



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
PROCEDIMIENTOS
DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF
DE SANTA CATARINA, S.L.P.**

Noviembre 2020

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	03
PRESENTACIÓN	04
OBJETIVO	101
MISIÓN	06
VISIÓN	07
VALORES DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF	08
MARCO JURÍDICO	105
ESTRUCTURA ORGÁNICA	11
ORGANIGRAMA GENERAL	12
PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF	13

INTRODUCCIÓN

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Santa Catarina, San Luis Potosí, está orientado a promover, coordinar y supervisar los diversos programas de asistencia social, destinados a elevar la calidad de vida de las familias de nuestro Municipio y a proteger los derechos de los sectores más vulnerables de la población, teniendo como principal objetivo proteger, mantener y preservar la unión familiar, así como la especial atención a menores, ancianos, discapacitados, mujeres.

En este Manual, se documentan procedimientos que describen las actividades correspondientes al Sistema Desarrollo Integral de la Familia.

Realizando una descripción de cada procedimiento, que van orientados a satisfacer los objetivos planteados por la dependencia y la Administración del Municipio.

Por lo anterior el personal que integra Desarrollo Integral de la Familia, así como toda persona que tenga relación directa con dicha dependencia, son razón por el cual la existencia de este manual, con la finalidad de dar a conocer detalladamente las actividades y servicios a realizar y que a su vez, sirva como herramienta de inducción al personal que integra la dependencia.

PRESENTACIÓN

El Manual de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Santa Catarina, San Luis Potosí, es el instrumento administrativo y normativo en el que se establecen de forma clara y precisa las competencias y facultades conferidas a los servidores públicos, así como las actividades y el procedimiento para llevarlas a cabo, con la finalidad de evitar duplicidad u omisión de las tareas que se realizan en esta dependencia Municipal y optimizar el desempeño del personal, delimitando sus responsabilidades así como establecer procesos de simplificación para una mejor atención a la población, detallando de manera ordenada y sistemática, los principales procedimientos que el personal del Sistema Desarrollo Integral de la Familia, tiene que realizar para que se cumplan las actividades, servicios y responsabilidades asignada de cada actividad, dando cumplimiento a la administración pública del Municipio de Santa Catarina.

OBJETIVO

Proporcionar una herramienta técnica-administrativa que defina los procedimientos para mejorar el cumplimiento de las acciones y el funcionamiento de las unidades del Sistema para que los programas operen de forma adecuada, ordenada y sobre todo eficiente.

MISIÓN

El SMDIF está comprometido a desarrollar programas de asistencia social, para satisfacer las necesidades que mejoren la calidad de vida de las personas, familias y sociedad, a través de actividades orientadas a mejorar su salud, educación y economía, beneficiando a las personas más vulnerables.

VISIÓN

Trabajar en coordinación con Instituciones y Organismos de los diversos sectores, para crear una cultura solidaria en beneficios de familias y personas en situación de vulnerabilidad; implementando programas que les permitan mejorar las condiciones de vida personal, familiar y social, respetando y fomentando sus derechos.

VALORES DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

La cultura organizacional son todos aquellos comportamientos que permiten la integración y el desarrollo de las personas que forman parte de la institución, en el SMDIF del municipio de Santa Catarina S.L.P. buscamos que el trabajo en equipo, el espíritu de servicio, el profesionalismo, el ambiente laboral y la comunicación efectiva sean lo que trasmitamos con nuestros comportamientos. Para lograrlo es necesario tener un sentido de dirección y establecer las pautas para el compromiso de nuestros valores institucionales. Los valores que nos rigen son: respeto, honestidad, responsabilidad, solidaridad, honestidad, bien común, servicio, eficiencia, eficacia y honradez.

MARCO JURÍDICO

- La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- La Constitución Política del Estado de San Luis Potosí.
- Convención Sobre los Derechos del Niño.
- Ley General de Los Derechos de Niños, Niñas Y Adolescentes.
- Ley Orgánica de La Administración Pública Estatal.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado Y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Auditoria del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Entrega Recepción de Los Recursos Públicos del Estado San Luis Potosí.
- Ley de Asistencia Social para el Estado Y Municipios de San Luis Potosí.
- Código Familiar para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Acceso de las Mujeres a Una Vida Libre de Violencia.
- Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Presupuesto Contabilidad Y Gasto Publico de los Municipios.
- Ley de Protección de Madres Padres Tutores Solteros del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia Y Acceso a la Información.
- Ley Sobre los Derechos de Niños Niñas Y Adolescentes del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Adquisiciones para El Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Atención a la Víctima del Delito del Estado Libre Y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley de Justicia Para Menores.

