

AÑO CIX, TOMO III, SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.
LUNES 18 DE MAYO DE 2026
EDICIÓN EXTRAORDINARIA
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA
46 PÁGINAS



SAN LUIS POTOSÍ



PLAN DE **San Luis** PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

“2026, Bicentenario de la Promulgación de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí”

ÍNDICE:

Autoridad emisora:

H. Ayuntamiento de Rayón, S.L.P.

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

Título:

Manual de Procedimientos.



Secretaría General de Gobierno

DIRECTORIO

José Ricardo Gallardo Cardona

Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

J. Guadalupe Torres Sánchez

Secretario General de Gobierno

Mireya Cantú Salais

Directora del Periódico Oficial del Estado
"Plan de San Luis"

Para efectos de esta edición extraordinaria, el ente responsable del contenido de cada documento aquí publicado, es el señalado dentro del texto del mismo.

Requisitos para solicitar una publicación:

• Publicaciones oficiales

- ✓ Presentar oficio de solicitud para su autorización, dirigido a la Secretaría General de Gobierno, adjuntando sustento jurídico según corresponda, así como el original del documento físico a publicar y archivo electrónico respectivo (conforme a las especificaciones indicadas **para cualquier tipo de publicación**).
- ✓ En caso de licitaciones públicas, la solicitud se deberá presentar con tres días de anticipación a la fecha en que se desea publicar.
- ✓ Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN EXTRAORDINARIA**.

• Publicaciones de particulares (avisos judiciales y diversos)

- ✓ Realizar el pago de derechos en las cajas recaudadoras de la Secretaría de Finanzas.
- ✓ Hecho lo anterior, presentar ante la Dirección del Periódico Oficial del Estado, el recibo de pago original y una copia fotostática, así como el original del documento físico a publicar (con firma y sello) y en archivo electrónico (conforme a las especificaciones indicadas **para cualquier tipo de publicación**).
- ✓ Cualquier aclaración deberá solicitarse el mismo día de la publicación.
- ✓ Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN ORDINARIA** (con excepciones en que podrán aparecer en EDICIÓN EXTRAORDINARIA).

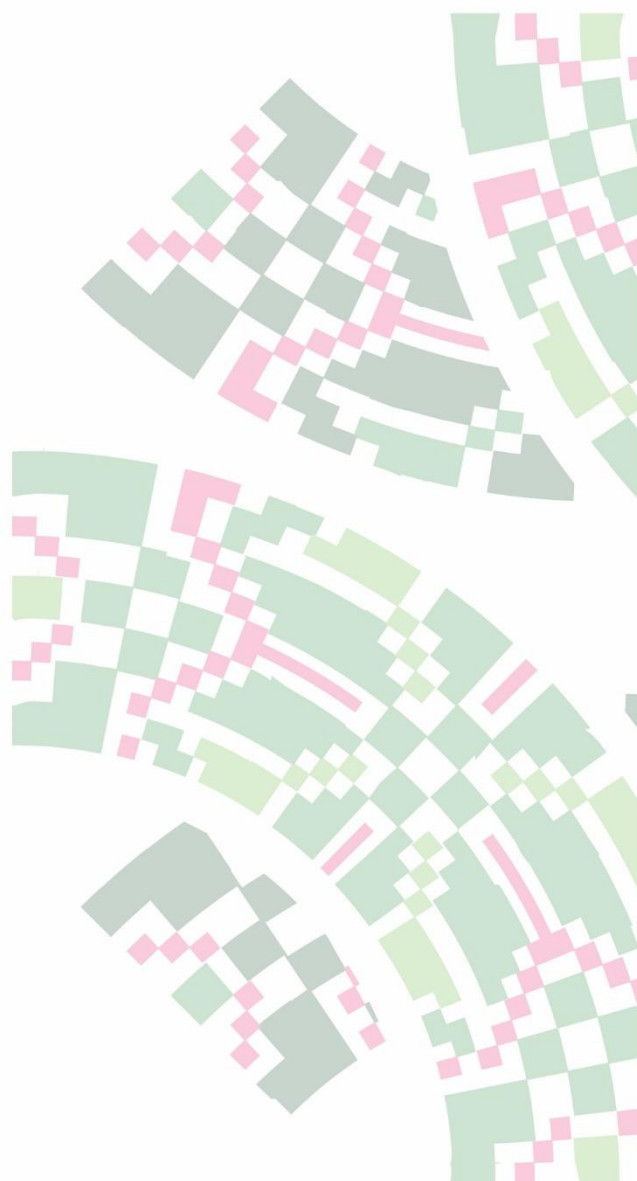
• Para cualquier tipo de publicación

- ✓ El solicitante deberá presentar el documento a publicar en archivo físico y electrónico. El archivo electrónico que debe presentar el solicitante, deberá cumplir con los siguientes requisitos:
 - Formato Word para Windows
 - Tipo de letra Arial de 9 pts.
 - No imagen (JPEG, JPG). No OCR. No PDF.

¿Donde consultar una publicación?

- ✓ Conforme al artículo 11, de la Ley del Periódico Oficial del Estado, la publicación del periódico se realiza de forma electrónica, pudiendo ser consultado de manera gratuita en la página destinada para ello, pudiendo ingresar bajo la siguiente liga electrónica: periodicooficial.slp.gob.mx/

- **Ordinarias:** lunes, miércoles y viernes de todo el año
- **Extraordinarias:** cuando sea requerido





Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Rayón, S.L.P.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INTRODUCCIÓN

El Presente Manual de Organización define de forma explícita los procedimientos de las actividades que se realizan cotidianamente en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Rayón, S.L.P.,

Este manual fungirá como una herramienta administrativa para el personal del SMDIF que servirá como un apoyo en el desarrollo de las acciones diarias que realicen dentro de sus departamentos, detallando los servicios y movimientos dentro de la Institución, a través de la organización de actividades, la identificación de los procesos y la definición de un método para efectuarlas, todo esto con el objetivo de otorgar siempre al usuario un servicio de calidad, eficaz y eficiente.

OBJETIVO

El presente manual de procedimientos tiene como objetivo principal cumplir como una herramienta administrativa que defina los procedimientos llevados a cabo en la Institución, para así mejorar el cumplimiento de las actividades, acciones y tareas de las áreas que conforman el organismo, logrando así una atención al usuario eficiente, oportuna y de calidad.

MARCO JURIDICO

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- 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 Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley De Asistencia Social Del Estado y De Los Municipios De San Luis Potosí.

Legislación Municipal

- Reglamento Interno del SMDIF de Rayón, S.L.P.

DESCRIPCION DEL PROCESO

SESIONES DE JUNTA DE GOBIERNO

Objetivo: Conocer, analizar y en su caso aprobar; el estudio, planeación y despacho de los asuntos que le competen al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Rayón, S.L.P.



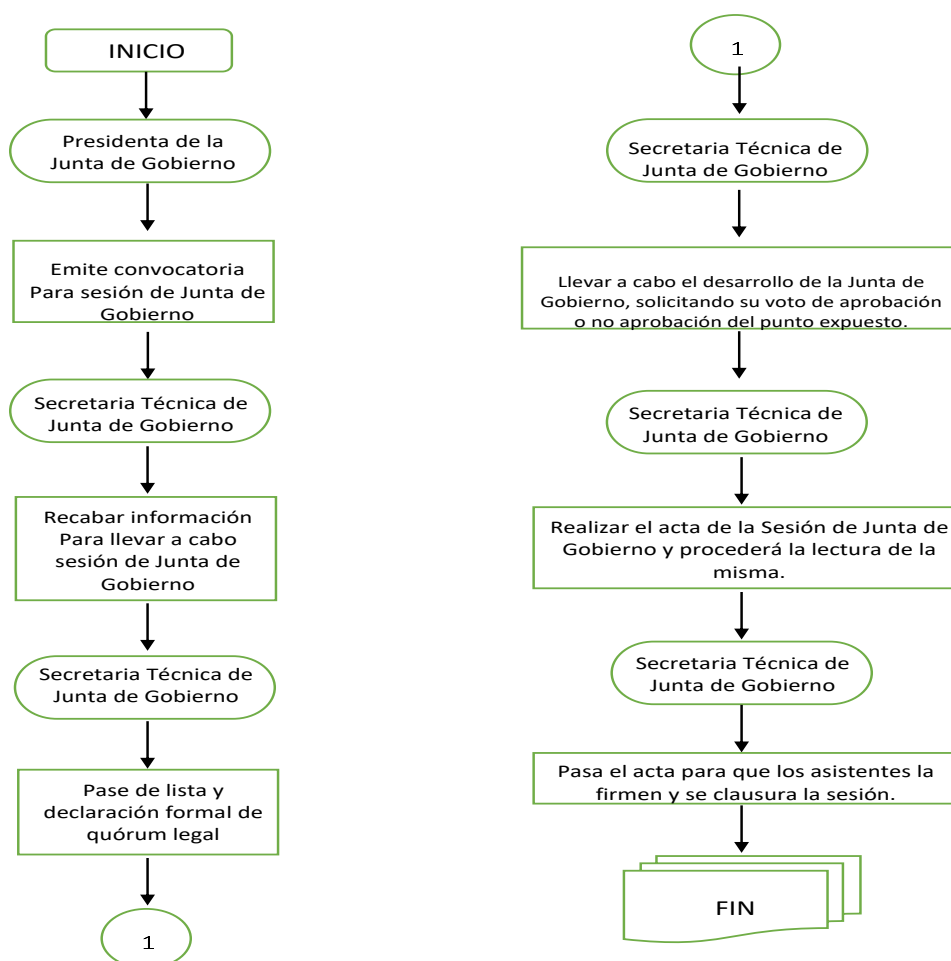
Políticas de Operación: La Junta de Gobierno del SMDIF de Rayón, S.L.P. llevará a cabo cuando menos una sesión ordinaria al mes y las extraordinarias que sean necesarias para el funcionamiento y desempeño del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Rayón, S.L.P.

Descripción del Proceso:

- Realizar las convocatorias para las sesiones de la Junta de Gobierno y enviarlas a los integrantes con la anticipación necesaria de acuerdo al tipo de sesión (ordinaria o extraordinaria).
- Recabar la información necesaria para llevar a cabo la sesión de Junta de Gobierno.
- El día de la sesión se realizará el pase de lista y la declaración formal del quorum legal.
- Llevará a cabo el desarrollo de la Sesión Ordinaria y/o Extraordinaria de la Junta de Gobierno, y por cada punto a tratar del orden del día visto solicitará a la Junta de Gobierno su voto de aprobación o no aprobación referente al punto del orden del día expuesto.
- Una vez terminados los puntos del orden del día, se transcribirá y relatará de manera detallada la manera en que se llevaron a cabo los trabajos de la Sesión Ordinaria y/o Extraordinaria y los acuerdos emitidos, mediante el acta de la Sesión Ordinaria y/o Extraordinaria correspondiente, la cual una vez terminada se leerá a los asistentes.
- Posteriormente se realiza la firma protocolaria de los que asistieron a la sesión para su validez oficial.
- Realizada la firma del acta de la Sesión Ordinaria y/o Extraordinaria de la Junta de Gobierno, se declara clausurados los trabajos de la sesión ordinaria y/o extraordinaria, y validos los acuerdos que se emitieron.
- **FIN.**

Descripción del Procedimiento (Diagrama de flujo)

Proceso (1/1)



AUTORIZACION DE APOYOS

Objetivo: Otorgar a personas en condición de vulnerabilidad apoyos que necesiten con urgencia en ese momento para mejorar sus condiciones de vida, ya sean médicos, funerarios, alimenticios o de traslado, entre otros.

Áreas de aplicación: Presidencia.

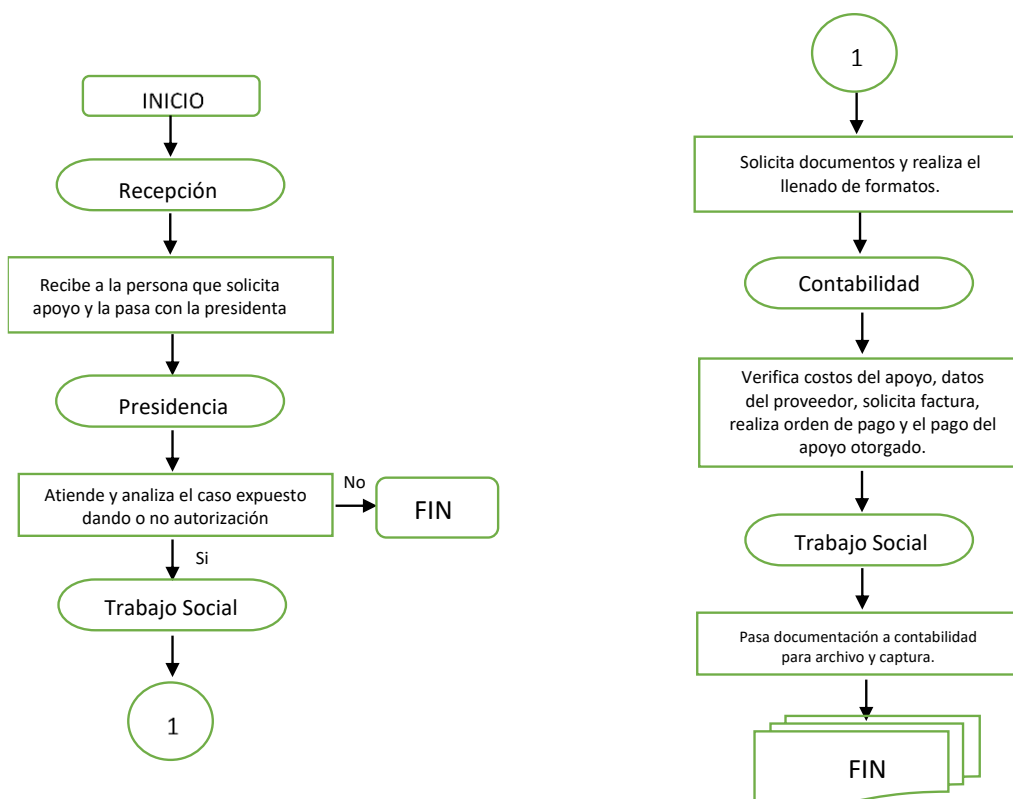
Políticas de Operación: Los apoyos están destinados a personas vulnerables del Municipio, dentro de las que se pueden considerar: personas con discapacidad, adultos mayores, personas de escasos recursos, madres embarazadas o lactantes, y casos donde se busque el bienestar de niños, niñas y adolescentes. Es importante mencionar que todos los apoyos entregados deberán estar respaldados con su respectiva documentación.

Descripción del procedimiento:

- En recepción se reciben a las personas para atender su solicitud de apoyo.
- La Presidenta analiza el caso para saber si aplica con los apoyos que brinda el SMDIF, en caso de ser viable, da visto bueno y autoriza el apoyo. Se canaliza a trabajo social.
- Trabajo social solicita al interesado(a): Copia de credencial INE, Copia de CURP, Copia de comprobante de domicilio y copia de documento que acredite el apoyo solicitado. Llena Formato de Solicitud, Agradecimiento y Estudio Socioeconómico y firma el usuario los documentos.
- El área de contabilidad verifica el costo real del apoyo requerido por el interesado(a), así como revisar si se da factura. Investiga razón social de la persona física o moral a quién se le realizará el pago por un bien o servicio y se le proporcionan datos para facturación. Emite orden de pago, revisa documentos y verifica el saldo en Banco para la expedición del apoyo.
- Trabajo social pasa la documentación para su archivo y captura a el área de contabilidad.
- **FIN.**

Descripción del Procedimiento (Diagrama de flujo)

Proceso (1/1)





GESTIONES

Objetivo: Buscar el apoyo de la ciudadanía del municipio, así como de organizaciones civiles, dependencias públicas, empresas y negocios locales, para dar respuesta a las necesidades de la población y de la Institución.

Áreas de aplicación: Presidencia.

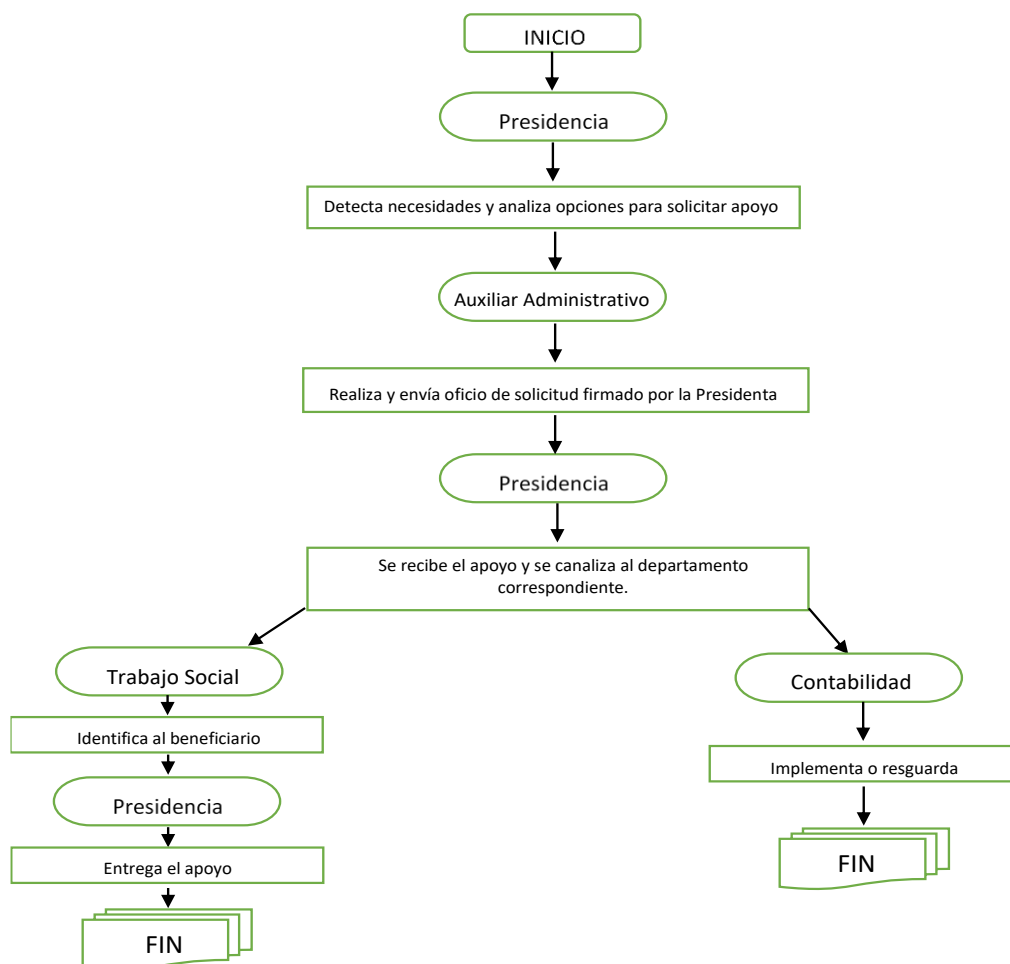
Políticas de Operación: Sera responsabilidad del (la) presidente del SMDIF de Rayón, S.L.P. realizar las gestiones necesarias para el mejor manejo de la Institución y para el bienestar de la comunidad de alto grado de vulnerabilidad.

