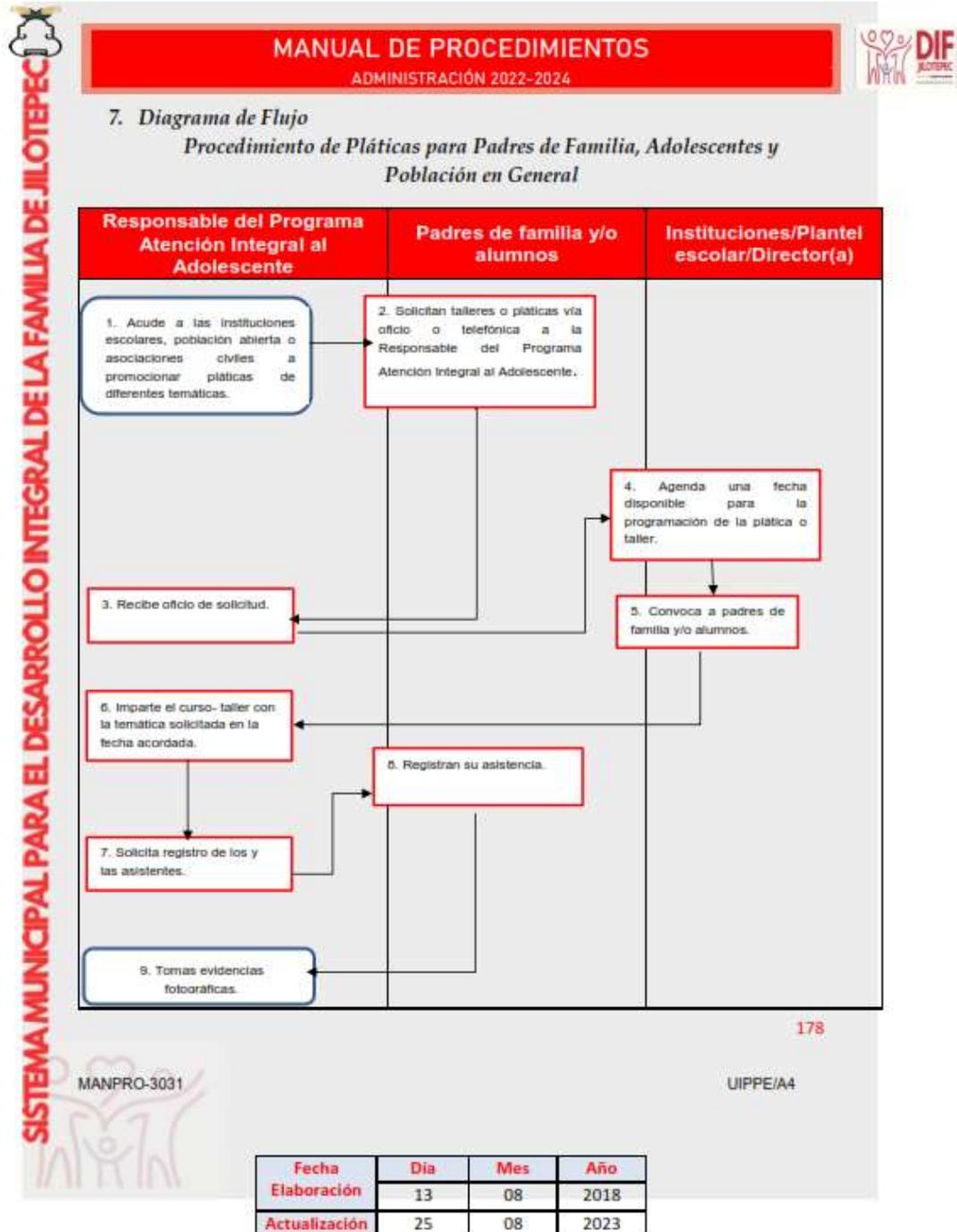
Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	13	08	2018
Actualización	25	08	2023



# GACETA MUNICIPAL

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.





Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

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

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

**25. Igualdad de Trato y Oportunidades para la Mujer y el Hombre**  
**Salud Mental de la Mujer (SMM)**

**1. Objetivo**

Orientar y dirigir acciones enfocadas al bienestar de las familias del municipio, a través de técnicas psico-educativas que puedan ser aplicadas en la población principalmente de mujeres entre 19 y 59 años, logrando fortalecer sus capacidades, dando más herramientas para mejorar su calidad de vida, orientando a cambios cognitivo-conductual y así mismo creando conciencia en cuanto a la igualdad de género mediante talleres y/o pláticas.

**2. Alcance**

Madres y Padres de familia de nivel preescolar, primaria, secundaria, preparatoria, promotores de convivencia escolar, directivos escolares, así mismo grupos independientes de población abierta del municipio de Jilotepec.

**3. Políticas y Normas**

- El programa Salud Mental de la Mujer atiende a mujeres de entre 19 y 59 años.
- Las instituciones públicas deberán solicitar vía oficio la plática o taller de acuerdo a la necesidad de la población.
- La población en general podrá solicitar vía oficio la plática y/o taller de acuerdo a sus necesidades.
- Para que la responsable pueda otorgar la plática o taller es necesario conformar un grupo de mínimo 10 personas.
- En período de veda electoral se disminuye el número de pláticas y/o talleres.

**4. Fundamento Legal**

Ley General de Salud artículo 72 y 73 fracciones I,II,III,IV,V,VII Y VIII.

179

MANPRO-3031

UIPPE/IA4

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	13	08	2018
Actualización	25	08	2023



# GACETA MUNICIPAL

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JILOTEPEC

### 5. Responsabilidades

**Coordinador Municipal:** El promotor o promotora, debe de acercarse a las instituciones públicas y/o privadas para desarrollar pláticas y talleres encaminados a la prevención de la violencia de la mujer.

El promotor 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.

### 6. Descripción de Actividades

A1

Manual de Procedimientos		Fecha
Salud Mental de la Mujer		
Procedimiento de Pláticas para Padres de Familia, Adolescentes y Población en General		06/06/2023
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 Salud Mental
2	Solicitan talleres o pláticas vía oficio o telefónica a la Responsable del Programa Salud Mental de la Mujer o mediante oficio dirigido a la presidenta.	Instituciones/Planteles educativos
3	Recibe oficio de solicitud.	Responsable del Programa Salud Mental
4	Agenda una fecha disponible para la programación de la plática o taller	Instituciones/Planteles educativos

180

MANPRO-3031

UIPPE/IA4

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	13	08	2018
Actualización	25	08	2023



# GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

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

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 Salud Mental
7	Solicita registro de los y las asistentes	Responsable del Programa Salud Mental
8	Registran su asistencia	Padres de familia y/o alumnos
9	Tomas evidencias fotográficas	Responsable del Programa Salud Mental

