



GACETA MUNICIPAL

Periódico Oficial del H. Ayuntamiento Constitucional de

Zacazonapan 2016-2018

19 de Abril de 2016

Año 01

No. 08

EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZACAZONAPAN ESTADO DE MÉXICO 2016-2018, EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 31 FRACCIÓN XXXIV, 48 FRACCIÓN III Y 91 FRACCIÓN VIII Y XIII DE LA LEY ORGÁNICA DEL ESTADO DE MÉXICO, 22 DE LA LEY DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO; HA TENIDO A BIEN PUBLICAR LA PRESENTE GACETA MUNICIPAL COMO ÓRGANO OFICIAL INFORMATIVO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, QUE DA CUENTA DE LOS ACUERDOS TOMADOS POR EL AYUNTAMIENTO EN SESIONES DEL H. CABILDO, ASÍ COMO DE LAS DEMÁS DISPOSICIONES JURÍDICAS Y ADMINISTRATIVAS DE OBSERVANCIA GENERAL DENTRO DEL TERRITORIO MUNICIPAL.

----- ACUERDO -----

DE CONFORMIDAD CON LA DECIMA SEPTIMA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO SE APRUEBA Y PUBLICA LOS **“MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DEL AYUNTAMIENTO DE ZACAZONAPAN, IMCUFIDE DE ZACAZONAPAN Y SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE ZACAZONAPAN”**, CONFORME A LO SIGUIENTE:



MUNICIPIO DE ZACAZONAPAN

ADMINISTRACIÓN 2016 – 2018



Gobierno Municipal de Zacazonapan, Estado de México
Palacio Municipal s/n, Col. Centro, Zacazonapan, Estado de México Tels. (01726) 2623116, 2623117.
presidencia.zacazonapan@hotmail.com.mx | www.zacazonapan.gob.mx
Edición de la Unidad de Información Planeación Programación y Evaluación

Responsables de la integración:

Mtro. Roberto Peña Gutiérrez. Asesor para el Desarrollo Municipal.

Visto bueno de la edición:

Lic. Alejandro Rodríguez Pérez. Secretario del Ayuntamiento-Zacazonapan

Impreso y hecho en Zacazonapan, México.

Tiraje 50 ejemplares.

La reproducción total o parcial de este documento podrá efectuarse mediante la autorización expresa de la fuente y dando el crédito correspondiente.



MUNICIPIO DE ZACAZONAPAN

ADMINISTRACIÓN 2016 – 2018



Acta No. 17/2016

ACTA DE DÉCIMA SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DE ZACAZONAPAN

En el municipio de Zacazonapan, Estado de México, siendo las **nueve horas con cinco minutos** del día **veintiséis de abril de dos mil dieciséis**, se reunieron en la sala de cabildos ubicada en las instalaciones de Palacio Municipal, recinto oficial para la realización de la Décima Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo, los integrantes del Ayuntamiento: **C. Saúl Benítez Avilés, Presidente Municipal Constitucional; C. Hilda Soto Cabrera, Síndico Municipal; C. Aarón Mondragón Cruz, Primer Regidor; C. Delfina Estévez Zepeda, Segundo Regidor; C. Víctor Tavira Rebollar, Tercer Regidor; C. Lourdes Ponce Rodríguez, Cuarto Regidor; C. Junior Evany García Ramos, Quinto Regidor; C. Juana De Paz Osorio, Sexto Regidor; C. Abel Jiménez Villafaña, Séptimo Regidor; C. Obidia Nieto Ponce, Octavo Regidor; C. Juvenal Mondragón Caralampio, Noveno Regidor; C. Miguel Ángel Cruz Villafaña, Décimo Regidor y Lic. Alejandro Rodríguez Pérez, Secretario del Ayuntamiento**; en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 22 y 23 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, así como por los artículos 28, 29 primer párrafo y 30 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.-----

En uso de la palabra el C. Saúl Benítez Avilés, Presidente Municipal Constitucional; se dirigió a los integrantes del cabildo mencionando: Buenos días señoras y señores integrantes del cabildo, siendo las **nueve horas con seis minutos del día veintiséis de abril de dos mil dieciséis**, damos inicio la Décima Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo.-----

En acto seguido el C. Saúl Benítez Avilés, Presidente Municipal Constitucional; solicitó al C. Alejandro Rodríguez Pérez, Secretario del Ayuntamiento, pasar **Lista de Asistencia** y verificar la existencia del **Quórum legal**, a lo que el C. Secretario, manifestó con gusto señor Presidente, procediendo a realizar el pase de lista correspondiente, estando presentes 12/12 y da cuenta que existe quórum legal para la realización de la sesión.-----

En seguimiento el C. Saúl Benítez Avilés, Presidente Municipal Constitucional; instruyó al C. Alejandro Rodríguez Pérez, Secretario del Ayuntamiento; dar lectura al siguiente punto del orden del día, a lo que el C. Secretario, manifestó que el siguiente punto del orden del día corresponde a: **Lectura, discusión y en su caso aprobación del acta de la sesión anterior.**-

En seguimiento y una vez leída el acta de la sesión anterior y no habiendo comentarios al respecto, el C. Presidente Municipal, solicitó al C. Secretario levantar la votación



MUNICIPIO DE ZACAZONAPAN

ADMINISTRACIÓN 2016 – 2018



correspondiente, a lo que el C. Secretario levantó la votación y dio cuenta que el acta de la sesión anterior fue aprobada por **Unanimidad de Votos**.-----

En seguimiento el C. Presidente Municipal, instruyó al C. Secretario, dar lectura al siguiente punto del orden del día, a lo que el C. Secretario, manifestó que el siguiente punto del orden del día corresponde a: **Lectura y en su caso aprobación del Orden del día**.-----

-----En uso de la voz el C. Presidente Municipal, instruyó al C. Secretario dar lectura al punto referido, a lo que el C. Secretario acatando la instrucción, dió lectura al proyecto del orden del día, siendo el que se describe a continuación.-

PROYECTO DEL ORDEN DEL DÍA

I.- Lista de Asistencia y en su caso declaración del Quórum legal.-----

II.- Lectura, discusión y su caso aprobación del acta de la sesión anterior.-----

III.- Lectura y en su caso Aprobación del Orden del Día.-----

IV.- Presentación de asuntos y turno a Comisiones.-----

a).- Presentación para su análisis, discusión y en su caso aprobación de los Manuales de Procedimientos del Ayuntamiento de Zacazonapan, IMCUFIDE de Zacazonapan y Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Zacazonapan.-----

b).- Autorización de gastos para los eventos del Día del Niño y el Día de las Madres a realizarse el día 08 de mayo de 2016.-----

c).- Autorización del Ayuntamiento para que el municipio de Zacazonapan, se inscriba en el programa “**Agenda para el Desarrollo Municipal**”.-----

V.- Lectura, discusión y en su caso, aprobación de los acuerdos.-----

VI.- Asuntos Generales.-----

VII.- Clausura de la Sesión.----- En uso de la palabra el C. Saúl Benítez Avilés, Presidente Municipal Constitucional, puso a consideración de los Integrantes del Cabildo el Proyecto del Orden del Día al cual se le dio lectura, a lo que los integrantes del Cabildo votando en el sentido de prelación aprobaron el Orden del Día por **Unanimidad de Votos**.-----

-----En seguimiento el C. Presidente Municipal, instruyó al C. Secretario, dar lectura al siguiente punto del orden del día, a lo que el C. Secretario, manifestó que el siguiente punto del orden del día corresponde a: **Presentación de asuntos y turno a Comisiones**.-----

No se turnó asuntos a comisiones.-----

En seguimiento el C. Presidente Municipal, dirigiéndose a los integrantes del pleno de cabildo informó que el primer asunto a tratar corresponde a: a).- **Presentación para su análisis, discusión y en su caso aprobación de los Manuales de Procedimientos del Ayuntamiento de Zacazonapan, IMCUFIDE de Zacazonapan y Sistema Municipal para el Desarrollo**



MUNICIPIO DE ZACAZONAPAN

ADMINISTRACIÓN 2016 – 2018



Integral de la Familia de Zacazonapan.-----

En seguimiento el C. Presidente Municipal, dirigiéndose a los integrantes del cabildo manifestó: Señoras y señores integrantes del pleno del cabildo con el objeto de seguir con un mejor desarrollo institucional y mejor organización en los procesos administrativos, se presentan ante ustedes los Manuales de Procedimientos de los tres organismos de esta Administración 2016-2018, Ayuntamiento, IMCUFIDE y Sistema Municipal DIF de Zacazonapan, mismos que se encuentran sintetizados para una mejor lectura, comprensión y eficiencia en el desarrollo de las actividades descritas en cada uno de ellos.-----

Expuesto lo anterior se presentaron todos y cada uno de los Manuales y en seguimiento el C. Presidente Municipal, puso a consideración del pleno del cabildo la aprobación de los Manuales de Procedimientos del Ayuntamiento de Zacazonapan, IMCUFIDE de Zacazonapan y Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Zacazonapan e instruyó al C. Secretario del Ayuntamiento, levantar la votación correspondiente, a lo que el C. Secretario levanto la votación y dio cuenta que del pleno del cabildo emanó el siguiente acuerdo:-----

Acuerdo HCOO3.- Derivado del análisis y discusión realizado por los integrantes del pleno del cabildo, este cuerpo edilicio aprueba por **Unanimidad de Votos**, los Manuales de Procedimientos del Ayuntamiento de Zacazonapan, IMCUFIDE de Zacazonapan y Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Zacazonapan.-----

En seguimiento el C. Presidente Municipal, instruyó al C. Secretario su publicación en los Estrados de la Secretaria del Ayuntamiento, en la Gaceta Municipal y en la página institucional del municipio de Zacazonapan.-----

Para continuar con el desarrollo de la sesión el C. Presidente Municipal, instruyó al C. Secretario, dar lectura al siguiente asunto del punto del orden del día, a lo que el C. Secretario, manifestó que el siguiente asunto corresponde a: **b).- Autorización de gastos para los eventos del Día del Niño y el Día de las Madres a realizarse el día 08 de mayo de 2016.**----

En uso de la voz el C. Presidente Municipal, dirigiéndose a los integrantes del pleno del cabildo, manifestó que con el objeto de realizar las festividades del “Día del Niño” y el “Día de las Madres”, solicitó a los integrantes del pleno del cabildo la aprobación de los Gastos que se generen por dichos eventos y puntualizó que los gastos esencialmente estarían destinados a la compra de regalos para los niños y las mamás, así como los espectáculos artísticos preparados para dichos eventos.-----



MUNICIPIO DE ZACAZONAPAN

ADMINISTRACIÓN 2016 – 2018



En seguimiento el C. Presidente Municipal, puso a consideración del pleno la Autorización de gastos para los eventos del Día del Niño y el Día de las Madres a realizarse el día 08 de mayo de 2016, en punto de las cinco de la tarde en el “Teatro al Aire Libre” e instruyó al C. Secretario levantar la votación correspondiente, a lo que el C. Secretario levantó la votación y dio cuenta que la propuesta fue aprobada por **Unanimidad de votos**.-----

Para continuar con el desarrollo de la sesión el C. Presidente Municipal, instruyó al C. Secretario, dar lectura al siguiente asunto del punto del orden del día, a lo que el C. Secretario, manifestó que el siguiente asunto corresponde a: **c).- Autorización del Ayuntamiento para que el municipio de Zacazonapan, se inscriba en el programa “Agenda para el Desarrollo Municipal”**.-----

En seguimiento el C. Presidente Municipal, dirigiéndose a los integrantes del pleno del cabildo, expuso que el Programa Agenda para el Desarrollo Municipal es coordinado por la Secretaria de Gobernación, a través del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal (INAFED). Su objetivo es el fortalecer las capacidades institucionales de los municipios, a partir de un diagnóstico de su gestión y la evaluación del desempeño de sus funciones constitucionales. Con ello busca contribuir al desarrollo y mejora de la calidad de vida de la población.-----

El programa cuenta con un sistema de indicadores medibles y comparables, que orientan a los gobiernos municipales para llevar a cabo una administración eficaz en dos niveles: la gestión entendida como un Conjunto de Procesos y actividades básicas para el funcionamiento interno del aparato administrativo; y el desempeño, entendiendo como los resultados alcanzados por el gobierno municipal de acuerdo con las funciones derivadas del mandato legal y las expectativas ciudadanas.-----

Constituye una herramienta de gran utilidad para ayudar a los municipios a detectar sus prioridades y diseñar acciones para alcanzar resultados concretos y verificables y, sobre todo, que la ciudadanía pueda avalar. La medición de la gestión y el desempeño en los gobiernos locales es una práctica recurrente que les permite a los gobernantes mejorar el proceso de toma de decisiones y a la ciudadanía ejercer su derecho a una rendición de cuentas más efectiva.---

Expuesto lo anterior el C. Presidente Municipal, puso a consideración del pleno del cabildo la Autorización del Ayuntamiento para que el municipio de Zacazonapan, se inscriba en el programa “Agenda para el Desarrollo Municipal” e instruyó al C. Secretario levantar la votación correspondiente, a lo que el C. Secretario levanto la votación y dio cuenta que del cuerpo edilicio emanó el siguiente acuerdo:-----

Acuerdo HC004.- Derivado del análisis de la propuesta se acuerda aprobar por **Unanimidad de Votos** la Autorización del Ayuntamiento para que el municipio de Zacazonapan, se inscriba



MUNICIPIO DE ZACAZONAPAN

ADMINISTRACIÓN 2016 – 2018



en el programa “Agenda para el Desarrollo Municipal” y para que el C. Presidente Municipal, gestione ante el Organismo Estatal de Desarrollo Municipal y la Secretaría de Gobernación, a través del INAFED, la incorporación del municipio de Zacazonapan, al Programa Agenda para el Desarrollo Municipal.-----

“Asimismo y con el fin de contribuir al desarrollo institucional y a la continuidad de los proyectos prioritarios, las autoridades municipales manifiestan su compromiso para respaldar la implementación del programa de acuerdo con sus Lineamientos operativos vigentes; aplicarlo durante el periodo de la presente Administración y entregar, de manera sistemática y documentada, los resultados alcanzados durante la misma a las nuevas autoridades, al inicio de su respectiva gestión”.-----

Para continuar con el desarrollo de la Sesión el C. Presidente Municipal, solicitó al C. Secretario dar lectura al siguiente punto del orden del día, a lo que el C. Secretario, manifestó que el siguiente punto del orden del día corresponde a: **Lectura, discusión y en su caso, aprobación de los acuerdos.**-----

En seguimiento el C. Secretario dio lectura a los acuerdos y una vez que no existieron comentarios al respecto, el C. Secretario por instrucción del C. Presidente Municipal, levantó la votación correspondiente y dio cuenta que los acuerdos de cabildo se aprobaron por **Unanimidad de votos.**-----

Para continuar con el desarrollo de la Sesión el C. Presidente Municipal, solicitó al C. Secretario dar lectura al siguiente punto del orden del día, a lo que el C. Secretario, manifestó que el siguiente punto del orden del día corresponde a: **Asuntos Generales.**-----

-----En uso de la voz el C. Presidente Municipal, se dirigió a los integrantes del pleno del cabildo manifestó que de haber asuntos generales que tratar lo expresaran de

la manera acostumbrada, a lo que el C. Juvenal Mondragón Caralampio, Noveno regidor, expreso que derivado del permiso solicitado por el C. Rubén Mondragón Guadarrama, chofer del camión de basura, el C. Juvenal Mondragón Caralampio, se comprometió a cubrir la Comisión de manejar el camión de basura por el tiempo que el C. Rubén Mondragón Guadarrama, se ausente del cargo encomendado, a lo que el C. Presidente Municipal y los integrantes del cabildo aprobaron la solicitud presentada. En seguimiento el C. Presidente Municipal, presentó ante el cabildo al C. Fernando Paramo Mena, Director de Comunicación Social, como Enlace Municipal del Programa “Agenda para el Desarrollo Municipal” del municipio de Zacazonapan.-----

--

En seguimiento el C. Presidente Municipal, se dirigió nuevamente a los integrantes del pleno del cabildo que de haber más asuntos generales que tratar lo expresaran, a lo que los



MUNICIPIO DE ZACAZONAPAN

ADMINISTRACIÓN 2016 – 2018



integrantes del cabildo manifestaron no tener más asuntos generales que tratar.-----

-----Para continuar con el desarrollo de la sesión el C. Presidente Municipal Constitucional, instruyó al C. Secretario dar lectura al siguiente punto del orden del día, a lo que el C. Secretario, manifestó que el siguiente punto del orden del día corresponde a: **Clausura de la Sesión.**-----

--El C. Secretario da cuenta que los puntos contenidos en el orden del día han sido debidamente agotados y desahogados. Por lo que el C. Presidente Municipal Constitucional, declaró formalmente clausurada la Décima Séptima Sesión Ordinaria de cabildo, siendo las **once horas con cuarenta y dos minutos del día diecinueve de abril de dos mil dieciséis**, firmando al margen y calce los que en ella intervinieron, para los efectos legales a que haya lugar.-----

C. Saúl Benítez Avilés
Presidente Municipal Constitucional

C. Hilda Soto Cabrera
Síndico Municipal

C. Aarón Mondragón Cruz
Primer Regidor

C. Juana De Paz Osorio
Sexto Regidor

C. Delfina Estevez Zepeda
Segundo Regidor

C. Abel Jiménez Villafaña
Séptimo Regidor

C. Víctor Tavira Rebollar
Tercer Regidor

C. Obidia Nieto Ponce
Octavo Regidor



MUNICIPIO DE ZACAZONAPAN

ADMINISTRACIÓN 2016 – 2018



C. Lourdes Ponce Rodríguez
Cuarto Regidor

C. Juvenal Mondragón Caralampio
Noveno Regidor

C. Junior Evany García Ramos
Quinto Regidor

C. Miguel Ángel Cruz Villafañá
Décimo Regidor

Lic. Alejandro Rodríguez Pérez
Secretario del H. Ayuntamiento

Esta foja de firmas corresponde al Acta de la Décima Séptima Sesión Ordinaria de cabildo, de fecha 26 de abril de 2016.



MUNICIPIO DE ZACAZONAPAN

ADMINISTRACIÓN 2016 – 2018



SE ANEXAN MANUALES



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS

DEL AYUNTAMIENTO DE ZACAZONAPAN 2016-2018

C. Saúl Benítez Avilés
Presidente Municipal

Relomemos
EL CAMINO CORRECTO
POR EL BIEN DE TODOS

Abril de 2016



MUNICIPIO DE ZACAZONAPAN

ADMINISTRACIÓN 2016 – 2018



Gobierno Municipal de Zacazonapan, Estado de México
Ayuntamiento de Zacazonapan
Palacio Municipal s/n, Col. Centro, Zacazonapan, Estado de México Tels. (01726) 2623116, 2623117.
presidencia.zacazonapan@hotmail.com.mx | www.zacazonapan.gob.mx
Edición de la Unidad de Información Planeación Programación y Evaluación (UIPPE)

Responsables de la integración:

Mtro. Roberto Peña Gutiérrez. Asesor para el Desarrollo Municipal.
Ing. Jesús Luna Jaramillo. Titular de la UIPPE-Zacazonapan.

Visto bueno de la edición:

Lic. Alejandro Rodríguez Pérez. Secretario del Ayuntamiento-Zacazonapan
Impreso y hecho en Zacazonapan, México.

Tiraje 50 ejemplares.

La reproducción total o parcial de este documento podrá efectuarse mediante la autorización expresa de la fuente y dando el crédito correspondiente.



CONTENIDO

	Pag.
PRESENTACIÓN	15
I. OBJETIVO.....	16
II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	17
2.1. DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL 17	
2.1.1 Diagnóstico para Desarrollo Social.....	17
2.1.2. Cruzada contra el Hambre	20
2.1.3. Revisión de las reglas de operación de los programas sociales.....	22
2.1.4. Comedores Comunitarios.....	26
2.1.5. Orientación y Canalización para la Incorporación a los Programas Sociales Federales y Estatales	28
2.1.6. Mejoramiento de la Vivienda Rural y Urbana.....	33
2.2. DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO 42	
2.2.1 Concentración de Documentos Para la Integración de los Expedientes Únicos de Obra.....	42
2.2.2. Integración del Programa Anual de Obras.....	44
2.2.3. Elaboración de Proyectos de Obras Públicas	46
2.2.4. Asignación de Obra Pública por Licitación Pública Local y/o Federal	48
2.2.5. Asignación de Obra Pública por Invitación Restringida (IR) o Invitación a Cuando Menos Tres Personas (ITP)	50
2.2.6. Asignación de Obra Pública por Adjudicación Directa.....	52
2.2.7. Análisis de Precios Unitarios Extraordinarios	54
2.2.8. Ejecución de Obras Públicas.....	58
2.2.9. Expedición de: Licencias de Construcción.....	61
2.3. SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO 63	
2.3.1 Atención de solicitudes para la consideración del Cabildo.....	63
2.3.2 Atención de solicitudes de los particulares.....	66



MUNICIPIO DE ZACAZONAPAN

ADMINISTRACIÓN 2016 – 2018



2.3.3 Control y seguimiento de correspondencia	68
2.3.4. Coordinación e intercambio de información con dependencias de los tres ámbitos de gobierno para la realización de operativos.....	70
2.3.5. Revisión preventiva en eventos de concentración masiva	72
2.3.6. Trámite de Constancia de Vecindad	74
2.3.7. Expedición de certificaciones de documentos diversos que legalmente procedan	77
2.3.8. Concentración del Archivo Histórico.....	79
 2.4. TESORERIA MUNICIPAL	81
2.4.1 Integración, elaboración y programación del presupuesto	81
2.4.2 Integración del Programa Anual de Adquisiciones	83
2.4.3. Ejercicio, control y seguimiento del presupuesto del gasto corriente	85
2.4.4. Gastos Efectuados.....	88
2.4.5. Solicitud, ejercicio y comprobación para la revolvencia del fondo fijo	90
2.4.6. Adquisición y abastecimiento de materiales, suministros, enseres, o bienes muebles y contratación de servicios.	94
2.4.7. Control y abastecimiento de combustible a través de tarjeta.....	97
2.4.8. Movimientos de personal.	98
2.4.9. Cobro de Impuestos, Derechos, Productos, Aprovechamientos y Aportación de mejoras.....	101
 III. DIRECTORIO	103
IV. VALIDACIÓN	105
V. REVISIÓN	106
VI. ACTUALIZACIÓN	107



PRESENTACIÓN

Una de las razones fundamentales de la formulación del presente manual de procedimientos es la mejora regulatoria, lo que significa la simplificación administrativa con el propósito de otorgar los apoyos y brindar los servicios de la forma más práctica posible.

Por ello en el presente manual nos hemos dado a la tarea de eliminar, combinar o cambiar y/o mejorar el procedimiento, rediseñando una forma, un registro, un informe; haciendo alguna mejora al instrumento o equipo empleado o bien, encontrando un método mejor o incluso incorporando una nueva tecnología; todo con el propósito de garantizar el cumplimiento de las funciones y atribuciones del servidor público para atender a su cliente intermedio (otra área del mismo ayuntamiento) y/o su cliente final (la ciudadanía) a quien se debe y de esta manera darle un mayor valor agregado a la función pública municipal.

Así el Ayuntamiento de Zacazonapan elaboró el presente manual de procedimientos, en su Primera Edición, con cuatro áreas de atención en esta primera etapa: **Desarrollo Social, Obras Públicas, Secretaría del Ayuntamiento y Tesorería**, sumando un total de **32 procedimientos**, mismos que deberán ser operado para detectar actividades que se hallan omitido o actividades que no estén agregando valor al producto o servicio y en su momento retroalimentarlos para mejorar su aplicación.

Este documento administrativo presenta descriptiva y gráficamente la secuencia en que se realizan las operaciones y actividades en las unidades de trabajo ya señaladas, para la prestación de un servicio o la generación de un producto. Su aplicación facilitará el trabajo de diagnóstico, análisis y diseño de procesos, pues permite apreciar de manera objetiva la interrelación, secuencia y pasos de un sistema en cualquiera de las etapas mencionadas, además de servir en la interpretación y presentación de los procedimientos que se llevan a cabo en las unidades administrativas.

El Manual de Procedimientos complementará al Manual de Organización y contribuirá a que el personal se involucre de manera inmediata en las actividades del área administrativa en la cual presta o prestará sus servicios. Finalmente, expreso mi más sincero agradecimiento al personal involucrado en el servicio público del Ayuntamiento de Zacazonapan, por la realización del presente Manual de Procedimientos. Su actualización será responsabilidad exclusiva de los servidores públicos del Ayuntamiento.

C. Saúl Benítez Avilés
Presidente Municipal



I. OBJETIVO

Auxiliar a los funcionarios y empleados del Ayuntamiento de Zacazonapan en el desempeño de sus funciones y las actividades que tienen encomendadas en el área de su responsabilidad, derivadas de las atribuciones conferidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y distintos ordenamientos legales según la materia.



II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

2.1. DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

2.1.1 Diagnóstico para Desarrollo Social

1. Objetivo

Orientar los Programas Sociales de la Dirección de Desarrollo Social del Ayuntamiento de Zacazonapan a políticas eficaces mediante la utilización de la información oficial del municipio, con el fin de atender las necesidades sociales en donde se requiere.

2. Alcance

A los todos los habitantes del Municipio de Zacazonapan.

3. Políticas y normas

- El Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) es la fuente oficial de la información por municipio y localidad, responsable de estructurar la información sobre la estratificación social.
- La Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL) es quien emite la información oficial de localidades marginadas para los programas sociales de presupuesto federal.
- El Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL) es la fuente oficial de la información por municipio y localidad, responsable de los reportes, gráficas y estadísticas de grupos vulnerables y población por carencia.
- El Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México (CEDIPIEM) es la fuente oficial de la información por municipio y localidad, responsable de la información que se otorga sobre pueblos indígenas.
- El Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social (CIEPS) es la fuente oficial de información por municipio y localidad del Estado de México, responsable de emitir información por área geoestadística básica (AGEB) sobre población con alguna carencia, urbana y rural.

4. Fundamento legal

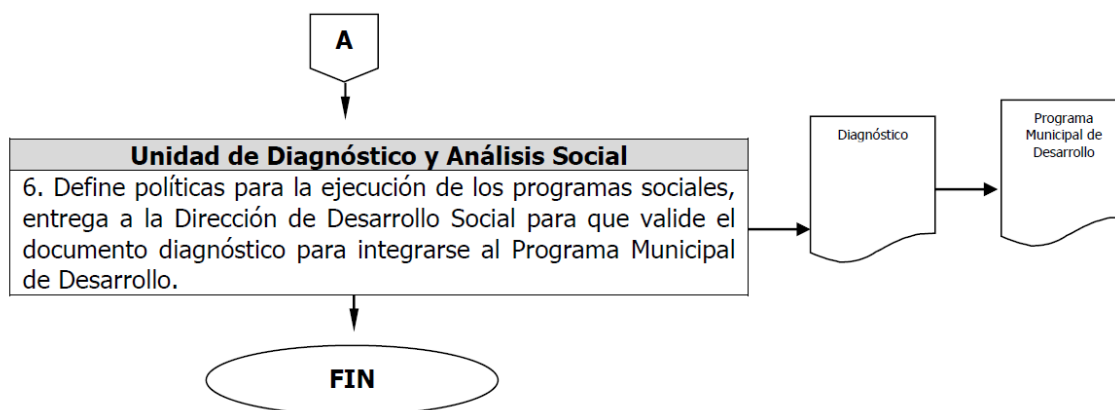
Atribuciones establecidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Manual de Organización Municipal.



MUNICIPIO DE ZACAZONAPAN

ADMINISTRACIÓN 2016 – 2018





2.1.2. Cruzada contra el Hambre

I. Objetivo Coordinar

al interior del Ayuntamiento de Zacazonapan el programa federal “Cruzada contra el Hambre”, con el fin de establecer un parámetro de los recursos que se requieren para combatir el hambre en el municipio a partir del registro de programas municipales ante la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno Federal.

2. Alcance

A los todos los habitantes del Municipio de Zacazonapan.

3. Políticas y normas

- La Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno Federal, establece las normas de operación, así como los formatos para el registro del programa en el Municipio de Zacazonapan.
- Las Direcciones del Ayuntamiento de Zacazonapan, definen los programas a participar de cada área.
- La Dirección de Desarrollo Social, define los programas a participar o a inscribir ante el Gobierno Federal.
- Para realizar dicha inscripción, se realizan reuniones de trabajo, ya que los programas deben estar sujetos a un catálogo que establece la federación y cada semana se entregan tres formatos a cada área participante.
- Los días lunes y jueves se envía el cronograma de actividades de cada programa y los días miércoles se envía el formato de información con montos y beneficiarios (as).
- Se dará seguimiento a las reuniones municipales organizadas por la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno Federal.



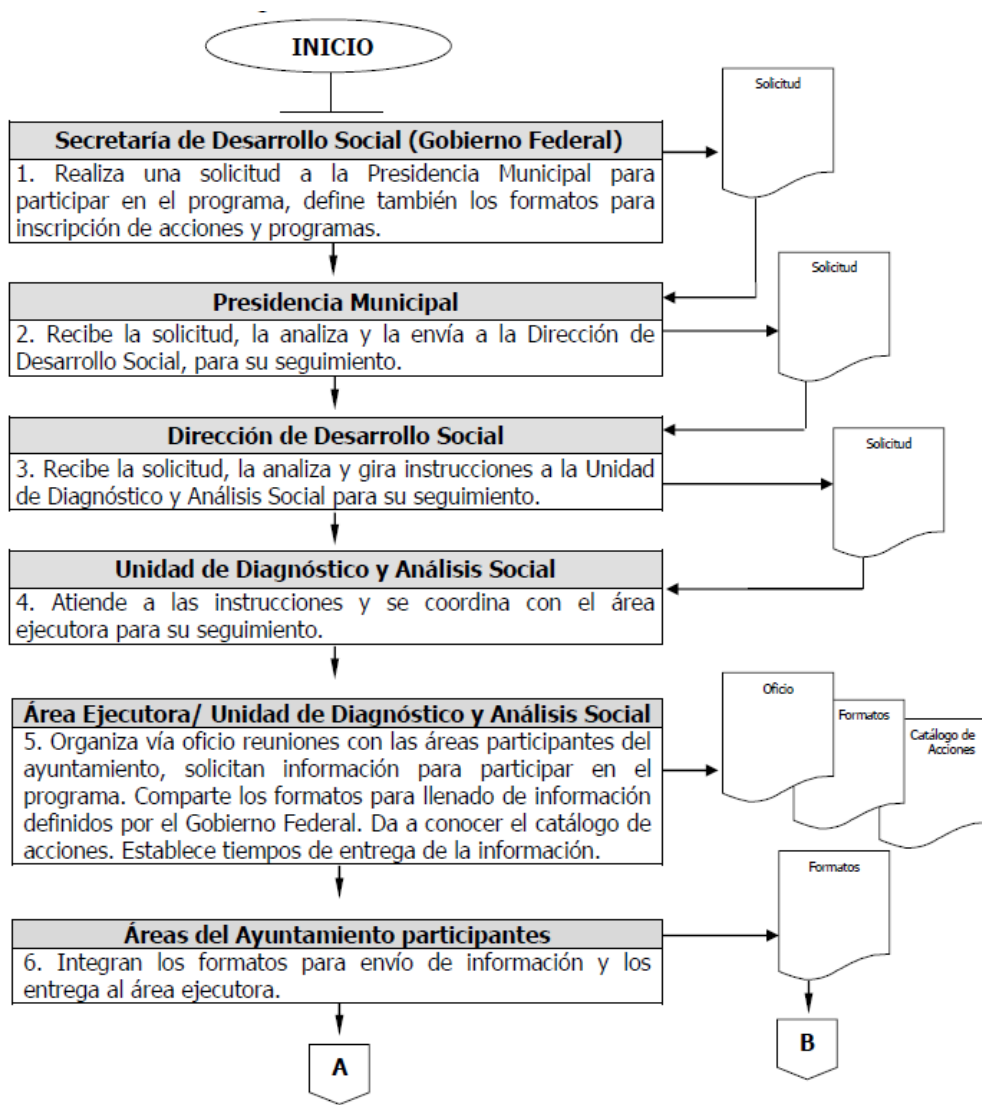
4. Fundamento legal

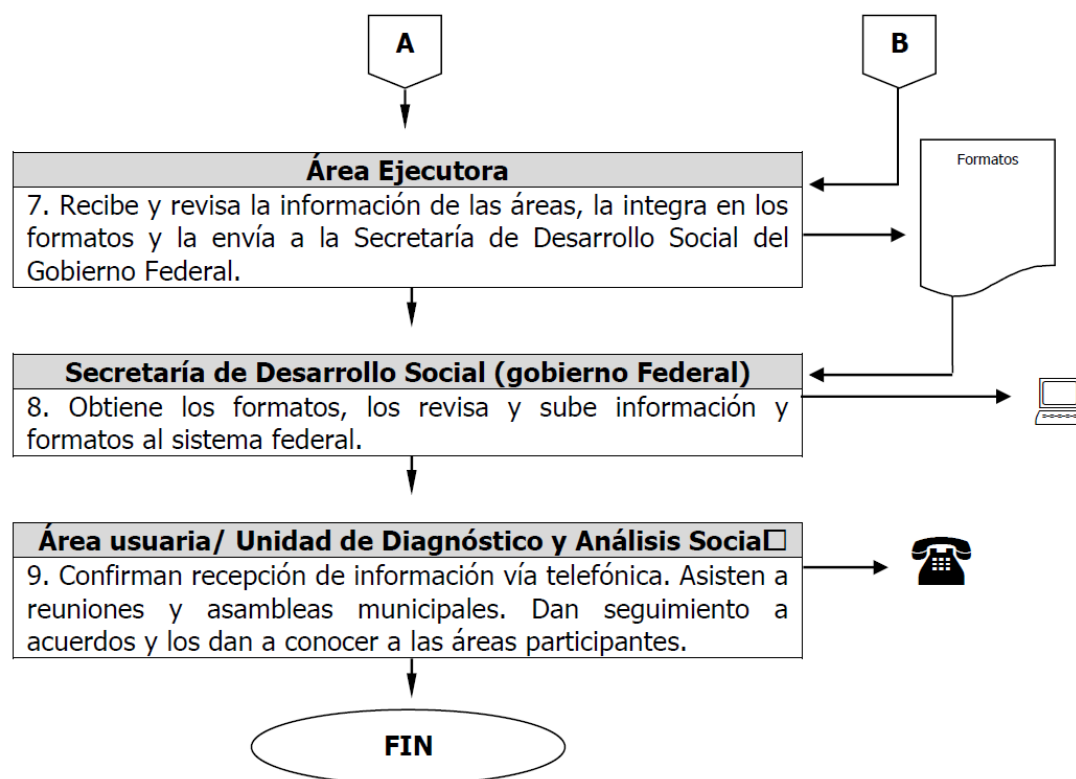
Ley General de Desarrollo Social.

5. Responsabilidades

- Secretaría de Desarrollo Social (Gobierno Federal)
- Presidencia Municipal
- Dirección de Desarrollo Social
- Unidad de Diagnóstico y Análisis Social (UIPPE)

6. Descripción del procedimiento





2.1.3.
Revisión de las reglas de operación de los programas sociales

1. Objetivo

Verificar el contenido de las reglas de operación de los programas sociales de la Dirección de Desarrollo

Social para estandarizar su criterio y revisar que estos sean congruentes con la Ley de Desarrollo Social del Estado de México.

2. Alcance

A los todos los habitantes del Municipio de Zacazonapan.

3. Políticas y normas

- La Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno Federal (SEDESOL), es quien establece las normas mínimas aplicables a los programas sociales.
- La Secretaría de Desarrollo Social del Estado de México, emite las normas y requisitos mínimos que deberán observar las reglas de operación de los programas sociales.
- Las reglas de operación de los programas sociales se publicarán antes de la ejecución de éstos y en la página web de transparencia, Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX).
- La Dirección de Desarrollo Social, instruye a los departamentos para establecer la mecánica aplicable para cada programa.
- La Unidad de Diagnóstico y Análisis Social, revisa que la mecánica de los programas se encuentre apegada a los planes y programas.



4. Fundamento legal

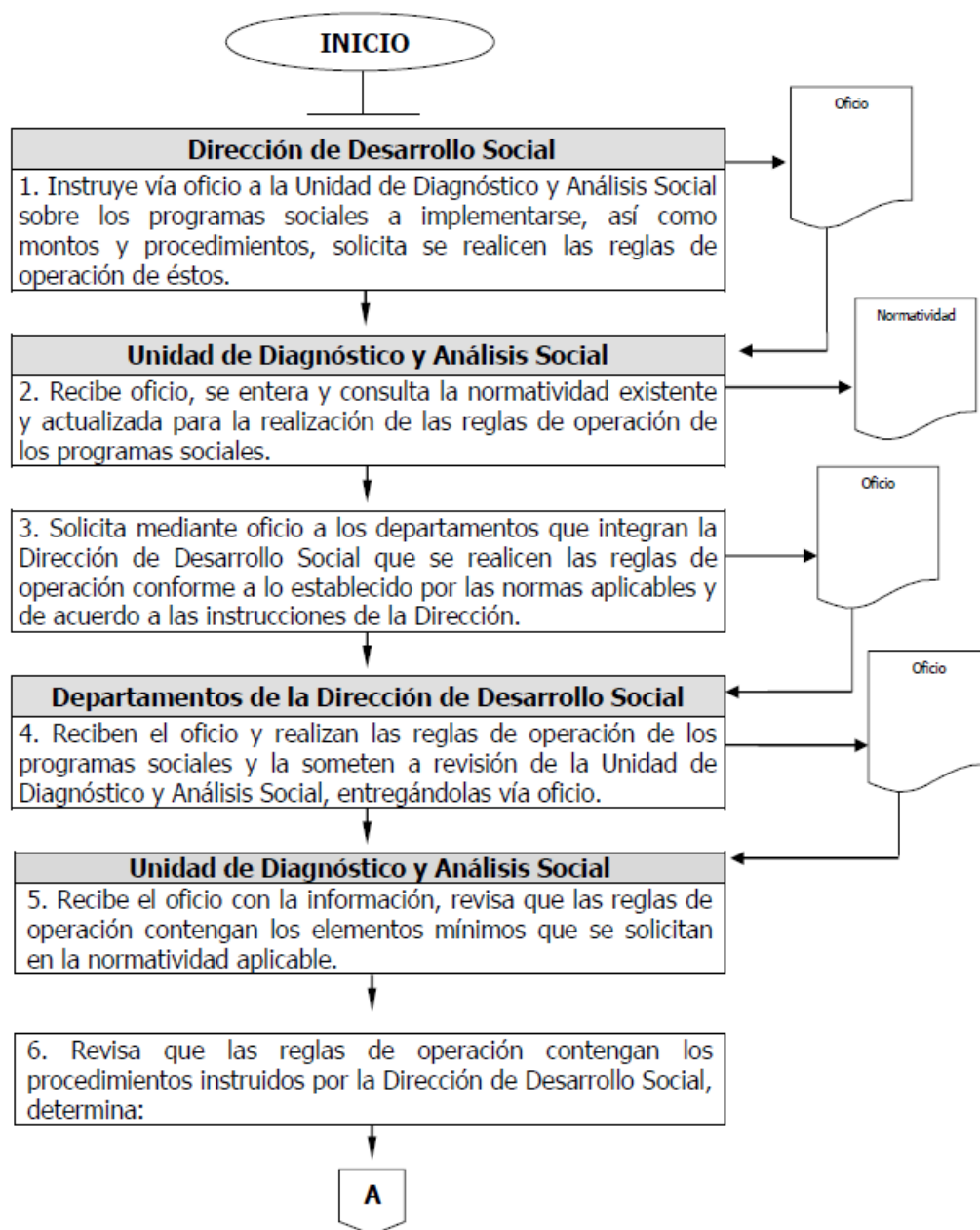
Ley General de Desarrollo Social.

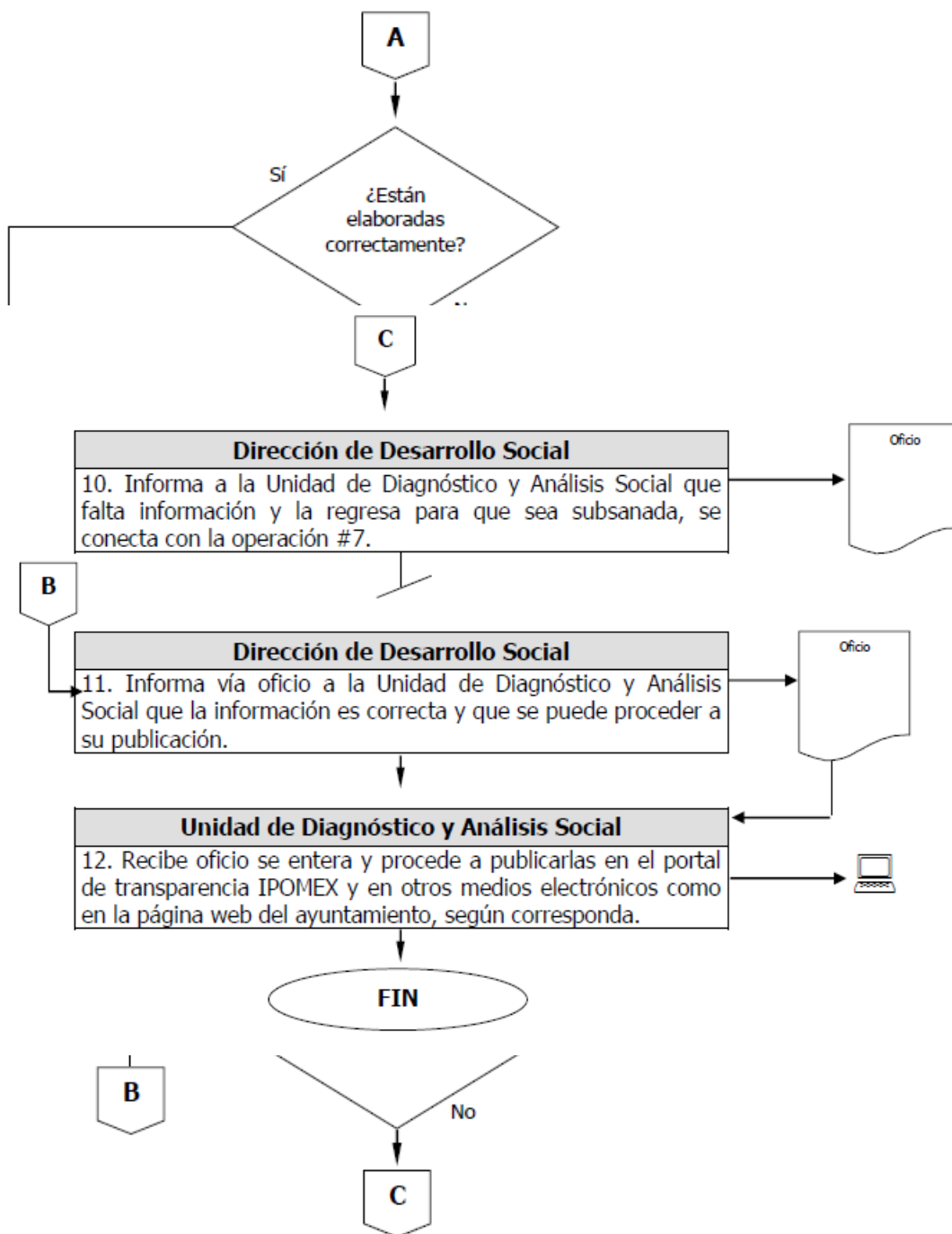
5. Responsabilidades

- Dirección de Desarrollo Social
- Unidad de Diagnóstico y Análisis Social (UIPPE)



6. Descripción del procedimiento







2.1.4. Comedores Comunitarios

1. Objetivo

Promover, supervisar y apoyar en el funcionamiento e instalación de los comedores comunitarios para mejorar la situación nutricional de niños y niñas de 0 a 11 años de edad, mujeres en gestación y lactantes, personas con alguna discapacidad, adultos (as) mayores de 65 años y aquellas personas que determine el comité comunitario por su condición de pobreza multidimensional extrema y carencia de acceso a la alimentación.

2. Alcance

A los todos los habitantes del Municipio de Zacazonapan.

3. Políticas y normas

- La Dirección de Desarrollo Social es responsable de verificar el cumplimiento de las condiciones para la instalación y operación del comedor comunitario.
- La Dirección de Desarrollo Social es responsable de supervisar, reportar y dar seguimiento al cumplimiento de las especificaciones para la instalación de los comedores comunitarios, establecidas en el numeral 8 de los Lineamientos Específicos del Programa de Comedores Comunitarios, en el marco de la Cruzada Nacional contra el Hambre para el Ejercicio Fiscal 2016, relativa a la instalación y operación de los comedores comunitarios.
- La Coordinación Regional de Valle de Bravo, delegación Estado de México es la responsable de entregar oficios de la apertura, cambios o cierres de comedores comunitarios, de acuerdo a las reglas de operación del programa, a la Dirección de Desarrollo Social:
 - a) Buscará la ubicación propicia e inmueble en coadyuvancia con la Dirección de Desarrollo Social, así como con el apoyo de autoridades municipales;
 - b) Realiza el convenio de comodato correspondiente;
 - c) Entrega el equipamiento y abasto necesario para el funcionamiento de cada comedor comunitario;

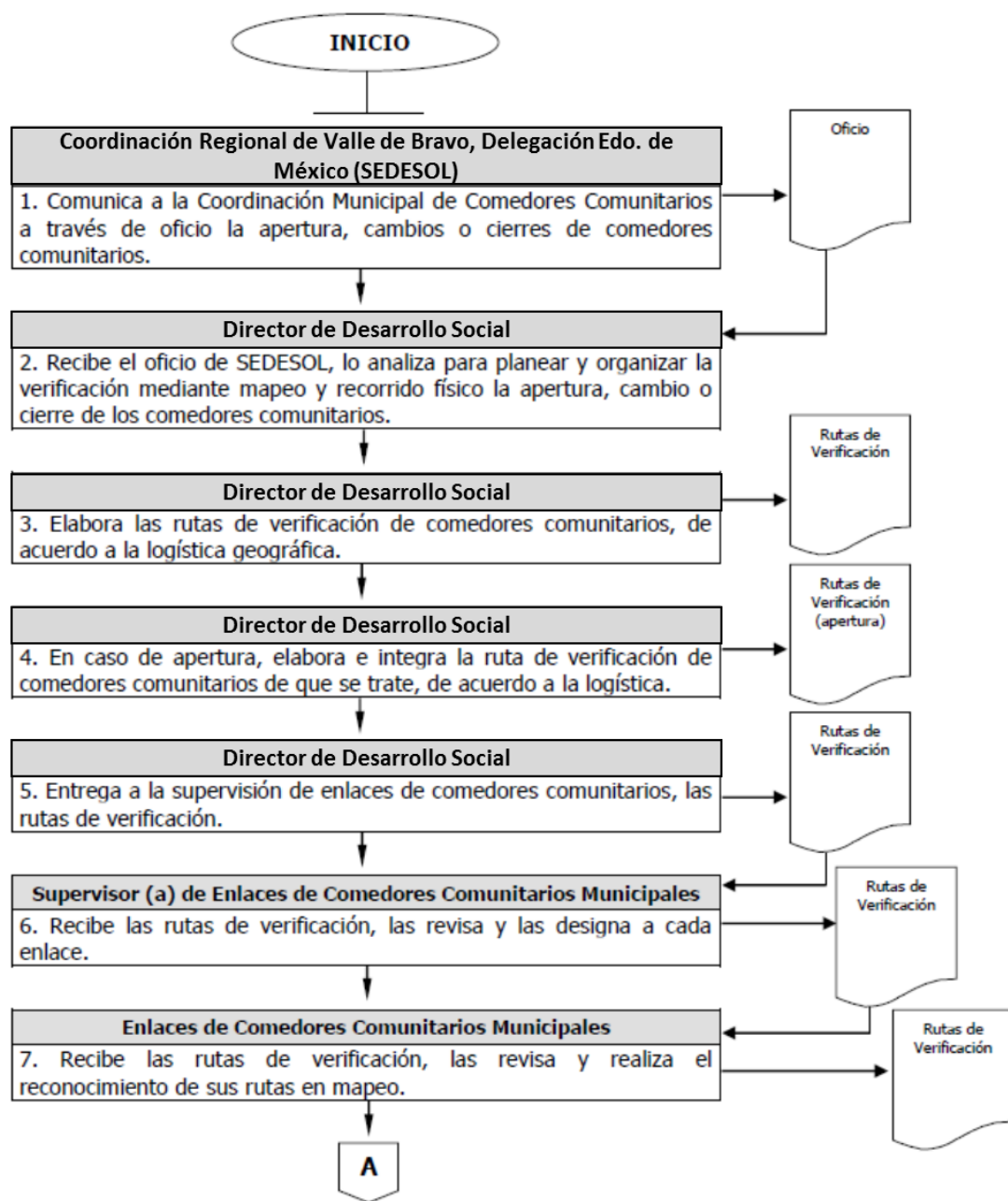
4. Fundamento legal

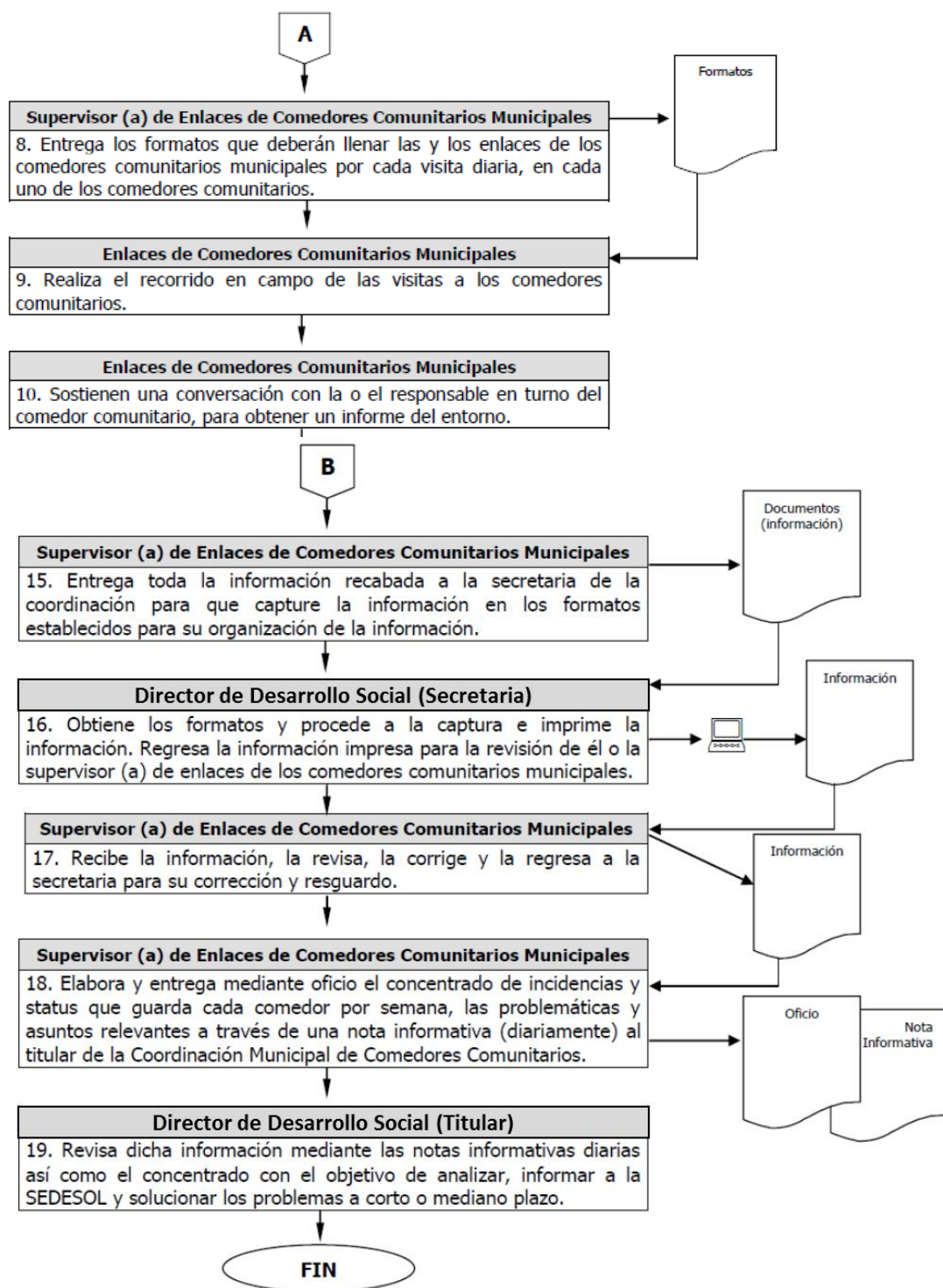
Ley General de Desarrollo Social.