Descripción del procedimiento:

- Detecta una necesidad interna o externa en la población y analiza las opciones de las que se pueda obtener apoyo (instituciones públicas, dependencias, empresas o donativos).
- Realiza y envía oficio de solicitud, firmado por el (la) Presidente(a).
- Recibe el apoyo y lo entrega al departamento correspondiente para su resguardo o implementación.
- Si se trata de insumos alimenticios, materiales o médicos, se identifica a los beneficiarios y se hace entrega del apoyo.
- **FIN.**

Descripción del Procedimiento (Diagrama de flujo)

Proceso (1/1)



ORGANIZACIÓN DE EVENTOS MASIVOS

Objetivo: Realizar la celebración de días festivos para la población del municipio.

Áreas de aplicación: Presidencia.

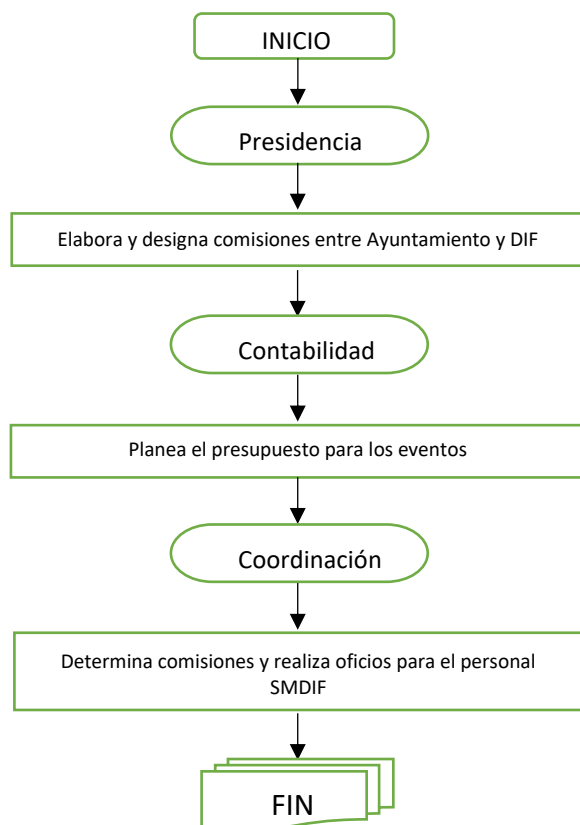
Políticas de Operación: Todos los eventos que se realicen deberá ser con autorización previa del (la) Presidente de la Institución, en el cual deberán participar todos los empleados del SMDIF.

Descripción del procedimiento:

- Elabora y designan comisiones entre el H. Ayuntamiento de Rayón y el SMDIF de Rayón.
- Planear el presupuesto para los eventos.
- Determina comisiones del personal del SMDIF y emite oficios para la organización del evento.
- FIN.

Descripción del Procedimiento (Diagrama de flujo)

Proceso (1/1)





APOYOS DE DIF ESTATAL

Objetivo: Distribuir los programas que se manejan en coordinación con el DIF Estatal para la ayuda de la población más vulnerable.

Áreas de aplicación: Presidencia/ Coordinación

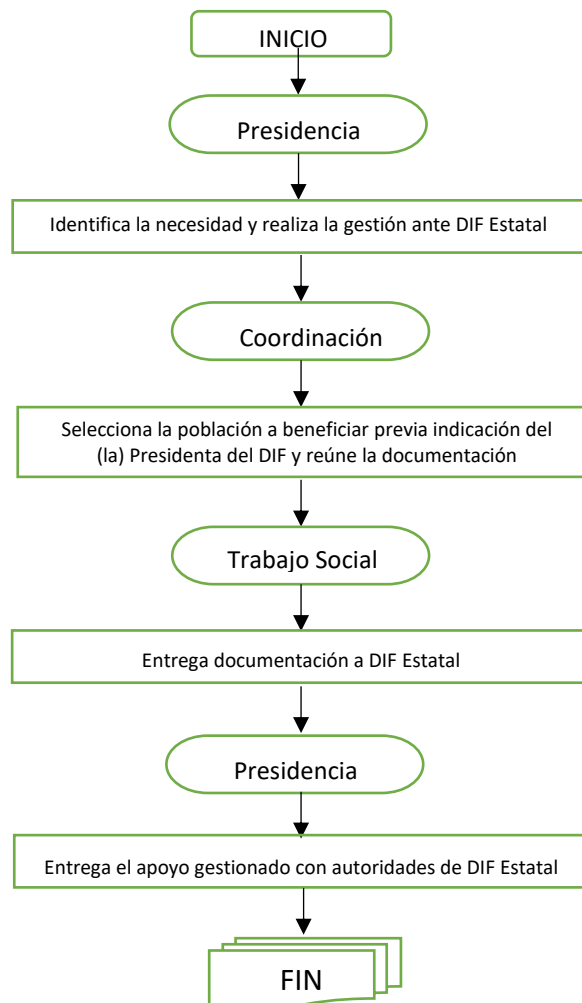
Políticas de Operación: El (la) Presidente o el (la) Coordinador del Sistema Municipal para el desarrollo Integral de la Familia de Rayón, S.L.P., será el encargado de realizar las gestiones ante el DIF Estatal de los apoyos que sean necesarios para aplicarlos en el Municipio a la población más vulnerable.

Descripción del procedimiento:

- Se identifica la necesidad que se desea cubrir.
- Se gestionan los apoyos ante el DIF Estatal.
- Una vez autorizados se selecciona a la población a beneficiar, y se reúne la documentación necesaria.
- Se entrega copia de documentación a DIF Estatal.
- Se realiza entrega del apoyo gestionado.
- **FIN.**

Descripción del Procedimiento (Diagrama de flujo)

Proceso (1/1)



DICTÁMENES FINANCIEROS

Objetivo: Analizar la información financiera y realizar dictámenes a los estados financieros de todos los meses del año.

Áreas de aplicación: Contraloría Interna

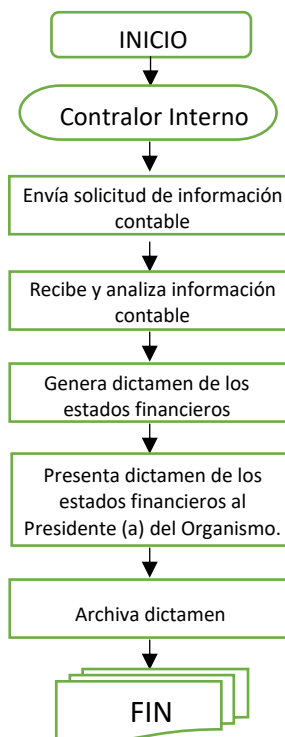
Políticas de Operación: El (la) Contralor (a) Interno del Sistema Municipal para el desarrollo Integral de la Familia de Rayón, S.L.P., será el encargado de llevar a cabo el análisis de la información financiera para realizar dictámenes de los estados financieros y entregárselos al (la) Presidente (a) del Organismo.

Descripción del procedimiento:

- Solicitud de la información contable al área de contabilidad.
- Análisis de la información contable recibida.
- Generación de dictamen.
- Se presenta el dictamen de los estados financieros a presidente (a) del organismo.
- Se archiva dictamen.
- **FIN**

Descripción del Procedimiento (Diagrama de flujo)

Proceso (1/1)





PLAN DE TRABAJO

Objetivo: Realizar un plan de trabajo anual que marque la pauta de las actividades a realizar durante el año dentro del área.

Áreas de aplicación: Contraloría Interna

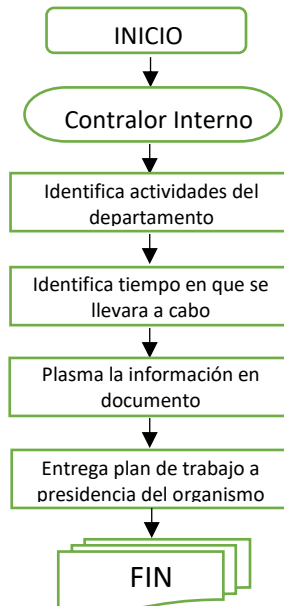
Políticas de Operación: El (la) Contralor (a) Interno del Sistema Municipal para el desarrollo Integral de la Familia de Rayón, S.L.P., será el encargado de realizar el plan de trabajo anual de su área en donde especifique las actividades que realizará en el lapso de un año.

Descripción del procedimiento:

- Identificar las diferentes actividades del departamento
- Identificar durante qué tiempo se llevará a cabo.
- Plasmar la información en oficio.
- Entregar al área de presidencia del organismo.
- **FIN**

Descripción del Procedimiento (Diagrama de flujo)

Proceso (1/1)



PROCESO DE ENTREGA - RECEPCION

Objetivo: Informe que surge cuando existe un cambio de titular ya sea por licencia o despido.

Áreas de aplicación: Contraloría Interna

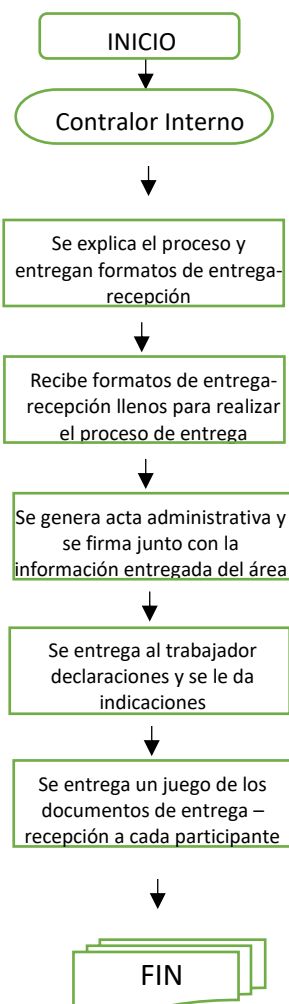
Políticas de Operación: El (la) Contralor (a) Interno del Sistema Municipal para el desarrollo Integral de la Familia de Rayón, S.L.P., será el encargado de supervisar el proceso de entrega recepción de las áreas del Organismo, el cual deberá realizarse conforme lo establece la ley de entrega recepción de los recursos públicos del estado y municipios de San Luis Potosí, la ley orgánica del municipio libre del estado de san Luis potosí en su artículo 86 fracción XX y el reglamento interno del organismo.

Descripción del procedimiento:

- Se presenta el trabajador en el área de contraloría para que se le explique el proceso y se le entreguen formatos para su llenado.
- Se reciben formatos de entrega-recepción en el área de contraloría para la realización del proceso de entrega-recepción.
- Se genera acta administrativa y se firma junto con la información entregada del área.
- Se le entrega al trabajador sus declaraciones y se le da indicaciones.
- Se le entrega un juego de su entrega al trabajador saliente, al trabajador entrante y se archiva un tanto en contraloría.
- **FIN**

Descripción del Procedimiento (Diagrama de flujo)

Proceso (1/1)





PUBLICACIONES EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

Objetivo: Realizar publicaciones en el periódico oficial del estado de manuales, reglamento e información del Organismo.

Áreas de aplicación: Contraloría Interna

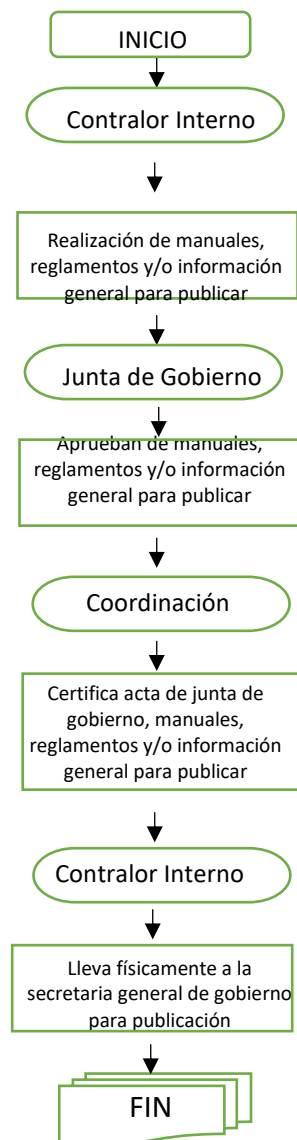
Políticas de Operación: El (la) Contralor (a) Interno del Sistema Municipal para el desarrollo Integral de la Familia de Rayón, S.L.P., será el encargado de llevar a cabo conforme a los procesos ya establecidos, la realización de publicaciones en el periódico oficial del estado de san Luis potosí de manuales, reglamentos e información del Organismo.

Descripción del procedimiento:

- Realización de manuales y/o información general para publicación.
- Aprobación mediante junta de gobierno.
- Copias certificadas de actas de junta de gobierno, de manuales y/o información.
- Llevar físicamente la información a la secretaria general de gobierno.
- **FIN**

Descripción del Procedimiento (Diagrama de flujo)

Proceso (1/1)



INVENTARIOS

Objetivo: Tener un control efectivo, actualizado y detallado de los bienes muebles tangibles que posee el organismo, permitiendo conocer cantidad, estado físico y ubicación exacta dentro de las instalaciones.

Áreas de aplicación: Contraloría Interna

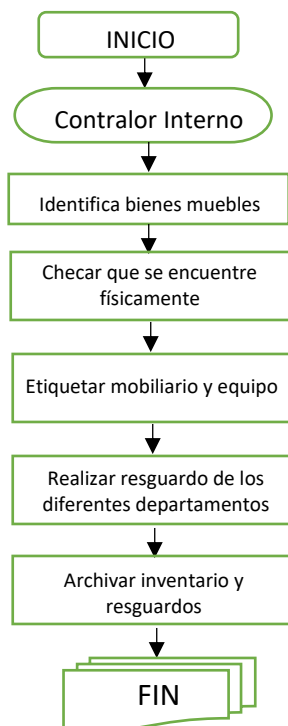
Políticas de Operación: El (la) Contralor (a) Interno del Sistema Municipal para el desarrollo Integral de la Familia de Rayón, S.L.P., será el encargado de realizar y supervisar el inventario de bienes muebles del organismo, donde se cerciorará de que lo que este plasmado en el documento del inventario sea lo que esta físicamente en cada una de las áreas.

Descripción del procedimiento:

- Identificar la lista de bienes muebles.
- Checar que se encuentre físicamente.
- Etiquetar mobiliario y equipo.
- Realizar resguardo de los diferentes departamentos.
- Archivar inventario y resguardos
- **FIN**

Descripción del Procedimiento (Diagrama de flujo)

Proceso (1/1)





RESPUESTA A SOLICITUD DE INFORMACION

Objetivo: Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.

Áreas de aplicación: Unidad de Transparencia

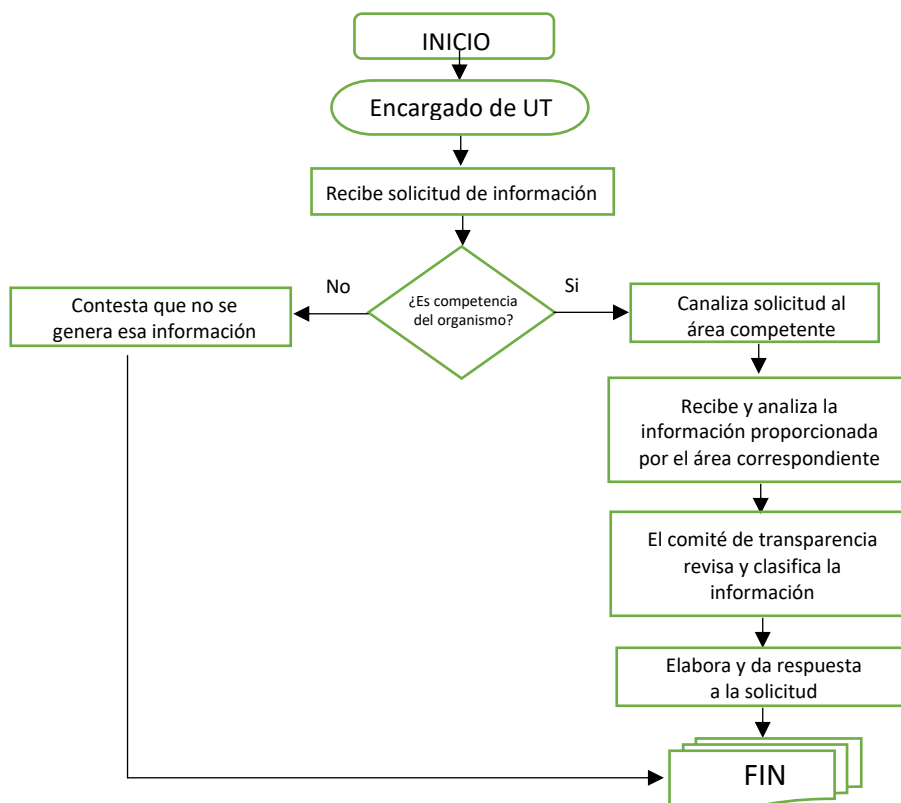
Políticas de Operación: El (la) Encargado (a) de la Unidad de Transparencia del Sistema Municipal para el desarrollo Integral de la Familia de Rayón, S.L.P., será el encargado de atender y gestionar las solicitudes de acceso a la información que se reciban, garantizando que las solicitudes se turnen a las áreas competentes que cuenten con la información o deban tenerla de acuerdo a sus funciones. La respuesta a la solicitud deberá ser notificada al interesado en un plazo no mayor a diez días hábiles, contados a partir del día siguiente de haber sido recibida la solicitud.

Descripción del procedimiento:

- Se recibe la solicitud de información.
- Se revisa el contenido de la solicitud de información, para verificar que sea competencia del Organismo.
- Se canaliza la solicitud de información al área correspondiente, según sea el caso, a través de oficio, pidiendo respuesta.
- Se analiza la información proporcionada por el área que ha dado contestación a la solicitud para detectar datos personales y clasificar la misma a través del Comité de Transparencia.
- El Comité de Transparencia sesiona para revisar la información y de acuerdo a la misma clasificarla como confidencial o reservada, o bien realizar versión pública testando datos personales.
- Se elabora la respuesta a la Solicitud de información.
- Se da respuesta a la Solicitud de información
- **FIN**

Descripción del Procedimiento (Diagrama de flujo)

Proceso (1/1)



REVISION DE INGRESOS

Objetivo: Llevar de forma clara y ordenada la revisión de los ingresos del Organismo para su revisión constante.