MANPRO-3031

181

UIPPE/A4

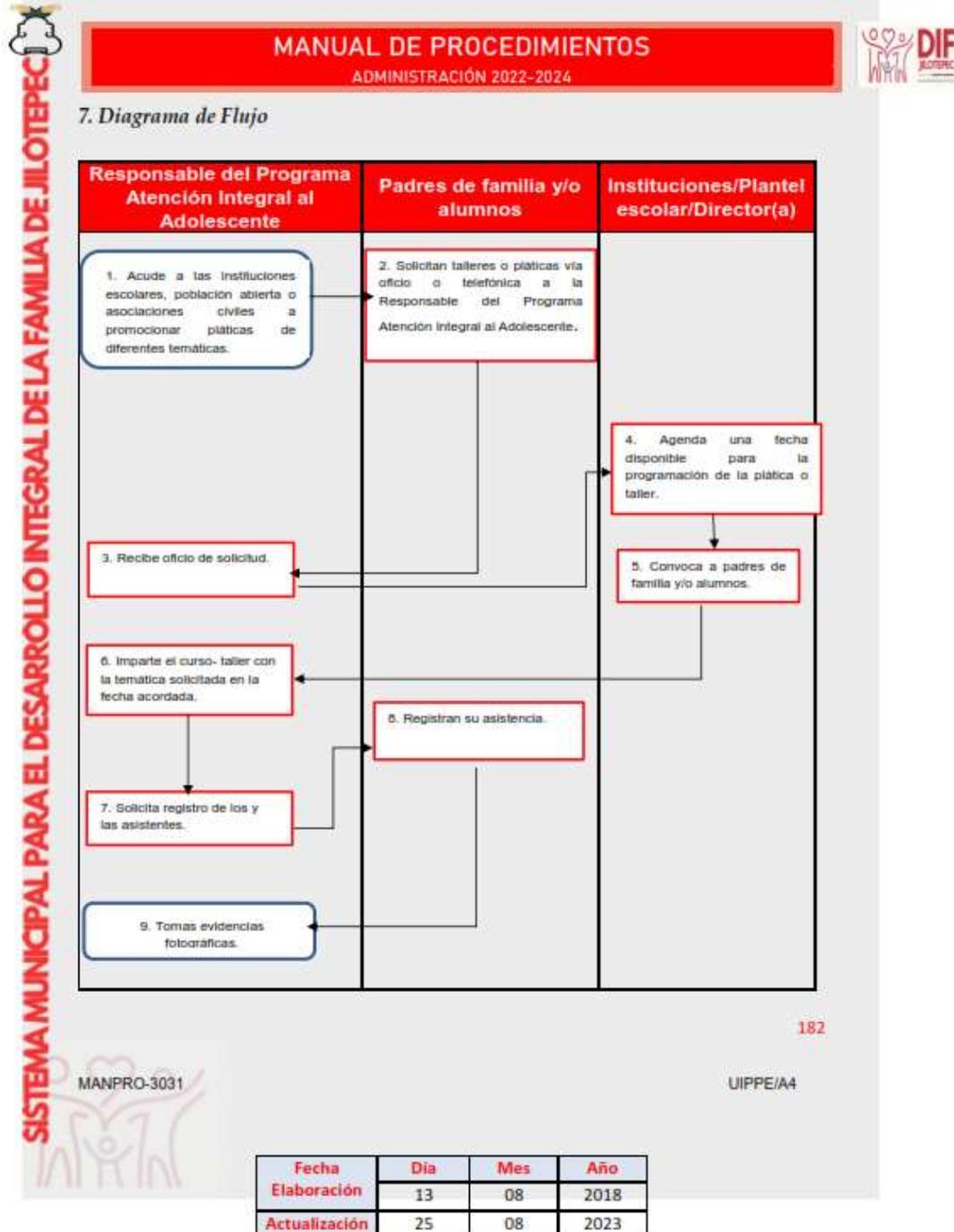
Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	13	08	2018
Actualización	25	08	2023



# GACETA MUNICIPAL

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.





Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

**26. Integración Familiar (INFAM).**

**1. Objetivo**

Propiciar la integración familiar mediante acciones que mejoren la calidad de vida de sus integrantes en el ámbito personal, de pareja y de grupo familiar, a partir del desarrollo de actividades preventivas que fomenten valores, la sana convivencia y el buen trato.

**2. Alcance**

Directivos escolares de los niveles de Preescolar, Primaria, Secundaria, Preparatoria, Promotores o Promotoras de convivencia escolar a nivel Primaria y grupos independientes de población abierta del municipio de Jilotepec.

**3. Políticas y Normas**

Este programa está dirigido a todos los padres de familia del municipio de Jilotepec, que requieran el servicio de orientación para crianza, así mismo para toda persona que sea remitida a tomar el taller por órdenes jurídicas.

