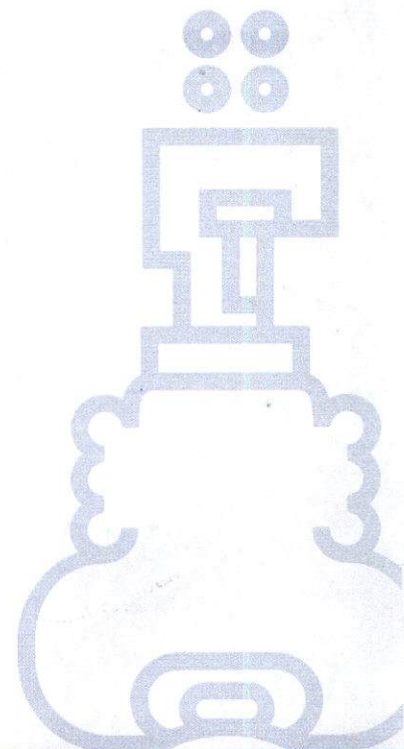

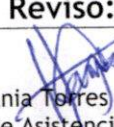
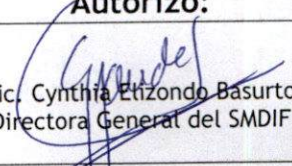


**DIF**  
NAUCALPAN

MANUAL DE  
**PROCEDIMIENTOS**  
SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA A LA NIÑEZ



Índice	Página
1. Presentación	2
2. Objetivo General	3
3. Identificación e interacción de procesos	4
4. Relación de procesos y procedimientos	5
5. Descripción de los procedimientos	10
6. Simbología	46
7. Registro de ediciones	47
8. Distribución	47
9. Control de firmas	48

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Benito Martínez Yáñez Coordinador Administrativo	 Lic. Tania Torres Herrera Subdirectora de Asistencia a la Niñez del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

## 1.- PRESENTACIÓN

El presente manual integra los procesos que se realizan para dar operatividad a la Jefatura de Servicios Nutricionales, Coordinación de Jardines de Niños y Coordinación de Estancias Infantiles, las cuales conforman la Subdirección de Asistencia a la Niñez.

Es una herramienta administrativa que sirve como guía, contiene la información necesaria para una adecuada planeación, ejecución y control de las actividades de la Subdirección, facilita la continuidad y mejoramiento de la operación de los diversos programas, sirve de apoyo, para identificar a quiénes participan en los procesos e indica cómo se realizan las actividades de acuerdo a las atribuciones y facultades de cada unidad administrativa que participa en ellos.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Benito Martínez Yáñez Coordinador Administrativo	 Lic. Tania Torres Herrera Subdirectora de Asistencia a la Niñez del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF



## 2.- OBJETIVO GENERAL

Fortalecer la impartición de Educación inicial y Preescolar en las Estancias Infantiles y Jardines de Niños, pertenecientes al SMDIF a través de acciones que permitan a los alumnos su desarrollo integral como personas, así como la capacitación continua al personal docente y asesoría a padres de familia para que realicen el acompañamiento a los alumnos. Así mismo disminuir la desnutrición, el sobrepeso y la obesidad en la población preescolar en zonas indígenas, rurales y urbano marginadas del municipio, procurando elevar el estado nutricional de grupos vulnerables, promoviendo la autosuficiencia alimenticia en zonas y comunidades marginadas, y fomentar hábitos adecuados de consumo.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Benito Martínez Yáñez Coordinador Administrativo	 Lic. Tania Torres Herrera Subdirectora de Asistencia a la Niñez del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF



### 3.- IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

Área	Nombre del Proceso	Interno (Proceso)
Subdirección de Asistencia a la Niñez	<b>Supervisión de programas</b>	Verificación de actividades de acuerdo a la normatividad.
Subdirección de Asistencia a la Niñez	<b>Registro de cuotas de recuperación.</b>	Verificación de ingreso de cuotas de recuperación de todos los alumnos de Jardines de Niños y Estancias Infantiles.
Subdirección de Asistencia a la Niñez	<b>Atención a peticiones de la ciudadanía e instituciones públicas y privadas.</b>	Brindar respuesta a las peticiones que son ingresadas a través de la oficialía de partes.
Subdirección de Asistencia a la Niñez	<b>Gestión de mantenimiento de inmuebles de centros escolares.</b>	Solicitud de mantenimiento preventivo y correctivo de los centros escolares.
Subdirección de Asistencia a la Niñez	<b>Gestión de víveres para Estancias Infantiles.</b>	Abasto de víveres para Estancias Infantiles.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Benito Martínez Yáñez Coordinador Administrativo	 Lic. Tania Torres Herrera Subdirectora de Asistencia a la Niñez del SMDIF	 Lic. Cynthia Etizondo Basurto Directora General del SMDIF

#### 4.- RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

##### PROCESO: Supervisión de programas

INSUMOS	TRANSFORMACIÓN (PROCEDIMIENTOS)	RESULTADOS
Plan de trabajo de los diferentes programas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se analiza la información contenida en el plan de trabajo. →</li> <li>• Visita a inmuebles donde se realizan las diferentes actividades de los programas. ←</li> <li>↓</li> <li>• Acompañamiento y recomendaciones a responsables de los programas. →</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorización de las actividades.</li> <li>↓</li> <li>• Desarrollo de las actividades.</li> <li>↓</li> <li>• Retroalimentación y elaboración de estrategias para dar cumplimiento a los programas.</li> </ul>
<b>RESULTADO DE VALOR</b>		<b>SUPERVISIÓN DE PROGRAMAS</b>

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Benito Martínez Yañez Coordinador Administrativo	 Lic. Tania Torres Herrera Subdirectora de Asistencia a la Niñez del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

**PROCESO: Registro de cuotas de recuperación.**

INSUMOS	TRANSFORMACIÓN (PROCEDIMIENTOS)	RESULTADOS
<p>Formato de inscripción</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrevista con padres de familia o tutores para asignación de cuota de recuperación.</li> <li>• Captura de la información en la base de datos de cada plantel.</li> <li>• Revisión de folios capturados contra recibos requisitados que emiten las cajas generales del DIF de cada alumno.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asignación de cuota de recuperación.</li> <li>• Pago de cuota de recuperación puntual en las cajas del SMDIF Naucalpan.</li> <li>• Informe mensual de pagos realizados en cada plantel.</li> </ul>
<b>RESULTADO DE VALOR</b>		<b>REGISTRÓ DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN.</b>

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Benito Martínez Yáñez Coordinador Administrativo	 Lic. Tania Torres Herrera Subdirectora de Asistencia a la Niñez del SMDIF	 Lic. Cynthia Etizondo Basurto Directora General del SMDIF



**PROCESO: Atención a peticiones de la ciudadanía e instituciones públicas y privadas.**

INSUMOS	TRANSFORMACIÓN (PROCEDIMIENTOS)	RESULTADOS
Oficio de petición	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega de petición a través de oficio a la Subdirección →</li>   <li>• Emisión de respuesta dirigida al peticionario de acuerdo a los alcances de la unidad administrativa. ←</li>   <p style="text-align: center;">↓</p> <li>• Entrega al interesado en el domicilio que se menciona en el oficio de petición. →</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Canalización del documento a la unidad administrativa facultada para dar atención.</li>   <p style="text-align: center;">↓</p> <li>• Análisis de la petición para dar respuesta en tiempo y forma.</li>     <li>• Cumplimiento de respuesta a petición del ciudadano o representante de alguna institución pública o privada.</li> </ul>
<b>RESULTADO DE VALOR</b>		<b>ATENCIÓN A PETICIONES DE LA CIUDADANÍA E INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.</b>

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Benito Martínez Yáñez Coordinador Administrativo	 Lic. Tania Torres Herrera Subdirectora de Asistencia a la Niñez del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

PROCESO: Gestión de mantenimiento de inmuebles de centros escolares.

