



H. AYUNTAMIENTO  
DE TONATICO  
2019-2021



## AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TONATICO 2019- 2021

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

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



H. AYUNTAMIENTO  
DE TONATICO  
2019-2021



**SISTEMA MUNICIPAL DIF DE TONATICO 2019-2021**

**GERTRUDIS AYALA No.2**

**BARRIO SAN GASPAR**

**TONATICO, MEXICO**

**C.P. 51950**

**[dif2019.2019@outlook.com](mailto:dif2019.2019@outlook.com)**



H. AYUNTAMIENTO  
DE TONATICO  
2019-2021

## INDICE



- I. INTRODUCCIÓN
- II. OBJETIVOS
- III. MISIÓN Y VISIÓN
- IV. ORGANIGRAMA
- V. MARCO JURÍDICO
- VI. JUNTA DE GOBIERNO
- VII. PRESIDENCIA
- VIII. DIRECCIÓN
- IX. TESORERÍA
- X. ELABORACIÓN Y VIGILANCIA DEL PRESUPUESTO ANUAL
- XI. INFORME DE RECURSOS FINANCIEROS
- XII. CONTROL DE INVENTARIOS
- XIII. ADQUISICIONES
- XIV. PAGO DE NOMINA
- XV. DESAYUNOS FRÍOS
- XVI. DESAYUNOS COMUNITARIOS
- XVII. PREVENCIÓN A LA DISCAPACIDAD
- XVIII. ATENCION A LA DISCAPACIDAD
- XIX. PROGRAMA METRUM

## I INTRODUCCION

La necesidad confiada en el Sistema Municipal DIF Tonatico, tiene como objetivo fundamental, la promoción de acciones encaminadas a la protección y apoyo de los grupos más vulnerables del municipio, esta es una ardua labor que requiere una adecuación oportuna de los procedimientos y programas que definan propósitos y delimiten responsabilidades.

El Sistema Municipal DIF Tonatico, administra, coordina, planea y gestiona varios apoyos y programas de diferentes Instituciones tanto Federales, Estatales y Municipales brindando una atención eficiente con calidad para que sus habitantes tengan una mejora en su calidad de vida.

El Presente Manual de Procedimientos es un documento rector de control administrativo elaborado con el fin de normar la estructura organizacional, así como las actividades delegadas a cada integrante de dicha estructura, de tal forma que nos permita optimizar recursos, coordinar esfuerzos y acciones para el logro de los objetivos establecidos.

Dicho Manual de Procedimientos presenta un sustento jurídico administrativo, con disposiciones legales emanadas de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado libre y Soberano, Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, Ley Orgánica del Estado de México, Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de nominados Sistemas Municipales DIF y demás normatividad aplicable.



H. AYUNTAMIENTO  
DE TONATICO  
2019-2021



## II. OBJETIVO

Proporcionar una herramienta técnica 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, conocerlo a mayor profundidad para una mejor práctica en su funciones laborales; mejorando los sistemas de información a la que accedan los usuarios de manera oportuna y con calidad.

Su contenido quedara sujeto a la revisión y actualización, la cual deberá realizarse cada vez que se susciten cambios en la operación y planeación del sistema, a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.



H. AYUNTAMIENTO  
DE TONATICO  
2019-2021



### III. MISIÓN

Proporcionar los servicios públicos a todos los vecinos del municipio con eficiencia, eficacia, economía y transparencia, propiciando las condiciones que generen el desarrollo integral de los Tonatiquenses.

#### III a. VISIÓN

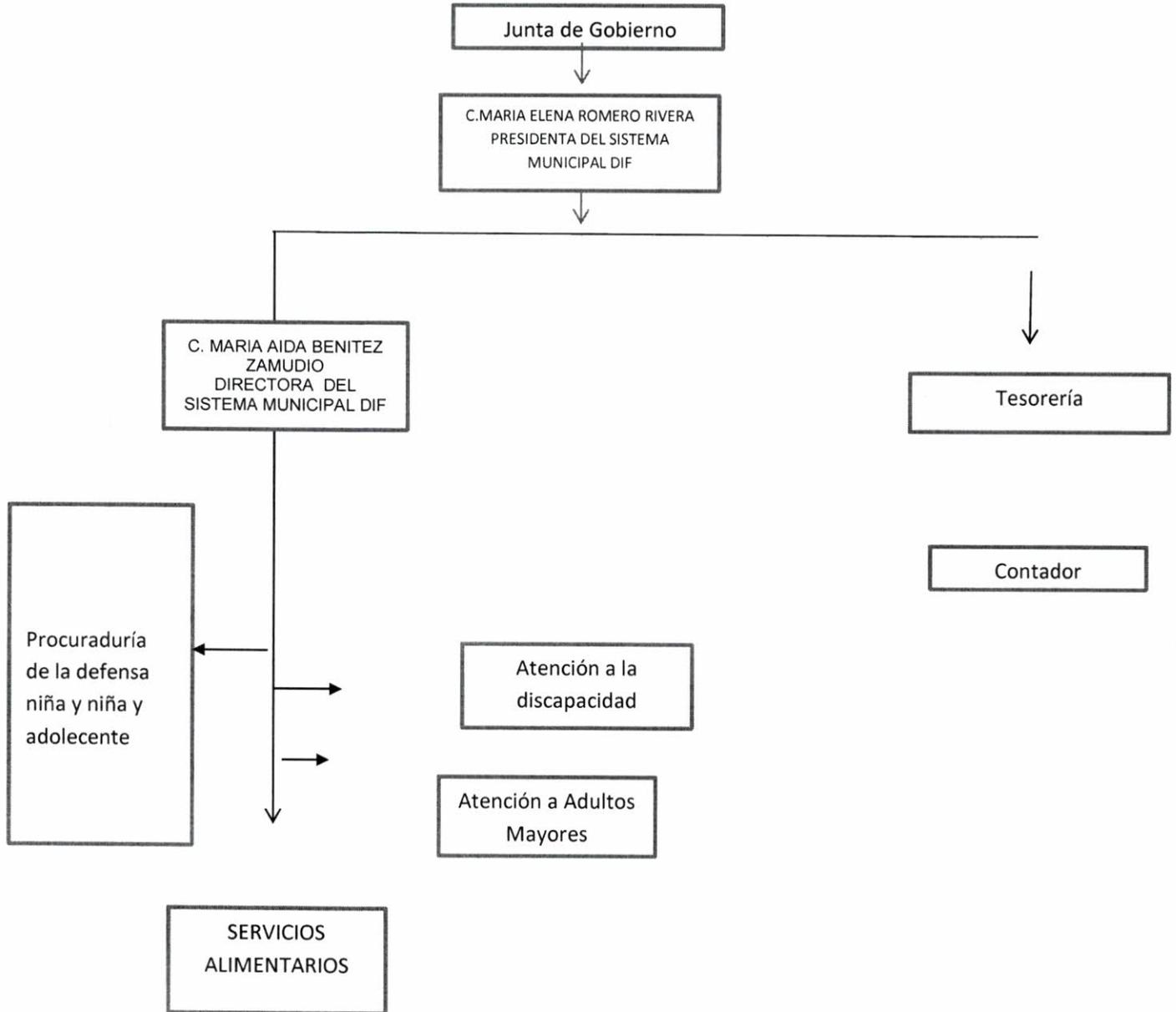
La ciudadanía y los servidores público impulsaremos el bienestar de las familias para lograr el progreso de las comunidades; para ello sentaremos las bases que mejoren la calidad de vida a través de normas, planes y programas que permiten alcanzar un futuro digno, donde mujeres y hombres actuemos en un espacio de igualdad de oportunidades para que todos nos desarrollemos a la altura del México actual, apoyados de nuestro valores de respeto, trabajo, unidad y solidaridad, sobre todo en la actitud que siempre ha distinguido a los Tonatiquenses, para que la vida ciudadana se desarrolle en un ambiente armónico y de paz social; siendo obligación de los servidores públicos establecer el orden y el respeto de los derechos humanos, al tiempo de asegurar el libre espacio de las libertades públicas y la responsable y eficaz administración de los servicios a su cargo.