**4. Fundamento Legal**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 6º.
  - Artículo 23 Comisión Interamericana de Derechos Humanos.
  - Código Civil Federal, artículo 323.
  - Gaceta de Gobierno, donde se publican, lineamientos de la acción de desarrollo social fomento familia.
  - Lineamientos de la Acción de Desarrollo Social Fomento a la Integración Familiar.

183

MANPRO-3031

UIPPE/IA4

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	13	08	2018
Actualización	25	08	2023



# GACETA MUNICIPAL

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ADMINISTRACIÓN 2022-2024

### 5. Responsabilidades

Responsable del Programa Integración Familiar:

Atender a padres de familia que se acerquen al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec, para pedir ayuda u orientación sobre la crianza de sus hijos, así mismo ofrecer el taller en los planteles educativos donde directores y padres de familia se interesen por el cuidado y la crianza de sus hijos.

Por otra parte el taller debe ser impartido a personas que cuenten con una orden jurídica.

### 6. Descripción de actividades

Manual de Procedimientos		Fecha
Integración familiar		
Procedimiento para Plática y/o Talleres		06/06/2023
No	Actividad	Unidad administrativa/puesto
1	Promueve y difunde en los planteles educativos el taller de escuela para padres.	Responsable del Programa INFAM
2	Si la persona es remitida por el juez, tiene que asistir de manera obligatoria al taller.	Ciudadano
3	Informa mediante oficio al juzgado sobre el cumplimiento de los padres de familia que asistieron a las ocho sesiones del taller.	Responsable del Programa INFAM
4	En caso contrario de igual manera se informa al juez.	Responsable del Programa INFAM
5	Indica el material para llevar a cabo el taller o plática al solicitante.	Responsable del Programa INFAM
6	Asiste a la institución a impartir la plática y solicitar a los y las asistentes se registren en la lista de asistencia.	Responsable del Programa INFAM

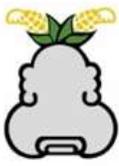
184

MANPRO-3031

UIPPE/IA4

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	13	08	2018
Actualización	25	08	2023

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JILOTEPEC



# GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

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

7	Da continuidad a las fechas programadas dentro de la misma institución.	Responsable del Programa INFAM.
8	Genera informe mensual.	Responsable del Programa INFAM.