INSUMOS	TRANSFORMACIÓN (PROCEDIMIENTOS)	RESULTADOS
Requerimiento de servicios generales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración de requerimiento de servicios generales de acuerdo a la reparación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega de requerimientos al área de servicios generales.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>RESULTADO DE VALOR</b></p>		<p style="text-align: center;"><b>GESTIÓN DE MANTENIMIENTO DE INMUEBLES DE CENTROS ESCOLARES.</b></p>

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Benito Martínez Yáñez Coordinador Administrativo	 Lic. Tania Torres Herrera Subdirectora de Asistencia a la Niñez del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

**PROCESO: Gestión de abasto de víveres para Estancias Infantiles.**

INSUMOS	TRANSFORMACIÓN (PROCEDIMIENTOS)	RESULTADOS
Requerimiento de compra de víveres.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración semanal de requerimiento de víveres de cada Estancia Infantil.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega semanal de requerimientos al área de adquisiciones.</li> </ul>
<b>RESULTADO DE VALOR</b>		<b>GESTIÓN DE ABASTO DE VÍVERES PARA ESTANCIAS INFANTILES.</b>

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Benito Martínez Yáñez Coordinador Administrativo	 Lic. Tania Torres Herrera Subdirectora de Asistencia a la Niñez del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF



## 5.- DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

### 5.1 Supervisión de programas

**5.1.2 Objetivo:** Verificar el desarrollo de los diferentes programas de la Subdirección de Asistencia a la Niñez que se ejecutan a través de las diferentes unidades administrativas que la conforman.

**5.1.3 Alcance:** Aplica al personal adscrito a la Subdirección de Asistencia a la Niñez.

#### 5.1.4 Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Educación.
- Programa Sectorial de Educación 2020-2024.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley de Educación del Estado de México
- Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia"
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- Bando Municipal vigente
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Benito Martínez Yáñez Coordinador Administrativo	 Lic. Tania Torres Herrera Subdirectora de Asistencia a la Niñez del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

### 5.1.5 Responsabilidades:

#### Subdirección de Asistencia a la Niñez

Es responsable de vigilar el cumplimiento de las metas de cada programa, a través de las supervisiones a centros escolares e inmuebles donde se desarrollen actividades inherentes de las diferentes unidades administrativas que conforman la Subdirección de Asistencia a la Niñez.

#### Jefatura de servicios Nutricionales

Es la facultada para el desarrollo de los programas de alimentación y nutrición familiar, y alimentación para la población infantil.

#### Coordinación de Jardines de Niños

Es la facultada para el desarrollo del programa de educación básica, relacionada a educación preescolar a través de los Jardines de Niños, pertenecientes al SMDIF Naucalpan.

#### Coordinación de Jardines de Niños

Es la facultada para el desarrollo del programa de Educación básica, relacionada a Educación inicial a través de las Estancias Infantiles, pertenecientes al SMDIF Naucalpan.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Benito Martínez Yáñez Coordinador Administrativo	 Lic. Tania Torres Herrera Subdirectora de Asistencia a la Niñez del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF



### 5.1.6 Definiciones

**Plan de trabajo:** Documento que contiene las actividades a desarrollar e un periodo de tiempo, con metas programadas.

**Unidades administrativas:** Jefatura de servicios nutricionales, Coordinación de Jardines de Niños y Coordinación de Estancias Infantiles.

**5.1.7 Insumos:** Plan de trabajo general de cada programa y evidencias de actividades realizadas.

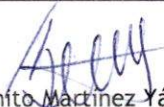

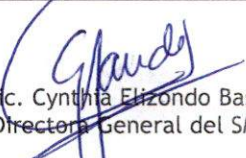
**5.1.8 Resultados:** Supervisión de programas.

### 5.1.9 Interacción con otros Procedimientos:

- Impartición de Educación Preescolar
- Supervisión a Jardines de Niños
- Servicio de Educación en Estancias Infantiles
- Supervisión de Estancias Infantiles

### 5.1.10 Políticas:

- Los planes de trabajo se entregarán por escrito cinco días antes que concluya el mes, en horario de oficina de 8 a 17 horas de lunes a viernes.
- Se deberá indicar la prioridad de actividades que así lo requieran.
- De ser necesario la gestión de compras, se deberá justificar plenamente su utilización y se habrá de anticipar la entrega de la información 30 días hábiles antes de su ejecución.
- De planear algún evento, se deberá requisitar el formato establecido para ello.
- De existir modificaciones en los planes de trabajo, se deberá informar a la Subdirección los motivos de ello.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Benito Martínez Yáñez Coordinador Administrativo	 Lic. Tania Torres Herrera Subdirectora de Asistencia a la Niñez del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF



**Manual de Procedimientos  
Subdirección de Asistencia a la Niñez**

- La planeación de actividades deberá estar enfocada al cumplimiento de metas de los diferentes programas.

