



SMDIF
Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia
Villa Victoria
2022 - 2024

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SMDIF VILLA VICTORIA 2022 - 2024



*La Familia
Nos Une*



MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SMDIF EN VILLA VICTORIA

INDICE

	Pag.
1. INTRODUCCION	2
2. OBJETIVO	3
3. FUNDAMENTO JURIDICO	3
4. Tesorería	4
5. Familias Fuertes Nutrición Escolar (Desayunos Fríos)	6
6. Familias Fuertes Nutrición Escolar (Raciones Vespertinas)	8
7. Familias Fuertes con Desayunos Escolares (Desayuno Comunitarios)	10
8. HORTADIF	12
9. Atención a la Discapacidad	14
10. Trabajo Social	16
11. Medicina General y Especialidades	18
12. Psicología	20
13. Integración Familiar (INFAM)	22
14. Salud Mental de la Mujer	24
15. Asesoría Jurídica	26
16. Erradicación del Trabajo Infantil	28
17. Hoja de Validación	30



1. INTRODUCCION

La necesidad pública conferida al SMDIF en Villa Victoria, tiene como objetivo fundamental, brindar asistencia social a través de los diferentes programas encaminados a mejorar las condiciones de los grupos vulnerables, el fortalecimiento de los valores e integración de la familia, esta es una labor ardua que requiere una adecuación oportuna de procedimientos y programas que permita definir los propósitos y delimiten responsabilidades, respetando los criterios de racionalidad y precisando los procesos que se llevan a cabo en cada uno de los servicios que se ofrecen.

el presente Manual de Políticas y Procedimientos, se ha elaborado como una herramienta administrativa que brinde apoyo para el desarrollo cotidiano de actividades consolidando los criterios de contenido que permitan la realización y ejecución de las funciones de dirección, coordinación y evaluación a través de la sistematización de acciones, la identificación de los procesos, la definición del método para efectuarlas, el agrupamiento de procedimientos precisos con un objetivo común permitirá crear un protocolo que describa en su continuidad lógica las distintas actividades que componen cada uno de los procedimientos que lo integran, señalando su fundamento legal, quién, cómo, dónde, cuándo y para qué han de realizarse.



2. OBJETIVO

Proporcionar las herramientas técnico-administrativas que marquen los procedimientos de manera uniforme, con un contenido y presentación que permitan mejorar el cumplimiento de las acciones y el óptimo funcionamiento de las unidades del Sistema y de quienes laboran en él, conocerlos con precisión para una mejor práctica en las funciones laborales y mejorar de manera oportuna y con calidad los sistemas de información a los que tienen acceso los usuarios.

3. FUNDAMENTO JURIDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Reforma del Artículo 18;
2. Ley de Asistencia Social del Estado de México;
3. Ley General de Salud. Artículos 1, 2, 3, 5, 6, 7, 24,25, 168 y 172;
4. Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México;
5. Ley de Asistencia Social Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de Diciembre de 2014;
6. Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
7. Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Supletoriamente la Ley Federal del Trabajo;
8. Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal. Art. 123;
9. Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”;
10. Reglamento Interior del DIFEM;
11. Manual Único de Contabilidad Gubernamental emitido por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
12. Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación;
13. Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores. Artículo 7, 28 fracción XIX;
14. Ley General de Población. Artículos 92 y 94;
15. Reglamento Interior de la Secretaria de Gobernación. Artículo 23 fracción VII;
16. Ley para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes. Artículos 3, 4, 5, 6, 7 8, 9;
17. Ley General de las personas con Discapacidad;
18. Código Civil vigente en el Estado de México



MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SMDIF EN VILLA VICTORIA

4. TESORERÍA

1. Objetivo
2. Descripción de actividades
3. Diagrama de Flujo

1. Objetivo

La tesorería es el organismo encargado del manejo del presupuesto del Sistema Municipal DIF y estará a cargo de una persona denominada Tesorero del Sistema Municipal DIF, designado por la junta de Gobierno a propuesta de la Presidenta Honoraria del Sistema Municipal DIF.

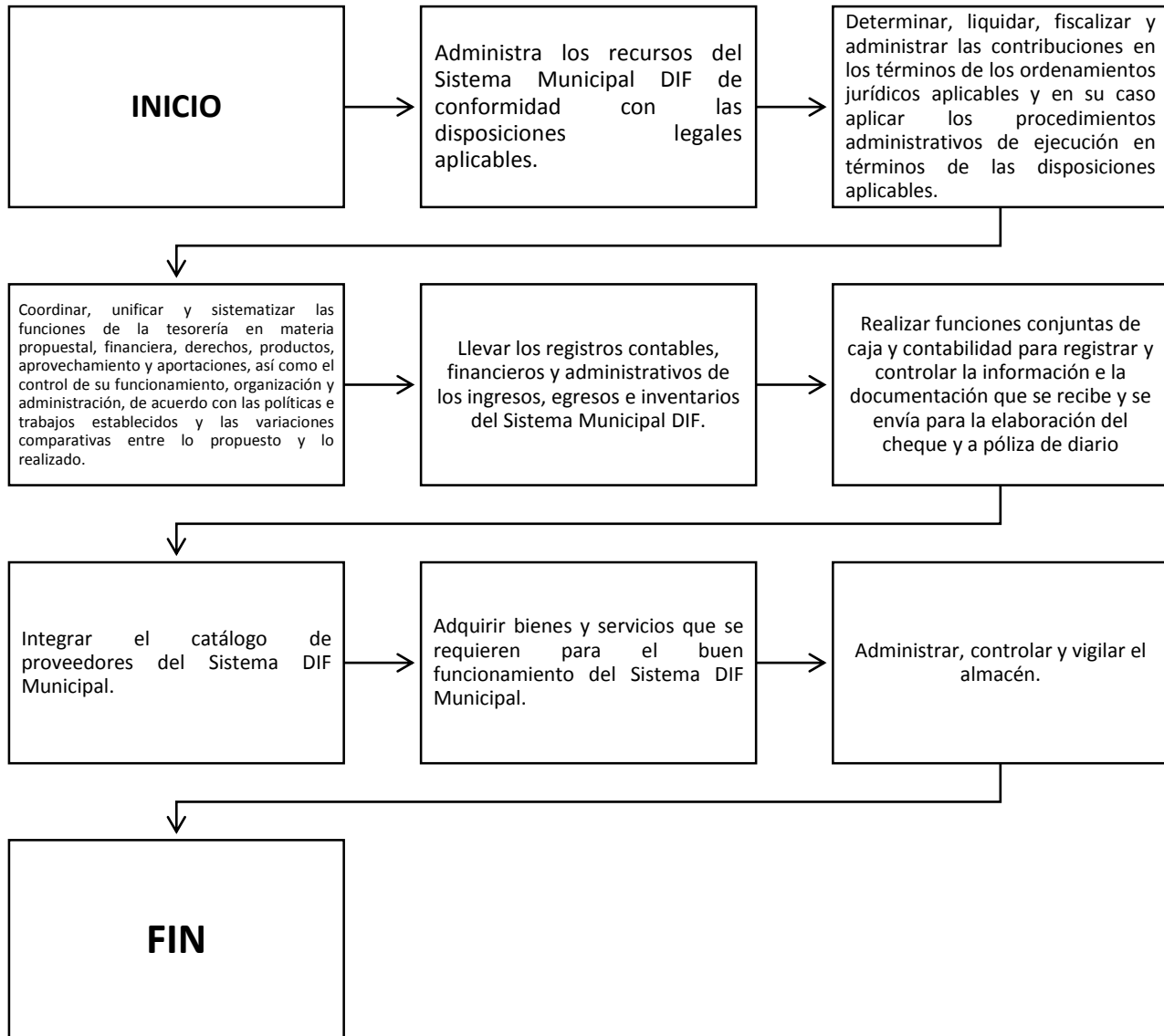
2. Descripción de Actividades

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO	INSUMO	SALIDA
1	Administrar los recursos del Sistema Municipal DIF de conformidad con las disposiciones legales aplicables.	Tesorero del SMDIF	Información	Informe
2	Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y en su caso aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables.	Tesorero del SMDIF	Información	Informe
3	Coordinar, unificar y sistematizar las funciones de la tesorería en materia presupuestal, financiera, derechos, productos, aprovechamiento y aportaciones, así como el control de su funcionamiento, organización y administración de acuerdo con las políticas de trabajos establecidos y las variaciones comparativas entre lo propuesto y lo realizado.	Tesorero del SMDIF	Información	Informe
4	Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios del Sistema Municipal DIF.	Tesorero del SMDIF	Información	Informe
5	Realiza funciones conjuntas de caja y contabilidad para registrar y controlar la información de la documentación que se recibe y envía para la elaboración del cheque la póliza de diario.	Tesorero del SMDIF	Información	Informe
6	Integrar el catálogo de proveedores del Sistema Municipal DIF	Tesorero del SMDIF	Información	Informe
7	Adquirir los bienes y servicios que se requieren para el buen funcionamiento del Sistema Municipal DIF, sus unidades y subsistemas.	Tesorero del SMDIF	Información	Informe
8	Administrar, controlar y vigilar el almacén.	Tesorero del SMDIF	Información	Informe



MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SMDIF EN VILLA VICTORIA

3. DIAGRAMA DE FLUJO





MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SMDIF EN VILLA VICTORIA

5. Familias Fuertes Nutrición Escolar; (Desayunos Fríos)

1. Objetivo
2. Descripción de actividades
3. Diagrama de Flujo

1. Objetivo

Elevar los niveles nutricionales y mejorar los hábitos alimentarios de los menores en edad escolar a través de la entrega de Desayunos Escolares en su modalidad de fríos de todos aquellos alumnos detectados con desnutrición o en riesgo de tenerla, el promotor realiza la recepción de los desayunos escolares programa y entrega por escuela la dotación correspondiente.