185

MANPRO-3031

UIPPE/IA4

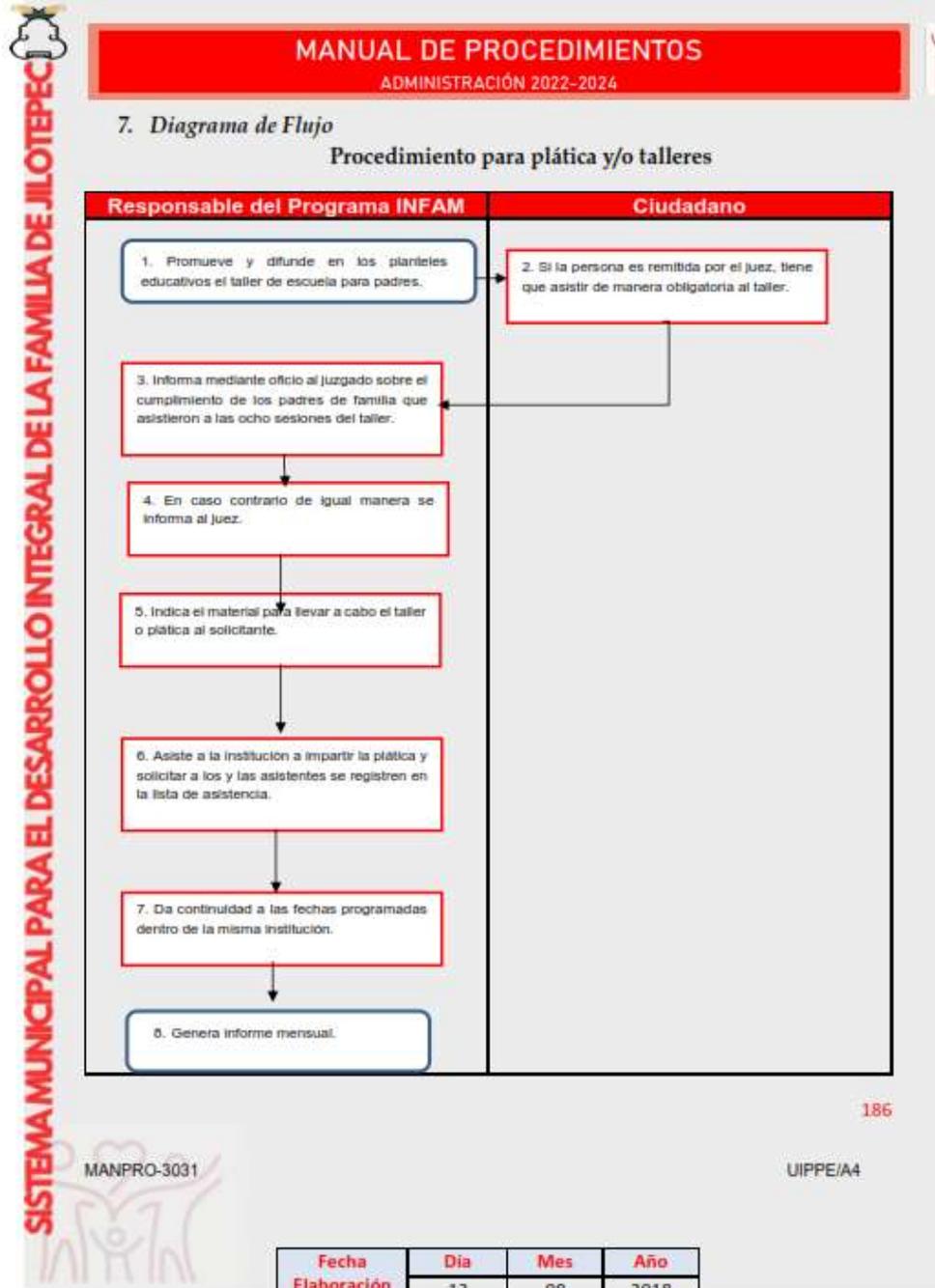
Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	13	08	2018
Actualización	25	08	2023



# GACETA MUNICIPAL

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JILOTEPEC





# GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

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

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

**27. Programa Protección a la Población Infantil y Adolescente (Red del Niño Impulsor)**

**1. Objetivo**  
Es un programa que difunde los derechos de niños, niñas y adolescentes en todas las comunidades de Jilotepec, esta diseñado para generar comunicación entre niños y adolescentes, con el fin de expresar problemas y posibles soluciones.

**2. Alcance**  
Las niñas, niños y adolescentes de escuelas de educación básica de las 56 comunidades del municipio de Jilotepec.

**3. Políticas y Normas**  
Esta red de Difusores debe estar conformada por niñas, niños y adolescentes de 10 a 17 años de edad y que radiquen en el municipio de Jilotepec. Cada Institución de Educación Básica debe tener uno o dos Difusores o Difusoras locales. Los eventos se realizarán en Cabecera Municipal.

**4. Fundamento Legal**

- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley de Asistencia Social y Municipios (federal), Capítulo III, Artículo 74, fracción III y Título quinto del Bando Municipal Vigente.
- Lineamientos de la Dirección de Prevención y Bienestar Familiar del DIF Estado de México, a través del Departamento del Menor y el Adolescente del DIF Estado de México. La Convención de los Derechos de los Niños.