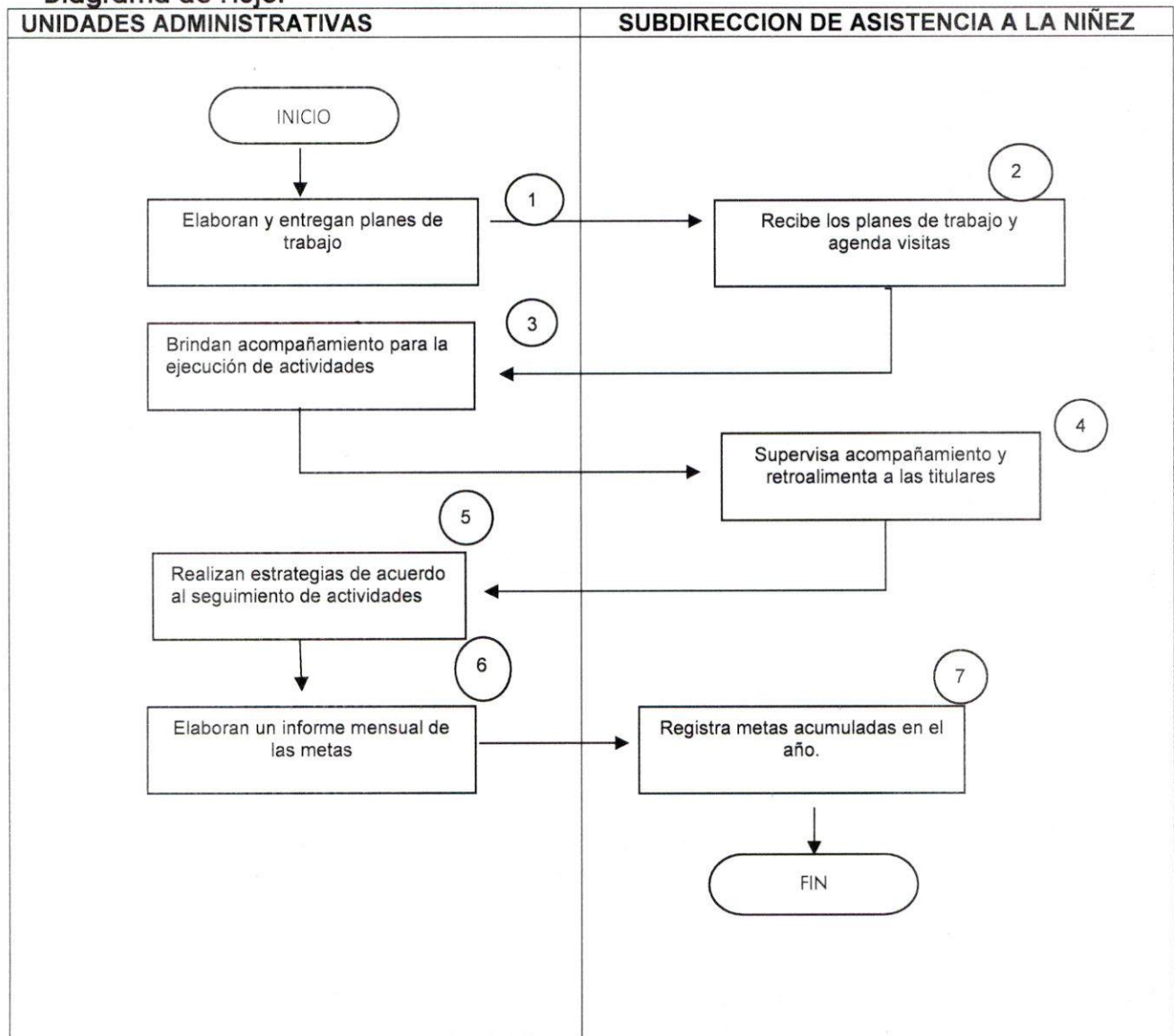
**5.1.11 Desarrollo**

Proceso: Supervisión de programas.

NO.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Unidades administrativas	Elaboran y entregan los planes de trabajo de su área enfocados al cumplimiento de metas.
2	Subdirección de Asistencia a la Niñez	Recibe los planes de trabajo y agenda visitas
3	Unidades administrativas	Brindan acompañamiento para la ejecución de actividades al personal de las áreas.
4	Subdirección de Asistencia a la Niñez	Supervisa acompañamiento y retroalimenta a las titulares de las unidades administrativas.
5	Unidades administrativas	Realizan estrategias de acuerdo al seguimiento de actividades para el cumplimiento de metas.
6	Unidades administrativas	Elaboran un informe mensual de las metas de las actividades realizadas.
7	Subdirección de Asistencia a la Niñez	Recibe el informe mensual de metas alcanzadas y registra el acumulado en el año.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Benito Martínez Yáñez Coordinador Administrativo	 Lic. Tania Torres Herrera Subdirectora de Asistencia a la Niñez del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.1.12 Diagramación  
 Diagrama de Flujo:



Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Benito Martínez Yáñez Coordinador Administrativo	 Lic. Tania Torres Herrera Subdirectora de Asistencia a la Niñez del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

### 5.1.13 Medición

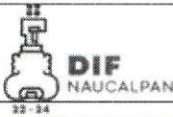
Supervisiones realizadas  
Supervisiones programadas

X 100=100%

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Benito Martínez Yáñez Coordinador Administrativo	 Lic. Tania Torres Herrera Subdirectora de Asistencia a la Niñez del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF



5.1.14 Formatos e Instructivos

	<p><b>SUBDIRECCION DE ASISTENCIA A LA NINEZ</b></p> <p>PROGRAMA: _____ UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____</p>	<p>MES: _____</p>
<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA</b>		
<b>N</b>	<b>ACTIVIDADES ESPECÍF</b>	<b>NOVIEMBRE</b>
1		1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31
2		1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31
3		1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31
4		1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31
5		1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31
6		1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31
7		1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31
8		1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31
9		1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31
10		1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31
<p>*** NOTA: SOMBRER LAS ACTIVIDADES DE MAYOR RELEVANCIA</p>		
<b>NECESIDADES PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS</b>		
NOMBRE DEL EVENTO:	MOTIVO DEL EVENTO:	FECHA:
<b>SOLICITUD DE APOYO DE OTRAS ÁREAS DEL SMDIF PARA SU SEGUIMIENTO:</b>		
VINCULACIÓN SOCIAL	PROCURACIÓN DE	ASISTENCIA A LA
SI NO	SI NO	SI NO
ADQUISICIONES	ALMACEN GENERAL	SERVICIOS GENERALES
SI NO	SI NO	SI NO
OTROS (ESPECIFIQUE):		
SI NO		
<p>*** NOTA: EN CASO DE REALIZAR UN EVENTO, ANEXAR FORMATO DE SOLICITUD DE GIRAS Y EVENTOS</p>		

<p><b>Elaboró</b></p>  <p>Lic. Benito Martínez Yáñez Coordinador Administrativo</p>	<p><b>Revisó:</b></p>  <p>Lic. Tania Torres Herrera Subdirectora de Asistencia a la Niñez del SMDIF</p>	<p><b>Autorizó:</b></p>  <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>
--	--	--

### INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: Supervisión de Programas

**Objetivo:** Supervisar y dar seguimiento a los programas y actividades correspondientes a cada mes para su óptima ejecución.

**Distribución y destinatario:** El formato se genera en original y se llena cada mes por la Unidad Administrativa correspondiente

Núm.	Concepto	Descripción
1	Programa	Programa presupuestario
2	Unidad Administrativa	Área que lo elabora.
3	Mes	De elaboración.
4	Actividad específica	Categoría programática empleada.
5	Cuadrícula Numérica	Se sombrea de acuerdo a la fecha de realización de cada actividad específica
6	Nombre del evento	Acorde a lo que se realizara.
7	Motivo del evento	Descripción de la actividad.
8	Fecha	De realización del evento.
9	Cuadrícula de SI y NO	Se tacha de acuerdo a lo que se necesite para la realización del evento.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Benito Martínez Yáñez Coordinador Administrativo	 Lic. Tania Torres Herrera Subdirectora de Asistencia a la Niñez del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF



## 5.2 Registro de cuotas de recuperación

**5.2.2 Objetivo:** Identificar que todos los padres de familia cubran las cuotas de recuperación del servicio de Jardines de Niños y Estancias Infantiles.

**5.2.3 Alcance:** Aplica al personal directivo de los Jardines de Niños, pertenecientes a la Subdirección de Asistencia a la Niñez del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México.

### 5.2.4 Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Educación.
- Programa Sectorial de Educación 2020-2024.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley de Educación del Estado de México
- Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia"
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
- Ley de protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- Bando Municipal vigente
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Benito Martínez Yáñez Coordinador Administrativo	 Lic. Tania Torres Herrera Subdirectora de Asistencia a la Niñez del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF



### 5.2.5 Responsabilidades

#### Subdirección de Asistencia a la Niñez:

Supervisar el cumplimiento de pago puntual de cuotas de recuperación por parte de los padres de menores inscritos en Jardines de Niños y Estancias Infantiles.

#### Coordinadoras de área:

Brindar el acompañamiento a personal directivo para solicitar a los padres de familia ingresen sus pagos puntuales en las cajas de la Tesorería

#### Directora escolar:

Dar seguimiento al ingreso de pago de cuotas de recuperación puntual por parte de los padres de familia y registrar los folios correspondientes en el formato digital de cuotas de recuperación.

### 5.2.6 Definiciones

**Formato de Inscripción:** documento que contiene datos personales de alumnos, padres de familia o tutores necesarios para inscribir al alumno a un Jardín de Niños o Estancia Infantil.