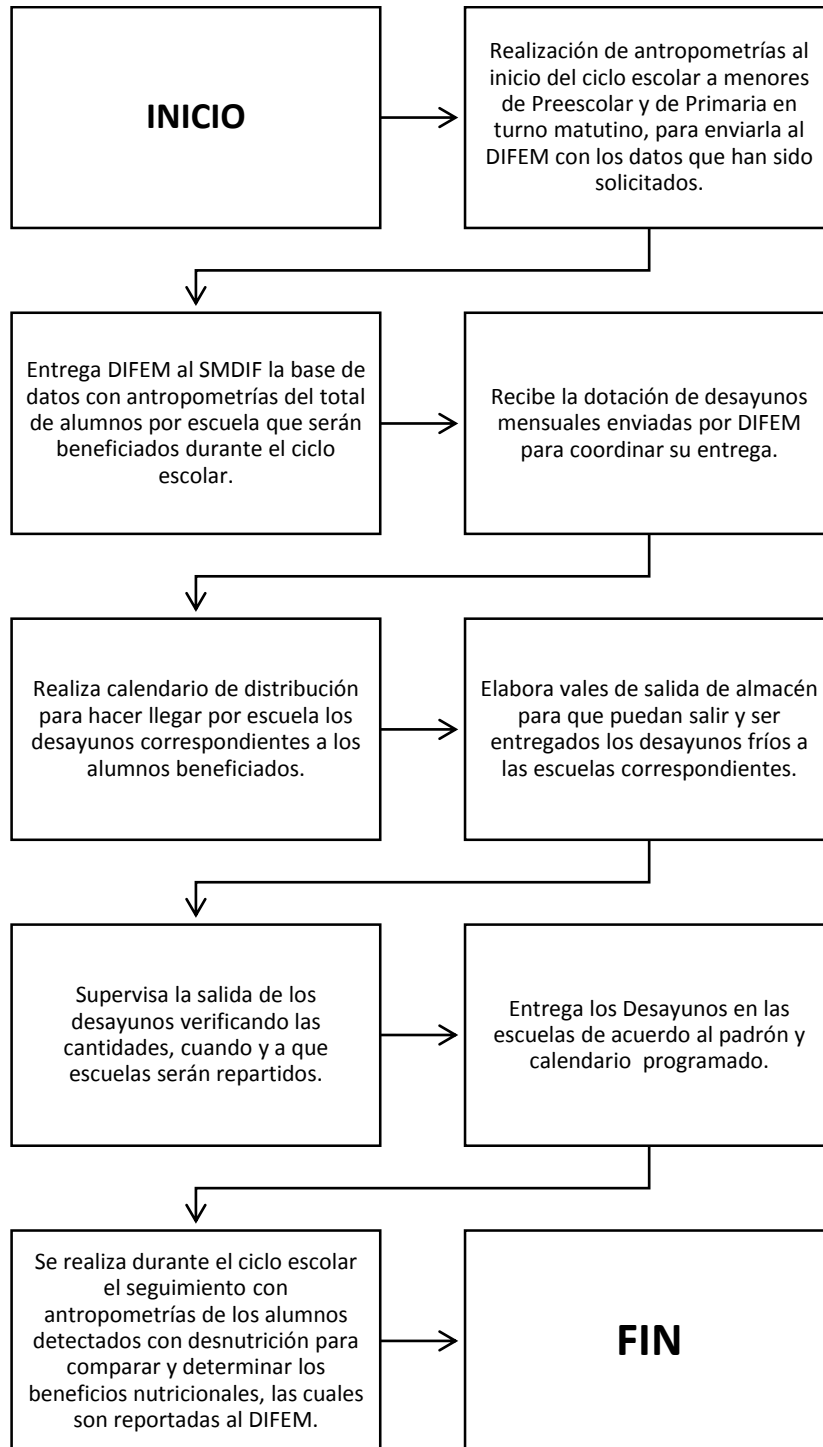
2. Descripción de Actividades

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO	INSUMO	SALIDA
1	Realización de antropometrías al inicio del ciclo escolar a menores de Preescolar y de Primaria del turno matutino, para enviarla al DIFEM con los datos que han sido solicitados.	Promotor PRAAME	Realizar Antropometrías	Antropometría
2	Entrega DIFEM al SMDIF la base de datos con antropometrías del total de alumnos por escuela que serán beneficiados durante el ciclo escolar.	Director del SMDIF	General Base De Datos	Acuse de recibido
3	Recibe la dotación de desayunos mensuales enviadas por DIFEM para coordinar su entrega.	Promotor PRAAME	Recibir las dotaciones	Acuse de recibido
4	Realiza calendario de distribución mensual para hacer llegar por escuela los desayunos correspondientes a los alumnos beneficiados.	Promotor PRAAME	Registro de escuelas beneficiadas	Calendario
5	Elabora los vales de salida de almacén para que puedan ser entregados los desayunos fríos en las escuelas correspondientes.	Promotor PRAAME	Calendario y lista de beneficiarios	Recibos de salida
6	Supervisa la salida de los desayunos verificando las cantidades, cuando y en que escuelas serán repartidos.	Director del SMDIF	recibos para salida	Acuse de recibos
7	Entrega los Desayunos en las escuelas de acuerdo al padrón y calendario programado.	Promotor PRAAME	Acuse de Recibos con la cantidad de dotaciones	Acuse de recibo Firmado por el comité de la escuela
8	Se realiza durante el ciclo escolar el seguimiento con antropometrías de los alumnos detectados con desnutrición para comparar y determinar los beneficios nutricionales, las cuales son reportadas al DIFEM.	Promotor PRAAME	Comparación con la primera etapa de antropometría	Resultado



MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SMDIF EN VILLA VICTORIA

3. Diagrama de Flujo





MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SMDIF EN VILLA VICTORIA

6. Familias Fuertes Nutrición Escolar; (Raciones Vespertinas)

1. Objetivo
2. Descripción de actividades
3. Diagrama de Flujo

1. Objetivo

Elevar los niveles nutricionales y mejorar los hábitos alimentarios de los menores en edad escolar a través de la entrega de Desayunos Escolares en su modalidad de Ración Vespertina de todos aquellos alumnos detectados con desnutrición o en riesgo de tenerla, el promotor realiza la recepción de los desayunos escolares programa y entrega por escuela la dotación correspondiente.