187

MANPRO-3031

UIPPE/IA4

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	13	08	2018
Actualización	25	08	2023



# GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JILOTEPEC

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ADMINISTRACIÓN 2022-2024



### 5. Responsabilidades

#### Coordinador Municipal:

El Promotor o Promotora deberá formar una red de Difusores infantiles, se realiza una invitación a cada una de las instituciones educativas de nivel básico y medio superior para que participen a un taller sobre los derechos de las niñas, niños y adolescentes, los participantes deberán elegir a la niña, niño o adolescente que destaque en las actividades implementadas durante el taller, el individuo seleccionado será la impulsora o impulsor que representara la red de impulsores municipales.

### 6. Descripción de Actividades

AI

Manual de Procedimientos		Fecha
Programa Protección a la Población Infantil y Adolescente		06/06/2023
Procedimiento para Elegir al Niño Impulsor		
No	Actividad	Unidad administrativa/puesto
1	Se reúne con la Presidenta y Directora del Sistema Municipal DIF para solicitar autorización y fecha para la elección del Difusor o Difusora, mostrando un programa de trabajo.	Responsable del programa RDI
2	Realiza el diseño de la convocatoria para visto bueno de la Presidenta y Directora.	Responsable del programa RDI
3	Autoriza el diseño de convocatoria y solicitan al SMDIF sacar una audiencia con el Subdirector o Subdirectora Regional de Educación Básica Y Media Superior.	Presidenta o Directora del SMDIF
4	Acuden a la cita para entrevistarse con el Subdirector o Subdirectora Regional y pedir autorización y apoyo con los Directivos Escolares para dar a conocer la convocatoria.	Responsable del programa RDI

188

MANPRO-3031

UIPPE/IA4

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	13	08	2018
Actualización	25	08	2023



# GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JILOTEPEC

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

5	Solicita al SMDIF oficio dirigido a los Promotores o Promotoras de convivencia escolar y Directores Escolares.	Promotores o Promotoras escolares
6	Cada Niña, Niño o Adolescente de los planteles educativos participara de manera voluntaria.	Director o Directora y Responsable del Programa RDI
7	Reciben las listas de los o las participantes que entregan los Promotores o Promotoras y Directoras o Directores de cada escuela.	Responsable del programa RDI
8	Busca la sede del evento, realiza invitaciones a los o las integrantes que pueden formar parte del jurado.	Responsable del programa RDI
9	Solicita apoyo al Director o Directora para el apoyo del personal y material que se requiere en el evento (edecanes, papelería y refrigerio)	Responsable del Programa RDI y Directivos Escolares
10	Lleva a cabo el evento, realizando un registro de las y los participantes mismos que elegirán un impulsor Municipal.	Responsable del programa RDI
11	Llena cédula de registro y se agenda una cita para elaborar el plan de trabajo.	Impulsora o impulsor municipal
12	Queda como representante de los derechos, valores y deberes de las niñas, niños y adolescentes del DIF Municipal, durante el tiempo que determine el DIFEM.	Impulsora o impulsor municipal

MANPRO-3031
189

UIPPE/IA4

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	13	08	2018
Actualización	25	08	2023