**Ficha de ingreso:** comprobante de pago que expide la caja de la tesorería del SMDIF Naucalpan.

**Cuota de recuperación:** montos monetarios establecidos por una prestación de uno o dos servicios en Jardines de Niños o Estancias Infantiles (horario normal, horario extendido y asignación por estudio socioeconómico)

**Base de datos de cuotas de recuperación:** registro digital de las cuotas mensuales por alumno, grado escolar y centro educativo.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Benito Martínez Yáñez Coordinador Administrativo	 Lic. Tania Torres Herrera Subdirectora de Asistencia a la Niñez del SMDIF	 Lic. Cyotlia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

**5.2.7 Insumos:** Formato de inscripción, fichas DIF y base de datos de cuotas de recuperación.

**5.2.8 Resultados:**

**Registro de cuotas de recuperación**

**5.2.9 Interacción con otros Procedimientos:**

- Inscripción de alumnos en Jardines de Niños
- Inscripción de alumnos en Estancias Infantiles

**5.2.10 Políticas:**

- Los padres de familia deberán realizar el pago de cuotas de recuperación durante los primeros cinco días hábiles de cada mes a excepción de septiembre que son 12 días hábiles.
- Los pagos se realizan únicamente en las cajas del SMDIF Naucalpan.
- El padre de familia deberá entregar la copia de la ficha de ingreso a la directora del plantel inmediatamente después de realizar el pago.
- Las fichas de ingreso se entregan únicamente de manera física, la copia de color rosa es la que se entrega en la dirección escolar.
- Después de dos meses continuos de adeudo se deberá suspender el servicio al hijo del padre o tutor que adeude el pago.
- Después de los 5 días hábiles se cobrará un 10% adicional al momento de realizar el pago en las cajas.
- El pago de cuota de recuperación se reflejara en el registro que corresponda al mes que adeuda, es decir, si debe más de un mes el pago se tomara en cuenta en el mes con mayor atraso.
- La directora escolar deberá informar de manera respetuosa a los padres de familia o tutores que presenten adeudos para que se pongan al corriente.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Benito Martínez Yáñez Coordinador Administrativo	 Lic. Tania Torres Herrera Subdirectora de Asistencia a la Niñez del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF



### 5.2.11 Desarrollo

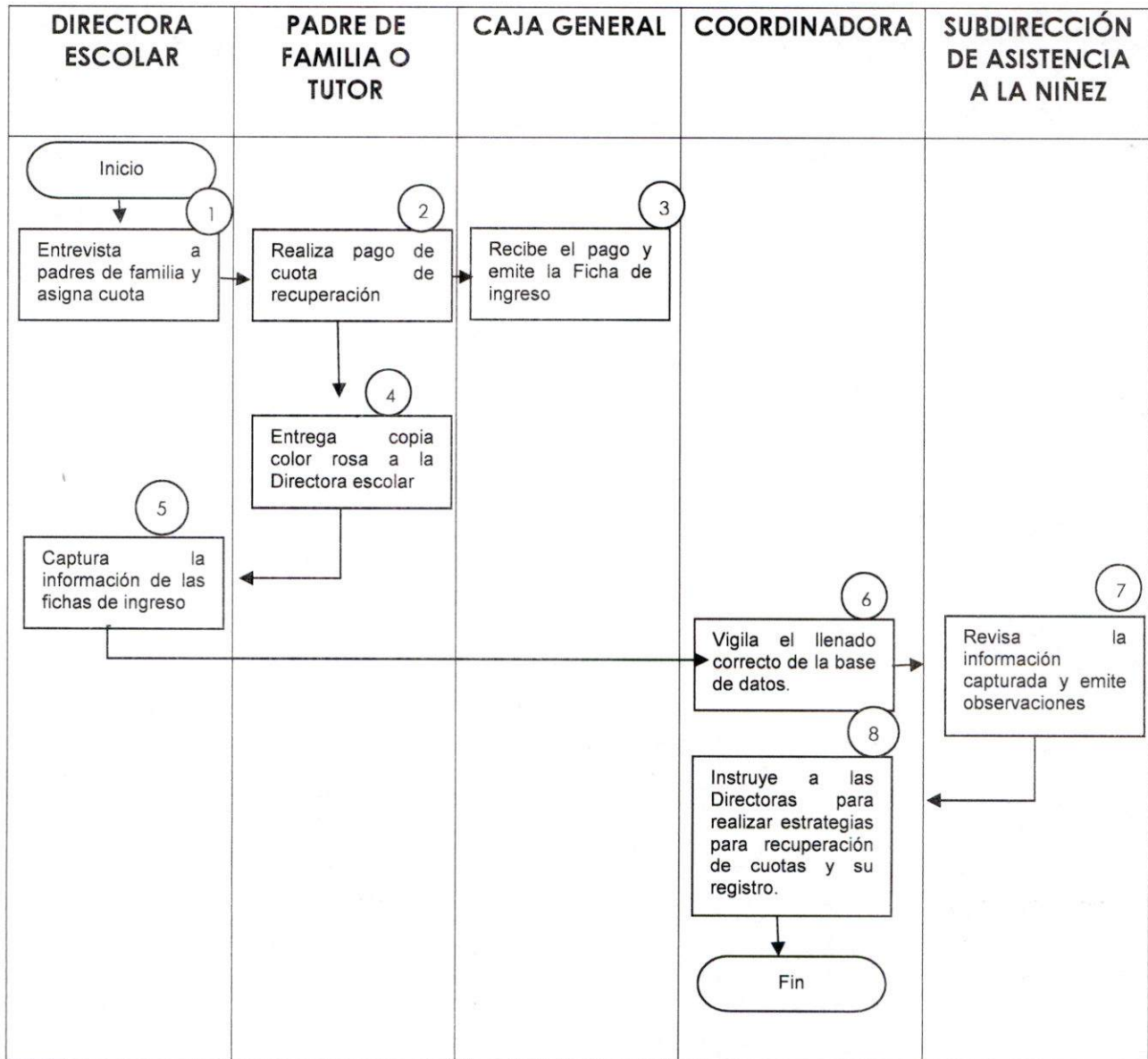
NO.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Directora escolar	Entrevista a padres de familia y asigna cuota de recuperación
2	Padre de familia o tutor	Realiza el pago de la cuota de recuperación durante los cinco primeros días hábiles de cada mes.
3	Caja General	Recibo el pago y emite ficha de ingreso
4	Padre de familia o tutor	Entrega copia color rosa de la ficha de ingreso a la directora.
5	Directora escolar	Captura la información de las fichas de ingreso de cada alumno del plantel a su cargo.
6	Coordinadora	Vigila el llenado correcto de la base de datos de cuotas y cumplimiento del pago puntual de los alumnos de los diferentes planteles.
7	Subdirección de Asistencia a la Niñez	Revisa la información capturada en las bases de datos, verificando las cantidades que se pagan y los folios registrados, retroalimenta a la Coordinadora y Directora escolar.
8	Coordinadora	Instruye a la Directora para realizar estrategias que permitan el pago de cuotas de recuperación.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Benito Martínez Yáñez Coordinador Administrativo	 Lic. Tania Torres Herrera Subdirectora de Asistencia a la Niñez del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF



### 5.2.12 Diagramación

#### Diagrama de Flujo:



Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Benito Martínez Yáñez Coordinador Administrativo	 Lic. Tania Torres Herrera Subdirectora de Asistencia a la Niñez del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

### 5.2.13 Medición

Pago de cuotas programados      X 100= 100%  
Pago de cuotas realizadas

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Benito Martínez Yáñez Coordinador Administrativo	 Lic. Tania Torres Herrera Subdirectora de Asistencia a la Niñez del SMDIF	 Lic. Cynthia Etizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.2.14 Formatos e Instructivos: Formato de revisión de cuotas de recuperación.