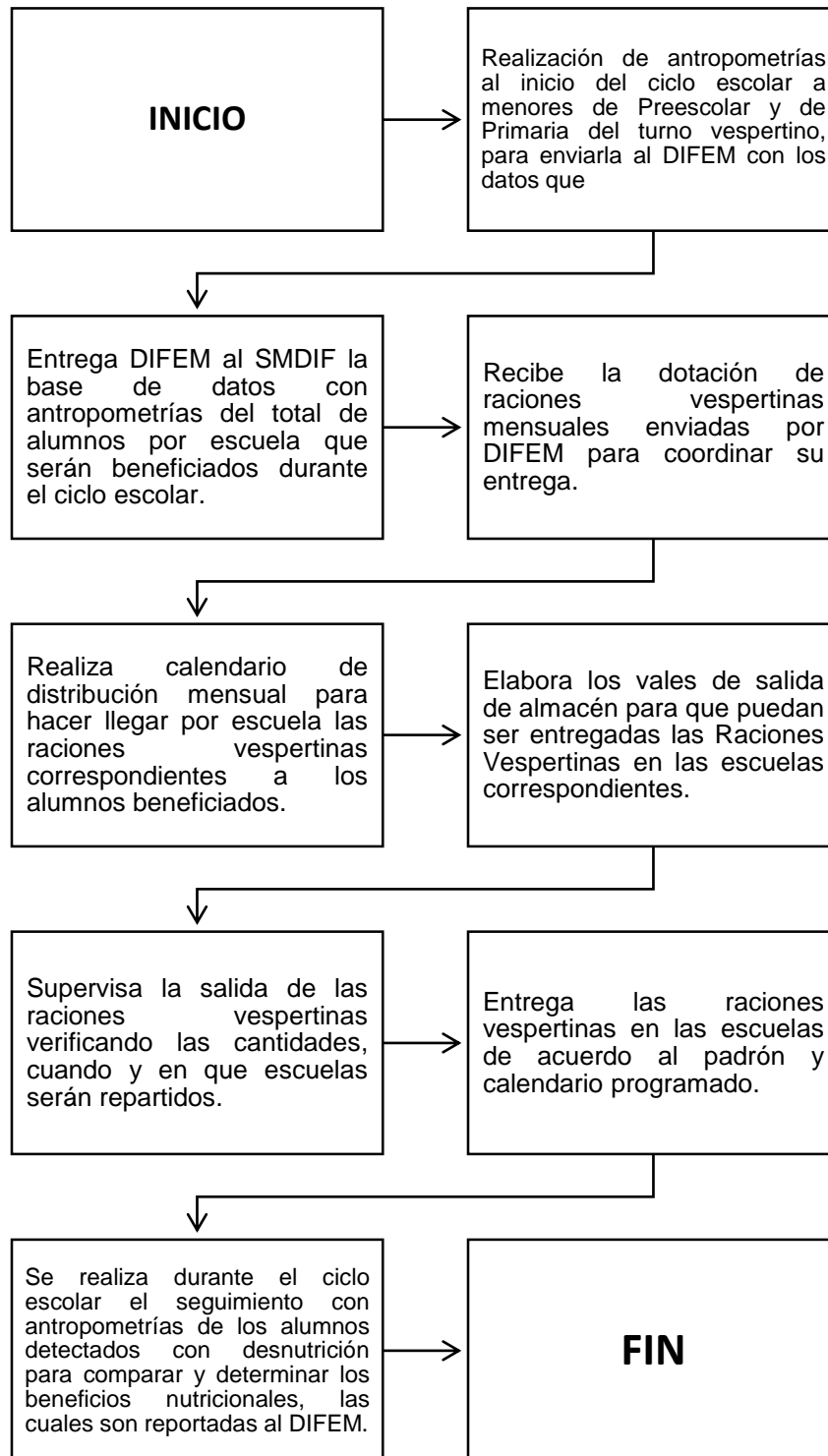
2. Descripción de Actividades

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO	INSUMO	SALIDA
1	Realización de antropometrías al inicio del ciclo escolar a menores de Preescolar y de Primaria del turno vespertino, para enviarla al DIFEM con los datos que han sido solicitados.	Promotor de PRAAME	Realizar Antropometrías	Antropometría
2	Entrega DIFEM al SMDIF la base de datos con antropometrías del total de alumnos por escuela que serán beneficiados durante el ciclo escolar.	Director del Sistema Municipal DIF	Base De Datos	Acuse de recibido
3	Recibe la dotación de raciones vespertinas mensuales enviadas por DIFEM para coordinar su entrega.	Promotor de PRAAME	Dotación	Acuse de recibido
4	Realiza calendario de distribución mensual para hacer llegar por escuela las raciones vespertinas correspondientes a los alumnos beneficiados.	Promotor de PRAAME	Registro de menores beneficiarios	Calendario
5	Elabora los vales de salida de almacén para que puedan ser entregadas las Raciones Vespertinas en las escuelas correspondientes.	Promotor de PRAAME	Calendario y lista de beneficiarios	Recibos de salida
6	Supervisa la salida de las raciones vespertinas verificando las cantidades, cuando y en que escuelas serán repartidos.	Director del SMDIF	recibos para salida	Acuse de recibos
7	Entrega las raciones vespertinas en las escuelas de acuerdo al padrón y calendario programado.	Aux. de PRAAME	Raciones alimentarias	Entrega de raciones
8	Se realiza durante el ciclo escolar el seguimiento con antropometrías de los alumnos detectados con desnutrición para comparar y determinar los beneficios nutricionales, las cuales son reportadas al DIFEM.	Promotor de PRAAME	Comparación con la primera etapa de antropometría	Informe DIFEM



MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SMDIF EN VILLA VICTORIA

3. Diagrama de Flujo





MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SMDIF EN VILLA VICTORIA

7. Familias Fuertes con Desayunos Escolares (Desayuno Escolar Comunitario)

1. Objetivo
2. Descripción de actividades
3. Diagrama de Flujo

1. Objetivo

Elevar los niveles nutricionales y mejorar los hábitos alimentarios de los menores en edad escolar a través de la entrega de Desayunos Escolares en su modalidad de Desayuno Caliente de todos aquellos alumnos que asisten a planteles escolares de jardín de niños y primarias, el promotor realiza la supervisión de la recepción de la despensa bimestral que el DIFEM destina para cada uno de los planteles escolares beneficiados con este programa.

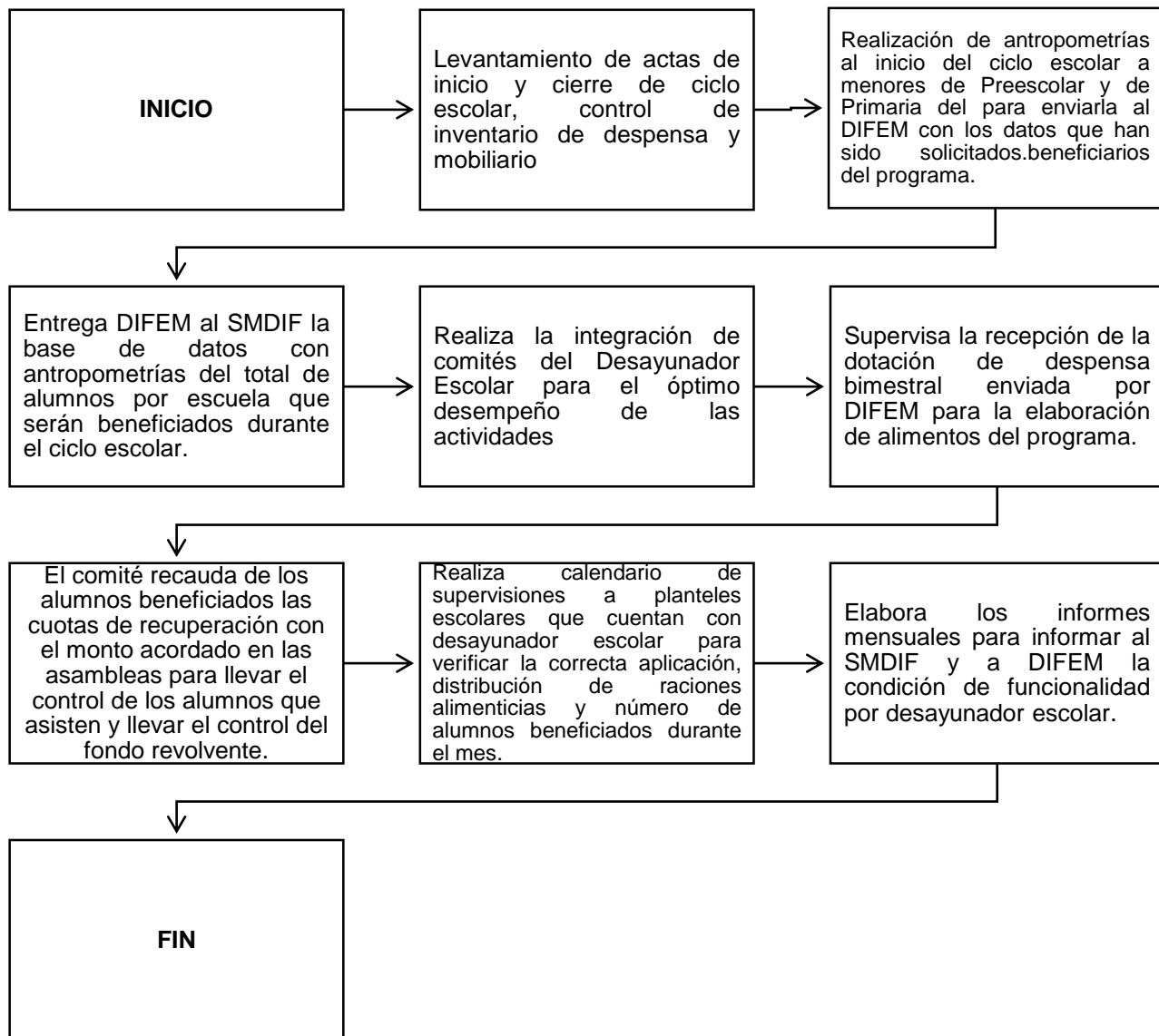
2. Descripción de Actividades

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO	INSUMO	SALIDA
1	Levantamiento de actas de inicio y cierre de ciclo escolar, control de inventario de despensa y mobiliario	Promotor de DEC	Llenado de documentación	Actas
2	Realización de antropometrías al inicio del ciclo escolar a menores de Preescolar y de Primaria del para enviarla al DIFEM con los datos que han sido solicitados.	Promotor de DEC	Realizar Antropometrías	Antropometría
3	Entrega DIFEM al SMDIF la base de datos con antropometrías del total de alumnos por escuela que serán beneficiados durante el ciclo escolar.	Director del Sistema Municipal DIF	Base De Datos	Acuse de recibido
4	Realiza la integración de comités del Desayunador Escolar para el óptimo desempeño de las actividades	Promotor de DEC	Asambleas escolares	Comité
5	Supervisa la recepción de la dotación de despensa bimestral enviada por DIFEM para la elaboración de alimentos del programa.	Promotor de DEC	Dotación de despensa	Acuse de recibido
6	El comité recauda de los alumnos beneficiados las cuotas de recuperación con el monto acordado en las asambleas para llevar el control de los alumnos que asisten y llevar el control del fondo revolvente.	Comité del Desayunador Escolar	Desayunos escolar	Cuota de recuperación
7	Realiza calendario de supervisiones a planteles escolares que cuentan con desayunador escolar para verificar la correcta aplicación, distribución de raciones alimenticias y número de alumnos beneficiados durante el mes.	Promotor de DEC	Registro de menores beneficiarios	Calendario
8	Elabora los informes mensuales para informar al SMDIF y a DIFEM la condición de funcionalidad por desayunador escolar.	Promotor de DEC	Elaboración de informes mensuales	informe



MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SMDIF EN VILLA VICTORIA

3. Diagrama de Flujo





MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SMDIF EN VILLA VICTORIA

8. HORTA-DIF

1. Objetivo
2. Descripción de actividades
3. Diagrama de Flujo

1. Objetivo:

Capacitar, orientar y distribuir paquetes de semillas a los grupos de personas de bajos recursos de las diferentes comunidades del municipio, así como, fomentar la agricultura con hortalizas y proyectos productivos para la venta y/o el autoconsumo