Áreas de aplicación: Contabilidad

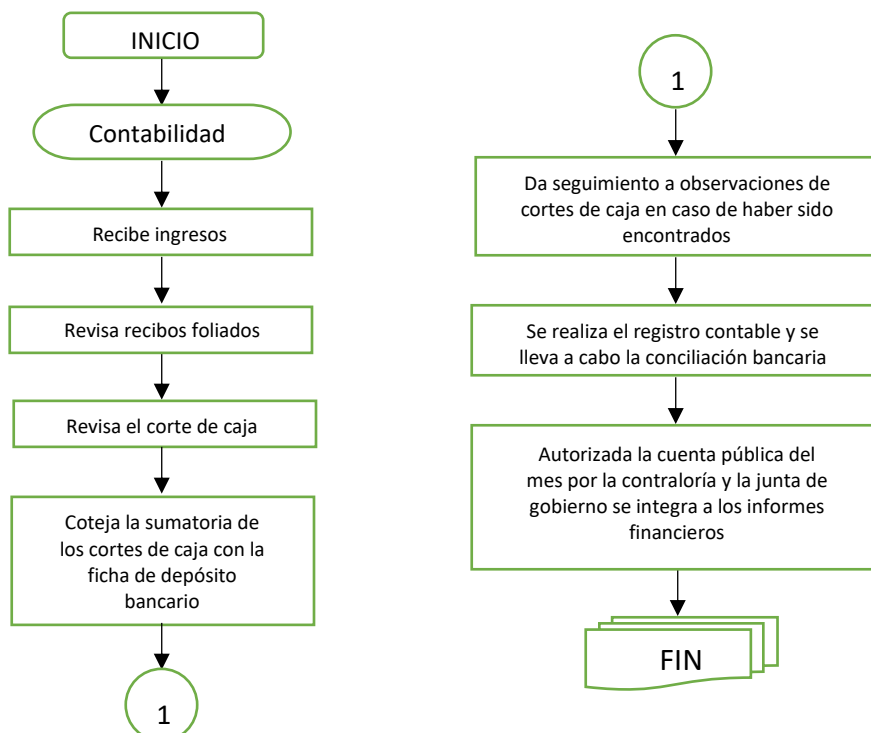
Políticas de Operación: Se lleva a cabo con la finalidad de llevar un control de las operaciones que generan ingresos en el Organismo.

Descripción del procedimiento:

- Recibe los ingresos que genera el SMDIF.
- Revisa los recibos foliados por la recaudación de ingresos para cuotas de recuperación en atención de pacientes de UBR.
- Revisa cada uno de los cortes de caja por recaudación de ingresos, verificando los datos asentados y firmas del presidente (a), coordinador (a) y persona que recibe.
- Coteja la sumatoria de los cortes de caja diarios con la ficha de depósito bancario.
- Da seguimiento a las observaciones encontradas en cada uno de los cortes que pudieran tener algún error.
- Una vez analizados y autorizados los ingresos por el Contador General se procede a realizar el registro contable en pólizas de ingresos de acuerdo a la Normatividad vigente, lleva a cabo la conciliación bancaria de ingresos al final del mes.
- Una vez realizada, analizada y autorizada la información contable del mes (por parte de la contraloría, contabilidad y junta de gobierno) se procede a integrar los informes financieros.
- **FIN**

Descripción del Procedimiento (Diagrama de flujo)

Proceso (1/1)





REVISION DE EGRESOS

Objetivo: Llevar de forma clara y ordenada el manejo de los egresos para su revisión contable.

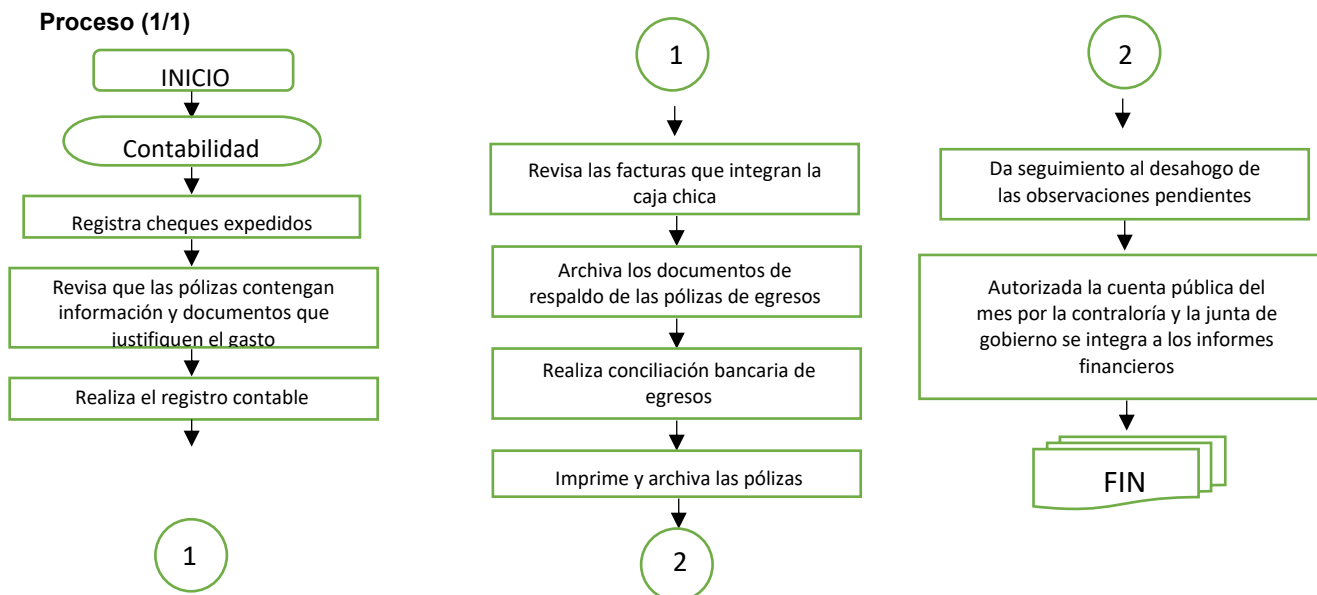
Áreas de aplicación: Contabilidad

Políticas de Operación: Se lleva a cabo con la finalidad de llevar un control de las operaciones que generan Egresos en el Organismo.

Descripción del procedimiento:

- Registra diariamente los cheques expedidos por parte de la administración para llevar el control de las pólizas.
- Revisa las pólizas de cheques, verificando que contengan la información y documentación necesaria para justificación del gasto realizado, según el tipo que corresponda. Así mismo se observa lo que llegara a faltar dentro de este (mismo que es plasmado en las Observaciones dentro del control de revisión) para posteriormente solicitarla a los departamentos correspondientes.
- Una vez analizados y autorizados los egresos por el Contador General de acuerdo a la Normatividad vigente se procede a realizar el registro contable de la misma, en base al soporte presentado.
- Revisa las facturas que integran la caja chica, las cuales se solicita vayan debidamente firmada y autorizada. Estas facturas deben de presentar la información y documentación necesaria para su codificación contable.
- Se archivan todos y cada uno de los documentos de respaldo que deben de contener las pólizas de egresos en su recopilador correspondiente. (Mismos que son mandados a la contraloría interna cada mes para su revisión).
- Realiza la codificación contable de las pólizas correspondientes, donde se plasma la caja chica, las comisiones bancarias, contribuciones federales, pago de nómina, pago de prima vacacional, pago de aguinaldo según corresponda en el periodo.
- Lleva a cabo la conciliación bancaria de egresos al final del mes.
- Una vez que se revisan e imprimen cada una de las pólizas (ingresos, egresos y diario) son archivadas.
- Da seguimiento al desahogo de las observaciones pendientes del mes donde el objetivo principal es el de recuperar los documentos faltantes detectados en el momento de la revisión.
- Una vez realizada, analizada y autorizada la información contable del mes (por parte de la contraloría, contabilidad y junta de gobierno) se procede a integrar los informes financieros respectivos, así como su respectiva documentación comprobatoria.
- **FIN**

Descripción del Procedimiento (Diagrama de flujo)



ELABORACIÓN DE NOMINA

Objetivo: Realizar el pago correspondiente de manera quincenal al personal.

Áreas de aplicación: Contabilidad

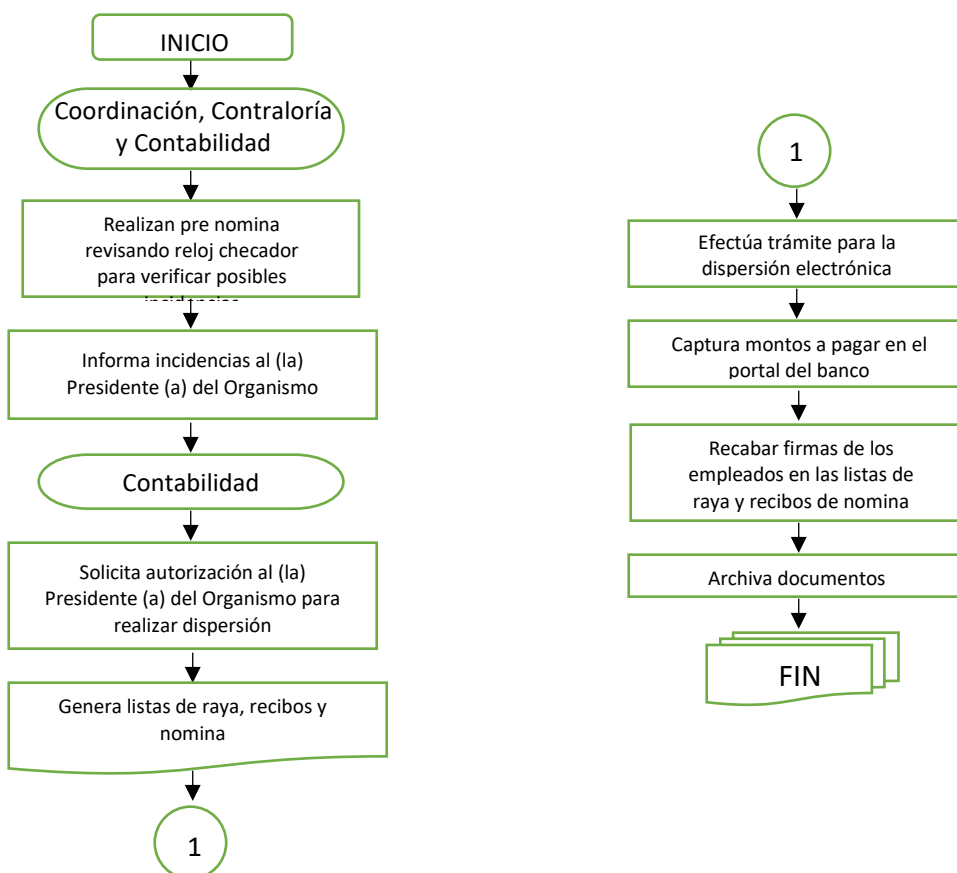
Políticas de Operación: Se lleva a cabo para dar cumplimiento a las obligaciones que como Organismo se tiene para con sus empleados, realizándose los pagos por sueldos de manera quincenal con el cálculo de I.S.R. o en su caso subsidio del empleo acorde a las tarifas establecidas por las leyes correspondientes.

Descripción del procedimiento:

- Elaboración de pre nómina, avalada por el (la) Contralor (a) Interno (a) y el (la) Coordinador (a), previa revisión del reloj checador para identificar asistencias, retardos, faltas.
- En caso de haber alguna incidencia, se levanta reporte y se da a conocer al Presidente (a).
- Solicita autorización al departamento de Presidencia o Coordinación para realizar la dispersión.
- Genera lista de raya, recibos y nómina con los cálculos respectivos (sueldo, compensaciones, días festivos, prima vacacional, aguinaldo e ISR).
- Efectúa trámite para la dispersión electrónica con el visto bueno de Presidencia o Coordinación.
- Captura los montos a pagar en el portal del Banco.
- Recaba firmas de cada empleado en la lista de raya y se les entrega sus respectivos recibos.
- Archiva la documentación.
- **FIN**

Descripción del Procedimiento (Diagrama de flujo)

Proceso (1/1)





CALCULO DE AGUINALDO

Objetivo: Cumplir con una de las prestaciones laborales a las que tiene el trabajador según lo estipulado en la Ley.

Áreas de aplicación: Contabilidad

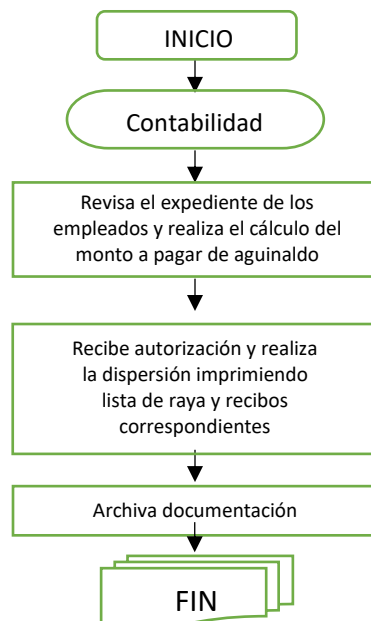
Políticas de Operación: Se lleva a cabo para dar cumplimiento a las obligaciones que como Organismo se tiene para con sus empleados, debiendo calcular el aguinaldo conforme lo marca la Ley Federal del Trabajo y la Ley de los Trabajadores al Servicio de Instituciones Públicas del estado de San Luis Potosí.

Descripción del procedimiento:

- Revisa el expediente de cada uno de los empleados y realiza el cálculo del monto a pagar de aguinaldo según lo estipula la Ley.
- Recibe autorización y realiza la dispersión a cada uno de los empleados a más tardar la primera quincena de diciembre, elaborando lista de raya y recibos correspondientes al período anual.
- Archiva la documentación.
- **FIN**

Descripción del Procedimiento (Diagrama de flujo)

Proceso (1/1)



ASIGNACION DE VIATICOS

Objetivo: Proveer de viáticos al personal del Organismo que en función de sus actividades requiera trasladarse a otro lugar distinto al Municipio.

Áreas de aplicación: Contabilidad

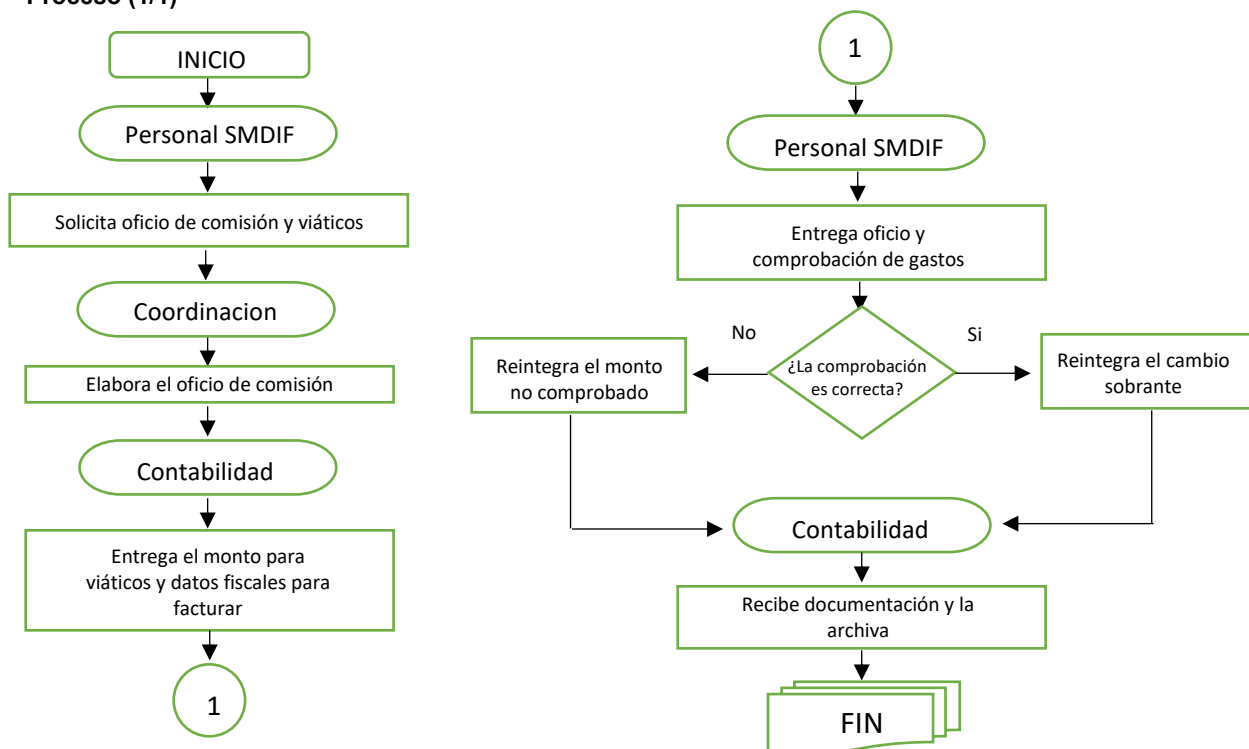
Políticas de Operación: El personal del Organismo que requiera de viáticos tendrá que solicitarlos con 2 o 3 días de antelación al departamento y realizar la comprobación con facturas por el monto que se le otorgue, ya que en caso de que existan gastos que no tengan comprobación deberá reembolsar el monto faltante.

Descripción del procedimiento:

- El interesado hace la solicitud de oficio de comisión a Coordinación y Solicitud de Viáticos a Contabilidad.
- Elabora oficio comisión indicando el nombre de comisionado, la comisión, fecha, hora, lugar y vehículo comisionado.
- Entrega el monto para viáticos y los datos fiscales del organismo al comisionado.
- Al regresar de la comisión entrega oficio comisión firmado y sellado por la institución a la que acude y se especifica si los viáticos fueron en efectivo o transferencia. Anexando facturas que comprueben los gastos.
- Si los datos son erróneos, se tiene que cambiar factura o de lo contrario se reembolsará la cantidad no comprobada.
- Si es correcto con transferencia el comisionado hace la transferencia del cambio del sobrante, feria. Si es en efectivo da el sobrante a contabilidad.
- Recibe los documentos para comprobación de gastos, el sobrante si lo hubiera y archiva la documentación.
- **FIN**

Descripción del Procedimiento (Diagrama de flujo)

Proceso (1/1)





CONTRATACION DE PERSONAL

Objetivo: Contratar al personal necesario para el buen desempeño del Organismo.