5. Responsabilidades

- Dirección de Desarrollo Social
- Coordinación Regional Valle de Bravo, Delegación Edo. De México (SEDESOL)
- Supervisor (a) de Enlaces de Comedores Comunitarios Municipales
- Enlaces de Comedores Comunitarios Municipales

6. Descripción del procedimiento





2.1.5.

Orientación y Canalización para la Incorporación a los Programas Sociales Federales y Estatales



1. Objetivo

Mejorar las condiciones de vida de la ciudadanía en pobreza extrema incorporándola a los programas sociales federales y estatales.

2. Alcance

A los todos los habitantes del Municipio de Zacazonapan.

3. Políticas y normas

- La Dirección de Desarrollo Social se vinculará con las instancias federales y estatales a fin de coordinar las acciones logísticas e informativas, para la operación y ejecución de los programas de carácter social.
- La Dirección de Desarrollo Social en coadyuvancia con los gobiernos estatal y federal, para la aplicación de sus programas dentro del territorio municipal, observará las normas aplicables de dichos programas.
- La Dirección de Desarrollo Social no podrá recibir documentación a fin de realizar los trámites ante instancias federales y estatales, ya que solo es una instancia informativa y de enlace, por lo que cualquier solicitud de ingreso a dichos programas será de manera personal en la dependencia correspondiente; salvo aquellos programas que sean realizados de manera expresa con recursos propios del municipio y operados directamente a través de la dependencia municipal.
- La Dirección de Desarrollo Social brindará apoyo logístico a los programas federales “Desarrollo Humano Oportunidades”, “Seguro de Vida para Mujeres Jefas de Familia” y “Pensión para Adultos Mayores”.
- Se canalizará a las y los solicitantes a los programas federales “Pensión para Adultos Mayores” y “Seguro de Vida para Mujeres Jefas de Familia”.

4. Fundamento legal

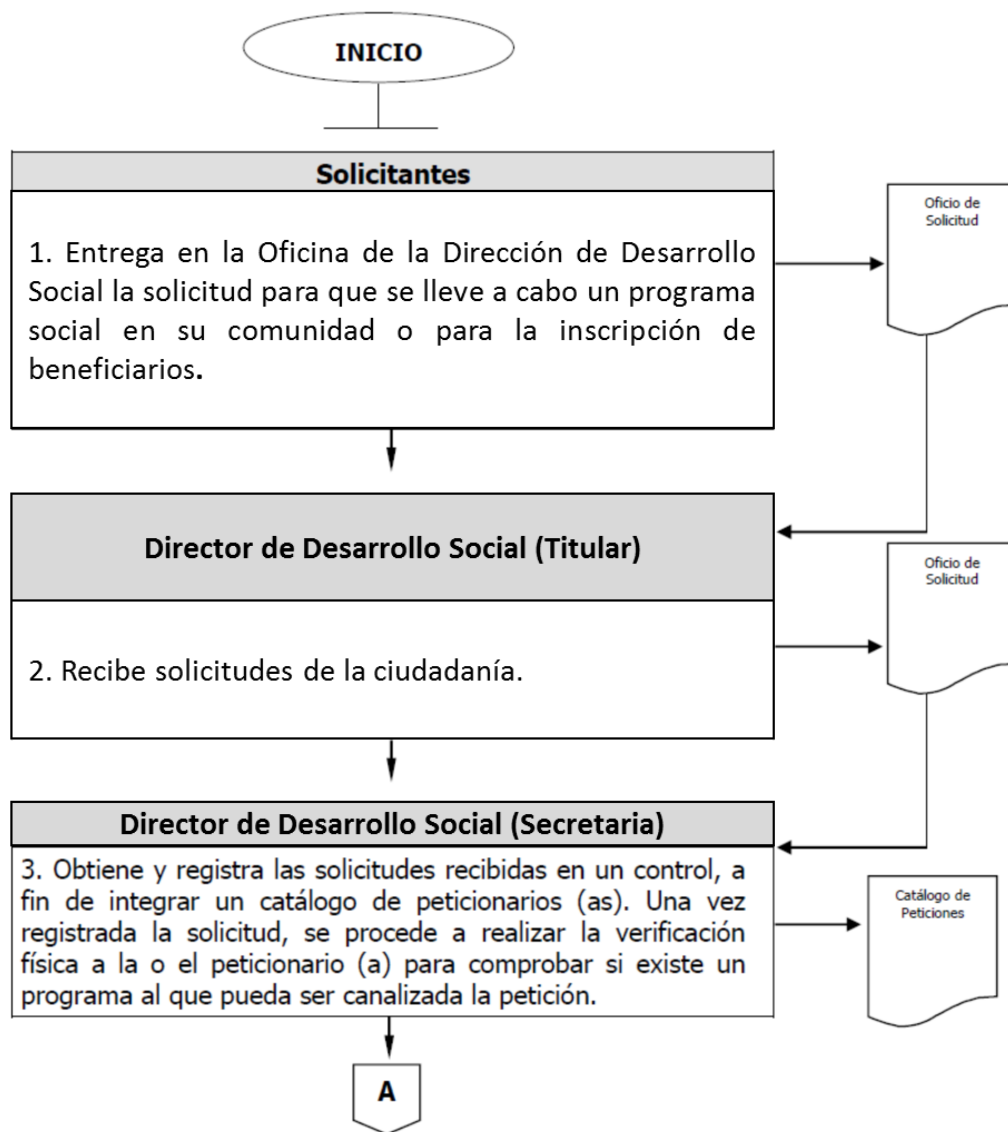
Ley General de Desarrollo Social.

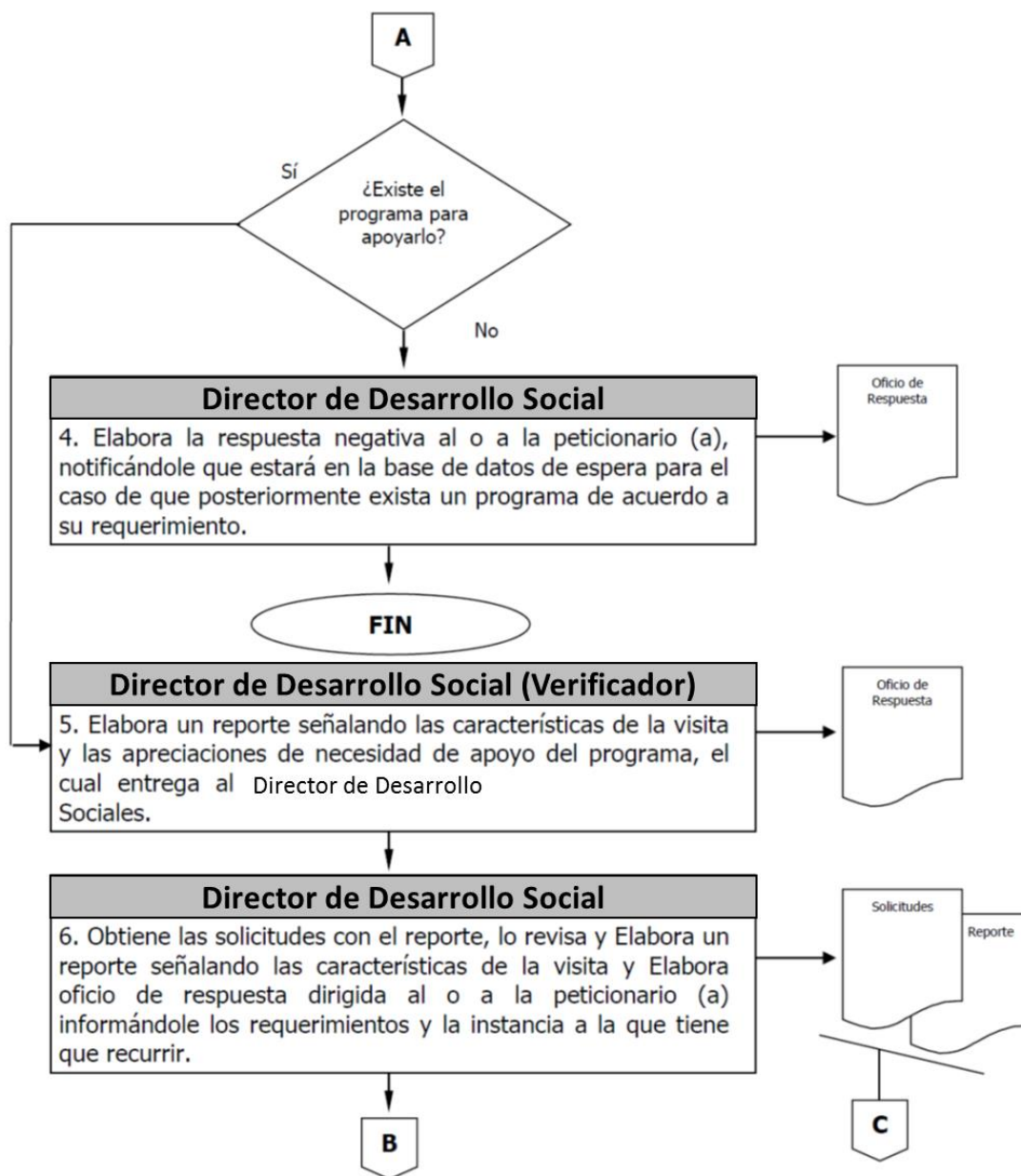
5. Responsabilidades

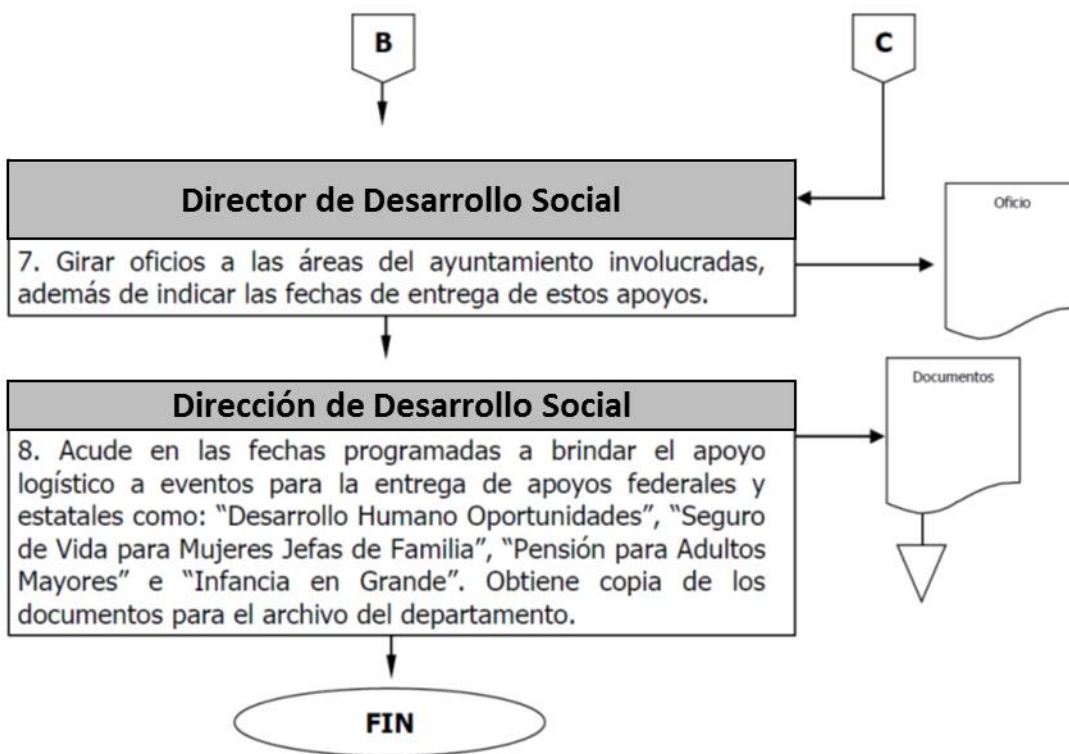
- Solicitantes.
- Dirección de Desarrollo Social.



6. Descripción del procedimiento









2.1.6. Mejoramiento de la Vivienda Rural y Urbana

1. Objetivo

Dotar de un paquete de materiales industrializados para el mejoramiento de la vivienda de las personas en situación de pobreza patrimonial, que permita mejorar su calidad de vida.

2. Alcance

A los todos los habitantes del Municipio de Zacazonapan.

3. Políticas y normas

- El Departamento de Mejoramiento de la Vivienda y Pie de Casa es responsable de determinar la canalización de acciones del programa a ciudadanos (as) del municipio que reúnan las características marcadas en los lineamientos del programa.
- El Departamento de Mejoramiento de la Vivienda y Pie de Casa, en coordinación la Unidad de Diagnóstico y Análisis Social son los responsables de realizar un diagnóstico de las comunidades en las cuales se difundirá y promocionará el programa para la respectiva integración de los comités de dicho programa de acuerdo a los indicadores marcados por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL) y las reglas de operación del Fondo de Infraestructura Social Municipal (FISM).
- El Departamento de Mejoramiento de la Vivienda y Pie de Casa es responsable de apoyar a personas en condiciones de rezago social y pobreza extrema con material industrializado para el mejoramiento de su vivienda.
- El Departamento de Mejoramiento de la Vivienda y Pie de Casa es responsable de entregar el material industrializado en tiempo y forma de acuerdo a la integración de comités y la asignación de recursos presupuestales.
- Los Comités de Mejoramiento de la Vivienda Rural y Urbana se integraran por un (a) presidente (a), un (a) secretario (a) y un (a) vocal, mismos que serán elegidos por la ciudadanía.

4. Fundamento legal

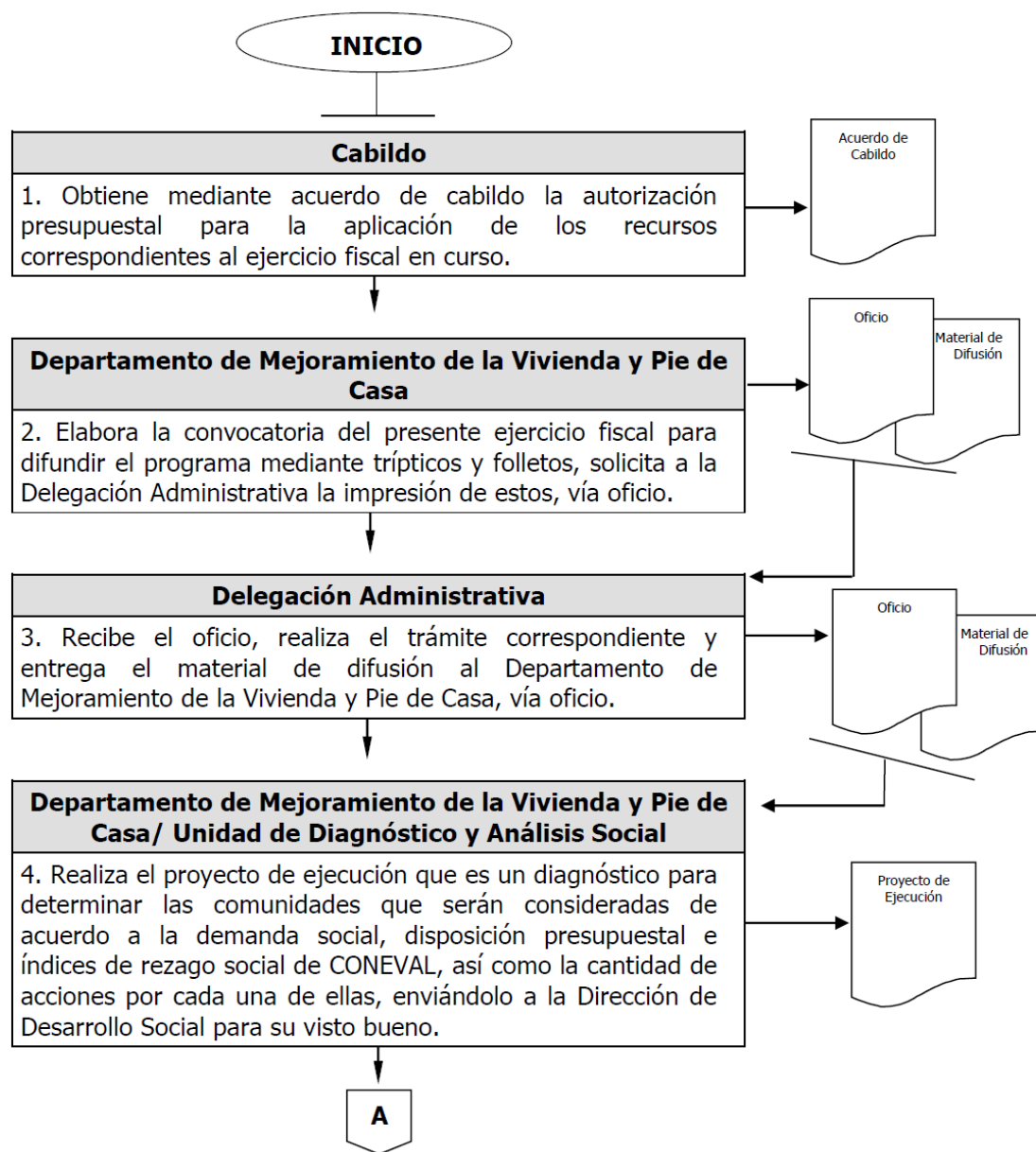
Ley General de Desarrollo Social.

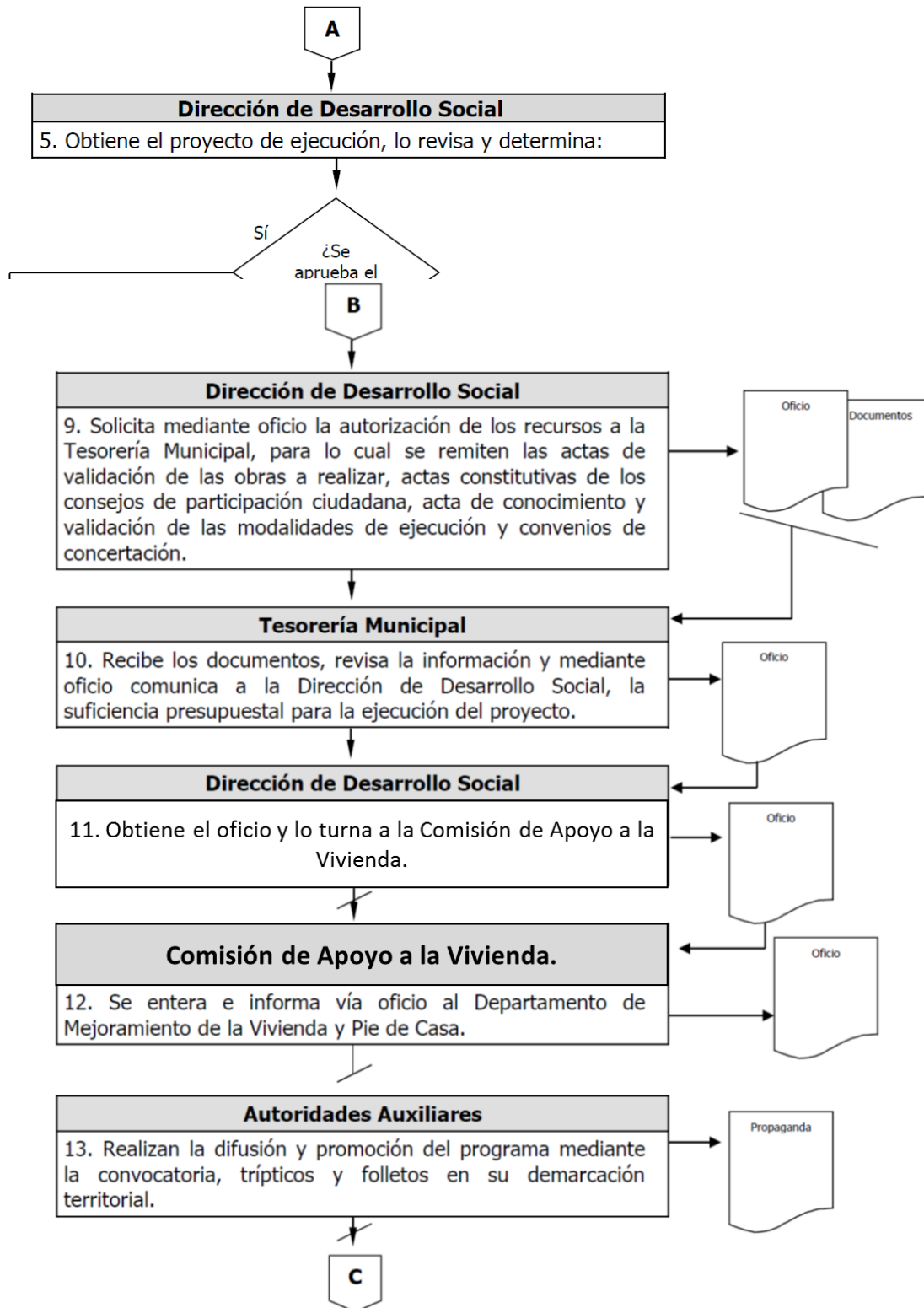
5. Responsabilidades

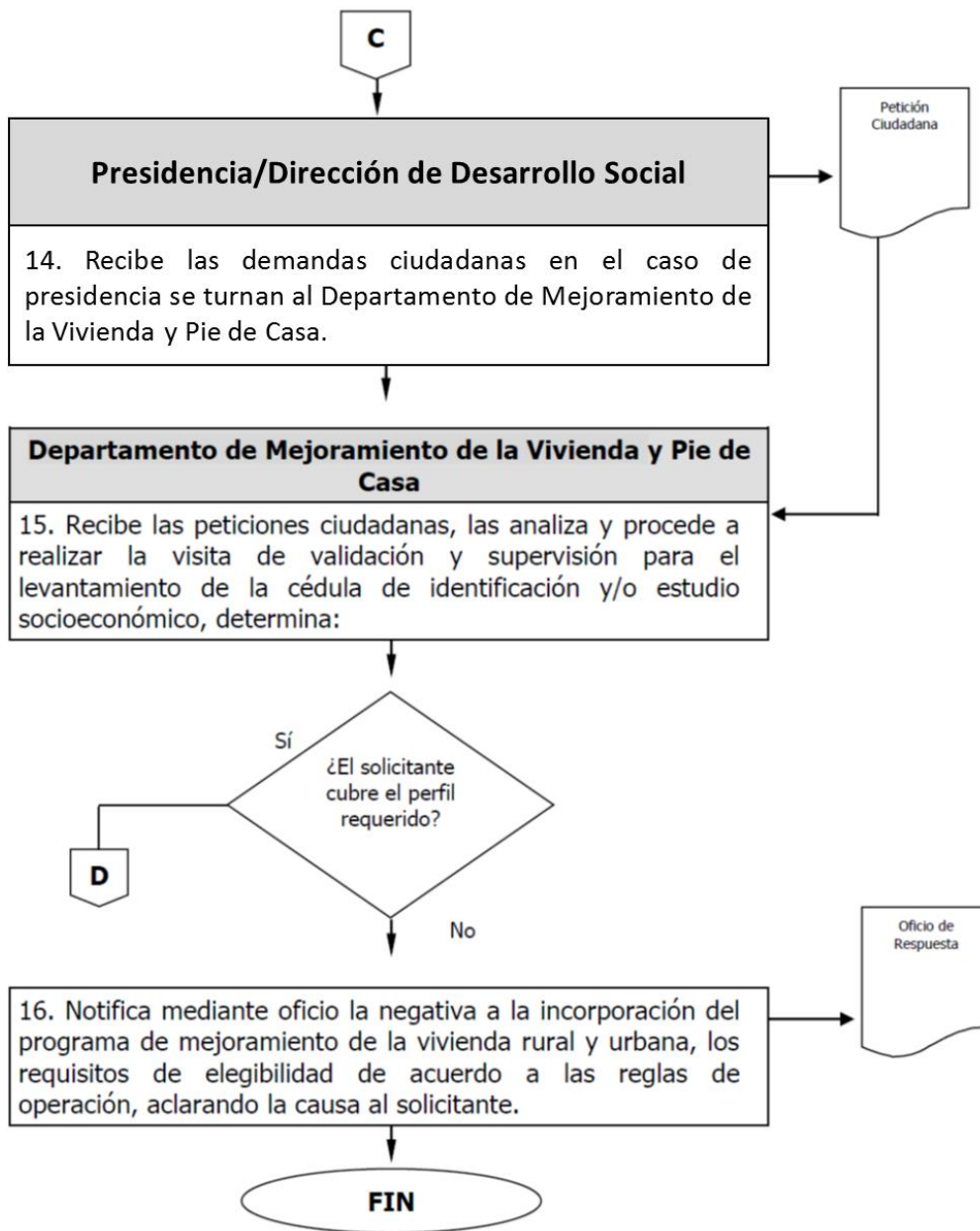
- Cabildo.
- Presidencia
- Departamento de Mejoramiento de la Vivienda y Pie de Casa.
- Delegación Administrativa.
- Unidad de Diagnóstico y Análisis Social (UIPPE).

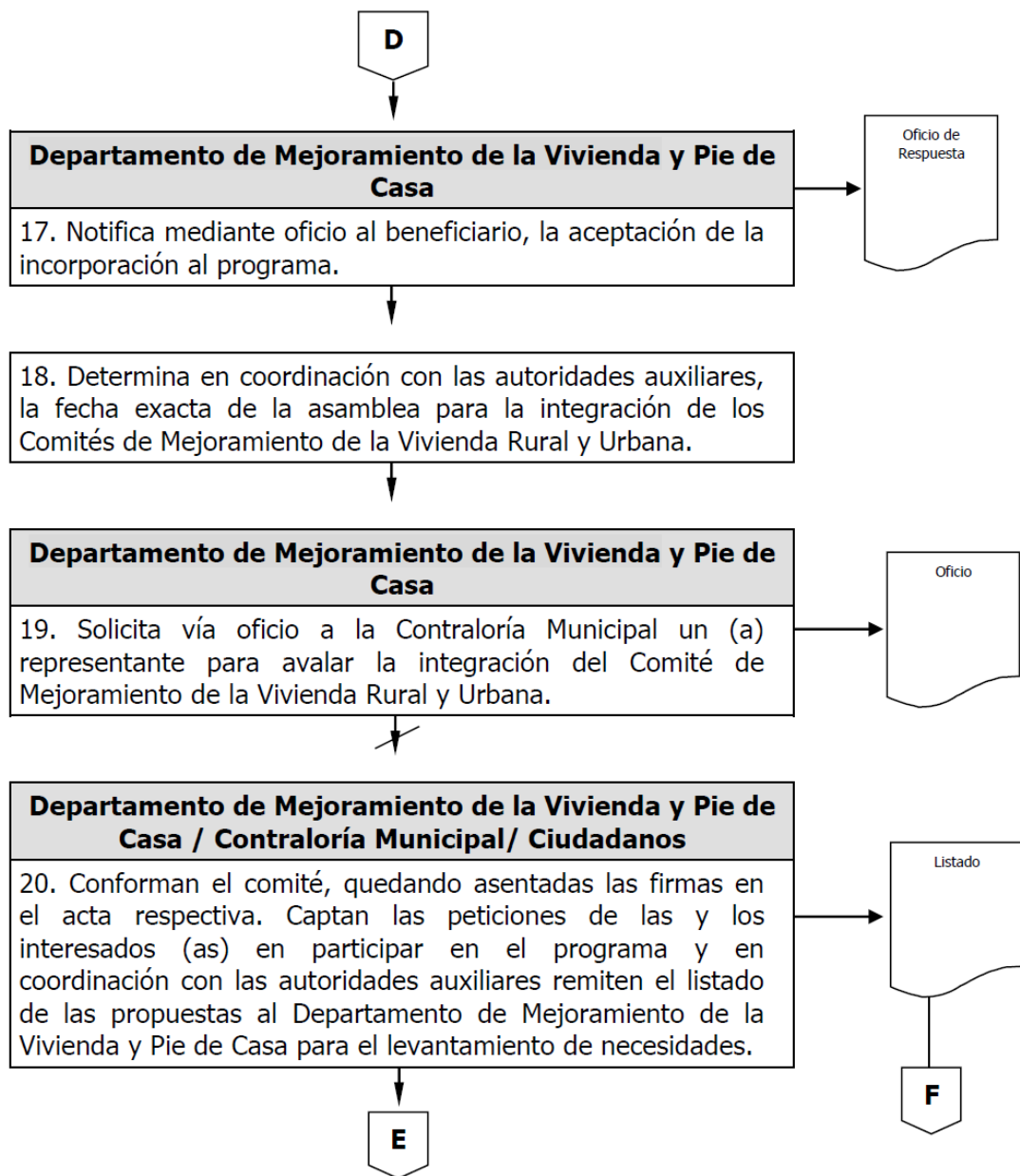


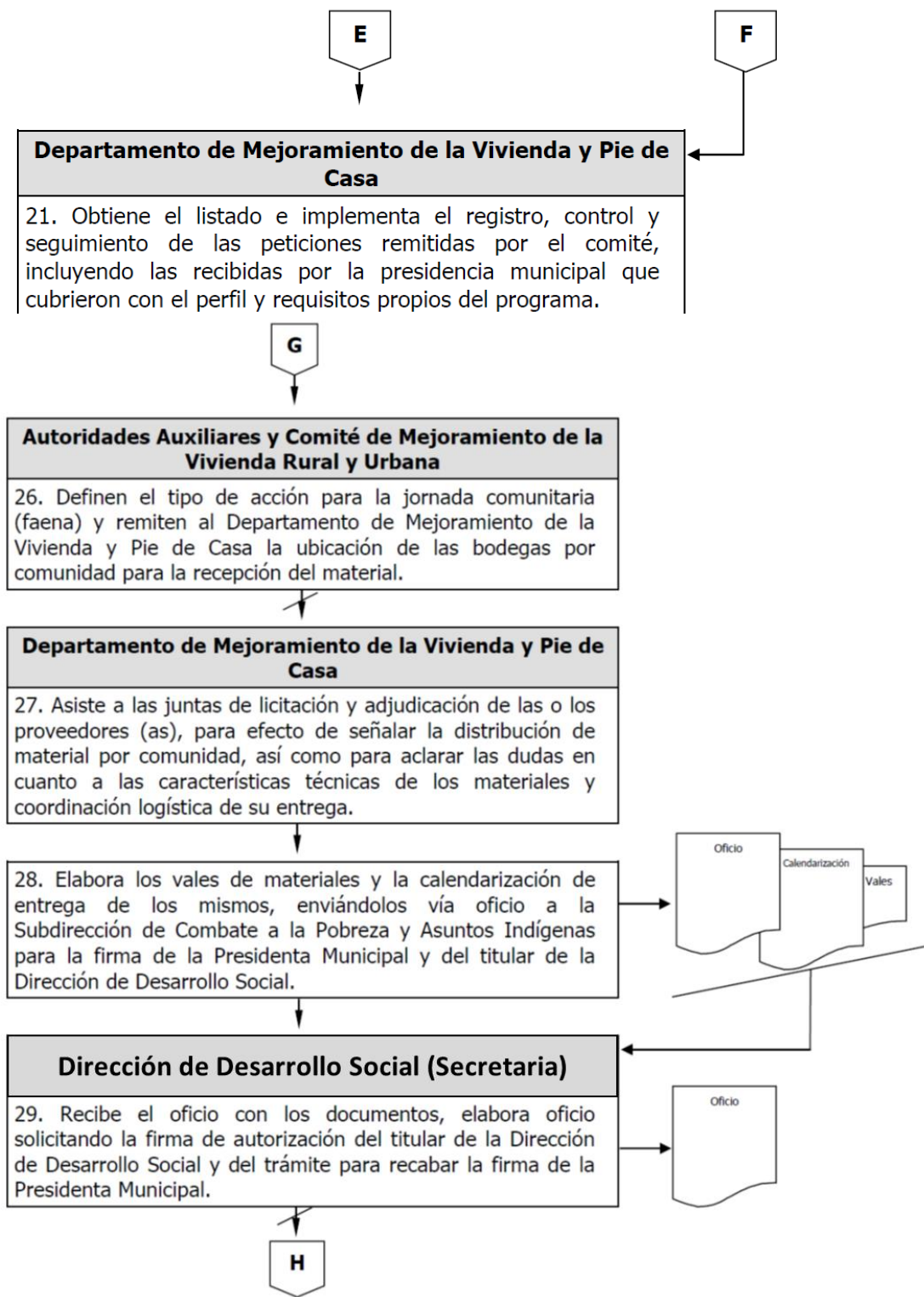
6. Descripción del procedimiento

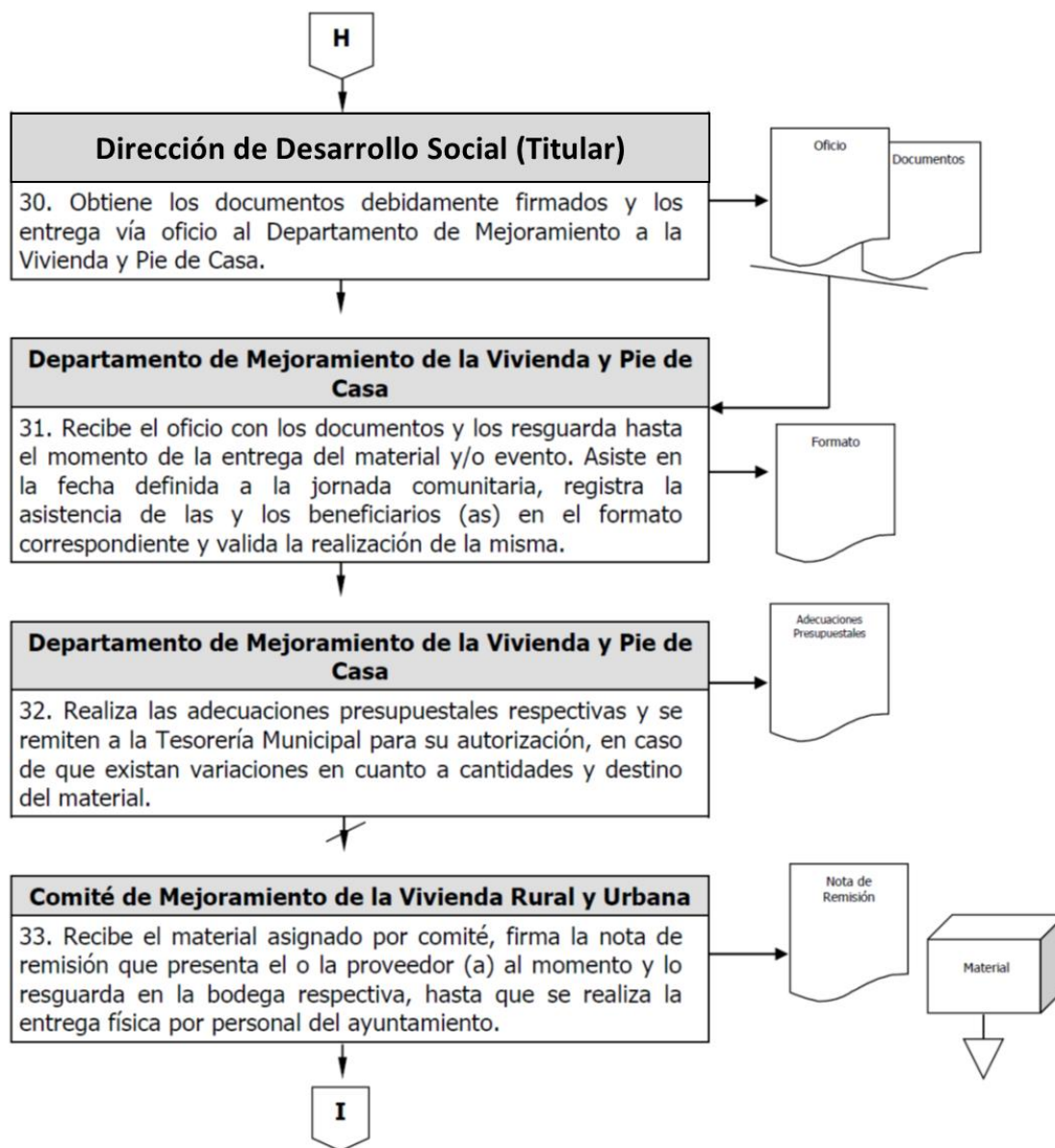


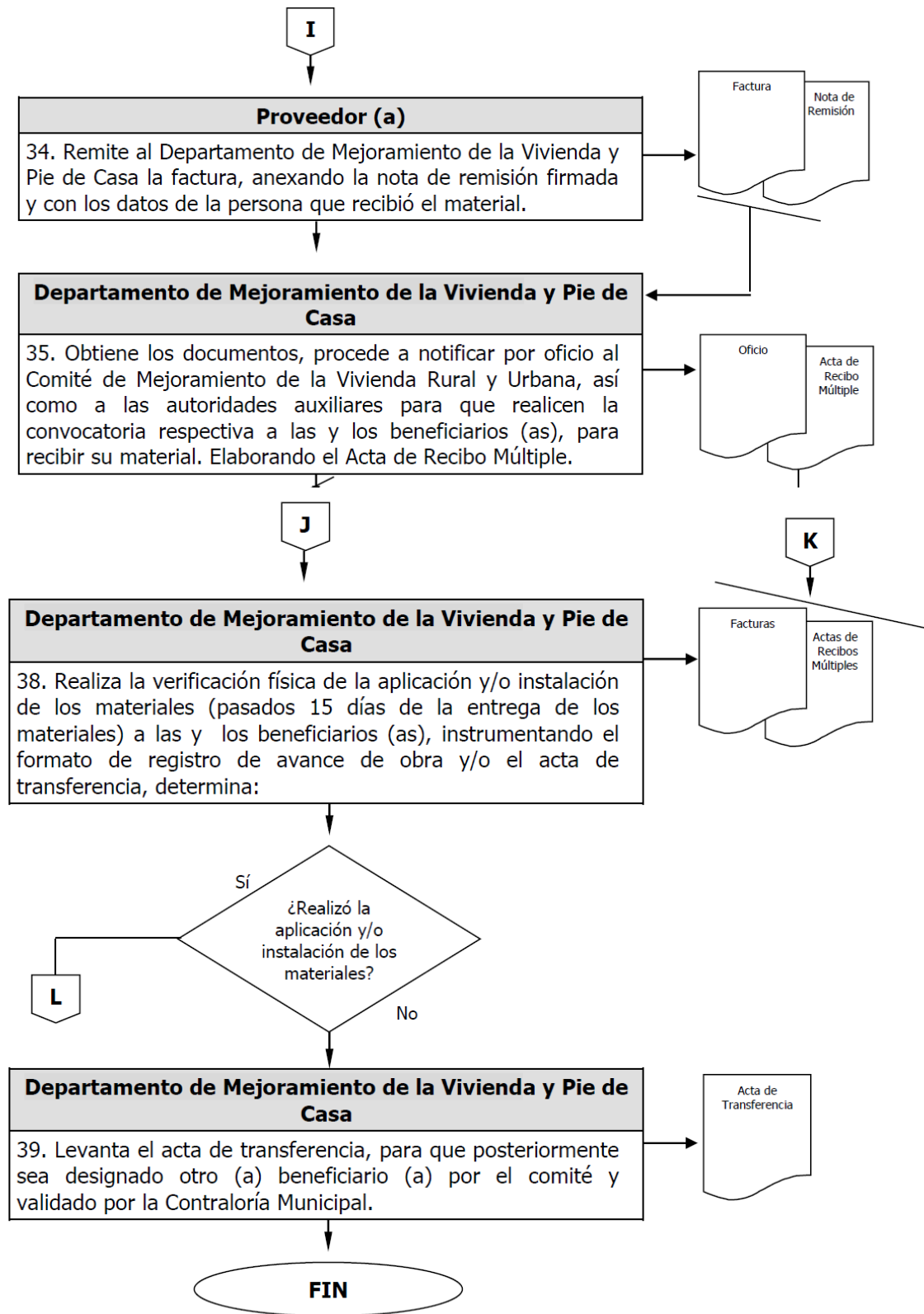


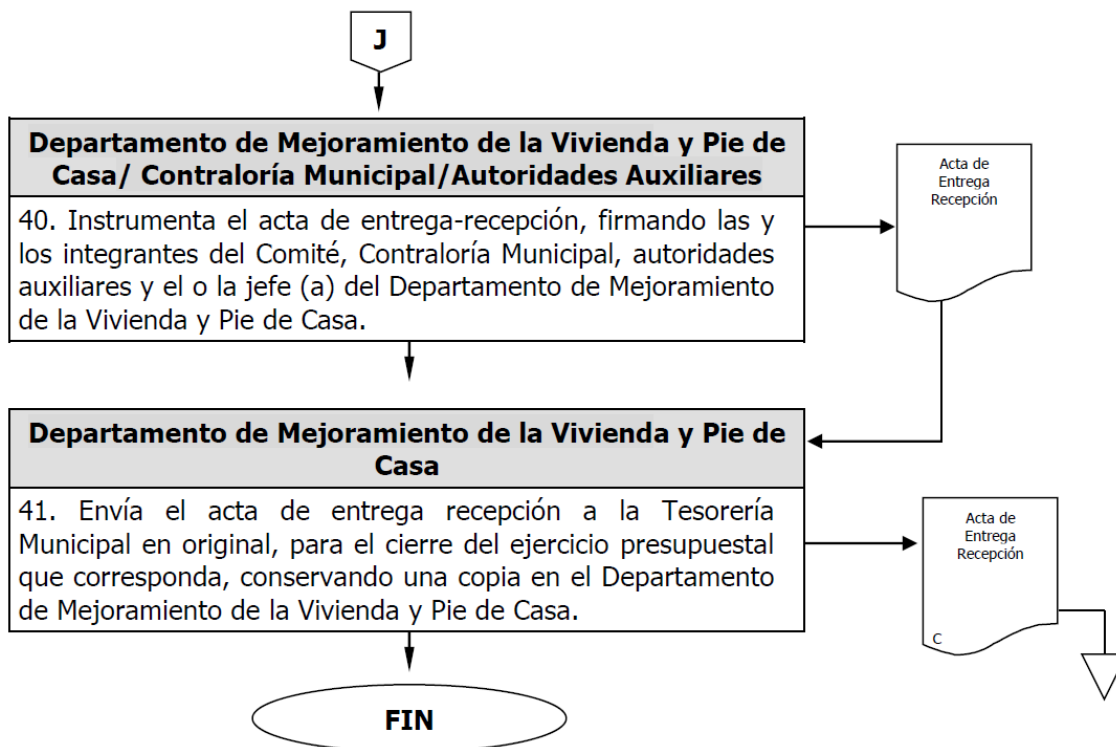














2.2. DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

2.2.1 Concentración de Documentos Para la Integración de los Expedientes Únicos de Obra

1. Objetivo

Organizar los expedientes de obra pública con la documentación adecuada y acorde con la normatividad vigente y al tipo de obra, así como mantener actualizado el sustento documental de todas las obras públicas que ejecute el Ayuntamiento en un periodo, con la finalidad de solventar cualquier auditoría interna, estatal o federal.

2. Alcance

Las obras programadas en el periodo de gestión.

3. Políticas y normas

- La recepción de la documentación generada por las diferentes áreas involucradas durante el proceso de la obra pública como lo es la planeación, programación, contratación y ejecución de la obra pública. La documentación debe cumplir con la normatividad a la que compete el recurso financiero de origen.
- La revisión y la integración de la documentación se efectúa conforme a lo señalado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México No. 64 del 1° de octubre del 2008, en la cual se establecen los índices de expedientes únicos de obra pública en las modalidades de Adjudicación Directa, Invitación Restringida y Licitación Pública.

4. Fundamento legal

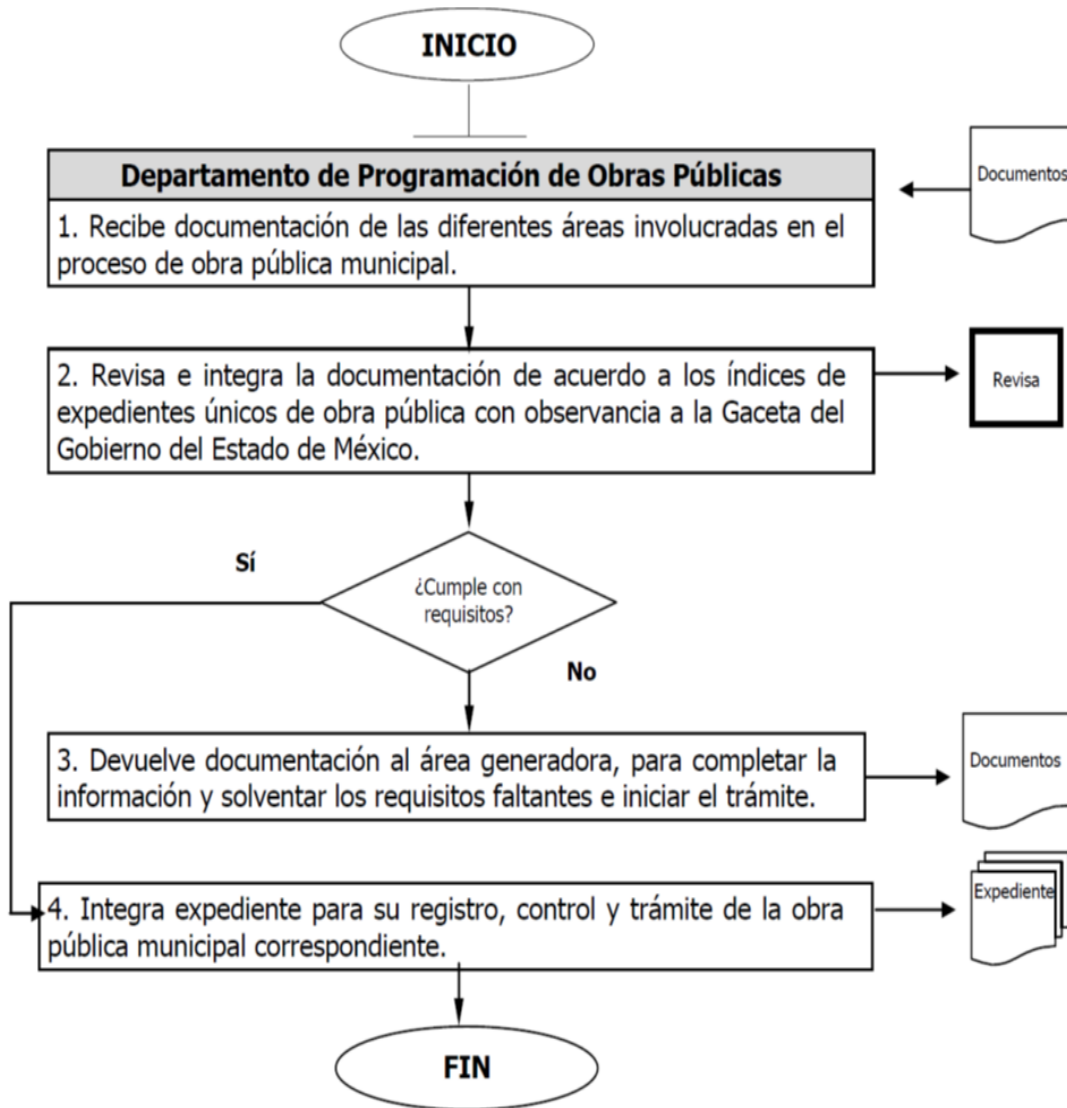
Ley de Obras Públicas del Estado de México y su Reglamento.



5. Responsabilidades

- Departamento de Programación de Obra

6. Descripción del procedimiento





2.2.2. Integración del Programa Anual de Obras

1. Objetivo

Integrar el Programa Anual de Obras en coordinación con las áreas que integran la Dirección de Administración Urbana y Obras Públicas en los formatos autorizados por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

2. Alcance

Las obras programadas en el periodo de gestión.

3. Políticas y normas

- De acuerdo al proceso de Planeación efectuado en la Dirección de Administración Urbana y Obras Públicas y teniendo en consideración los techos presupuestales emitidos por la Tesorería Municipal a través del Presupuesto de Egresos, en el formato autorizado por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México se desglosan el universo de obras, considerando datos generales de las mismas y cumpliendo con la normatividad aplicable.