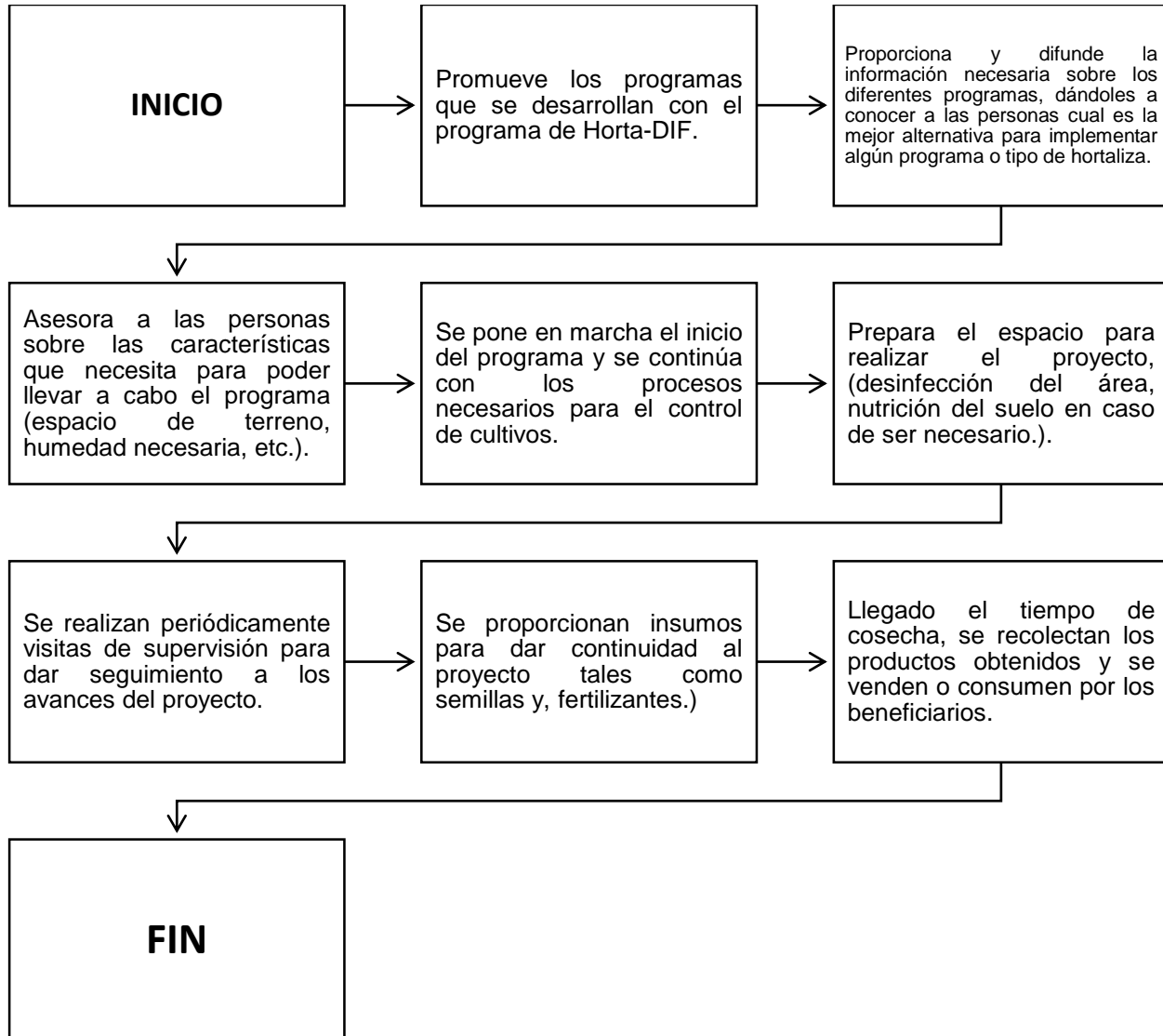
2. Descripción de Actividades:

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO	INSUMO	SALIDA
1	Promueve los programas que se desarrollan con el programa de Horta-DIF.	Promotor Horta-DIF	Información	Programas
2	Proporciona y difunde la información necesaria sobre los diferentes programas, dándoles a conocer a las personas cual es la mejor alternativa para implementar algún programa o tipo de hortaliza.	Promotor Horta-DIF	Folletos informativos	Selección
3	Asesora a las personas sobre las características que necesita para poder llevar a cabo el programa (espacio de terreno, humedad necesaria, etc.).	Promotor Horta-DIF	Pláticas, Asesorías	Lugar óptimo
4	Se pone en marcha el inicio del programa y se continúa con los procesos necesarios para el control de cultivos.	Promotor Horta-DIF	Todos los factores necesarios	Inicio
5	Prepara el espacio para realizar el proyecto, (desinfección del área, nutrición del suelo en caso de ser necesario.).	Promotor Horta-DIF	Trabajo en el área	Condiciones propicias
6	Se realizan periódicamente visitas de supervisión para dar seguimiento a los avances del proyecto.	Promotor Horta-DIF	Visitas e información	Conocimiento
7	Se proporcionan insumos para dar continuidad al proyecto tales como semillas y, fertilizantes.)	Promotor Horta-DIF, DIFEM	Fumiga, aplica fertilizantes, etc.	Proyecto sustentable
8	Llegado el tiempo de cosecha, se recolectan los productos obtenidos y se venden o consumen por los beneficiarios.	Beneficiarios	Productos cosechados	Fin de la temporada



MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SMDIF EN VILLA VICTORIA

3. Diagrama de Flujo





9. ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD

1. Objetivo

Ofrecer de manera sistemática las acciones encaminadas a la rehabilitación, trazando en todo momento los programas para personas con discapacidad que permitan brindarles todos los servicios con los que cuenta la Institución, orientándolos y canalizándolos a las áreas correspondientes con la finalidad de mejorar la calidad de vida de este sector de la población a fin de integrarlos a la sociedad.

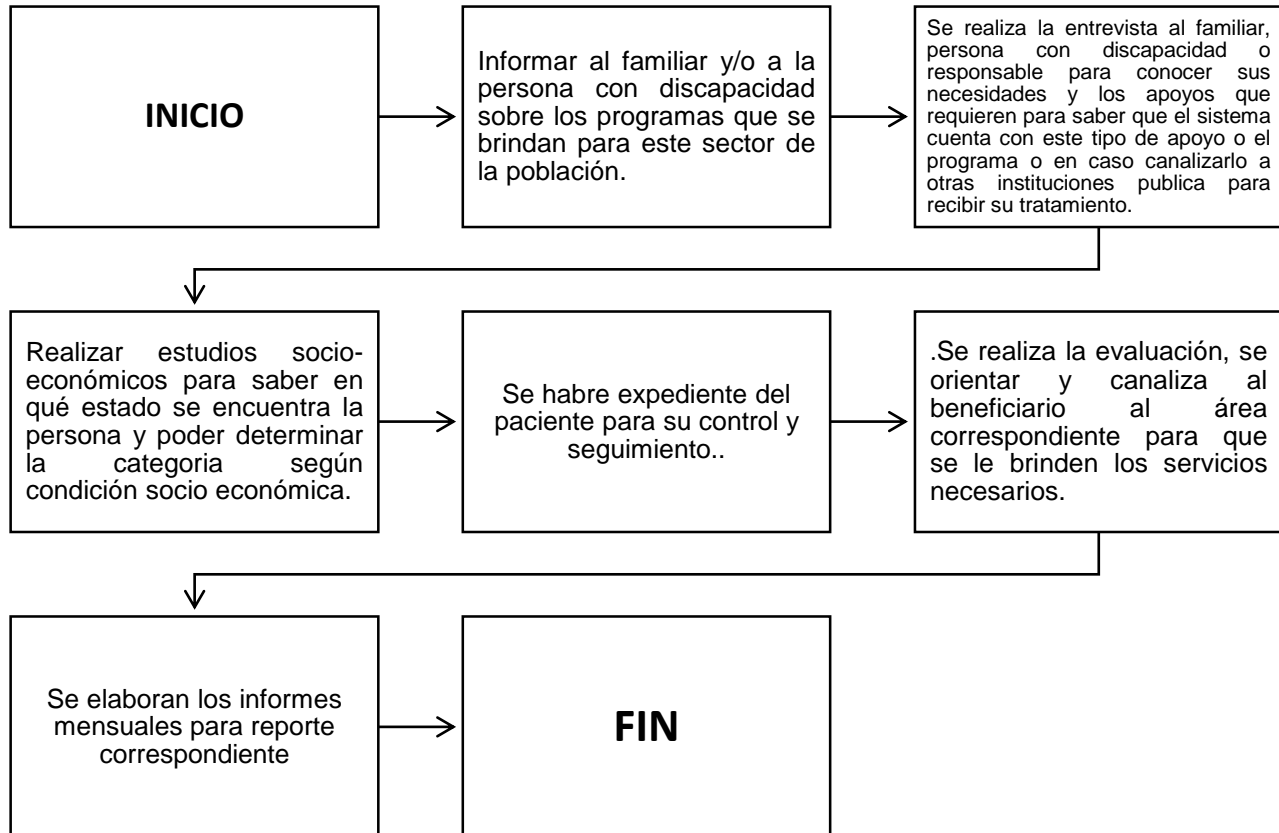
2. Descripción de Actividades

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO	INSUMO	SALIDA
1	Informar al familiar o a la persona con discapacidad sobre apoyos y programas que se brindan para la población con esta característica.	Trabajo Social	Solicita Servicio	Información
2	Entrevistar al familiar, persona con discapacidad o responsable para conocer sus necesidades y los apoyos que se requieren para si el sistema cuenta con ese tipo de apoyo o programa o en su caso canalizarlo con las instituciones públicas para que puedan ayudarlo.	Trabajo Social	Entrevista	Diagnóstico
3	Se evalúa, orienta y canaliza dependiendo del problema al área correspondiente para que se le permita el apoyo correspondiente	Trabajo Social	Evaluación	Oficio
4	Realiza estudios socio-económico para saber en qué estado se encuentra la persona y poder determinar n un caso dado la ayuda.	Trabajo Social	Encuesta socio-económica	Diagnóstico
5	Se hace expediente del paciente para su control y seguimiento.	Trabajo Social	Expedientes	Seguimiento del caso
6	Elabora informes mensuales	Trabajo Social, dirección del DIF	Expedientes	Informe mensual



MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SMDIF EN VILLA VICTORIA

3. Diagrama de Flujo





MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SMDIF EN VILLA VICTORIA

10. Trabajo Social

1. Objetivo
2. Descripción de actividades
3. Diagrama de Flujo

1. Objetivo

Ofrecer el apoyo asistencial y seguridad a las personas que resultado de alguna situación de abandono, negligencia o maltrato sean puestas bajo cuidado y atención de este Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Villa Victoria.