Áreas de aplicación: Presidencia, Jurídico y Contabilidad

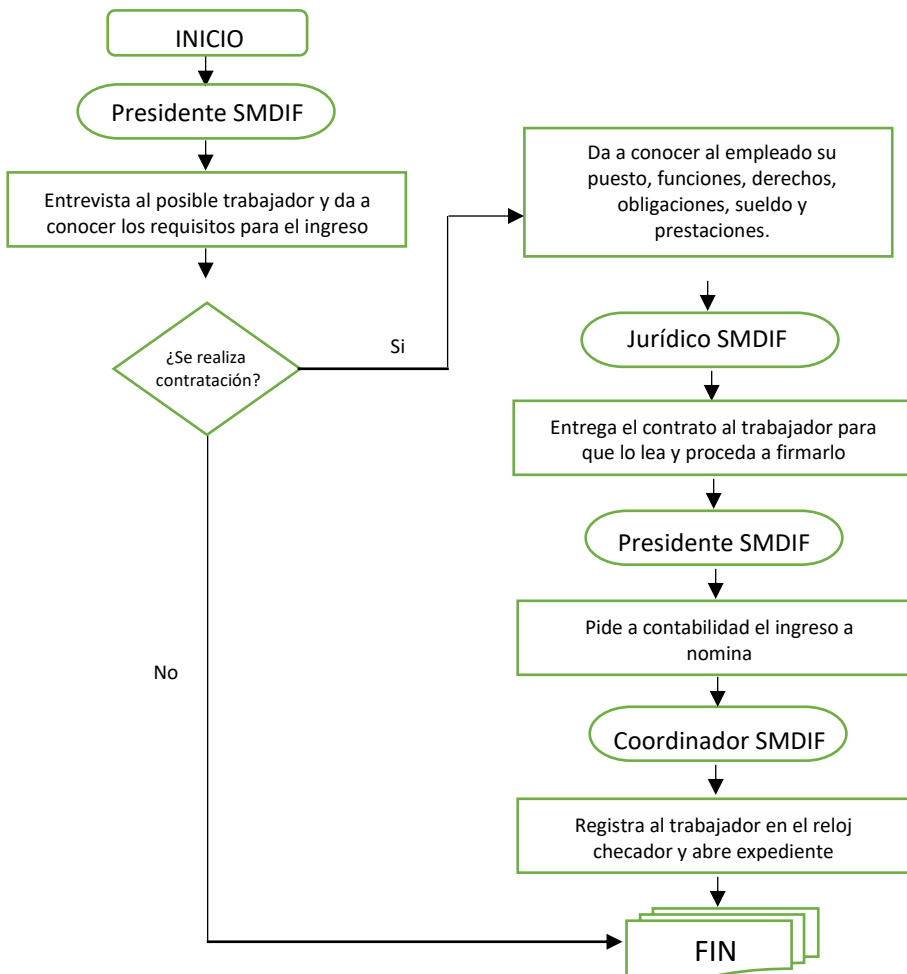
Políticas de Operación: Se actuará conforme a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo, el Reglamento Interno del Organismo y el manual de organización.

Descripción del procedimiento:

- Da a conocer al trabajador los requisitos para el ingreso al SMDIF.
- Da a conocer al empleado su puesto, funciones, así como el sueldo que recibirá, sus derechos, obligaciones y prestaciones de ley que recibirá dentro del SMDIF.
- Pasa el trabajador al área jurídica para realizar la firma del contrato para ingresar al Organismo.
- Pide a contabilidad el ingreso a nómina del nuevo trabajador del SMDIF.
- Se registra al trabajador en el reloj checador.
- Se abre un expediente personal de cada trabajador.
- **FIN**

Descripción del Procedimiento (Diagrama de flujo)

Proceso (1/1)



TERMINO DE RELACION LABORAL

Objetivo: Cumplir con la obligación patronal de realizar el proceso de baja del empleado, así como pagar su finiquito y/o liquidación.

Áreas de aplicación: Presidencia, Jurídico y Contabilidad

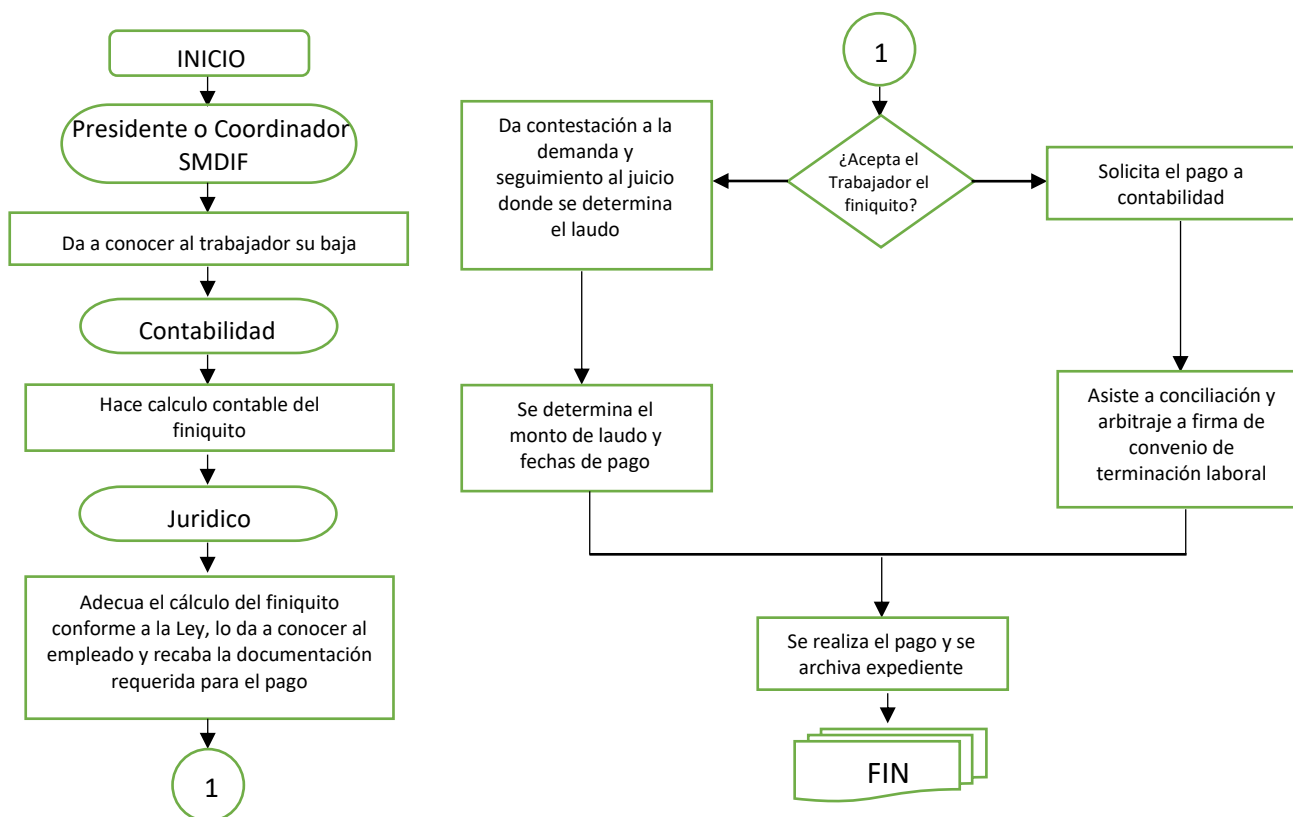
Políticas de Operación: Se actuará conforme a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo y la Ley de los trabajadores al servicio de Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.

Descripción del procedimiento:

- Da a conocer al trabajador los motivos o causas de su baja, o en su defecto recibe la renuncia por parte del trabajador y hace el cálculo contable del finiquito o liquidación.
- Adecua el cálculo del finiquito o liquidación de acuerdo a la ley.
- Da a conocer al empleado la cantidad a la que asciende su finiquito o liquidación y recaba la documentación requerida para efectuar el pago (copia identificación INE, Formato del puesto que ocupa, salario y antigüedad, Acta Administrativa si la hubiera o renuncia, y cálculo del finiquito o liquidación).
- Solicita el pago al área de contabilidad del SMDIF.
- Asiste a conciliación y arbitraje a firma de convenio de terminación laboral donde se establecen fechas de pago hasta cumplir con el monto total a pagar.
- Si es demanda, se da contestación y seguimiento al juicio donde se determina laudo.
- Realizan el pago y archivan.
- **FIN**

Descripción del Procedimiento (Diagrama de flujo)

Proceso (1/1)





VACACIONES Y CALCULO DE PRIMA VACACIONAL

Objetivo: Asignar periodo vacacional que por ley se les otorga a los empleados, así como la prima vacacional correspondiente.

Áreas de aplicación: Presidencia, coordinación y Contabilidad

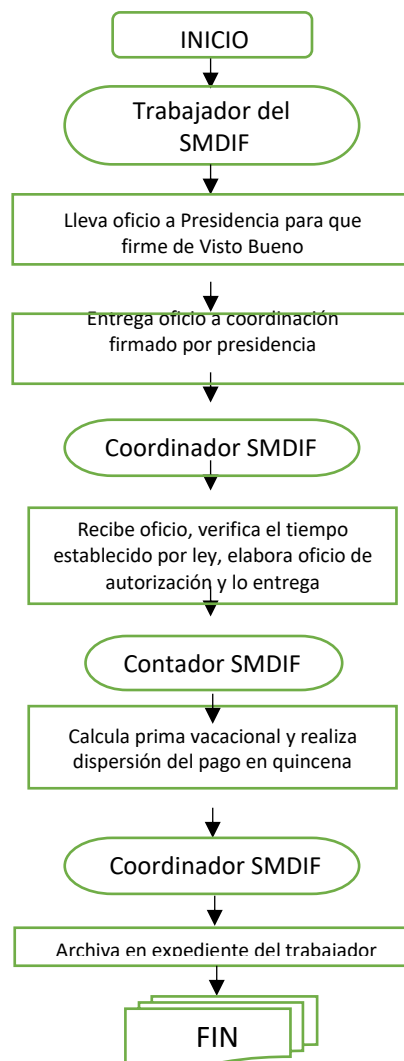
Políticas de Operación: Se lleva a cabo para dar cumplimiento a las obligaciones que como Organismo se tiene para con sus empleados, conforme lo estipula la Ley de los Trabajadores al Servicio de Instituciones Públicas del estado de San Luis Potosí.

Descripción del procedimiento:

- Entrega a Coordinación Solicitud de Vacaciones firmado y con Visto Bueno de Presidencia de SMDIF
- Recibe oficio de solicitud de vacaciones, verifica que el empleado tenga cubierto el tiempo establecido por la ley para gozar del período vacacional correspondiente, elabora oficio de autorización de vacaciones entregándolo al empleado y copia a Contraloría Interna.
- Realiza el cálculo de la prima vacacional y realiza la dispersión para el pago de la misma el día de pago de la quincena próxima a la fecha de vacaciones.
- Ingresa el acuse del oficio al expediente del trabajador.
- **FIN**

Descripción del Procedimiento (Diagrama de flujo)

Proceso (1/1)



PERMISOS Y LICENCIAS

Objetivo: Cumplir con el respeto a los derechos laborales de los trabajadores del Organismo.

Áreas de aplicación: Presidencia y coordinación

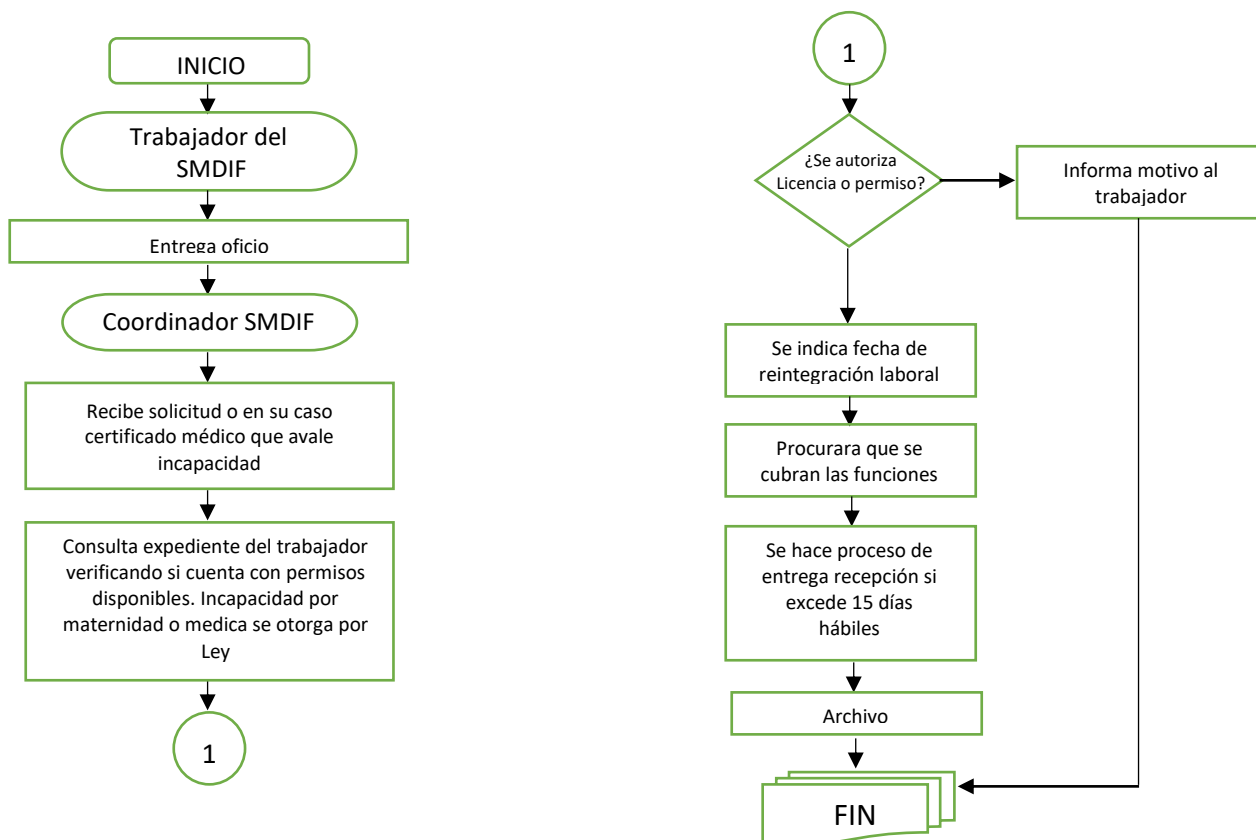
Políticas de Operación: Se lleva a cabo para dar cumplimiento a las obligaciones que como Organismo se tiene para con sus empleados, conforme lo estipula la Ley de los Trabajadores al Servicio de Instituciones Públicas del estado de San Luis Potosí y la Ley Federal de los Trabajadores.

Descripción del procedimiento:

- Entrega solicitud firmada con visto bueno de Dirección General.
- Recibe la solicitud del interesado, en caso de ser licencia por maternidad, la interesada tendrá que entregar la incapacidad o certificado médico, el cual avale su estado.
- Consulta su expediente para verificar la situación laboral y que cumpla con lo establecido en la ley (tiempo laborando en la dependencia), así como el límite de permisos que con anterioridad haya solicitado. Las incapacidades por maternidad o cuestiones médicas
- se dan por ley.
- Emite oficio para dar respuesta a la petición en el cual se da a conocer si es aprobada o no. Si se autoriza indica la fecha de reintegración a laborar, en caso de negar el permiso se informa el porqué.
- En caso de ser aprobado el permiso, se procurará que las funciones del trabajador sean cubiertas con alguien más, y en caso de que la licencia exceda quince días hábiles el trabajador tendrá que realizar un proceso de entrega – recepción.
- Anexa oficio a archivo general y una copia en el expediente del trabajador.
- **FIN**

Descripción del Procedimiento (Diagrama de flujo)

Proceso (1/1)





RECEPCION Y ENTREGA DE PENSIONES

Objetivo: Recibir y entregar a los usuarios en tiempo y forma la pensión acordada ante la PMPNNA del organismo.

Áreas de aplicación: Procuraduría Municipal para la Protección de Niños, Niñas y Adolescentes

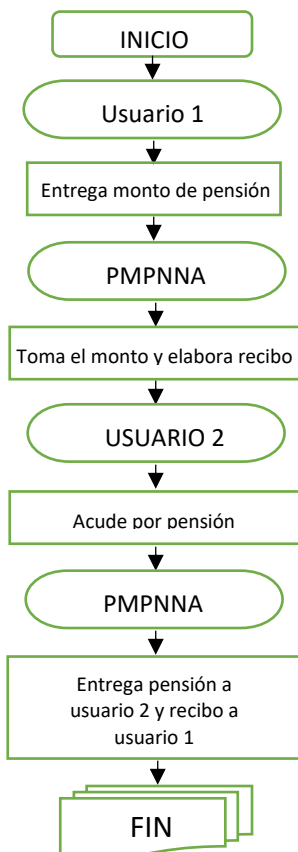
Políticas de operación: El (la) Procurador (a) Municipal de la Protección de Niños, Niñas y Adolescentes del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Rayón, S.L.P., será el responsable de recibir, tener bajo su custodia y entregar la pensión.

Descripción del procedimiento:

- El (la) usuario (a) que deposita entrega el monto de la pensión al (la) Procurador (a) Municipal para la protección de niños, niñas y adolescentes.
- El (la) Procurador (a) Municipal PNNA toma el monto de la pensión y procede a realizar un recibo en el que registra, fecha, nombre del usuario que deposita, cantidad, nombre de la persona que recibe, firma de quien elabora el recibo, y sello del organismo.
- Acude el (la) usuario (a) que recibe la pensión a las instalaciones del SMDIF y el (la) procurador (a) le hace entrega del monto de la pensión solicitando firme el recibo y ponga la fecha de en qué está recibiendo la pensión.
- Una vez entregada la pensión, entrega copia del recibo al usuario que deposita la pensión.
- **FIN**

Descripción del Procedimiento (Diagrama de flujo)

Proceso (1/1)



CONVENIO PARA REGULAR VISITAS Y PENSIONES

Objetivo: Garantizar que los padres de los niños y niñas cumplan con la responsabilidad de proveer de alimentos a sus hijos (as) posterior a su separación.

Áreas de aplicación: Procuraduría Municipal para la Protección de Niños, Niñas y Adolescentes

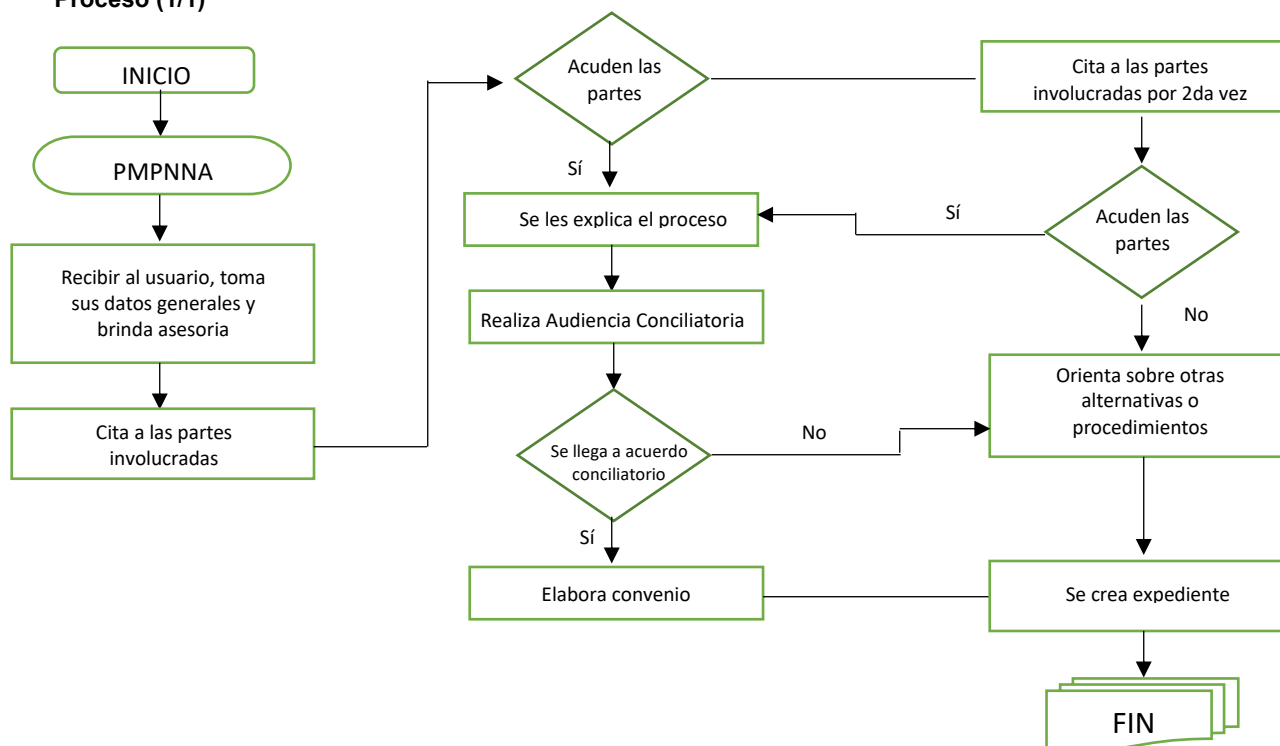
Políticas de operación: El (la) Procurador (a) Municipal de la Protección de Niños, Niñas y Adolescentes del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Rayón, S.L.P., es el departamento encargado de regular los convenios referentes a una pensión alimenticia y regulación de visitas para la convivencia sana y pacífica a favor de los niños, niñas y adolescentes de los cuales sus padres ya no viven una pareja, estableciendo en dichos convenios las cláusulas en las cuales se registrará la pensión alimenticia y la convivencia con ambos padres, prevaleciendo en todo momento el interés superior del menor por sobre los derechos que tengan ambos progenitores.