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



IV. ORGANIGRAMA





## VI. JUNTA DE GOBIERNO

### OBJETIVO:

Representar y regular el funcionamiento del Sistema Municipal del DIF, así como revisar y aprobar los informes, planes y programas de trabajo del organismo.

### FUNCIONES:

- Aprobar los convenios que celebre el Sistema Municipal DIF con entidad públicas o instituciones privadas;
- Aprobar los planes y programas de trabajo que deberá implementar el organismo;
- Aprobar el presupuesto de egresos e ingreso, así como los estados financieros del Sistema Municipal DIF;
- Fomentar y apoyar a las organizaciones o asociaciones privadas, cuyo objetivo sea la presentación de servicio de asistencia social;
- Aprobar el reglamento interno y la organización general del Sistema Municipal DIF, así como a los manuales de procedimientos y servicios que preste este;
- Convoca sesiones ordinarias por lo menos una vez cada meses, así como a las sesiones extraordinarias cuando requiera;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



## VII. PRESIDENCIA

### OBJETIVO:

Planear, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de los diferentes programas de asistencia social que realizan la diferentes áreas que integran el Sistema Municipal DIF de Tonatico, orientada a toda la población en especial la más vulnerable del Municipio, procurando el bienestar y la integración familiar, social, en base a políticas y disposición general de la Junta de Gobierno.

### FUNCIONES:

- Elaborar y proponer el reglamento interno, manuales de operación, de procedimientos y de servicios que prestan el Sistema Municipal;
- Someter a consideración de la Junta de Gobierno los planes y programas de trabajo anual que se llevara a cabo el Sistema Municipal DIF;
- Celebrar convenios con dependencias y entidades públicas para implementar programas de Asistencia Social;
- Someter a consideración de la Junta de Gobierno los nombramientos y movimientos del personal adscrito a la dependencia;
- Presentar para conocimiento y aprobación de la Junta de Gobierno, el informe de actividades y los estados financieros anuales del Sistema Municipal DIF;
- Revisar y autorizar la contabilidad y los inventarios de bienes muebles e inmuebles;
- Apoyar la participación de los promotores voluntarios en los eventos especiales, tales como la colecta anual de la Cruz Roja, Día de Reyes, Día de las madres, Día del Niño, etc.



H. AYUNTAMIENTO  
DE TONATICO  
2019-2021



- Ejecutar los acuerdos y disposición de la Junta de Gobierno;
- Promover la organización de bazares dentro de las comunidades para reunir fondo y apoyar en forma económica la organización de eventos socio- culturales;
- Colaborar con la sociedad en la problemática que enfrentan los niños, las mujeres, ancianos , personas con capacidades diferentes y familias con escasos recursos económicos de municipio;
- Informa a la Junta de Gobierno sobre la existencia de herencia, legados o donaciones que se otorguen al Sistema;
- Realizar giras de trabajo en las comunidades del Municipio para conocer sus necesidades y llevarles servicios de asistencia social;
- Formular un plan de estímulos al cumplimiento responsable, eficiente del personal a fin de mantener una motivación perteneciente constante;
- Aplicar las medidas correctivas necesarias para la aplicación de los programas en base a los lineamientos de DIFEM;
- presentar informe anual de actividades;
- Las demás funciones que le confiere la junta de gobierno.



H. AYUNTAMIENTO  
DE TONATICO  
2019-2021



## VIII. DIRECCION GENERAL

### OBJETIVO:

Implementar y desarrollar los programas institucionales de asistencia social, así como los instrumentados por el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México y por el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la familia.

### FUNCIONES:

- Promover los programas asistenciales para el buen desarrollo de la comunidad la realización de talleres de capacitación en materia de primeros auxilios, orientación, nutrición, estimulación temprana, manualidades y mejoramiento de vivienda;
- Dirigir los servicios que debe presentar el Sistema Municipal con la asesoría del DIFEM;
- Dirigir el funcionamiento del Sistema ejecutando los planes y programas probados;
- Rendir los informes parciales que la Junta de Gobierno o la Presidenta lo solicite;
- En coordinación con el Tesorero ejecutar y controlar el presupuesto del Sistema Municipal, en los términos aprobados;
- Las demás funciones que le confiera la Junta de Gobierno y/o la Presidenta.



H. AYUNTAMIENTO  
DE TONATICO  
2019-2021



## XI. TESORERIA

### OBJETIVO:

Recaudar, controlar y vigilar la aplicación de los recursos financieros del Sistema Municipal DIF, minimizar el costo para la obtención de los mismos así como proponer e implementar los procedimientos e instrumento requerido que permitan mejorar la prestación de los servicios de la Tesorería en cuanto a la recaudación y manejo del presupuesto general.

### FUNCIONES:

- Recaudar los ingresos que se generan por la prestación de servicios médicos, odontológicos, psicológicos desparasitaciones, entre otros;
- Elaborar el presupuesto anual de ingresos y egresos del Sistema Municipal y somételo a consideración de la dirección;
- Operar un sistema de ingreso y egresos del Sistema DIF,
- Elaborar, analizar y evaluar los estado de origen y aplicación de los recursos, cuenta pública y estado financieros;
- Elaborar el reporte mensual del estado de origen y aplicación de los recursos, cuenta pública y estado financieros;
- Coordinar los programas de abastecimiento de acuerdo a las funciones del Sistema, controlar y supervisar el manejo, uso y destino de los recursos humanos, materiales y financieros asignados al sistema conforme a los lineamientos establecidos por la presidencia y dirección a efecto de evitar desviaciones.



H. AYUNTAMIENTO  
DE TONATICO  
2019-2021



Elaborar y remitir a la tesorería Municipal el reporte mensual de ingreso y egresos a fin de que sea turnado en la contaduría general de glosa del poder legislativo del Estado de México;

- Proponer a la presidencia del DIF municipal las alternativas de financiamiento para proyectos específicos a personas, familias o comunidades vulnerables;
- Planear, organizar, y controlar la realización de actividades, eventos y espectáculos encaminados a recaudar fondos que serán destinados a apoyar a la población más desprotegida o en estado de pobreza extrema
- Controlar y supervisar el manejo de los recursos captados por donativos en efectivo, efectuando el trámite correspondiente, para la expedición de los recibos de impuesto.



## X. ELABORACION Y VIGILANCIA DEL PRESUPUESTO ANUAL

1. Objetivo
2. Alcance
3. Políticas y normas
4. Fundamento legal
5. Funciones

### 1. Objetivo

Hacer eficiente los recursos financieros, materiales, humanos del Sistema Municipal DIF Tonicato para lograr los objetivos de asistencia social a través del control y vigilancia en el ejercicio y aplicación del recursos presupuestado.

### 2. Alcance

Elaborar el presupuesto anual en coordinación con Dirección General, vigilando su correcta aplicación por cada una de las coordinadoras o promotoras, partidas.

### 3. Políticas y Normas

Elaborar el presupuesto en base a lo establecido en el código financiero, la Junta de Gobierno deberá aprobar el presupuesto anual, enviar en tiempo y forma al OSFEM, revisiones periódicas de la partida presupuestal para el control y revisión de presupuesto. Transparencia de los ingresos y egresos de los estados financieros, así como de cualquier informe requerido.

### 4. Fundamento Legal

Artículo 8 y 15 de la Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter municipal, denominados "Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia".