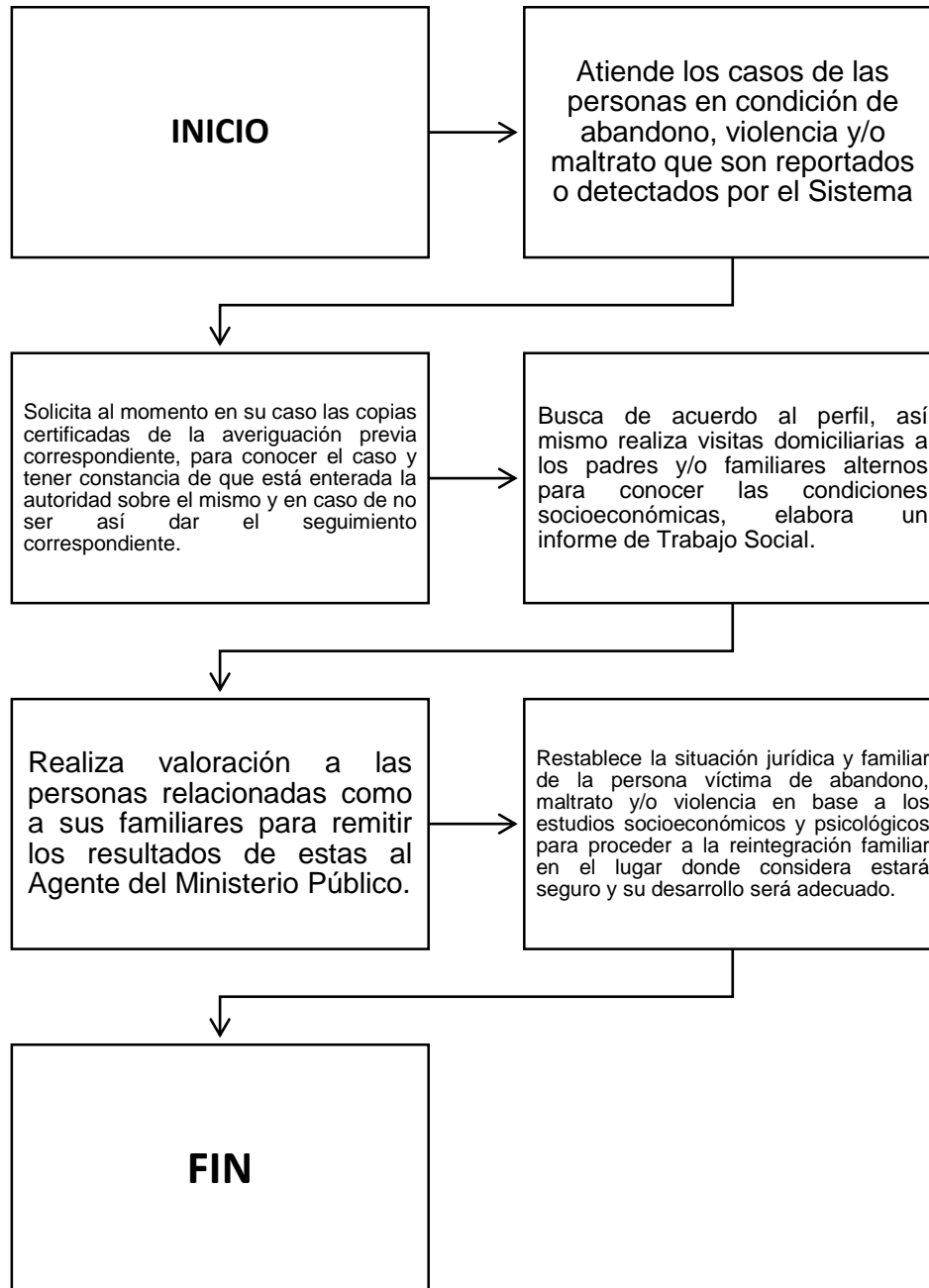
2. Descripción de Actividades

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO	INSUMO	SALIDA
1	Atiende los casos de las personas en condición de abandono, violencia y/o maltrato que son reportados o detectados por el Sistema	Trabajo Social	Averiguación correspondiente	Información
2	Solicita al momento en su caso las copias certificadas de la averiguación previa correspondiente, para conocer el caso y tener constancia de que está enterada la autoridad sobre el mismo y en caso de no ser así dar el seguimiento correspondiente.	Trabajo Social	Copias Certificadas	Expediente
3	Busca de acuerdo al perfil, así mismo realiza visitas domiciliarias a los padres y/o familiares alternos para conocer las condiciones socioeconómicas, elabora un informe de Trabajo Social.	Trabajo Social y Procuraduría de Protección Municipal	Visita Domiciliaria	Informe Socio-económico
4	Realiza valoración a las personas relacionadas como a sus familiares para remitir los resultados de estas al Agente del Ministerio Público.	Trabajo Social y Procuraduría de Protección Municipal	Entrevista Pruebas de comportamiento	Informe Psicológico
5	Restablece la situación jurídica y familiar de la persona víctima de abandono, maltrato y/o violencia en base a los estudios socioeconómicos y psicológicos para proceder a la reintegración familiar en el lugar donde considera estará seguro y su desarrollo será adecuado.	Trabajo Social, Psicología, Atención a Mujeres Víctima de Violencia y Procuraduría de Protección Municipal	Evaluar Informes	Reintegración Familiar



MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SMDIF EN VILLA VICTORIA

3. Diagrama de Flujo





MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SMDIF EN VILLA VICTORIA

11. Medicina General y Especialidades

1. Objetivo
2. Descripción de actividades
3. Diagrama de Flujo

1. Objetivo

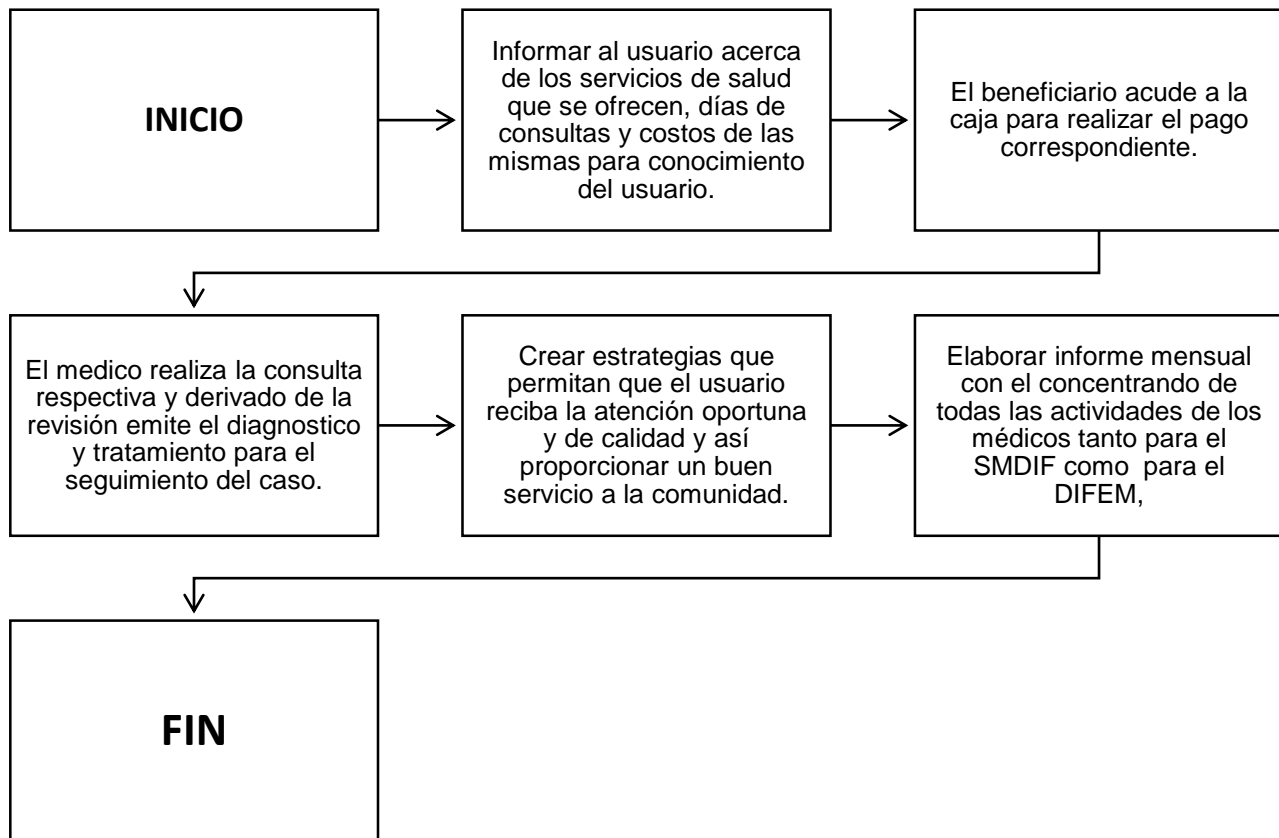
Proporcionar a todas las personas el acceso a la atención médica en cada una de las áreas Médicas con que cuenta el Sistema Municipal DIF, mediante un trato amable y de calidad en los servicios, así como promover los servicios médicos en las diferentes comunidades.