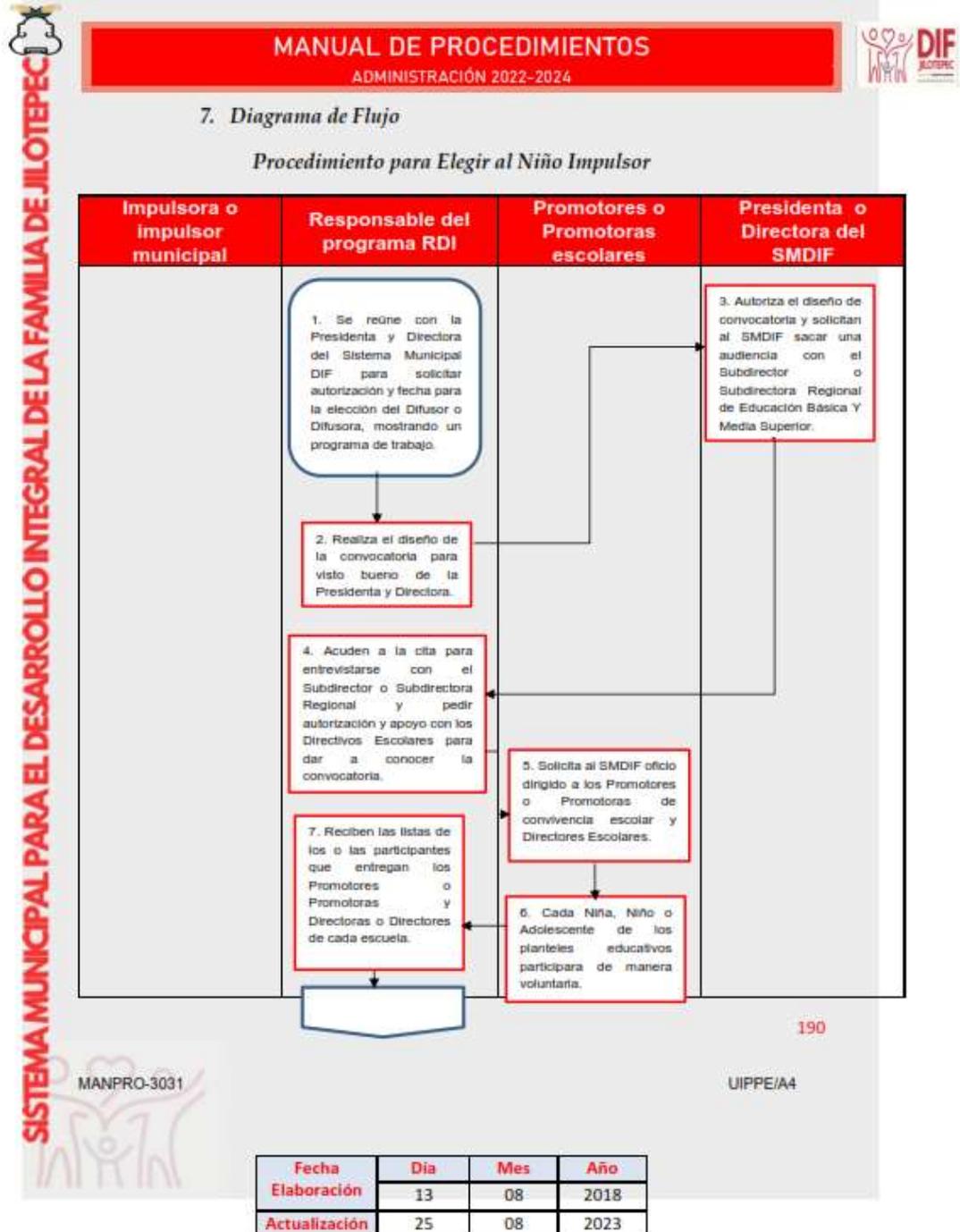


# GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.





# GACETA MUNICIPAL

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

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

**DIF JILOTEPEC**

```

graph TD
    8[8. Busca la sede del evento, realiza invitaciones a los o las integrantes que pueden tomar parte del jurado.] --> 9[9. Solicita apoyo al Director o Directora para el apoyo del personal y material que se requiere en el evento.]
    9 --> 10[10. Lleva a cabo el evento, realizando un registro de las y los participantes mismos que elegirán un impulsor Municipal.]
    10 --> 11[11. Llena cédula de registro y se agenda una cita para elaborar el plan de trabajo.]
    11 --> 12[12. Queda como representante de los derechos, valores y deberes de las niñas, niños y adolescentes del DIF Municipal, durante el tiempo que determine el DIFEM.]
  