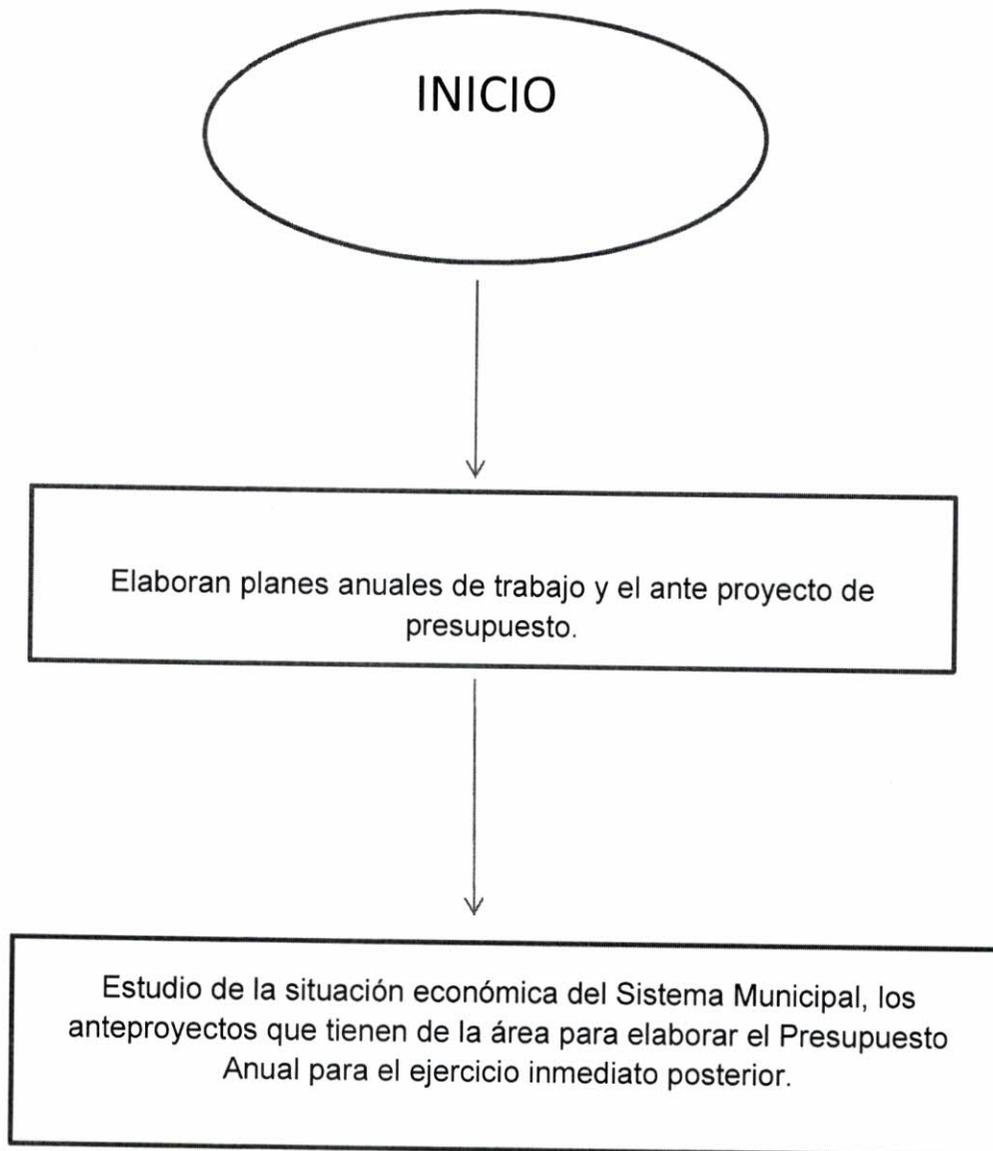
### 5. Funciones

Revisar los programas anuales de trabajo de cada área del SMDIF Tonicato.

- Análisis y estudio de condiciones económicas del Sistema, los recursos con los que cuenta y los anteproyectos de presupuesto de las diferentes áreas para elaborar el presupuesto anual para el ejercicio fiscal.
- Elaborar planes anuales de trabajo y en base a los anteproyectos de presupuesto.
- Informar los techos financieros que tendrán cada área y vigilar el apego al Presupuesto.



## DIAGRAMA DE FLUJO DE ELABORACIÓN Y VIGILANCIA DE PRESUPUESTO





## XI. INFORME DE RECURSOS FINANCIEROS

- 1.- Objetivo
- 2.- Alcance
- 3.- Políticas y normas
- 4.- Fundamento Legal
- 5.- Funciones
- 6.- Objetivo

### 1. Objetivo

Concretar y regular el registro y control financiero de los recursos, así como de los bienes y obligaciones patrimoniales del Sistema Municipal DIF para su oportuna entrega en tiempo y forma ante la autoridades Estatales pertinentes.

### 2. Alcance

Analiza, captura y concilia los registros contables de ingresos y egresos, elabora los estado financieros con la documentación soporte correspondiente para divida integración de la cuenta pública y su presentación en el tiempo y forma.

### 3. Políticas y Norma

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.

### 4. Fundamento Legal

Artículo 15 de la ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados "Sistema para el desarrollo Integral de la Familia".

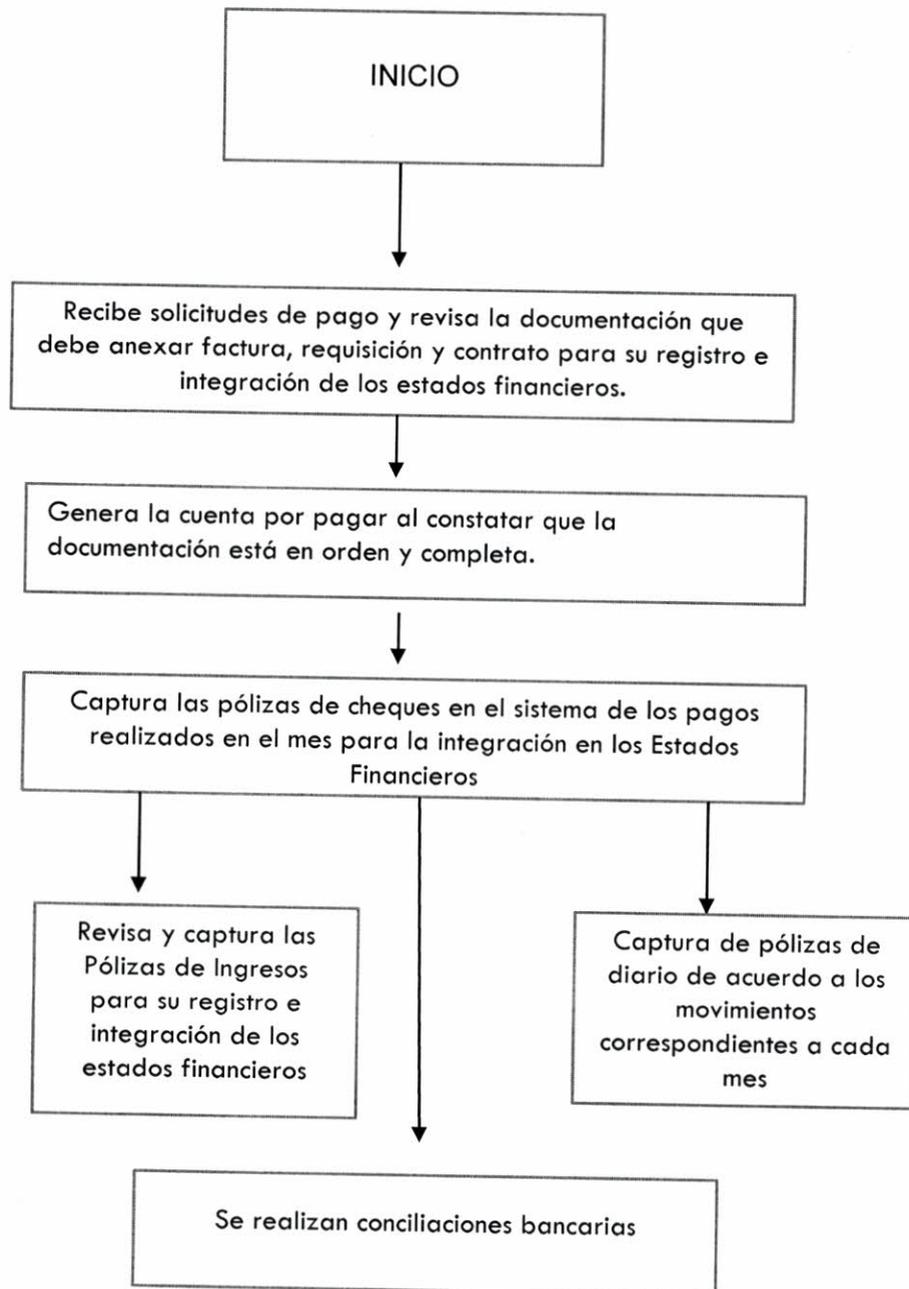
Manual único de contabilidad Gubernamental emitido por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

### 5. Funciones

- Genera el informe mensual, integrado por la Balanza General, Balanza detallada Diario.
- General de Pólizas y Anexo al Estado de Posición, financiera.
- Entregar dentro de los diez siguientes a la terminación del mes inmediato anterior la cuenta pública al OSFEM.
- Organiza Pólizas de Egresos, contabiliza pólizas, revisa la documentación soporte, cuentas por pagar, egresos y diario, digitaliza documento para la entrega en disco de los informes ante el OSFEM.