2. Descripción de Actividades

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO	INSUMO	SALIDA
1	Informar al usuario acerca de los servicios, días de consultas y costos de las mismas para que el usuario este informado.	Módulo de información del SMDIF	Información de Servicios médicos	Decisión de paciente
2	Registra datos en recibo de pago y cobra la consulta de acuerdo a la tarifa.	Cajera	Datos de paciente	Recibo de pago
3	Realiza consultas, exploración física, diagnóstico y tratamiento, informa con claridad las causas, evolución y consecuencia de su padecimiento para el seguimiento del mismo.	Médico General y/o Especialista	Consulta de paciente	Diagnóstico de salud
4	Elaborar informe de diagnóstico médico para integración de expediente y llevar historial.	Médico	Formato de Informe	Informe mensual
5	Crear estrategias que permitan que el usuario reciba la atención oportuna y de calidad y así proporcionar un buen servicio a la comunidad.	Médicos y Especialista	Diagnóstico e informe mensual	Plan de trabajo
6	Elaborar informe mensual con el concentrando de todas las actividades de los médicos tanto para el SMDIF como para el DIFEM,	Dirección del sistema DIF, Médico	Informes Mensuales de Médicos	Informe Mensual



3. Diagrama de Flujo





MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SMDIF EN VILLA VICTORIA

12. Psicología

1. Objetivo
2. Descripción de actividades
3. Diagrama de Flujo

1. Objetivo

Coordinar acciones preventivas y de tratamiento mediante programas encargados a brindar apoyo Psicológico a la Población proporcionando herramientas que conduzcan hacia los procesos socio cognitivos que se producen en el entorno social, desarrollar e instrumentar acciones de educación y promoción mediante la organización de pláticas, talleres y cursos.

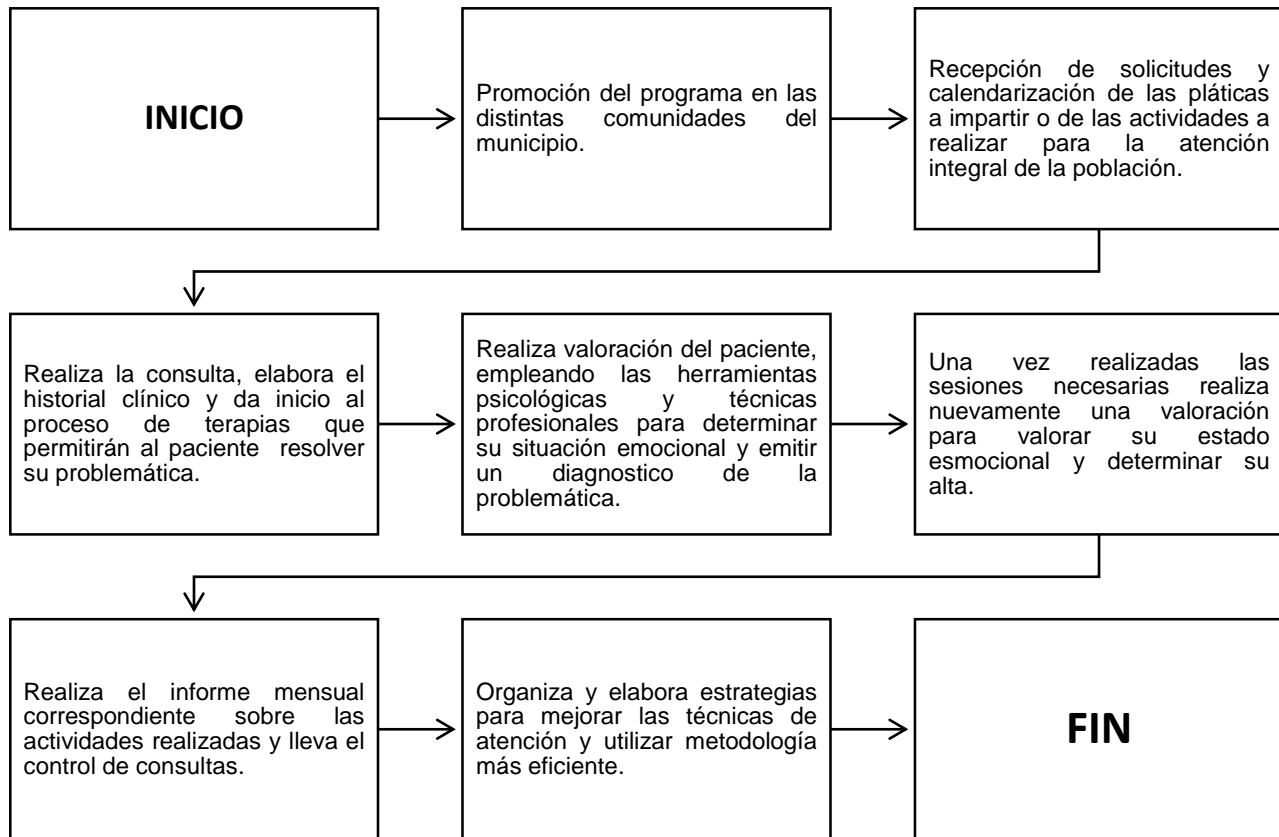
2. Descripción de Actividades

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO	INSUMO	SALIDA
1	Promoción del programa en las distintas comunidades del municipio.	Dirección y encargada del programa de atención psicológica	Información	Solicitud de servicio
2	Recepción de solicitudes y calendarización de las pláticas a impartir o de las actividades a realizar para la atención integral de la población.	Encargada del programa de atención psicológica	Solicitudes	Plan de trabajo
3	Se analiza el objetivo de las actividades para poder desarrollar un esquema completo sobre las pláticas a impartir y la atención individual de usuarios.	Encargada del programa de atención psicológica	Análisis	Programa de esquemas de trabajo
4	Brindar consultas, Impartir pláticas, capacitaciones o talleres a la población del municipio que lo solicite.	Encargada del programa de atención psicológica	Material y Actividades	Comprensión de los adolescentes
5	Realizar el análisis, el seguimiento y la conclusión del tratamiento correspondiente según el tipo de problema de cada uno de los usuarios de los servicios psicológicos.	Encargada del programa de atención psicológica	Análisis, seguimiento y conclusión	Conclusión y Alta
6	Realizar el informe mensual de las actividades realizadas para entregar al DIFEM.	Encargada del programa de atención psicológica.	Información	Informe mensual



MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SMDIF EN VILLA VICTORIA

3. Diagrama de Flujo





13. INTEGRACIÓN FAMILIAR (INFAM)

1. Objetivo
2. Descripción de actividades
3. Diagrama de flujo

1. Objetivo

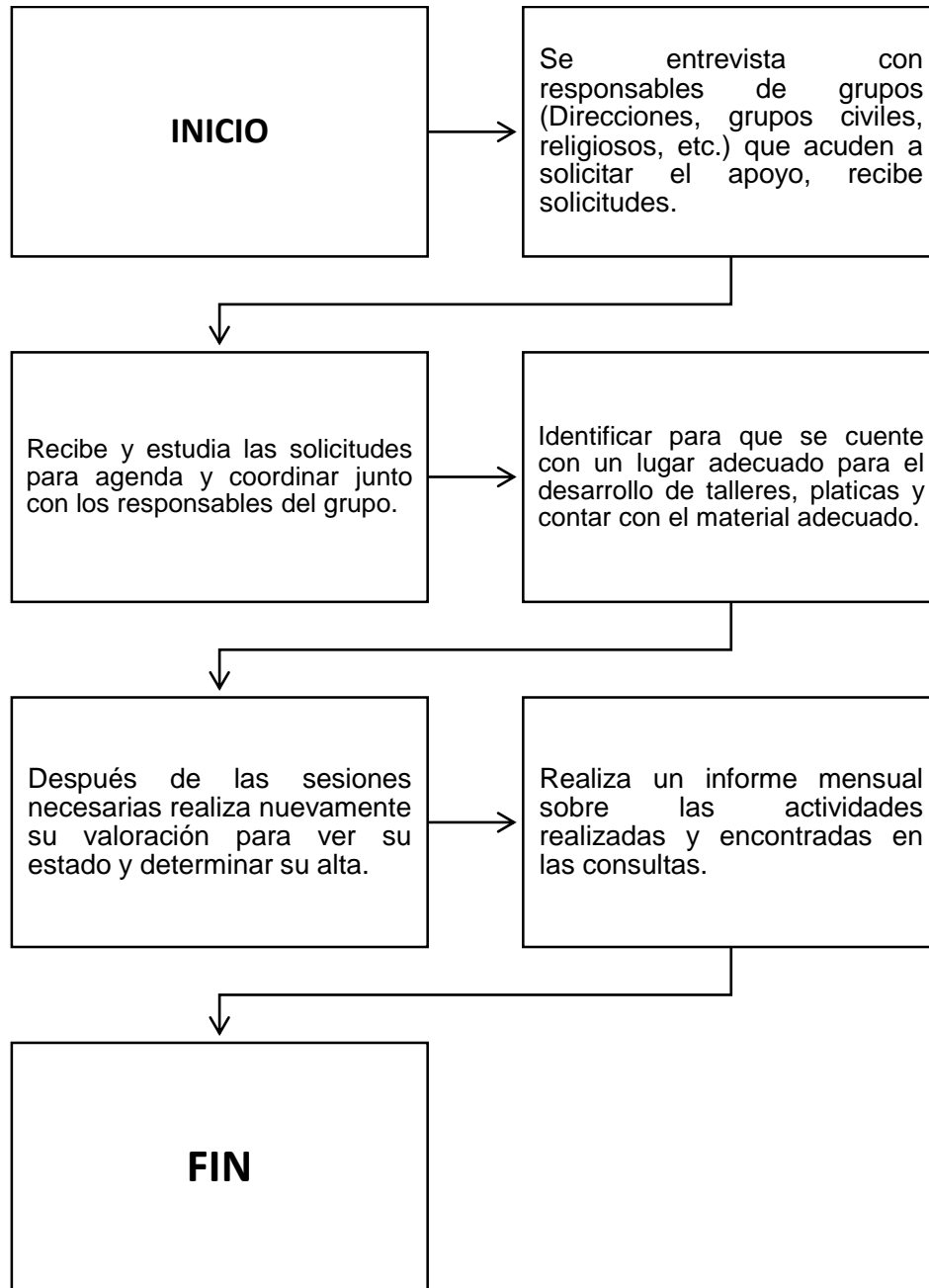
Proporciona atención a la familia para mejorar la calidad de vida de sus integrantes en las esferas personal, de pareja y grupo familiar, por medio de acciones preventivo-educativas, que les imparte proyectos de vida más eficaces atendiendo con calidad, eficiencia y honestidad a los usuarios de los servicios.