4. Fundamento legal

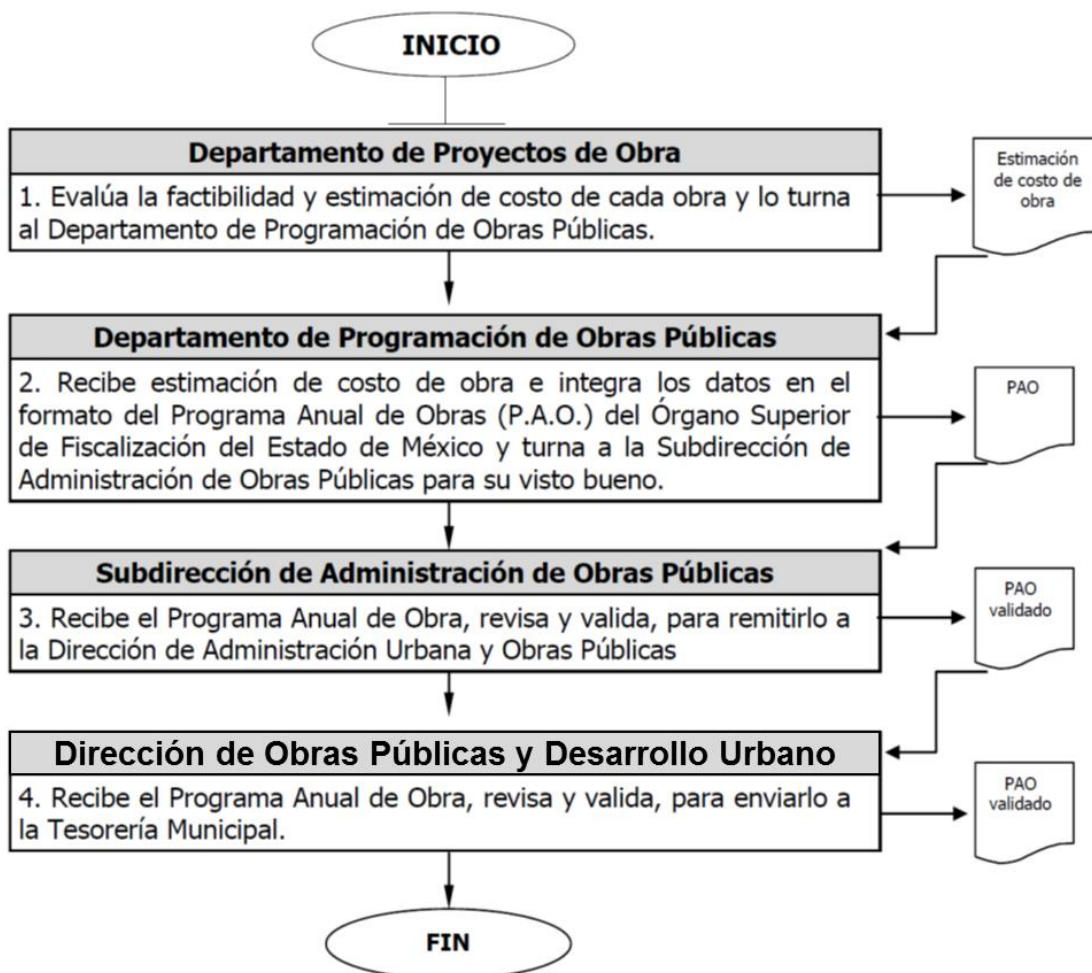
Ley de Obras Públicas del Estado de México y su Reglamento.

5. Responsabilidades

- Departamento de Proyectos de Obra.
- Departamento de Programación de Obra públicas.
- Subdirección de Administración de Obras.
- Dirección de Obras Públicas y Desarrollo urbano.



6. Descripción del procedimiento





2.2.3. Elaboración de Proyectos de Obras Públicas

1. Objetivo

Realizar los estudios topográficos y físicos, así como el proyecto de obra pública considerando en el Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbIRM) a solicitud del ciudadano o interesado.

2. Alcance

Las obras programadas en el periodo de gestión.

3. Políticas y normas

- El Departamento de Proyectos de Obra coordina las acciones para programar los proyectos de obra observando las disposiciones legales en la materia.
- El Departamento coordina la integración de estudios y proyectos arquitectónicos y de ingeniería para la ejecución de obras, así como reúne la documentación necesaria que sirva para formular los proyectos ejecutivos de obra.

4. Fundamento legal

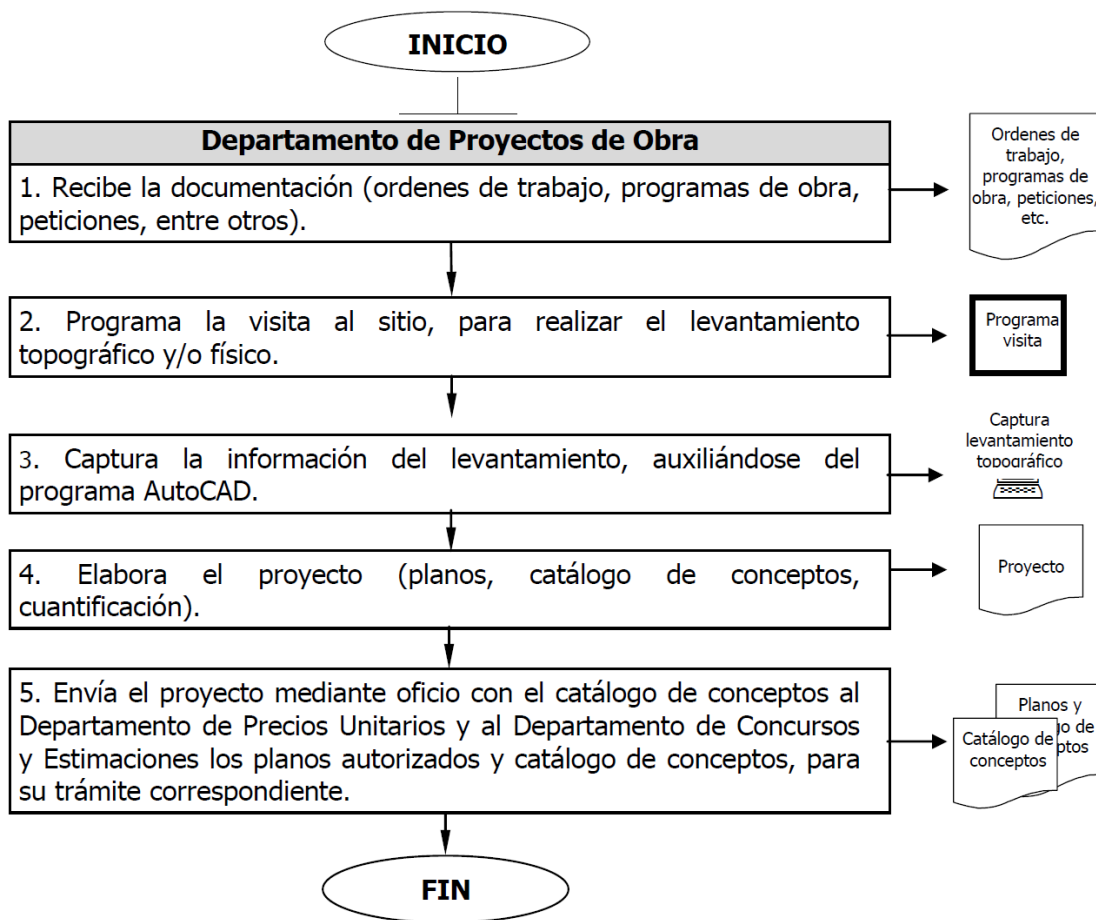
Ley de Obras Públicas del Estado de México y su Reglamento.

5. Responsabilidades

- Departamento de Proyectos de Obra



6. Descripción del procedimiento





2.2.4. Asignación de Obra Pública por Licitación Pública Local y/o Federal

1. Objetivo

Contratar a la persona física o moral que cuente con la experiencia, los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios, de acuerdo con las características, complejidad y magnitud de los trabajos a ejecutar; respetando los criterios de economía, oportunidad, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia, a través de licitaciones públicas.

2. Alcance

Las obras programadas en el periodo de gestión.

3. Políticas y normas

- Las obras o servicios a contratar no deberán rebasar los montos establecidos por el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México o de la Federación del ejercicio correspondiente.
- Asegurar la participación abierta de todos los interesados en igualdad de condiciones y la selección fundamentada y transparente de la propuesta más conveniente para el ayuntamiento.
- Se integrará y presentará el dictamen de procedencia del procedimiento de adjudicación directa al Comité Interno de Obra Pública, cuando se rebasen los montos establecidos por el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México o de la Federación del ejercicio correspondiente.
- La contratación se realizará conforme a la normatividad estatal y federal vigente, aplicable al área de competencia.

4. Fundamento legal

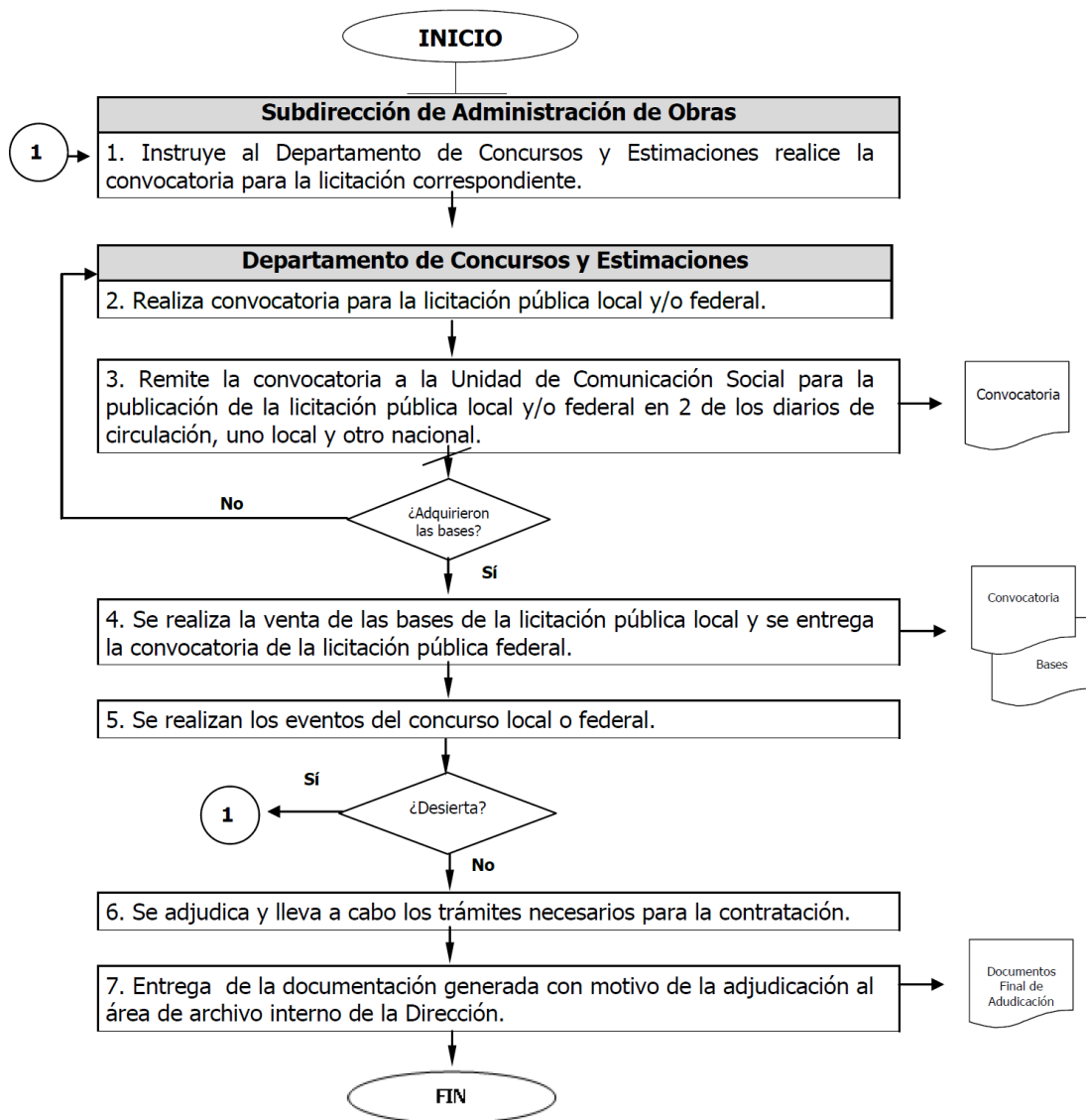
Ley de Obras Públicas del Estado de México y su Reglamento.

5. Responsabilidades

- Subdirección de Administración de Obras.
- Departamento de Concursos y Estimaciones.



6. Descripción del procedimiento





2.2.5. Asignación de Obra Pública por Invitación Restringida (IR) o Invitación a Cuando Menos Tres Personas (ITP)

1. Objetivo

Contratar a la persona física o moral que cuente con capacidad de respuesta inmediata, así como con la experiencia, los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios, de acuerdo con las características, complejidad y magnitud de los trabajos a ejecutar; respetando los criterios de economía, oportunidad, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia a través de Invitación Restringida o por Cuando Menos Tres Personas.

2. Alcance

Las obras programadas en el periodo de gestión.

3. Políticas y normas

- Las obras o servicios a contratar no deberán rebasar los montos establecidos por el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México o de la Federación del ejercicio correspondiente.
- Se integrará y presentará el dictamen de procedencia del procedimiento de invitación local o federal al Comité Interno de Obra Pública, cuando se rebasen los montos establecidos por el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México o de la Federación del ejercicio correspondiente.
- Se seleccionará del catálogo de contratistas, a cuando menos tres personas que serán invitadas a presentar propuestas; y se formularán los oficios de invitación.
- La contratación se realizará conforme a la normatividad estatal y federal vigente, aplicables al área de competencia.
- En el supuesto de que dos procedimientos de invitación a cuando menos tres personas hayan sido declarados desiertos, se adjudicará directamente la obra.

4. Fundamento legal

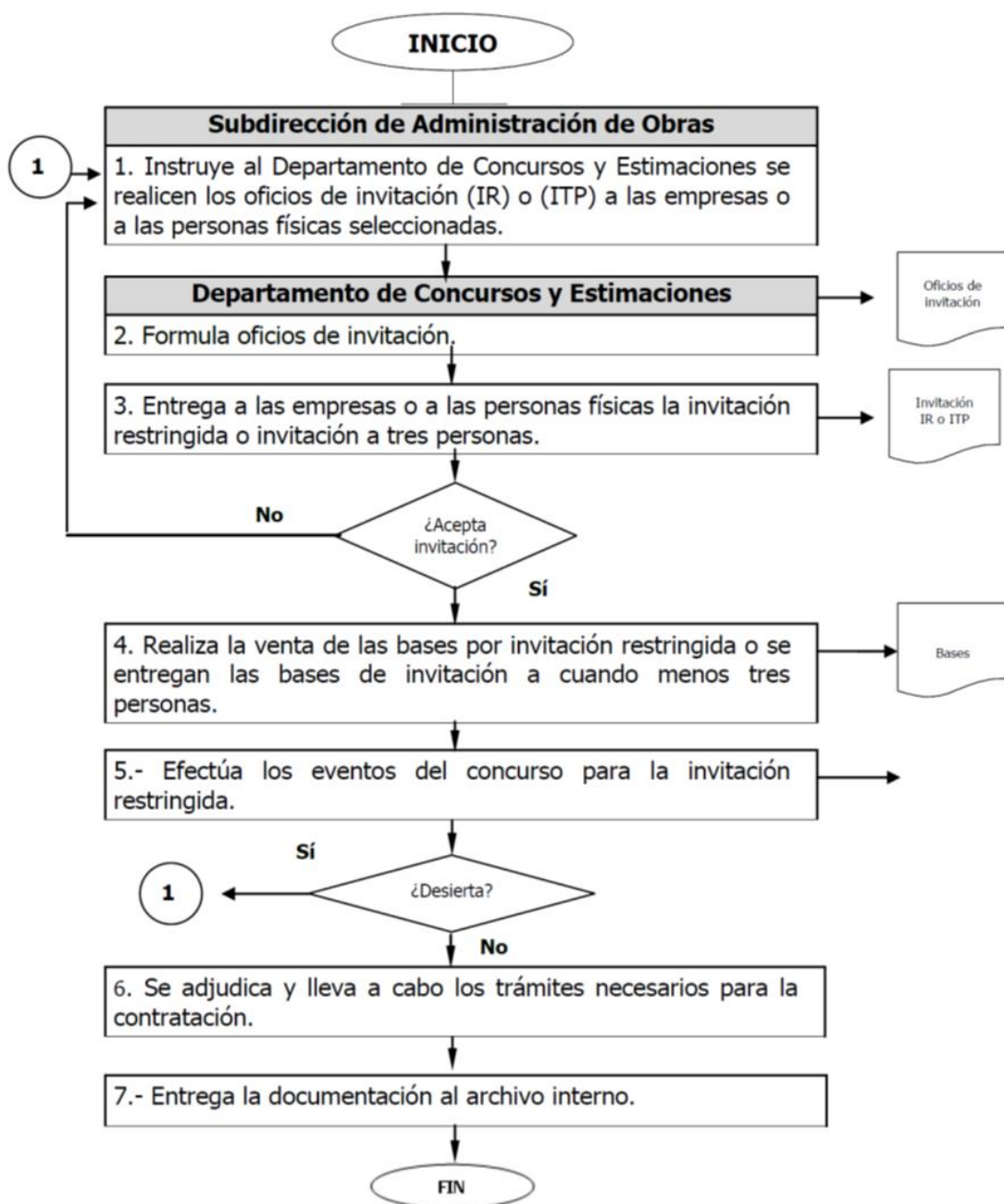
Ley de Obras Públicas del Estado de México y su Reglamento.

5. Responsabilidades

- Subdirección de Administración de Obras.
- Departamento de Concursos y Estimaciones.



6. Descripción del procedimiento





2.2.6. Asignación de Obra Pública por Adjudicación Directa

1. Objetivo

Contratar a la persona física o moral que cuente con capacidad de respuesta inmediata, así como con la experiencia, los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios, de acuerdo con las características, complejidad y magnitud de los trabajos a ejecutar; respetando desde luego los criterios de economía, oportunidad, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia.

2. Alcance

Las obras programadas en el periodo de gestión.

3. Políticas y normas

- Las obras o servicios a contratar no deberán rebasar los montos establecidos por el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México o de la Federación del ejercicio correspondiente.
- Se integrará y presentará el dictamen de procedencia del procedimiento de adjudicación directa al Comité Interno de Obra Pública, cuando se rebasen los montos establecidos por el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México o de la Federación del ejercicio correspondiente.
- La contratación se realizará conforme a la normatividad estatal y federal vigente aplicable al área de competencia.

4. Fundamento legal

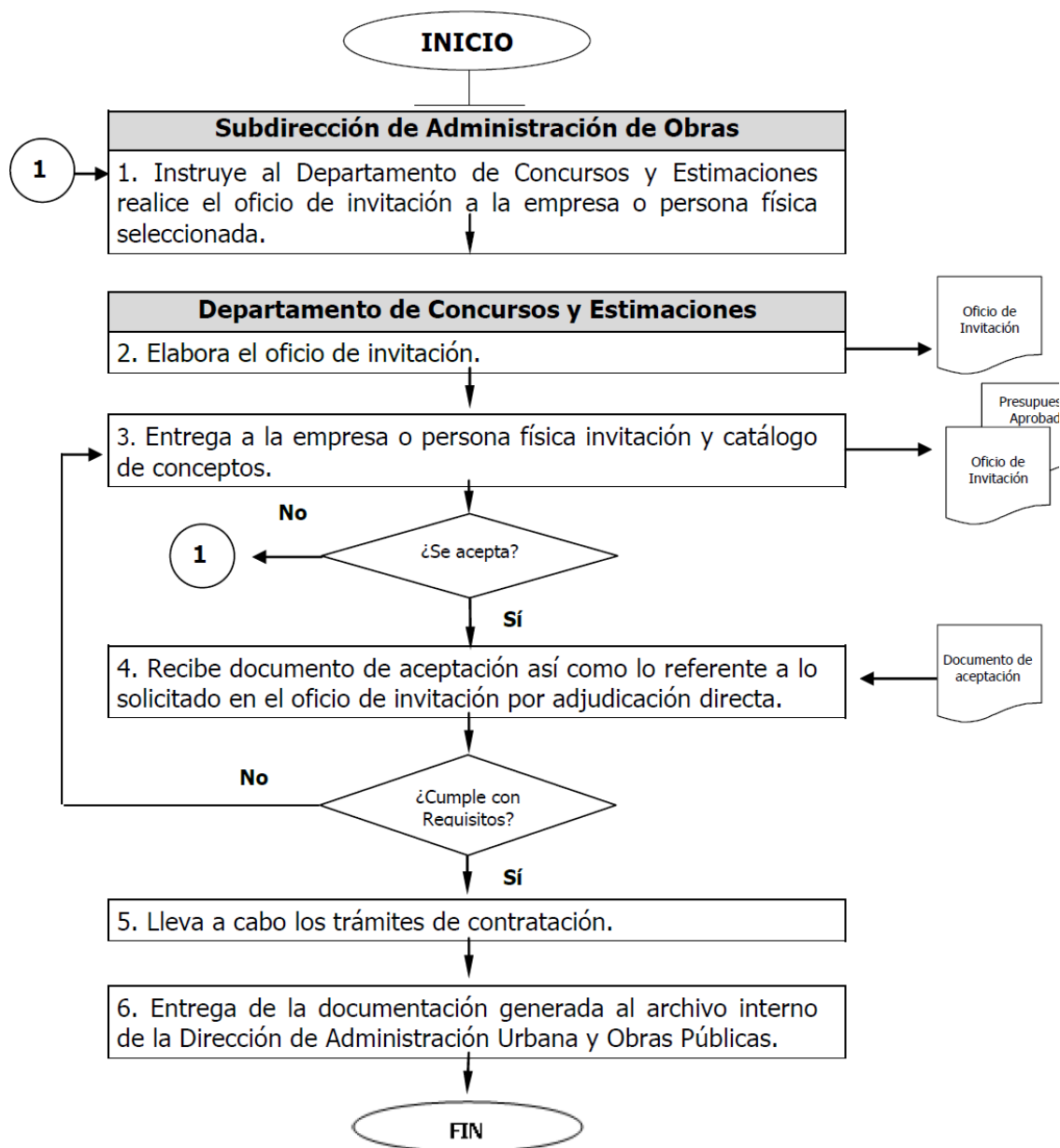
Ley de Obras Públicas del Estado de México y su Reglamento.

5. Responsabilidades

- Subdirección de Administración de Obras.
- Departamento de Concursos y Estimaciones.



6. Descripción del procedimiento





2.2.7. Análisis de Precios Unitarios Extraordinarios

1. Objetivo

Investigar, analizar y controlar las propuestas económicas de materiales y equipos que presenten los contratistas en concursos para la realización de los trabajos de construcción, rehabilitación y mantenimiento de las obras, así como analizar los precios unitarios extraordinarios de las obras en proceso.

2. Alcance

Las obras programadas en el periodo de gestión.

3. Políticas y normas

- El Departamento de Precios Unitarios coordina los trabajos de presupuestación de una obra y definirá los precios unitarios de las partidas compuestas, auxiliares y básicas, relativas a materiales, mano de obra, equipo, herramientas, etc., así como de los cálculos matemáticos que sirvan de base para presupuestar una obra.
- El Departamento de Precios Unitarios debe elaborar el presupuesto base de cada concurso, que servirá de parámetro-indicador para el análisis comparativo de las ofertas recibidas e investigar los costos de materiales en el mercado, que permita la actualización de los presupuestos y costos de construcción.
- El Análisis de Precios Unitarios se determina con base en el Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.

4. Fundamento legal

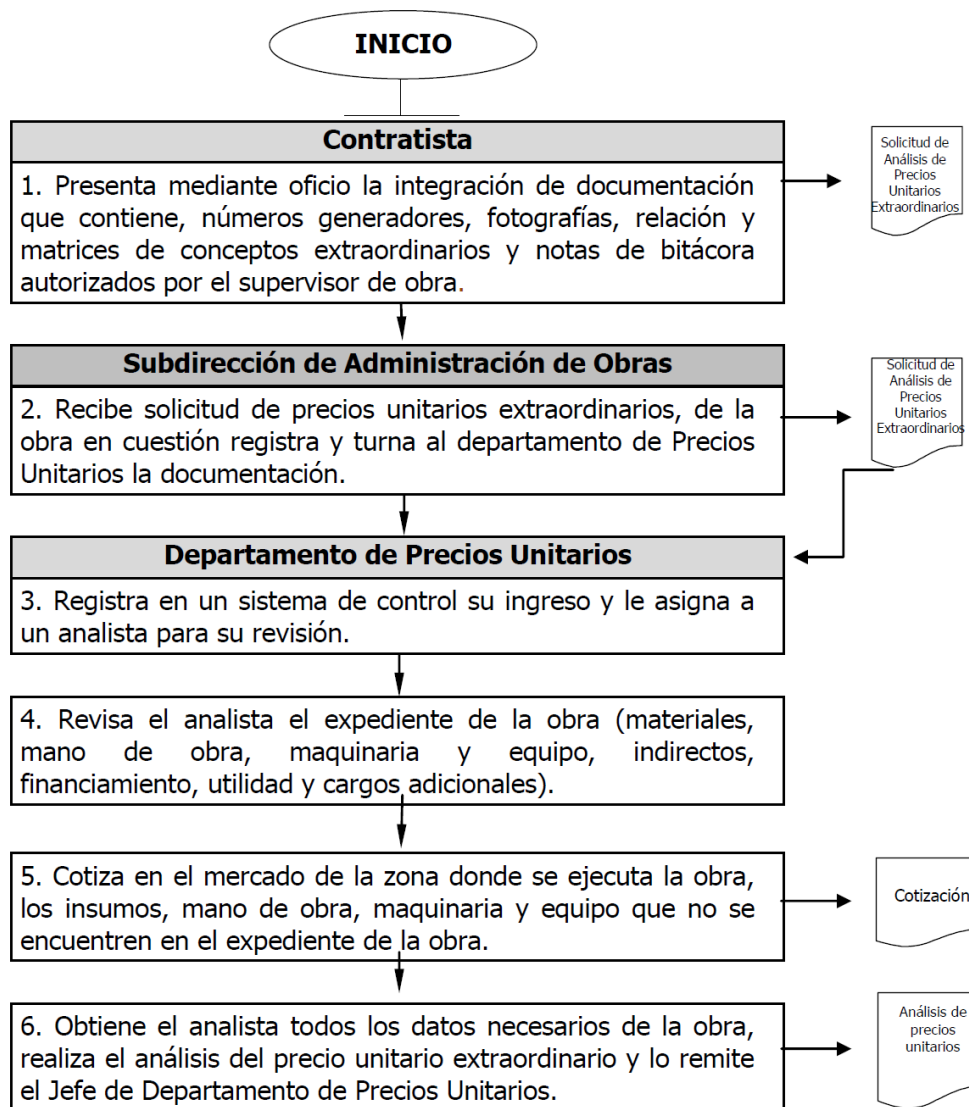
Ley de Obras Públicas del Estado de México y su Reglamento.

5. Responsabilidades

- Subdirección de Administración de Obras.
- Departamento de Concursos y Estimaciones.



6. Descripción del procedimiento

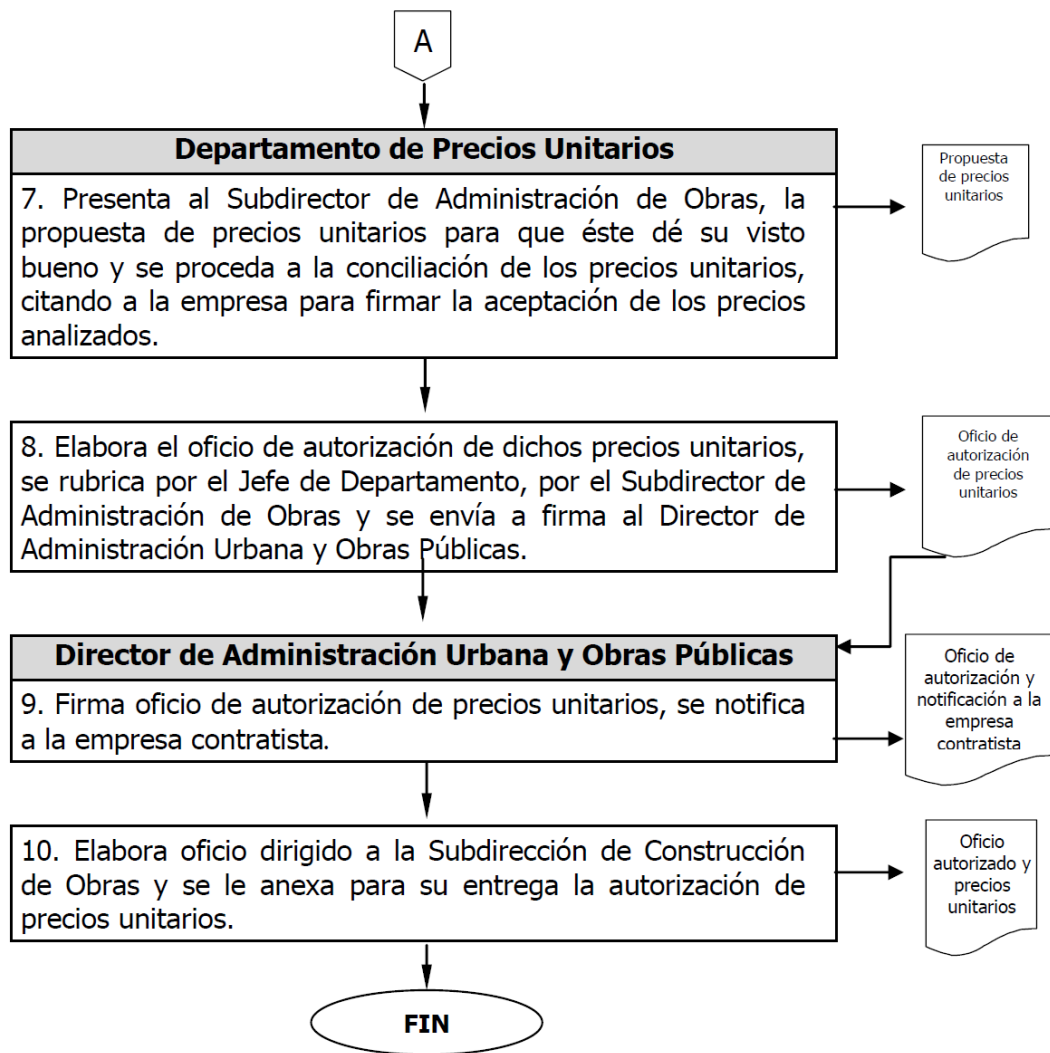




MUNICIPIO DE ZACAZONAPAN

ADMINISTRACIÓN 2016 – 2018







2.2.8. Ejecución de Obras Públicas

1. Objetivo

Vigilar todas aquellas obras públicas y servicios relacionados, que aumenten y mantengan la infraestructura municipal y que estén consideradas en el programa respectivo.

2. Alcance

Todos las obras programadas en el periodo de gestión.

3. Políticas y normas

- Formular y ejecutar legalmente, en su caso, los planes, programas y presupuestos, y cumplir las leyes y otras normas que determinen el manejo de recursos económicos públicos.
- Vigilar la forma y términos de garantizar la correcta inversión de los anticipos y el cumplimiento del contrato.
- Se iniciarán los trabajos en la fecha establecida contractualmente, para lo cual, la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano nombrará un representante que fungirá como residente de obra, haciéndolo del conocimiento por escrito. Así mismo, el o la contratista designará al representante que fungirá como superintendente de obra, designación que deberá de constar por escrito.
- El residente de obra es el o la servidor/a público/a responsable de verificar que la ejecución de los trabajos se efectúe conforme al contrato.
- Superintendente de construcción es el representante del contratista acreditado ante el contratante para cumplir con la ejecución de los trabajos conforme al contrato.
- Supervisor de obra es el o la servidor/a público/a o persona que auxilia al residente de obra para verificar que la ejecución de los trabajos se realice conforme al contrato.
- La bitácora deberá permanecer en la residencia de obra y bajo la custodia del residente de obra o, en su caso, del supervisor/a, a fin de que las consultas necesarias se realicen, de ser posible, en el sitio de los trabajos, siendo obligatorio su uso en todos los contratos de obras y servicios.
- Para iniciar el procedimiento de recepción de los trabajos, el contratista deberá notificar al contratante la terminación de los mismos mediante la bitácora y por escrito, anexando los documentos de soporte que incluye una relación de las estimaciones o de gastos aprobados, monto ejercido y créditos a favor o en contra.
- Para dar por terminados, parcial o totalmente, los derechos y obligaciones asumidos por las partes en un contrato de obra pública o servicios relacionados, el o la contratante deberá elaborar el finiquito correspondiente, anexando el acta de recepción física de los trabajos.
- Dentro de los treinta días siguientes a la recepción de los trabajos el o la contratante deberá notificar al contratista la fecha, lugar y hora en que se llevará a cabo el finiquito mediante escrito entregado a su representante legal o su superintendente de construcción.
- El o la contratista tendrá la obligación de acudir a este requerimiento. En caso de no hacerlo, el o la contratante elaborará el finiquito en el plazo y la forma que para tal efecto se hubiere determinado en la notificación.
- El o la contratista deberá entregar la garantía de defectos y vicios ocultos, cinco días hábiles antes de la firma del acta mencionada como lo marca el artículo 238 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, en caso contrario, no podrá llevarse a cabo su firma.



4. Fundamento legal

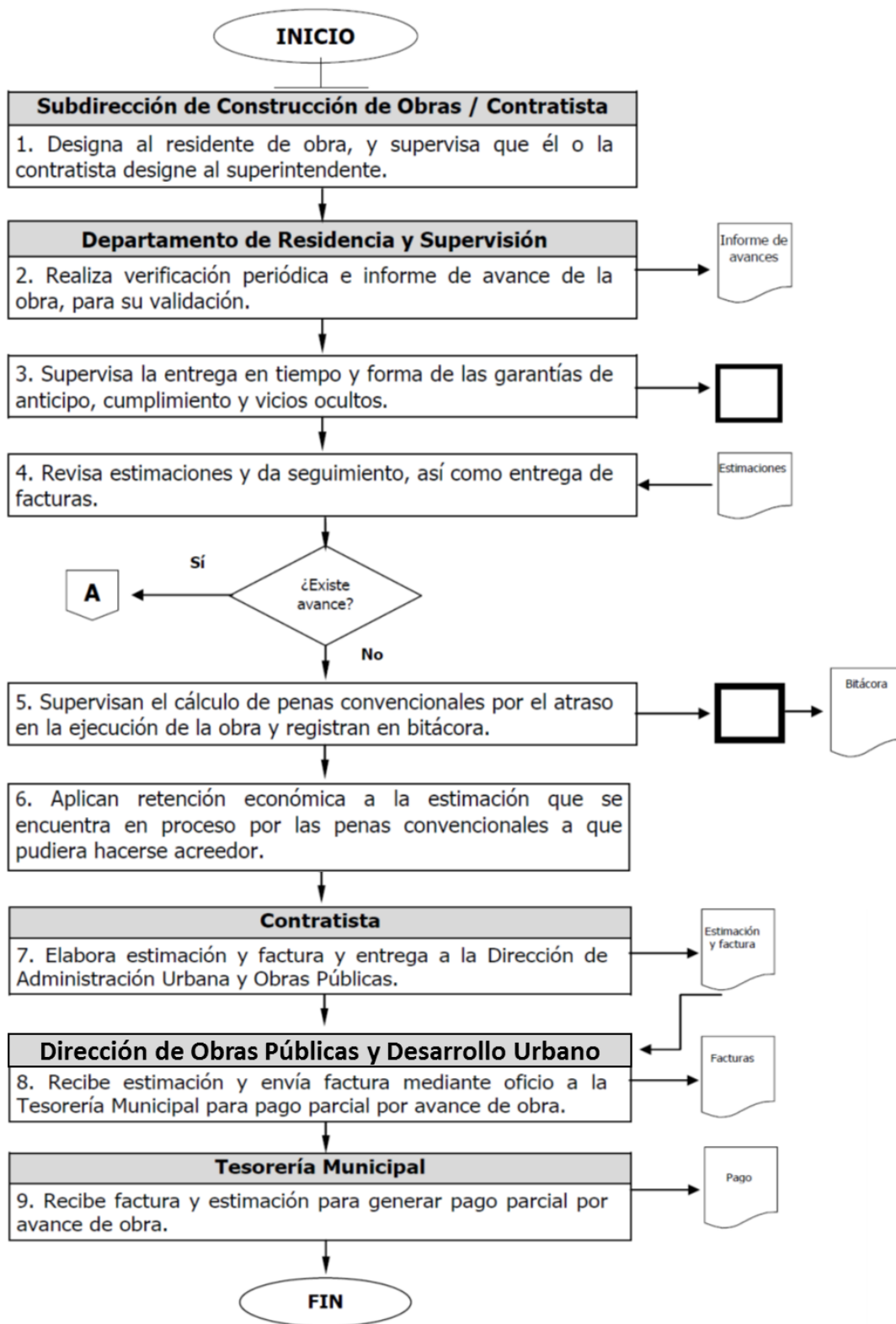
Ley de Obras Públicas del Estado de México y su Reglamento y Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.

5. Responsabilidades

- Subdirección de Construcción de Obra
- Departamento de Residencia y Supervisión.
- Contratista.
- Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.
- Tesorería Municipal.



6. Descripción del procedimiento





2.2.9. Expedición de: Licencias de Construcción

Expedición de: Licencias de Construcción para obra nueva menor o mayor a 60m², ampliación, demolición, excavación, relleno o movimiento de tierras, barda, modificación de proyecto o reparación, cambio de losa, así mismo, licencia extemporánea de construcción (regularización de obra), constancia de terminación de obra, suspensión de obra, licencia de obra de impacto significativo, revalidación o prórroga de licencia de construcción y permiso temporal para obstrucción de la vía pública.

1. Objetivo

Dar trámite a las licencias de construcción y regularizar la vivienda en el municipio, mediante la recepción de expedientes debidamente integrados de acuerdo a la normatividad establecida en el Libro Quinto y Libro Décimo Octavo del Código administrativo del Estado de México; y la normatividad relativa y aplicable en materia de desarrollo urbano para la correspondiente emisión de las licencias y permisos.

2. Alcance

Todos los predios ubicados en el área urbana del municipio.

3. Políticas y normas

- El Departamento de Licencias de Construcción es el área responsable de emitir las diferentes licencias y permisos de construcción en el territorio municipal de acuerdo a la normatividad aplicable vigente.
- El Departamento de Licencias de Construcción es el responsable de administrar, controlar y operar el registro y actualización de las licencias de construcción expedidas en el territorio municipal.

4. Fundamento legal

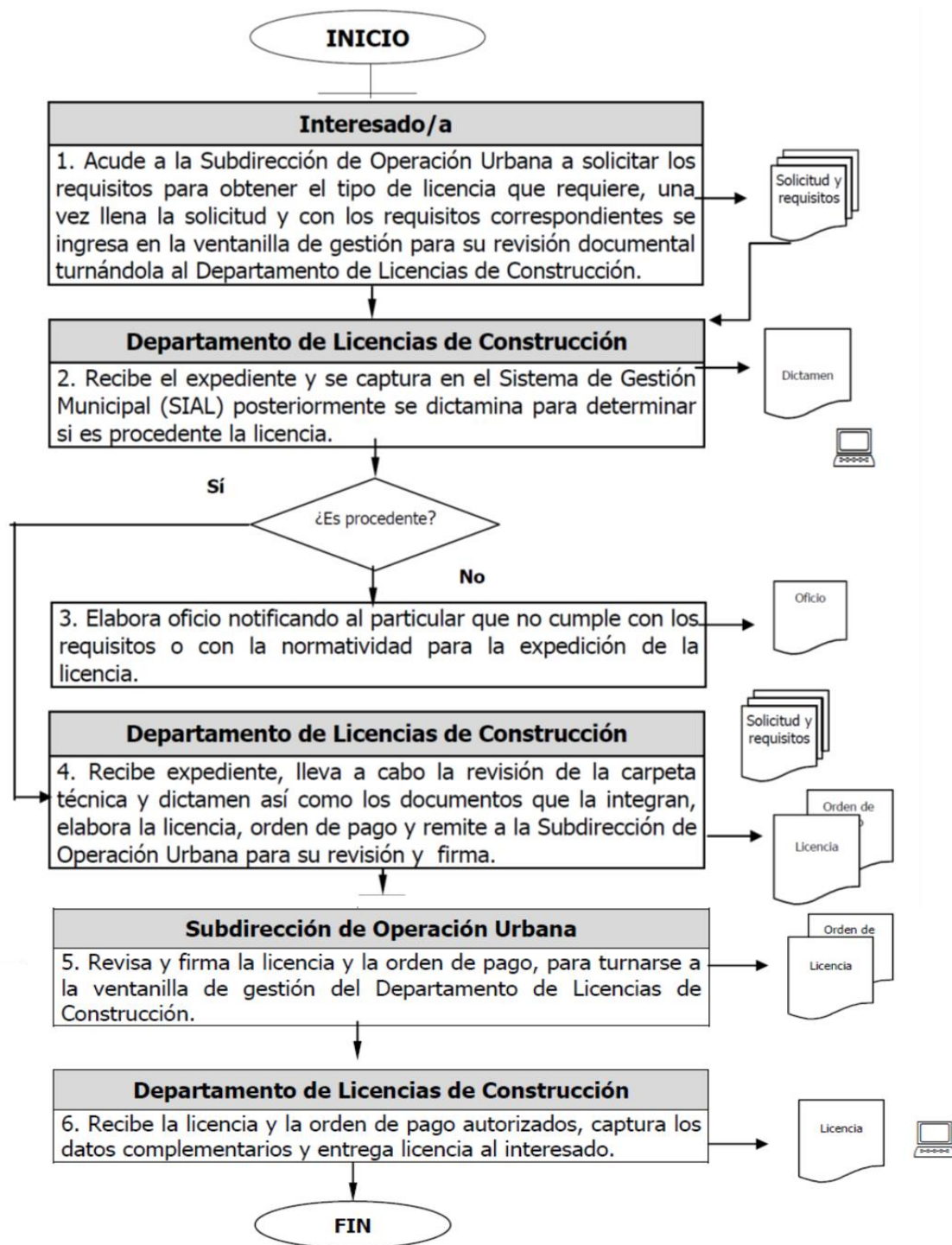
Libro Quinto y Libro Décimo Octavo del Código administrativo del Estado de México.

5. Responsabilidades

- Interesado.
- Departamento de Licencias de Construcción.



6. Descripción del procedimiento





2.3. SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

2.3.1 Atención de solicitudes para la consideración del Cabildo

1. Objetivo

Coadyuvar con la Secretaría del Ayuntamiento, en lo concerniente al estudio y análisis de los asuntos de competencia del Cabildo Municipal para la preparación, desarrollo y seguimiento de las sesiones correspondientes, dando difusión a los acuerdos que dicho órgano colegiado apruebe para su debido cumplimiento por parte de las dependencias municipales, órganos desconcentrados y órganos descentralizados.

2. Alcance

Las solicitudes enviadas por las dependencias municipales, órganos desconcentrados y/o órganos descentralizados para someterse a la consideración del Cabildo.

3. Políticas y normas

- La Secretaría del Ayuntamiento a través de la Unidad de Apoyo al Cabildo, es la única área administrativa encargada de preparar las Sesiones del Cabildo, así como concentrar y analizar la documentación enviada y solicitada por las dependencias municipales, órganos desconcentrados y órganos descentralizados, para someterse a la consideración del cuerpo edilicio.
- La Unidad de Apoyo al Cabildo tiene como una de sus funciones, elaborar los proyectos de actas de cabildo.
- Es función de la Unidad de Apoyo al Cabildo, elaborar las certificaciones de los acuerdos de cabildo.
- La Unidad de Apoyo al Cabildo es responsable de elaborar, concentrar y publicar la Gaceta Municipal Semanal y Trimestral.
- Es responsabilidad de la Unidad de Apoyo al Cabildo, realizar la solicitud a la Dirección de Administración, para que la Subdirección de Tecnologías de la Información publique en la página Web del Ayuntamiento, las Actas, videos de las sesiones de cabildo, gacetas, ordenamientos municipales, edictos y acuerdos legalmente procedentes.
- Es responsabilidad de la Unidad de Apoyo al Cabildo integrar y actualizar la compilación de la legislación municipal, así como mantener vigente el catálogo de leyes federales y estatales para el debido desempeño del área.

4. Fundamento legal

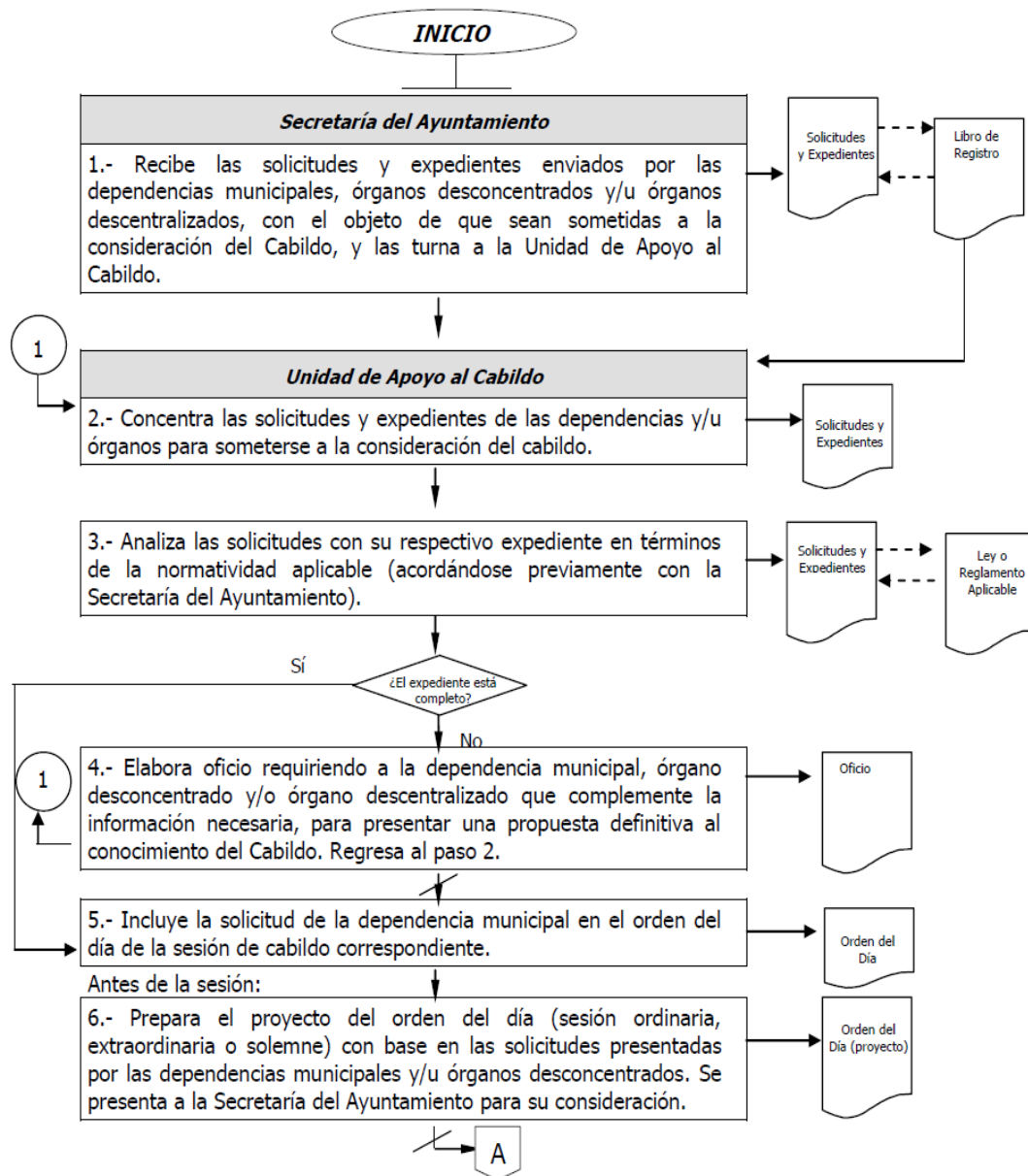
Atribuciones establecidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

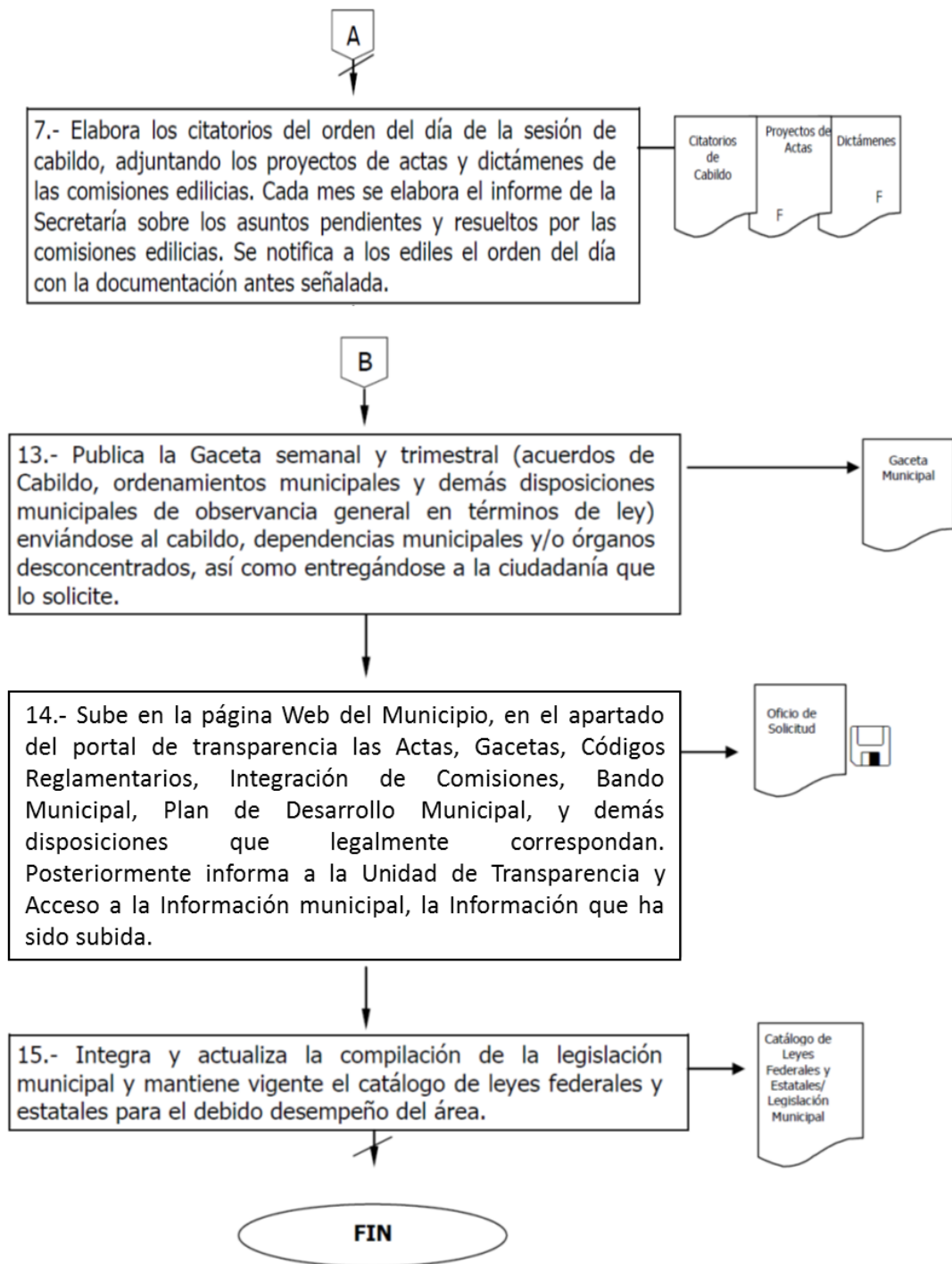


5. Responsabilidades

- Unidad de Apoyo al Cabildo.
- Secretaria del Ayuntamiento.