### DIAGRAMA DE FLUJO DE INFORME DE RECURSOS FINANCIEROS





## XII. CONTROL DE INVENTARIOS

1. Objetivo
2. Alcance
3. Políticas y normas
4. Fundamento legal
5. Funciones

### 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, Maquinarias 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 salario 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 realizara a través de registro 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 "Sistema Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".

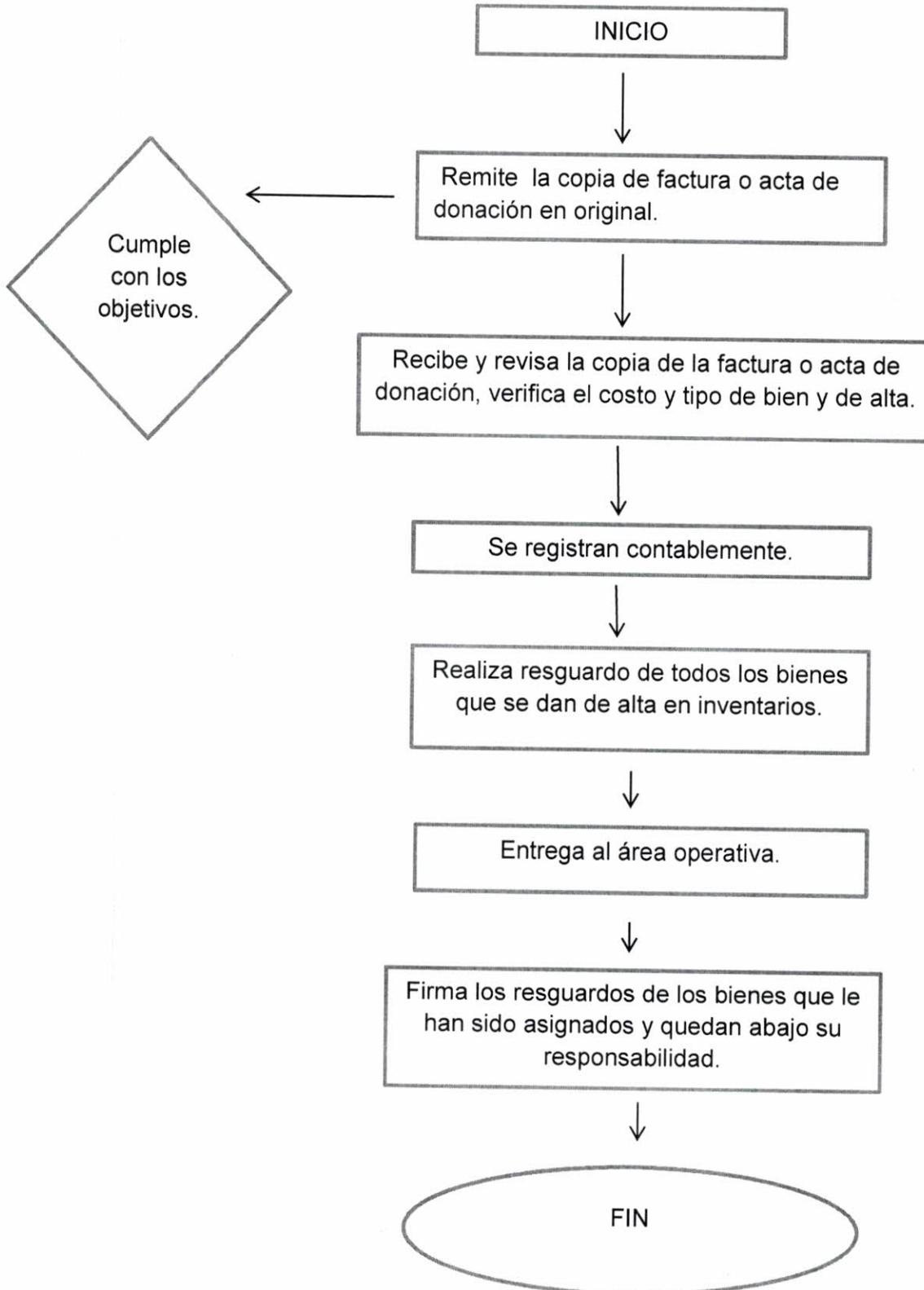
### 5. Funciones

Registra contablemente las adquisiciones y donaciones recibida por el Sistema informando a Inventarios de las mismas.

Llevar registro y controles de todos los muebles del sistema, así como, levantamiento físico de los inventarios, en el grabando todos los artículos registrados.



### DIAGRAMA DE FLUJO DE CONTROL DE INVENTARIOS





## XII. ADQUISICIONES

1. Objetivo
2. Alcance
3. Políticas y normas
4. Fundamento legal
5. Funciones

### **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.

### **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**

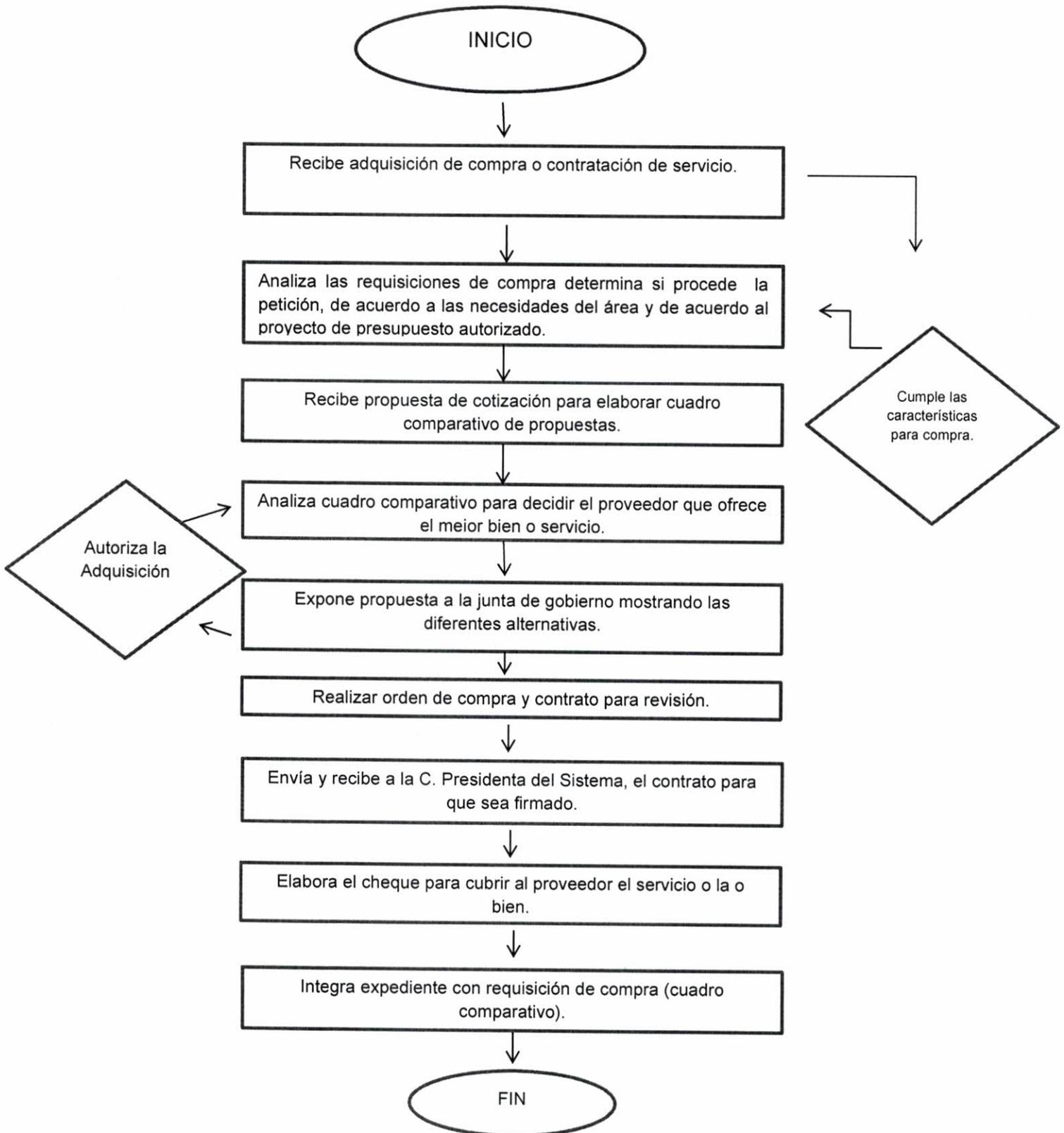
Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México  
Presupuesto del ejercicio fiscal vigente.