2. Descripción de Actividades

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO	INSUMO	SALIDA
1	Se entrevista con responsables de grupos (Direcciones, grupos civiles, religiosos, etc.) que acuden a solicitar el apoyo, recibe solicitudes.	Encargado de INFAM, psicólogos	Entrevista	Detección de desintegración Familiar o riesgo de.
2	Recibe y estudia las solicitudes para agenda y coordinar junto con los responsables del grupo.	Encargado de INFAM, psicólogos responsables	Solicitud de apoyo	Agenda y coordinar apoyo
3	Identificar para que se cuente con un lugar adecuado para el desarrollo de talleres, platicas y contar con el material adecuado.	Encargado de INFAM, psicólogos	Prepara espacio físico y material de apoyo	Talleres, platicas y grupos de trabajo
4	De acuerdo a lo programado suministra los cursos, pláticas o talleres, platicas y contar con el material adecuado.	Encargado de INFAM, psicólogos	Talleres, platicas y grupos de trabajo	Información para promover bienestar familiar
5	Después de las sesiones necesarias realiza nuevamente su valoración para ver su estado y determinar su alta.	Encargado de INFAM, psicólogos	Evaluación	Conclusión
6	Realiza un informe mensual sobre las actividades realizadas y encontradas en las consultas.	Encargado de INFAM, psicólogos	Información	Informe mensual



3. Diagrama de Flujo





MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SMDIF EN VILLA VICTORIA

14. SALUD MENTAL DE LA MUJER

1. Objetivo
2. Descripción de actividades
3. Diagrama de Flujo

1. OBJETIVO

Fortalecer a la mujer como ser integral promover su desarrollo personal, familiar y laboral, y prevenir trastornos emocionales motivando un cambio de actitudes y conductas, a través de la información, capacitación, orientación y técnicas psicoeducativas.

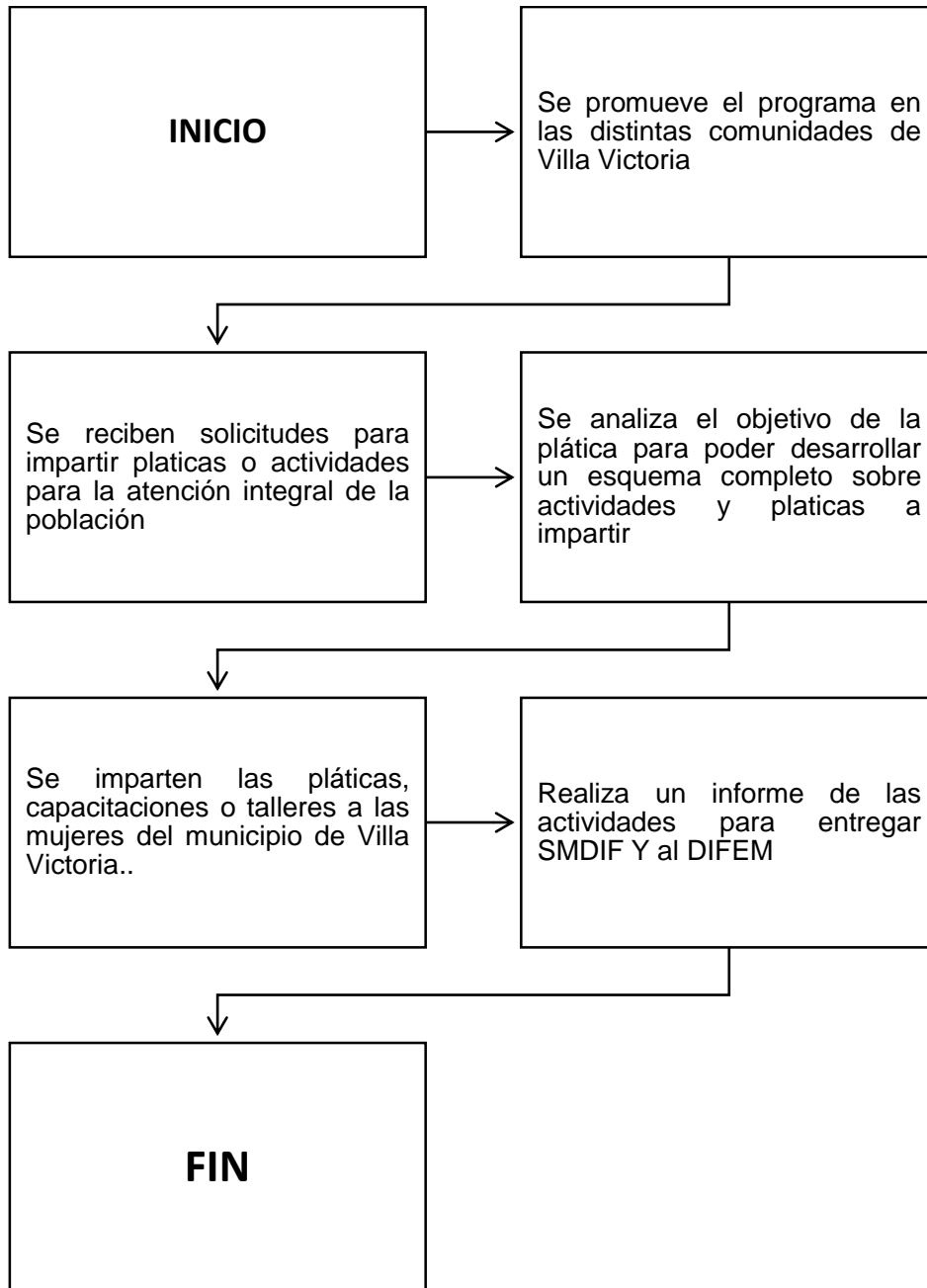
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO	INSUMO	SALIDA
1	Se promueve el programa en las distintas comunidades de Villa Victoria	Dirección encargada del programa de Salud Mental de la Mujer.	Información	Solicitudes
2	Se reciben solicitudes para impartir platicas o actividades para la atención integral de la población	Encargado del programa de Salud Mental de la Mujer.	Solicitudes	Plan de trabajo
3	Se analiza el objetivo de la plática para poder desarrollar un esquema completo sobre actividades y platicas a impartir	Encargado de Programa de Prevención a las Adicciones, Psicólogos	Análisis	Programa de esquemas de trabajo
4	Se imparten las pláticas, capacitaciones o talleres a las mujeres del municipio de Villa Victoria.	Encargado del programa de Salud Mental de la Mujer.	Material y Actividades	Comprensión de los adolescentes
5	Se realiza un informe de las actividades que se desarrollaron, analizando el seguimiento que se debe de dar al grupo con problemas de adicciones	Encargado de programa de prevención de Adicciones, psicólogo.	Informe y análisis	Conclusión
6	Realiza un informe de las actividades para entregar SMDIF Y al DIFEM	Encargado del programa de la Mujer psicólogos, dirección	Información	Informe mensual



MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SMDIF EN VILLA VICTORIA

1. Diagrama de Flujo





MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SMDIF EN VILLA VICTORIA

15. ASESORÍA JURÍDICA

1. Objetivo
2. Descripción de actividades
3. Diagrama de flujo

1. Objetivo

Brindar asesoría jurídica y patrocinio en asuntos de carácter Jurídica de forma gratuita en el ramo de Derecho Familiar como son: divorcio voluntario; guarda y custodia, régimen de visita y convivencia con menores; pensión alimenticia; rectificaciones de actas del estado civil; e identidad de persona.