- Ley de la Comisión Estatal de Los Derechos Humanos.
- Ley de las Personas Adultas Mayores Para el Estado de San Luis Potosí
- Ley Federal del Trabajo
- Ley de los Trabajadores Al Servicio del Estado.
- Ley de Prevención Y Atención de la Violencia Familiar.

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley del Instituto de Las Mujeres del Estado de San Luis Potosí
- Ley para la Igualdad de Mujeres Y Hombres en el Estado de San Luis Potosí.
- Ley para la Prevención Y Tratamiento de las Adicciones.
- Consejo Nacional de Armonización Contable
- Ley de Los Trabajadores Al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de S.L.P.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental
- Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental
- Clasificación Funcional del Gasto
- Clasificador por Objeto del Gasto
- Clasificador por Rubros de Ingreso
- Clasificados por Tipo de Gasto
- Determinación de los Momentos Contables de los Egresos
- Determinación de los Momentos Contables de los Ingresos
- Plan de Cuentas
- Normas Y Metodología para La Emisión de Información Financiera

ESTRUCTURA ORGÁNICA

La estructura orgánica del SMDIF de Santa Catarina S.L.P identifica los órganos y las áreas directivas y operativas de la administración pública del SMDIF.

Presidenta.- Es el órgano del SMDIF, a través del cual los ciudadanos realizan su voluntad política y la autogestión de los intereses de la comunidad; está integrado por las siguientes áreas administrativas:

Áreas administrativas:

- Presidenta.
- Directora.
- Auxiliar jurídico.
- Contralor interno.
- Transparencia.
- Responsable de UBR.
- Director de archivo.
- Contador general.
- Coordinación administrativa.
- Responsable de desayunos fríos y calientes.
- Responsable de apoyos a personas en situaciones de desventaja.
- Responsable de almacén
- Psicología y bienestar social.
- Chofer discapataxi.
- Chofer.
- Asistente social.
- Auxiliar de almacén.
- Intendente.

ORGANIGRAMA GENERAL



PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF



PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:

SISTEMA MUNICIPAL DIF

UNIDAD:

DIRECCIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

CONTROL DE DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS

OBJETIVO:

Es un documento orientador y de apoyo que tiene como propósito presentar una visión de conjunto de las Direcciones y áreas administrativas y operativas que integran la estructura organizacional del H. Ayuntamiento de Santa Catarina, S.L.P.

POLÍTICA:

- Este Manual de Procedimientos es de uso exclusivo del personal que labora en cada una de las distintas áreas de este ayuntamiento, los titulares de cada dirección son los responsables de verificar que lo Señalado en este documento se

aplique, con el objetivo de que las actividades laborales se realicen eficazmente y se fomente la participación ciudadana en general.

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS

DEPARTAMENTO: DIRECCIÓN

Departamento	Procedimiento	Descripción	Puesto que lo Ejecuta
Presidencia y Dirección General de DIF Municipal	Solicitud	Se recibe a la persona y solicitan datos personales.	Presidencia y Dirección
	Procede o no Procede	Escucha sus pretensiones. ¿La solicitud requiere ser canalizada?	
	Asesoría	En caso de que la solicitud no requiera ser canalizada: Brinda asesoría, informa de la figura jurídica a la que hace referencia, toma los datos para bitácora de atención, misma que firma el interesado que recibió asesoría y archiva de manera cronológica.	
	Informe	En caso de que la solicitud sí requiera ser canalizada: Informa sobre las conductas o acciones que pudieran emprenderse en apego a las normas jurídicas.	
	Canalización	Canaliza a las dependencias del sector público o privado especialistas en la materia correspondiente.	