```

11. Llena cédula de registro y se agenda una cita para elaborar el plan de trabajo.

12. Queda como representante de los derechos, valores y deberes de las niñas, niños y adolescentes del DIF Municipal, durante el tiempo que determine el DIFEM.

8. Busca la sede del evento, realiza invitaciones a los o las integrantes que pueden tomar parte del jurado.

9. Solicita apoyo al Director o Directora para el apoyo del personal y material que se requiere en el evento.

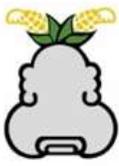
10. Lleva a cabo el evento, realizando un registro de las y los participantes mismos que elegirán un impulsor Municipal.

191

MANPRO-3031

UIPPE/IA4

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	13	08	2018
Actualización	25	08	2023



# GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

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

### 28. 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 Presidencia, 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](https://www.jilotepecmex.gob.mx/?page_id=665)

MANPRO-3031

UIPPE/IA4

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	13	08	2018
Actualización	25	08	2023



# GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ADMINISTRACIÓN 2022-2024

### 29. 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 del Estado de México y Municipios.	12/05/2022
Cuarta	Todas	Integración de procedimientos, eliminación de trámites.	Dar cumplimiento a lo estipulado en la agenda regulatoria del mes de mayo.	28/08/2023

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JILOTEPEC

193

MANPRO-3031 UIPPE/IA4

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	13	08	2018
Actualización	25	08	2023



# GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jirotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRACIÓN 2022-2024



### 30. HOJA DE AUTORIZACIÓN Y VALIDACIÓN

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JILOTEPEC

Elaboró	Revisó	Autorizó
 ING. MARLEN TORALES COLÍN ENLACE DE MEJORA REGULATORIA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF	  LIC. JOSÉ IGNACIO ROJAS MARTÍNEZ CONTRALOR INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF	 DRA. DOLORES BEATRIZ BARRAGÁN LICH PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE JILOTEPEC (RÚBRICA)  C. VERÓNICA HERNÁNDEZ TORAL SECRETARÍA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE JILOTEPEC (RÚBRICA)  L.A.E. MIRIAM MARTÍNEZ BARRAGÁN TESORERO DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE JILOTEPEC (RÚBRICA)  LIC. RENE CRUZ VÁZQUEZ VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE JILOTEPEC (RÚBRICA)  C.P. GUILLERMO ALFONSO CHATA MARTÍNEZ VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE JILOTEPEC (RÚBRICA) JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE JILOTEPEC



# GACETA MUNICIPAL

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JILOTEPEC,  
ESTADO DE MÉXICO  
2022-2024

## DIRECTORIO

LIC. RODOLFO NOGUÉS BARAJAS  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
(Rúbrica)

LIC. LIZBETH LAURA ENGRANDE GONZÁLEZ  
SÍNDICO MUNICIPAL  
(Rúbrica)

LIC. JOSUÉ MARTÍNEZ PEÑA  
PRIMER REGIDOR  
(Rúbrica)

C. MARÍA GUADALUPE PÉREZ ARCHUNDIA  
SEGUNDA REGIDORA  
(Rúbrica)

C. ALDO URIEL CRISÓSTOMO VÁZQUEZ  
TERCER REGIDOR  
(Rúbrica)

LIC. MARÍA DEL ROSARIO FRANCO CRUZ  
CUARTA REGIDORA  
(Rúbrica)

C. ABEL VEGA HERNÁNDEZ  
QUINTO REGIDOR  
(Rúbrica)

LIC. PEDRO OCTAVIO ARCINIEGA CHÁVEZ  
SEXTO REGIDOR  
(Rúbrica)

ING. LUCINA DOMÍNGUEZ REYES  
SÉPTIMA REGIDORA  
(Rúbrica)

LIC. LEOPOLDO RAFAEL OLGUÍN MARTÍNEZ  
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO  
(Rúbrica)