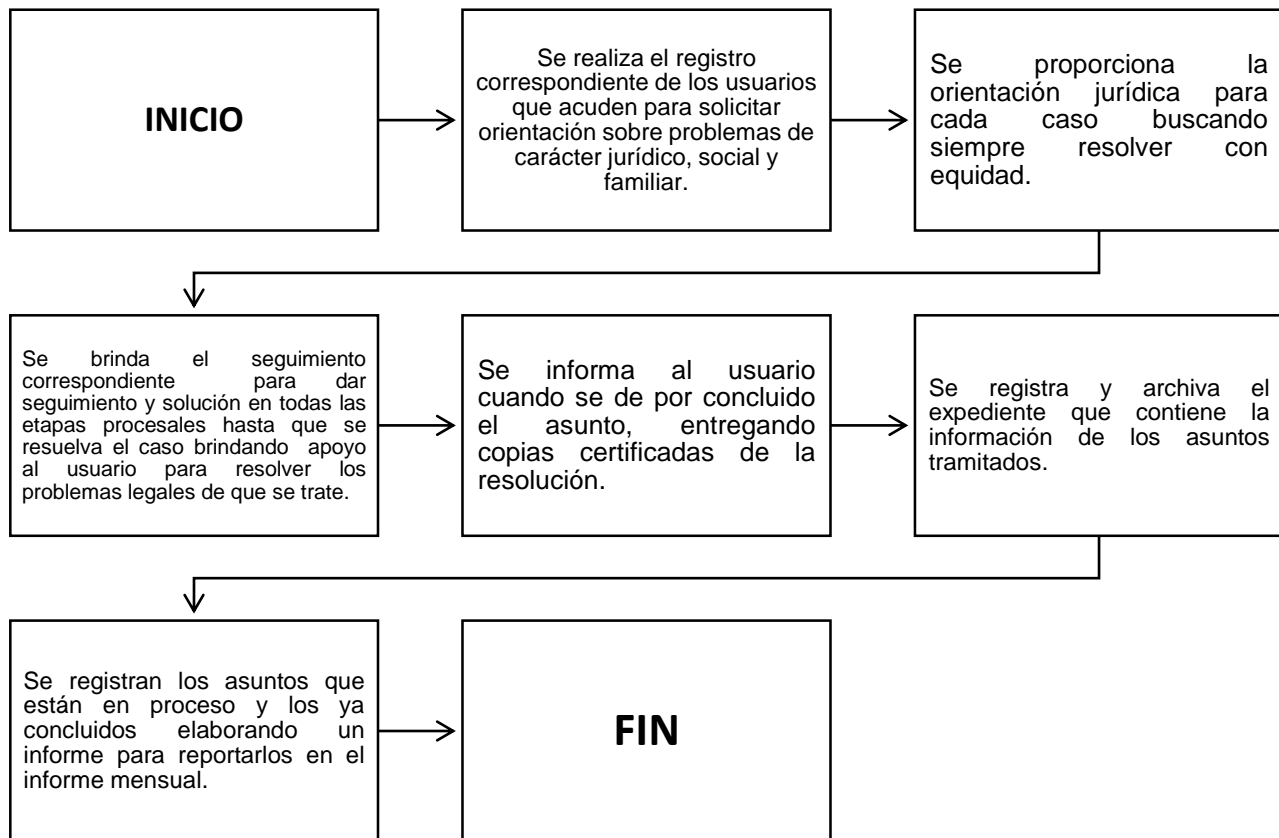
2. Descripción de Actividades

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO	INSUMO	SALIDA
1	Se realiza el registro correspondiente de los usuarios que acuden para solicitar orientación sobre problemas de carácter jurídico, social y familiar.	orientación sobre problemas de carácter Jurídico	Hoja de registro	Canalización jurídico, social y familiar
2	Se proporciona la orientación jurídica para cada caso buscando siempre resolver con equidad.	Jurídico	Tramite de Asuntos Judiciales	Escritos iniciales de demanda y demás Proporciones necesarias para la continuación y conclusión del trámite judicial respectivo
3	Se brinda el seguimiento correspondiente para dar seguimiento y solución en todas las etapas procesales hasta que se resuelva el caso brindando apoyo al usuario para resolver los problemas legales de que se trate.	Jurídico	Solución y asesoría jurídica	Dictamen de sentencia
4	Se informa al usuario cuando se de por concluido el asunto, entregando copias certificadas de la resolución.	Jurídico	Conclusión del asunto	Copias certificadas de sentencia
5	Se registra y archiva el expediente que contiene la información de los asuntos tramitados.	Jurídico	Archivo de expedientes	Bitácora de asuntos tramitados
6	Se registran los asuntos que están en proceso y los ya concluidos elaborando un informe para reportarlos en el informe mensual.	Jurídico	Revisión de asuntos	Informe mensual



MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SMDIF EN VILLA VICTORIA

3. Diagrama de Flujo





MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SMDIF EN VILLA VICTORIA

16. Erradicación del Trabajo Infantil.

1. Objetivo
2. Descripción de Actividades
3. Diagramas de Flujo

1. Objetivo

Formar un escenario para contribuir, prevenir y desalentar el trabajo infantil urbano marginal, fortalecimiento individual de la familia y de la escuela, como mecanismos de implemento para los menores en ámbitos idóneos para su desarrollo integral.

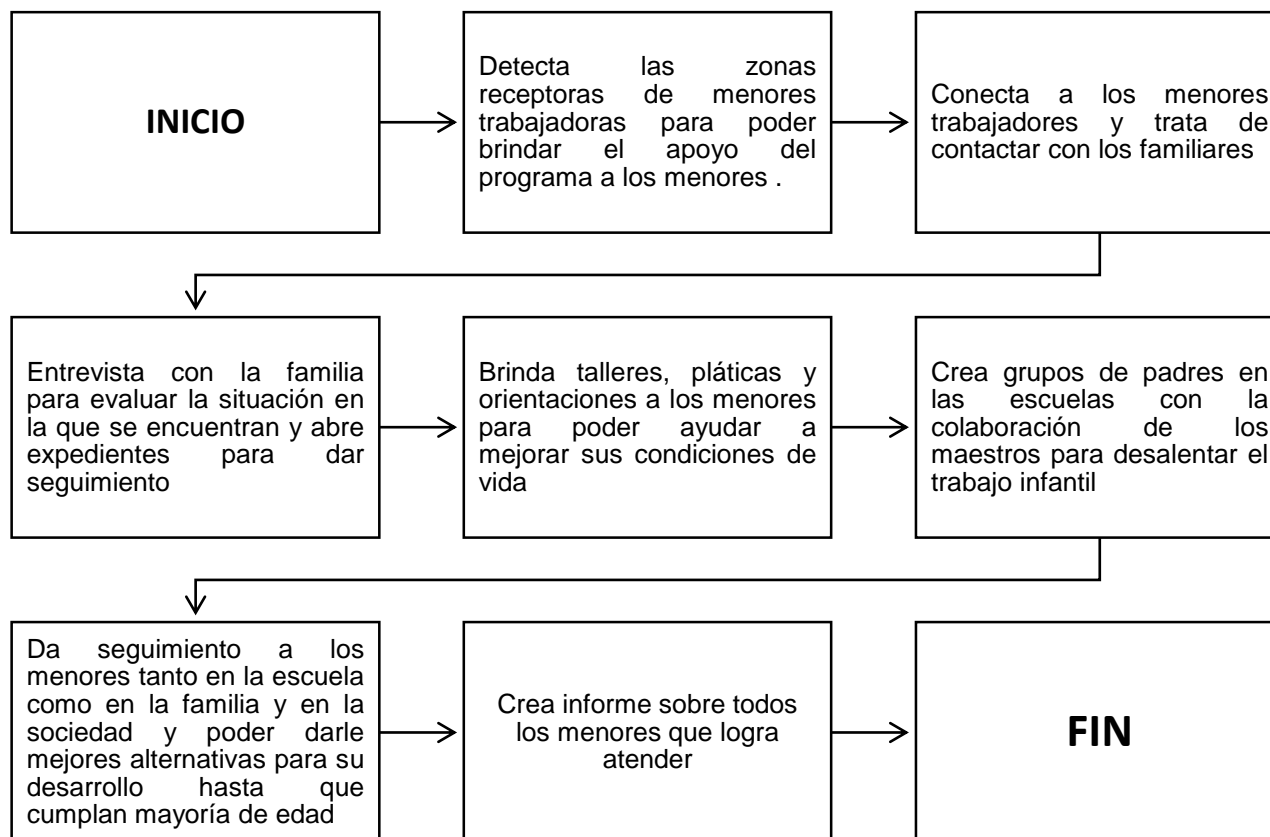
2. Descripción de Actividades

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	PUESTO	INSUMO	SALIDA
1	Detecta las zonas receptoras de menores trabajadoras para poder brindar el apoyo del programa a los menores	Encargado del Programa Sobre Erradicación del Trabajo Infantil	Visitas a zonas	Identificación de menores de trabajadores
2	Conecta a los menores trabajadores y trata de contactar con los familiares	Encargado del Programa Sobre Erradicación del Trabajo Infantil	Entrevistas	Conocimiento sobre las necesidades
3	Entrevista con la familia para evaluar la situación en la que se encuentran y abre expedientes para dar seguimiento	Encargado del Programa Sobre Erradicación del Trabajo Infantil	Entrevista a familia	Valoración de la situación familiar
4	Brinda talleres, pláticas y orientaciones a los menores para poder ayudar a mejorar sus condiciones de vida	Encargado del Programa Sobre Erradicación del Trabajo Infantil	Talleres, pláticas etc.	Mejor calidad de vida
5	Crea grupos de padres en las escuelas con la colaboración de los maestros para desalentar el trabajo infantil	Encargado del Programa Sobre Erradicación del Trabajo Infantil	Grupo de trabajo	Desalentar el trabajo infantil
6	Da seguimiento a los menores tanto en la escuela como en la familia y en la sociedad y poder darle mejores alternativas para su desarrollo hasta que cumplan mayoría de edad	Encargado del Programa Sobre Erradicación del Trabajo Infantil	Seguimiento de actividades	Mejor entendimiento sobre su desarrollo
7	Crea informe sobre todos los menores que logra atender	Encargado del Programa Sobre Erradicación del Trabajo Infantil	Información de los menores	Informe



MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SMDIF EN VILLA VICTORIA

3. Diagrama de Flujo





MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SMDIF EN VILLA VICTORIA

17. HOJA DE VALIDACIÓN

SRA. ISIS GUTIÉRREZ SALMERÓN
PRESIDENTA HONORARIA DEL SMDIF EN VILLA VICTORIA, MÉX.

LIC. EN C.P Y A.P. ALFONSO MUNGUÍA FLORES
DIRECTOR DEL SMDIF EN VILLA VICTORIA, MÉX.

C.P. HÉCTOR EDUARDO VERA ZEA
TESORERO DEL SMDIF EN VILLA VICTORIA, MÉX.

C. ROGELIO CHAPARRO SALGADO
CUARTO REGIDOR DEL H. AYUNTAMIENTO
Y VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO
DEL SMDIF EN VILLA VICTORIA, MÉX.

LIC. EDER MANCILLA MARTÍNEZ
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Y VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO
DEL SMDIF EN VILLA VICTORIA, MÉX.