6. Descripción del procedimiento







2.3.2 Atención de solicitudes de los particulares

1. Objetivo

Recibir y concentrar las solicitudes de los particulares, para darle trámite en términos de la normatividad aplicable.

2. Alcance

Las solicitudes enviadas por los particulares.

3. Políticas y normas

- La Secretaría del Ayuntamiento a través de la Unidad de Apoyo al Cabildo, es el área administrativa encargada de concentrar, analizar y dar trámite a la documentación recibida de los particulares.

4. Fundamento legal

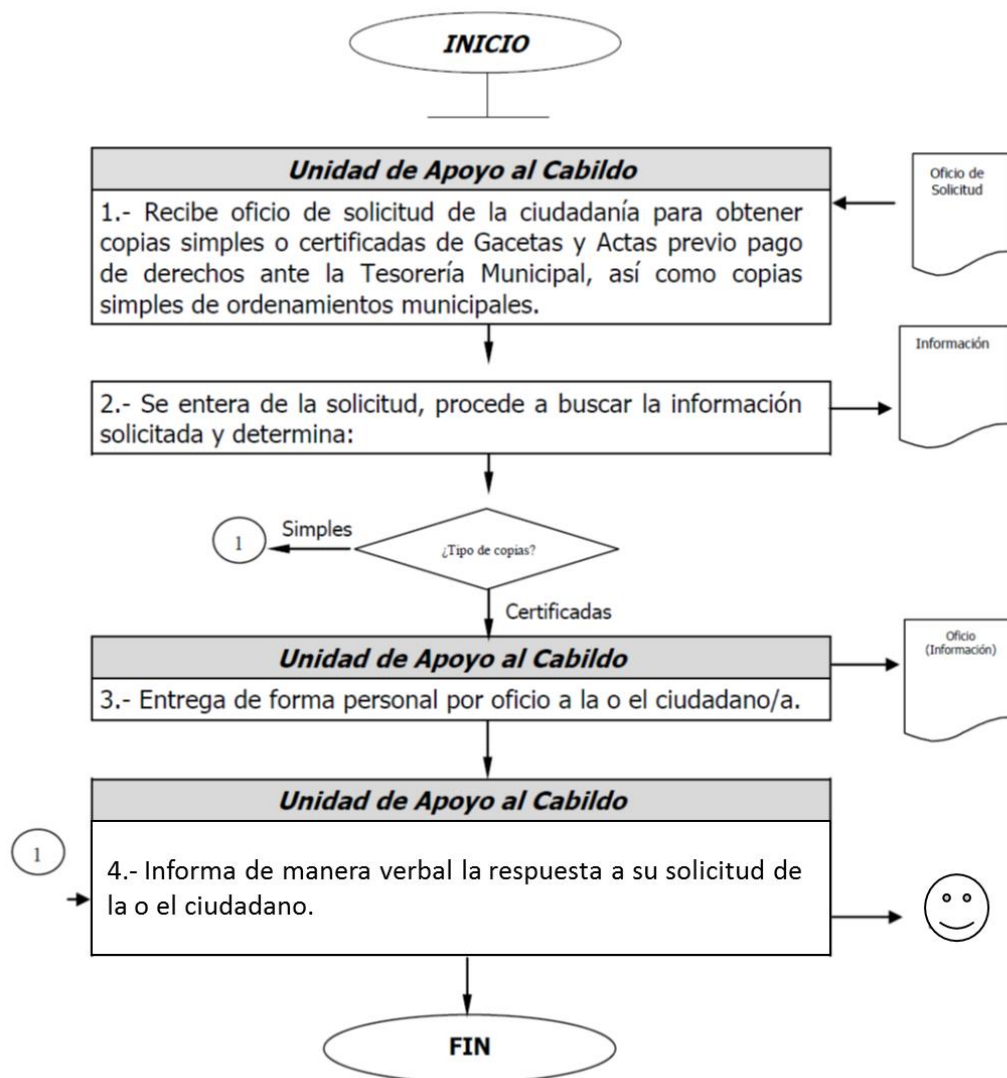
Atribuciones establecidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.



5. Responsabilidades

- Unidad de Apoyo al Cabildo.

6. Descripción del procedimiento





2.3.3 Control y seguimiento de correspondencia

1. Objetivo

Coordinar el registro, control y seguimiento de las actividades realizadas por las diferentes direcciones de área y subdirecciones; así como atender las solicitudes de los COPACIS, así como darle seguimiento a su reporte, canalizándolos a la unidad administrativa correspondiente.

2. Alcance

La correspondencia que llegue a la Secretaría Particular.

3. Políticas y normas

- La Secretaría Particular sólo dará seguimiento a los documentos internos y externos dirigidos al Ayuntamiento.
- Los documentos que se reciban para firma de la Secretaria Particular deberán tener número, fecha y despedida oficial, contar con antefirma de la o el Titular de área que lo elaboró y el soporte documental correspondiente.

4. Fundamento legal

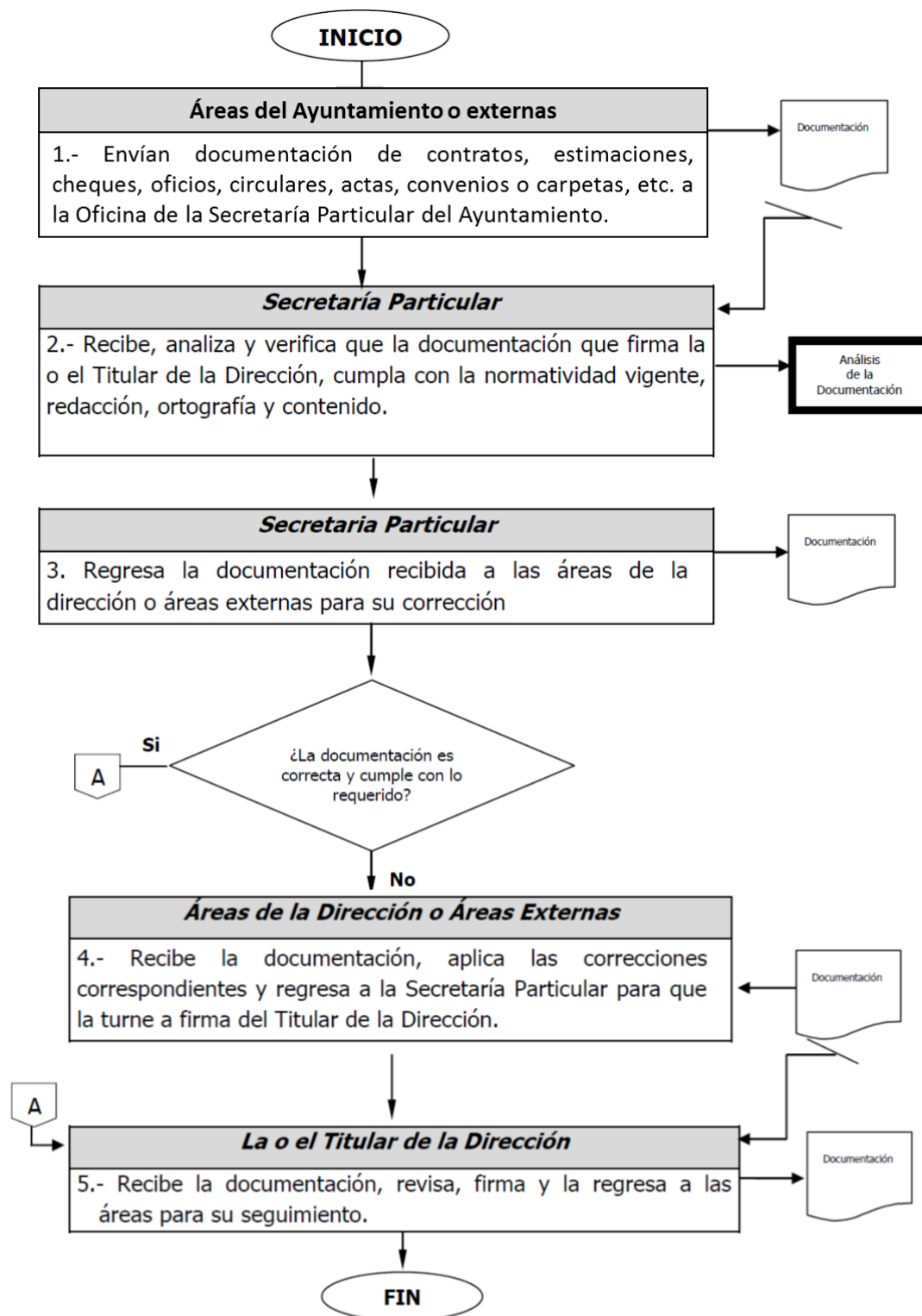
Atribuciones establecidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

5. Responsabilidades

- Áreas del Ayuntamiento o externas.
- Secretaría Particular.



6. Descripción del procedimiento





2.3.4. Coordinación e intercambio de información con dependencias de los tres ámbitos de gobierno para la realización de operativos

1. Objetivo

Trabajar de manera coordinada con los diferentes grupos de los tres ámbitos de gobierno integrando operativos conjuntos para brindar una seguridad pública óptima en el municipio.

2. Alcance

La correspondencia u oficios que lleguen o se requieran enviar a los diferentes ámbitos de gobierno para garantizar la seguridad pública.

3. Políticas y normas

- Es obligación de la Oficialía coordinar e intercambiar información para prevenir el incremento del índice delictivo municipal con dependencias de los tres ámbitos de gobierno.
- La Oficialía solicitará a las o los jefes/as de región informe detallado sobre los operativos a implementar.

4. Fundamento legal

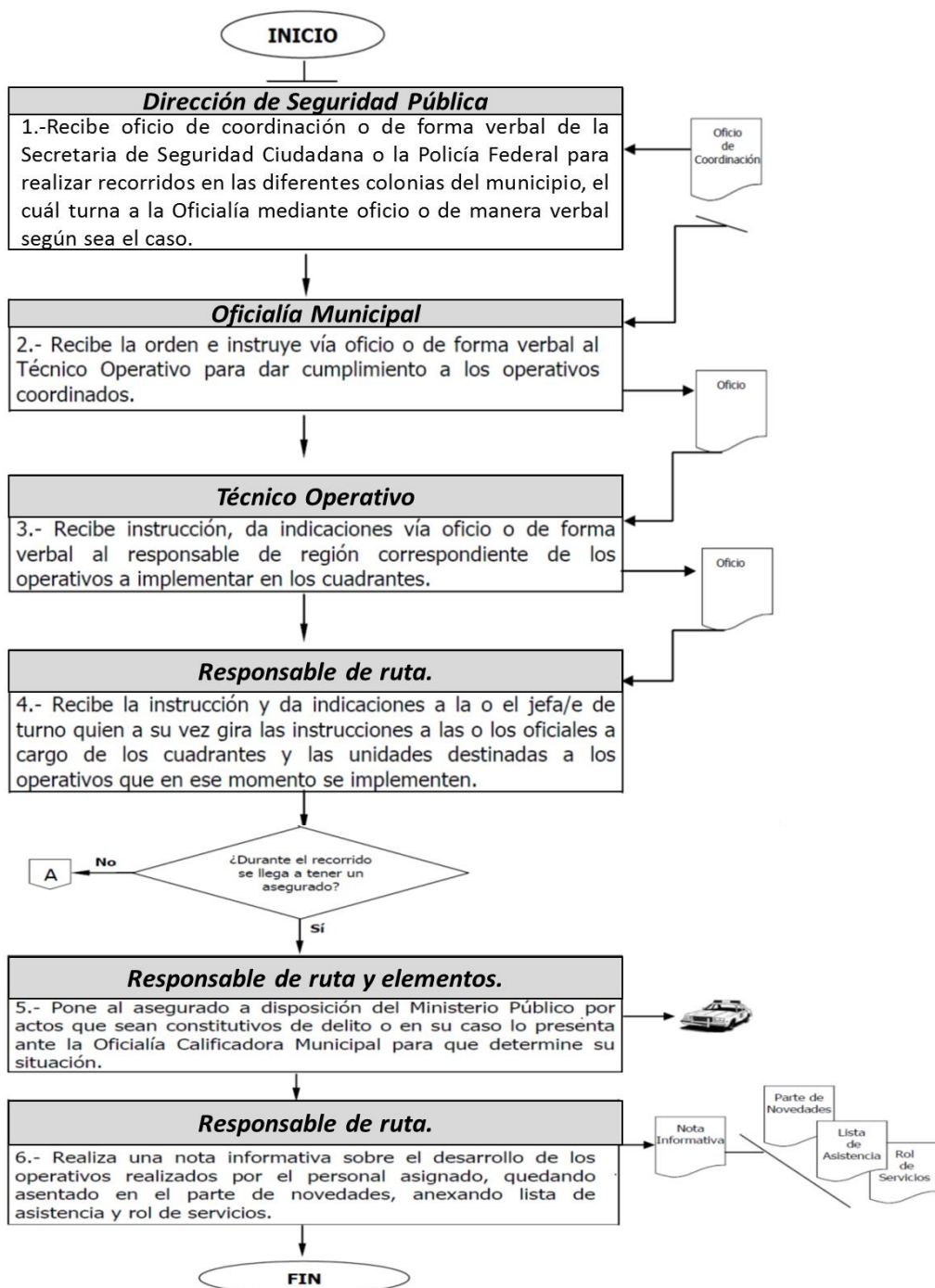
Atribuciones establecidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

5. Responsabilidades

- Dirección de Seguridad Pública.
- Oficialía Municipal.
- Técnico Operativo.
- Responsable de Ruta.
- Elementos de Policía.



6. Descripción del procedimiento





2.3.5. Revisión preventiva en eventos de concentración masiva

1. Objetivo

Verificar que en los eventos donde se registre concentración masiva de población, se cumpla con la normatividad en materia de seguridad, a fin de evitar siniestros.

2. Alcance

Todos los eventos públicos o privados que se susciten en el territorio municipal.

3. Políticas y normas

- Las acciones de coordinación en eventos masivos donde se concentre una cantidad considerable de personas, conllevará la participación de organizadoras/es, autoridad y las o los asistentes.
- Las acciones de revisión de medidas de seguridad en eventos masivos, permiten prevenir situaciones que pudieran afectar a las personas, sus bienes y el ambiente.
- La Unidad de Protección Civil y la Dirección de Seguridad Pública Municipal revisará cada evento a fin de que cumpla con las medidas necesarias para la realización del mismo tal y como se le indica en el documento que se emita, así como la correcta aplicación de su Plan de Emergencia o Programa Específico de Protección Civil.
- Dichas unidades administrativas se coordinarán para llevar a cabo la revisión del lugar y la ejecución de medidas preventivas o de seguridad que establece la normatividad vigente.

4. Fundamento legal

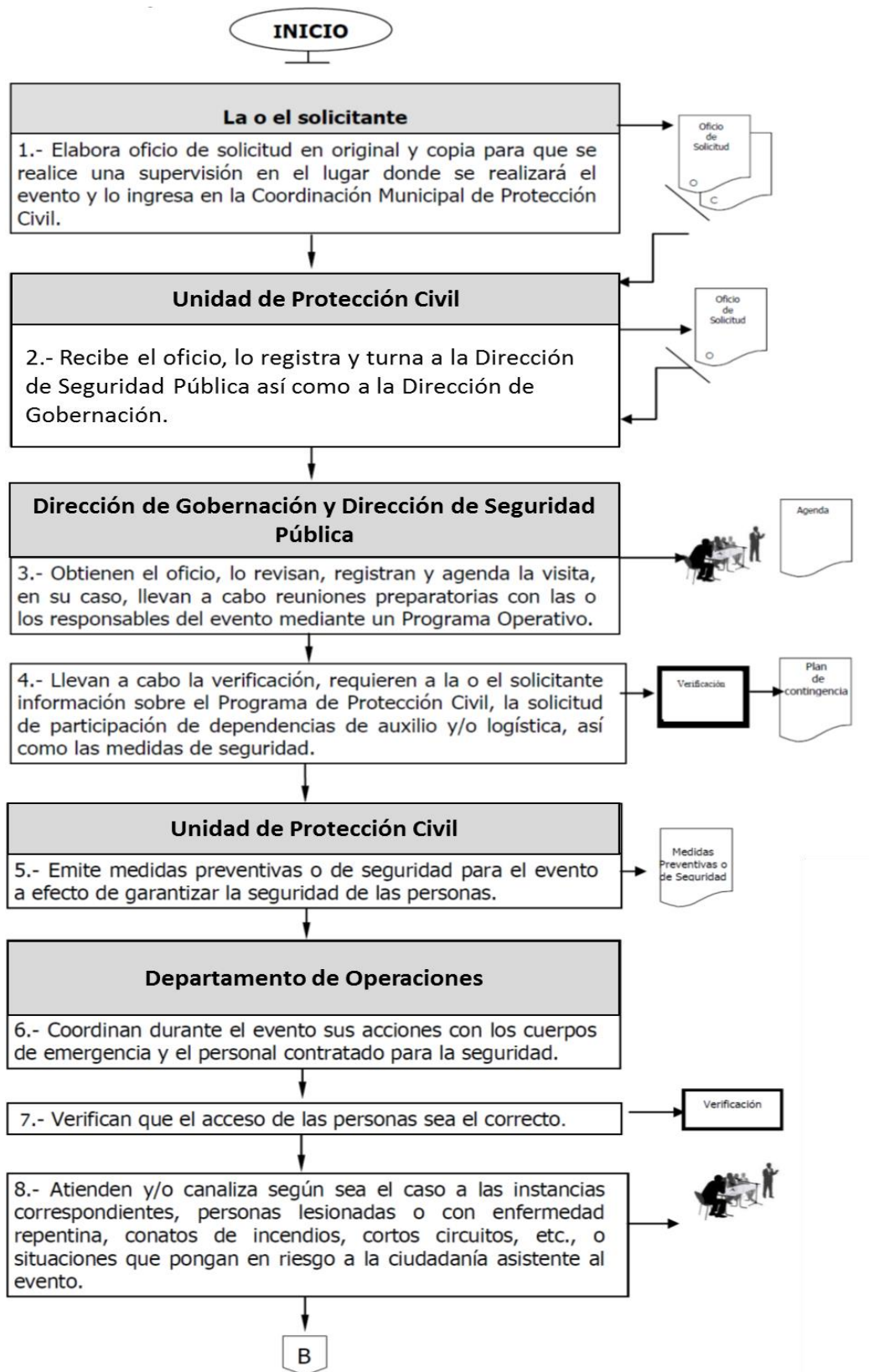
Ley de Protección Civil del Estado de Libre y Soberano de México.

5. Responsabilidades

- La o el solicitante.
- Unidad de Protección Civil.
- Dirección de Seguridad Pública.
- Departamento de Operaciones.
- Dirección de Gobernación.



6. Descripción del procedimiento





2.3.6. Trámite de Constancia de Vecindad

1. Objetivo

Realizar el trámite de Constancias de Vecindad a fin de expedirlas a las o los ciudadanas/os que así lo soliciten, y tengan su domicilio en el Municipio.

2. Alcance

Todos ciudadanos vecinos del municipio.

3. Políticas y normas

- La Secretaría del Ayuntamiento a través del Departamento de Constancias es la unidad administrativa responsable del trámite de las Constancias de Vecindad.
- Las constancias de vecindad que tramita el departamento son:
 - ✓ Constancia de Vecindad.
 - ✓ Constancia de Vecindad para Menor de Edad.
 - ✓ Constancia del Último Domicilio que tuvo en Vida el Finado.
 - ✓ Constancia de Vecindad para persona extranjera que radica en el municipio.
 - ✓ Constancia de No renuncia de vecindad.
- El Departamento de Constancias reguardará la constancia de vecindad por un periodo de 30 días hábiles contados a partir de la fecha de su expedición.

4. Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley Federal del Trabajo
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Ley General de Población y su Reglamento (Extranjeros)
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
- Código Financiero del Estado de México
- Código Civil del Estado de México
- Código Penal del Estado de México
- - Miscelánea Fiscal.
- - Bando Municipal de Zacazonapan Vigente

5. Responsabilidades

- Ciudadana/o.
- Unidad de Protección Civil.
- Departamento de Constancias.



MUNICIPIO DE ZACAZONAPAN

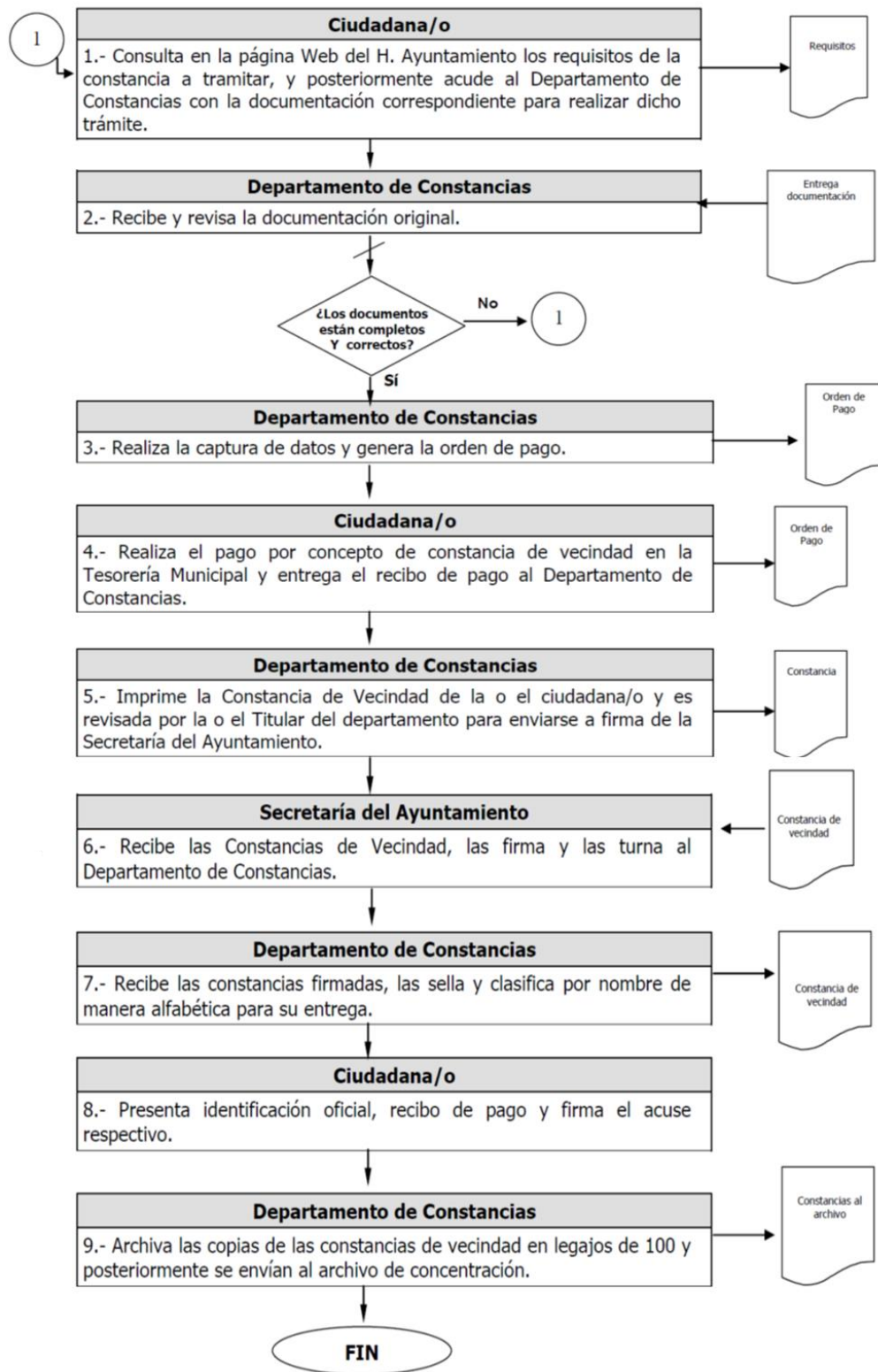
ADMINISTRACIÓN 2016 – 2018



- Secretaria del Ayuntamiento.



6. Descripción del procedimiento





2.3.7. Expedición de certificaciones de documentos diversos que legalmente procedan

1. Objetivo

Emitir las certificaciones de documentos diversos que legalmente procedan, a solicitud de la autoridad competente, dependencia municipal generadora o particulares legítimamente interesadas/os, mediante la validación con la firma de la Secretaría del Ayuntamiento.

2. Alcance

Documentos solicitados de manera interna o externa por parte de particulares.

3. Políticas y normas

- La Secretaría del Ayuntamiento a través del Departamento de Certificaciones es la unidad administrativa responsable de emitir las certificaciones que legalmente procedan.
- El Departamento de Certificaciones auxilia a la o al Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, en el ejercicio de la atribución mandatada por las fracciones V y X del artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, preparando para su firma la distinta documentación oficial emanada del ayuntamiento para su debida constancia.

4. Fundamento legal

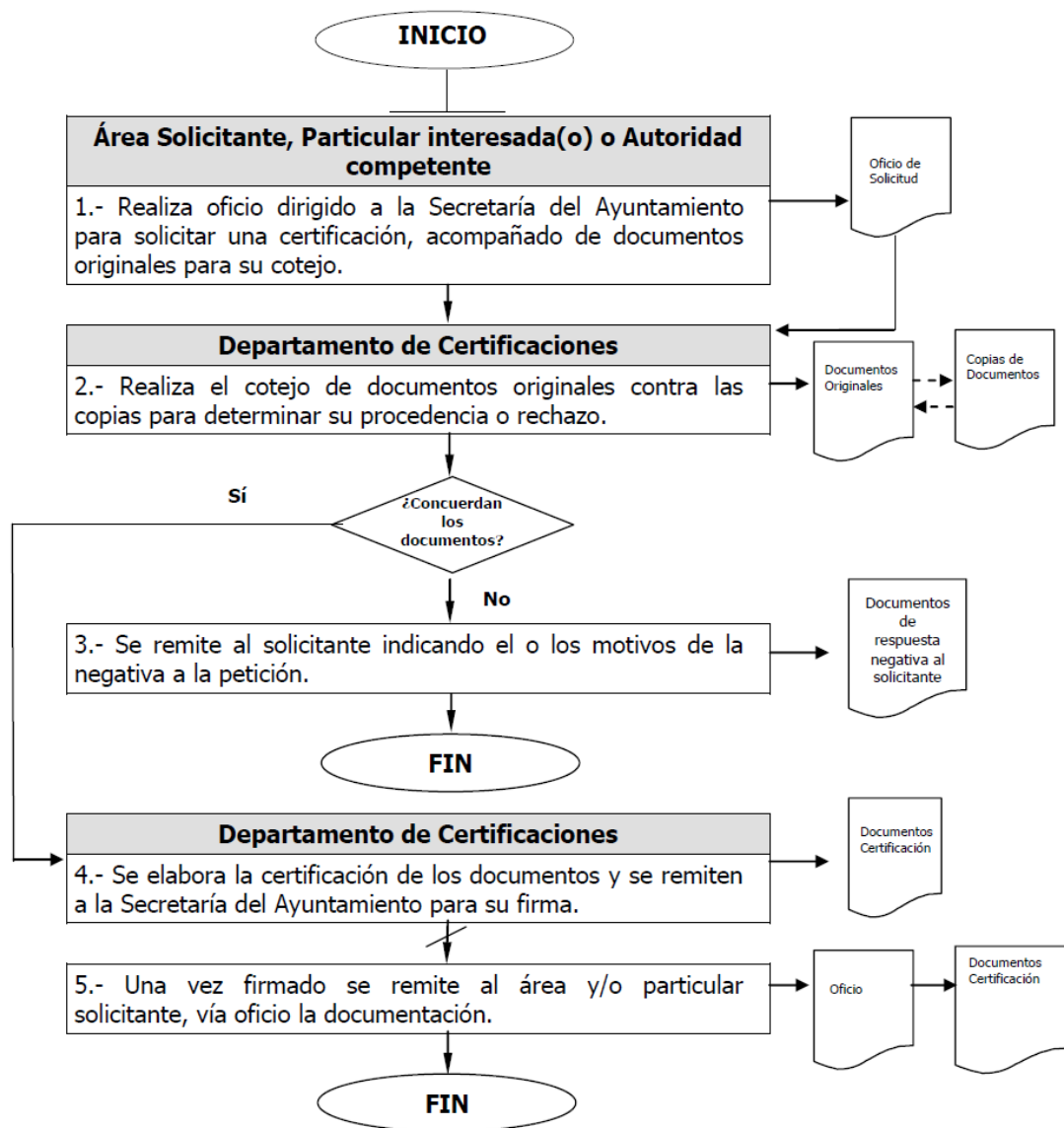
- Fracciones V y X del artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México

5. Responsabilidades

- Área solicitante, particular interesado (o) o autoridad competente.
- Departamento de certificaciones.



6. Descripción del procedimiento





2.3.8. Concentración del Archivo Histórico

1. Objetivo

Recibir y ordenar la documentación no confidencial que haya cumplido con su vida administrativa y pueda ser consultada por el público en general, a través de inventario impreso y electrónico.

2. Alcance

Documentos generados y recibidos.

3. Políticas y normas

- El Archivo Histórico Municipal recibirá exclusivamente toda aquella documentación transferida por el Archivo de Concentración del Ayuntamiento con información no confidencial, que haya cumplido su vida administrativa útil (30 años).
- El Archivo Histórico Municipal recibirá toda aquella documentación histórica transferida por el Archivo de Concentración sólo si cumple con los lineamientos del Dictamen 1625 de la Comisión Dictaminadora de Documentos del Estado de México (Gaceta del Gobierno del Estado de México, 04 de Diciembre de 2013), si se encuentra en los contenedores adecuados y si posee las condiciones de seguridad internas.
- El Archivo Histórico Municipal es el encargado de ordenar, identificar, resguardar y difundir la documentación considerada de carácter histórico no confidencial.

4. Fundamento legal

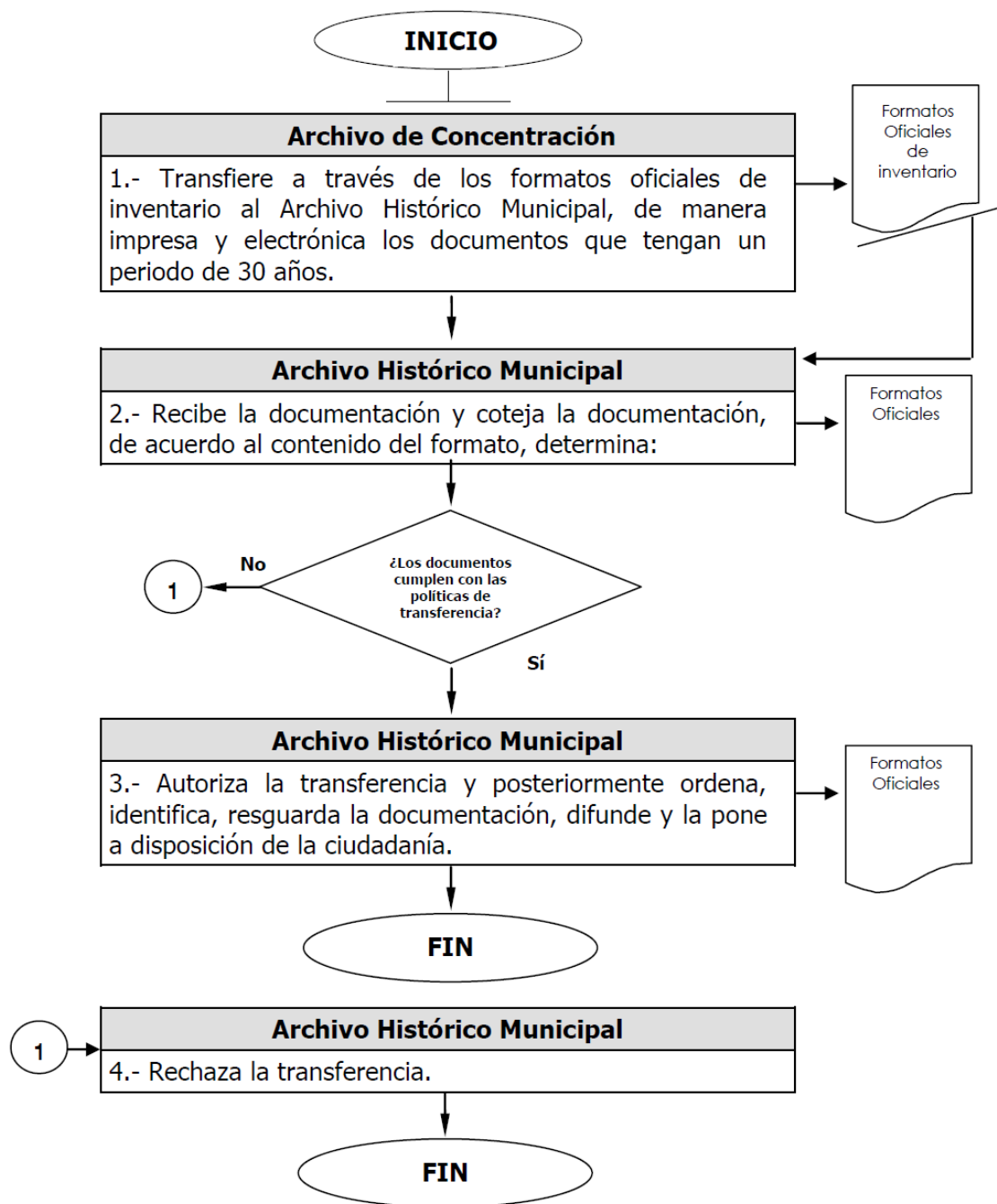
- Lineamientos del Dictamen 1625 de la Comisión Dictaminadora de Documentos del Estado de México (Gaceta del Gobierno del Estado de México, 04 de Diciembre de 2013).

5. Responsabilidades

- Secretaria del Ayuntamiento.
- Responsable de Archivo.



6. Descripción del procedimiento





2.4. TESORERIA MUNICIPAL

2.4.1 Integración, elaboración y programación del presupuesto

1. Objetivo

Integrar el presupuesto de egresos en forma programática, de acuerdo al techo presupuestal asignado por la Tesorería Municipal; así como orientar la distribución del gasto a los programas y proyectos de acuerdo a la planeación y programación municipal, dando congruencia a lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal.

2. Alcance

Todas las unidades administrativas del ayuntamiento.

3. Políticas y normas

- La Tesorería Municipal da a conocer a la Delegación Administrativa, el techo presupuestal del siguiente ejercicio fiscal, conforme a los términos establecido por la Ley Orgánica Municipal.
- El Delegado Administrativo deberá apegarse a lo establecido en el Manual para la Programación y Presupuestación Municipal.

4. Fundamento legal

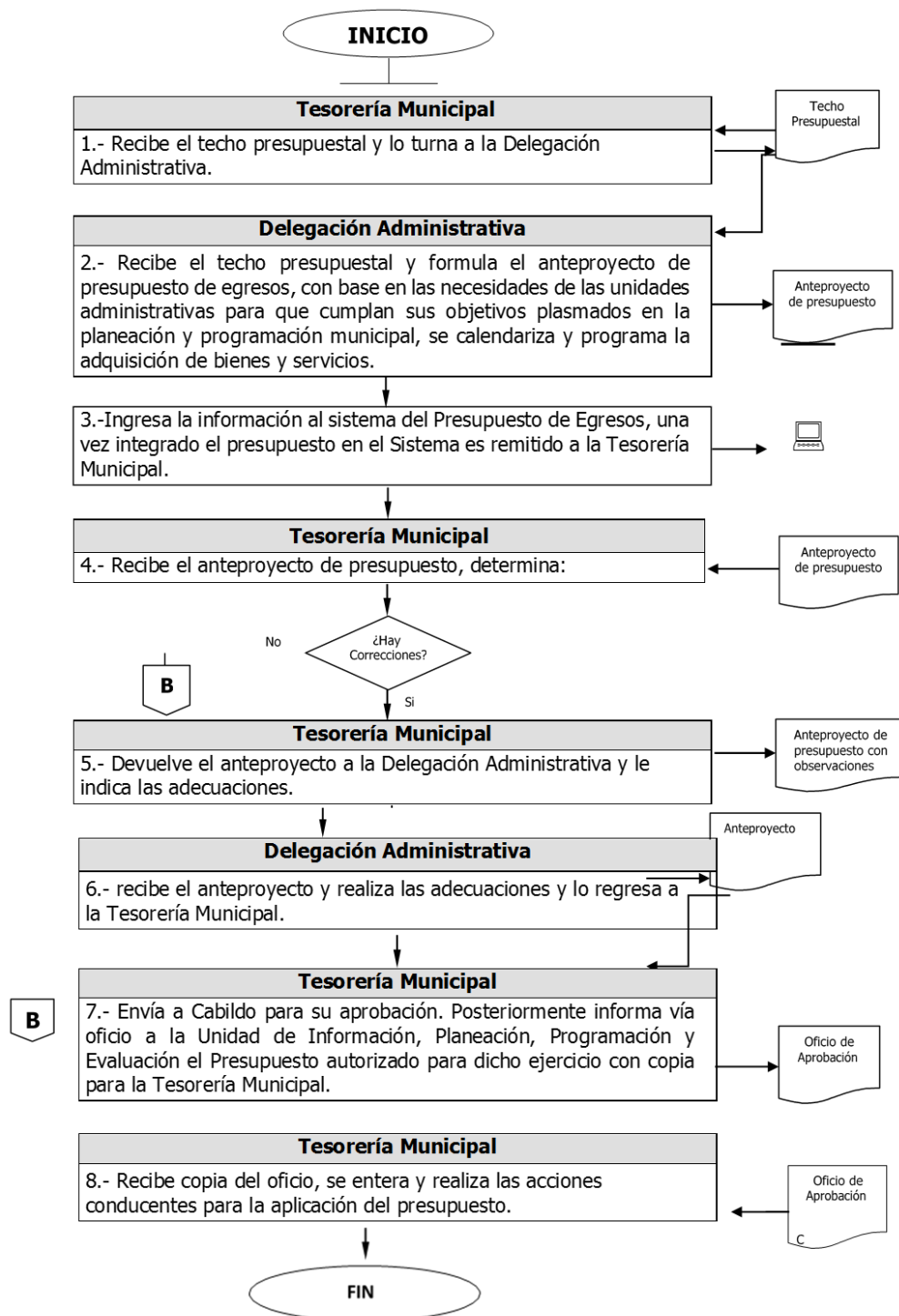
Manual para la Programación y Presupuestación Municipal.

5. Responsabilidades

- Tesorería Municipal.
- Delegación Administrativa.



6. Descripción del procedimiento





2.4.2 Integración del Programa Anual de Adquisiciones

1. Objetivo

Integrar las necesidades de las áreas de la Tesorería Municipal al Sistema de Compra solidada y eficiente los recursos programados en las partidas autorizadas.

2. Alcance

Todas las unidades administrativas del ayuntamiento.

3. Políticas y normas

- El Departamento de Recursos Materiales dará a conocer el procedimiento a seguir para integrar la compra anual.
- La Tesorería Municipal deberá llevar a cabo la programación de la compra anual, de acuerdo a la ejecución de los programas planteados en el Plan de Desarrollo Municipal y al presupuesto disponible.

4. Fundamento legal

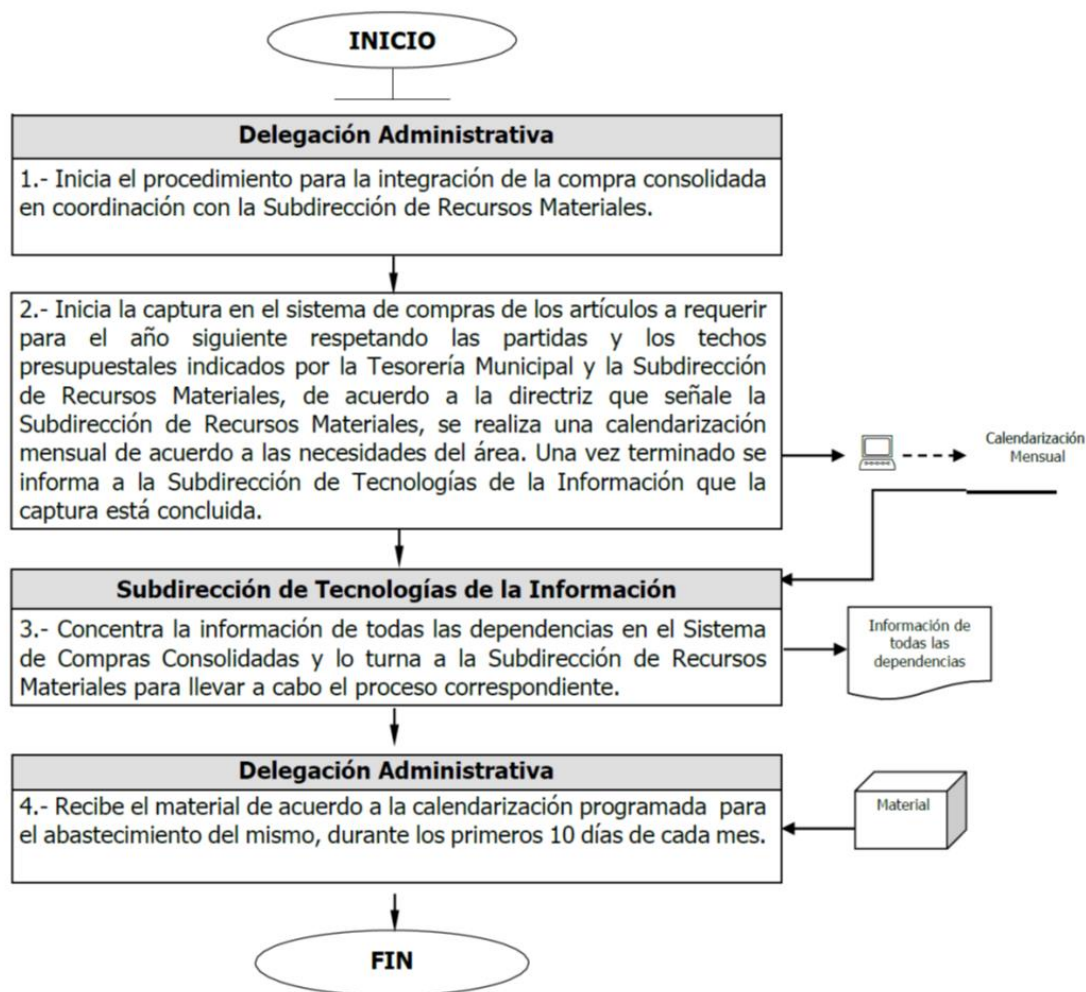
Manual para la Programación y Presupuestación Municipal.

5. Responsabilidades

- Delegación Administrativa.
- Tesorero Municipal.



6. Descripción del procedimiento





2.4.3. Ejercicio, control y seguimiento del presupuesto del gasto corriente

1. Objetivo

Ejercer el presupuesto con oportunidad, eficiencia y eficacia, a fin de coadyuvar a la ejecución de las estrategias y objetivos del Plan de Desarrollo Municipal.

2. Alcance

Todas las unidades administrativas del ayuntamiento.

3. Políticas y normas

- Es responsabilidad de la Delegación Administrativa (Contador) ejercer el presupuesto conforme a la calendarización programática establecida en el mismo.
- La ejecución del gasto debe realizarse mediante autorización presupuestal, de lo contrario será responsabilidad del servidor público realizar compromisos sin autorización.
- El Delegado Administrativo (Contador), estará en constante comunicación con las áreas encargadas del seguimiento de solicitudes de adquisición y ordenes de servicio.
- El Delegado Administrativo (Contador) será el responsable de que los bienes o servicios sean recibidos de conformidad a lo requerido en las solicitudes de adquisición, de lo contrario, no se recibirán.
- Las áreas de la Tesorería Municipal deberán abstenerse de contratar o comprar sin la intervención de la Dirección de Administración (Contador).
- La Tesorería Municipal dará a conocer los meses en que se llevará a cabo la transferencia presupuestal, así como las condiciones de la misma.
- Será responsabilidad del Delegado Administrativo (Contador) realizar los movimientos presupuestales dentro del tiempo establecido por la Tesorería Municipal.
- La Tesorería Municipal informará al Delegado Administrativo (Contador) si se autorizó o rechazó la solicitud de adecuación presupuestaria.

4. Fundamento legal

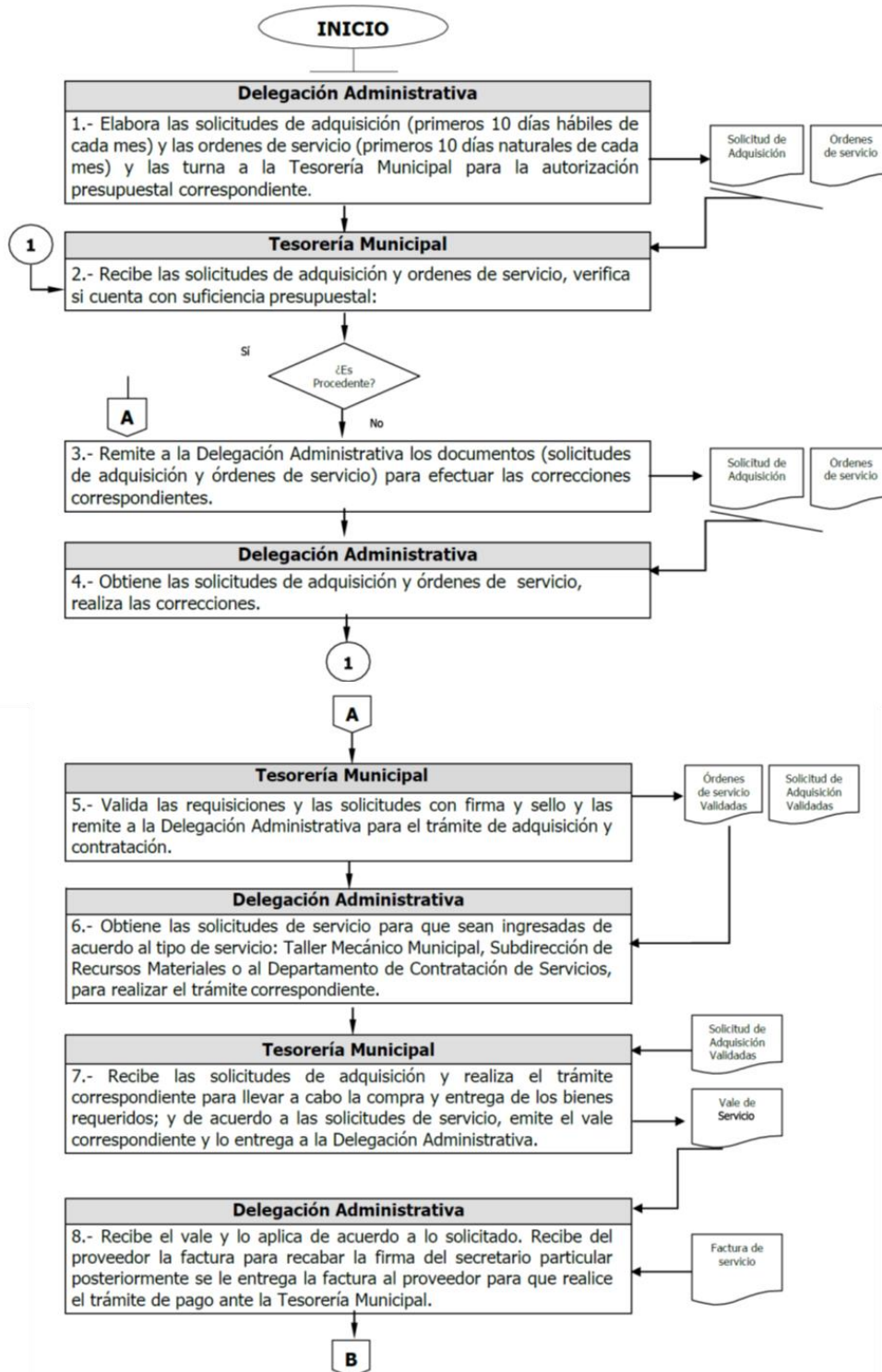
Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.

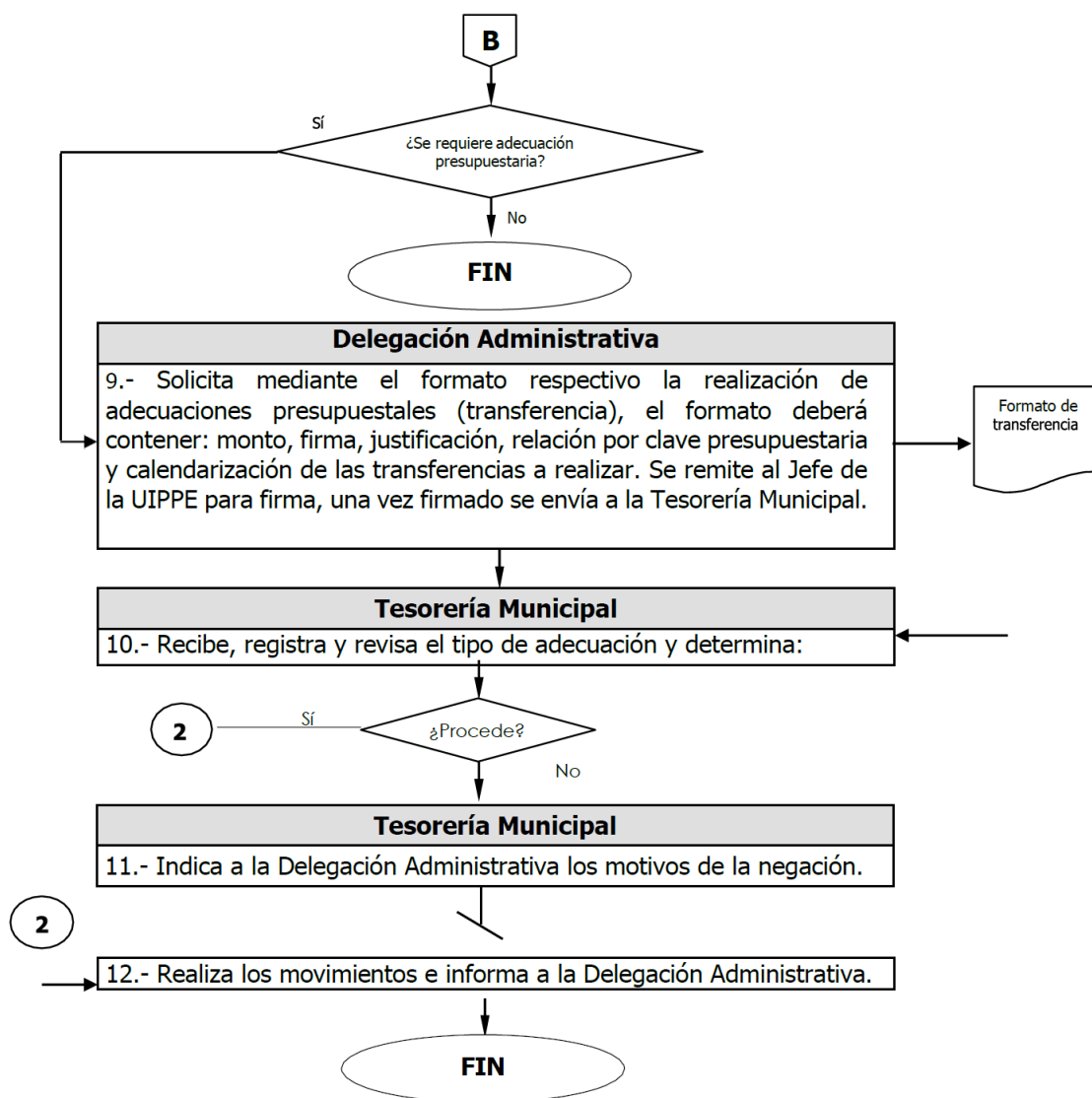
5. Responsabilidades

- Delegación Administrativa.
- Tesorero Municipal.