### **5. Funciones**

Determinar que requisiciones de compra se aprueban. Supervisar que se realicen bajo los procedimientos establecidos por la ley de adquisiciones y se efectúen con el mejor precio, calidad y servicio. 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.



### DIAGRAMA DE FLUJO DE ADQUISICIONES





#### XIV. PAGO DE NOMINA

1. Objetivo
2. Alcance
3. Políticas y normas
4. Fundamento legal
5. Funciones

##### **1. Objetivo**

Cumplir en tiempo y forma con la elaboración de nómina para que todos los trabajadores que integran el Sistema Municipal 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 Secretaria 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 firmarán al menos un día antes de la quincena. Todos los movimientos realizados en nómina deberán estar debidamente autorizados.

##### **4. Fundamento Legal**

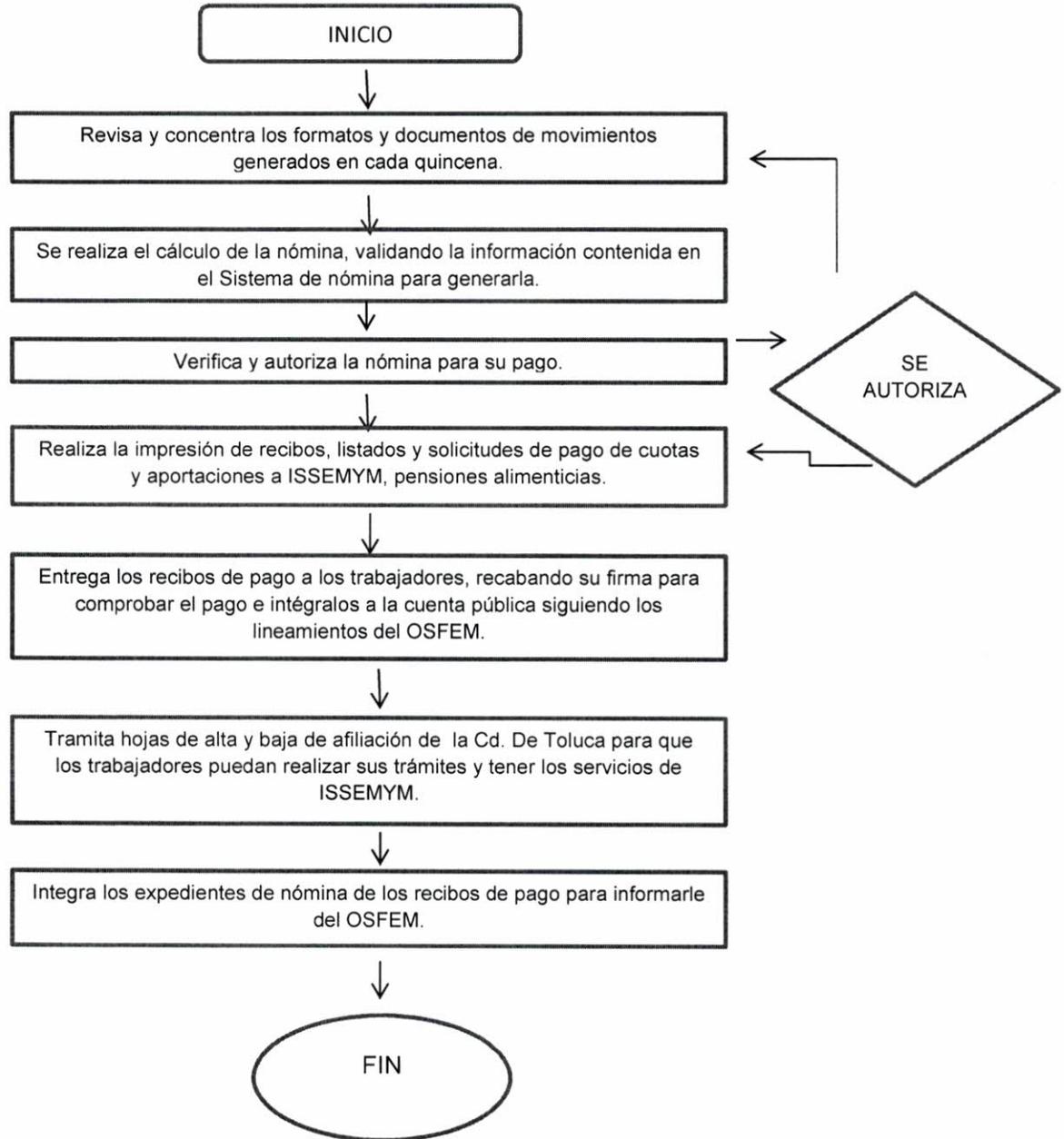
Artículos 13, 51, 52, de la Ley de Asistencia Social del Estado de México. Artículo 71, 73, 74, 78, 81, 84, 85 de la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios Artículos 82, 83, 84, 85, 86, 87, 89 de la Ley Federal del Trabajo Artículo 5 fracción VII, VIII, de la Ley de Seguridad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

##### **5. Funciones**

Autorizar y Supervisar todos los movimientos que se aplican en la Nómina autorizar la dispersión electrónica de los pagos. Entregar y recabar firma en los recibos, realizar pago del ISSEMYM, solicitar y entregar hoja de altas y bajas, integrar el Expediente de Información que se envía al O.S.F.E.M.



### Diagrama de Flujo de Pago de Nómina





## XV. DESAYUNO FRIO

1. Objetivo
2. Alcance
3. Políticas y normas
4. Fundamento legal
5. Funciones

### 1.- Objetivo

Elevar los niveles nutricionales y mejorar los hábitos alimentarios de los menores de edad a través de la entrega de Desayunos Escolares.

### 2.- Alcance

A los alumnos de las escuelas del nivel básico del Municipio del turno matutino que se encuentran en el programa de beneficio de desayunos escolares.

### 3.- Política y Normas

Beneficiar a los alumnos con desayuno diario durante la hora de entrada, todo el ciclo escolar con un cuarto de leche, una galleta y postre etc.  
Los menores deben asistir a planteles escolares públicos.