APROBACIONES:

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
DIRECCIÓN		

	PRESIDENCIA	PRESIDENCIA
--	-------------	-------------

Fecha de elaboración: Noviembre 2020

PROCEDIMIENTO DE DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:

SISTEMA MUNICIPAL DIF

UNIDAD:

DIRECCIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN

OBJETIVO:

Dirigir y vigilar el trabajo de cada una de las coordinaciones y áreas que integran al Sistema Municipal DIF, con la finalidad de cumplir de manera óptima con la misión, visión y objetivo general de la institución.

POLÍTICA:

Esta área es encargada de la administración del SMDIF y es la responsable de reportar a los diferentes órganos rectores los trabajos realizados, además de tener a su cargo la unidad de información, planeación, programación y evaluación del SMDIF del municipio de Santa Catarina.

- En base a los lineamientos establecidos se controla la administración de los recursos.
- Realizar diagnósticos sobre los requerimientos que presenten las comunidades marginadas.
- Supervisar la aplicación de los recursos humanos y materiales.
- Vigilar el cumplimiento de las adquisiciones del DIF.

PROCEDIMIENTO: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN

DEPARTAMENTO: DIRECCIÓN

Departamento	Procedimiento	Descripción	Puesto que lo Ejecuta
Presidencia y Dirección General de DIF Municipal	Solicitud	Solicitud interna o externa de programas, proyectos, eventos y protocolos.	Presidencia y Dirección
	Organización	Idea y organiza las gestiones y comisiones necesarias para los eventos o programas.	
	Ejecución	Solicita a las coordinaciones correspondientes la ejecución de actividades necesarias para realización de eventos y programas.	
	Desarrollo	Realizan las acciones y gestiones requeridas para la óptima realización de las actividades de DIF.	
	Resultados	Vigila el avance de las gestiones, así como su ejecución y resultados finales	

APROBACIONES:

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
DIRECCIÓN	PRESIDENCIA	PRESIDENCIA

Fecha de elaboración: Noviembre 2020

PROCEDIMIENTO DE APOYO A GRUPOS VULNERABLES

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:

SISTEMA MUNICIPAL DIF

UNIDAD:

RESPONSABLE DE APOYOS A PERSONAS EN SITUACIÓN DE DESVENTAJA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

APOYO A GRUPOS VULNERABLES

OBJETIVO:

Brindar apoyos a personas vulnerables de bajos recursos económicos que solicitan a este organismo el apoyo de diferentes servicios asistenciales y que no cuentan con un esquema de seguridad social, como son apoyos económicos para pasajes y otras necesidades, medicamentos, despensas y gastos funerarios.

POLÍTICA:

Dirigido a personas en situación de vulnerabilidad y sociedad en general, cuyo interés sea contribuir e integrarse a la vida productiva para el mejor desarrollo de la familia, estos talleres deben de solicitarse mediante oficio de solicitud dirigido a la Presidenta del DIF, anexando al mismo relación de personas interesadas en tomar dicho curso, tipo de taller, entre otros.

PROCEDIMIENTO: APOYO DE GRUPOS VULNERABLES

DEPARTAMENTO: RESPONSABLE DE APOYOS A PERSONAS EN SITUACIÓN DE DESVENTAJA

Departamento	Procedimiento	Descripción	Puesto que lo Ejecuta
Responsable de apoyos a personas en situación de desventaja	Oficio de solicitud de apoyo.	Recepción y registro de oficio de solicitud.	Responsable de apoyos a personas en situación de desventaja
	Oficio de comisión para visita domiciliaria, según sea el caso, y/o estudio socioeconómico.	Análisis de la problemática planteada, apoyo requerido y revisión de documentación anexa.	
	Oficio de entrega del apoyo y/o calendarización.	Calificación para otorgamiento del apoyo requerido.	
	Oficio y/o recibo de entrega del apoyo.	Entrega del apoyo (diverso) solicitado, y previamente autorizado.	

APROBACIONES:

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
DIRECCIÓN	PRESIDENCIA	PRESIDENCIA

Fecha de elaboración: Noviembre 2020

PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE DESPENSAS Y APOYOS

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:

SISTEMA MUNICIPAL DIF

UNIDAD:

RESPONSABLE DE APOYOS A PERSONAS EN SITUACIÓN DE DESVENTAJA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

ENTREGA DE DESPENSAS Y APOYOS

OBJETIVO:

Contribuir a la economía y calidad de vida de las familias, otorgando despensas con alimentos básicos, principalmente a personas adultas mayores y familias de escasos recursos.