Descripción del procedimiento:

- Se le toman datos generales al usuario y se le brinda la asesoría correspondiente, dándole a conocer las recomendaciones apropiadas.
- Se envía invitación estableciendo fecha y hora para una audiencia de conciliación a la contra parte para mediar entre ambos con la finalidad de llegar a un convenio.
- Ya el día y hora establecidos en la invitación para la audiencia de conciliación, si las personas interesadas, en caso de no acudir se envía una segunda invitación, si a esta tampoco acudiera se asesora y orienta al usuario sobre las posibles alternativas y procedimientos a seguir.
- Se les explica el procedimiento a los usuarios, se inicia Audiencia Conciliatoria, si se llega a un acuerdo se elabora convenio, se imprime, firma y sella por el Asesor Jurídico, por los interesados y por el Procurador de Protección de Niños, Niños y Adolescentes del Municipio, en caso de que no se llegue a un acuerdo orienta al usuario sobre las posibles alternativas y procedimientos a seguir.
- Se solicita a Trabajo Social se realicen visitas domiciliarias de seguimiento de caso, se asigna número de expediente y se archiva para seguimiento.
- FIN**

Descripción del Procedimiento (Diagrama de flujo)

Proceso (1/1)





TRAMITACIÓN POR JUICIO DE DIVORCIO, ALIMENTOS, ASÍ COMO DE GUARDA Y CUSTODIA.

Objetivo: Proporcionar al Usuario de forma gratuita la representación legal ante un Juicio de divorcio, alimentos, así como de guarda y custodia entre otros, siempre y cuando se realice un estudio previo de las condiciones del caso, y existan menores de edad de por medio que se beneficien con el acto o en su caso adultos mayores que busquen el divorcio.

Áreas de aplicación: Procuraduría Municipal para la Protección de Niños, Niñas y Adolescentes y Asesor Jurídico.

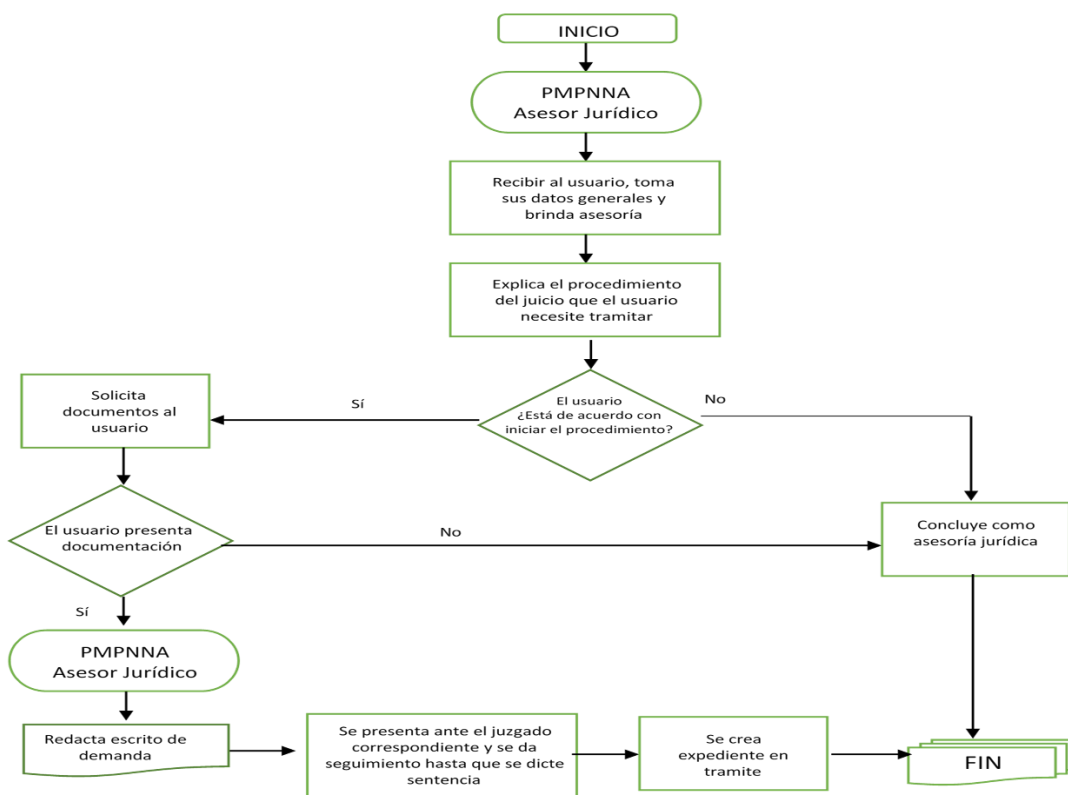
Políticas de operación: El (la) Procurador (a) Municipal de la Protección de Niños, Niñas y Adolescentes o el (la) Asesor (a) Jurídico (a) del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Rayón, S.L.P., apoya al usuario que así lo solicite (previo estudio socioeconómico), para llevarle de manera gratuita el proceso de un juicio de divorcio, de alimentos, de guarda y custodia, entre otros, asesorando a las personas que soliciten dicho trámite, para que en caso de querer seguir adelante con el mismo, se lleva a cabo la elaboración de la demanda, se presenta ante el juzgado competente y se le da el seguimiento hasta llegar a una sentencia firme.

Descripción del procedimiento:

- Se les toman datos generales a los usuarios.
- Solicita información del asunto, brinda la asesoría y las recomendaciones pertinentes.
- Se les explica el proceso del juicio de divorcio, de alimentos, así como de guarda y de custodia o cualquier otro que se pueda tramitar.
- Si está de acuerdo en iniciar un procedimiento, se les pide diversos documentos, entre ellos actas de nacimiento, de los interesados, de los hijos y acta de matrimonio para anexar al escrito de demanda, u otros dependiendo del juicio, en caso de no estar de acuerdo o no regresar con la documentación se concluye como asesoría jurídica.
- Se presenta el escrito de demanda ante el juzgado que sea competente y se abre expediente dándole el seguimiento en todas y cada una de las etapas del procedimiento cuidando en todo momento los términos procesales correspondientes hasta que se dicte sentencia.
- **FIN**

Descripción del Procedimiento (Diagrama de flujo)

Proceso (1/1)



DENUNCIAS ANTE EL MINISTERIO PUBLICO

Objetivo: Apoyar a la víctima para presentar su denuncia ante el Ministerio Público y/o de oficio por la institución.

Áreas de aplicación: Procuraduría Municipal para la Protección de Niños, Niñas y Adolescentes y Asesor Jurídico.

Políticas de operación: El (la) Procurador (a) Municipal de la Protección de Niños, Niñas y Adolescentes o el (la) Asesor (a) Jurídico (a) del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Rayón, S.L.P., está obligada a atender los reportes que se haga en esta institución relacionados con algún hecho que la ley señale como delito y que se encuentren dentro de la población vulnerable, solicitando a la Dirección de Trabajo Social realice investigación de campo, y de psicología según sea el caso, derivado de la cual, si se comprobara el hecho se presentará la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público haciendo el debido acompañamiento de la víctima y anexando a la misma todos y cada uno de los documentos que sirvan de respaldo para acreditar el acto delictivo ya sea a petición de parte o de oficio.

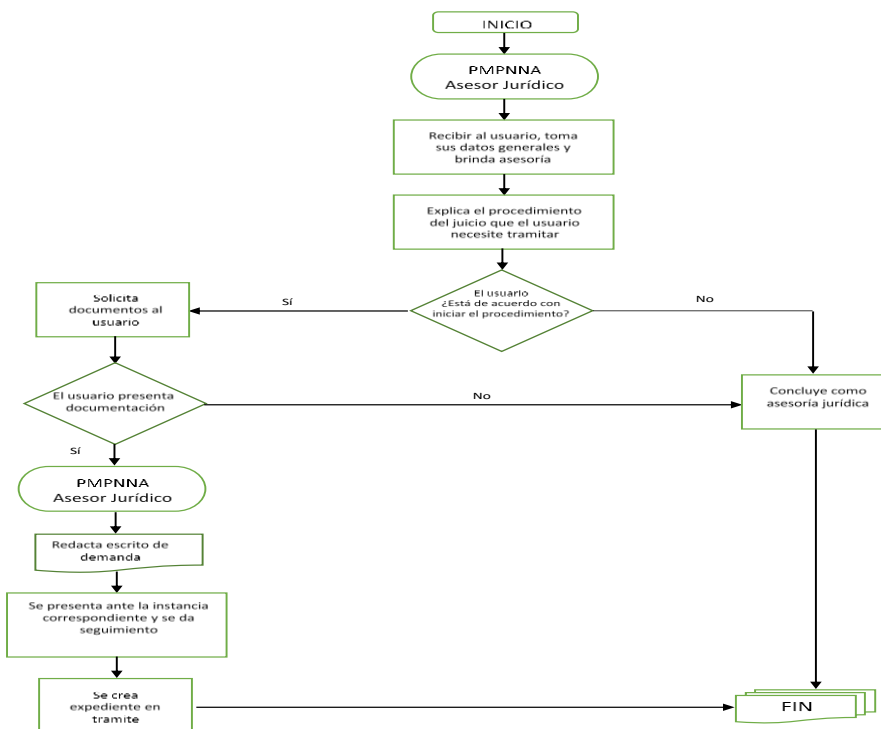
En caso de ser necesario se hará el acompañamiento de la víctima a entregar los oficios a la policía ministerial, al médico legista, así como a esta institución con el fin de que el departamento de Psicología emita una valoración psicológica para así poder integrar la carpeta de investigación.

Descripción del procedimiento:

- Toma datos generales al usuario, se informa acerca del hecho, brinda la asesoría y las recomendaciones pertinentes.
- Solicita Psicología dictamen Psicológico y/o a trabajo social realice visitas domiciliarias para comprobar o descartar el hecho que quieren denunciar.
- Se recibe el Dictamen Psicológico y/o informe de trabajo social, si se trata de un hecho que la ley señala como delito elabora la denuncia anexando tales informes, dando un seguimiento con todas y cada una de las etapas procesales vigilando en todo momento los términos procesales hasta culminar el asunto con una sentencia judicial. Si no se trata de un hecho que la ley señale como delito., se le informa al interesado y se concluye la asesoría.
- Acompaña a la víctima a presentar la denuncia ante el Ministerio Público, llevar los oficios ante el médico legista, psicólogo, etc. Se le brinda el servicio de transporte si es necesario.
- Elabora expediente y da seguimiento.
- **FIN**

Descripción del Procedimiento (Diagrama de flujo)

Proceso (1/1)





ASESORIA JURIDICA

Objetivo: Brindar una asesoría jurídica adecuada, oportuna y de calidad a los usuarios que se encuentren en estado de vulnerabilidad que así lo requieran.

Áreas de aplicación: Procuraduría Municipal para la Protección de Niños, Niñas y Adolescentes y Asesor Jurídico.

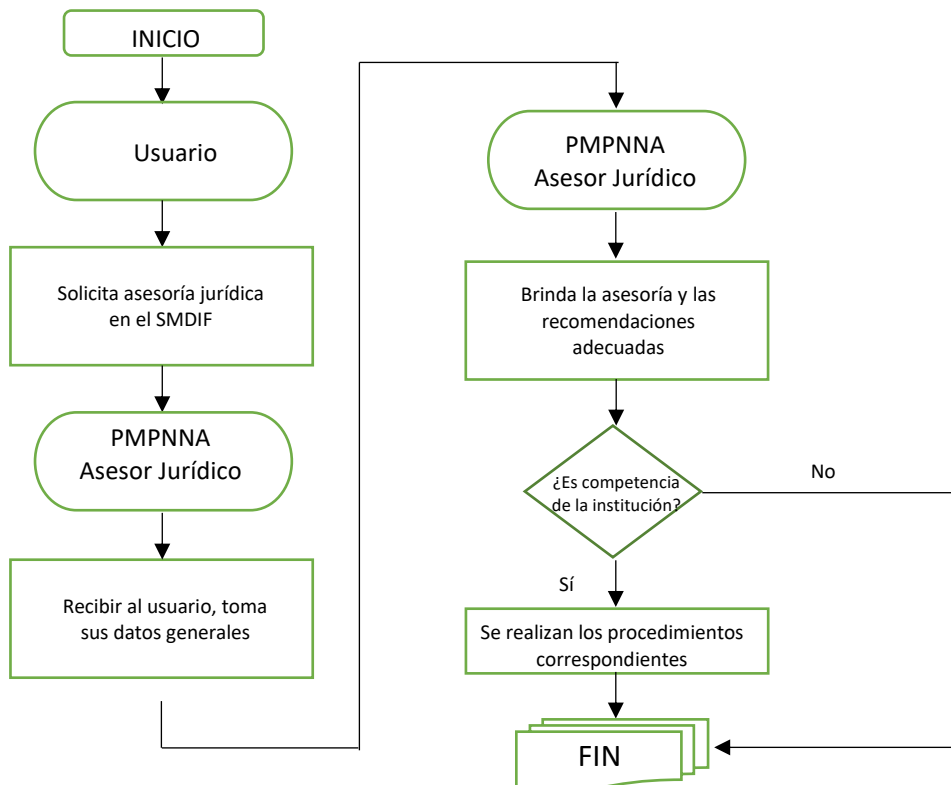
Políticas de operación: El (la) Procurador (a) Municipal de la Protección de Niños, Niñas y Adolescentes o el (la) Asesor (a) Jurídico (a) del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Rayón, S.L.P., son las áreas encargadas de otorgar asesoría jurídica a los usuarios sujetos de asistencia social que así lo soliciten.

Descripción del procedimiento:

- Llega el usuario solicitando asesoría jurídica y dependiendo los involucrados se canaliza al área jurídica o a PMPNNA.
- Se realiza entrevista por el departamento, tomando entrevista al usuario, preguntándole acerca del hecho, para reunir datos generales del usuario para identificar el tipo de servicio que requiere este.
- Se brinda la asesoría y las recomendaciones adecuadas y derivado de dicha entrevista si el hecho no es de competencia de esta institución, se analiza si requiere canalización a otra instancia.
- En caso de querer realizar algún convenio, demandas de divorcio, alimentos, guardia y custodia, o realizar demandas ante el Ministerio Publico, se realizan los procedimientos correspondientes.
- **FIN**

Descripción del Procedimiento (Diagrama de flujo)

Proceso (1/1)



GESTION DE APOYOS

Objetivo: Auxiliar a la población vulnerable a gestionar ante instituciones públicas o asociaciones civiles apoyos de medicamento, estudios médicos, consultas médicas o procedimientos médicos, gratuitos o a bajos costos, que son necesarios para salvaguardar su integridad.

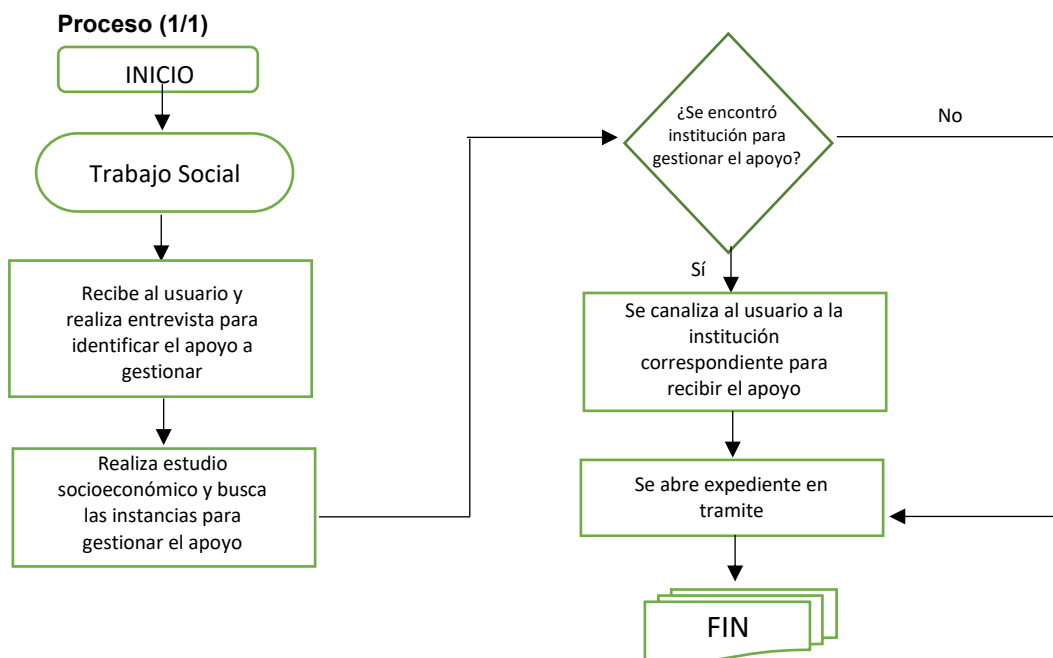
Áreas de aplicación: Trabajo Social

Políticas de operación: El (la) encargado (a) de Trabajo social es el (la) responsable de realizar las gestiones necesarias para favorecer a la población vulnerable según las necesidades que tengan en ese momento, gestionando los apoyos ante instancias públicas y asociaciones civiles.

Descripción del procedimiento:

- Se realiza recepción del usuario.
- Se identifica el tipo de gestión requerida por el usuario.
- Se realiza estudio socioeconómico, posteriormente se buscan opciones de Instituciones públicas o asociaciones civiles acordes al servicio o bien solicitado.
- Se canaliza al usuario a la Institución pública o asociación civil que le otorgara el apoyo por el bien o servicio.
- Se abre expediente, se registra y archiva.
- **FIN**

Descripción del Procedimiento (Diagrama de flujo)





CANALIZACIONES DIVERSAS

Objetivo: Otorgar al usuario una atención adecuada y oportuna acorde a su necesidad para lo cual se canaliza a las áreas correspondientes de la institución.