### 4.- fundamento Legal

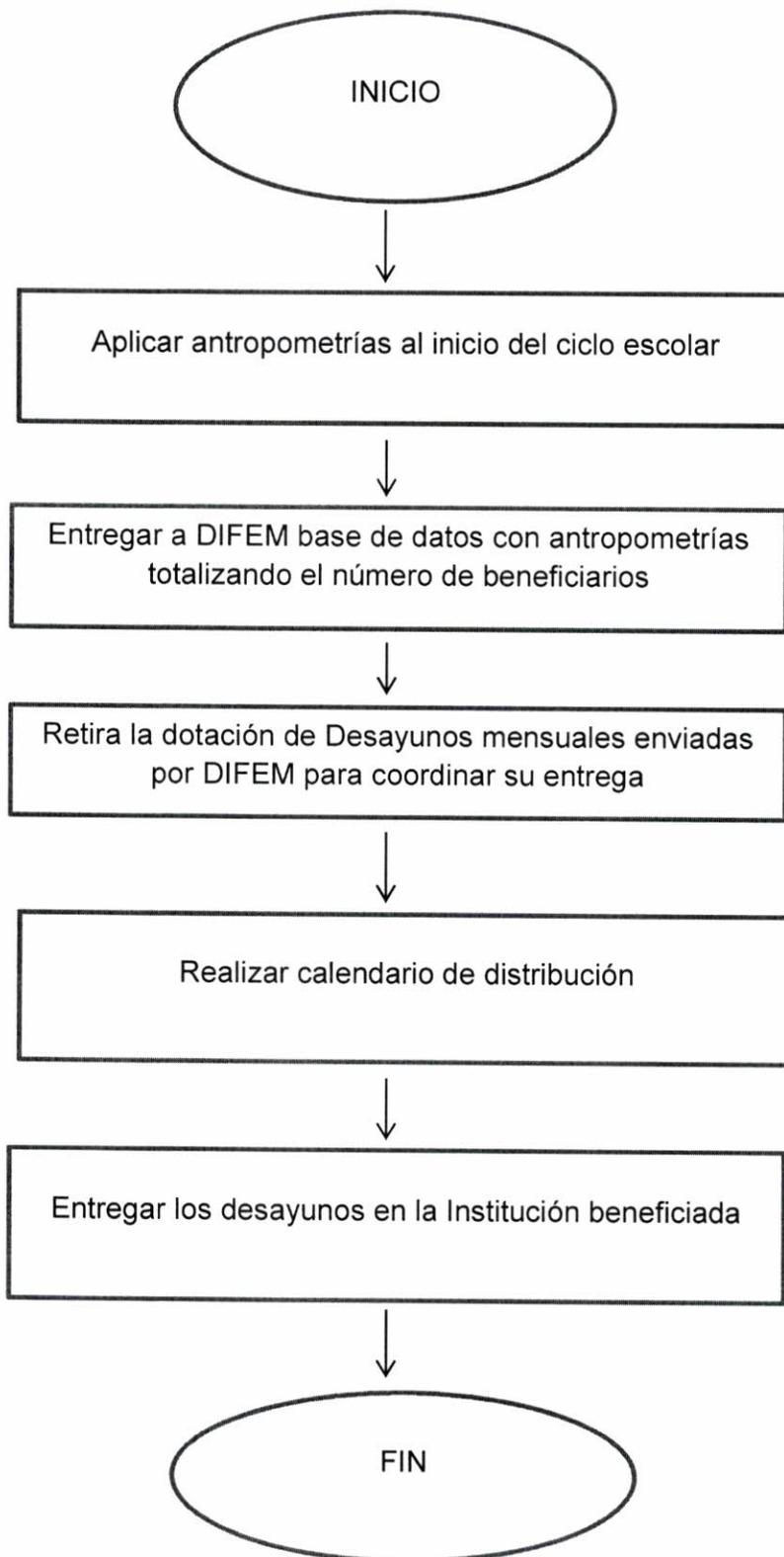
Capitulo III Art 24 y 27 de la Ley de Asistencia Social Artículo 3, fracción I de la Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales Para el Desarrollo Integral de la familia".

### 5.- Funciones

Supervisar la entrega y repartición de los desayunos escolares.  
Recaudar la cuota de recuperación de los desayunos escolares.  
Vigilar y ejecutar los programas para mejorar la nutrición de los menores en edad escolar.  
Llevar acabo la distribución de los suministros mensuales a las instituciones Educativas.  
Supervisar las diferentes Instituciones beneficiadas a efecto de vigilar el cumplimiento del programa.



### DIAGRAMA DE FLUJOS DE DESAYUNOS FRIOS



## XVI. DESAYUNOS COMUNITARIOS

1. Objetivo
2. Alcance
3. Políticas y normas
4. Fundamento legal
5. Funciones

### **1. Objetivo**

Mejorar el estado nutricional de los menores, con un grado máximo de marginación y vulnerabilidad que presentan en edad escolar, a través de un desayuno completo y diario en las diferentes instituciones educativas en el Municipio de Tonatico.

### **2. Alcance**

Es beneficiar a los alumnos de las instituciones que se encuentran beneficiadas en las Instituciones del Municipio de Tonatico.

### **3. Políticas y Normas**

Beneficiar a los alumnos de las diferentes Instituciones y niveles académicos con leche caliente, sopa, guisado y postre. (Depende lo que los padres de familia realizan al día).

### **4. Fundamento Legal**

Capítulo I Art. 1 Frac. III, Art.16 Frac. X Capitulo III Art. 24 y 27 de la Ley de Asistencia Social. Artículo 3 de la Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la familia".

### **5. Funciones**

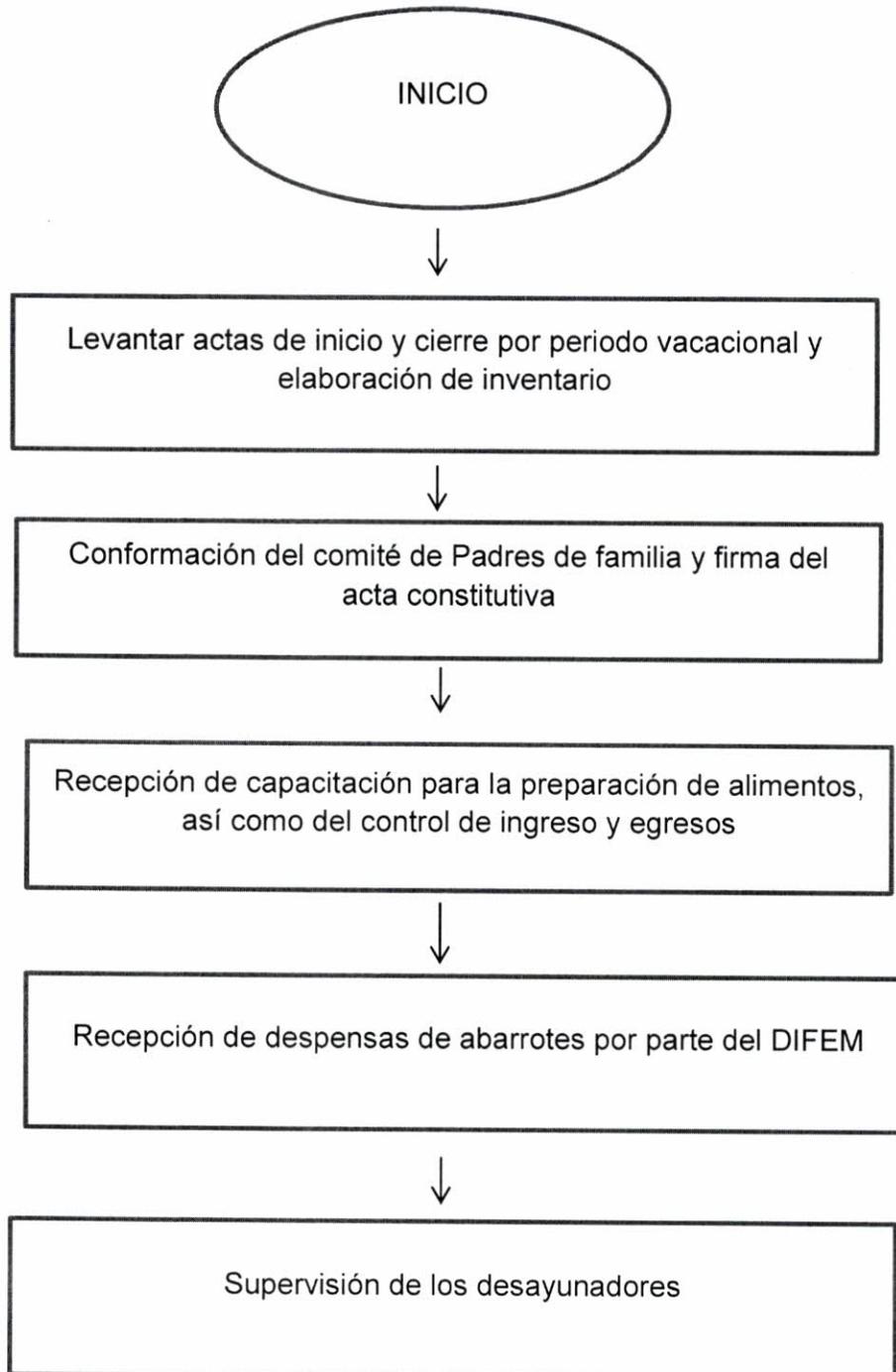
Levantar actas al inicio y fin de cada ciclo escolar, acerca de los utensilios existentes, el inventario de despensas y mobiliario. Supervisión diaria de los diferentes desayunadores.

Realizar antropometrías.

Los resultados de las diferentes actas, inventarios y antropometrías serán enviadas al DIFEM al final del ciclo escolar.



## DIAGRAMA DE FLUJOS DE DESAYUNADORES COMUNITARIOS





## XVII. PREVENCIÓN A LA DISCAPACIDAD

1. Objetivo
2. Alcance
3. Políticas y normas
4. Fundamento legal
5. Funciones

### **1. Objetivos**

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

### **2. Alcance**

Sea atienda a la población de todas las edades brindándoles orientación, prácticas, 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 positiva, 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 o situaciones que ocasionen discapacidad, mediante platicas.

### **4. Fundamento Legal**

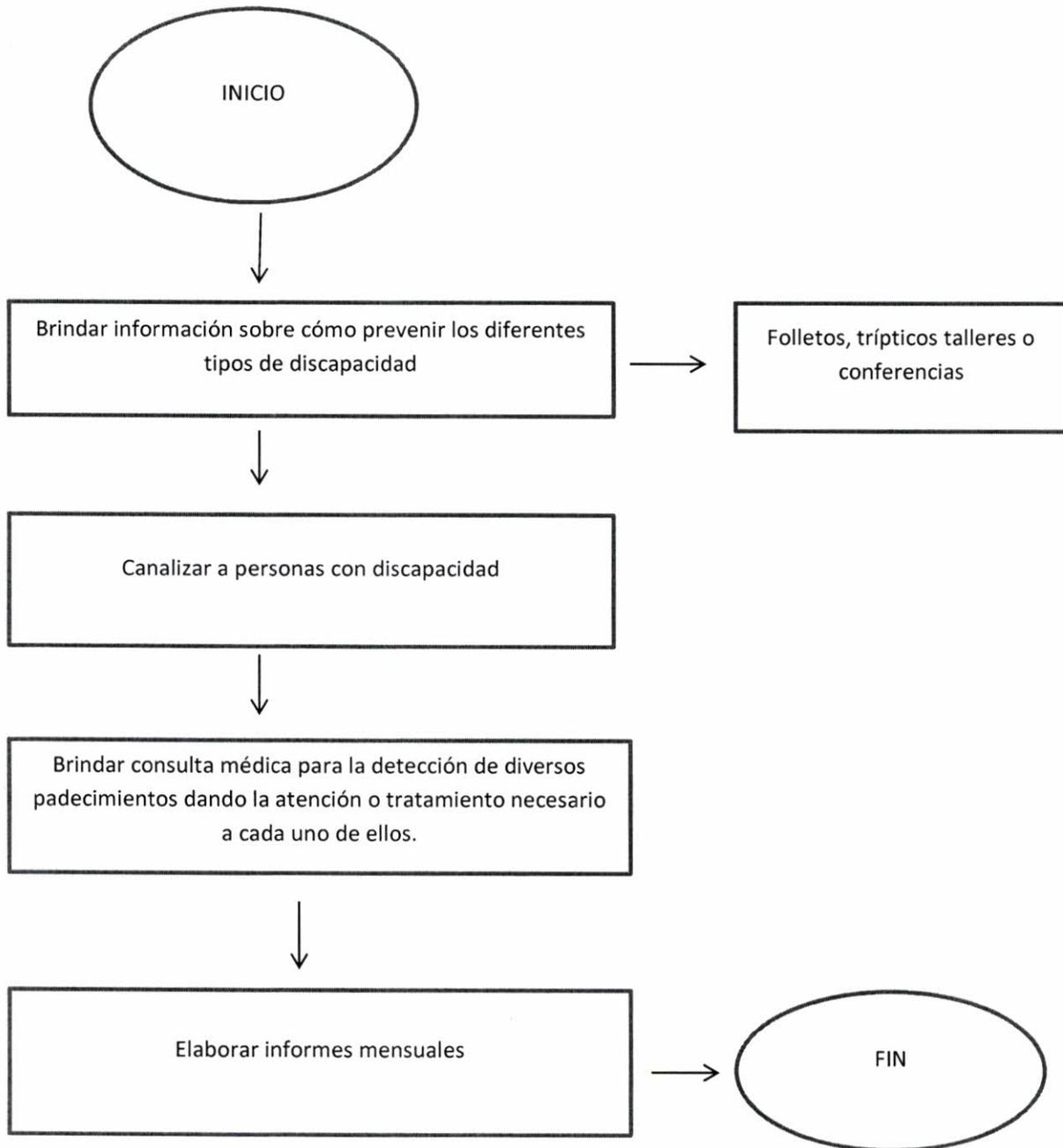
Artículo 3, fracción I, II, IV de la Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados Sistema Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia. Artículos 1, 2, 3, 5, 6, 7, 24, 25, y 168 de la Ley General de salud.

### **5. Funciones**

Impartir pláticas para la prevención de enfermedades con temas de 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. Proporcionar folletos que contengan información sobre PREVIDIF.



DIAGRAMA DE FLUJO DE REVENCION DE LA DISCAPACIDAD



## XVII. ATENCION A L A DISCAPACIDAD

1. Objetivo
2. Alcance
3. Políticas y normas
4. Fundamento legal
5. Funciones

### **1. Objetivo**

Llevar a cabo acciones que permitan la construcción de proyectos que beneficien a las personas con algún tipo de discapacidad, brindándoles a su vez los servicios con los que cuenta el Sistema Municipal DIF en cuanto a orientación o canalización de sus casos con la finalidad de mejorar la calidad de vida de dicho individuo y así integrarlo 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.

### **4. Políticas y Normas**

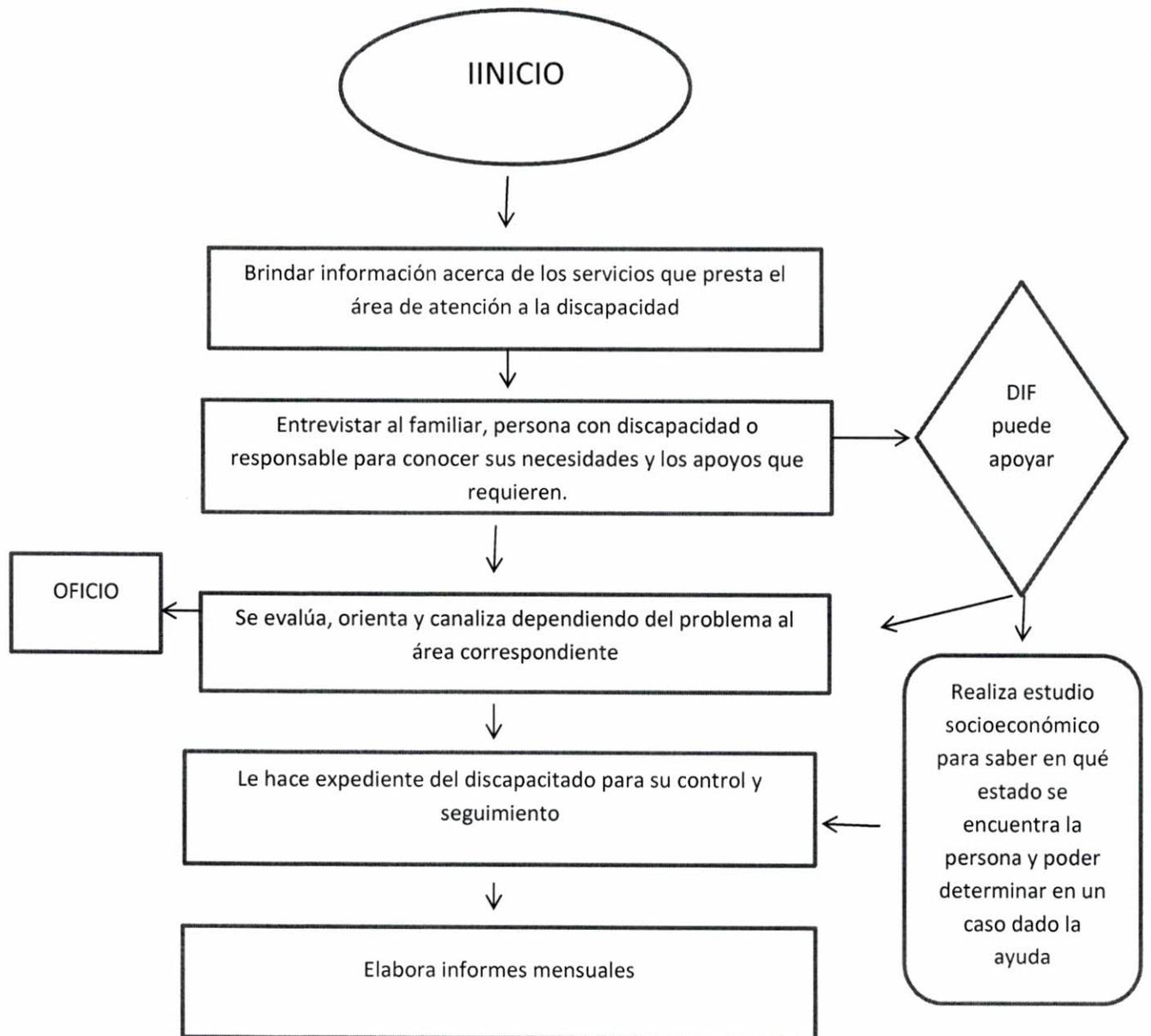
Los apoyos de darán meramente a personas con discapacidad que presenten certificado médico que acredite la discapacidad.