POLÍTICA:

A las personas que se encuentren inscritas en el programa anual de despensas o personas adultas mayores o de escasos recursos.

PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE DESPENSAS Y APOYOS

DEPARTAMENTO: RESPONSABLE DE APOYOS A PERSONAS EN SITUACIÓN DE DESVENTAJA

Departamento	Procedimiento	Descripción	Puesto que lo Ejecuta
Psicología y área de bienestar familiar	Solicitud	Llega la persona a solicitar la despensa.	Secretaría
	Verificación	Recibe a la persona y verifica se encuentre como beneficiario en el programa anual de despensas.	
	Aprobación	Una vez confirmado que la persona está inscrita en el programa, solicita la aportación monetaria o en su caso de ser donada, notifica al encargado de almacén que entregue la despensa	
	Entrega	Entrega la despensa.	Responsable del almacén
	Autorización	En caso de que una persona que no esté inscrita en el programa solicita despensa, el titular debe	Presidenta

		notificar si la persona recibirá el apoyo en base a la necesidad que presente.	
	Entrega	Entrega la despensa extraordinaria (que no está en el programa anual).	Responsable del almacén
	Reporte	Realizar un relación mensual de las personas que recibieron despensas (Si el encargo del Almacén o titular de la dependencia otorgan una despensa deberán notificar a la secretaria el nombre y colonia de la persona que la recibió).	Secretaría

APROBACIONES:

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
RESPONSABLE DE APOYOS A PERSONAS EN SITUACIÓN DE DESVENTAJA	DIRECCIÓN	PRESIDENCIA

Fecha de elaboración: Noviembre 2020

PROCEDIMIENTO DE PSICOLÓGICA Y ÁREA DE BIENESTAR FAMILIAR

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:

SISTEMA MUNICIPAL DIF

UNIDAD:

PSICOLOGÍA Y ÁREA DE BIENESTAR FAMILIAR

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

PSICOLOGÍA Y ÁREA DE BIENESTAR FAMILIAR

OBJETIVO:

Coordinar acciones y crear programas destinados a brindar apoyo Psicológico a niñas, niños, adolescentes, jóvenes y familias, para proporcionar herramientas que conduzcan hacia los procesos sociocognitivos que se producen en el entorno social, y así poder ayudar en su desarrollo emocional que les permita un mejor desenvolvimiento en sociedad a través de valores.

POLÍTICA:

Se brinda atención, pláticas y orientación psicológica a niñas, niños, adolescentes, jóvenes y familias, que soliciten el servicio, acompañados por algún familiar y en caso de menores por quien ejerza la patria potestad o la tutela; se calendarizara sesiones y el alta del paciente es determinada por el psicólogo tratante de acuerdo al progreso en el proceso terapéutico.

PROCEDIMIENTO: PSICOLOGÍA Y ÁREA DE BIENESTAR FAMILIAR

DEPARTAMENTO: PSICOLOGÍA Y ÁREA DE BIENESTAR FAMILIAR

Departamento	Procedimiento	Descripción	Puesto que lo Ejecuta
Psicología y área de	Libro de registro y concentrado digital de usuarios.	Recepción y registro de pacientes.	
	Registro de datos generales.	Valoraciones psicológicas.	

bienestar familiar	Formación de expediente y registro digital de pacientes.	Formación de expediente y registro digital de pacientes.	Psicología
	Oficio y/o recibo de entrega del apoyo.	Entrega del apoyo (diverso) solicitado, y previamente autorizado.	

APROBACIONES:

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
PSICOLOGÍA Y ÁREA DE BIENESTAR FAMILIAR	RESPONSABLE DE UBR	PRESIDENCIA

Fecha de elaboración: Noviembre 2020

PROCEDIMIENTO DE DESAYUNOS ESCOLARES

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:

SISTEMA MUNICIPAL DIF

UNIDAD:

RESPONSABLE DE DESAYUNOS FRÍOS Y CALIENTES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

DESAYUNOS ESCOLARES

OBJETIVO:

Contribuir a mejorar el estado de nutrición de los menores que asisten a la escuela, generando cambios de hábitos en su alimentación que permitan su desarrollo físico e intelectual.