Áreas de aplicación: Trabajo Social

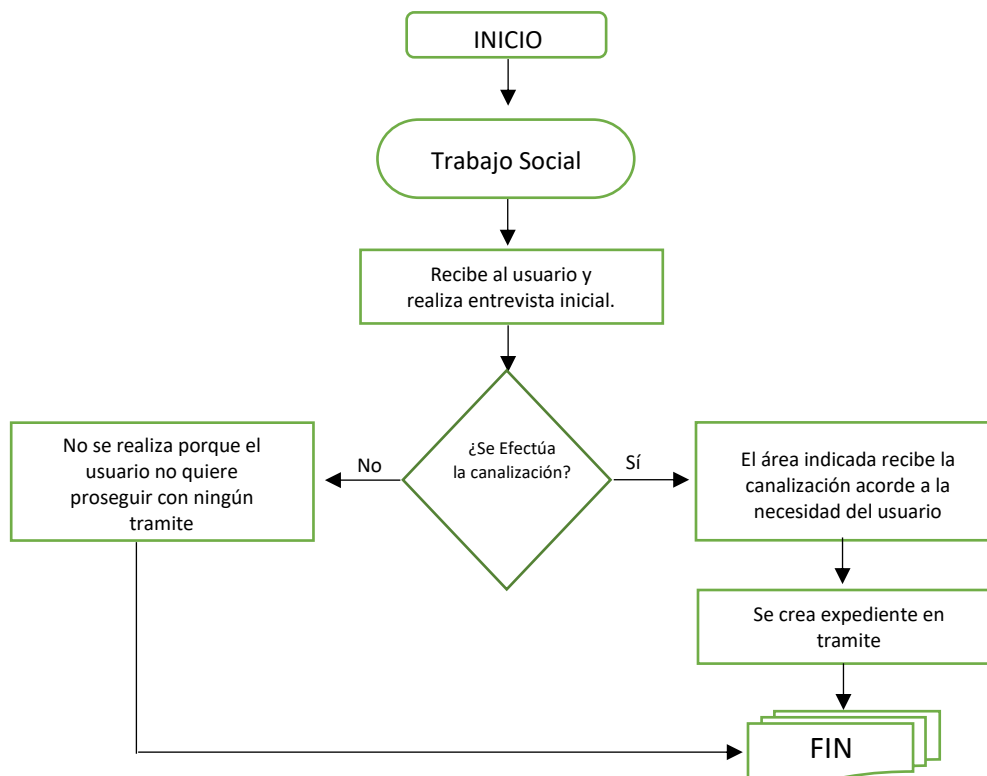
Políticas de operación: El (la) encargado (a) de Trabajo social es el encargado de otorgar a los usuarios sujetos de asistencia social que así lo soliciten mediante canalizaciones a diversas áreas del SMDIF o instituciones externas de acuerdo al problema planteado.

Descripción del procedimiento:

- Recibe inicialmente al usuario y realiza entrevista inicial.
- Proporciona orientación ante la problemática planteada.
- Toma datos generales al usuario, se cuestiona sobre la situación problema que está presentando, se brinda la asesoría y se realiza plan de acción para determinar si se requiere canalización a otra instancia, si no es así, se identifica el tipo de servicio que requiere el usuario.
- Efectúa la canalización a el área que atienda la necesidad del usuario.
- El área indicada recibe la canalización.
- Se abre expediente se registra y archiva y posteriormente se da seguimiento.
- **FIN**

Descripción del Procedimiento (Diagrama de flujo)

Proceso (1/1)



VISITAS DOMICILIARIAS

Objetivo: Verificar y analizar las condiciones de la vivienda, recursos con lo que se cuenta, distribución de espacios, arquitectura de la vivienda, así como la dinámica socio familiar dentro del contexto en el que se desarrollan de forma individual y familiar.

Áreas de aplicación: Trabajo Social

Políticas de operación: El (la) encargado (la) de Trabajo Social deberá garantizar la confidencialidad de la información, respeto a la dignidad, la imparcialidad basado en la ética profesional, la empatía y garantizar los derechos humanos ante cualquier situación de casos.

Descripción del procedimiento:

Primera intervención:

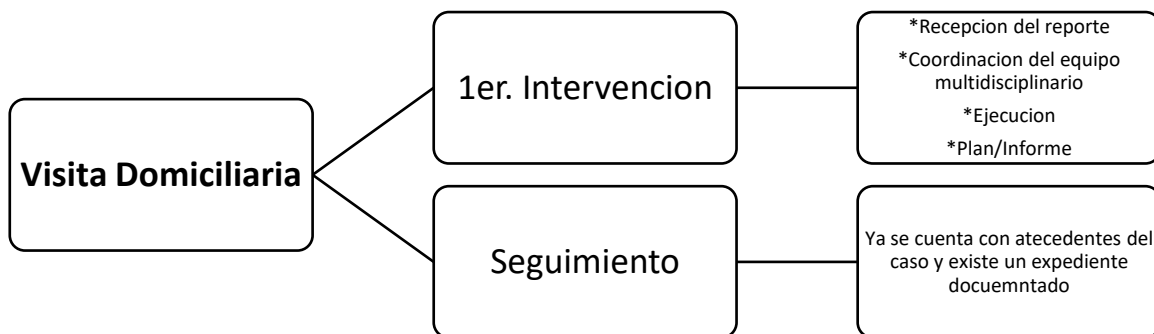
- Se recibe reporte puede ser de forma anónima, vía telefónica o de forma presencial.
- Según el caso lo requiera se realiza la coordinación y preparación para la visita domiciliaria con las partes que involucren al equipo multidisciplinario; departamento jurídico, PMPNNA, psicología, área de discapacidad, etc. Según el caso lo requiera.
- Se lleva a cabo la visita domiciliaria de forma objetiva; utilizando principalmente las herramientas como la entrevista y la observación. La visita domiciliaria según la problemática presentada también puede desarrollarse en centros educativos y colaterales (vecinos).
- Una vez realizada la visita domiciliaria se hace una evaluación de las circunstancias presentadas y se procede a la redacción de un informe.

Seguimiento:

- Se cuenta ya con un expediente documentado con todos los antecedentes, según la problemática presentada. Se reevalúa la información cada que el caso lo amerite.

Descripción del Procedimiento (Diagrama de flujo)

Proceso (1/1)





APARATOS FUNCIONALES

Objetivo: otorgar al usuario orientación para poder recibir aparatos funcionales que necesite alguna persona con discapacidad.

Áreas de aplicación: Coordinación Técnica de Integración Social de Personas con Discapacidad

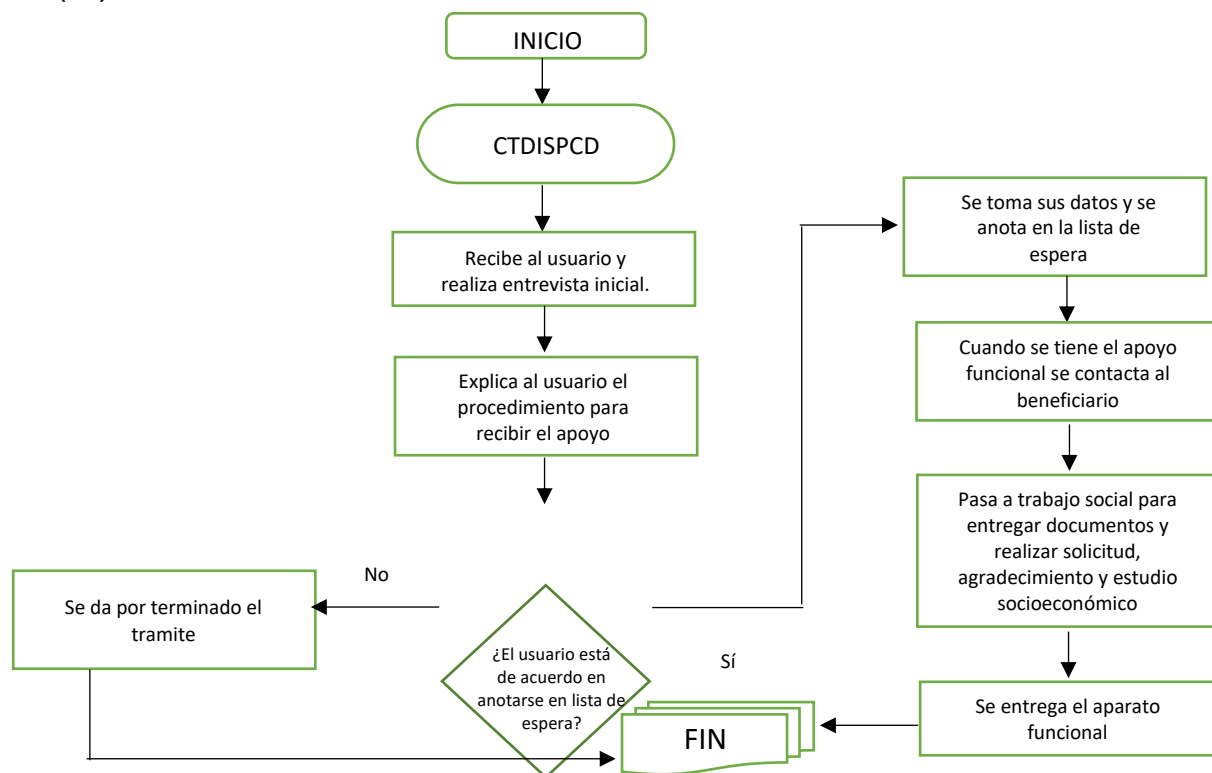
Políticas de Operación: El (la) Coordinador (a) Técnico (a) de personas con discapacidad es el (la) encargado (a) de atender a la población con discapacidad que requiera de algún aparato funcional para poder buscar el apoyo con el (la) Presidente (a) del SMDIF.

Descripción del procedimiento:

- Se realiza entrevista inicial al usuario, preguntando a la persona, que aparato funcional requiere, según sea la necesidad de la persona.
- Ya en cuanto explique qué es lo que necesita, se le da los pasos que tiene que seguir, para poder recibir el apoyo que necesita, comentándole que existe lista de espera.
- Se toman sus datos y se deja en lista de espera, para cuando exista alguna campaña o se cuente con el recurso para adquirir el aparato funcional.
- Cuando se tiene el aparato funcional, se comunican con el usuario y lo envían a trabajo social para que realice estudio socioeconómico, solicitud y agradecimiento y solicite la documentación necesaria, para poder recibir el apoyo.
- Se realiza la entrega del apoyo solicitado.
- **FIN.**

Descripción del Procedimiento (Diagrama de flujo)

Proceso (1/1)



APARATOS FUNCIONALES EN COMODATO

Objetivo: otorgar al usuario orientación para poder recibir aparatos funcionales en comodato que necesite alguna persona con discapacidad temporal.

Áreas de aplicación: Coordinación Técnica de Integración Social de Personas con Discapacidad

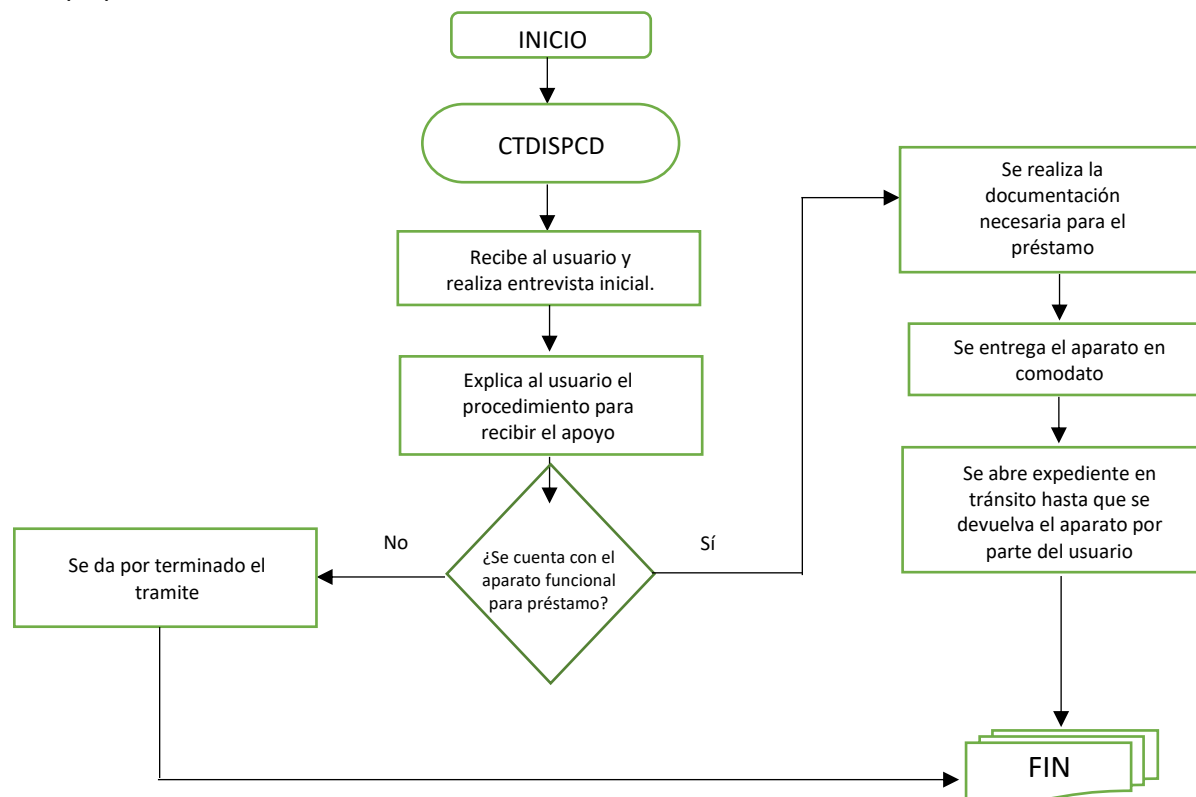
Políticas de Operación: El (la) Coordinador (a) Técnico (a) de personas con discapacidad es el (la) encargado (a) de atender a la población con discapacidad temporal que requiera de algún aparato funcional en comodato para poder buscar el apoyo con el (la) Presidente (a) del SMDIF.

Descripción del procedimiento:

- Se realiza entrevista inicial al usuario, preguntando a la persona, que aparato funcional requiere en comodato, según sea la necesidad de la persona.
- Ya en cuanto explique qué es lo que necesita, se le da los pasos que tiene que seguir.
- Si se tiene el aparato funcional para comodato, se procede a realizar la documentación necesaria para que se efectúe el préstamo del aparato funcional.
- Se realiza la entrega del aparato en comodato.
- Se abre expediente en tránsito hasta que se devuelva el aparato funcional por parte del usuario.
- FIN.**

Descripción del Procedimiento (Diagrama de flujo)

Proceso (1/1)





CREDENCIALES DE DISCAPACIDAD

Objetivo: Apoyar a personas con discapacidad con el trámite de la credencial de discapacidad que le permite tener fácil acceso a beneficios, descuentos en servicios públicos y programas sociales.

Áreas de aplicación: Coordinación Técnica de Integración Social de Personas con Discapacidad

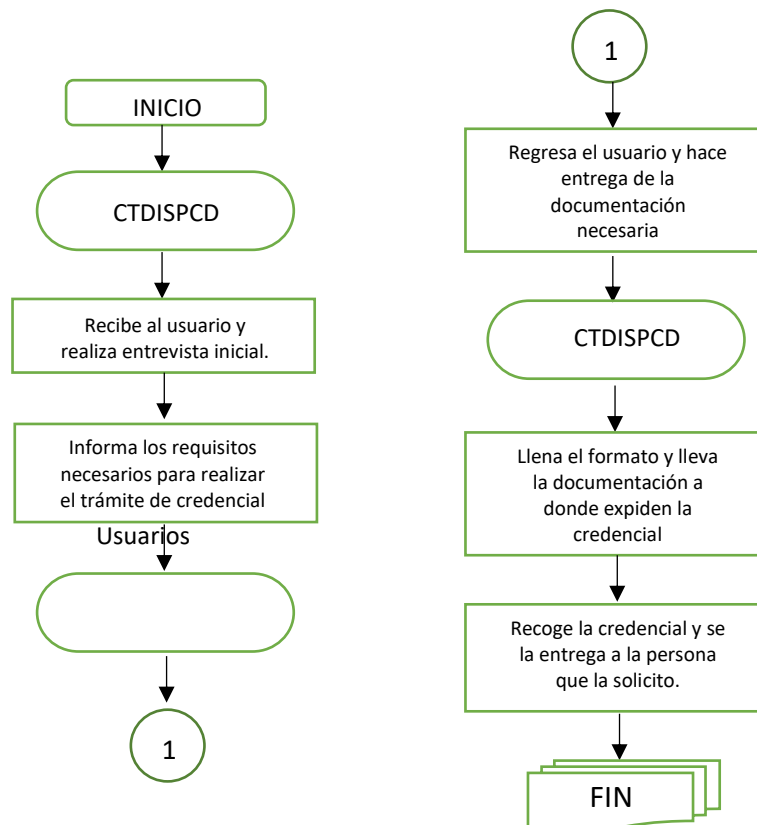
Políticas de Operación: El (la) Coordinador (a) Técnico (a) de personas con discapacidad es el (la) encargado (a) de atender a la población con discapacidad que solicite la credencial de discapacidad, facilitando al usuario el trámite de dicho documento.

Descripción del proceso:

- Se presenta la Persona, que la requiere y se realiza la entrevista inicial
- Se le dan los Requisitos para dicho tramite
- Se vuelve a presentar la persona que tramita la credencial y se procede a revisan los requisitos solicitados
- Se llena el formato pertinente
- Se lleva la documentación a la Instancia que expide las credenciales
- Se recoge la credencial y se avisa al usuario para que pase por ella a las Instalaciones del Organismo.
- Se entrega a la Persona que la Solicito
- FIN

Descripción del Procedimiento (Diagrama de flujo)

Proceso (1/1)



TERAPIA PSICOLOGICA

Objetivo: Brindar el servicio de atención psicológica a personas que soliciten el apoyo en la Institución para favorecer el desarrollo integral de los usuarios orientándolos en las diferentes esferas de su vida y de acuerdo a la necesidad manifiesta: bienestar emocional, mental y/o conductual.