### **5. Funciones**

Fomentar la integración de las personas con discapacidad a la sociedad a fin de garantizar el pleno respeto y ejercicio de sus derechos humanos. Promover la gestión para el acceso a la rehabilitación laboral y oportunidades de capacitación y empleo y autoempleo a través de la microempresa. Elaborar y difundir estrategias de sensibilización a la sociedad para el apoyo a las personas con discapacidad.



### DIAGRAMA DE FLUJO DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD





### XXIII. PROGRAMA METRUM

1. Objetivo
2. Alcance
3. Políticas y norma
4. Fundamento legal
5. Funciones

#### 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 mecanismo de impedimento para los menores en ámbitos idóneos para su desarrollo integral.

#### 2. Alcance

Los menores trabajadores urbanos marginales en riesgo del Municipio de Tonatico, los cuales son ubicados en las zonas receptoras.

#### 3. Políticas y Norma

Se 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

Artículo 3, fracción I, II, V, VI, VII, VIII, IX de la Ley que crea a los organismos Publico Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia"

#### 5. Funciones

Planea y Coordina las actividades. Ejecutan el trabajo operativo y administrativo referente a los menores trabajadores urbanos Marginales.

Proporciona información acerca de los menores, así como el apoyo para integral grupos con padres de familia.

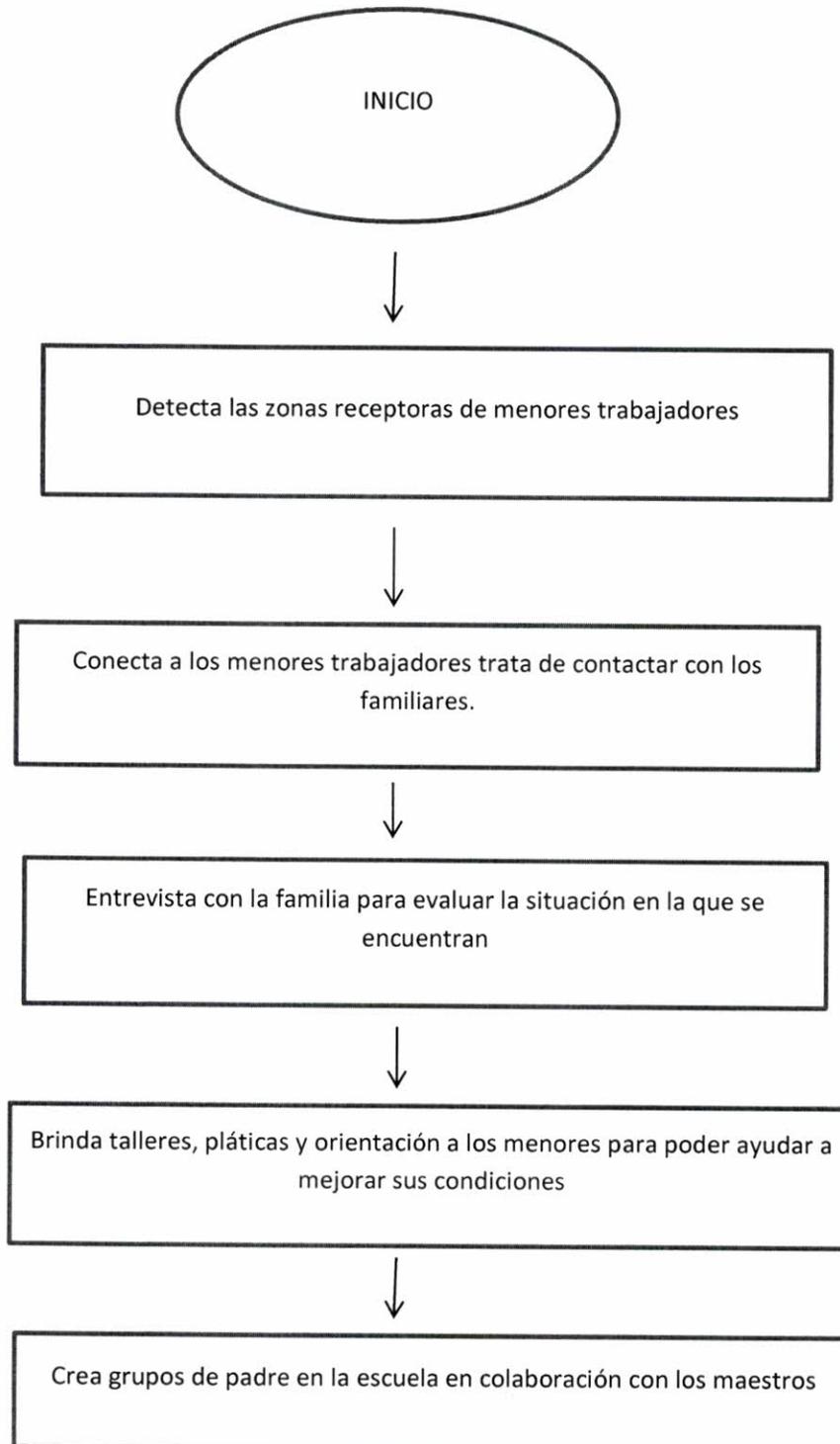
Coordinarse con diferentes Instituciones para fortalecer el programa M. E.T.R. U.M

Realizar visitas domiciliarias a las familias de los menores trabajadores en riesgo para verificar la evolución e informar a la Área Jurídica.

Promover cambios en la condición de vida de los menores, adolescentes y jóvenes trabajadores en riesgo, proporcionando una adecuada integración a su familia y a la sociedad. Gestionar de becas educativas dentro del Municipio que es del H. Ayuntamiento, DIF Tonatico y por parte del DIFEM. Aplicación de estudio socioeconómico.



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROGRAMA METRUM





**H. AYUNTAMIENTO  
DE TONATICO  
2019-2021**



**C. MARIA ELENA ROMERO RIVERA  
PRESIDENTA DEL SMDIF DE TONATICO**

**C. MARIA AIDA EMELIA BENITEZ ZAMUDIO  
DIRECTORA DEL SMDIF DE TONATICO**

**LIC. MIGUEL GARCÍA CASTAÑEDA  
TESORERO DEL SMDIF DE TONATICO**