POLÍTICA:

-
-
- Sera responsabilidad de la Autoridad Escolar el requisito y entrega en tiempo y forma los documentos necesarios y contar con un espacio adecuado para la incorporación de los Desayunos Escolares en su institución.
 - Al comité que quede como responsable del programa se le otorgarán Reglas de Operación y Guía de Menús.
 - Cada comité será responsable de cumplir con lo establecido por el programa.

PROCEDIMIENTO: DESAYUNOS ESCOLARES

DEPARTAMENTO: RESPONSABLE DE DESAYUNOS FRÍOS Y CALIENTES

Departamento	Procedimiento	Descripción	Puesto que lo Ejecuta
Responsable de Desayunos Fríos y Calientes	Petición	Se recibe la petición por parte de la Institución y padres de familia donde soliciten la incorporación de los Desayunos Escolares en su institución.	Coordinación de Alimentos
	Infraestructura	Contar con un espacio físico donde ubicar cocina, comedor y/o almacén de productos.	Institución
	Llenado de Formatos	Llenar formato de padrón de peso y talla de alumnos matriculados por la SEP, así como el formato de registro con firmas de los padres de familia de cada alumno.	Coordinación de Alimentos
	Integración del Comité	Integración del Comité de Desayunos: Presidente, Secretario, Tesorero y 3 Vocales.	Coordinación de Alimentos
	Gestión	Realizar un oficio dirigido a SEDIF para gestionar el apoyo solicitado.	Coordinación de Alimentos
	Autorización	El DIF revisa y autoriza el Centro Alimentario.	DIF
	Inauguración	Inauguración del Centro Alimentario.	DIF Municipal y Presidencia Municipal

APROBACIONES:

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
AUXILIAR JURÍDICO	PRESIDENCIA	PRESIDENCIA

Fecha de elaboración: Noviembre 2020

PROCEDIMIENTO DEL CONDUCTOR

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:

SISTEMA MUNICIPAL DIF

UNIDAD:

CHOFER

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

CONDUCTOR

OBJETIVO:

Proporcionar con oportunidad y en óptimas condiciones los vehículos que requieran las áreas del Sistema para el desempeño de sus funciones

POLÍTICA:

Los servidores públicos del Sistema podrán solicitar el préstamo de una unidad, siempre y cuando justifiquen que su requerimiento. Las unidades deberán solicitarse con anticipación. Se asignarán vehículos en condiciones óptimas de funcionamiento, a fin de garantizar la seguridad del usuario y la buena operación del mismo. Es requisito indispensable para la asignación de una unidad vehicular, un chofer o en su defecto que el usuario cuente con su licencia de automovilista o chofer vigente. El chofer será responsable de la unidad que se le asigna de mantenerla en condiciones óptimas, así como, detectar si tiene algún problema mecánico y tendrá la obligación de reportarlo al área de dirección, para darle una solución a la problemática. Llevar un control de servicio de la unidad para reportar cuando la unidad requiere nuevamente de servicio.

PROCEDIMIENTO: CONDUCTOR

DEPARTAMENTO: *CHOFER*

Departamento	Procedimiento	Descripción	Puesto que lo Ejecuta
Chofer	Verificación del vehículo	Cuando el conductor/chofer reciba indicaciones para realizar traslado de personal o habitantes beneficiados, verificará que el vehículo asignado cuente con la gasolina suficiente.	Conductor/Chofer
	Informe del vehículo	En caso de que no esté en óptimas condiciones o necesite combustible informará que no está disponible el vehículo	
	Traslado	En caso que sí esté en óptimas condiciones: Recogerá y llevará a los servidores públicos o habitantes beneficiados a donde sea requerido	
	Informe final	A su regreso, preparará informes sobre el gasto de gasolina en la Unidad, de acuerdo a instrucciones detalladas, para brindar informe a la dirección de parque vehicular.	

APROBACIONES:

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
AUXILIAR JURÍDICO	PRESIDENCIA	PRESIDENCIA

Fecha de elaboración: Noviembre 2020

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL DISCURSO DE LA PRESIDENTA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:

SISTEMA MUNICIPAL DIF

UNIDAD:

PRESIDENTA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL DISCURSO DE LA PRESIDENTA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL

OBJETIVO:

Proporcionar con oportunidad y en óptimas condiciones los vehículos que requieran las áreas del Sistema para el desempeño de sus funciones

POLÍTICA:

- Se debe realizar una ficha informativa del tema que sirva de base para el discurso.
- Se solicita el apoyo de las diferentes áreas para actualizar y validar la información de las fichas.
- Supervisión y corrección de la propuesta de discurso.

PROCEDIMIENTO: PARA LA ELABORACIÓN DEL DISCURSO DE LA PRESIDENTA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

DEPARTAMENTO: RESPONSABLE DE DESAYUNOS FRÍOS Y CALIENTES

Departamento	Procedimiento	Descripción	Puesto que lo Ejecuta
Presidenta	Informe	Informe de las actividades o eventos que requieren discurso.	Presidenta y/o Directora
	Solicitud de Información	Solicita vía correo electrónico la información a los involucrados en la actividad o evento al que asistirá la Presidenta.	
	Tarjeta Informativa	Elabora tarjeta informativa con información recibida del evento y datos relevantes del SMDIF.	
	Revisión	Revisa tarjeta informativa. <ul style="list-style-type: none"> • Si tiene observaciones regresa a la actividad Núm. 3. • En caso contrario 	

	Elaboración del discurso	Elabora a partir de la ficha informativa, la propuesta de discurso.	
	Revisión	Revisa propuesta de discurso. <ul style="list-style-type: none"> • Si no tiene observaciones continúa en la actividad Núm. 8. • En caso contrario: 	
	Correcciones	Realiza correcciones a la propuesta del discurso.	
	Entrega de discurso	Realiza entrega de discurso y tarjeta informativa a Presidencia y/o Dirección General.	

APROBACIONES:

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
PRESIDENCIA	PRESIDENCIA	PRESIDENCIA

Fecha de elaboración: Noviembre 2020

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR ESTADOS FINANCIEROS

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:

SISTEMA MUNICIPAL DIF

UNIDAD:

CONTADOR GENERAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

OBJETIVO:

Elaborar los estados financieros, garantizando que se cuente de manera oportuna con la información contable, a fin de que las autoridades y las distintas instancias de fiscalización estén en condiciones de analizar y evaluar el desempeño financiero del Organismo.

POLÍTICA:

- Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto: Entregar en tiempo y forma los Estados Financieros del Sistema Nacional DIF a las instancias competentes.
- Dirección de Finanzas: Supervisar la elaboración y entrega de los Estados Financieros del Sistema Nacional DIF al cierre de cada mes, considerando que estén debidamente integrados y verificando que reflejen con precisión la operación financiera de la Entidad.
- Subdirección de Contabilidad: Elaborar los Estados Financieros del Sistema Nacional DIF de manera mensual, verificando que se hayan registrado contablemente los movimientos correspondientes al ejercicio y garantizando su correcta aplicación.
- Departamento de Ingresos y Egresos: Elaborar las pólizas de ingresos y egresos que servirán como fuente de información de registro en el Sistema Contable y así generar los reportes que sustentan la elaboración de los Estados Financieros.

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

DEPARTAMENTO: CONTADOR GENERAL

Departamento	Procedimiento	Descripción	Puesto que lo Ejecuta
	Informe	Informe de las actividades o eventos que requieren discurso.	Presidenta y/o Directora

Presidenta	Solicitud de Información	Solicita vía correo electrónico la información a los involucrados en la actividad o evento al que asistirá la Presidenta.
	Tarjeta Informativa	Elabora tarjeta informativa con información recibida del evento y datos relevantes del SMDIF.
	Revisión	Revisa tarjeta informativa. <ul style="list-style-type: none"> • Si tiene observaciones regresa a la actividad Núm. 3. • En caso contrario
	Elaboración del discurso	Elabora a partir de la ficha informativa, la propuesta de discurso.
	Revisión	Revisa propuesta de discurso. <ul style="list-style-type: none"> • Si no tiene observaciones continúa en la actividad Núm. 8. • En caso contrario:
	Correcciones	Realiza correcciones a la propuesta del discurso.
	Entrega de discurso	Realiza entrega de discurso y tarjeta informativa a Presidencia y/o Dirección General.

APROBACIONES:

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
PRESIDENCIA	PRESIDENCIA	PRESIDENCIA

Fecha de elaboración: Noviembre 2020