Áreas de aplicación: Psicología

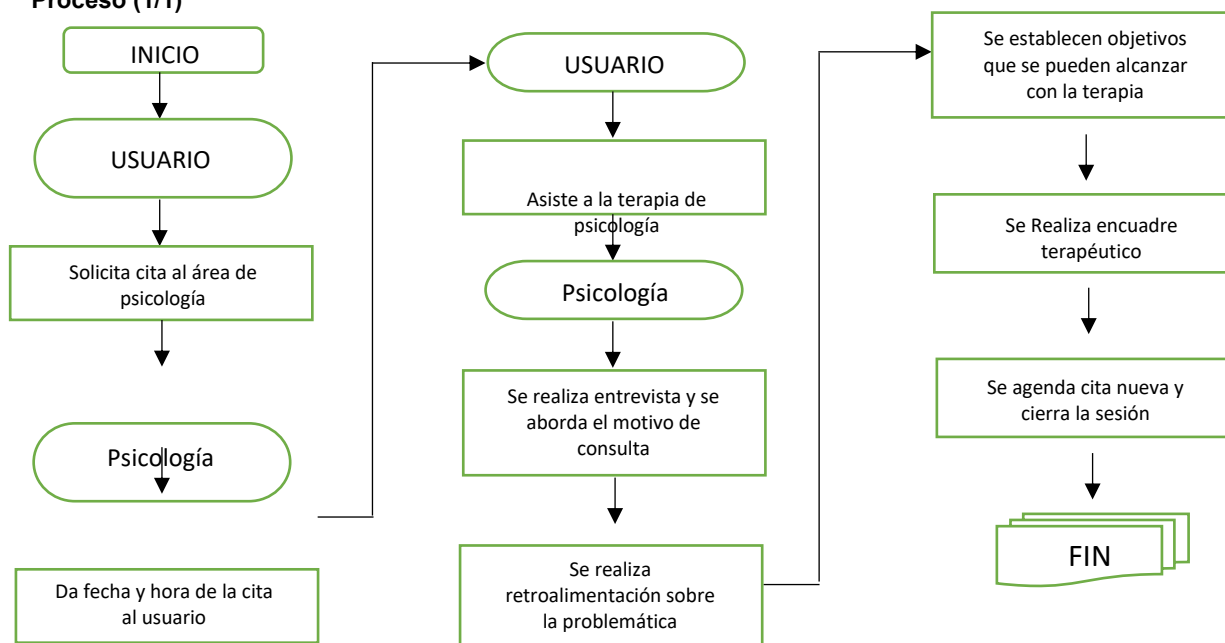
Políticas de Operación: Los (las) Psicólogos (a) del SMDIF son los encargados de otorgar al usuario que así lo solicite terapia psicológica, la cual es una herramienta que ayuda a entender y resolver conflictos emocionales y desordenes del comportamiento de las personas. Dicha terapia tiene una duración aproximada de 45 minutos a 1 hora, y su frecuencia es según las necesidades del paciente.

Descripción del proceso:

- Se presenta el usuario y solicita la cita en Psicología.
- El día de la cita, se realiza el primer contacto con el paciente y se realiza entrevista general.
- Se aborda el motivo de consulta que le llevó a solicitar el servicio.
- Se realiza retroalimentación acerca de la problemática a tratar.
- Se establecen los objetivos que se pueden alcanzar mediante la intervención terapéutica.
- Se realiza encuadre terapéutico en el que se menciona la duración de la sesión y la de la terapia.
- Al finalizar la sesión, se agenda nueva cita y cierra la sesión.
- **FIN**

Descripción del Procedimiento (Diagrama de flujo)

Proceso (1/1)





VALORACION PSICOLOGICA

Objetivo: Brindar el servicio a personas que soliciten el apoyo a la Institución para dar agilidad a los trámites de investigación realizados por la Fiscalía General del Estado, Juzgado de lo Familiar y Procuradurías de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

Áreas de aplicación: Psicología

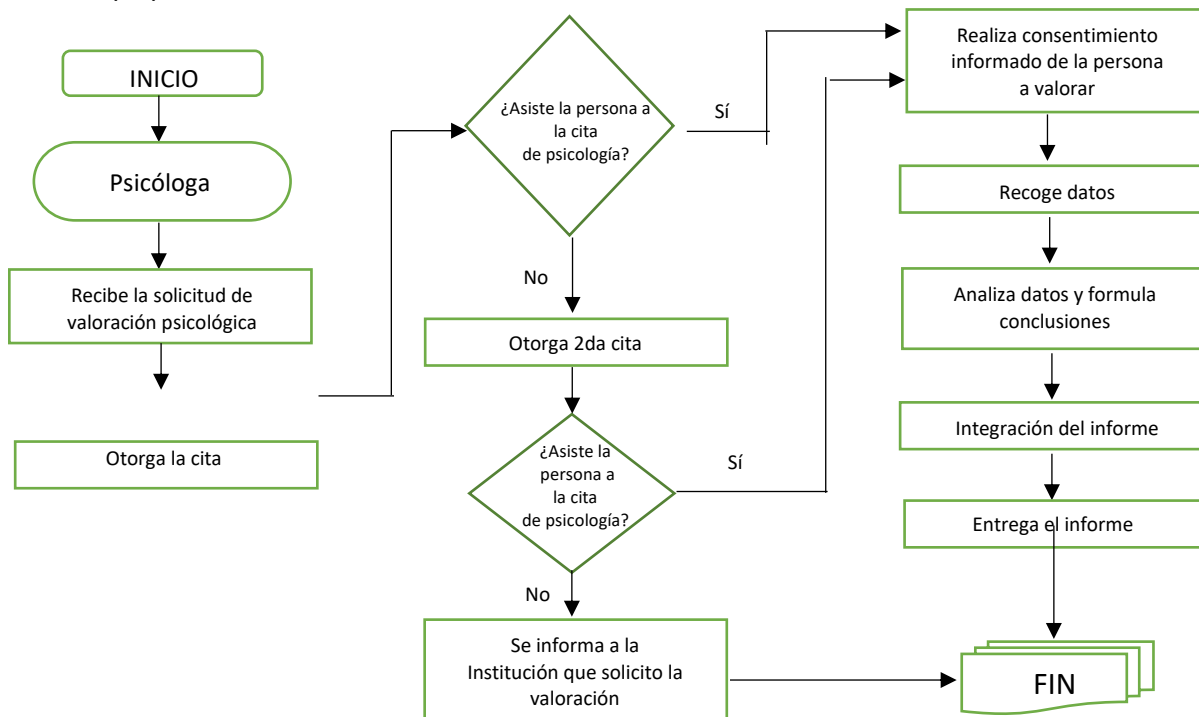
Políticas de Operación: Los (las) Psicólogos (a) del SMDIF son los encargados de realizar las valoraciones psicológicas, que son un proceso especializado para recabar y valorar la información necesaria a través de diferentes técnicas y test psicológicos para poder llegar a tomar decisiones racionales con respecto a la persona evaluada en relación a un tema en cuestión. Los resultados derivados del proceso de la valoración psicológica deberán ser entregados directamente a la institución que lo solicito, nunca a particulares.

Descripción del proceso:

- Recibe oficio de solicitud de Valoración Psicológica y toma datos de identificación.
- Otorga la cita.
- Consentimiento informado de la persona a valorar, en caso de atención a Niñas, Niños y Adolescentes se solicita autorización y entrevista.
- Recogida de datos: planificar y aplicar las técnicas, instrumentos y/o procedimientos de evaluación psicológica.
- Análisis de datos obtenidos y Formulación de conclusiones.
- Integración del informe.
- Entrega del Informe Psicológico a la Institución Solicitante.
- **FIN**

Descripción del Procedimiento (Diagrama de flujo)

Proceso (1/1)



GESTION ARCHIVISTICA

Objetivo: Gestionar en base a la Archivística los documentos generados por el Organismo, para la creación de inventarios y catálogos para su mejor identificación.

Áreas de aplicación: Archivo

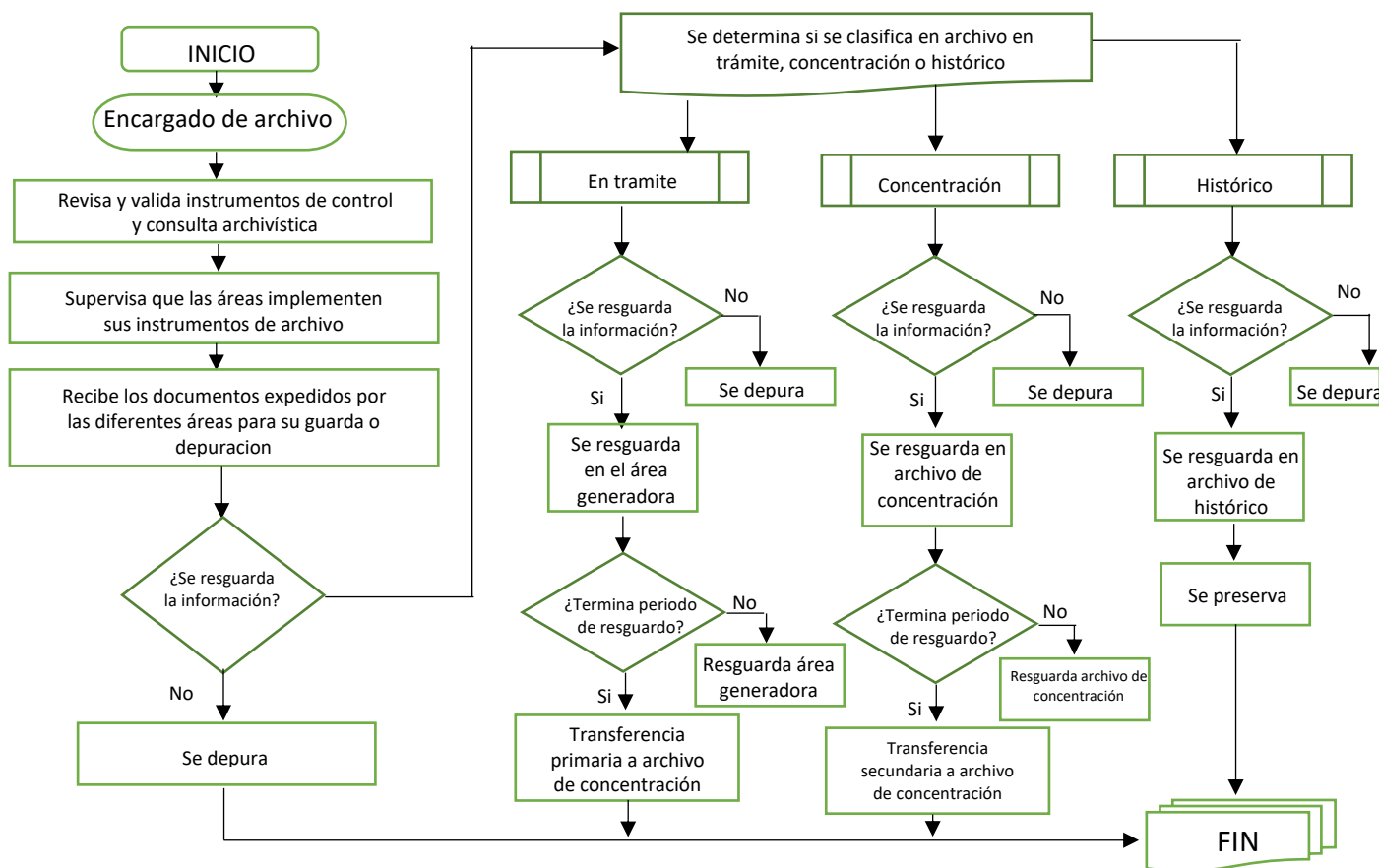
Políticas de Operación: El (la) encargado (a) de archivo es el (la) responsable de marcar las directrices para realizar el archivo de la documentación que se genera en el organismo, orientando a las áreas de cómo deben de enviar la información a el área de archivo para su resguardo.

Descripción del proceso:

- Recibe, Revisa y valida los instrumentos de control y consulta archivística
- El encargado de archivo supervisa que las áreas implementen sus instrumentos y promueve la actualización de los mismos.
- Recibe los Documentos expedidos por las diferentes áreas para su guarda o depuración y se clasifica en el Área de Archivo Correspondiente (Trámite, Concentración o Histórico).
- Se analiza periodo de guarda documental e importancia de la información para determinar si se depura o si se deposita mediante transferencia primaria en archivo de concentración.
- Se analiza periodo de guarda documental e importancia de la información para determinar si se depura o si se deposita mediante transferencia primaria en Archivo Histórico.
- Se resguardan los documentos con los cuidados correspondientes.
- **FIN**

Descripción del Procedimiento (Diagrama de flujo)

Proceso (1/1)





INSTALACION DE PROGRAMAS DE ALIMENTARIO

Objetivo: Contribuir a la seguridad alimentaria de población en situación de desventaja buscando combatir la desnutrición en el Municipio.

Áreas de aplicación: Asistencia alimentaria

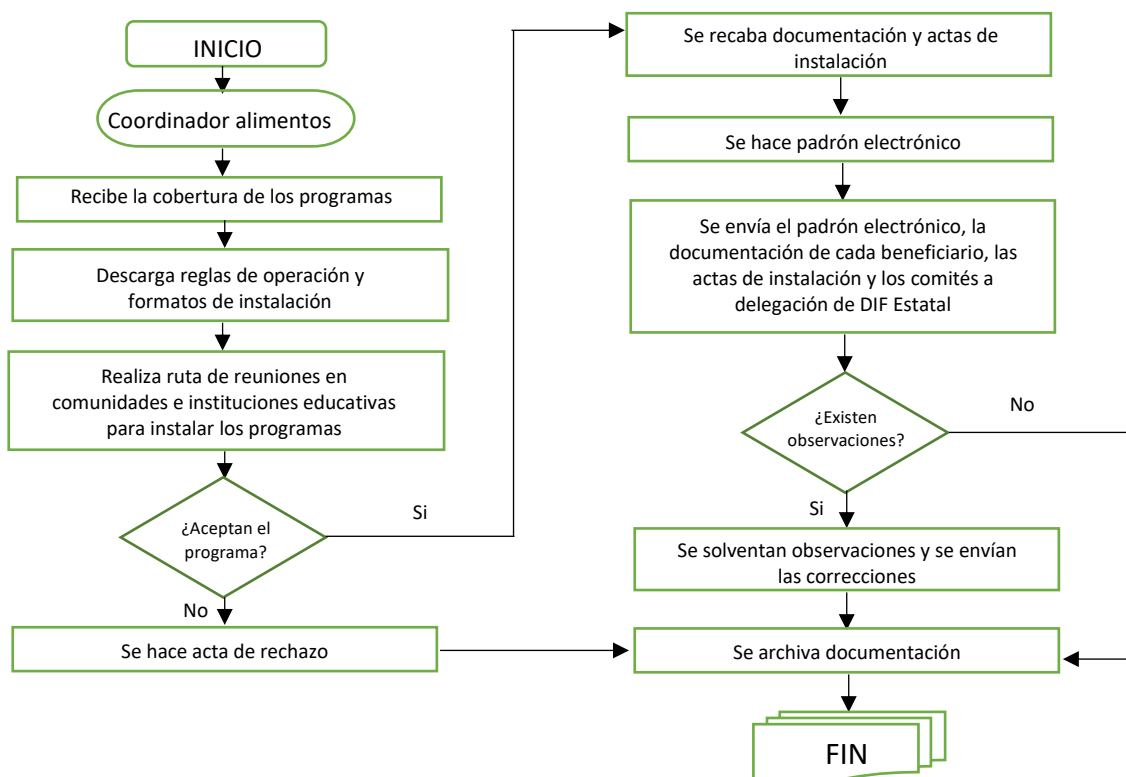
Políticas de Operación: El (la) coordinador (a) de asistencia alimentaria es el (la) responsable de realizar la instalación de los programas alimentarios según las reglas de operación que indique el DIF Estatal de los programas de: Desayunos escolares calientes, asistencia alimentaria a personas de vulnerabilidad y primeros 1000 días de vida.

Descripción del proceso:

- Recibe la información de la cobertura de beneficiarios de los distintos Programas.
- Descarga las reglas de operación y los formatos para la Instalación del Programa.
- Organiza la ruta del día para que se trasladen a la reunión programada donde explicaran el objetivo y funcionamiento del programa y recaben la papelería necesaria para poder empadronar a los beneficiarios, así como la instalación de los comités de los programas en cada comunidad beneficiada.
- Si no aceptan el programa levanta un acta de rechazo.
- Una vez recaba la documentación de los beneficiarios del total de la cobertura, se procede a realizar el padrón electrónico.
- Terminada la captura del padrón electrónico se envía a la delegación del DIF Estatal correspondiente, así como la documentación de cada beneficiario, las actas de instalación y los comités para su revisión.
- En caso de existir observaciones, se realiza la solventación de las mismas y se envían nuevamente a la Coordinación del DIF Estatal.
- Se archiva documentación.
- **FIN**

Descripción del Procedimiento (Diagrama de flujo)

Proceso (1/1)



RECEPCION DE INSUMOS

Objetivo: Recibir y resguardar los insumos de los programas de asistencia alimentaria otorgados por el DIF Estatal.

Áreas de aplicación: Asistencia alimentaria

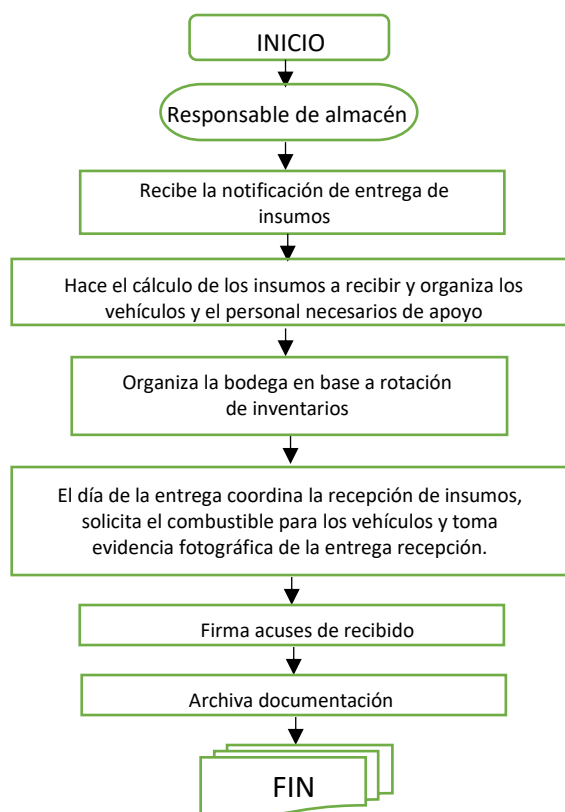
Políticas de Operación: El (la) responsable de almacén es el (la) encargada de recibir y salvaguardar el insumo que el DIF Estatal envíe al municipio de acuerdo a la cobertura establecida de los programas de: Desayunos escolares calientes, asistencia alimentaria a personas de vulnerabilidad y primeros 1000 días de vida. Para la recepción de insumos se recibirán indicaciones por parte de la Delegación de DIF Estatal del día, el lugar y la hora en la que se entregara el insumo.

Descripción del proceso:

- Recibe la notificación por parte de la Delegación Regional del DIF Estatal del día, hora y lugar en donde se entregarán los insumos de los programas de asistencia alimentaria.
- Hace el cálculo de los insumos que se van a recibir para organizar los vehículos y personal necesario para apoyar en la recepción del insumo.
- Organiza la bodega en base a rotación de inventario, para de esta manera evitar que se caduquen insumos.
- El día de la entrega coordina la recepción de insumos, solicitando a dirección el combustible para los vehículos que se utilizaran y toma evidencia fotográfica de la entrega-recepción.
- Firma los recibos del insumo recibido.
- Archiva la documentación respectiva a la recepción de los insumos de los programas recibidos.
- **FIN.**

Descripción del Procedimiento (Diagrama de flujo)

Proceso (1/1)





ENTREGA DE INSUMOS

Objetivo: Entregar a las personas beneficiarias de los diferentes programas de Asistencia Alimentaria el insumo correspondiente al periodo de entrega.

Áreas de aplicación: Asistencia alimentaria

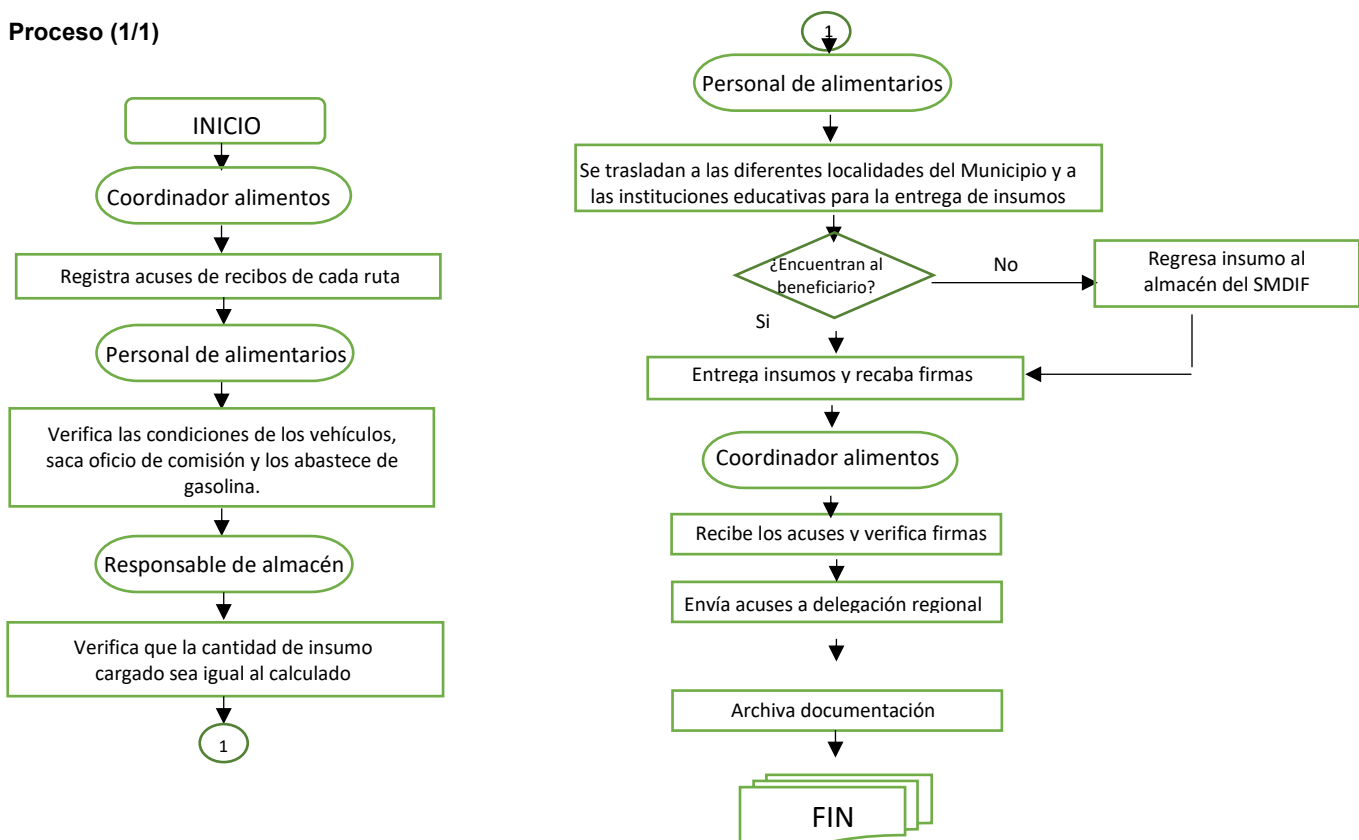
Políticas de Operación: El (la) coordinador (a) de asistencia alimentaria es el (la) responsable de realizar las rutas de entrega de los programas de: Desayunos escolares calientes, asistencia alimentaria a personas de vulnerabilidad y primeros 1000 días de vida, de acuerdo a los acuses de recibo que entregara la Delegación de DIF Estatal en donde se especifican la cantidad de beneficiarios que quedaron inscritos en los diferentes programas.

Descripción del proceso:

- Registra los Acuses de Recibos que entregara al personal de cada ruta, para tener un control.
- Verifica las condiciones mecánicas del Vehículo asignado a esta Dirección y lo abastece de gasolina, mediante Oficio de comisión.
- Comprueba que la cantidad cargada para ser entregada, sea igual a las cantidades previamente calculadas, para tener un control de Inventarios del almacén.
- El personal de asistencia alimentaria se traslada para la entrega de insumos a las Instituciones Educativas y/o a las diferentes Localidades del Municipio, donde se encuentran los beneficiarios, según sea el caso, de acuerdo al programa.
- Entrega los Insumos, amparándose con la firma del Integrante del comité de la institución educativa (en caso de ser desayunos escolares), y el Sello y firma de la Institución Educativa y de la autoridad de la localidad pudiendo ser del juez auxiliar o del comisariado ejidal. En caso de no encontrar a los beneficiarios el insumo regresa al SMDIF para ser almacenados nuevamente.
- Recibe los Acuses de Recibos y coteja firmas.
- Envía los acuses de recibos a la Delegación regional del DIF Estatal como comprobación de que todo fue entregado en tiempo y forma.
- Archiva la documentación de la entrega-recepción.
- **FIN**

Descripción del Procedimiento (Diagrama de flujo)

Proceso (1/1)



ATENCIÓN DE TRABAJO SOCIAL

Objetivo: Tener información básica del usuario, para con ello poder brindar orientación y atención de cada beneficiario, para que se analice la problemática que presenta y poder ser canalizados a los diversos servicios que se tienen.

Áreas de aplicación: Unidad Básica de Rehabilitación

Políticas de Operación: El (la) Encargado (a) de la UBR realizara con el usuario entrevista y aplicación de estudio socio-económico e instruir a los pacientes sobre los pasos a realizar en la Unidad Básica de Rehabilitación, abre expediente al paciente y en caso de tener constantes faltas realiza visitas domiciliarias para verificar la razón de las inasistencias.

Así mismo apoya a los pacientes realizando canalizaciones a otros servicios fuera de la unidad y realiza trámites ante el CREE para elaboración de Ortesis, prótesis y ayudas funcionales.

Descripción del proceso:

- Entrevista inicial con los usuarios
- Aplicación de estudio Socio-Económico preliminar y profundo
- Realizar canalizaciones de pacientes fuera de UBR
- Abrir expedientes a los pacientes que ingresan a la UBR
- Realización de trámites en el CREE, para apoyo de ortesis y prótesis de pacientes
- Elaborar bitácora de ingresos de pacientes
- Elaboración de libreta de referencia y contra referencia, para canalizaciones a otras instituciones fuera de UBR
- Informar al responsable sobre hechos relevantes durante la jornada de trabajo.
- **FIN.**

Descripción del Procedimiento (Diagrama de flujo)

Proceso (1/1)





EXPEDIENTE CLINICO

Objetivo: Que se cuente con un documento, el cual contenga información confidencial y legal de la persona con algún tipo de discapacidad de manera temporal o permanente, y que requiera la atención que se brinda en estos centros de Rehabilitación.

Áreas de aplicación: Unidad Básica de Rehabilitación

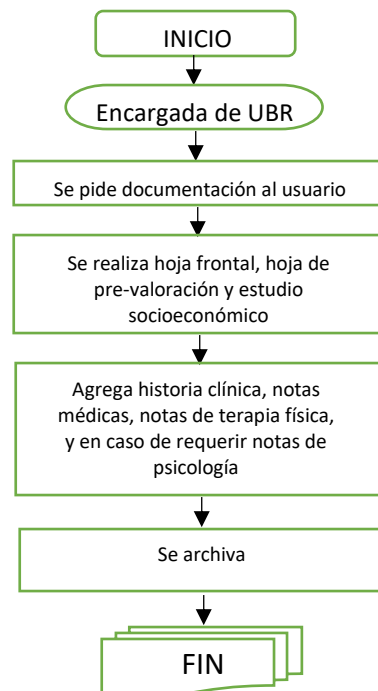
Políticas de Operación: Este debe contener información confidencial de la persona que va a recibir la atención dentro de las instalaciones de la Unidad Básica de Rehabilitación, conteniendo la siguiente información: hoja frontal, hoja de pre-valoración, historia clínica, notas médicas, hoja de alta, notas de terapia física, notas de terapia psicológica y estudio socio económico.

Descripción del proceso:

- Se recibe al usuario que va a ingresar a UBR y se le pide la documentación requerida para abrir el expediente.
- Se realiza la hoja frontal, la hoja de pre-valoración y el estudio socio económico que formara parte del expediente.
- Agrega historia clínica, notas médicas, notas de terapia física, y en su caso notas de psicología.
- Se archiva.
- **FIN.**

Descripción del Procedimiento (Diagrama de flujo)

Proceso (1/1)



CONSULTA CON MÉDICO ESPECIALISTA EN REHABILITACIÓN

Objetivo: Que el usuario pase a consulta médica con el médico especialista en rehabilitación para que de acuerdo a su valoración médica le dé un programa de rehabilitación personalizado.

Áreas de aplicación: Unidad Básica de Rehabilitación

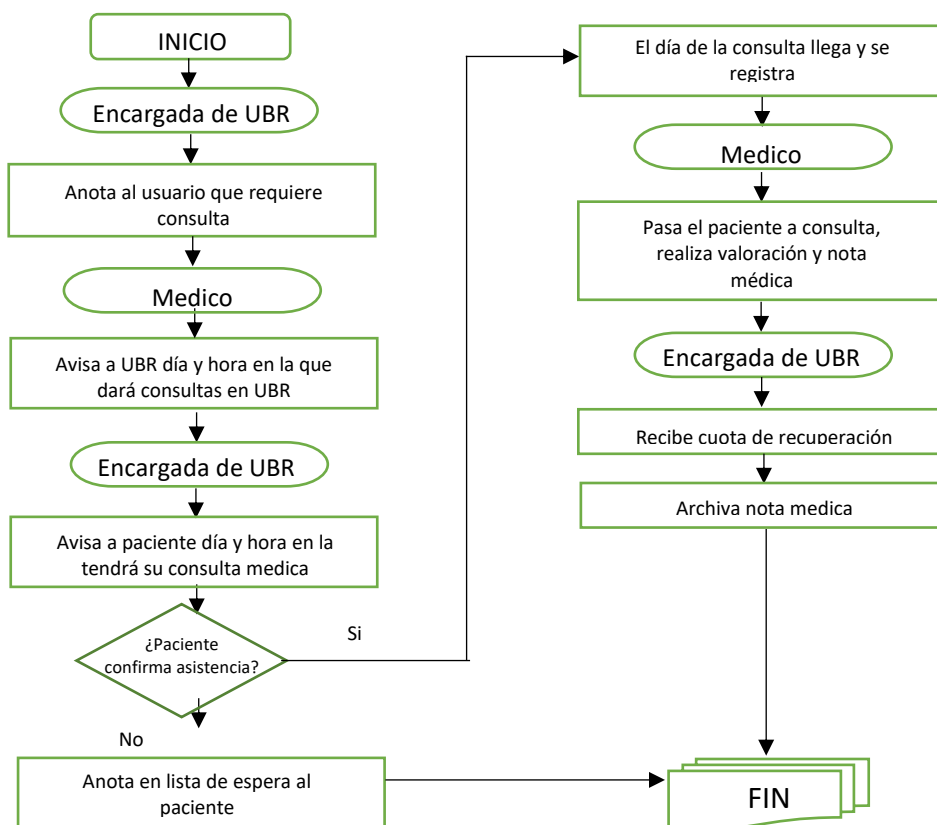
Políticas de Operación: El (la) Encargado (a) de la UBR anotara a los usuarios que así lo necesiten en la lista para pasar a consulta con el médico especialista en rehabilitación, quien en la consulta médica realizara una valoración y dejara un programa personalizado de rehabilitación de acuerdo a las necesidades de cada paciente.

Descripción del proceso:

- Se recibe al usuario que requiera de consulta médica y se enlista para pasar con el médico.
- El Médico Especialista en rehabilitación proporciona el día y la hora en la que acudirá a la UBR a otorgar consultas médicas.
- El (la) Encargado (a) de la UBR de acuerdo a la lista de espera agenda y comunicara a los pacientes el día y hora de su consulta confirmando su asistencia.
- El día de la consulta se registran los pacientes conforme van llegando.
- Pasa el paciente a consulta, realiza la valoración y nota médica.
- Pasa el paciente con la responsable de UBR y paga la cuota de recuperación por la consulta.
- Se archiva nota médica.
- **FIN.**

Descripción del Procedimiento (Diagrama de flujo)

Proceso (1/1)





ATENCIÓN DE TERAPIA FÍSICA

Objetivo: Brindar un tratamiento médico bajo un programa de rehabilitación de acuerdo a las indicaciones descritas por parte de un Médico Especialista en el Área de rehabilitación, el cual se encarga de canalizar al paciente a dicha atención.

Áreas de aplicación: Unidad Básica de Rehabilitación

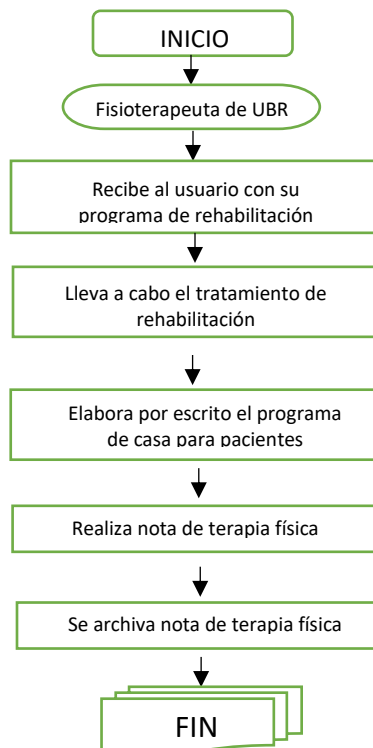
Políticas de Operación: El (la) Fisioterapeuta de la UBR brindara al usuario terapia física de acuerdo al programa de rehabilitación que indique el médico especialista en rehabilitación de la UBR.

Descripción del proceso:

- Se recibe al usuario que ya haya pasado previamente a consulta con el médico especialista en rehabilitación o que traiga ya un programa de rehabilitación de algún otro médico.
- Llevar a cabo el tratamiento de rehabilitación indicado por el médico especialista
- Elaborar por escrito el programa de casa para pacientes cuando este sea indicado.
- Realizar nota inicial de terapia física al recibir por primera vez al paciente, y subsecuente informando los avances o retrocesos en terapia física.
- Se archiva nota.
- **FIN.**

Descripción del Procedimiento (Diagrama de flujo)

Proceso (1/1)



CUOTAS DE RECUPERACIÓN

Objetivo: Que se tenga una pequeña entrada de ingresos, para que se dé una buena atención a los usuarios y con ello tener lo necesario para un buen manejo de lo que requieren los beneficiarios, además de poder contribuir en algo con los cuidados de mantenimiento de equipo y mobiliario utilizado en la Unidad Básica de Rehabilitación

Áreas de aplicación: Unidad Básica de Rehabilitación

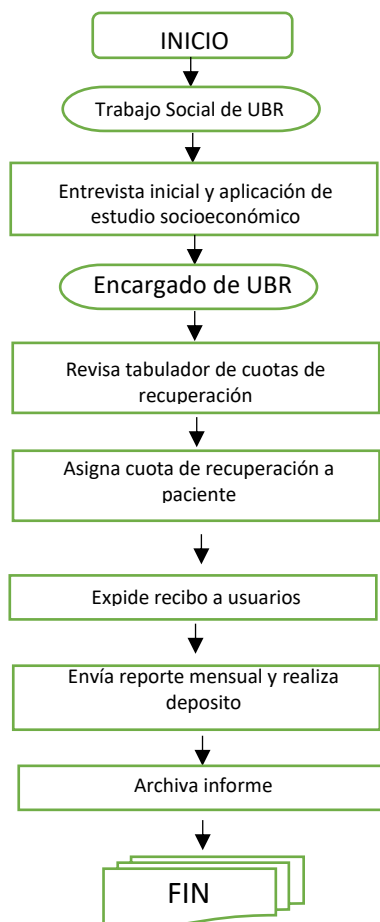
Políticas de Operación: El (la) Encargado (a) de la UBR asignará a los usuarios en base a un estudio socioeconómico previo una cuota de recuperación, que será tomada de un tabulador de cuotas de recuperación previamente autorizado en Junta de Gobierno del SMDIF de Rayón, S.L.P.

Descripción del proceso:

- Entrevista inicial el área de Trabajo Social con los usuarios
- Aplicación de Estudio Socio-Económico
- Revisar tabulador de cuotas de recuperación
- Asignar cuota de recuperación al usuario
- Expedir recibo, por la atención que recibirá el usuario
- Enviar reporte mensual de los ingresos al área de contabilidad
- Realizar deposito en cuenta bancaria
- Archiva Informe.
- **FIN.**

Descripción del Procedimiento (Diagrama de flujo)

Proceso (1/1)



**GLOSARIO**

Beneficiario: Persona que obtiene provecho de determinada cosa.

Canalización: Proceso mediante el cual se envía al usuario a otra institución o dependencia en donde ofertaran los servicios que el mismo requiere.

Conciliación Bancaria: Proceso que permite confrontar valores económicos que una empresa tiene registrado sobre una cuenta, ya sea corriente o de ahorro, con sus movimientos bancarios.

Codificación contable: Es la forma de identificar un tipo y nombre de cuenta.

Cotejar: Dos o más datos juntos. La persona confirma si esa información es correcta o no.

Cuota: Parte o porción fija y proporcional que se paga por un servicio.

Demanda: Acto procesal por el que se inicia un proceso.

Denuncia: Declaración que efectúa una persona ante la policía, el Ministerio Público o el Juez sobre hechos que pueden ser constitutivos de delito.

Dispersión: Realizar múltiples pagos a través de una sola operación bancaria.

Finiquito: Se da al trabajador por parte del patrón cuando la relación laboral entre ambos se da por terminada.

Liquidación: Es propiamente una indemnización que se debe pagar al trabajador cuando la responsabilidad de la recisión recae en el patrón.

Médico Legista: Son aquellos que estudian cuestiones que están relacionadas con el derecho y la justicia y que se necesitan aclarar con una índole médica, como por ejemplo los abusos sexuales y las muertes violentas.

Viáticos: Dinero o especie que se entrega a una persona para su sustento durante un viaje.

Sentencia: Resolución de un juez o un tribunal con la cual se concluye un juicio o un proceso.

C. MA ISABEL HERNANDEZ VALDEZ
PRESIDENTA DEL SMDIF DE RAYÓN, S.L.P.
(RÚBRICA)

L.E.M. NYDIA BERENICE BALBONTIN ZAMUDIO
COORDINADORA DEL SMDIF DE RAYÓN, S.L.P.
(RÚBRICA)

LIC- NOEL RIVERA MARTINEZ
CONTRALOR INTERNO
(RÚBRICA)