SUBDIRECCION DE ASISTENCIA A LA NIÑEZ	
	REVISION DE CUOTAS DE RECUPERACION
	Ciclo Escolar 2022-2023
	BASE DE DATOS EN DRIVE
Periodo de revisión	_____
Nombre del Centro Escolar:	_____
Nombre de la Directora	_____
No. de alumnos registrados	
Vigentes	
Bajas	
Folios Sin recibo	
Observaciones:	
Nombre y Firma Directora	Fecha de revisión:

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Benito Martínez Yáñez Coordinador Administrativo	 Lic. Tania Torres Herrera Subdirectora de Asistencia a la Niñez del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF



**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: Ficha de Inscripción**

**Objetivo:** Registrar los pagos de cuotas de recuperación realizados por cada plantel

**Distribución y destinatario:** El formato se genera en original y se integra al expediente

Núm.	Concepto	Descripción
1	Periodo de revisión	Mes que se revisa
2	Nombre del centro escolar	Poner el nombre del Jardín de Niños o Estancia Infantil
3	Nombre de la directora	Nombre de la responsable del plantel
4	No. De alumnos registrado	Cantidad de alumnos inscritos
5	Vigentes	Cantidad de alumnos activos
6	bajas	Cantidad de alumnos que solicitaron baja
7	Folios sin recibo	Cantidad de folios que no tienen respaldo documental
8	Observaciones	Espacio destinado para realizar comentarios en relación a la revisión.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Benito Martínez Yáñez Coordinador Administrativo	 Lic. Tania Torres Herrera Subdirectora de Asistencia a la Niñez del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

### 5.3 Atención a peticiones de la ciudadanía e instituciones públicas y privadas.

**5.3.2 Objetivo:** Brindar respuesta oportuna a las peticiones que son dirigidas a la Subdirección de Asistencia a la Niñez en el ámbito de sus competencias.

**5.3.3 Alcance:** Aplica a todos los ciudadanos que realicen peticiones relacionadas con las atribuciones de la Subdirección de Asistencia a la Niñez.

#### 5.3.4 Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Educación.
- Programa Sectorial de Educación 2020-2024.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley de Educación del Estado de México
- Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia"
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
- Ley de protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- Bando Municipal vigente
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez,

#### 5.3.5 Responsabilidades

**Subdirección de Asistencia a la Niñez:** Es responsable de recibir las peticiones de acuerdo al ámbito de competencia y canalizar a las unidades administrativas que la conforman para su atención y respuesta.

**Unidades administrativas que conforman la Subdirección de asistencia a la Niñez:** Dan seguimiento y elaboran la respuesta a las peticiones que les son turnadas.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Benito Martínez Yáñez Coordinador Administrativo	 Lic. Tania Torres Herrera Subdirectora de Asistencia a la Niñez del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF



### 5.3.6 Definiciones

**Unidades administrativas:** Jefatura de Servicios Nutricionales, Coordinación de Jardines de Niños y Coordinación de Estancias Infantiles.

**Oficio de petición:** Documento que contiene una solicitud de algún tema relacionado a los programas que se ejecutan en la Subdirección de Asistencia a la Niñez.

**Solicitante:** persona física o moral que realiza una petición relacionada a los programas que desarrolla la Subdirección de Asistencia a la Niñez.

**Oficialía de Partes:** Es el área que, mediante el servicio de ventanilla, tiene por objetivo recibir, registrar y entregar la correspondencia externa, dirigida a los servidores públicos del SMDIF Naucalpan.

**5.3.7 Insumos:** Oficio de petición.

**5.3.8 Resultados:** Atención a peticiones de la ciudadanía e instituciones públicas y privadas.

**5.3.9 Interacción con otros Procedimientos:**

No aplica

**5.3.10 Políticas:**

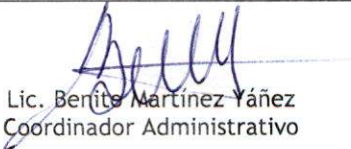
- Los oficios de petición deberán contener nombre de la persona solicitante, domicilio y número telefónico, para agilizar la respuesta.
- El horario de atención es de lunes a viernes de 8:00 a 18:00 horas.
- Las peticiones deberán estar relacionadas con los programas que se ejecutan en la Subdirección.
- Peticiones relacionadas a la infraestructura de centros escolares y mobiliario, no son competencia de la Subdirección de atención a la Niñez.
- Las respuestas se darán en un plazo máximo de 15 días hábiles a partir de su recepción.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Benito Martínez Yáñez Coordinador Administrativo	 Lic. Tania Torres Herrera Subdirectora de Asistencia a la Niñez del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