6. Descripción del procedimiento







2.4.4. Gastos Efectuados

1. Objetivo

Cubrir gastos de urgencia, que por su monto o partida no se pueda ejercer a través fondo fijo, considerando siempre la suficiencia presupuestal.

2. Alcance

Todas las unidades administrativas del ayuntamiento.

3. Políticas y normas

- Para ejercer los “Gastos Efectuados” el Delegado Administrativo verificará que se cuente con presupuesto en la partida a afectar y solicitar autorización de la Tesorería Municipal para realizar el trámite.
- Una vez efectuado el gasto, se envía el comprobante que debe de contener los requisitos fiscales y administrativos, además de la justificación del gasto, para que la Tesorería Municipal lleve a cabo el reembolso del mismo.

4. Fundamento legal

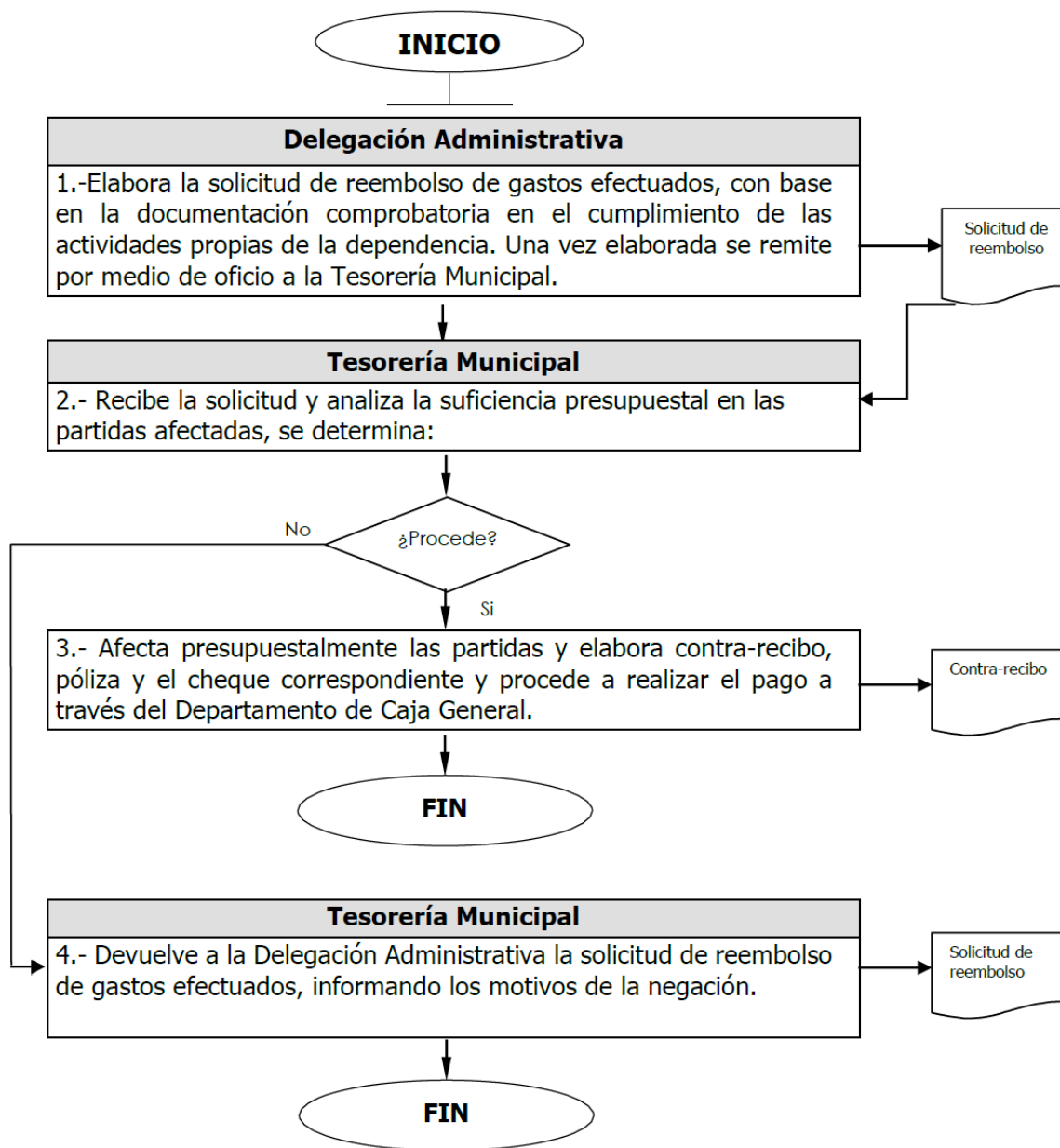
Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.

5. Responsabilidades

- Delegación Administrativa (Contador).
- Tesorería Municipal.



6. Descripción del procedimiento





2.4.5. Solicitud, ejercicio y comprobación para la revolvencia del fondo fijo

1. Objetivo

Contar con recurso económico en efectivo disponible para cubrir gastos imprevistos, urgentes de menor cuantía, eventuales y fortuitos que requieran las áreas que integran el ayuntamiento Municipal, así como revisar y dar trámite a la comprobación del fondo fijo, con la finalidad de obtener el reembolso del mismo.

2. Alcance

Todas las unidades administrativas del ayuntamiento.

3. Políticas y normas

- El responsable del manejo del fondo fijo debe cuidar que la aplicación de recursos sólo sean para la adquisición de bienes y servicios requeridos de manera urgente, imprevistos, eventuales, contingentes o fortuitos, hasta por un importe de \$2,000.00 (Dos mil pesos M.N.).
- Las comprobaciones de los gastos efectuados tendrán un término no mayor a 5 días hábiles.
- El responsable del manejo del fondo fijo debe abstenerse de utilizar los recursos del mismo, para fraccionar o complementar adquisiciones, utilizar el mismo para cambiar cheques de servidores públicos, proveedores y anticipos de nómina o cualquier otro caso de naturaleza análoga que no se apegue a los lineamientos mínimos de control financiero municipal establecidos por el Órgano Superior de Fiscalización.
- Toda recepción de recurso del fondo fijo se hará previa firma de un recibo de quien lo solicita.
- Es necesario que el área solicitante tenga capacidad presupuestal en la partida correspondiente, para que reciba recursos del fondo fijo.
- La comprobación del gasto se hará mediante factura, que deberá contar con los requisitos fiscales vigentes, expedida con los datos correspondientes del Ayuntamiento.
- Las facturas se recibirán a más tardar en 5 días hábiles, después de la recepción de recursos del fondo fijo.
- Toda factura deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Código Fiscal de la Federación vigente.
- Los comprobantes deberán contener los requisitos administrativos siguientes: nombre, cargo y firma del área usuaria, así como firma y sello correspondiente de la oficina de la Tesorería Municipal.

4. Fundamento legal

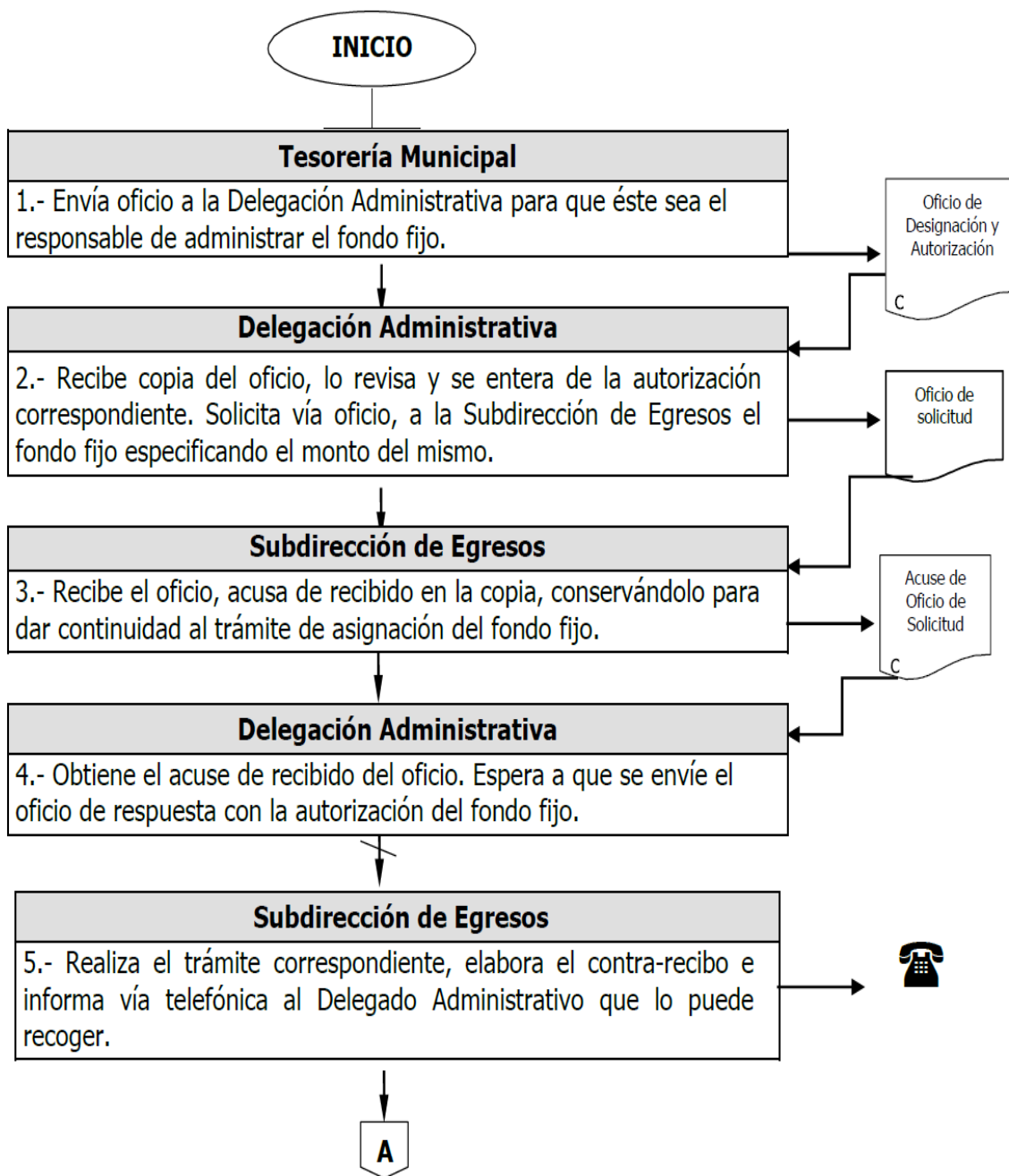
Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.

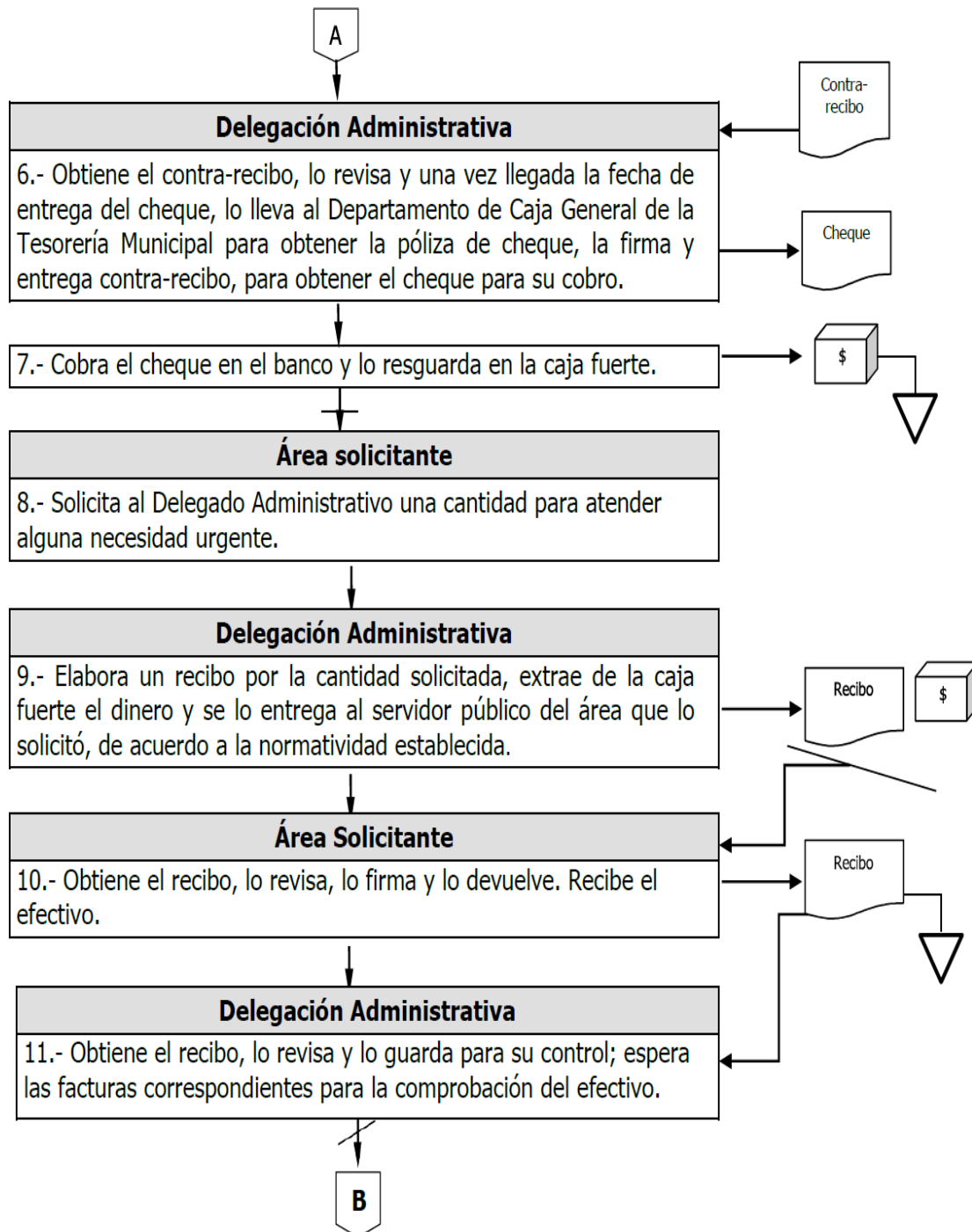
5. Responsabilidades

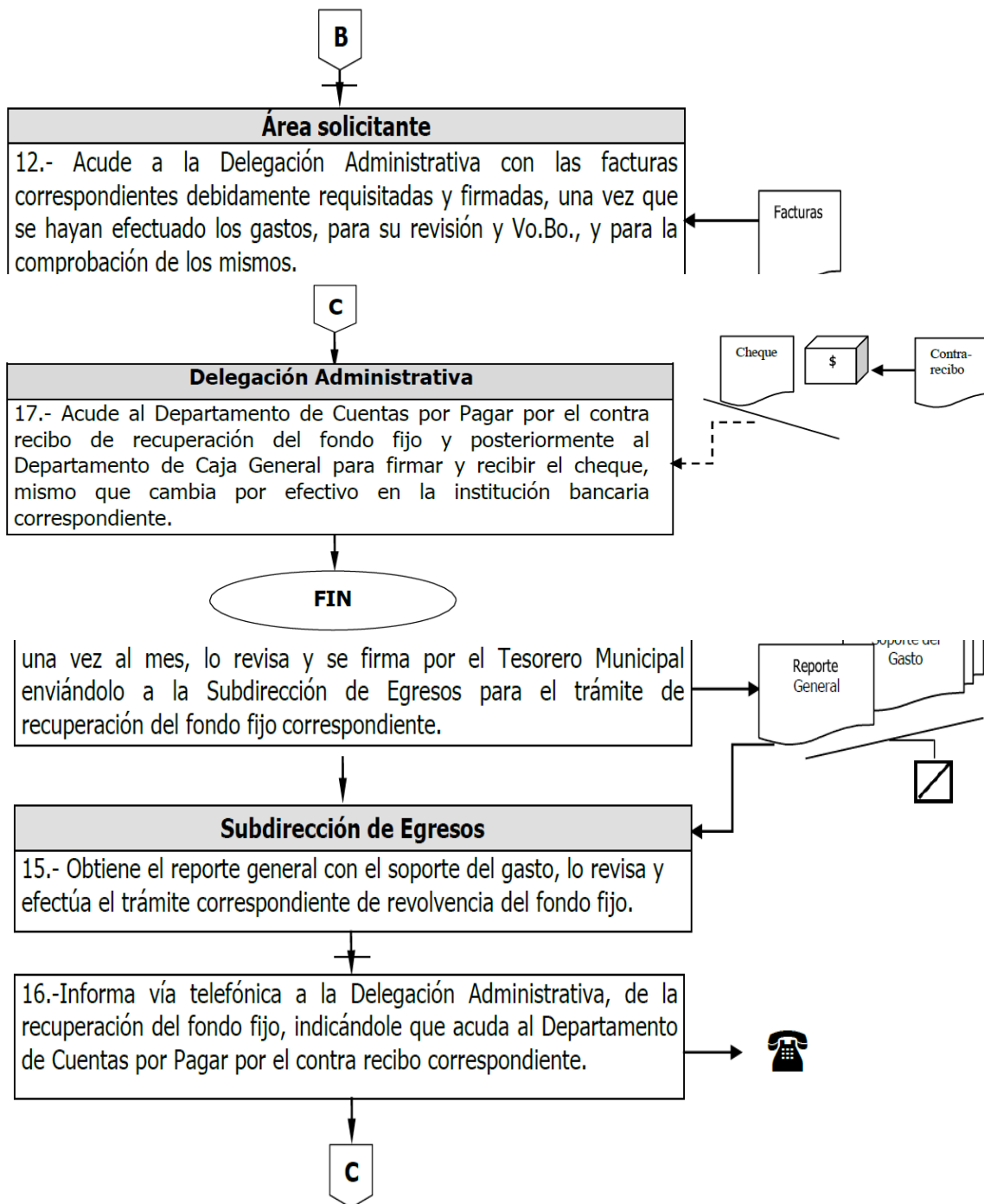
- Delegación Administrativa (Contador).
- Tesorería Municipal.
- Subdirección de Egresos
- Área Solicitante.



6. Descripción del procedimiento









2.4.6. Adquisición y abastecimiento de materiales, suministros, enseres, o bienes muebles y contratación de servicios.

1. Objetivo

Suministrar a las áreas que integran el ayuntamiento, material de cómputo, artículos de oficina, cafetería, material de limpieza, así como los servicios generales necesarios para el desarrollo de sus actividades.

2. Alcance

Todas las unidades administrativas del ayuntamiento.

3. Políticas y normas

- La Delegación Administrativa (Contador) se encargará de elaborar y dar seguimiento a la solicitud de adquisición y servicios y tramitarla ante la Tesorería Municipal para obtener los insumos necesarios para el adecuado funcionamiento de las oficinas.
- Las solicitudes de materiales y servicios, se ajustarán al presupuesto de gasto corriente aprobado por la Tesorería Municipal en las partidas correspondientes y de acuerdo a la calendarización programática.
- Se establecerán las medidas de control necesarias para el abastecimiento de materiales, suministros, enseres, servicios y bienes muebles.
- El abastecimiento del material solicitado se realizará observando los principios de racionalidad y austeridad.
- El representante del área solicitante, firmará una relación para el control del material recibido.

4. Fundamento legal

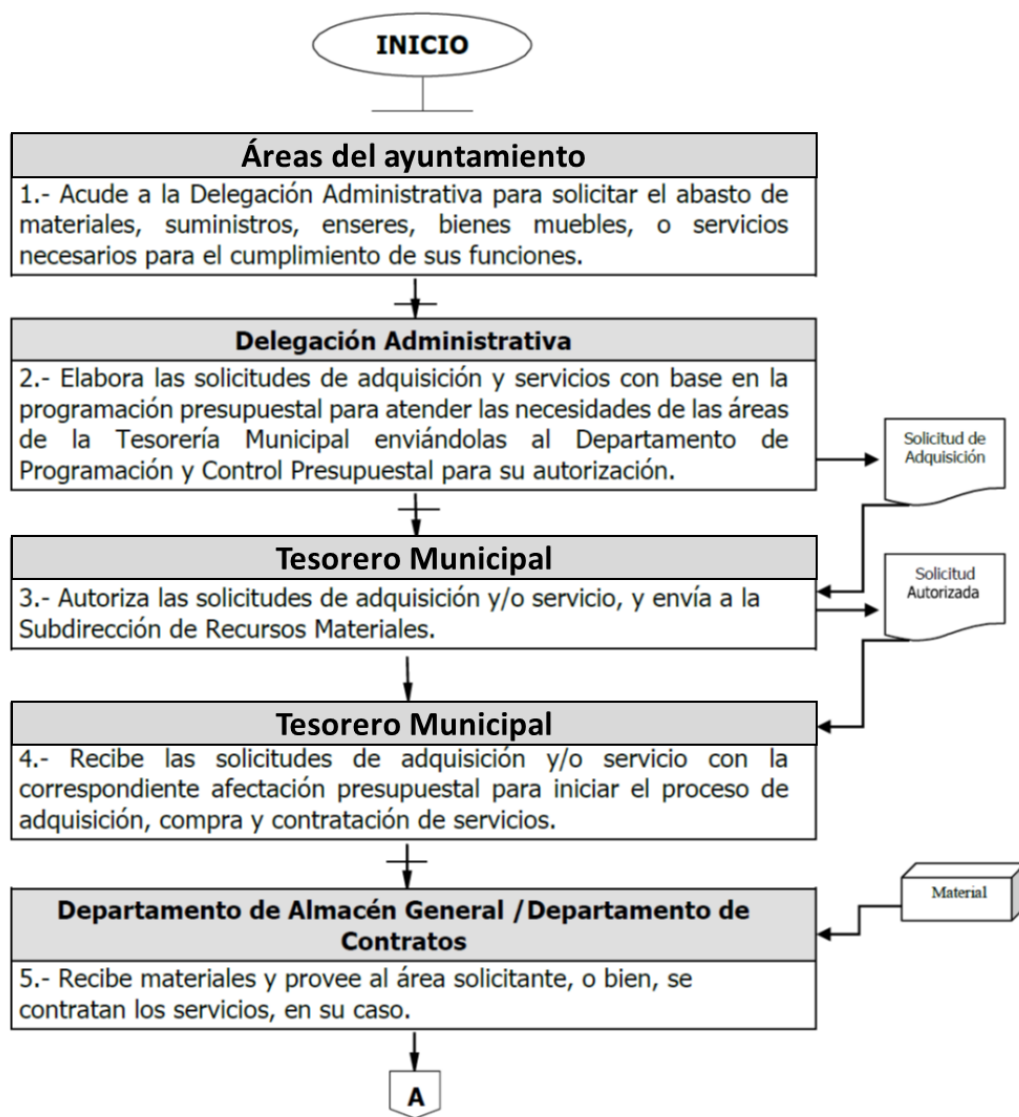
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.

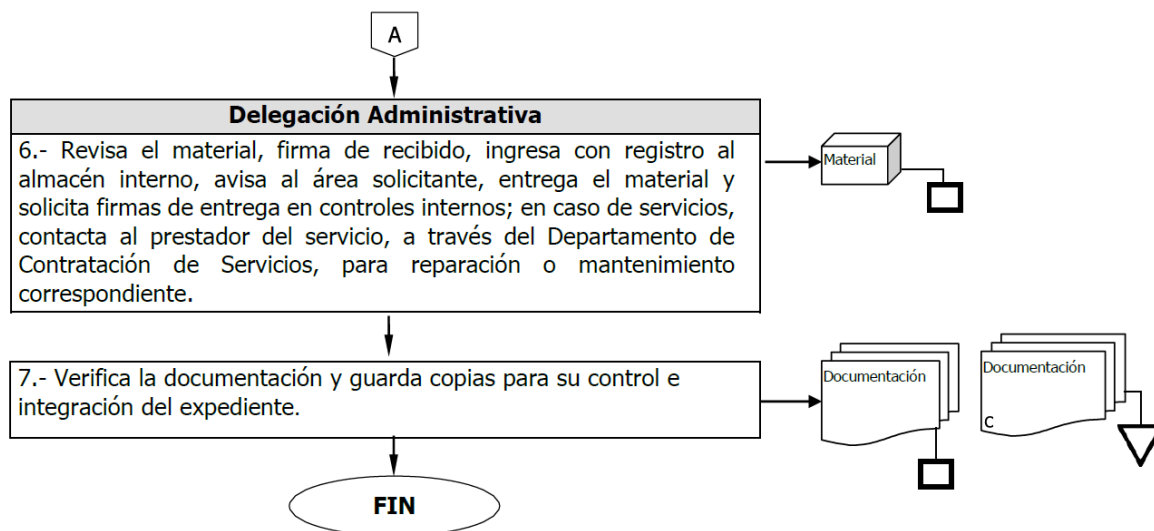
5. Responsabilidades

- Área Solicitante.
- Delegación Administrativa (Contador).
- Tesorería Municipal.
- Departamento de Almacén General



6. Descripción del procedimiento







2.4.7. Control y abastecimiento de combustible a través de tarjeta.

1. Objetivo

Suministrar a los vehículos de la Tesorería Municipal las tarjetas para carga de combustible.

2. Alcance

Todas las unidades administrativas del ayuntamiento.

3. Políticas y normas

- El abastecimiento de combustible será para vehículos del Ayuntamiento y vehículos particulares de servidores públicos que lleven a cabo actividades oficiales fuera de las oficinas y para la entrega de todo tipo de correspondencia oficial.
- El abastecimiento de combustible se llevará a cabo mediante una bitácora de consumo de combustible, donde se deberá especificar el nombre del servidor público, los datos del vehículo, cantidad abastecida y kilometraje, de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos Mínimos de Control Financiero Municipal emitido por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- El servidor público que realiza la carga de combustible, es responsable de verificar el suministro de combustible, así como de firmar la bitácora de combustible proporcionado.

4. Fundamento legal

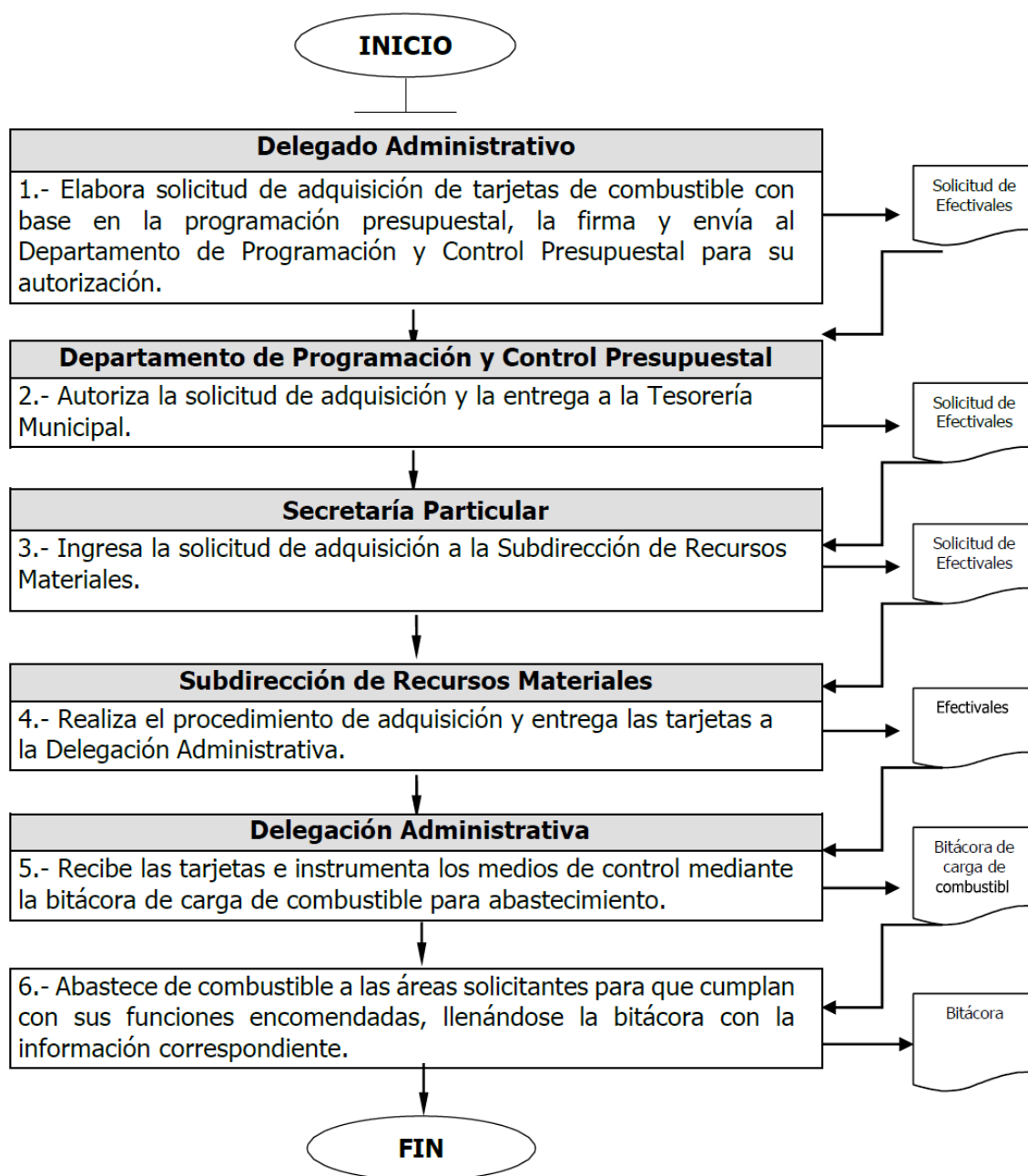
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.

5. Responsabilidades

- Área Solicitante.
- Delegación Administrativa (Contador).
- Secretario Particular de Contador.
- Tesorería Municipal.
- Departamento de Programación y Control Presupuestal.



6. Descripción del procedimiento



Movimientos de personal.

I. Objetivo

Gestionar en coordinación con la Subdirección de Recursos Humanos, los movimientos de personal que sean requeridos, a través del Formato Único de Movimientos Personal.



2. Alcance

Todas las unidades administrativas del ayuntamiento.

3. Políticas y normas

- Todo movimiento de personal, se deberá registrar en el “Formato Único de Movimientos de Personal”, el cual deberá contar con las firmas de autorización correspondientes.
- Una vez autorizado el movimiento, cuando se trate de un alta por parte de la Subdirección de Recursos Humanos, es responsabilidad de la Delegación Administrativa, presentar al nuevo servidor público con su jefe inmediato y conjuntamente informarle de sus horarios y actividades a realizar.
- Las solicitudes de baja y la renuncia del personal que envíen las unidades administrativas deberán remitirse a la Delegación Administrativa, el mismo día que la o el servidor(a) público(a) interesado(a) presente su renuncia voluntaria. En caso contrario será responsabilidad administrativa de las unidades administrativas la omisión en el envío de este documento.
- Cuando el servidor público incurra en cuatro faltas durante un periodo de un mes o tres faltas continuas en un periodo de treinta días, tendrá que ser notificado a la Subdirección de Recursos Humanos mediante el acta administrativa correspondiente para proceder conforme a lo que señala la Ley Federal del Trabajo y la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- El finiquito por terminación laboral será otorgado a los servidores públicos que lo soliciten por escrito y carta de no adeudo, en caso contrario tendrán que liquidar el compromiso contraído con la Institución.

4. Fundamento legal

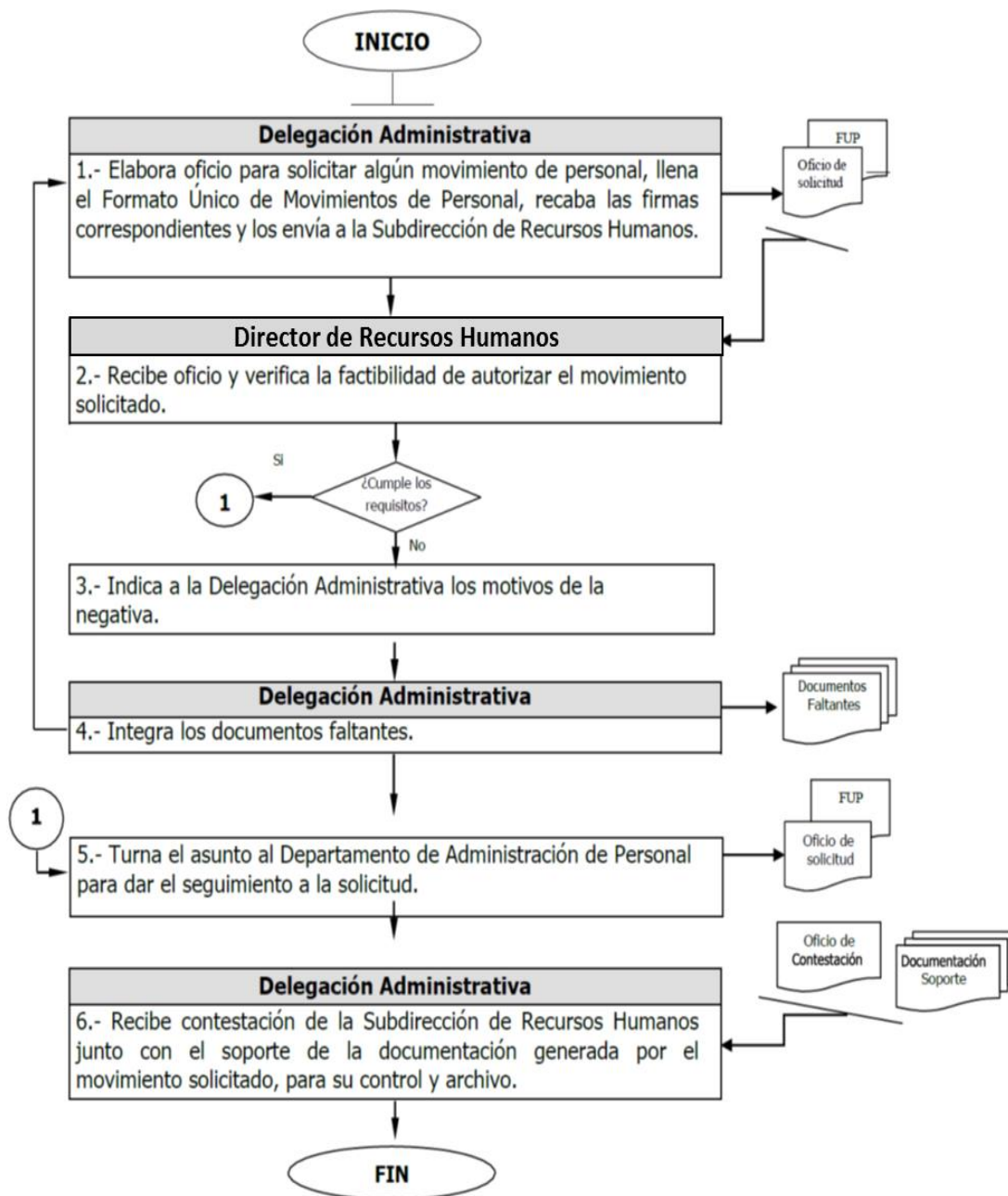
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.

5. Responsabilidades

- Delegación Administrativa (Contador).
- Director de Recursos Humanos.



6. Descripción del procedimiento





2.4.9. Cobro de Impuestos, Derechos, Productos, Aprovechamientos y Aportación de mejoras

1. Objetivo

Organizar los recursos materiales, técnicos y humanos destinados a la recaudación los ingresos municipales, a fin de contar con un ágil y moderno sistema de captación que contribuya a una mejor atención y orientación a los contribuyentes a efecto de lograr una eficaz recaudación.

2. Alcance

Todos los contribuyentes que radican en el territorio municipal.

3. Políticas y normas

- El Departamento de Recaudación realizará el cálculo del impuesto predial con base en los artículos del 107 al 112 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- El Departamento de Recaudación es responsable de brindar orientación a las y los contribuyentes para un mejor cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
- El Departamento de Recaudación es responsable de controlar los diferentes mecanismos de recaudación de ingresos municipales y proponer su actualización permanente, así como su distribución geográfica para agilizar la captación de los mismos.
- El Departamento de Recaudación es responsable de coordinar y vigilar las actividades de agencias fiscales de carácter municipal, evaluando su funcionamiento y operación.

4. Fundamento legal

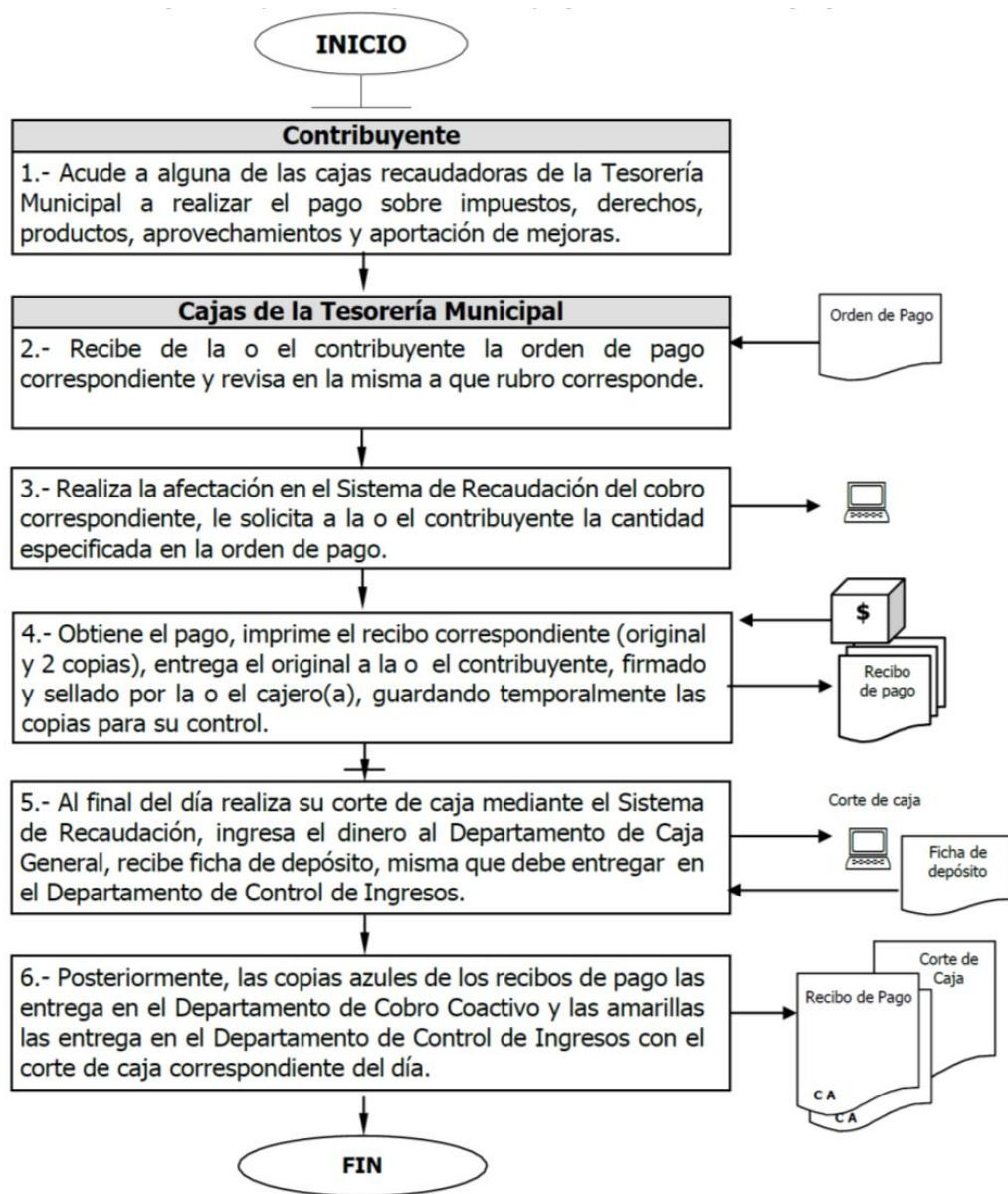
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.

5. Responsabilidades

- Contribuyente.
- Caja de la Tesorería Municipal.



6. Descripción del procedimiento





III. DIRECTORIO

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZACAZONAPAN 2016-2018

SAÚL BENÍTEZ AVILÉS
PRESIDENTE MUNICIPAL
(Rubrica)

HILDA SOTO CABRERA
SÍNDICO MUNICIPAL
(Rubrica)

AARÓN MONDRAGÓN CRUZ
PRIMER REGIDOR
(Rubrica)

DELFINA ESTÉVEZ ZEPEDA
SEGUNDO REGIDOR
(Rubrica)

VÍCTOR TAVIRA REBOLLAR
TERCER REGIDOR
(Rubrica)

LOURDES PONCE RODRÍGUEZ
CUARTO REGIDOR
(Rubrica)

JUNIOR EVANY GARCÍA RAMOS
QUINTO REGIDOR
(Rubrica)

JUANA DE PAZ OSORIO
SEXTO REGIDOR
(Rubrica)



ABEL JIMÉNEZ VILLAFANÍA

SÉPTIMO REGIDOR

(Rubrica)

OBIDIA NIETO PONCE

OCTAVO REGIDOR

(Rubrica)

JUVENAL MONDRAGÓN CARALAMPIO

NOVENO REGIDOR

(Rubrica)

MIGUEL ÁNGEL CRUZ VILLAFANÍA

DECIMO REGIDOR

(Rubrica)

ALEJANDRO RODRÍGUEZ PÉREZ

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

(Rubrica)



IV. VALIDACIÓN

Lic. Alejandro Rodríguez Pérez

Secretario del Ayuntamiento



V. REVISIÓN

Ing. Jesús Luna Jaramillo

Titular de la UIPPE-Zacazonapan

Mtro. Roberto Peña Gutiérrez

Asesor Municipal



VI. ACTUALIZACIÓN

Nivel de Revisión	Fecha	Descripción
00	19 de abril de 2016	Se emite por primera vez



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIF-ZACAZONAPAN 2016-2018

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

C. Dionicia Cruz Jaramillo
Presidenta del SMDIF



Abril de 2016



MUNICIPIO DE ZACAZONAPAN

ADMINISTRACIÓN 2016 – 2018



Gobierno Municipal de Zacazonapan, Estado de México
Sistema Municipal DIF de Zacazonapan
Palacio Municipal s/n, Col. Centro, Zacazonapan, Estado de México Tels. (01726) 2623116, 2623117.
presidencia.zacazonapan@hotmail.com.mx | www.zacazonapan.gob.mx
Edición del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN)

Responsables de la integración:

Mtro. Roberto Peña Gutiérrez. Asesor para el Desarrollo Municipal.
Ing. Jesús Luna Jaramillo. Titular de la UIPPE-Zacazonapan.

Visto bueno de la edición:

Lic. Alejandro Rodríguez Pérez. Secretario del Ayuntamiento-Zacazonapan
Impreso y hecho en Zacazonapan, México.

Tiraje 50 ejemplares.

La reproducción total o parcial de este documento podrá efectuarse mediante la autorización expresa de la fuente y dando el crédito correspondiente.



CONTENIDO

	Pag.
PRESENTACIÓN	15
I. OBJETIVO.....	16
II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	17
2.1. Desayunos Fríos.....	17
2.2. Raciones vespertinas.....	20
2.3. Desayunos comunitarios.....	9
2.4. INAPAM.....	12
2.5. Medicina General y Especialidades	14
2.6. Odontología	16
2.7. Atención a la discapacidad	19
2.8. Prevención a la discapacidad.....	21
2.9. Asesoría Jurídica.....	23
2.10. Trabajo Social.....	25
2.11. Elaboración y Vigilancia de Presupuesto Anual	27
2.12. Informe de Recursos Financieros	30
2.13. Control de Inventarios	33
2.14. Control de Ingresos de Cuotas de Recuperación.....	36
2.15. Adquisiciones.	39
2.16. Horta-DIF.....	42
2.17. Psicología.....	44
2.18. Programa A.I.A.....	47
2.19. Programa Metrum.....	50
2.20. Programa Integración Familiar (INFAM).....	53
III. DIRECTORIO.....	26
IV. VALIDACIÓN.....	105
V. REVISIÓN.....	106
VI. ACTUALIZACIÓN	107
ANEXOS	60



PRESENTACIÓN

Una de las razones fundamentales de la formulación del presente manual de procedimientos es la mejora regulatoria, lo que significa la simplificación administrativa con el propósito de otorgar los apoyos y brindar los servicios de la forma más práctica posible.

Por ello en el presente manual nos hemos dado a la tarea de eliminar, combinar o cambiar y/o mejorar el procedimiento, rediseñando una forma, un registro, un informe; haciendo alguna mejora al instrumento o equipo empleado o bien, encontrando un método mejor o incluso incorporando una nueva tecnología; todo con el propósito de garantizar el cumplimiento de las funciones y atribuciones del servidor público para atender a su cliente intermedio (otra área del mismo ayuntamiento) y/o su cliente final (la ciudadanía) a quien se debe y de esta manera darle un mayor valor agregado a la función pública municipal.

Así el Sistema DIF Municipal de Zacazonapan elaboró el presente manual de procedimientos, documento administrativo que presenta descriptiva y gráficamente la secuencia en que se realizan las operaciones y actividades en las diferentes unidades de trabajo, para la prestación de un servicio o la generación de un producto. Su aplicación facilita el trabajo de diagnóstico, análisis y diseño de procesos, pues permite apreciar de manera objetiva la interrelación, secuencia y pasos de un sistema en cualquiera de las etapas mencionadas, además de servir en la interpretación y presentación de los procedimientos que se llevan a cabo en los Programas del DIF Municipal. El Manual de Procedimientos complementará al Manual de Organización de la y contribuirá a que el personal se involucre de manera inmediata en las actividades del área administrativa en la cual presta o prestará sus servicios. Finalmente, expreso mi más sincero agradecimiento al personal involucrado en el servicio público del Sistema DIF Municipal de Zacazonapan, por llevar a cabo la realización del presente Manual de Procedimientos y su actualización será responsabilidad exclusiva de los servidores públicos de este organismo.

C. Dionicia Cruz Jaramillo
Presidenta del SMDIF



I. OBJETIVO

Auxiliar a los funcionarios y empleados del Sistema DIF Municipal de Zacazonapan en el desempeño de sus funciones y las actividades que tienen encomendadas en el área de su responsabilidad, derivadas de las atribuciones conferidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.



II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

2.1. Desayunos Fríos

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.

2. Alcance

A los alumnos de preescolar, y de primaria de las escuelas oficiales, del turno matutino que se encuentran en el programa de beneficio de desayunos escolares.

3. Políticas y normas

Beneficiar a los alumnos con un desayuno diario durante todo el ciclo escolar con un cuarto de leche de sabor, una galleta y postre. Los menores deben asistir a planteles escolares públicos, en el turno matutino.

4. Fundamento legal

Capítulo III Art. 24 y 27 de la Ley de Asistencia Social Artículo 3, fracción I de la Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la familia”. Reglamento Interior del DIF Zacazonapan.

5. Responsabilidades

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

Director de la escuela: 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 escuelas beneficiadas. Realizar el pago correspondiente de manera oportuna al DIFEM, por concepto de los desayunos.

Directora del DIF: Supervisa la recepción, el almacenamiento y la entrega de los desayunos.

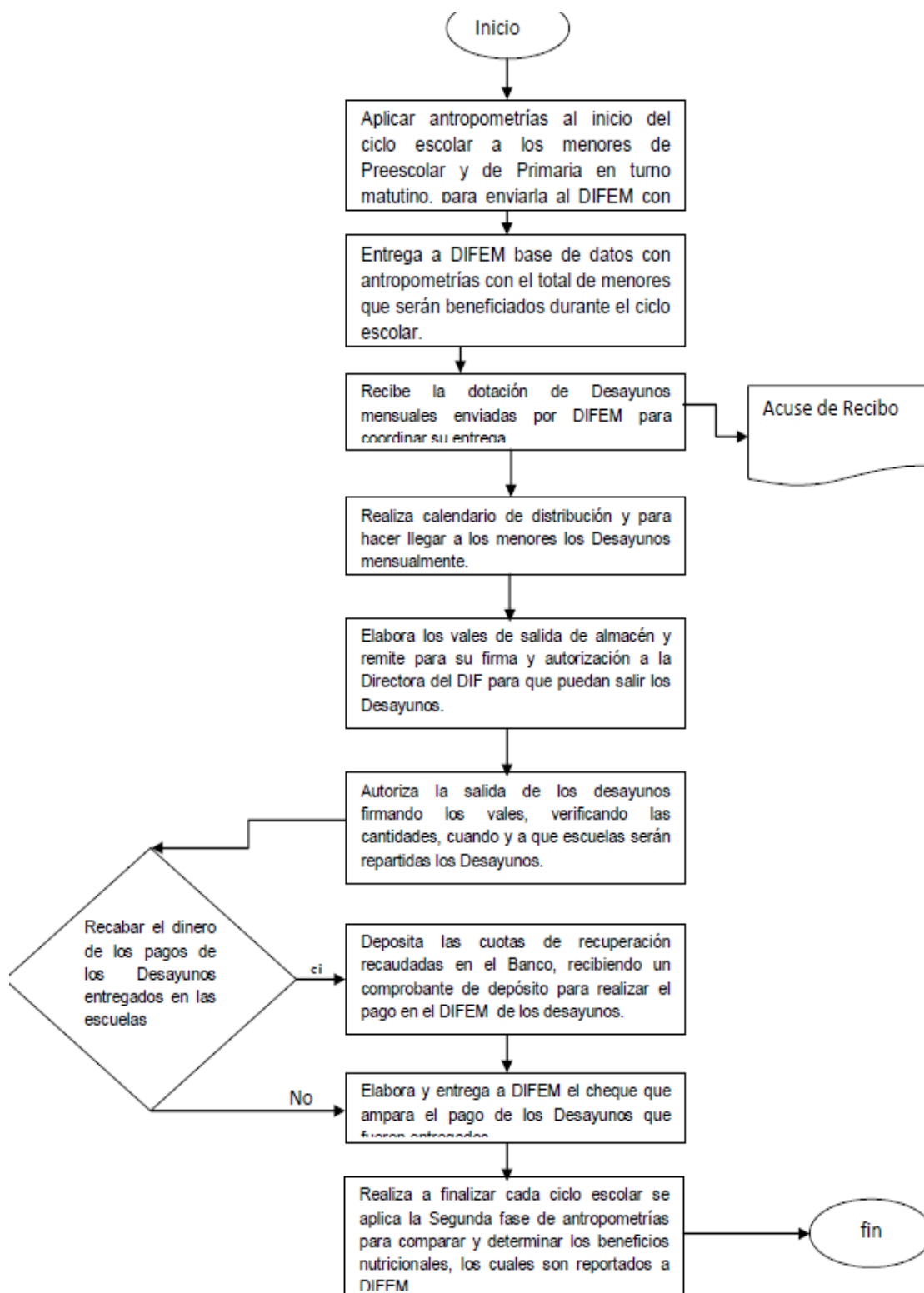


6. Descripción de actividades

No	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO	INSUMO	SALIDA
1	Aplicar antropometrías al inicio del ciclo escolar a los menores de Preescolar y de Primaria en turno matutino, para enviarla al DIFEM con los datos que lo solicita.	Promotor de PRAAME	Realizar Antropometrías	Antropometrías
2	Entrega a DIFEM base de datos con antropometrías con el total de menores que serán beneficiados durante el ciclo escolar.	Directora del Sistema Municipal DIF	General Base De Datos	Acuse de recibido
3	Recibe la dotación de Desayunos mensuales enviadas por DIFEM para coordinar su entrega	Promotor de PRAAME	Recibir las dotaciones	Acuse de recibido
4	Realiza calendario de distribución y para hacer llegar a los menores los Desayunos mensualmente.	Promotor de PRAAME	Registro de escuelas beneficiadas	Calendario
5	Elabora los vales de salida de almacén y remite para su firma y autorización a la Directora del DIF para que puedan salir los Desayunos.	Promotor de PRAAME	Calendario y lista de beneficiarios	Recibos de salida
6	Autoriza la salida de los desayunos firmando los vales, verificando las cantidades, cuando y a que escuelas serán repartidas los Desayunos.	Directora del Sistema Municipal DIF	Firmar los recibo para salida	Acuse de Recibos
7	Entrega los Desayunos en las escuelas de acuerdo al calendario programado	Promotor de PRAAME	Acuse de Recibos con la cantidad adecuada de dotaciones	Acuse de Recibo Firmado por el Director de la Escuela
8	Recabar el dinero de los pagos de los Desayunos entregados en las escuelas	Promotor de PRAAME	Cuotas de Recuperación	Recaudación
9	Deposita las cuotas de recuperación recaudadas en el Banco, recibiendo un comprobante de depósito para realizar el pago en el DIFEM de los desayunos.	Tesorero	Deposito cuotas de recuperación	Solicitud de cheque
10	Elabora y entrega a DIFEM el cheque que ampara el pago de los Desayunos que fueron entregados.	Tesorero	Realización de cheque	Cheque Pago a DIFEM
11	Realiza a finalizar cada ciclo escolar se aplica la Segunda fase de antropometrías para comparar y determinar los beneficios nutricionales, los cuales son reportados a DIFEM	Promotor de PRAAME	Comparación con la primera etapa de antropometría	Resultado



7. Diagrama de flujo





2.2. Raciones vespertinas

1. Objetivo

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

2. Alcance

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

3. Políticas y normas

Beneficiar con una Ración Vespertina diaria durante todo el ciclo escolar. Ser alumno de Jardín de Niños o Escuela Primaria de escuelas oficiales.

4. Fundamento legal

Capítulo III Art. 24 y 27 de la Ley de Asistencia Social. Artículo 3, fracción I de la Ley que crea a los Organismos Públicos descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la familia”.

5. Responsabilidades

Promotor de PRAAME del Sistema Municipal DIF de Zacazonapan: Supervisa Primarias y Jardines de niños. Aplica censos escolares y antropometrías. Recibe y revisa el buen estado de los productos recibidos y lleva control de salidas de los mismos. Entrega las Raciones Vespertinas, en tiempo y forma.

Directora de Sistema Municipal DIF de Zacazonapan: Supervisa la recepción, el almacenamiento y el consumo de los desayunos. Firma los Recibos de salida de almacén de las Raciones Vespertinas.

Tesorero de Sistema Municipal DIF: Realiza los pagos de las raciones Vespertinas en tiempo y forma.

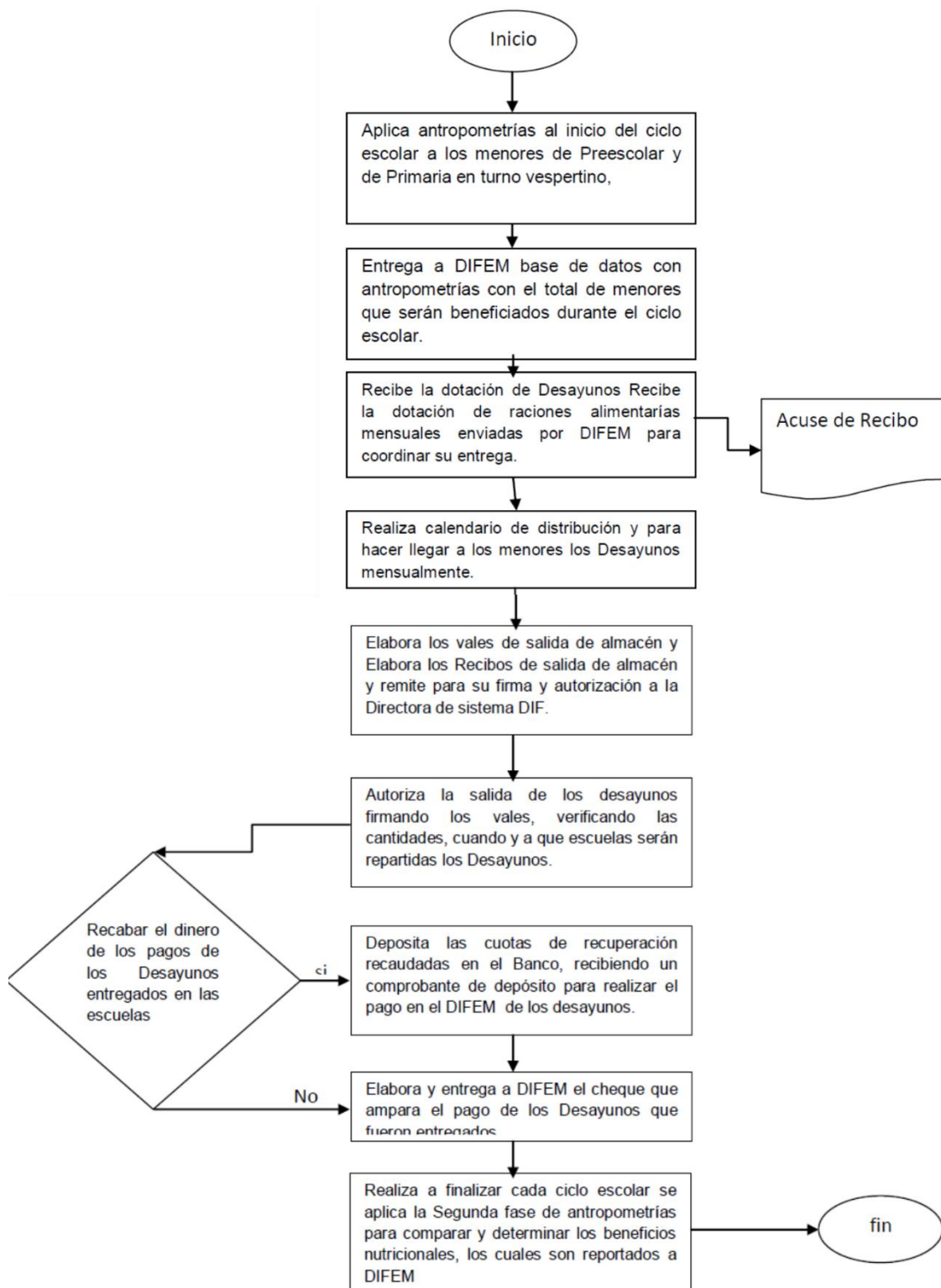


6. Descripción de Actividades

No	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO	INSUMO	SALIDA
1	Aplica antropometrías al inicio del ciclo escolar a los menores de Preescolar y de Primaria en turno vespertino, para enviarla al DIFEM con los datos que lo solicita.	Promotor de PRAAME	Realizar antropometrías	Antropometrías
2	Entrega a DIFEM base de datos con antropometrías con el total de menores que serán beneficiados durante el ciclo escolar.	Promotor de PRAAME	Base de datos	Acuse de Recibido
3	Recibe la dotación de raciones alimentarias Mensuales enviadas por DIFEM para coordinar su entrega.	Promotor de PRAAME	Dotación	Acuse de Recibido
4	Realiza calendario de distribución y eventos Alimentarios para hacer llegar a los menores beneficiados las raciones alimentarias mensualmente.	Promotor de PRAAME	Registro de menores beneficiarios	Calendario
5	Elabora los Recibos de salida de almacén y remite para su firma y autorización a la Directora de sistema DIF para que puedan salir las raciones vespertinas.	Promotor de PRAAME	Calendario y lista de beneficiarios	Recibos de salida
6	Entrega las raciones alimentarias en las escuelas de acuerdo al calendario programado.	Aux. de PRAAME	Raciones alimentarias	Entrega de Raciones
7	Recabar las cuotas de recuperación para realizar el deposito al banco	Promotor de PRAAME	Cuotas de recuperación	Recaudación
8	Realizar el deposito al banco	Tesorero del Sistema DIF	Deposito cuotas de recuperación	Recibo de deposito
9	Elabora y entrega a DIFEM el cheque que ampara el pago de las raciones vespertinas que fueron entregadas.	Tesorero del Sistema DIF	Cheque	Pago a DIFEM
10	Realiza a finalizar cada ciclo escolar se aplica la 2da fase de antropometrías para comparar y determinar los beneficios nutricionales, los cuales son reportados a DIFEM.	Promotor de PRAAME	Realizar antropometrías	Informe al DIFEM



7. Diagrama de flujo





2.3. Desayunos comunitarios

1. Objetivo

Mejorar el estado nutricional de los menores en las comunidades con alto grado de marginación y vulnerabilidad.

2. Alcance

Se proporciona un desayuno diario completo a los menores registrados en el padrón escolar de la población en las zonas con más índice de marginación en el Municipio

3. Políticas y normas

Beneficiar a alumnos de Jardines de Niños y Escuelas Primarias (Toda la matrícula) con leche caliente, sopa, guisado y postre. Los padres de familia tienen que preparar los alimentos y atender a los pequeños.

4. Fundamento legal

Capítulo I Art. 1 Fracc. III, Art. 16 Fracc. X Capítulo III Art. 24 y 27 de la Ley de Asistencia Social. Artículo 3, fracción I de la Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la familia”. Reglamento Interior del DIF Zacazonapan.

5. Responsabilidades

Promotora de los Desayunadores del DIF: al principio y fin del ciclo escolar levanta actas de inicio y cierre por período vacacional, utensilios, control de inventario de despensa y mobiliario, supervisiones diarias de los Desayunadores, realiza antropometrías, las cuales envía al DIFEM, la documentación consistente en actas, inventarios y antropometrías al final del ciclo escolar.

DIFEM: Envía la despensa de abarrotes a cada escuela cada 2 meses, del cual se solicita reporte mensual de beneficiarios.

Comités de padres de familia: Preparan los desayunos, llevan el control de la despensa, de las raciones 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.

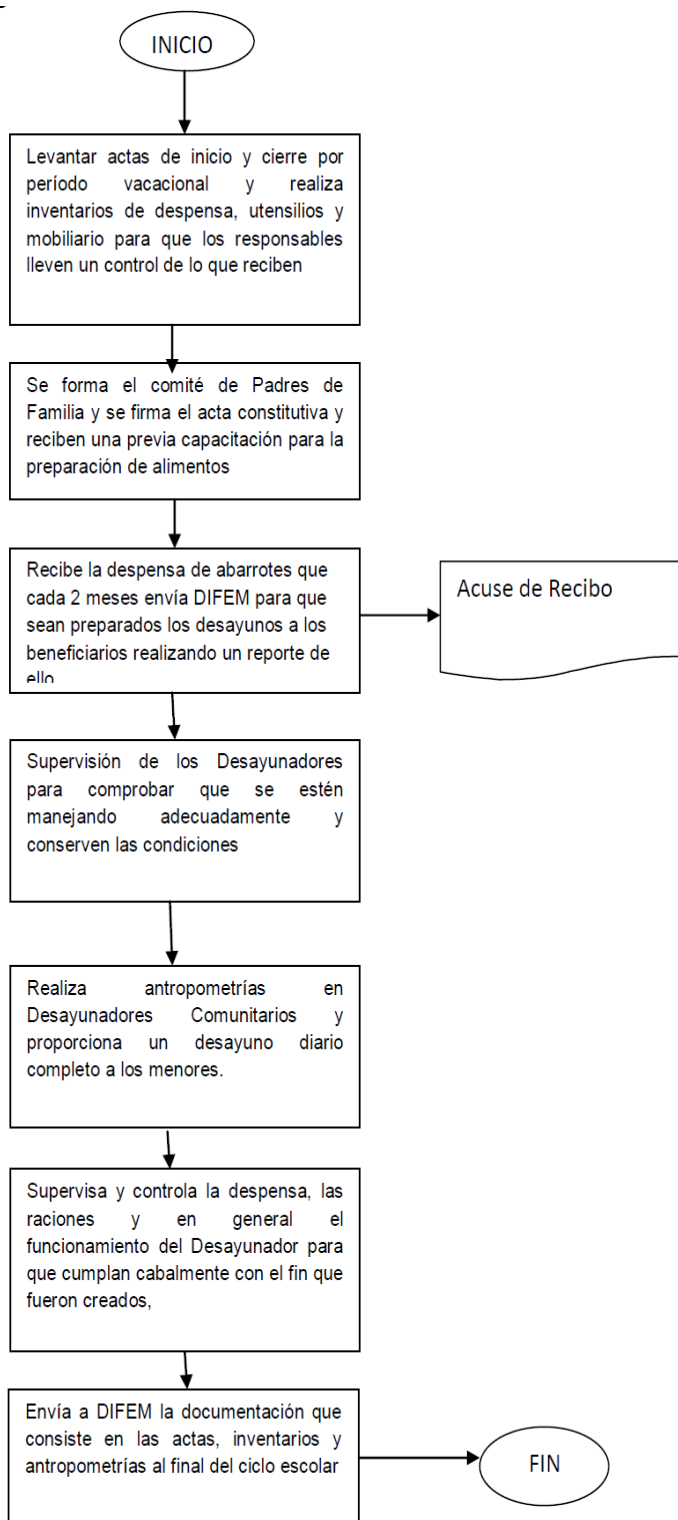


6. Descripción de Actividades

No	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO	INSUMO	SALIDA
1	Levantar actas de inicio y cierre por periodo vacacional y realiza inventarios de despensa, utensilios y mobiliario para que los responsables lleven un control de lo que reciben y que entregan para transparentar el proceso.	Promotora de DEC	Actas e inventarios	Control de los recursos
2	Se forma el comité de Padres de Familia y se firma el acta constitutiva y reciben una previa capacitación para la preparación de alimentos, así como de control de ingresos y egresos.	Comité de Padres Familia	Actas Constitutivas	Capacitación
3	Recibe la despensa de abarrotes que cada 2 meses envía DIFEM para que sean preparados los desayunos a los beneficiarios realizando un reporte de ello.	Promotora de DEC y Comité de Padres Familia	Despensa	Reporte
4	Supervisión de los Desayunadores para comprobar que se estén manejando adecuadamente y conserven las condiciones de orden y limpieza así como el aprovechamiento de los recursos.	Promotora de DEC y Directora del DIF	Supervisar	Mejor Aprovechamiento
5	Realiza antropometrías en Desayunadores Comunitarios y proporciona un desayuno diario completo a los menores registrados en el padrón escolar para mejorar su nivel nutricional.	Promotora de DEC y Comité de Padres Familia	Antropometrías	Desayunos
6	Supervisa y controla la despensa, las raciones y en general el funcionamiento del Desayunador para que cumplan cabalmente con el fin que fueron creados, realiza juntas con padres de familia para informar metas alcanzadas	Supervisora de DEC, Promotora de DEC y Directora del DIF	Hoja de control	Mejor Servicio
7	Envía a DIFEM la documentación que consiste en las actas, inventarios y antropometrías al final del ciclo escolar tal como lo marca la normatividad de DIFEM.	Promotora de DEC y Directora del DIF	Actas, inventarios y Antropometrías	Envío de Informe a DIFEM



7. Diagrama de flujo





2.4. INAPAM

1. Objetivo

Que el Adulto Mayor, cuente con un documento de identificación oficial y con características de seguridad que darán la certidumbre a los usuario y como a los prestadores de bienes o servicios y acceda a los múltiples beneficios y descuentos en bienes.

2. Alcance

El programa está dirigido a aquellos adultos mayores de 60 años en adelante que acuden a las instalaciones del DIF a solicitar la credencial de INAPAM.

3. Políticas y normas

Es un trámite gratuito. Expedir la Credencial de Afiliado al INAPAM a todas las personas Adultas Mayores que deseen afiliarse y que así lo expresen mediante el llenado de solicitud. Que cumplan con los siguientes requisitos: Haber cumplido 60 años, dos copia del acta de nacimiento, Original y copia de la Credencial de elector u otra identificación con fotografía, datos generales de alguna persona a la que se le pueda acudir en caso de emergencia. La expedición deberá ser en las modalidades de Nuevo Registro, Canje por Actualización y Reposición.

4. Fundamento Legal

Artículo 28 fracción XIX de la Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores, Artículos 92 y 94 de la Ley General de Población; 41 y 42 de su reglamento; 23 fracción VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación Los lineamientos establecidos en el Diario Oficial de la Federación (DOF21/09/06). Artículos 2, 3, 4, 5, 11,12, 16 de la Ley de Asistencia Social del Estado de México. Artículo 3, fracción I, II, V,VI,VII,VIII y IX de la Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”

5. Responsabilidades

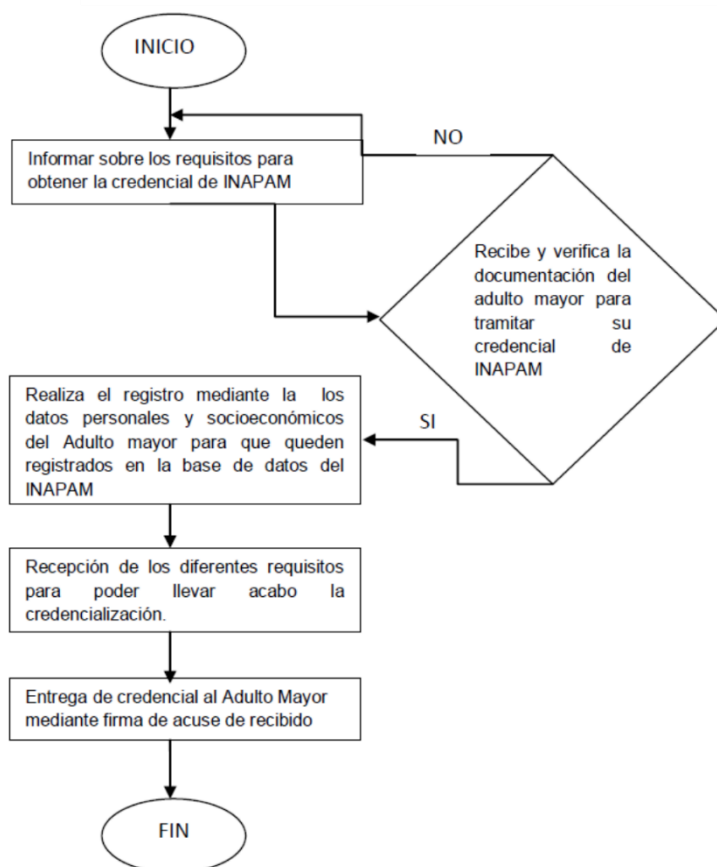
Representante Municipal de INAPAM: Informa al adulto mayor sobre los requisitos que debe cubrir para el trámite de credencialización, realiza el registro que se genere mediante la recolección, organización y sistematización de los datos personales, de la toma de fotografía, firma y huellas dactilares etc. así como de la información Socioeconómica del Adulto Mayor beneficiado y escaneo de los documentos de identificación de comprobante de edad, integra a la Base de Datos de Adultos Mayores afiliados al INAPAM.



6. Actividades de INAPAM

No	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO	INSUMO	SALIDA
1	Informar sobre los requisitos para obtener la credencial de INAPAM	Representante de INAPAM en Malinalco	Proporcionar Información	Requisitos
2	Recibe y verifica la documentación del adulto mayor para tramitar su credencial de INAPAM	Representante de INAPAM en Malinalco	Recibe documentos	Tramite
3	Realiza el registro mediante la los datos personales y socioeconómicos del Adulto mayor para que queden registrados en la base de datos del INAPAM	Representante de INAPAM en Malinalco	Registro de datos	Formato con Datos
4	Recepción de los diferentes requisitos para poder llevar acabo la credencialización.	Representante de INAPAM en Malinalco	Recopilación de documentos	Llenado de credencial
5	Entrega de credencial al Adulto Mayor mediante firma de acuse de recibido	Representante de NAPAM en Malinalco	Acuse de Recibo	Credencial

7. Diagrama de flujo





2.5. Medicina General y Especialidades

1. Objetivo

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

2. Alcance

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

3. Políticas y normas

La atención se brinda a la población en general que lo solicite. Se buscara acercar a las comunidades más vulnerables del Municipio todos los servicios médicos con los que cuenta el Sistema Municipal DIF. Los servicios de salud que se brindan son apegados a las normas oficiales estipuladas por la Secretaria de Salud.

4.-Fundamento legal

Artículos 2 al 9, II frac. I, VI de la ley de Asistencia Social del Estado de México. Artículo 3, fracción I, II, IV de la Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la familia”. Artículos 1, 2, 3, 5, 6, 7, 24,25 y 168 de la Ley General de Salud

5. Responsabilidades

Médico: Proporcionar la atención médica al paciente en las modalidades de Medicina General y Especialidades, bajo el modelo de atención de primer nivel, Realizando además informes de actividades semanales y mensuales.

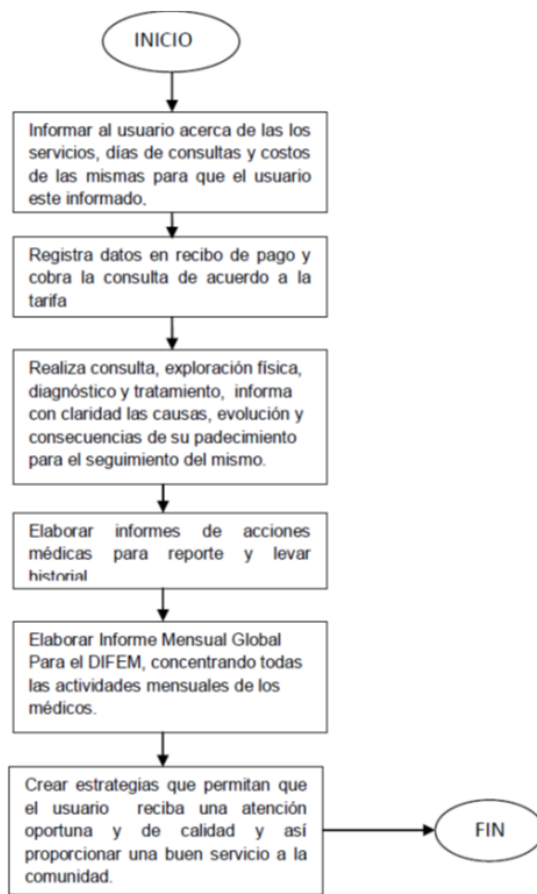
Cajera: Cobrar las cuotas de recuperación correspondientes de los servicios que se prestan en las Unidades de Salud que integran al Sistema Municipal DIF de Zacazonapan.



6. Actividades de Medicina General y Especialidades

No	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,	Dirección del sistema DIF	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 del paciente	Recibo de pago
3	Realiza consulta, exploración física, diagnóstico y tratamiento, informa con claridad las causas, evolución y consecuencias de su padecimiento para el seguimiento del mismo.	Medico y/o Especialista	Consulta al paciente	Diagnostico de salud
4	Elaborar informes de acciones médicas para reporte y llevar historial.	Medico y Enfermera	Formatos de Informes	Informe Mensual
5	Elaborar Informe Mensual Global Para el DIFEM, concentrando todas las actividades mensuales de los médicos.	Medico, Enfermera y Especialista	Informe Mensuales de Médicos	Informe Mensual
6	Crear estrategias que permitan que el usuario reciba una atención oportuna y de calidad y así proporcionar una buen servicio a la comunidad.	Dirección del sistema DIF, Medico.	Diagnostico e informe mensual	Plan de trabajo.

7. Diagrama de flujo





2.6. Odontología

1. Objetivo

Crear, organizar y aplicar programas para la rehabilitación, prevención y corrección de la salud bucal en la población.

2. Alcance

La población acude al consultorio a adquirir el servicio o información sobre el mismo y adquirir una orientación a cerca de la salud bucal.

3. Políticas y normas

Contar con medidas de prevención y control de enfermedades bucales. Integrar los expedientes clínicos conforme a lo estipulado Manejo de residuos peligrosos biológicos infecciosos, contar con botiquín de urgencias.

El servicio debe prestarse a toda la comunidad del municipio que solicite y requiera.

4. Fundamento legal

Artículos 2 al 9, I I fracc. I, VI de la ley de Asistencia Social del Estado de México.

Artículo 3, fracción I, II, IV de la Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la familia”. Artículos 1, 2, 3, 5, 6, 7, 24,25, 37, 64 y 168 de la Ley General de Salud

5. Responsabilidades

Odontólogo.- Otorgar el servicio y tratamiento además de proporcionar la información diaria y mensual; así como la aplicación de flúor, exposiciones y pláticas en las escuelas.

6. Descripción de actividades

No	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO	INSUMO	SALIDA
1	Brindar información acerca del servicio que se ofrece en el área de Odontología para que el paciente decida si acepta o no el servicio.	Directora del DIF	Información	Decisión del paciente
2	Se otorga la consulta y se entrega el diagnóstico para informarle el plan de tratamiento adecuado a su situación.	odontóloga	consulta	Diagnostico
3	Registra datos en recibo de pago y obra la consulta de acuerdo a tarifa.	Cajero	Datos del paciente	Recibo
4	Se realiza la historia clínica para llevar a cabo el tratamiento. (Se brinda el Servicio solicitado).	Odontóloga	Hojas de historia clínica	Tratamiento
5	Elabora y entrega un informe mensual de actividades a la Directora del DIF elaboración Informe Mensual.	Odontóloga, Directora del DIF	Hojas de Informe	Informe Mensual
6	Realiza un análisis para tomar nuevas alternativas y estrategias para abarcar un mayor número de población.	Odontóloga, Directora del DIF	Información	Programa



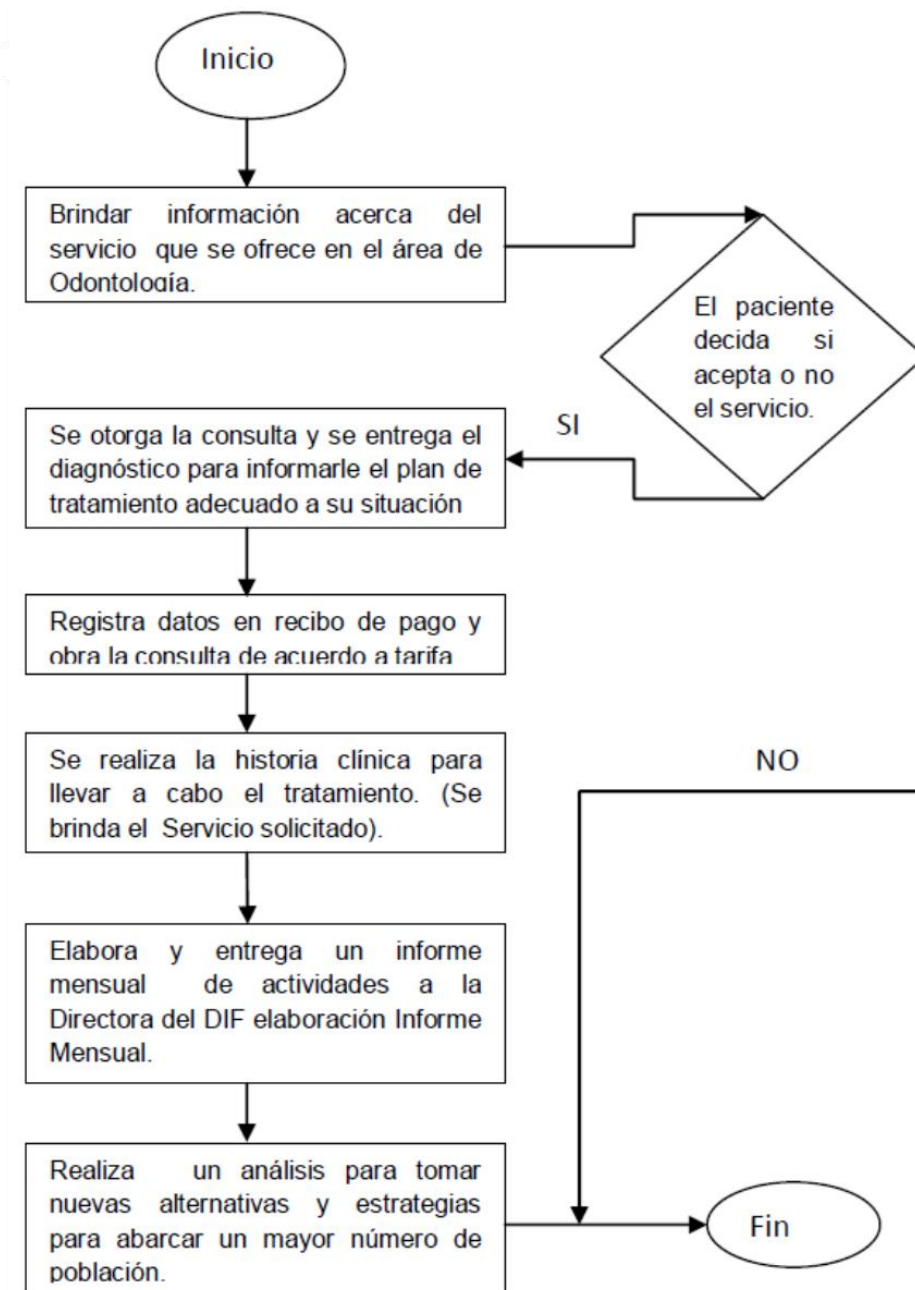
MUNICIPIO DE ZACAZONAPAN

ADMINISTRACIÓN 2016 – 2018





7. Diagrama de flujo





2.7. Atención a la discapacidad

1. Objetivo

Idear y sistematizar las acciones pertinentes, trazando programas para personas con discapacidad, brindándoles todos los servicios con los que cuenta la Institución, orientándolos y canalizándolos; con la finalidad de mejorar la calidad de vida de un individuo o grupo a fin de integrarlos a la sociedad.

2. Alcance

Desde la atención de la persona con discapacidad hasta su canalización en caso de ser necesaria, brindándole apoyo de alguna ayuda técnica en caso de requerirlo.

3. Políticas y normas

Los apoyos se darán meramente a personas con discapacidad que presenten certificado médico que acredite la discapacidad. Se atenderá a la población del Municipio de Zacazonapan.

4.-Fundamento legal

Artículos 2 al 9, I I fracc. I, VI de la ley de Asistencia Social del Estado de México. Artículo 3, fracción I, II, IV de la Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la familia”. Artículos 1, 2, 3, 5, 6, 7, 24,25 y 168 de la Ley General de Salud Capítulo VII de la Ley General de las personas con Discapacidad

5. Responsabilidades

Directora del DIF de Zacazonapan: Brinda Información de los servicios, otorga los servicios con los que cuenta el Sistema, Supervisa los Centros de Rehabilitación, seguimiento de pacientes canalizados, concentrar informes mensuales para DIFEM. Ayuda a la gestión de apoyos.

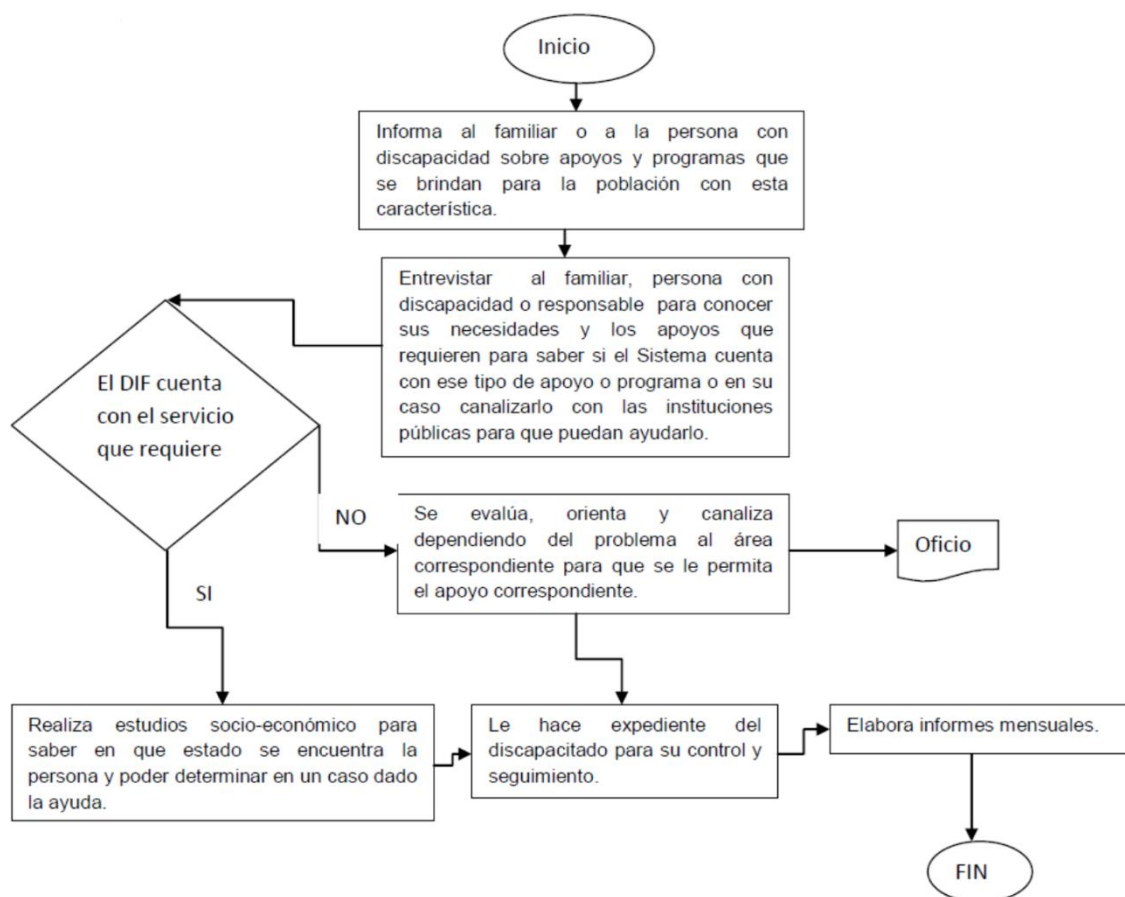
Trabajo Social: Suministra a las personas con discapacidad orientación y canalización sobre donde puede recibir terapias, integrar su expediente, realiza estudios socioeconómicos, canaliza con Instituciones Públicas para cubrir necesidades que el Sistema no puede cubrir, ayuda a gestionar apoyos para mejorar su calidad de vida.



6. Descripción de actividades

No	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO	INSUMO	SALIDA
1	Informa 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 requieren para saber 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	Diagnostico
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 que estado se encuentra la persona y poder determinar en un caso dado la ayuda.	Trabajo social	Encuesta socio-económica	Diagnostico
5	Le hace expediente del discapacitado para su control y seguimiento.	Trabajo social	Expediente	Seguimiento del caso
6	Elabora informes mensuales.	Trabajo social, dirección del DIF	Expedientes	Informe Mensual

7. Diagrama de flujo





2.8. Prevención a la discapacidad

1. Objetivo

Aplicar medidas médico- preventivas que ayuden a detectar, prevenir y eliminar la discapacidad, a través de actividades de prevención y promoción.

2. Alcance

Se atiende a la población de todas las edades brindándoles orientación, pláticas, consultas y valoraciones para prevenir y detectar factores de riesgo que puedan producir algún tipo de incapacidad.

3. Políticas y normas

Fomentar el desarrollo de actividades positivas, valores y conductas a través de la difusión y material impresos con la información necesaria Contribuir a formar una cultura en materia de discapacidad Prevención de enfermedades ó situaciones que ocasionen discapacidad, mediante pláticas y programas de educación. Entrega de ácido fólico a mujeres entre 15 y 49 años Dar pláticas a las escuelas, padres de familia y población en general.

4.-Fundamento legal

Artículos 2 al 9, I I fracc. I, VI de la ley de Asistencia Social del Estado de México.

Artículo 3, fracción I, II, IV de la Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la familia”. Artículos 1, 2, 3, 5, 6, 7, 24,25 y 168 de la Ley General de Salud

5. Responsabilidades

Encargada PREVIDIF: Impartir pláticas para la prevención de enfermedades crónico degenerativas como la hipertensión arterial, obesidad, la osteoporosis y defectos de postura, retraso en el desarrollo psicomotor, prevención de accidentes, higiene de columna y beneficios del ácido fólico. Realizar informes mensuales para la Dirección Médica y para DIFEM, proporcionar folletos que contengan información sobre PREVIDIF así como la distribución de ácido fólico.

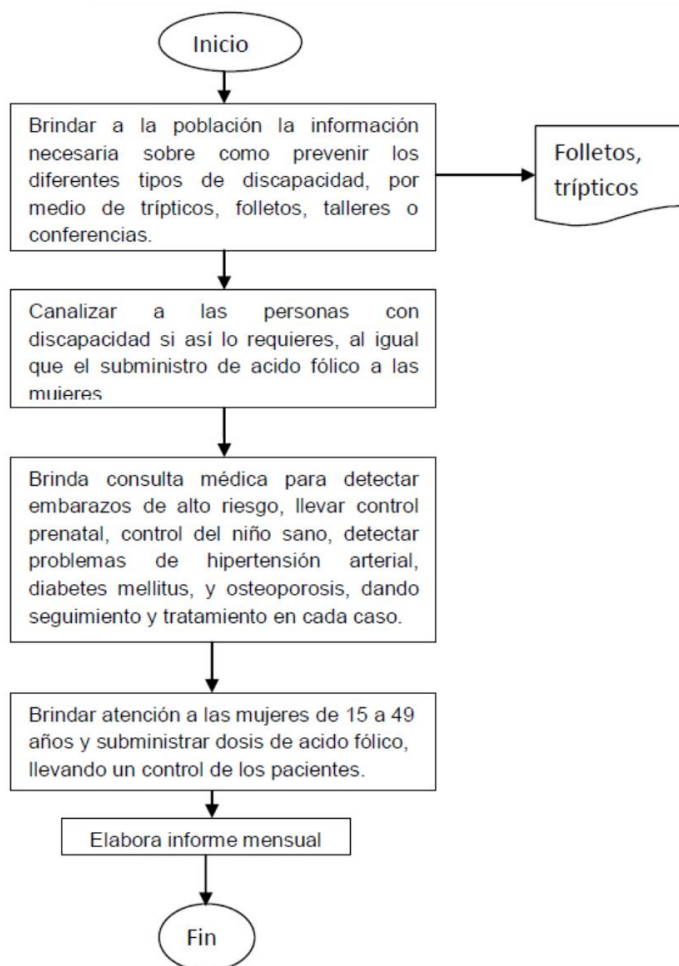
Médicos: Detección y tratamiento de embarazos de alto riesgo, control prenatal, periodo post gestacional y control del niño sano, detección y tratamiento de enfermedades crónico degenerativas como hipertensión arterial, diabetes mellitus y osteoporosis.



6. Descripción de actividades:

No	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO	INSUMO	SALIDA
1	Brindar a la población la información necesaria sobre como prevenir los diferentes tipos de discapacidad, por medio de trípticos, folletos, talleres o conferencias.	Encargada de PREVIDIF, directora del DIF	Trípticos , Folletos y Talleres	Información
2	Canalizar a las personas con discapacidad si así lo requieres, al igual que el subministro de acido fólico a las mujeres.	Encargada de PREVIDIF	Canalización	Acido Fólico, Consulta Medica
3	Brinda consulta médica para detectar embarazos de alto riesgo, llevar control prenatal, control del niño sano, detectar problemas de hipertensión arterial, diabetes mellitus, y osteoporosis, dando seguimiento y tratamiento en cada caso.	Encargada de PREVIDIF, Medico	Consulta	Detectar y prevenir discapacidad
4	Brindar atención a las mujeres de 15 a 49 años y subministrar dosis de acido fólico, llevando un control de los pacientes.	Encargada de PREVIDIF	Información	Acido Fólico
5	Elabora informe mensual	Encargada de PREVIDIF	Control	Informe Mensual

7. Diagrama de flujo





2.9. Asesoría Jurídica

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. Alcance

A toda la población que solicite el servicio de asesoría jurídica para llevar a cabo cualquiera de los asuntos judiciales antes descritos.

3. Políticas y Normas

Se brinda atención de asesoría y protección de juicios en el ramo del Derecho Familiar a la población en general, independientemente de su lugar de residencia, restringida únicamente por cuestiones de competencia territorial del órgano jurisdiccional en razón del tipo de asunto judicial a ventilarse. Horario de Atención de 09:00 a 16:00 horas.

4. Fundamento Legal

Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 11, 12, 13 y 16 de la ley de Asistencia Social del Estado de México. Artículo 2 y 3, fracción I, II, V, VI y IX de la Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la familia”. Artículos 4.88, 4.89, 4.100, 4.102, 4.130, 4.135 del Código Civil para el Estado de México.

5. Responsabilidades

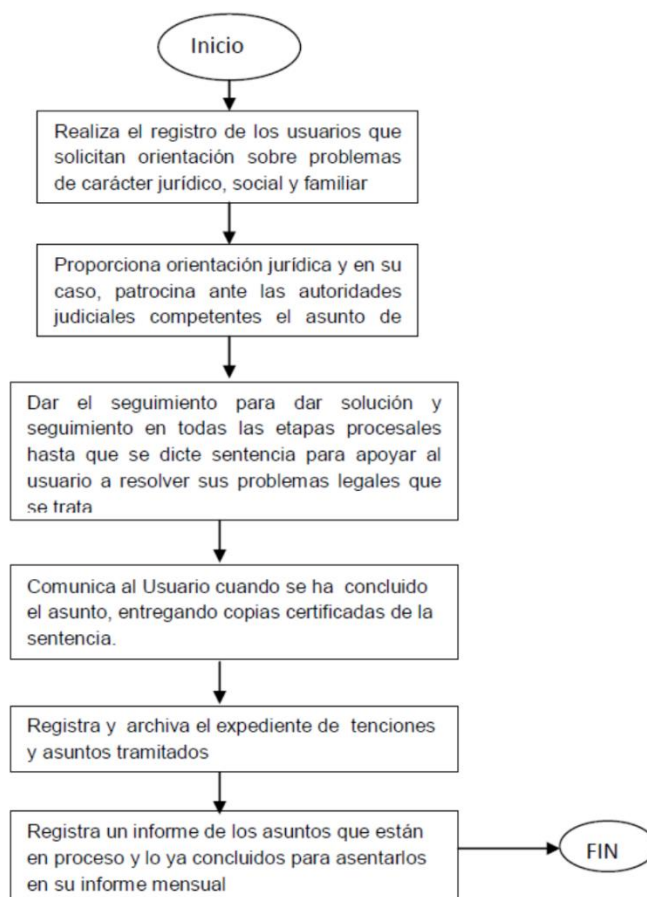
Abogado: Licenciado en Derecho que proporciona la asesoría jurídica correspondiente a los usuarios del servicio y en su caso, inicia, da seguimiento y concluye el trámite de los asuntos de carácter jurídico en materia familiar que le son canalizados. Proporcionar la atención jurídica a la población que así lo requiera (asesorías jurídicas y tramites gratuitos de juicios familiares como divorcios voluntarios, pensiones alimenticias, guardia y custodia, régimen de convivencias, reincorporación de menores, rectificación de actas, pérdida de la patria potestad, programa de testamentos, identidad de personas; talleres de padres; trabajo social; protección al menor y la mujer en situación de riesgo a la población que lo solicite). Realiza el registro de todos los usuarios que fueron atendidos y darle seguimiento.



6. Descripción de actividades:

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO	INSUMO	SALIDA
1	Realiza el registro de los usuarios que solicitan orientación sobre problemas de carácter jurídico, social y familiar	Jurídico	Hoja de registro	Canalización
2	Proporciona orientación jurídica y en su caso, patrocina ante las autoridades judiciales competentes el asunto de que se trata.	jurídico	Tramite de asuntos judiciales	Escritos iniciales de demanda y demás Promociones necesarias para la continuación y conclusión del trámite judicial respectivo.
3	Dar el seguimiento para dar solución y seguimiento en todas las etapas procesales hasta que se dicte sentencia para apoyar al usuario a resolver sus problemas legales	jurídico	Soluciones y asesoría jurídicas	Dictamen de sentencia
4	Comunica al Usuario cuando se ha concluido el asunto, entregando copias certificadas de la sentencia.	jurídico	Conclusión del asunto	Copias certificadas de la sentencia
5	Registra y archiva el expediente de tenciones y asuntos tramitados	jurídico	Archivo de expedientes	Bitácora de asuntos Tramitados
6	Registra un informe de los asuntos que están en proceso y lo ya concluidos para asentarlos en su informe mensual	jurídico	Revisión de asuntos	Informe Mensual

7. Diagrama de flujo





2.10. Trabajo Social

1. Objetivo

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

2. Alcance

Detectar por medio de una averiguación previa algún tipo de situaciones de violencia intra-familiar,

3. Políticas y Normas.

Ofrecer en forma inmediata la protección integral de la persona víctima de violencia intra-familiar, creando por el perfil del sujeto pasivo, la Institución idónea para salvaguardar su integridad biopsicosocial. La población que se atiende y que es canalizada a una Institución para su cuidado y atención, es víctima de violencia intra-familiar y debe estar relacionada con una Averiguación Previa. Al no contar con albergue propio, se tiene vínculo con Instituciones de carácter privado, que coadyuvan con el cuidado y atención de los menores que son canalizados por el Ministerio Público.

4. Fundamento legal.

Artículos 10, 16 Fracciones V, VI, VII, VIII, XIII, XXVI, XXIV de la Ley de Asistencia Social del Estado de México. Artículos 3, fracción I, II, V, VI, VII, VIII, y IX de la Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”. Artículo 217, 218 y 236 del Código penal Vigente en el Estado de México.

5. Responsabilidades

Trabajo Social: Se encarga del ingreso de la persona en una institución adecuada a su perfil y se coordina con el área de psicología para la valoración y tratamiento del sujeto en cuestión.

Psicología: Realiza valoración inicial y brinda tratamiento a cumplir.

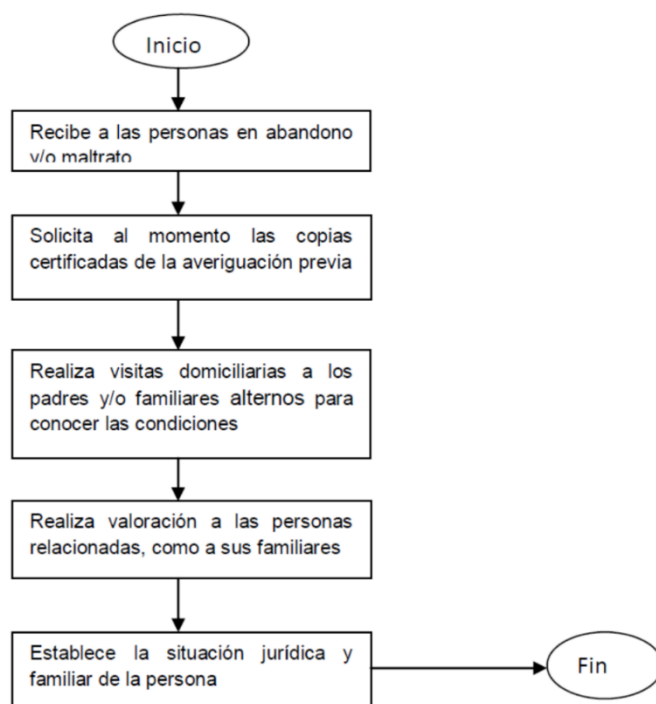
Agente del Ministerio Público: Determina la situación de la víctima para determinar su reintegración familiar.



6. Descripción de actividades:

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO	INSUMO	SALIDA
1	Recibe a las personas en abandono y/o maltrato que canaliza el Ministerio Público para la atención y el cuidado de éste Sistema	Trabajo Social	Averiguación correspondiente	Información
2	Solicita al momento las copias certificadas de la averiguación previa correspondiente, para conocer el caso y tener constancia de que esta enterada la autoridad sobre el mismo.	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 el informe de Trabajo Social.	Trabajadora Social Dirección jurídica	Visita Domiciliaria	Informe socio-económico
4	Realiza valoración a las personas relacionadas, como a sus familiares para remitir los resultados de éstas al Agente del Ministerio Público.	Trabajadora Social, Psicología Dirección jurídica	Entrevista, pruebas de Comportamiento	Informe Psicológico
5	Establece la situación jurídica y familiar de la persona víctima de 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 el adecuado.	Trabajadora Social, Psicología Dirección jurídica	Evaluar Informes	Reintegración Familiar

7. Diagrama de flujo





2.11. Elaboración y Vigilancia de Presupuesto Anual

1. Objetivo

Hacer eficientes los Recursos Financieros, Materiales, Humanos y de Servicio del Sistema Municipal DIF Zacazonapan para lograr los objetivos de Asistencia Social, a través de mecanismos de control y vigilancia en el ejercicio y aplicación de los recursos presupuestados.

2. Alcance

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

3. Políticas y normas

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

4. Fundamento Legal

Artículo 8 y 15 de la Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados “Sistemas Municipales para el desarrollo integral de la familia.

5. Responsabilidades

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

Junta de Gobierno. Aprobar el presupuesto una vez que se hayan realizado las observaciones pertinentes.

Tesorería. Análisis y estudio de las condiciones económicas del Sistema, los recursos con los que cuenta y los anteproyectos de presupuestos de las diferentes áreas, para elaborar el presupuesto anual para el ejercicio. Entrega al OSFEM el Presupuesto Anual, informa los techos financieros presupuestales que tendrá cada Dirección, vigila el apego de los presupuestos.

