



SISTEMA MUNICIPAL DIF DE LUVIANOS

2016-2018



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE LUVIANOS



INDICE

- I. Introducción
- II. Objetivo
- 1.- Desayunos Fríos
- 2.- Desayunos Comunitarios
- 3.- INAPAM
- 4.- Medicina General y Especialidades
- 5.- Odontología
- 6.- Atención a la Discapacidad
- 7.- Prevención a la Discapacidad
- 8.- Asesoría Jurídica
- 9.- Trabajo Social
- 10.- Elaboración y Vigilancia de Presupuesto Anual
- 11.- Información de Recursos Financieros
- 12.- Control de Ingresos de Cuotas de Recuperación
- 13.- Adquisiciones
- 14.- Pago de Nómina
- 15.- Horta-DIF
- 16.- Psicología
- 17.- Programa M.E.T.R.U.M.



I. INTRODUCCION

La necesidad pública confiada al DIF Luvianos, tiene como objetivo fundamental, la promoción de acciones encaminadas a la protección y apoyo de los grupos más vulnerables del Municipio, esta es una labor ardua que requiere una adecuación oportuna de procedimientos y programas que defina propósitos y delimiten responsabilidades, observando los criterios de racionalidad y precisando los procesos que se llevan a cabo.

Por lo que se ha elaborado el presente Manual de Procedimientos como una herramienta administrativa que apoye el desarrollo cotidiano de actividades consolidando criterios de contenido que permiten la realización de las funciones de dirección, coordinación y evaluación a través de la sistematización de las actividades, la identificación de los procesos, la definición del método para efectuarlas, agrupando procedimientos precisos con un objetivo común y poder crear un protocolo que describe en su secuencia lógica las distintas actividades de que se compone cada uno de los procedimientos que lo integran, señalando su fundamento legal, quién, cómo, dónde, cuándo y para qué han de realizarse.

II. OBJETIVO

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



1.-DESAYUNOS FRIOS

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, 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.

4. Fundamento legal

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

5. Responsabilidades

Promotora de PRAAME: Supervisa las entregas 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.

2.- 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 Luvianos.

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.

3.-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. 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.



4.-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 busca 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 Secretaría de Salud.

4.-Fundamento legal

Artículos 2 al 9, 11 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

4. 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 Luvianos.



5.- 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, 11 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.- 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 Luvianos.

4.-Fundamento legal

Artículos 2 al 9, 11 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

4. Responsabilidades

Directora del DIF de Luvianos: 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.



SISTEMA MUNICIPAL DIF DE LUVIANOS



2016-2018

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.



7.-PREVENCIÓN DE 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, 11 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

4. Responsabilidades

Encargado 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.

8.-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 solicitar 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.

5. 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

6. 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



2016-2018

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.

9.-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 Luvianos.

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.

5. 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.



6. 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

10.-ELABORACIÓN Y VIGILANCIA DEL PRESUPUESTO ANUAL

1. Objetivo

Hacer eficientes los Recursos Financieros, Materiales, Humanos y de Servicio del Sistema Municipal DIF Luvianos 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.

5. 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.

6. Responsabilidades

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



2016-2018

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

11.-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.

5. 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



6. Responsabilidades

Tesorero. Genera el informe mensual, el cual esta 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.

12.-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 Secretaria 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"



6. 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.

13.-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 depositen 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 origino 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



6. 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.

14.- 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 acabo 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 Luvianos.

5. Responsabilidades

Tesorero: Determina que requisiciones de compra se aprueban



2016-2018

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.

15.-PAGO DE NÓMINA

1. Objetivo

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

2. Alcance

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

3. Políticas y normas

La nómina deberá estar elaborada, por lo menos, con tres días de anticipación a la fecha de pago establecida. Los recibos de nómina se firmaran al menos un día antes de la quincena. La Dispersión Bancaria deberá aplicarse el día anterior a dicha fecha. Todos los movimientos realizados en nómina deberán estar debidamente autorizados.

4. Fundamento Legal

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

5. Responsabilidades



2016-2018

Tesorería. Autorizar y Supervisar todos los movimientos que se aplican en la Nómina, autorizar la dispersión electrónica de los pagos. Realizar todo los procesos necesarios para que los trabajadores reciban sus pagos, Supervisar el Expediente de Información (que mensualmente se envía al O.S.F.E.M.) a través de Tesorería.

Auxiliares Tesorería. Apoyar en el proceso de Elaboración de Nómina, entregar y recabar firma en los recibos, realizar pago de ISSEMYM, solicitar y entregar Hojas de Altas y Bajas, integrar el Expediente de Información que se envía al O.S.F.E.M.

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 un total de 850 paquetes de semilla al año.
- 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 Capitulo I Art.1, 2, 3 y 11Fracc. IV,V,VI de la Ley de Asistencia Social.

5. Responsabilidades:



2016-2018

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.

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 socio cognitivos 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, 11 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.



2016-2018

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

18.-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 Luvianos, 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.