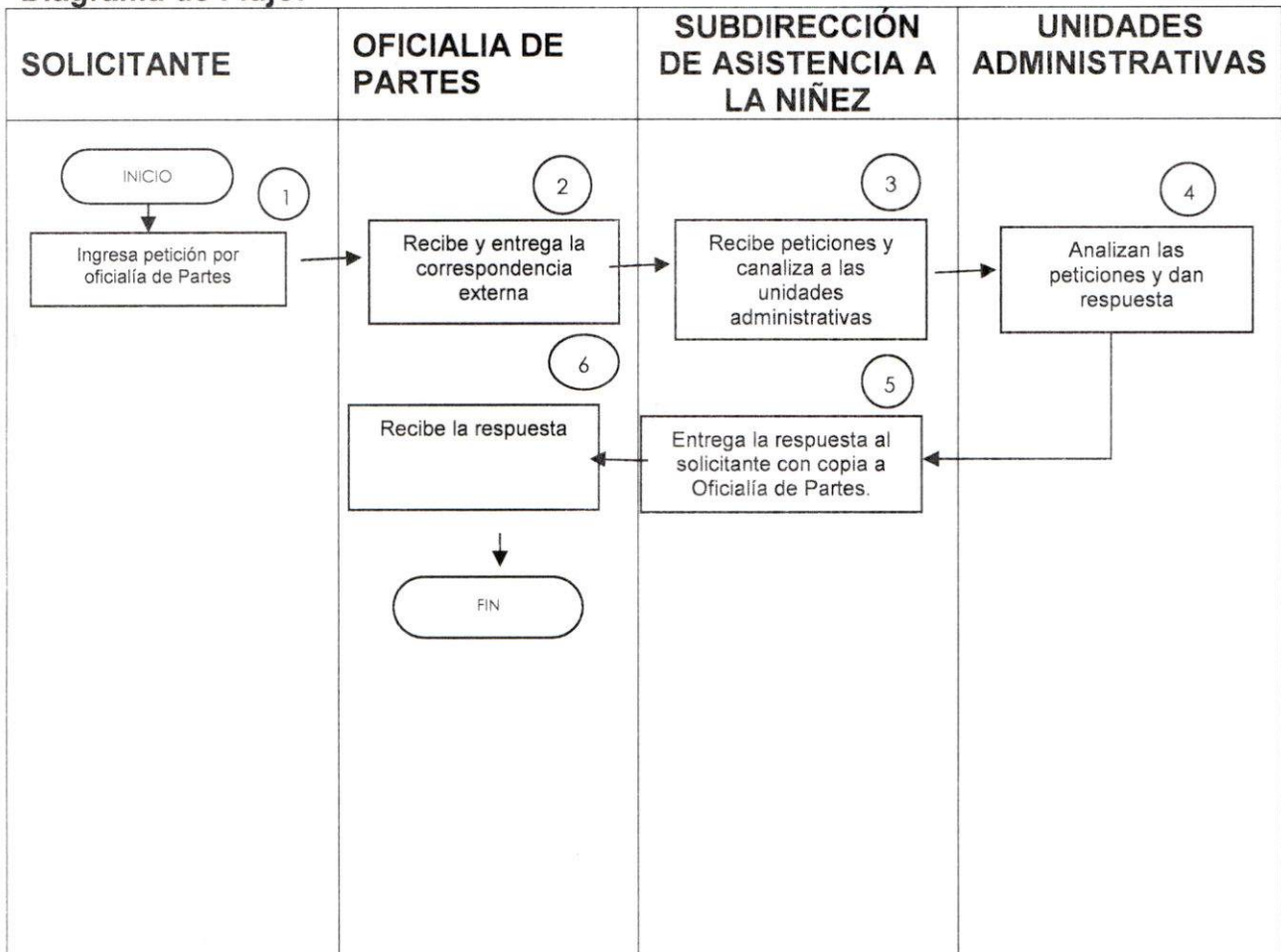


5.3.11 Desarrollo

NO.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Solicitante	Ingresa la petición a través de la Oficialía de Partes
2	Oficialía de Partes	Recibe , registra y entrega la correspondencia externa a la Subdirección de Asistencia a la Niñez.
3	Subdirección de Asistencia a la Niñez	Recibe las peticiones que le son entregadas por la Oficialía de partes y las canaliza a las unidades administrativas que la conforman de acuerdo al ámbito de su competencia.
4	Unidades administrativas	Analizan las peticiones y elaboran la respuesta del solicitante
5	Subdirección de Asistencia a la Niñez	Entrega la respuesta al solicitante con copia a la Oficialía de Partes.
6	Oficialía de partes	Recibe copia de la respuesta .

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Benito Martínez Yáñez Coordinador Administrativo	 Lic. Tania Torres Herrera Subdirectora de Asistencia a la Niñez del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

**5.3.12 Diagramación**  
**Diagrama de Flujo:**



Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Benito Martínez Yáñez Coordinador Administrativo	 Lic. Tania Torres Herrera Subdirectora de Asistencia a la Niñez del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

### 5.3.13 Medición

Solicitudes ingresadas                      x100=100%  
Solicitudes respondidas

### 5.3.14 Formatos e Instructivos

No aplica.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Benito Martínez Yáñez Coordinador Administrativo	 Lic. Tania Torres Herrera Subdirectora de Asistencia a la Niñez del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF



**Manual de Procedimientos**  
**Subdirección de Asistencia a la Niñez**

**5.4 Gestión de mantenimiento de inmuebles de centros escolares**

**5.4.2 Objetivo:** Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los centros escolares a cargo de la Subdirección Asistencia a la Niñez

**5.4.3 Alcance:** Aplica para los inmuebles bajo el resguardo de la Subdirección de Asistencia a la Niñez del SMDIF.

**5.4.4 Referencias:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Educación.
- Programa Sectorial de Educación 2020-2024.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley de Educación del Estado de México
- Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia"
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
- Ley de protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- Bando Municipal vigente
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Benito Martínez Yáñez Coordinador Administrativo	 Lic. Tania Torres Herrera Subdirectora de Asistencia a la Niñez del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

#### 5.4.5 Responsabilidades

**Subdirección de Asistencia a la Niñez:** Es responsable de gestionar el mantenimiento de inmuebles de los centros escolares a su resguardo.

**Unidades administrativas:** Elaboran los requerimientos de servicios generales en base a lo que detecten las directoras en los planteles o bien durante sus visitas de supervisión.

**Directora escolar:** Informa del mantenimiento que se requiere en el plantel a su cargo.

**Jefatura de servicios generales:** Es el área encargada de ejecutar los mantenimientos preventivos y correctivos de los inmuebles.

#### 5.4.6 Definiciones

**Requerimiento de Servicios Generales:** documento donde se solicita por rubro alguna reparación preventiva o correctiva de los centros escolares.

**Unidades administrativas:** Jefatura de Servicios Nutricionales, Coordinación de Jardines de Niños y Coordinación de Estancias

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Benito Martínez Yáñez Coordinador Administrativo	 Lic. Tania Torres Herrera Subdirectora de Asistencia a la Niñez del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF



5.4.7 Insumos: Requerimiento de servicios generales.

5.4.8 Resultados: Gestión de mantenimiento de inmuebles de centros escolares

5.4.9 Interacción con otros Procedimientos:

- No aplica

5.4.10 Políticas:

- Los requerimientos deben ser requisitados por cada rubro y ser específicos para su fácil entendimiento.
- Coordinar los mantenimientos preventivos para no interrumpir las actividades escolares.

5.4.11 Desarrollo

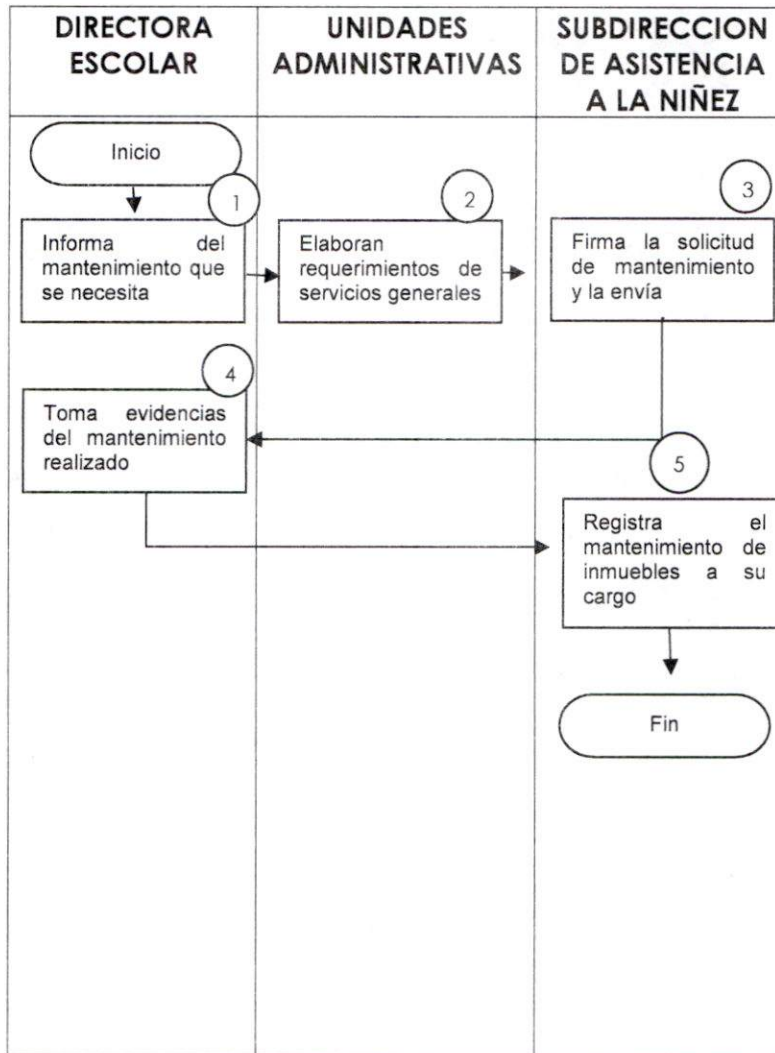
NO.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Directora escolar	Informa de los mantenimientos necesarios en el plantel a su resguardo.
2	Unidades administrativas	Elaboran los requerimientos de servicios generales
3	Subdirección de Asistencia a la Niñez	Firma la solicitud de mantenimientos y los envía al área de servicios generales
4	Directora escolar	Informa de los mantenimientos en los planteles y toma evidencia fotográfica.
5	Subdirección de Asistencia a la Niñez	Registra el mantenimiento recibido a los inmuebles a su resguardo.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Benito Martínez Yáñez Coordinador Administrativo	 Lic. Tania Torres Herrera Subdirectora de Asistencia a la Niñez del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF



5.4.12 Diagramación

Diagrama de Flujo:



Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Benito Martínez Yáñez Coordinador Administrativo	 Lic. Tanja Torres Herrera Subdirectora de Asistencia a la Niñez del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

### 5.4.13 Medición

Requerimiento de servicios atendidos X 100= 100%  
Requerimiento de servicios generales realizados

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Benito Martínez Yáñez Coordinador Administrativo	 Lic. Tania Torres Herrera Subdirectora de Asistencia a la Niñez del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.4.14 Formatos e Instructivos: Requerimiento de Servicios Generales.

		SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION	
		SERVICIOS GENERALES	
		REQUERIMIENTOS DE SERVICIOS	FOLIO
		(MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES)	
CLAVE	AREA SOLICITANTE	FECHA	
<b>SERVICIO SOLICITADO</b>		<b>DESCRIPCION DEL SERVICIO SOLICITADO</b>	Fecha de realización (para ser llenado por mantenimiento)
<input type="checkbox"/> ELECTRICIDAD <input type="checkbox"/> PLOMERIA <input type="checkbox"/> ALBAÑILERIA <input type="checkbox"/> CARPINTERIA <input type="checkbox"/> TRASLADOS <input type="checkbox"/> JARDINERIA <input type="checkbox"/> CERRAJERIA <input type="checkbox"/> PINTURA <input type="checkbox"/> HERRERIA <input type="checkbox"/> IMPERMEABILIZACION	<input type="checkbox"/> VIDRIOS <input type="checkbox"/> FUMIGACION <input type="checkbox"/> LAVADO DE TINACOS Y CISTERNAS <input type="checkbox"/> REPARACION DE EQUIPO DE OFICINA <input type="checkbox"/> REPARACION DE LINEA BLANCA <input type="checkbox"/> OTROS	<b>OBSERVACIONES</b>	
		Firma y fecha de Conformidad del Área Solicitante	
<b>SOLICITANTE</b>		<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
 Lic. Benito Martínez Yáñez Coordinador Administrativo	 Lic. Tania Torres Herrera Subdirectora de Asistencia a la Niñez del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF




**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: Ficha de Inscripción**

**Objetivo:** Gestionar el mantenimiento de inmuebles

**Distribución y destinatario:** El formato se genera en original y se integra al expediente

Núm.	Concepto	Descripción
1	Clave	Control del área de servicios generales
2	Área solicitante	Poner el nombre del Jardín de Niños o Estancia Infantil
3	Fecha	Colocar día, mes y año
4	Servicio solicitado	Marcar el rubro que se solicita
5	Descripción del servicio solicitado	Mencionar los detalles de lo que se requiere
6	Observaciones	Espacio para destacar alguna particularidad
7	Solicitante	Nombre y firma de la titular de la Subdirección
8	Reviso y autorizo	Personal designado por el área de servicios generales.

Elaboró

  
Lic. Benito Martínez Yáñez  
Coordinador Administrativo

Revisó:

  
Lic. Tania Torres Herrera  
Subdirectora de Asistencia a la Niñez del  
SMDIF

Autorizó:

  
Lic. Cynthia Elizondo Basurto  
Directora General del SMDIF


## 5.5 Gestión de abasto de víveres para Estancias Infantiles.

**5.5.2 Objetivo:** Gestionar abasto de víveres para otorgar el servicio de alimentación en las Estancias Infantiles.

**5.5.3 Alcance:** Directoras de las Estancias Infantiles.

### 5.5.4 Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Educación.
- Programa Sectorial de Educación 2020-2024.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley de Educación del Estado de México
- Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia"
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- Bando Municipal vigente
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Benito Martínez Yáñez Coordinador Administrativo	 Lic. Tania Torres Herrera Subdirectora de Asistencia a la Niñez del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF



### 5.5.5 Responsabilidades

**Subdirección de Asistencia a la Niñez:** Es responsable de gestionar abasto de los víveres para las Estancias Infantiles.

**Coordinación de Estancias Infantiles:** Revisa los requerimientos de víveres para que estén basados en el número de menú correspondiente emitido por el Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

**Directora escolar:** Elabora los requerimientos basados en el número de menú correspondiente emitido por el Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

### 5.5.6 Definiciones

**Requerimiento de compra de víveres:** documento a través del cual se solicita al área de adquisiciones diferentes productos comestibles por rubro para la preparación de alimentos en las Estancias Infantiles.

**Estancias Infantiles:** Centros escolares de educación inicial, donde se resguardan a hijos de madres y padres trabajadores, con servicio de alimentación, medicina preventiva y atención psicológica.

**Menús:** Plan alimenticio equilibrado nutricionalmente para la preparación de alimentos en las Estancias Infantiles.

**Proveedores:** Personas físicas o morales que son contratadas por el área de adquisiciones para otorgar el servicio de abasto de víveres.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Benito Martínez Yáñez Coordinador Administrativo	 Lic. Tania Torres Herrera Subdirectora de Asistencia a la Niñez del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF



**5.5.7 Insumos:** Requerimiento de compra de víveres, notas de remisión o facturas.

**5.5.8 Resultados:** Gestión de abasto de víveres para Estancias Infantiles.

**5.5.9 Interacción con otros Procedimientos:**

- No aplica

**5.5.10 Políticas:**

- Los requerimientos de compra de víveres deben ser requisitados por cada rubro y firmados por la titular de la Estancia Infantil
- Deben estar requisitados en su totalidad para que sean firmados por la Subdirectora del área.
- Al momento de recibir los víveres deberán revisar el estado de empaque, caducidad, estado y calidad para que sean recibidos de conformidad.
- La cantidad de víveres solicitados es en proporción a los alumnos de cada plantel y días laborables de cada semana.
- Los víveres deberán ser almacenados de acuerdo a sus características para su conservación.
- Los víveres son de uso exclusivo del servicio de alimentación de los alumnos de las Estancias Infantiles por lo que deberán administrarse bajo este concepto.

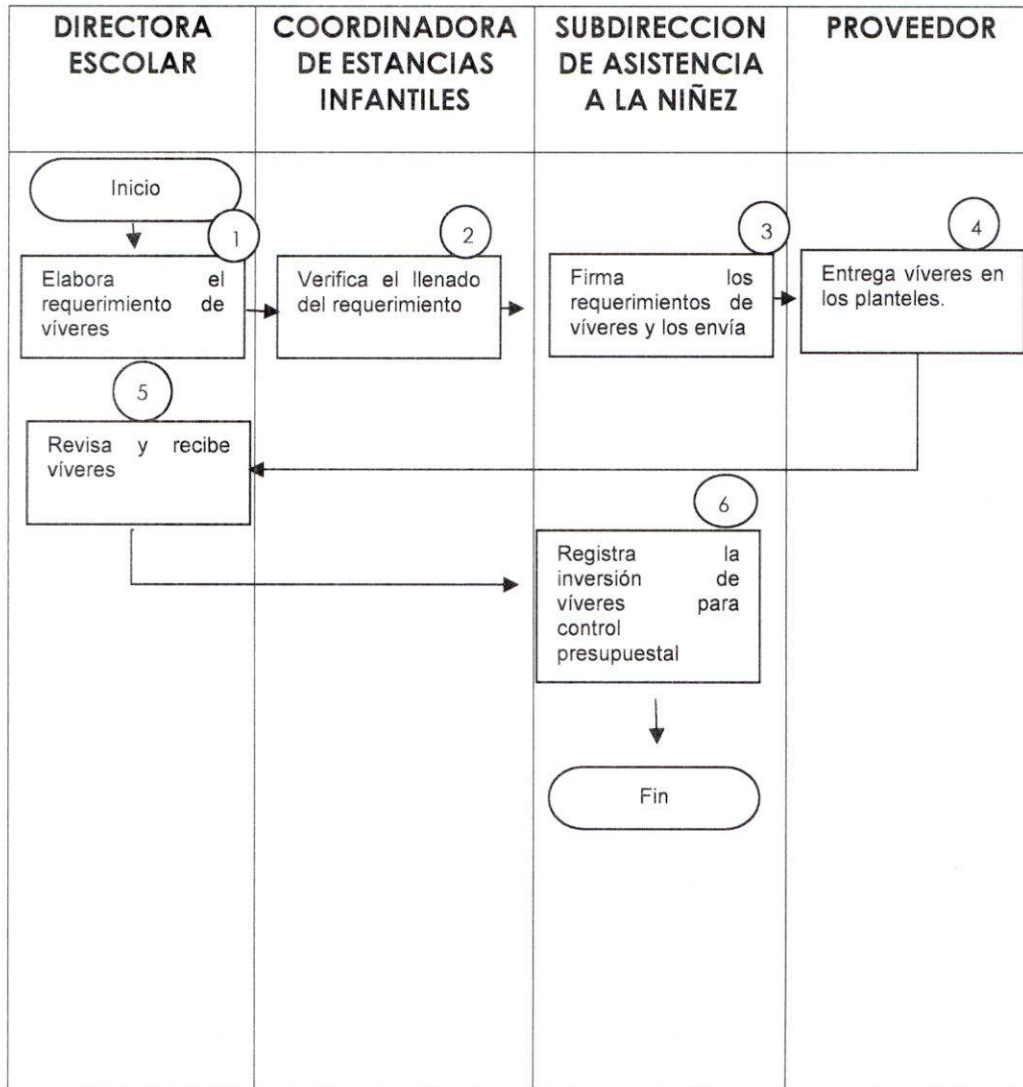
Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Benito Martínez Yáñez Coordinador Administrativo	 Lic. Tania Torres Herrera Subdirectora de Asistencia a la Niñez del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.5.11 Desarrollo