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



MUNICIPIO DE ZACAZONAPAN

ADMINISTRACIÓN 2016 – 2018

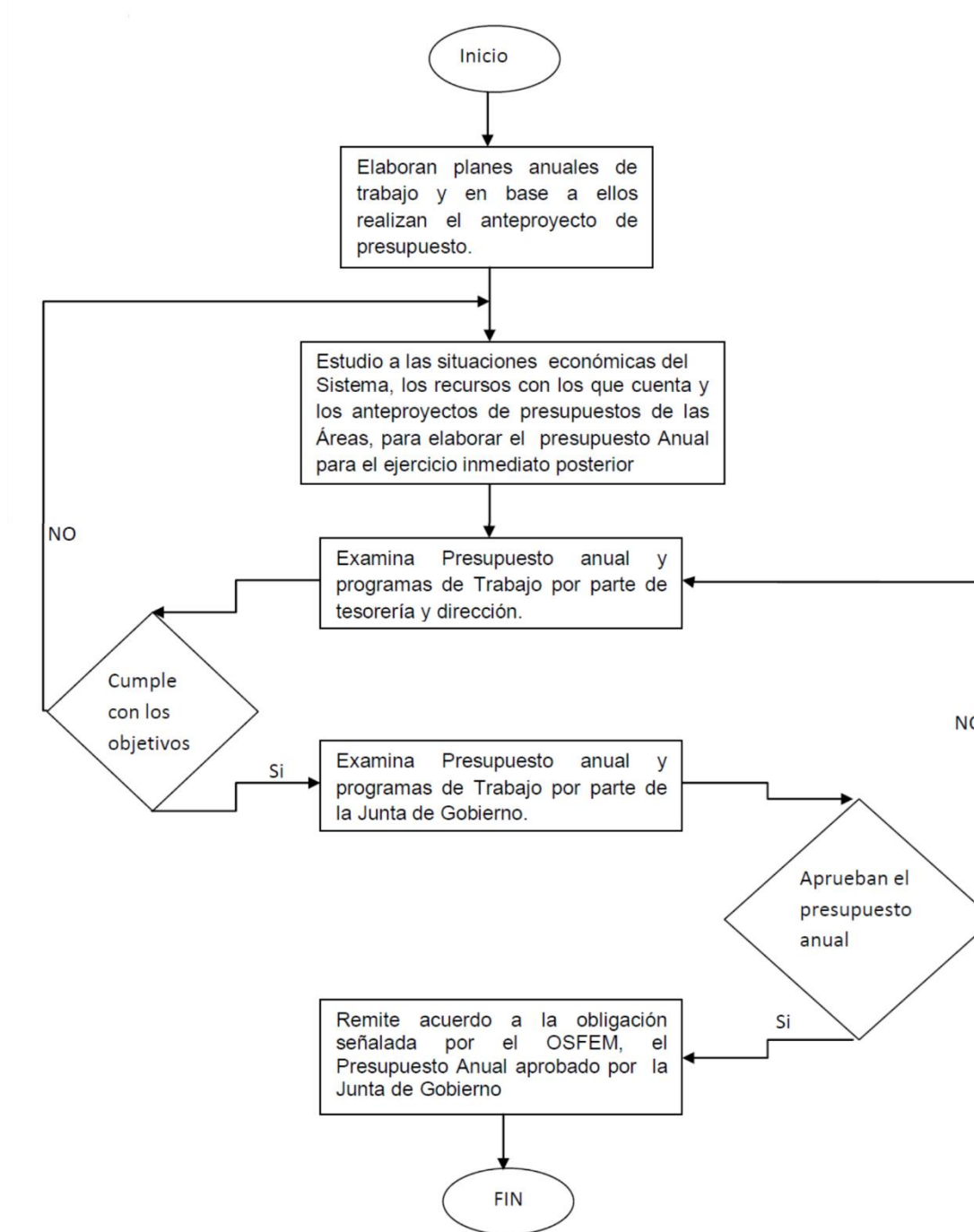


6. Descripción de actividades

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO	INSUMO	SALIDA
1	Elaboran planes anuales de trabajo y en base a ellos realizan el anteproyecto de presupuesto.	Encargado de Área	Plan Anual de trabajo y anteproyecto	Presupuesto anual
2	Estudio a las situaciones económicas del Sistema, los recursos con los que cuenta y los anteproyectos de presupuestos de las Áreas, para elaborar el presupuesto Anual para el ejercicio inmediato posterior	Tesorería	Presupuesto anual	Borrador para revisión
3	Examina Presupuesto anual y programas de Trabajo de las diferentes Áreas para determinar Techos Financieros Presupuestales.	Tesorería, Dirección general	Presupuesto anual	Techo financiero
4	Revisa Presupuesto anuales y los Techos Financieros Presupuestales determinados para autorizarlos o indicar los ajustes necesarios	Junta de Gobierno	Programas de trabajo del presupuesto anual	Aprobación
5	Remite acuerdo a la obligación señalada por el OSFEM, el Presupuesto Anual aprobado por la Junta de Gobierno	tesorería	Presupuesto anual aprobado	Revisión conforme a los lineamientos.



7. Diagrama de Flujo





2.12. Informe de Recursos Financieros

1. Objetivo

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

2. Alcance

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

3. Políticas y normas

Toda la información financiera se registra en base al Manual Único de Contabilidad Gubernamental emitido por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México. Todos los egresos deben llevar un proceso de autorización, desde la requisición hasta el pago.

4. Fundamento Legal

Artículo 15 de la Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia” Manual Único de Contabilidad Gubernamental emitido por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México

5. Responsabilidades

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

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

OSFEM. Revisa y sella la documentación.



MUNICIPIO DE ZACAZONAPAN

ADMINISTRACIÓN 2016 – 2018

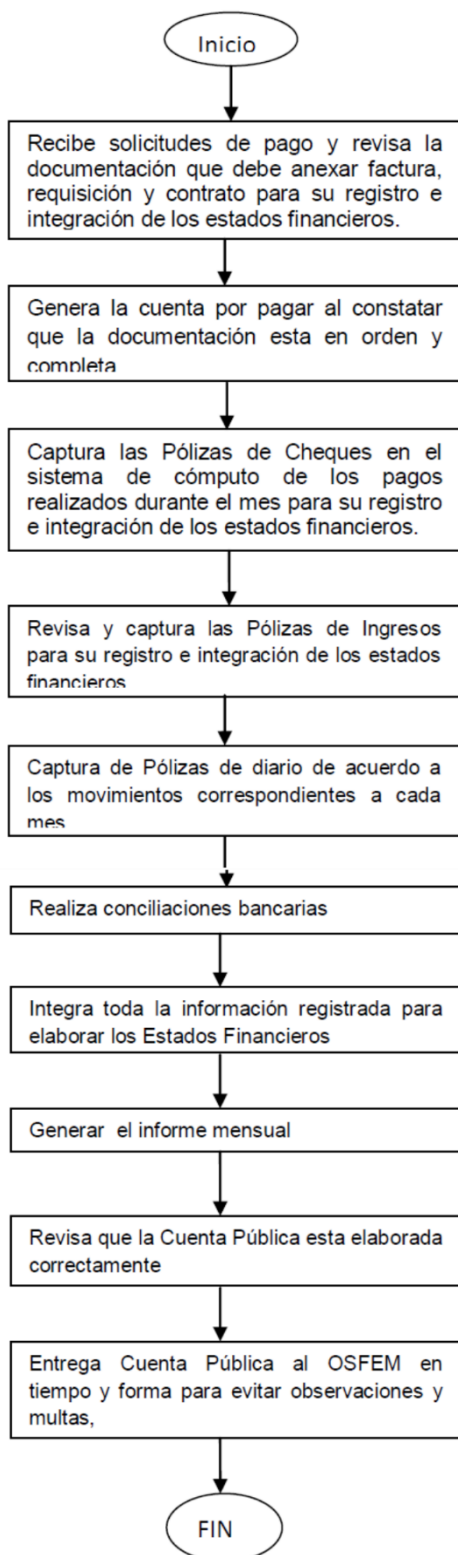


6. Descripción de actividades:

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO	INSUMO	SALIDA
1	Recibe solicitudes de pago y revisa la documentación que debe anexar factura, requisición y contrato para su registro e integración de los estados financieros.	Tesorero de DIF, auxiliar de tesorería	Solicitud, factura, requisición y Contrato	Recepción y Solicitud de pago
2	Genera la cuenta por pagar al constatar que la documentación esta en orden y completa para evitar observaciones al momento de presentarlas por parte del OSFEM.	Tesorero de DIF, auxiliar de tesorería	Cuentas por pagar	Genera cuenta
3	Captura las Pólizas de Cheques en el sistema de cómputo de los pagos realizados durante el mes para su registro e integración de los estados financieros.	Tesorero de DIF, auxiliar de tesorería	Pólizas cheque	Captura Pólizas cheques
4	Revisa y captura las Pólizas de Ingresos para su registro e integración de los estados financieros	Tesorero de DIF, auxiliar de tesorería	Pólizas ingresos	Captura de Pólizas Ingresos
5	Captura de Pólizas de diario de acuerdo a los movimientos correspondientes a cada mes para su registro e integración de los estados financieros.	Tesorero de DIF, auxiliar de tesorería	Pólizas diario	Captura de Pólizas diario
6	Realiza conciliaciones bancarias cotejándolas con los auxiliares de la cuenta de bancos para su registro e integración de los estados financieros	auxiliar de tesorería	Estado de cuenta Bancaria	Conciliaciones Bancarias
7	Integra toda la información registrada para elaborar los Estados Financieros necesarios para poder generar la el informe mensual	auxiliar de tesorería	Pólizas y estados bancarios	Estados Financieros
8	Generar el informe mensual, el cual esta integrado por la Balanza General, Balanza detallada, Diario General de Pólizas y Anexos al Estado de Posición Financiera para cumplir con lineamientos establecidos por el OSFEM	auxiliar de tesorería	Estados financieros y documentación anexa	Cuenta Pública
9	Revisa que la Cuenta Pública esta elaborada correctamente para evitar observaciones del OSFEM, plasma su firma para poder enviarla.	auxiliar de tesorería	Cuenta Publica	Firma Cuenta Publica
10	Entrega Cuenta Pública al OSFEM en tiempo y forma para evitar observaciones y multas,	auxiliar de tesorería	Cuenta Publica	Entrega al OSFEM



7. Diagrama de flujo





2.13. Control de Inventarios

1. Objetivo

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

2. Alcance

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

3. Políticas y normas

Todos los bienes incluidos en los conceptos: Mobiliario y Equipo de Administración, Maquinaria y Equipo Industrial, Equipos y Aparatos de Comunicación y Telecomunicaciones, Maquinaria y Equipo Eléctrico, Maquinaria y Equipo Diverso, Equipo Médico y de Laboratorio; deberán ser dados de alta en el Sistema de Control Patrimonial de conformidad al número de salarios vigentes en el Estado de México, establecidos en la normatividad contable que emita la Secretaría de Finanzas y aquellos que no se engloban en esta normativa, su control se realizará a través de registros de Dependencia y/o control interno.

4. Fundamento Legal

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

5. Responsabilidades

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

Dirección: Llevar registro y controles de todo los bienes muebles del Sistema, así como, levantamiento físico de los inventarios, en el grabando todos los artículos registrados.

Encargado de área y personal: Son los responsables del mobiliario y equipo asignado para llevar a cabo sus funciones, el cual deberá mantener completo y en óptimas condiciones.



MUNICIPIO DE ZACAZONAPAN

ADMINISTRACIÓN 2016 – 2018

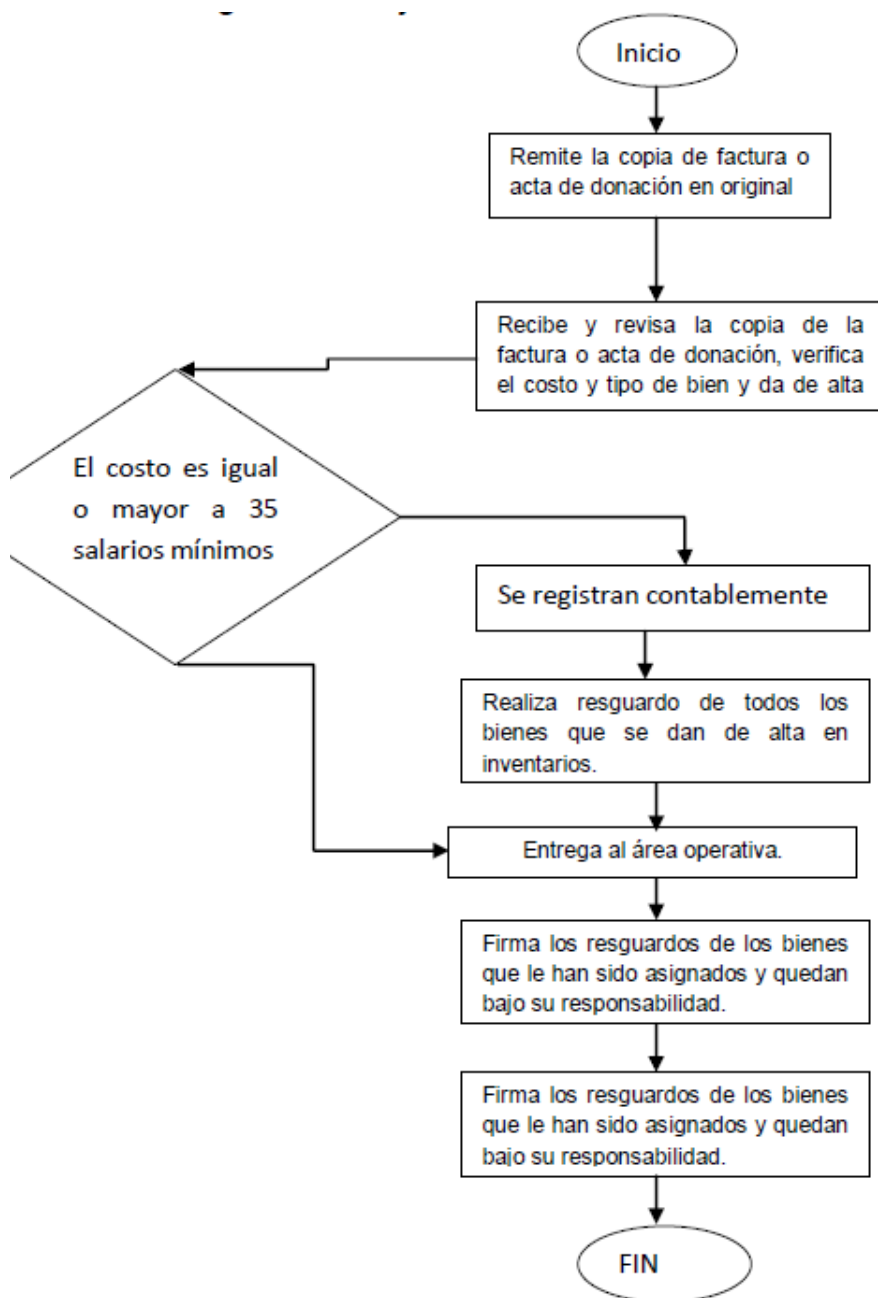


6. Descripción de actividades:

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO	INSUMO	SALIDA
1	Remite la copia de factura o acta de donación en original para que sea registrado en el sistema de inventarios el bien de que ampara, conservando la copia en el archivo para demostrar la procedencia del bien para aclaraciones y transparencia.	Tesorería	Copias de facturas y actas de donación	Remite documento
2	Recibe y revisa la copia de la factura o acta de donación, verifica el costo y tipo de bien y da de alta aquellos que rebasen el número de salarios mínimos que establece la normatividad contable que emite la Secretaría de Finanzas y que no sean artículos precederos.	dirección	Normatividad contable	Alta en inventario
3	Realiza resguardo de todos los bienes que se dan de alta en inventarios, el cual debe contener los datos del resguardante, cantidad, descripción y número de factura y firma de quien será responsable del bien.	Dirección	Resguardo	Firma del Usuario
4	Entrega al área operativa,	Dirección	Entrega de bienes	Entrega de bienes al área
5	Firma los resguardos de los bienes que le han sido asignados y quedan bajo su responsabilidad			
6	Los bienes son grabados con el número de inventario que se le asigno para tener el control de los mismos	Dirección	Números de serie para registro	Control de bienes



7. Descripción de actividades:





2.14. Control de Ingresos de Cuotas de Recuperación.

1. Objetivo

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

2. Alcance

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

3. Políticas y normas

Tesorería con los encargados de las Áreas, establecen las Cuotas de Recuperación por los Servicios que se otorgan.

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

4. Fundamento Legal

Artículo 3, fracción I, II, V,VI,VII,VIII y IX de la Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”

5. Responsabilidades

Tesorero: Vigila todo el proceso de ingreso de cuotas de recuperación. Realiza registro, análisis y controles de los ingresos por Cuotas de Recuperación para Presidencia y Directivo del Sistema. Elabora y desarrolla los sistemas y lineamientos administrativos para el control de Cuotas de Recuperación.

Organiza y revisa los formatos de las Cuotas de Recuperación, Controla y entrega los blocks de recibos de cobro y las fichas de depósito a las responsables de cobro de cuotas de recuperación.

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



MUNICIPIO DE ZACAZONAPAN

ADMINISTRACIÓN 2016 – 2018

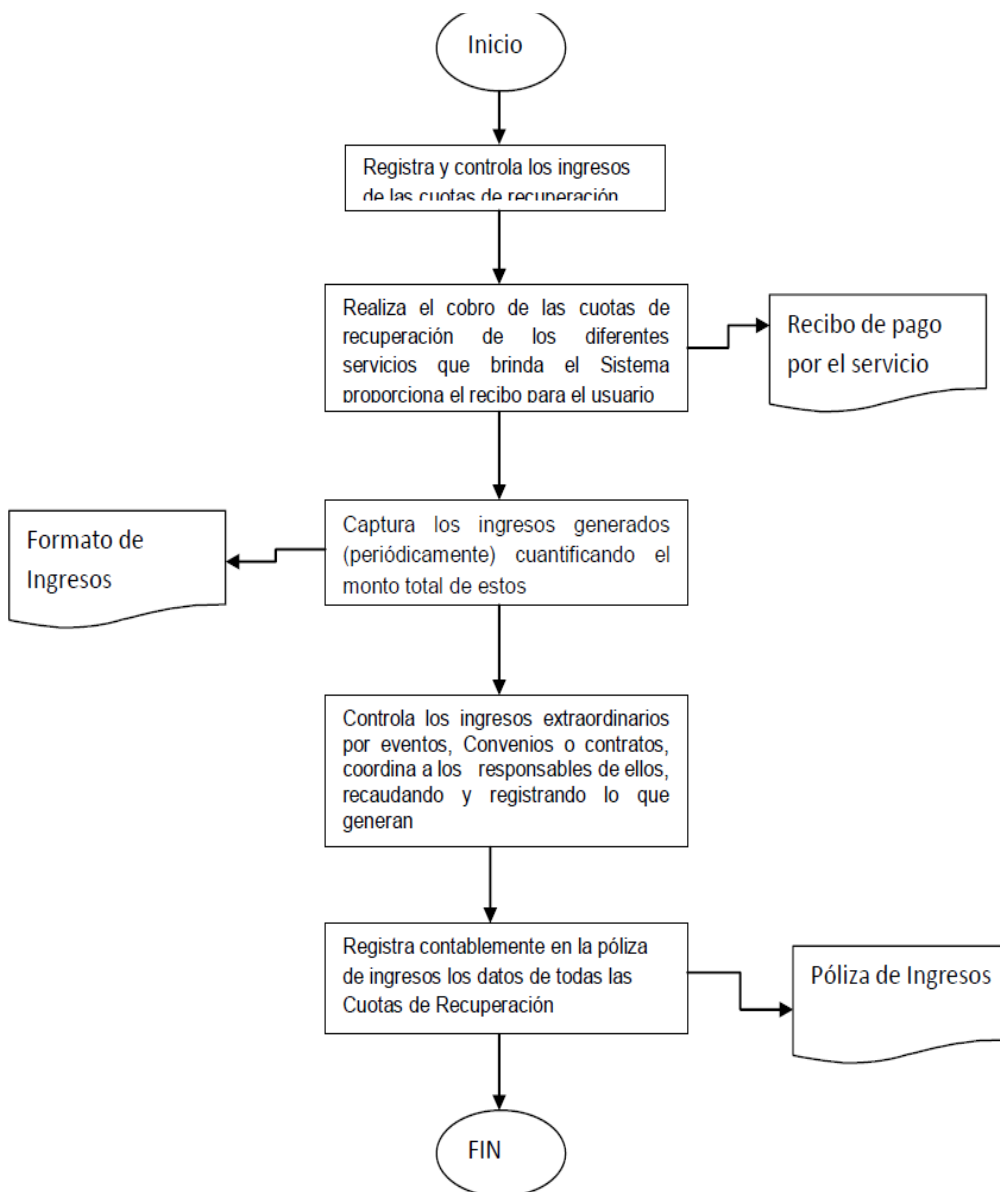


6. Descripción de actividades:

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO	INSUMO	SALIDA
1	Registra y controla los ingresos de las cuotas de recuperación, las cuales se cobran a través de recibos foliados que entrega a los responsables de cada centro.	Tesorería	Recibos de cuotas de recuperación	Control de cuotas de recuperación.
2	Realiza el cobro de las cuotas de recuperación de los diferentes servicios que brinda el Sistema proporciona el recibo para el usuario y copia para el área de Ingresos, la cual entrega con las cuotas recibidas.	Responsable del área y tesorería	Cobra cuota de recuperación	Servicio
3	Captura los ingresos generados (periódicamente) cuantificando el monto total de estos, reportando en formatos de control de ingresos el monto total y entregando original de este formato y el encargado se queda con copia.	Responsable del área y tesorería	Copias de recibo	Copia de entrega de ingresos
4	Controla los ingresos extraordinarios por eventos, Convenios o contratos, coordina a los responsables de ellos, recaudando y registrando lo que generan y realiza recibo oficial por esos ingresos.	Tesorería	deposito	Recibo de ingresos
5	Registra contablemente en la póliza de ingresos los datos de todas las Cuotas de Recuperación cobradas en los centros, clasifica y valida los montos para que elabora estados financieros que se integran a la Cuenta Pública.	Tesorería	Póliza de Ingresos	Estado Financiero



7. Diagrama de flujo





2.15. Adquisiciones.

1. Objetivo

Suministrar a todas las áreas del Sistema Municipal DIF, los bienes y servicios, que les permitan cumplir sus actividades, satisfaciendo oportunamente el logro de sus objetivos oportunamente para el logro de objetivos.

2. Alcance

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

3. Políticas y normas

Todo requerimiento deberá ser atendido vía Solicitud de Requisición de compra. Cualquier adquisición solicitada debe cumplir con los requerimientos y ser una adquisición necesaria realmente. Deberá contarse con el presupuesto autorizado a efecto de llevar a cabo la adquisición del bien o servicio.

4. Fundamento Legal

Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México

Presupuesto del ejercicio fiscal vigente, aprobado por la Junta de Gobierno del Sistema Municipal DIF del Municipio de Zacazonapan.

5. Responsabilidades

Tesorero: Determina que requisiciones de compra se aprueban.

Auxiliar de tesorería: Es el encargado de la adquisición de bienes y servicios, supervisa que se realicen bajo los procedimientos establecidos por la ley de adquisiciones y se efectúen con el mejor precio, calidad y servicio. Así también dar el seguimiento a la requisición hasta la entrega en el lugar y en el momento requerido por el área, para el buen desempeño de las funciones del departamento y el logro de los objetivos.

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



MUNICIPIO DE ZACAZONAPAN

ADMINISTRACIÓN 2016 – 2018

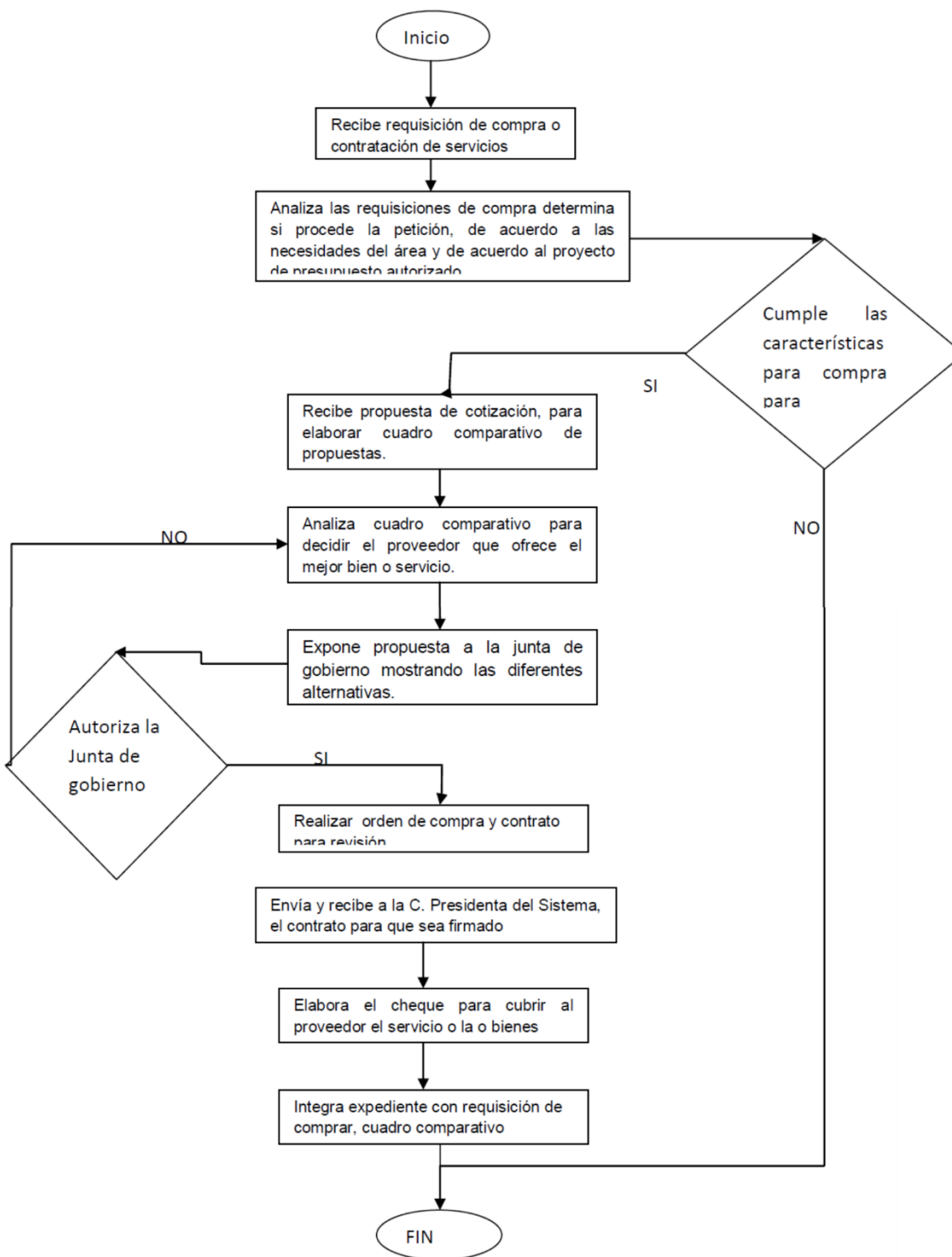


6. Descripción de actividades:

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO	INSUMO	SALIDA
1	Recibe requisición de compra o contratación de servicios de lo que requiere algún área del sistema.	Tesorería	Requisición	Solicita autorización
2	Analiza las requisiciones de compra determina si procede la petición, de acuerdo a las necesidades del área y de acuerdo al proyecto de presupuesto autorizado	Tesorería	Revisión de requisición.	Autorización
3	Recibe propuesta de cotización, para elaborar cuadro comparativo de propuestas.	Tesorería	Análisis para adquisición	Cuadro comparativo
4	Analiza cuadro comparativo para decidir el proveedor que ofrece el mejor bien o servicio tomando en cuenta precio, calidad, condiciones de pago y entrega.	Tesorería	Selecciona mejor opción.	Decide proveedor
5	Expone propuesta a la junta de gobierno mostrando las diferentes alternativas. Ya con un análisis de las mismas.	Tesorería	Análisis	Elección
6	Realizar orden de compra y contrato para revisión.	tesorería	Llenado de orden de compra	Orden de compra
7	Envía y recibe a la C. Presidenta del Sistema, el contrato para que sea firmado, y así elaborar la orden de compra.	Tesorería, presidencia	Recibe la orden de compra	Firma la orden de compra
8	Elabora el cheque para cubrir al proveedor el servicio o la o bienes en base a la solicitud de pago y factura original.	Tesorería	Solicitud de pago y factura.	Cheque
9	Integra expediente con requisición de comprar, cuadro comparativo, factura, solicitud de cheque y póliza de cheque recibido.	Tesorería	Expediente	Informe



7. Diagrama de flujo





2.16. Horta-DIF.

1. Objetivo: Capacitar y distribuir paquetes de semillas a las comunidades de mas bajos recursos, así como, fomentar la agricultura de hortalizas y proyectos productivos

2. Políticas y Normas: Distribuir un paquete de semillas por persona, también capacitar 1 vez por mes en la siembra y cosechas de hortalizas siguiendo una secuencia en cada sección teniendo 10 sesiones como mínimo al año, con asistencia de los beneficiados para tener productos de auto consumo.

Capacitar a los beneficiarios de proyectos productivos (granjas, macro proyectos, apiarios, verdura, etc.) con el control de plagas enfermedades y bacterias, así como, hacerlo un producto sustentable.

3. Alcances:

- Distribuir paquetes de semilla.
- Tener centros de enseñanza para capacitarlos y motivarlos a tener huertos familiares.
- Capacitar familias para el manejo de huertos.
- Donar proyectos productivos, huertos comunitarios.
- Entrega de paquetes de aves de postura, así como, su capacitación y supervisión de las mismas.

4. Fundamento legal: Artículo 3 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 3 de la Ley General de Educación Capítulo I Art.1, 2, 3 y II Fracc. IV, V, VI de la Ley de Asistencia Social.

5. Responsabilidades:

Supervisor de Horta-DIF: Revisa periódicamente las diferentes huertos familiares, proporcionando asesoría y seguimiento, supervisa los diferentes proyectos productivos (macro proyectos, huertos familiares, hortalizas, etc.).

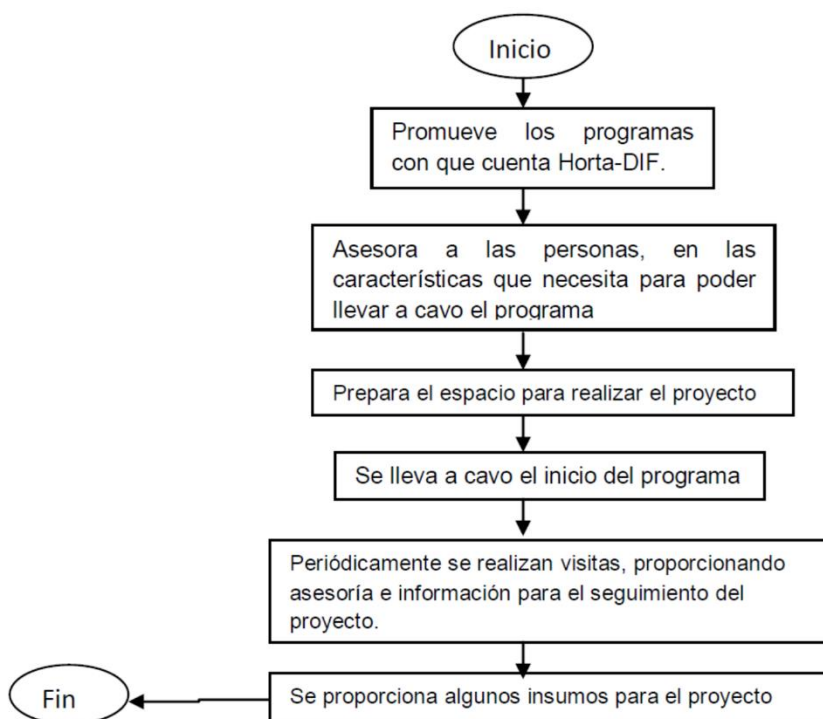
Promotor de Horta-DIF: Promueve los proyectos y proporciona información, asesoría y seguimiento a los diferentes proyectos con el que el programa cuenta. Proporciona semilla para hortalizas.



6. Descripción de actividades:

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO	INSUMO	SALIDA
1	Promueve los programas con que cuenta Horta-DIF.	Promotor Horta-DIF	Información	Programas
2	Proporciona la información necesaria sobre los diferentes programas, dándoles a conocer a las personas cual es la mejor alternativa para implementar algún programa o tipo de hortaliza.	Promotor Horta-DIF	Trípticos, estudios de la región.	Selección
3	Asesora a las personas, en las características que necesita para poder llevar a cabo el programa (espacio de terreno, humedad necesaria, etc.).	Promotor Horta-DIF	Platicas, asesorías	Lugar óptimo
4	Prepara el espacio para realizar el proyecto, (desinfección del área, nutrición del suelo si lo requiere, etc.).	Promotor Horta-DIF	Trabajo en el área	Condiciones propicias
5	Se lleva a cabo el inicio del programa	Promotor Horta-DIF	Todos los factores necesarios	inicio
6	Periódicamente se realizan visitas, proporcionando asesoría e información para el seguimiento del proyecto.	Promotor Horta-DIF, Supervisor de Horta-DIF.	Visitas e información.	Conocimiento
7	Se proporciona algunos insumos para el proyecto (alimentos, semillas, preparados, fertilizantes, etc.).	Promotor Horta-DIF, DIFEM	Fumiga, aplica fertilizantes, etc.	Proyecto sustentable

7. Diagrama de flujo





2.17. Psicología

1. Objetivo

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

2. Alcance

Cual paciente que requiera atención acude a pedir informes o directamente el servicio para recibir atención psicológica.

3. Políticas y normas

Se brinda atención, pláticas y orientación psicológica a toda la población que solicite el servicio. El alta del paciente es determinada por el psicólogo tratante de acuerdo al progreso en el proceso terapéutico. La Valoración Psicológica oficial llevara en sesione.

4.-Fundamento legal

Artículos 2 al 9, I I fracc. I, VI de la ley de Asistencia Social del Estado de México.

Artículo 3, fracción I, II, IV de la Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la familia”. Artículos 1, 2, 3, 5, 6, 7, 24,25 y 168 de la Ley General de Salud.

5. Responsabilidades

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

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

Cajera.- Brinda informes acerca del servicio Psicológico, otorga citas, realiza cobro de cuotas de recuperación ya sea terapia, taller o valoración Psicológica.



MUNICIPIO DE ZACAZONAPAN

ADMINISTRACIÓN 2016 – 2018

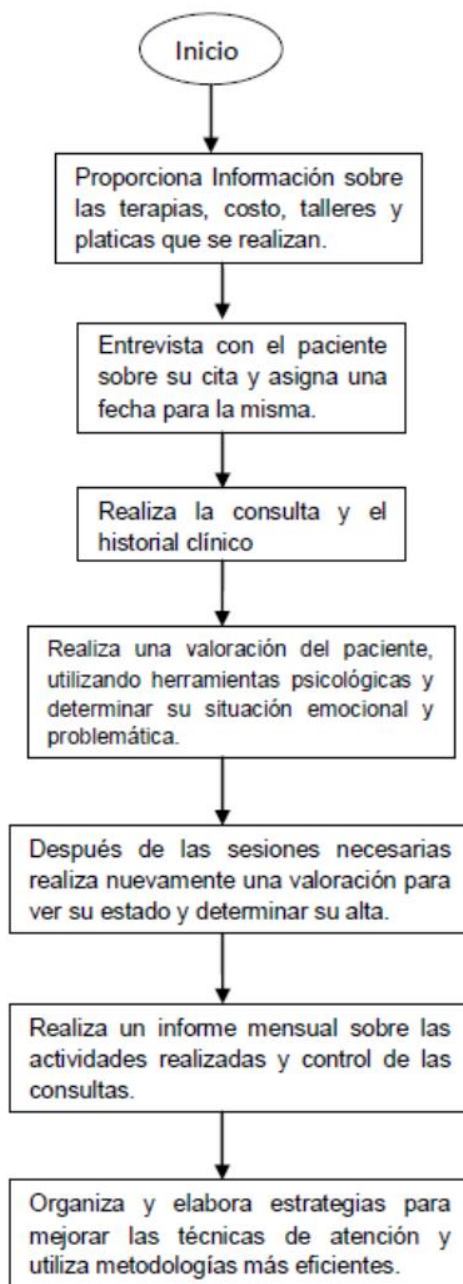


6. Descripción de actividades:

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO	INSUMO	SALIDA
1	Proporciona Información sobre las terapias, costo, talleres y pláticas que se realizan.	cajera	información	Conocimiento del servicio
2	Entrevista con el paciente sobre su cita y asigna una fecha para la misma.	psicóloga	información	Fecha de cita
3	Realiza la consulta y el historial clínico e inicia el proceso de terapias psicológicas para ayudar al paciente a resolver su problemática.	psicóloga	consulta	Historial clínico
4	Realiza una valoración del paciente, utilizando herramientas psicológicas y determinar su situación emocional y problemática.	psicóloga	Valoración	Diagnostico
5	Después de las sesiones necesarias realiza nuevamente una valoración para ver su estado y determinar su alta.	psicóloga	valoración	alta
6	Realiza un informe mensual sobre las actividades realizadas y control de las consultas.	Psicóloga, dirección	Información	Informe mensual
7	Organiza y elabora estrategias para mejorar las técnicas de atención y utiliza metodologías más eficientes.	psicóloga	organiza	Mejor atención



7. Diagrama de flujo





2.18. Programa A.I.A.

1. Objetivo

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

2. Alcance

Brinda orientación, atención y asesoría a los adolescentes del municipio, a sus padres y profesores para colaborar a un proceso de formación, educación y prevención de conductas de riesgo y embarazo.

3. Políticas y normas

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

4. Fundamento Legal

Artículos 1,2, 3, 4, 5 de la Ley de Asistencia Social del Estado de México. Artículo 2 y 3, fracción I, II, III, IV, VII, y IX de la Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”

5. Responsabilidades

Responsable del Programa A.I.A.: Coordina y desarrolla estrategias que permitan realizar acciones de prevención y atención a los adolescentes, supervisa y asesora en las acciones realizadas en el área.

Psicólogos: Proporciona información y orientación a los jóvenes sobre temas como adolescencia, familia, sexualidad, adicciones, conservación del medio ambiente. Desarrolla actividades culturales, sociales, deportivas y recreativas.



MUNICIPIO DE ZACAZONAPAN

ADMINISTRACIÓN 2016 – 2018

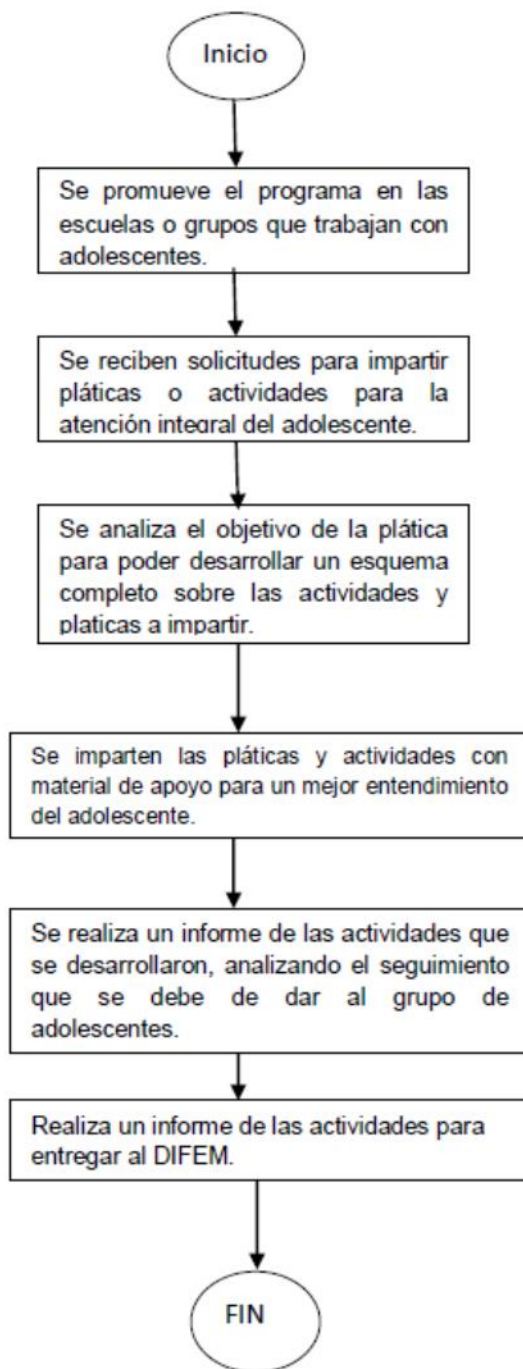


6. Descripción de actividades:

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO	INSUMO	SALIDA
1	Se promueve el programa en las escuelas o grupos que trabajan con adolescentes.	Dirección, encargada de A.I.A	información	Solicitudes
2	Se reciben solicitudes para impartir pláticas o actividades para la atención integral del adolescente.	Encargado de A.I.A., director de la escuela, psicólogos	Solicitudes	Plan de trabajo
3	Se analiza el objetivo de la plática para poder desarrollar un esquema completo sobre las actividades y pláticas a impartir.	Encargado de A.I.A., psicólogos	análisis	Programas y esquemas de trabajo.
4	Se imparten las pláticas y actividades con material de apoyo para un mejor entendimiento del adolescente.	Encargado de A.I.A., psicólogos, profesor	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 de adolescentes.	Encargado de A.I.A., psicólogos	Informe y análisis	Conclusión
6	Realiza un informe de las actividades para entregar al DIFEM.	Encargado de A.I.A., psicólogos, dirección	información	Informe Mensual



7. Diagrama de flujo





2.19. Programa Metrum

1. Objetivo

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

2. Alcance

Los Menores Trabajadores urbano marginales y en riesgo del Municipio de Zacazonapan, los cuales son ubicados en las zonas receptoras (mercados, calle, etc.,)

3. Políticas y normas

Ser menor de edad, el menor deberá participar de manera voluntaria, con alto grado de vulnerabilidad y riesgo. Ser detectado en zona receptora.

4. Fundamento Legal

Artículos 2, 3, 4, 5, 11, 12, 16 de la Ley de Asistencia Social del Estado de México. Artículo 3, fracción I, II, V, VI, VII, VIII y IX de la Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”

5. Responsabilidades

Encargado de METRUM: Planea y Coordina las actividades. Ejecutan el trabajo operativo y administrativo referente a los menores trabajadores urbanos marginales.

Directores de Escuela: Proporciona información acerca de los menores así como el apoyo para integrar grupos con padres de familia.



MUNICIPIO DE ZACAZONAPAN

ADMINISTRACIÓN 2016 – 2018

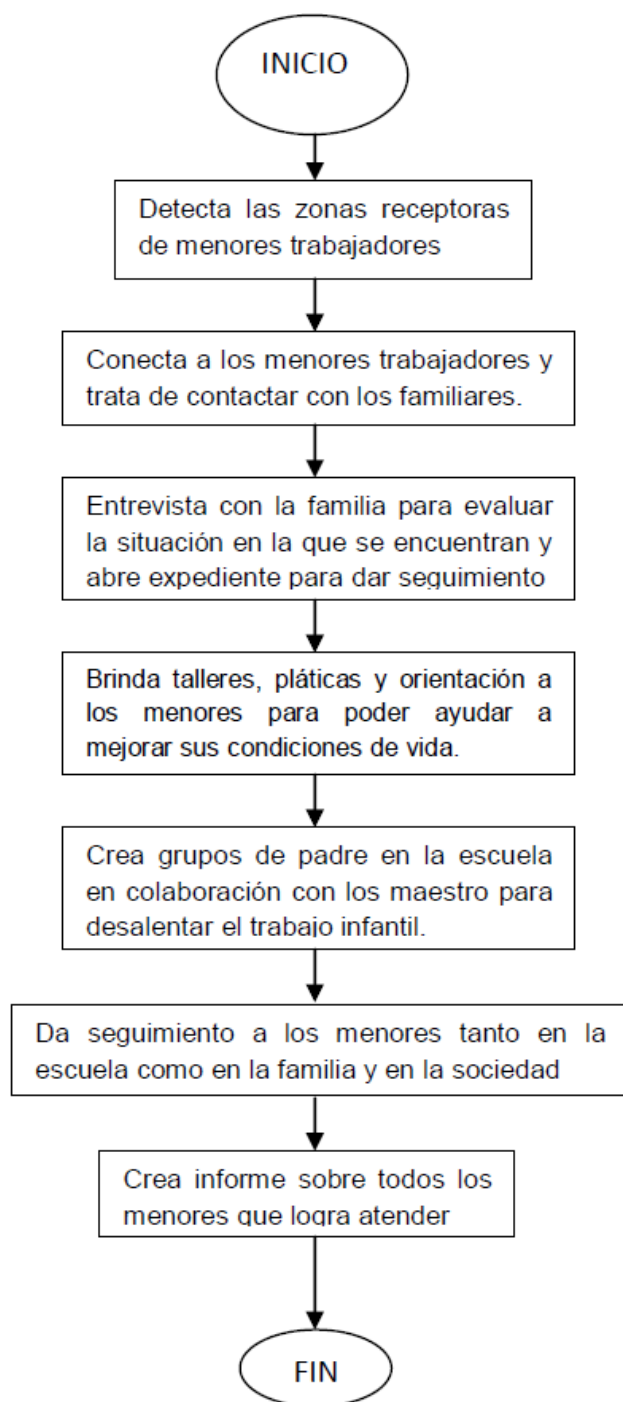


6. Descripción de actividades:

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO	INSUMO	SALIDA
1	Detecta las zonas receptoras de menores trabajadores para poder brindar el apoyo del programa a los menores.	Encargado del programa METRUM	Visitas a zonas	Identificación de menores trabajadores
2	Conecta a los menores trabajadores y trata de contactar con los familiares.	Encargado del programa METRUM	Entrevista	Conocimiento sobre las necesidades
3	Entrevista con la familia para evaluar la situación en la que se encuentran y abre expediente para dar seguimiento	Encargado del programa METRUM	Entrevista a familia	Valoración de la situación familiar
4	Brinda talleres, pláticas y orientación a los menores para poder ayudar a mejorar sus condiciones de vida.	Encargado del programa METRUM	Talleres, pláticas, etc.	Mejor calidad de vida
5	Crea grupos de padre en la escuela en colaboración con los maestros para desalentar el trabajo infantil.	Director de la escuela, Encargado del programa METRUM	Grupos 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 METRUM	Seguimiento de actividades	Mejor entendimiento sobre su desarrollo
7	Crea informe sobre todos los menores que logra atender	Encargado del programa METRUM	Información de los menores	informe



7. Diagrama de flujo





2.20. Programa Integración Familiar (INFAM)

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. Alcances: Implementación de escuelas para padres, talleres y pláticas del programa en los sistemas municipales DIF. Proporcionar cursos de capacitación y entrega guía de lineamientos a operativos del programa en los sistemas municipales DIF.

3. Políticas y Normas: El programa a padres de familia para su orientación, así como, a los hijos de los mismos, con pláticas a población abierta, talleres preventivos-educativos con una duración de 4 sesiones de dos horas cada una en grupos de 15 a 30 personas.

4. Fundamento Legal:

5. Responsabilidades:

Psicólogos: Planea y coordina y promover y crear talleres preventivos-educativos, pláticas y escuelas de orientación para padres.

Director de la escuela: Apoya con la información necesaria para detectar a los alumnos con problemas de desintegración. Ayuda a crear grupos de padres de familia.



MUNICIPIO DE ZACAZONAPAN

ADMINISTRACIÓN 2016 – 2018

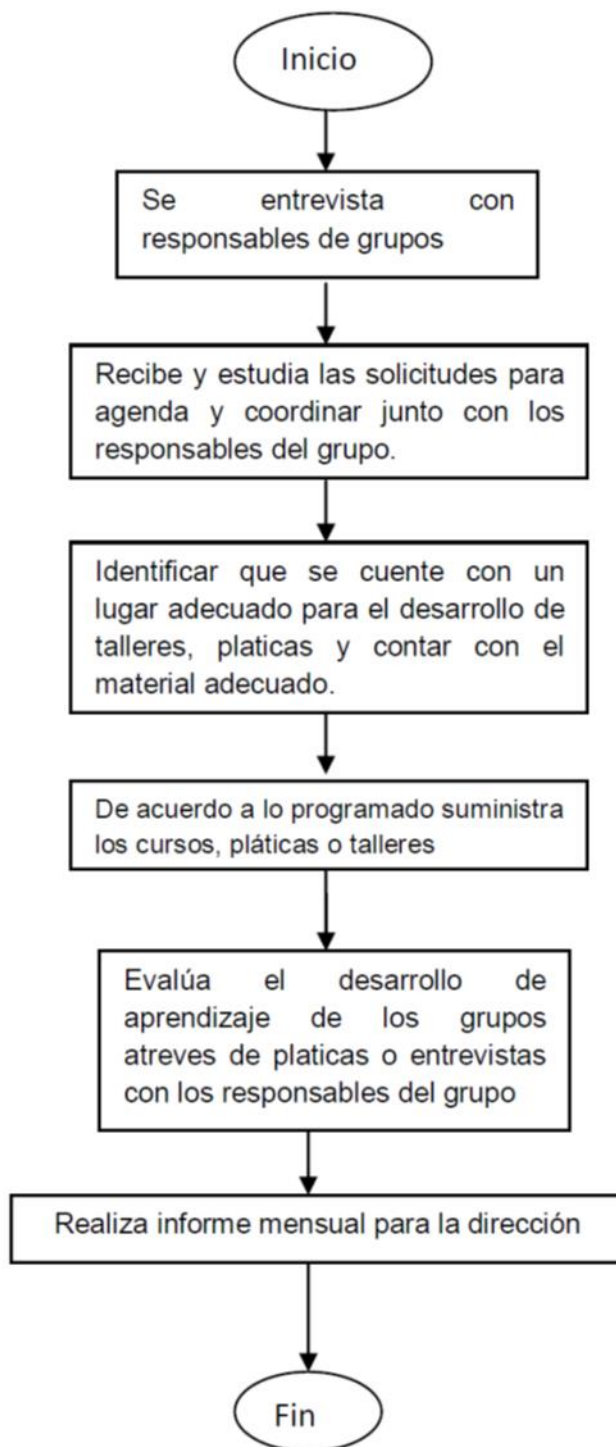


6. Descripción de las actividades:

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO	INSUMO	SALIDA
1	Se entrevista con responsables de grupos (directores, 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 que se cuente con un lugar adecuado para el desarrollo de talleres, pláticas y contar con el material adecuado.	Encargado de INFAM, Psicólogos	Preparar espacio físico y material de apoyo	Talleres, pláticas y grupos de trabajo
4	De acuerdo a lo programado suministra los cursos, pláticas o talleres (Información para solucionar problemas familiares, guía a los hijos en sus diferentes etapas de la vida, mejorar las relaciones de pareja, prevención de violencia familiar, enfrentar duelos, guías de maternidad y paternidad responsable)	Encargado de INFAM, Psicólogos	Talleres, pláticas y grupos de trabajo	Información para promover bienestar familiar
5	Evalúa el desarrollo de aprendizaje de los grupos a través de pláticas o entrevistas con los responsables del grupo para verificar que los cursos, pláticas y demás se estén impartiendo de manera correcta y arroje resultados positivos.	Encargado de INFAM, Psicólogos	evaluación	Conclusión
6	Realiza informe mensual para la dirección	Encargado de INFAM, Psicólogos	Información	Informe mensual



7. Diagrama de flujo





III. DIRECTORIO

C. Dionicia Cruz Jaramillo

Presidenta del SMDIF

C. Gabriela Pichardo Arroyo

Directora del SMDIF

C. Laura Iveth Mondragón Martínez

Promotora de PRAAME Y DEC

C. Rosa Castillo Mondragón

Promotora CAMEX y RBC

C. Elda González Rodríguez

Promotora HORTADIF

C. Noemí Zúñiga Reyes

Promotora ADULTOS MAYORES

Li. Yolanda Domínguez Pérez

PSICOLOGA

Lic. Yamir Martínez Fonseca

JURIDICO

DRA. Deborah Jaele García Camarillo

PREVIDIF



IV. VALIDACIÓN

C. Dionicia Cruz Jaramillo
Presidenta del SMDIF

C. Gabriela Pichardo Arroyo
Directora del SMDIF

Lic. Alejandro Rodríguez Pérez
Secretario del Ayuntamiento



V. REVISIÓN

Ing. Jesús Luna Jaramillo
Titular de la UIPPE-Zacazonapan

Mtro. Roberto Peña Gutiérrez
Asesor Municipal



VI. ACTUALIZACIÓN

Nivel de Revisión	Fecha	Descripción
00	18 de abril de 2016	Se emite por primera vez



ANEXOS

Anexo I. Formato de cuotas de recuperación para Medicina General y Especialidades

FECHA: ____/____/____ RECIBO No. **Nº 3000**

CUOTA DE RECUPERACIÓN: \$ _____

Nombre: _____

Área: _____

Concepto: _____



MUNICIPIO DE ZACAZONAPAN

ADMINISTRACIÓN 2016 – 2018



Anexo 2. Histórica clínica de Odontología

Hoja I.

NOMBRE DEL PACIENTE		EDAD		AÑO ESCOLAR		TIPO DE SANGRE	
SEXO						GRUPO	
DOMICILIO						EMBARAZADA	
UNIDAD APLICATIVA						ABORTO	
FECHA DE PRIMERA ATENCIÓN AL SERVICIO				NOMBRE ESCUELA			
1.- ¿QUE ENFERMEDAD HA PADECIDO ACTUALMENTE?							
2.- CUANDO ACUDIO A LA CONSULTA MEDICA ¿LE DIAGNOSTICARON ALGUNA ENFERMEDAD?							
ENFERMEDADES DEL CORAZON		SI	NO	DIABETES		SI	NO
FIEBRE REUMÁTICA		SI	NO	AMIGDALITIS		SI	NO
HEPATITIS		SI	NO	ENF. VIRALES		SI	NO
3.- ¿ES USTED ALERGICO A LA PENICILINA		SI	NO	OTRO MEDICAMENTO		SI	NO
4.- ¿LO HAN ANESTESIADO ANTERIORMENTE?						SI	NO
5.- ¿HA TENDIDO PROBLEMA CUANDO SE LOS APLICARON?		SI	NO	PRESENTO SANGRADO I X C		SI	NO
6.- ¿QUE LE SUCEDIÓ?							
7.- ¿USA MEDICAMENTOS ANTICOAGULANTES?		SI	NO	TRANQUILIZANTES		SI	NO
OTROS		SI	NO	¿CUALES?			
8.- ¿ALGUN FAMILIAR ES DIABETICO?		SI	NO	HEMORRAGIAS RECURRENTE		SI	NO
9.- ¿HIPERTENSION ARTERIAL?		SI	NO	PARENTESCO			

EXPLORACION FACIAL Y TEJIDOS BLANDOS

CARA	N	A	CUELLO	N	A	ARTICULACION	N	A
LABIOS	N	A	CARRILLOS	N	A	TEMPORO MANDIBULAR	N	A
PALADAR BLANDO	N	A	LENGUA	N	A	PALADAR DURO	N	A
GLANDULAS SALIVALES	N	A	AMIGDALAS	N	A	PISO DE BOCA	N	A

EXAMEN PARODONTAL

POB	N	S	SARRO INFRAGINGIVAL	N	S	BOLSA PARODONTAL	N	S
MATERIA ALBA	N	S	GINGIVITIS	N	S	ABSESO PARODONTAL	N	S
SARRO SUPRAGINGIVAL	N	S	MOVILIDAD DENTARIA	N	S	REABSORCION OSEA	N	S

16	17	16	15	14	13	12	11	21	22	23	24	25	26	27	28
PERMANENTES								TEMPORALES							

CARIADOS	CARIADOS
PERDIDOS	PERDIDOS
OBTURADOS	OBTURADOS
EXTRACCION INDICADA, OTROS	



MUNICIPIO DE ZACAZONAPAN

ADMINISTRACIÓN 2016 – 2018



Lugar: _____ Fecha: _____ Hora: _____

Nombre	Edad

Domicilio en el siguiente orden (Calle, Numero, Colonia, Municipio y Estado)

Estado Civil	Ocupación

Originario de:	Teléfono
	Part. Cel.

Grado Máximo de Estudios

Asunto

Observaciones

Atendido por:
Lic. _____ Nombre y Firma ~~~~~

Próxima cita:
_____ Fecha y hora ~~~~~



MUNICIPIO DE ZACAZONAPAN

ADMINISTRACIÓN 2016 – 2018



Anexo 4. Presupuesto Anual Ingresos y Egresos

Municipio: ZACAZONAPAN

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016

PBRM - 03b CARATULA DE PRESUPUESTO DE INGRESOS

PROYECTO		DEFINITIVO		X
ENTE PÚBLICO: ORGANISMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DIF DE ZACAZONAPAN, MEX. No. 3114				
CUENTA	CONCEPTO	AUTORIZADO 2015	REAL 2015	PRESUPUESTADO 2016
8110	LEY DE INGRESOS ESTIMADA	2,835,000.00	2,742,228.95	2,541,801.00
4000	INGRESOS	2,835,000.00	2,742,228.95	2,541,801.00
4100	Ingresos de Gestión	178,450.00	21,222.95	230,500.00
4110	Impuestos	0.00	0.00	0.00
4120	Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	0.00	0.00	0.00
4130	Contribuciones de Mejoras	0.00	0.00	0.00
4140	Derechos	0.00	0.00	0.00
4150	Productos de Tipo Corriente	0.00	0.00	0.00
4160	Aprovechamientos de Tipo Corriente	18,900.00	11,450.95	42,000.00
4170	Ingresos por Venta de Bienes y Servicios	159,550.00	9,772.00	188,500.00
4190	Contrib no Compren en las Fracc de la ley de Ing. en Ejec Fisca Ant Pendientes de Liquidación o Pago	0.00	0.00	0.00
4200	Participaciones, Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	2,632,000.00	2,720,914.42	2,293,000.00
4210	Participaciones y Aportaciones	0.00	0.00	0.00
4220	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	2,632,000.00	2,720,914.42	2,293,000.00
4300	Otros Ingresos y Beneficios	24,550.00	91.58	18,301.00
4310	Ingresos Financieros	24,550.00	91.58	18,301.00
4320	Incremento por Variación de Inventarios	0.00	0.00	0.00
4330	Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia	0.00	0.00	0.00
4340	Disminución del Exceso de Provisiones	0.00	0.00	0.00
4350	Ingresos Extraordinarios	0.00	0.00	0.00
4390	Otros Ingresos y Beneficios Varios	0.00	0.00	0.00

JUNTA DE GOBIERNO

DIRECCIÓN MUNICIPAL ZACAZONAPAN 2016-2018

PRIMER VOCAL AARON MONDRAGON CRUZ

PRIMERA REGIDURIA

PRESIDENTA DIONICIA CRUZ JARAMILLO

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL

SEGUNDO VOCAL LOURDES PONCE RODRIGUEZ

CUARTA REGIDURIA

Fecha de elaboración: 24 02 16



MUNICIPIO DE ZACAZONAPAN

ADMINISTRACIÓN 2016 – 2018



Anexo 5. Presupuesto Anual Ingresos y Egresos

Municipio: ZACAZONAPAN

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

PBRM-04d CARÁTULA DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016

ENTE PÚBLICO: ORGANISMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DIF DE ZACAZONAPAN, MEX.		PROYECTO	DEFINITIVO	X
		No. 3114		
CAPÍTULO	CONCEPTO	AUTORIZADO 2015	EJERCIDO 2015	PRESUPUESTADO 2016
8210	PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO	2,835,000.00	2,921,736.59	2,541,801.00
1000	SERVICIOS PERSONALES	2,061,349.00	2,048,047.79	1,951,749.20
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	191,647.00	134,055.85	142,267.55
3000	SERVICIOS GENERALES	277,304.00	283,701.75	269,233.70
4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	238,000.00	455,931.20	178,550.55
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	11,500.00	0.00	0.00
6000	INVERSION PUBLICA	0.00	0.00	0.00
7000	INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES	0.00	0.00	0.00
8000	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	0.00	0.00	0.00
9000	DEUDA PUBLICA	55,200.00	0.00	0.00

DIRECTOR GENERAL
GABRIEL CAYUJANO ARROYO
NOMBRE Y FIRMA

DIRECCIÓN
AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL

PRIMER VOCAL
AARON MONDRAGON CRUZ
NOMBRE Y FIRMA

2016 2018
ZACAZONAPAN
PRIMERA REGIDURIA

PRESIDENTA
DIONICIA CRUZ JARAMILLO
NOMBRE Y FIRMA

RECONOCER EL CAMINO POR EL BIEN DE LA COMUNIDAD
MUNICIPAL
ZACAZONAPAN
2016-2018
PRESIDENCIA

TESORERO (A)
JAVIER LOPEZ PERA
NOMBRE Y FIRMA

AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL

SEGUNDO VOCAL
LOURDES PONCE RODRIGUEZ
NOMBRE Y FIRMA 2016 2018

ZACAZONAPAN
CUARTA REGIDURIA



MUNICIPIO DE ZACAZONAPAN

ADMINISTRACIÓN 2016 – 2018



Anexo 6. Formato de entrada de almacén.

ENTRADA DE ALMACEN

NOMBRE DEL PROVEEDOR _____

No. FACTURA _____

CANTIDAD DE DESPENSAS O RACIONES ALIMENTICIAS	
---	--

CANTIDAD	UNIDAD	CLAVE	DESCRIPCIÓN DEL ARTICULO

OBSERVACIONES _____

RECIBIO
NOMBRE Y FIRMA

ENTREGO
NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZACIÓN CONTADOR
NOMBRE Y FIRMA



MUNICIPIO DE ZACAZONAPAN

ADMINISTRACIÓN 2016 – 2018



Anexo 7. Formato de salida de almacen

SALIDA DE ALMACEN

ENTREGADO A : _____

CANTIDAD DE DESPENSAS O RACIONES ALIMENTICIAS

CANTIDAD	UNIDAD	CLAVE	DESCRIPCIÓN DEL ARTICULO

OBSERVACIONES

RECIBIO
NOMBRE Y FIRMA

ENTREGO
NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZACIÓN CONTADOR
NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZACIÓN CORDINADOR
NOMBRE Y FIRMA



MUNICIPIO DE ZACAZONAPAN

ADMINISTRACIÓN 2016 – 2018



Anexo 8. Recibo de cuota de recuperación

FECHA: ____ / ____ / ____ RECIBO No. **Nº 3000**

CUOTA DE RECUPERACIÓN: \$ _____

Nombre: _____

Área: _____

Concepto: _____

FECHA: ____ / ____ / ____ RECIBO No. **Nº 3000**

CUOTA DE RECUPERACIÓN: \$ _____

Nombre: _____

Área: _____

Concepto: _____



HOJA FRONTAL

No. Expediente: _____

Nombre del Paciente: _____

Edad: _____ Sexo: _____ Teléfono: _____

Dirección: _____

Psicólogo (a) y/o Psiquiatra Tratante: _____

FECHA DE INASISTENCIA

DÍA	MES	AÑO

Fecha y motivo de alta: _____

Fecha y motivo de baja: _____

Diagnóstico (s): _____

HOJA DE EVOLUCIÓN



MUNICIPIO DE ZACAZONAPAN

ADMINISTRACIÓN 2016 – 2018



Anexo 12. Formato de reporte de pláticas y talleres

REPORTE DE TEMAS IMPARTIDOS EN ESCUELAS, TALLERES Y PLÁTICAS

Municipio: (1) _____ No. (2) _____ Fecha: (3) _____

Escuela (4) _____

Taller (5) _____

Plática (6) _____

Escuela _____

Taller _____

Plática _____

Localidad (7) _____

Localidad _____

Día (8)	Tema (9)	Asistentes (10)
Subtotal (11)		

Día	Tema	Asistentes
Subtotal		

Escuela _____

Taller _____

Plática _____

Localidad _____

Escuela _____

Taller _____

Plática _____

Localidad _____

Día	Tema	Asistentes
Subtotal		

Día	Tema	Asistentes
Subtotal		

Suma total de pláticas: (12)

Suma total de asistentes: (13)

POA	
POA	

Nombre y firma del
Operativo del Programa
INFAM (14)

Sello (16)

Nombre y firma de la
Presidenta del Sistema
Municipal DIF (15)



MUNICIPIO DE ZACAZONAPAN
ADMINISTRACIÓN 2016 – 2018



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS IMCUFIDEZ

Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zacazonapan

C. Saúl Benítez Avilés
Presidente Municipal



MUNICIPIO DE ZACAZONAPAN

ADMINISTRACIÓN 2016 – 2018



Abril de 2016

Gobierno Municipal de Zacazonapan, Estado de México
Ayuntamiento de Zacazonapan
Palacio Municipal s/n, Col. Centro, Zacazonapan, Estado de México Tels. (01726) 2623116, 2623117.
presidencia.zacazonapan@hotmail.com.mx | www.zacazonapan.gob.mx
Edición de la Unidad de Información Planeación Programación y Evaluación (UIPPE)

Responsables de la integración:

Mtro. Roberto Peña Gutiérrez. Asesor para el Desarrollo Municipal.
Ing. Jesús Luna Jaramillo. Titular de la UIPPE-Zacazonapan.

Visto bueno de la edición:

Lic. Alejandro Rodríguez Pérez. Secretario del Ayuntamiento-Zacazonapan
Impreso y hecho en Zacazonapan, México.

Tiraje 50 ejemplares.

La reproducción total o parcial de este documento podrá efectuarse mediante la autorización expresa de la fuente y dando el crédito correspondiente.



CONTENIDO

	Pag.
PRESENTACIÓN	1
I. OBJETIVO	2
II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	3
2.1. Organización y administración de las instalaciones municipales	3
2.2. Actividad física y de recreación	6
2.3. Fomento al deporte	9
2.4. Deporte competitivo y representativo	12
2.5. Apoyos deportivos no previstos	15
III. DIRECTORIO	17
IV. VALIDACIÓN	18
V. REVISIÓN	19
VI. ACTUALIZACIÓN	20



PRESENTACIÓN

En lo general se puede argumentar que el presente manual elimina, combina o cambia y/o mejora los procedimientos, rediseñando una forma, un registro, o un informe, haciendo alguna mejora al instrumento o equipo empleado o bien, encontrando un método mejor o incluso incorporando una nueva tecnología; todo con el propósito de garantizar el cumplimiento de las funciones y atribuciones del servidor público para atender a su cliente intermedio (otra área del mismo ayuntamiento) y/o su cliente final (la ciudadanía) a quien se debe y de esta manera darle un mayor valor agregado a la función pública municipal.

En particular, el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zacazonapan (IMCUFIDEZ) es el organismo municipal encargado de convertir los objetivos, planes y programas en acciones y resultados concretos, encaminados a satisfacer las necesidades en materia de Cultura Física, Deporte y Recreación más apremiantes del municipio de Zacazonapan.

Por esto, en el Plan de Desarrollo Municipal de Zacazonapan 2016-2018, se estableció como reto impulsar la cultura física, deporte y recreación, atendiendo a todos los grupos sociales y deportivos, en sus diferentes edades y géneros, que garantice la práctica organizada y sistemática de actividades encaminadas a la conservación de la salud y fomento de una cultura de prevención de enfermedades.

En este sentido, es preciso que el IMCUFIDEZ, revise sus trámites y servicios, a efecto de rediseñar y documentar los procesos de trabajo, medir y mejorar la calidad de los servicios, disminuir instancias de gestión, atender con oportunidad las solicitudes y demandas ciudadanas. Estas acciones contribuirán a que el vínculo sociedad-gobierno, se lleve a cabo de forma más sencilla, ágil, directa y transparente.

Así este documento administrativo presenta descriptiva y gráficamente la secuencia en que se realizan las operaciones y actividades, para la prestación de un servicio o la generación de un producto. Su aplicación facilitará el trabajo de diagnóstico, análisis y diseño de procesos, pues permite apreciar de manera objetiva la interrelación, secuencia y pasos de un sistema en cualquiera de las etapas mencionadas, además de servir en la interpretación y presentación de los procedimientos que se llevan a cabo en las unidades administrativas.

Este Manual de Procedimientos complementará al Manual de Organización y contribuirá a que el personal se involucre de manera inmediata en las actividades del área administrativa en la cual presta o prestará sus servicios. Finalmente, expreso mi más sincero agradecimiento al personal involucrado en el servicio público del IMCUFIDEZ, por la realización del presente Manual de Procedimientos. Su actualización será responsabilidad exclusiva de los servidores públicos del Ayuntamiento.

C. Saúl Benítez Avilés



I. OBJETIVO

Auxiliar a los funcionarios y empleados del IMCUFIDEZ en el desempeño de sus funciones y las actividades que tienen encomendadas en el área de su responsabilidad, derivadas de las atribuciones conferidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y distintos ordenamientos legales según la materia.



II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

2.1. Organización y administración de las instalaciones municipales

1. Objetivo

Mejorar y mantener las instalaciones deportivas en óptimas condiciones para brindar un servicio de calidad los usuarios.

2. Alcance

Todas las instalaciones deportivas de uso público ubicadas dentro del territorio municipal.

3. Políticas y normas

- Sera prioritario contar con la organización y administración de las instalaciones deportivas dependientes del Ayuntamiento para el garantizar el mantenimiento, remoción de instalaciones con el objetivo de brindar servicios de calidad,
- Buscar las estrategias para la obtención de recursos que ayuden a dichas acciones.
- Reorganizar e implementar actividades deportivas según los estudios de factibilidad para cubrir eficientemente las demandas de la población del municipio.
- Crear la reglamentación necesaria para el uso de instalaciones deportivas.

4. Fundamento legal

Atribuciones establecidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Manual de Organización Municipal.

5. Actividades

- 1.- El Director del IMCUFIDEZ conjuntamente con su secretario acuerdan las políticas para la organización y administración de las instalaciones deportivas pertenecientes al municipio.
- 2.- El Director Adjunto, crea la organización, el proceso administrativo y la reglamentación para el uso de las instalaciones deportivas municipales, para dar la atención a la población en general, así como a las organizaciones privadas que lo soliciten.
- 3.- El Director Adjunto regresa al Director del IMCUFIDEZ, dichas políticas para que sean aprobadas.
- 4.- El Director del IMCUFIDEZ, regresa al Secretario las políticas y reglas para ser publicadas y dadas a conocer a los usuarios de las instalaciones deportivas municipales.
- 5.- Los responsables de las instalaciones deportivas municipales, convocan a reuniones a los dirigentes de las organizaciones sociales, que realizan actividades dentro de las instalaciones deportivas municipales, para dar a conocer las nuevas políticas de uso.
- 6.- Instituciones privadas y usuarios del IMCUFIDEZ acuerdan con el Director del IMCUFIDEZ y el Director Adjunto nuevos convenios.
- 7.- Los responsables de instalaciones deportivas municipales, ponen en funciones la organización, políticas y reglamentos.

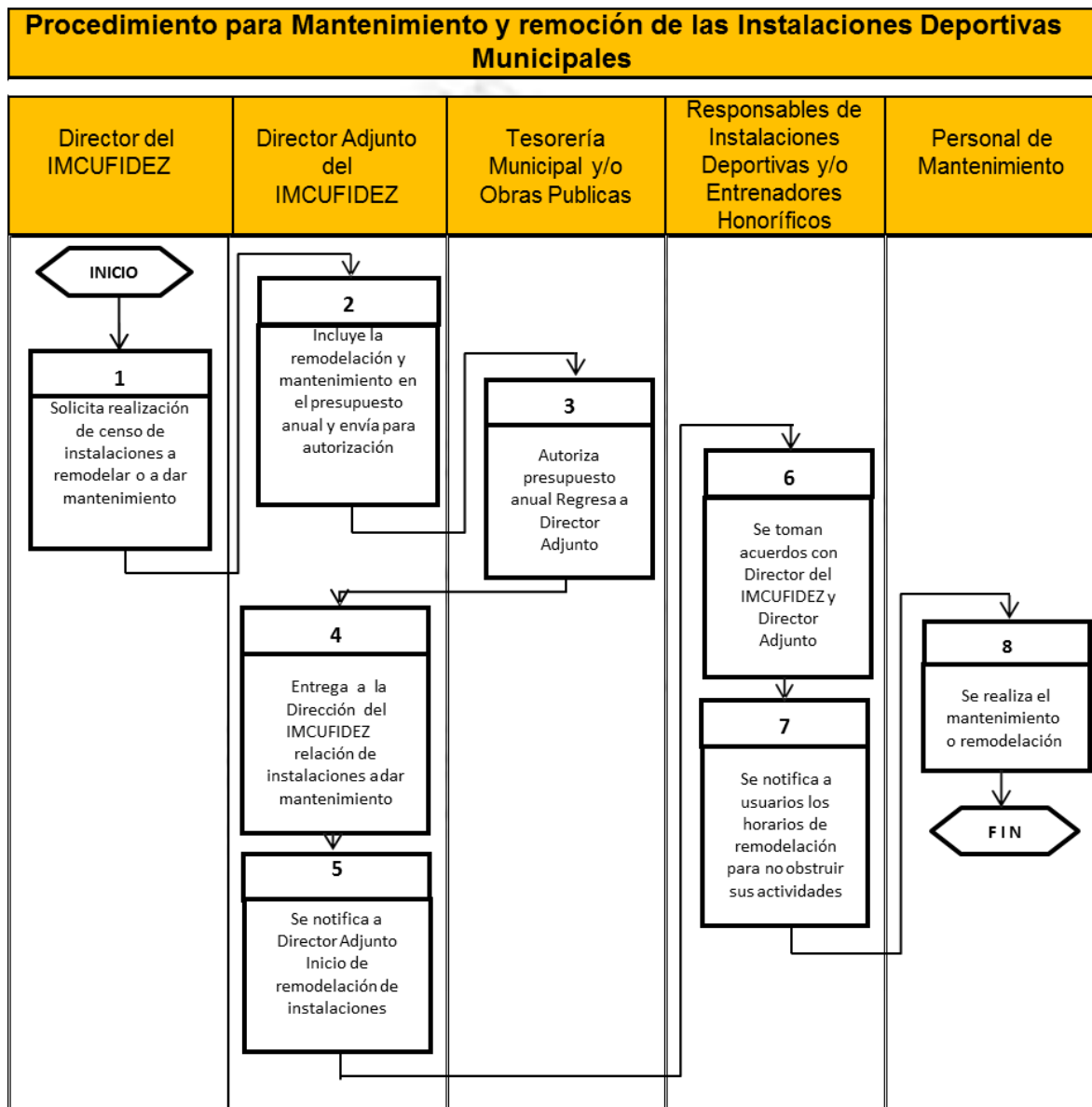


6. Responsables

- El Director del IMCUFIDEZ.
- Director Adjunto del IMCUFIDEZ.
- Responsables de las instalaciones deportivas municipales.
- Entrenadores deportivos.
- Usuarios en general y deportistas.
- Tesorería Municipal y/o Obras Públicas.



7. Diagrama de flujo





2.2. Actividad física y de recreación

1. Objetivo

Desarrollar las actividades físicas con la organización y oportunidad que demanda la ciudadanía.

2. Alcance

Todas las disciplinas en las diferentes edades y géneros.

3. Políticas y normas

- Propiciar la activación del grueso de la población, desde las edades tempranas hasta la tercera edad, sin olvidar a la población de capacidades diferentes, a través de eventos masivos en plazas públicas, unidades deportivas y agrupaciones sociales que lo soliciten.
- Asesoría a escuelas por medio de entrenadores deportivos certificados se brindará apoyo a maestros de clase directa de los diferentes niveles educativos, en materia de recreación, se plantearán actividades dentro de las instalaciones a cargo de este Instituto, actividades que provoquen diversión, esparcimiento y distracción rompiendo con el estrés que provoca el trabajo y la propia vida cotidiana en beneficio de su salud.

4. Fundamento legal

Atribuciones establecidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Manual de Organización Municipal.

5. Actividades

1.- El procedimiento inicia cuando el IMCUFIDE y la CONADE envía los programas de Activación Física, al Director del IMCUFIDEZ, para ser aplicados a la población en general o bien por instrucción del ejecutivo municipal, como una acción prioritaria.

2.- El director delega al responsable del programa, para que estos programas se adapten a las condiciones y necesidades del municipio.

3.- El responsable del programa, revisa programas del IMCUFIDE y la CONADE y los adapta a los requerimientos del municipio.

4.- El responsable del programa, elabora planeación para llevar a cabo el curso de la capacitación a entrenadores y activadores físicos.

5.- El responsable del programa, remite al Director del IMCUFIDE, planes, calendarios y programas de capacitación.

6.- El responsable del programa, convoca a los responsables honoríficos de cada grupo integrado de Activación Física, para que participen en el curso básico de capacitación.

7.- El responsable del programa, solicita al Director del IMCUFIDEZ, su autorización para la realización del curso mencionado.



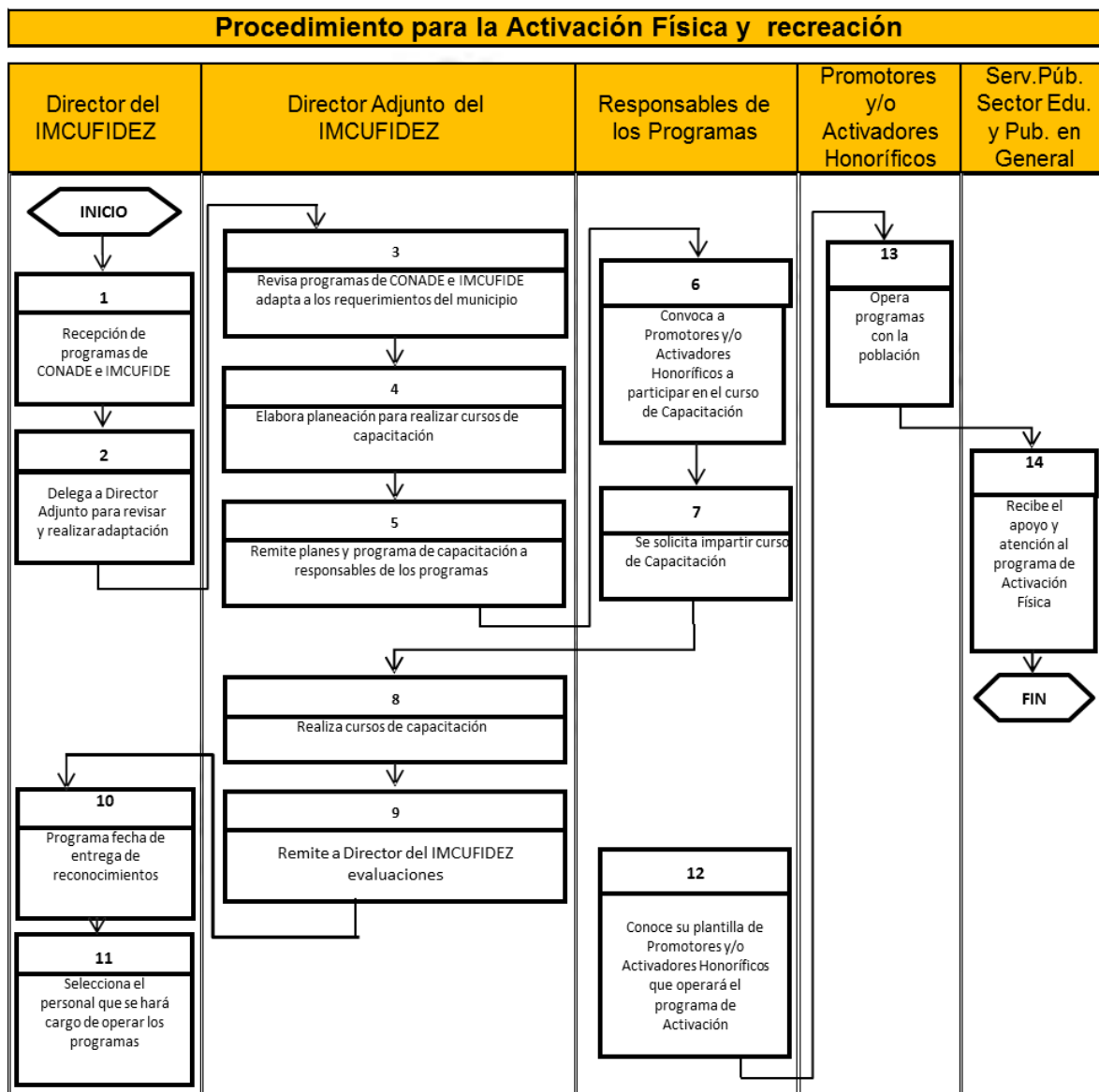
- 8.- El responsable del programa, realiza el curso de capacitación.
- 9.- El responsable del programa, remite al Director del IMCUFIDEZ, las evaluaciones obtenidas por las personas que tomaron dicho curso.
- 10.- El Director del IMCUFIDEZ, programa fecha de entrega de reconocimientos a las personas que tomaron dicho curso.
- 11.- El Director del IMCUFIDEZ, selecciona entre el personal que atenderá el programa de activación física.
- 12.- El responsable del programa, conocerá a su plantilla honorifica que operara el programa de activación física.
- 13.- Se pone en operación los programas de activación física, con la población en general.
- 14.- Servidores públicos, Sector educativo y población en general reciben la atención de dicho programa.

6. Responsables

- Director del IMCUFIDEZ.
- Director Adjunto del IMCUFIDEZ.
- Responsable de los programas.
- Promotores y/o activadores honoríficos.
- Usuarios en general y deportistas.
- Servidores Públicos del Sector Educativo.



7. Diagrama de flujo





2.3. Fomento al deporte

1. Objetivo

Fomentar entre la población de todas las edades y género una cultura deportiva como elemento esencial para el desarrollo integral, convivencia y salud física.

2. Alcance

Todas las disciplinas en las diferentes edades y géneros.

3. Políticas y normas

- Deporte competitivo, representativo y asociado.
- Formación de las ligas deportivas oficiales con los jugadores que conforman los centros de iniciación y de esta forma constatar los avances logrados en dichos centros y dar seguimiento a deportistas sobresalientes.
- Lograr metas importantes en el ámbito competitivo en cada una de las disciplinas que se desarrollan en los centros de iniciación deportiva.
- Promover a talentos fuera del municipio a través de competencias de carácter amistoso, así como de competición oficial, con la intención de obtener fogueo en su disciplina.
- El deporte asociado a través de convenios de interacción con apoyo mutuo, entre las ligas deportivas oficiales e IMCUFIDEZ.
- Para el deporte estudiantil, al igual que el deporte asociado, será el de colaboración y canalización de apoyo a sus eventos importantes, que repercutan en el óptimo desempeño de los equipos y talentos deportivos que representen al municipio de Zacazonapan.

4. Fundamento legal

Atribuciones establecidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Manual de Organización Municipal.

5. Actividades

1.- Director del IMCUFIDEZ pone en marcha el programa de fomento al deporte, a través de la creación de centro de formación deportiva (Centros de Iniciación) y el desarrollo del deporte en las diferentes edades y situaciones de la población del municipio.

2.- El Director del IMCUFIDEZ da a conocer al Director Adjunto programas deportivos, políticas de organización y funcionamiento de los centros de iniciación.

3.- El Director Adjunto crea los planes de deporte, calendarios, los procesos de seguimiento y evaluación.

4.- El Director Adjunto propone los lugares donde se asentaran los centros de iniciación deportiva en todo el municipio, según las necesidades de la población.



5.- El Director Adjunto pone en operación los centros de iniciación deportiva en todo el municipio, a través de sus entrenadores honoríficos y autoridades auxiliares.

6.- Los deportistas entran en el proceso de capacitación deportiva, de acuerdo al calendario que elaboré el Director Adjunto.

7.- El Director del IMCUFIDEZ autorizará el calendario elaborado por el Director Adjunto, para que a su vez, el Director Adjunto, rinda informe mensual de los avances, logros y problemáticas de dichos centros de iniciación deportiva.

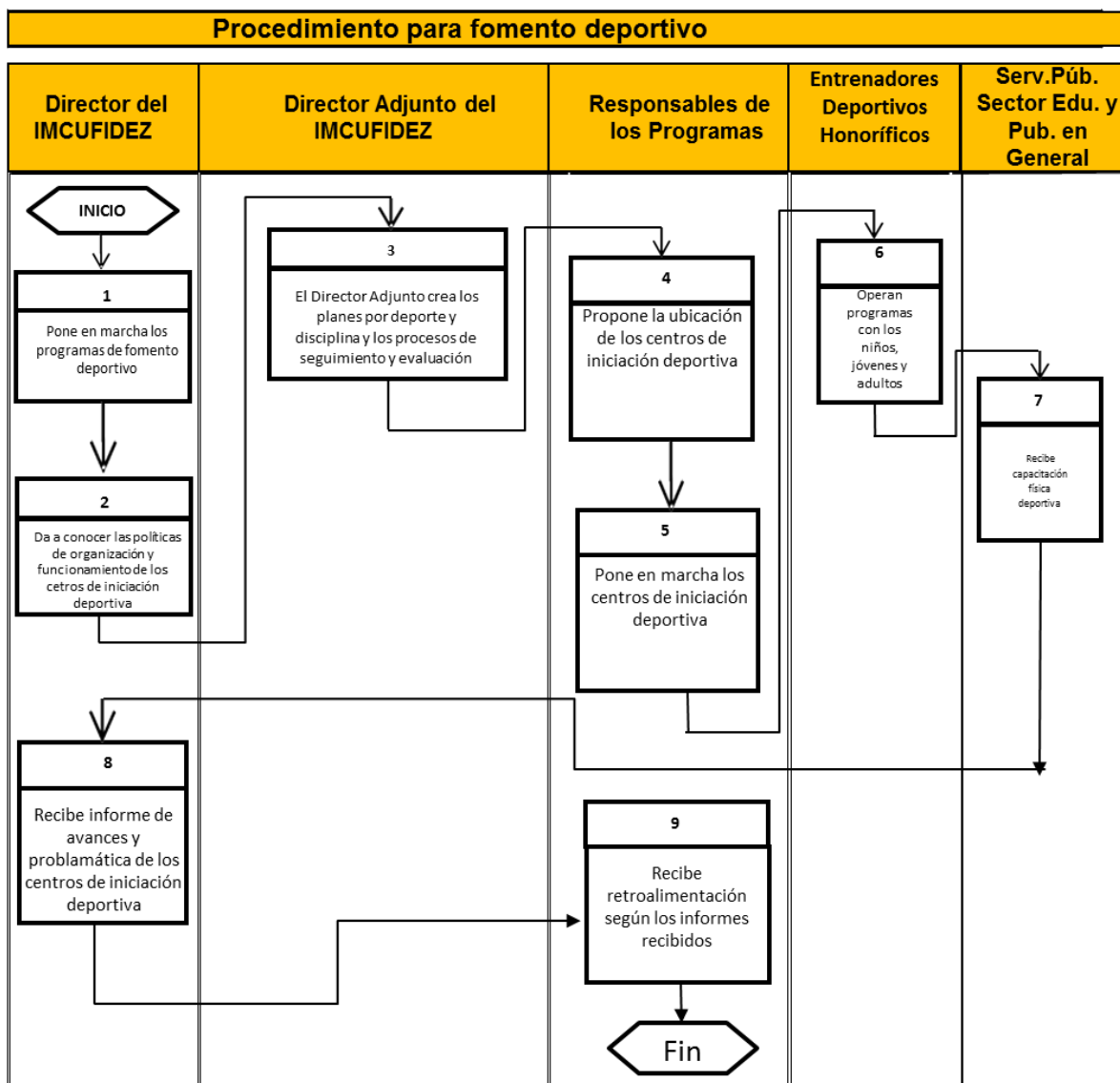
8.- El Director del IMCUFIDEZ, da retroalimentación del proceso y supervisa los resultados obtenidos de dicho programa, para ser presentado al pleno de la junta directiva del IMCUFIDEZ.

6. Responsables

- Director del IMCUFIDEZ.
- Director Adjunto del IMCUFIDEZ.
- Responsable de los programas.
- Promotores y/o activadores honoríficos.
- Usuarios en general y deportistas.
- Servidores Públicos del Sector Educativo.



7. Diagrama de flujo





2.4. Deporte competitivo y representativo

1. Objetivo

Fomentar entre la población de todas las edades y género el deporte de competencia y recreativo.

2. Alcance

Todas las disciplinas en las diferentes edades y géneros.

3. Políticas y normas

- Promoción, difusión y eventos especiales.
- Se subdividirá en deporte preventivo y deporte de proyección municipal.
- Lo referente al deporte preventivo, se atenderá a los jóvenes desintegrados socialmente, a través de eventos en las localidades y cabecera municipal.
- Con la intención de dar atención a dichos jóvenes, también es menester atender al personal de la dirección de seguridad pública, protección civil y bomberos, para un mejor desempeño de sus labores profesionales, asimismo al personal del Ayuntamiento y organismos descentralizados, dándoles activación física y fomentando la práctica deportiva.
- Con respecto al deporte de proyección municipal, se propone programar y planear macro eventos con carácter municipal, estatal, nacional e internacional.

4. Fundamento legal

Atribuciones establecidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Manual de Organización Municipal.

5. Actividades

1.- El Director del IMCUFIDEZ, delega al Director Adjunto la responsabilidad para que haga el programa del deporte competitivo.

2.- El Director Adjunto elaborará el programa para la atención al deporte competitivo y representativo.

3.- EL Director Adjunto remite planes y programas al Director del IMCUFIDEZ.

4.- El Director del IMCUFIDEZ, revisa, programa y somete a consideración y visto bueno a la junta directiva para su aprobación y puesta en operación.

5.- El Director Adjunto pone en operación los programas autorizados.



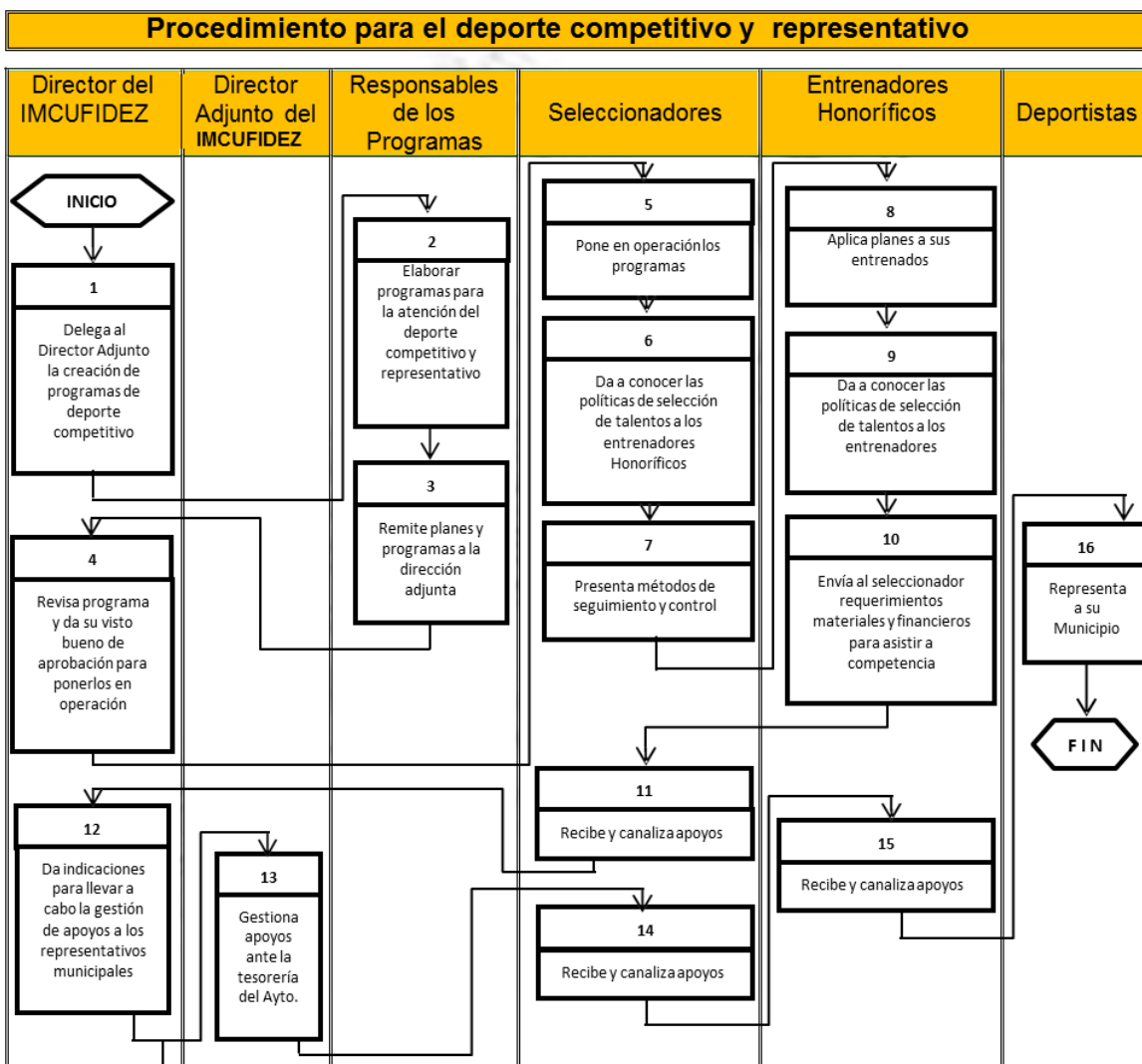
- 6.- El Director Adjunto da a conocer las políticas de selección de talentos deportivos y a los entrenadores honoríficos.
- 7.- El Director Adjunto presenta métodos de evaluación, seguimiento y control de los programas.
- 8.- El Director Adjunto en coordinación con sus entrenadores honoríficos, aplican los planes de trabajo a sus entrenados.
- 9.- Los entrenadores honoríficos preparan a sus entrenados para las competencias.
- 10.- Los entrenadores honoríficos envían al Director Adjunto, requerimientos materiales y financieros para asistir a las competencias.
- 11.- El Director Adjunto realiza solicitud de recursos materiales y financieros al Director del IMCUFIDEZ.
- 12.- El Director del IMCUFIDEZ, da instrucciones al personal administrativo y tesorería del IMCUFIDEZ, para la gestión del apoyo.
- 13.- El Director del IMCUFIDEZ, realiza la gestión ante las dependencias que correspondan.
- 14.- El Director Adjunto, recibe apoyos y los canaliza a sus entrenadores honoríficos, quienes hacen llegar dichos apoyos a sus deportistas.
- 15.- Los deportistas que representan al municipio, reciben los apoyos gestionados.

6. Responsables

- Director del IMCUFIDEZ.
- Director Adjunto del IMCUFIDEZ.
- Responsable de los programas.
- Seleccionadores.
- Entrenadores honoríficos.
- Deportistas.



7. Diagrama de flujo





2.5. Apoyos deportivos no previstos

1. Objetivo

Apoyar actividades deportivas no programadas.

2. Alcance

Todas las disciplinas en las diferentes edades y géneros.

3. Políticas y normas

- Apoyo a eventos no programados.
- Se atenderá eventos o actividades fuera de lo programado.

4. Fundamento legal

Atribuciones establecidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Manual de Organización Municipal.

5. Actividades

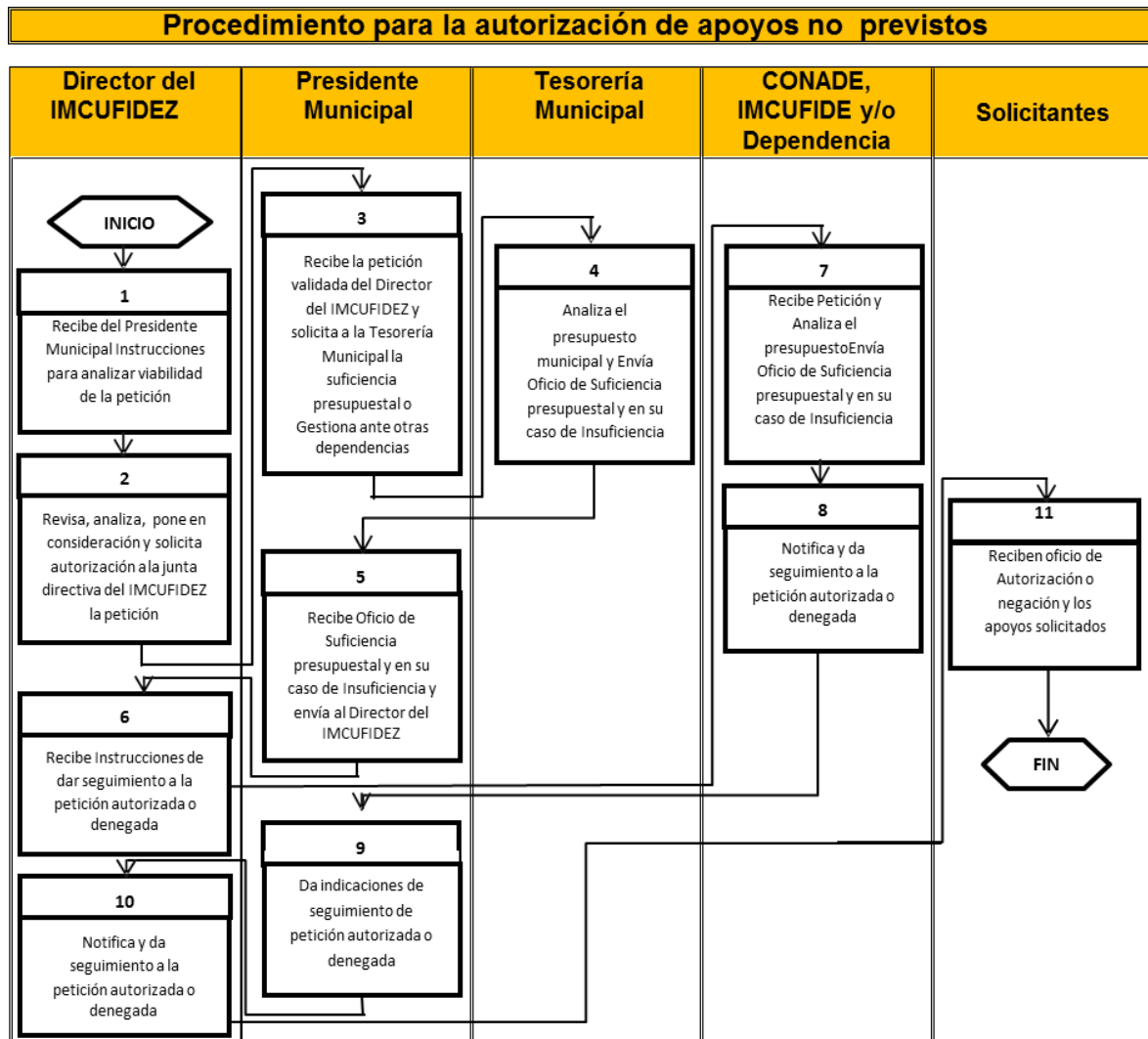
- 1.- El procedimiento inicia, cuando dirigentes de agrupaciones sociales, entrenadores deportivos, ligas sociales, y población en general solicitan apoyo económico, de material o de instalaciones deportivas municipales.
- 2.- El Director del IMCUFIDEZ, analizará la petición y si encaja en algún programa, se someterá al análisis y autorización de quien corresponda.
- 3.- En caso de proceder, se dará respuesta al peticionario para su atención, canalización y seguimiento según corresponda.
- 4.- El Director del IMCUFIDEZ, dará los pasos a seguir para su autorización.
- 5.- El apoyo será entregado por el Director del IMCUFIDEZ.

6. Responsables

- Director del IMCUFIDEZ.
- Presidente Municipal.
- Tesorería Municipal.
- CONADE, IMCUFIDE y/o Dependencias.
- Solicitantes.



7. Diagrama de flujo





III. DIRECTORIO

**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE ZACAZONAPAN 2016-2018**

SAÚL BENÍTEZ AVILÉS

PRESIDENTE MUNICIPAL
(Rubrica)

HILDA SOTO CABRERA

SÍNDICO MUNICIPAL
(Rubrica)

AARÓN MONDRAGÓN CRUZ

PRIMER REGIDOR
(Rubrica)

DELFINA ESTÉVEZ ZEPEDA

SEGUNDO REGIDOR
(Rubrica)

VÍCTOR TAVIRA REBOLLAR

TERCER REGIDOR
(Rubrica)

LOURDES PONCE RODRÍGUEZ

CUARTO REGIDOR
(Rubrica)

JUNIOR EVANY GARCÍA RAMOS

QUINTO REGIDOR
(Rubrica)

JUANA DE PAZ OSORIO

SEXTO REGIDOR
(Rubrica)

ABEL JIMÉNEZ VILLAFAÑA

SÉPTIMO REGIDOR
(Rubrica)

OBIDIA NIETO PONCE

OCTAVO REGIDOR
(Rubrica)

JUVENAL MONDRAGÓN CARALAMPIO

NOVENO REGIDOR
(Rubrica)

MIGUEL ÁNGEL CRUZ VILLAFAÑA

DECIMO REGIDOR
(Rubrica)

ALEJANDRO RODRÍGUEZ PÉREZ

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



(Rubrica)

IV. VALIDACIÓN

Lic. Alejandro Rodríguez Pérez

Secretario del Ayuntamiento

C. Francisco Mondragón Pichardo

Director de IMCUFIDE-Zacazonapan



V. REVISIÓN

Ing. Jesús Luna Jaramillo
Titular de la UIPPE-Zacazonapan

Mtro. Roberto Peña Gutiérrez
Asesor Municipal



VI. ACTUALIZACIÓN

Nivel de Revisión	Fecha	Descripción
00	19 de abril de 2016	Se emite por primera vez