NO.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Directora escolar	Elabora el requerimiento de víveres, basado en la cantidad de alumnos, número de menú y cantidad de días de la semana en que se dará el servicio.
2	Coordinadora de Estancias Infantiles	Verifica el llenado de requerimiento de víveres de acuerdo a las políticas establecidas.
3	Subdirección de Asistencia a la Niñez	Firma los requerimientos de víveres y envía a la Jefatura de adquisiciones para su abasto.
4	Proveedores	Entregan los víveres en los planteles
5	Directora escolar	Recibe los víveres en su plantel, revisando que todo se reciba en buen estado y recibe de conformidad.
6	Subdirección de Asistencia a la Niñez	Realiza el registro de la cantidad que se invierte en víveres por plantel y por mes para su control presupuestal.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Benito Martínez Yáñez Coordinador Administrativo	 Lic. Tania Torres Herrera Subdirectora de Asistencia a la Niñez del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.5.12 Diagramación  
 Diagrama de Flujo:



Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Benito Martínez Yáñez Coordinador Administrativo	 Lic. Tania Torres Herrera Subdirectora de Asistencia a la Niñez del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF



### 5.5.13 Medición

Gestiones atendidas X 100= 100%  
Gestiones realizadas

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Benito Martínez Yáñez Coordinador Administrativo	 Lic. Tania Torres Herrera Subdirectora de Asistencia a la Niñez del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF



**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: Ficha de Inscripción**

**Objetivo:** Gestionar el abasto de víveres para las Estancias Infantiles

**Distribución y destinatario:** El formato se genera en original y se integra al expediente

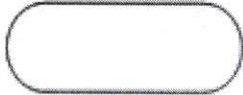
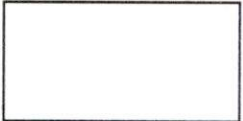
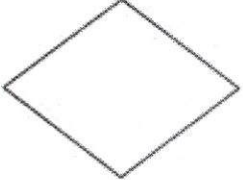


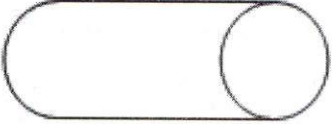
Núm.	Concepto	Descripción
1	Fecha	Día mes y año de elaboración
2	Solicitante	Poner el nombre de la Estancia Infantil
3	Concepto	Clasificación de los víveres(carne, lácteos, abarrotes y frutas)
4	Periodo	Numero de menú y días que comprende
5	ID de producto	Numero asignado al producto por rubro
6	Partida	Partida presupuestal 2211
7	Cantidad	Numero de acuerdo a lo que se requiere
8	Unidad	Unidad de medida(pieza, kilo)
9	Descripción	Producto
10	Autorizado y observaciones	No se llena
11	Precio unitario	El formato lo auto llena
12	Total	El formato lo auto llena
13	Área solicitante	Nombre y firma de la Directora de la Estancia Infantil
14	Subdirector(a) del área	Nombre del (la) titular de la Subdirección.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Benito Martínez Yáñez Coordinador Administrativo	 Lic. Tania Torres Herrera Subdirectora de Asistencia a la Niñez del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF



**Anexos.**

6. SIMBOLOGÍA

Nombre Símbolo	Descripción	Símbolo
Terminador	Representa el inicio o fin de un diagrama de flujo	
Proceso	Representa una actividad o proceso.	
Decisión	Representa la bifurcación de un proceso	
Flecha	Representa el camino que une los elementos del diagrama	
Documento	Representa documentos en el soporte papel	
Base de Datos	Representa información en soporte digital	

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Benito Martínez Yáñez Coordinador Administrativo	 Lic. Tania Torres Herrera Subdirectora de Asistencia a la Niñez del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

## 7. REGISTRO DE EDICIONES

Manual de Procedimientos de la Subdirección de Asistencia a la Niñez del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

**Primera revisión:** 15/julio/2022

**Segunda revisión:** 29/julio/2022

**Revisión final:** 31/agosto/2022

**Aprobación del manual por el Comité Interno de Mejora Regulatoria del SMDIF:** Quinta Sesión Extraordinaria de fecha 03/noviembre/2022.

**Aprobación por la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria:**

Cuarta Sesión Extraordinaria de fecha 17/marzo/2023.

**Aprobación del manual por Junta de Gobierno:** Vigésima Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 26/abril/2023.

## 8. DISTRIBUCIÓN

El original de este Manual de Procedimientos, tanto en archivo magnético como una versión impresa se encuentran en poder de la Subdirección de Asistencia a la Niñez del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

Las copias controladas del formato impreso están distribuidas de la siguiente manera:

1. Contraloría Interna del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México. (1 copia)
2. Secretaría Técnica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México. (1 copia)

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Benito Martínez Yáñez Coordinador Administrativo	 Lic. Tania Torres Herrera Subdirectora de Asistencia a la Niñez del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF



## 9. CONTROL DE FIRMAS



**Lic. Cynthia Elizondo Basurto**

Directora General del Sistema Municipal para el  
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez,  
México.

**Revisó y Autorizó**



**Dra. María Fernanda Valdés Figueroa**

Secretaría Técnica del Sistema Municipal para el  
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez,  
México.

**Dictaminó y Validó**



**Lic. Alma Rosa Mercado Galindo**

Titular de la Contraloría Interna del Sistema Municipal para  
el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez,  
México.

**Revisó y Validó**



**Lic. Tania Torres Herrera**

Subdirectora de Asistencia a la Niñez del Sistema Municipal  
para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de  
Juárez, México.

Aprobación para publicación en Gaceta Municipal por Junta de Gobierno,  
Vigésima Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 26 de abril de dos mil veintitrés.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Benito Martínez Yáñez Coordinador Administrativo	 Lic. Tania Torres Herrera Subdirectora de Asistencia a la Niñez del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF