



***Manual de Procedimientos de la
Dirección General***

***del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de
Coyotepec, Estado de México.***

2025-2027



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

© Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec, Estado de México 2025-2027.

Dirección General.

Impreso y hecho en Coyotepec, Estado de México

Jaltenco Manzana 006, La Renda, 54665 Coyotepec, Méx.

Dirección General.

Teléfono 593 915 1392

Correo electrónico: direcciongeneral@difcoyotepec.gob.mx



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

ÍNDICE

1. Presentación	1
2. Objetivo General.....	2
3. Descripción de los Procedimientos.....	3
3.1 Nombre del Procedimiento Convocar y celebrar sesiones de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec.....	3
3.2 Nombre del Procedimiento Brindar atención directa, información y canalización a la ciudadanía del Municipio de Coyotepec respecto de los servicios que ofrece del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec.....	9
3.3 Nombre del Procedimiento Organización de talleres de capacitación para el autoempleo.....	15
3.4 Nombre del Procedimiento: Organización de jornadas médico asistenciales.....	22
3.5. Nombre del Procedimiento: Recepción y remisión al área correspondiente para su atención, de diversa documentación recibida en la Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec.....	28
4. Simbología	35
5. Registro de Ediciones.....	35
6. Distribución.....	35
7. Validación.....	36



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

1. Presentación

Los ciudadanos del municipio de Coyotepec demandan una atención humana de calidad y calidez, que responda a sus necesidades y, para poder dar cumplimiento a ello, es indispensable que la Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia dirija adecuadamente las acciones correspondientes para alcanzar los objetivos del Organismo.

Por lo anterior, la Dirección General ha elaborado este Manual de Procedimientos, el que, está regulado y fundamentado en la normativa vigente. Así mismo, detalla las funciones y procedimientos de esta unidad administrativa. Su objetivo es establecer un marco jurídico y administrativo transparente.

El presente manual ofrece información respecto de las actividades realizadas en esta unidad administrativa. Es un documento que describe paso a paso el desarrollo y seguimiento de estas; atendiendo los servicios de eficiencia, calidad y eficacia y, quedando sujeto a cambios y mejoras en el transcurso de esta Administración Pública.



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

2. Objetivo General

El objetivo es guiar la ejecución de actividades de manera clara, eficiente y consistente para cumplir con su misión principal de asistencia social y bienestar para la población vulnerable. En específico, pretende regular el funcionamiento de la Dirección, desde la atención a la ciudadanía hasta la gestión administrativa, garantizando la calidad y oportunidad de los servicios.



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

3. Descripción de los Procedimientos

3.1 Nombre del Procedimiento Convocar y celebrar sesiones de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec.

3.1.1 Objetivo

Celebrar por lo menos una sesión ordinaria en forma bimestral y las extraordinarias que sean necesarias cuando las convoque el Presidente de la Junta de Gobierno o la mayoría de sus miembros.

3.1.2 Alcance

Presidente de la Junta de Gobierno (Presidente Honorífico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec), Secretario de la Junta de Gobierno (Director General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec), Tesorera de la Junta de Gobierno (Tesorera del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec) y dos vocales de la Junta de Gobierno (Segunda y Cuarta Regidora del H. Ayuntamiento de Coyotepec, respectivamente).

3.1.3 Referencias

- Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados, "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia", última reforma 7 de octubre de 2022.
- Manual de Organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec, aprobado mediante acuerdo derivado del punto número cinco, en la Sexagésima Cuarta Sesión Ordinaria de Cabildo del H. Ayuntamiento de Coyotepec, Estado de México de fecha diecinueve de octubre del año dos mil veinticuatro.
- Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec, aprobado mediante acuerdo derivado del punto número cinco, en la Sexagésima Cuarta Sesión Ordinaria de Cabildo del H. Ayuntamiento de Coyotepec, Estado de México de fecha diecinueve de octubre del año dos mil veintitrés.

3.1.4 Responsabilidades.

Presidente de la Junta de Gobierno:

- Convocar la sesión de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec;
- Proponer el orden del día de la sesión de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec;
- Participar en la sesión de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec;



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

- Supervisar que se ejecuten las disposiciones acordadas en la sesión de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal DIF.

Secretario de la Junta de Gobierno:

- Formular la convocatoria a la sesión de Junta de Gobierno;
- Elaborar el orden del día de las sesiones de Junta de Gobierno;
- Declarar la existencia o no, del Quórum Legal;
- Participar en la sesión de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec;
- Redactar el acta de la sesión de Junta de Gobierno;
- Recabar las firmas de los integrantes de la Junta de Gobierno;
- Llevar actualizado el libro de actas de las sesiones de la Junta de Gobierno. Resguardar las actas originales de las sesiones de la Junta de Gobierno.

Tesorera de la Junta de Gobierno:

- Participa en la sesión de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec;
- Presenta cualquier informe solicitado por los integrantes de la Junta de Gobierno, respecto de las finanzas del Sistema Municipal DIF.

Vocales:

- Acudir y participar en las sesiones de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec.

3.1.5 Definiciones

- Junta de Gobierno: Representante del Sistema Municipal, con el poder más amplio que en hoy proceda, lo cual hará a través del Presidente de la propia Junta.
- Sesiones Ordinarias de Junta de Gobierno: Sesiones celebradas cada dos meses.
- Sesiones Extraordinarias de Junta de Gobierno: Sesiones convocadas con carácter de urgencia.
- Presidente de la Junta de Gobierno: El Presidente Honorífico del Sistema Municipal DIF, es quien ocupa este cargo.
- Secretario de la Junta de Gobierno: El Director General del Sistema Municipal DIF es quien ocupa este cargo.
- Tesorera de la Junta de Gobierno: La Tesorera del Sistema Municipal DIF es quien ocupa este cargo.
- Vocales de la Junta de Gobierno: Las dos personas que ocupan este cargo, son miembros del Cuerpo Edilicio del Ayuntamiento de Coyotepec, y son designados mediante acuerdo de Cabildo.



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

3.1.6 Insumos

La obligación legal contenida en el artículo 13 Bis de la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados, "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia", con relación a la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec, en cuanto a las facultades y obligaciones establecidas.

3.1.7 Resultados

Celebración de sesiones de Junta de Gobierno.

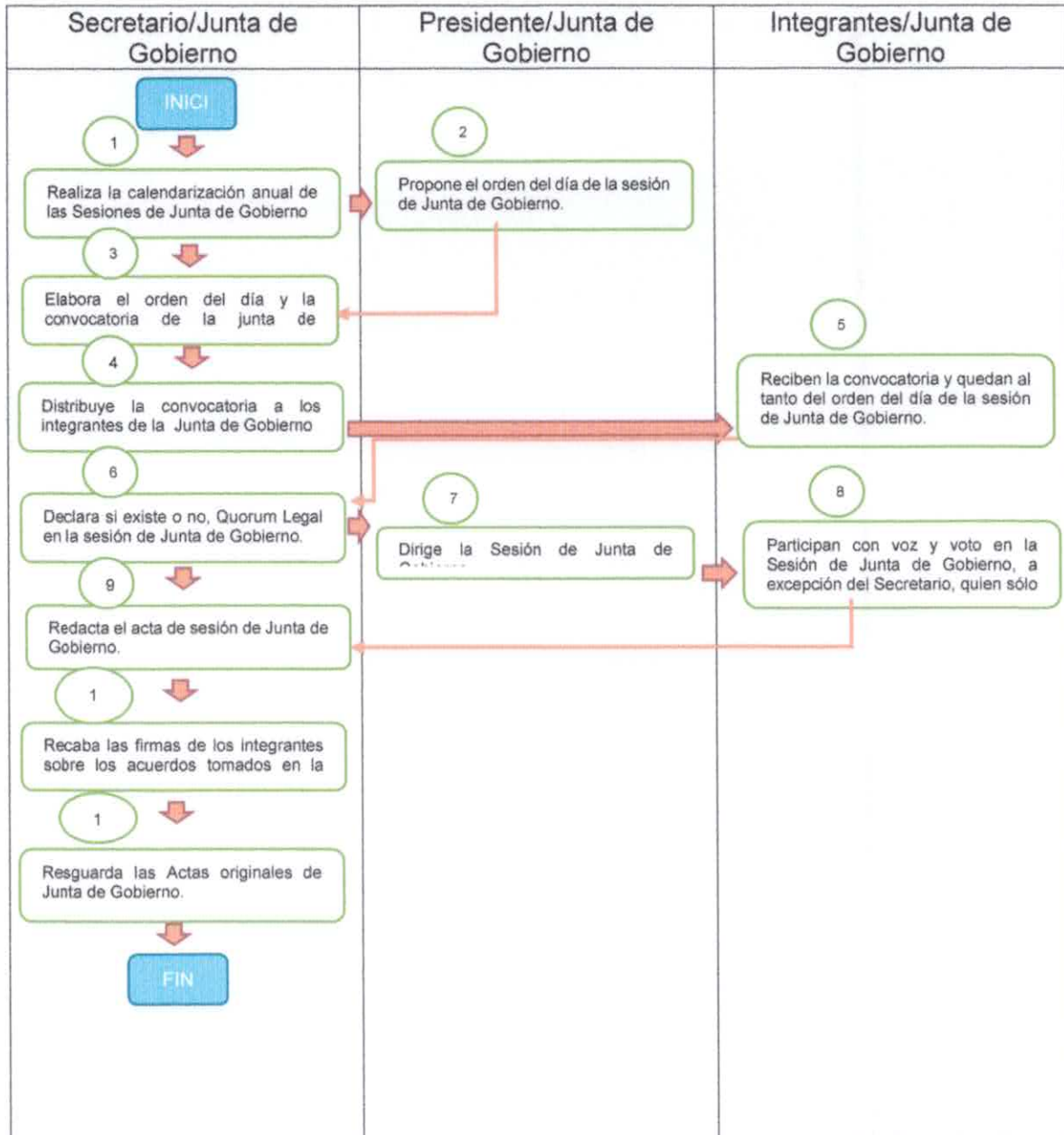
3.1.8 Políticas:

- Habrá quórum en las sesiones de la Junta de Gobierno cuando concurren más de la mitad de sus integrantes, entre los que deberá estar el Presidente o quien legalmente lo supla, y sus resoluciones se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes.
- El Director tendrá voz, pero no voto en las sesiones.
- Los cargos de los miembros de la Junta serán honoríficos.

3.1.9 Desarrollo

NO.	PUESTO Y ÁREA:	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:
1	Secretario/Junta de Gobierno	Realiza la calendarización anual de las Sesiones de Junta de Gobierno.
2	Presidente/Junta de Gobierno	Propone el orden del día de la sesión de Junta de Gobierno.
3	Secretario/Junta de Gobierno	Elabora el orden del día y la convocatoria de la Junta de Gobierno.
4	Secretario/Junta de Gobierno	Distribuye la convocatoria a los integrantes de la Junta de Gobierno.
5	Integrantes/Junta de Gobierno	Reciben la convocatoria y quedan al tanto del orden del día de la sesión de Junta de Gobierno.
6	Secretario/Junta de Gobierno	Declara si existe o no, Quórum Legal en la sesión de Junta de Gobierno.
7	Presidente/Junta de Gobierno	Dirige la Sesión de Junta de Gobierno.
8	Integrantes/Junta de Gobierno	Participan con voz y voto en la Sesión de Junta de Gobierno, a excepción del Secretario, quien sólo participa con voz.
9	Secretario/Junta de Gobierno	Redacta el acta de sesión de Junta de Gobierno.
10	Secretario/Junta de Gobierno	Recaba las firmas de los integrantes sobre los acuerdos tomados en la sesión.
11	Secretario de la Junta de Gobierno.	Resguarda las Actas originales de las Sesiones de Junta de Gobierno.

3.1.10 Diagramación





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

3.1.11 Medición

Número de sesiones convocadas

_____ x 100%

Número de sesiones realizadas.

3.1.12 Formatos e instructivos

COY-SMDIF-DG-01-CONVOCATORIA

"2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México".



CONVOCATORIA

1. Fecha: _____
2. Número de oficio: SMDIF/COY/DG/000/2025.
3. Destinatario
4. Cuerpo de la convocatoria
5. Orden del día

6. Soporte documental

ATENTAMENTE

DR. SANTOS OLVERA CAMARGO
DIRECTOR GENERAL
DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE COYOTEPEC



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

Instructivo de llenado

1. Fecha: Indicación del día, y del lugar, en que se elabora el documento.
2. Número de oficio: Número consecutivo que se le asigna a los escritos emanados de la Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
3. Destinatario: Persona a la que se destina la convocatoria.
4. Cuerpo de la Convocatoria: Descripción del fundamento legal, lugar fecha, hora y número de sesión que habrá de llevarse a cabo.
5. Orden del día: Asuntos que habrán de desahogarse en la sesión de Junta de Gobierno del Sistema Municipal DIF Coyotepec.
6. Soporte documental: Documentos relacionados con los puntos del orden del día.



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

3.2 Nombre del Procedimiento Brindar atención directa, información y canalización a la ciudadanía del Municipio de Coyotepec respecto de los servicios que ofrece del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec.

3.2.1 Objetivo

Otorgar atención con calidez, calidad y prontitud, a los habitantes del Municipio que acudan a solicitar apoyo a la Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec.

3.2.2 Alcance

Director General, asistente de la Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec y ciudadanía.

3.2.3 Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, última reforma 28 de mayo de 2021.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, última reforma 11 de julio de 2022.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México, última reforma 26 de noviembre de 2020.
- Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados, "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia", última reforma 7 de octubre de 2022.
- Manual de Organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec, aprobado mediante acuerdo derivado del punto número cinco, en la Sexagésima Cuarta Sesión Ordinaria de Cabildo del H. Ayuntamiento de Coyotepec, Estado de México de fecha diecinueve de octubre del año dos mil veintitrés.
- Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec, aprobado mediante acuerdo derivado del punto número cinco, en la Sexagésima Cuarta Sesión Ordinaria del Cabildo del H. Ayuntamiento de Coyotepec, Estado de México de fecha diecinueve de octubre del dos mil veinticuatro.

3.2.4 Responsabilidades

- Director General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia:
- Verifica que la atención otorgada a la ciudadanía sea pronta, expedita, de calidad y con
- Brinda atención directa a la ciudadana o ciudadano, recaba los datos de contacto y la petición que estos realizan para dar oportuno seguimiento.
Asistente de Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

- Otorga la atención de primer contacto a la ciudadana o ciudadano que la solicita.
- Canaliza a las y los ciudadanos con el Director General para recibir atención y seguimiento a su solicitud.
- Recaba los datos de contacto y la petición que estos realizan.
- Indica a la ciudadana o ciudadano, en qué consistirá la atención que se le va a otorgar y si es necesario, canalizarla a alguna de las coordinaciones o unidades del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec.
- Recepcionista:
- Recibe a la ciudadanía.
- Informa a la asistente de la Dirección General, que se han presentado al Sistema Municipal DIF a hacer entrega de una solicitud, compartiendo el nombre del solicitante con la asistente.

3.2.5 Definiciones

- SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- Atención primer contacto: acciones para conocer en que consiste la solicitud o petición de la ciudadana o ciudadano.
- Ciudadanía: la condición que se otorga al ciudadano o la ciudadana de pertenecer a una comunidad organizada.

3.2.6 Insumos

- Solicitud de atención o audiencia ciudadana.

3.2.7 Resultados

- Brindar atención a la población solicitante del Municipio de Coyotepec.

3.2.8 Políticas

- **El Director del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec**, proporcionará atención a los ciudadanos y ciudadanas, cuando así se lo requieran, a través de una reunión de manera personal en la oficina de Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec
- Se brindará atención a todos los ciudadanos y ciudadanas que lo soliciten en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.
- La atención que se proporcione se apegará a la agenda que establezca la Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec.

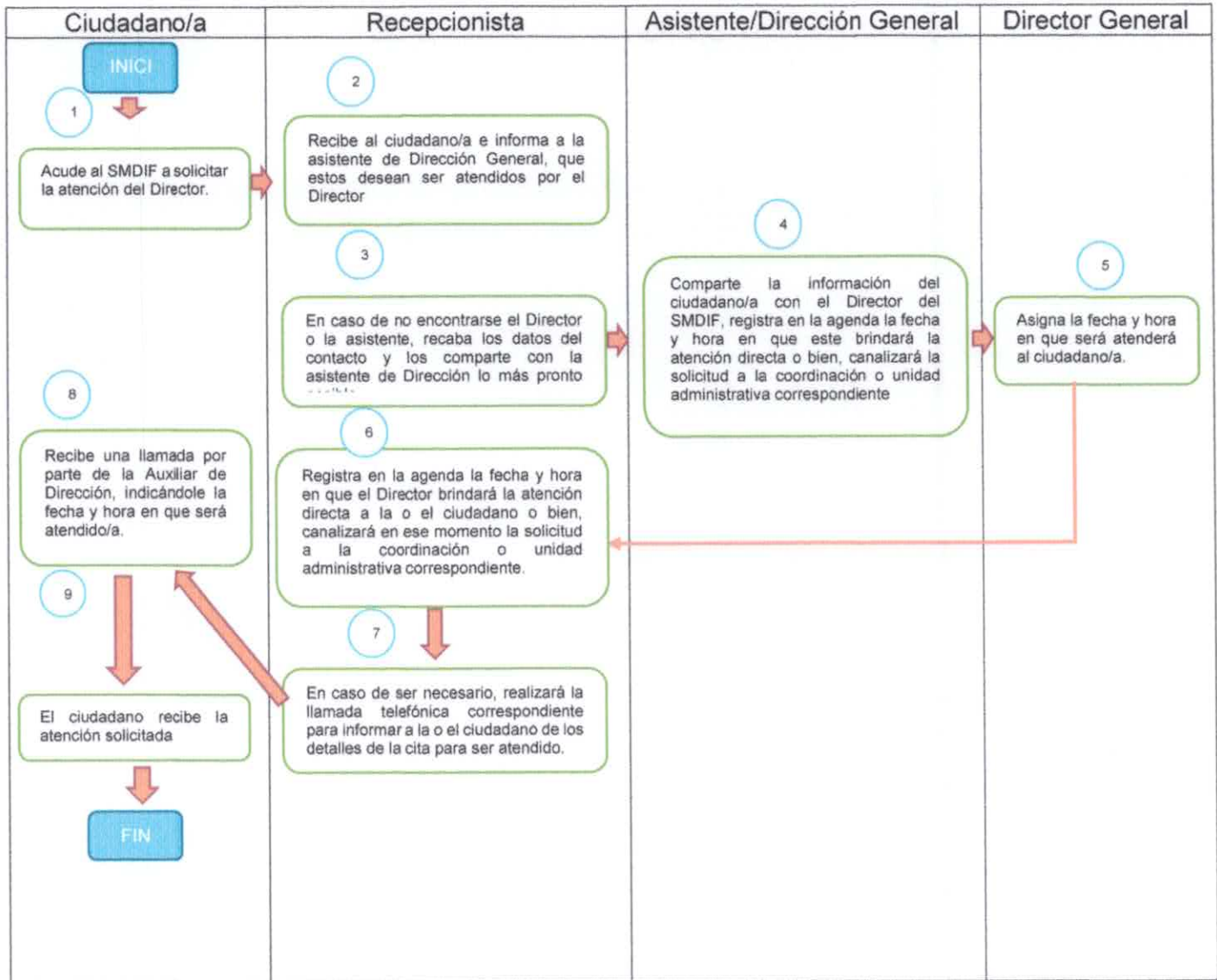


"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

3.2.9 Desarrollo

NO.	PUESTO Y ÁREA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Ciudadana o ciudadano	Acude a las instalaciones del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec, y solicita en la recepción ser atendida por el Director General.
2	Recepcionista/SMDIF	Recibe al ciudadano o ciudadana e informa a la asistente de Dirección General, que estos desean ser atendidos por el Director.
3	Recepcionista/SMDIF	En caso de no encontrarse el Director o la asistente, recaba los datos del contacto y los comparte con la asistente de Dirección lo más pronto posible.
4	Asistente/Dirección General	Comparte la información del ciudadano o ciudadana con el Director del Sistema Municipal DIF, registra en la agenda la fecha y hora en que este brindará la atención directa o bien, canalizará la solicitud a la coordinación o administrativa correspondiente
5	Director General/SMDIF	Establece la fecha y horario en que recibirá personalmente al ciudadano o la ciudadana y, comparte los datos a la asistente de dirección para que esta registre la cita.
6	Asistente/Dirección General	Registra en la agenda la fecha y hora en que el Director brindará la atención directa a la o el ciudadano o bien, canalizará en ese momento la solicitud a la coordinación o unidad administrativa del Sistema Municipal DIF Coyotepec correspondiente para brindar la atención a la ciudadanía.
7	Asistente/Dirección General	En caso de ser necesario, realizará la llamada telefónica correspondiente para informar a la o el ciudadano de los detalles de la cita para ser atendido por el director
8	Ciudadana o ciudadano	Recibe una llamada por parte de la Auxiliar de Dirección, indicándole la fecha y hora en que será atendido/a.
9	Ciudadana o ciudadano	El ciudadano recibe la atención solicitada

3.2.10 Diagramación



3.2.11 Medición

Número de sesiones convocadas

_____ x 100%

Número de sesiones realizadas.



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"



3.2.12 Formatos e instructivos

COY-SMDIF-DG-02-REGISTRO DE CIUDADANOS

"2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México".

REGISTRO DE CIUDADANOS ATENDIDOS

1.No.	2.Fecha	3.Nombre	4.Localidad	5.Asunto	6.Teléfono	7.Firma	8.Canalización

Manual de Procedimientos de la Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec, Estado de México.



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

Instructivo de llenado

1. Número: Es la numeración consecutiva para llevar el control de las y los ciudadanos que solicitan la atención ciudadana.
2. Fecha: Indicación del día, y del lugar, en que se elabora el documento.
3. Nombre: Nombre de la persona que requiere la atención ciudadana.
4. Localidad: Barrio o comunidad del municipio de Coyotepec.
5. Asunto: Situación que interesa, se solicita tratar.
6. Teléfono: Número de teléfono de contacto.
7. Firma: Nombre y apellidos escritos por una persona de su propia mano en un documento, con o sin rúbrica.
8. Canalización: Dirigir y orientar la solicitud ciudadana.



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

3.3 Nombre del Procedimiento Organización de talleres de capacitación para el autoempleo.

3.3.1 Objetivo

Capacitar a mujeres y hombres mayores de 16 años que desean capacitarse en los talleres de autoempleo.

3.3.2 Alcance

Director General, Gestor Social de los talleres de capacitación para el autoempleo, Titular de la Unidad de Comunicación Social del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec; instructores externos y usuarios.

3.3.3 Referencias

- Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter municipal denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia", última reforma 7 de octubre de 2022.
- Manual de Organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec, aprobado mediante acuerdo derivado del punto número cinco, en la Sexagésima Cuarta Sesión Ordinaria de Cabildo del H. Ayuntamiento de Coyotepec, Estado de México de fecha diecinueve de octubre del año dos mil veintitrés.
- Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec, aprobado mediante acuerdo derivado del punto número cinco, en la Sexagésima Cuarta Sesión Ordinaria de Cabildo del H. Ayuntamiento de Coyotepec, Estado de México de fecha diecinueve de octubre del año dos mil veintitrés.

3.3.4 Responsabilidades

Director General:

- Organiza el taller de capacitación para el autoempleo en coordinación con el gestor social de los talleres de capacitación para el autoempleo.
- Proporciona el apoyo correspondiente a este para que los talleres se lleven a cabo, así como, el espacio donde se imparten y el material que se utiliza en el mismo.
- Responsable de la gestión de los talleres de capacitación para el autoempleo:



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

Organiza, gestiona, supervisa y verifica que los talleres de capacitación que ofrece el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec a la población proporcionen los servicios de manera profesional y transparente, con el objetivo de aprender a desempeñar una actividad y fortalecer la economía en las familias Coyotepenses.

- Se encarga de seleccionar al instructor adecuado que impartirá el taller de capacitación para el autoempleo.
- Es el responsable de realizar las inscripciones de los participantes, recabar documentación y la cuota de recuperación para la impartición del taller de capacitación para el autoempleo.
- Entrega la cantidad generada de las inscripciones de los participantes del taller al instructor que impartirá el taller.

Titular de la Unidad de Comunicación

Es el responsable de difundir la convocatoria e información general del taller de autoempleo programado en las redes sociales y/o páginas oficiales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec

Instructores externos:

- Brinda la capacitación que ofrece el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec durante 9 días hábiles a un determinado grupo de usuarios.
- Es orientador de las actividades de enseñanza programados, contando con el conocimiento suficiente para impartir el taller de capacitación para el autoempleo.

Ciudadana/o:

Se inscribe y participa en el taller de capacitación para el autoempleo.

3.3.5 Definiciones

- Autoempleo: modalidad de trabajo por cuenta propia, es decir, la persona trabaja para sí misma, Lo hace ejerciendo su actividad en un comercio, oficio o negocio.
- Capacitación para el trabajo: acción que pretende brindar el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec a las y los ciudadanos, basada en los conocimientos, habilidades o destrezas que necesita para el desempeño en el autoempleo, basándose en la inducción.
- SMDIFC: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

10	Gestor Social/talleres de capacitación para el autoempleo	Lleva a cabo la inscripción del participante.
11	Gestor Social/talleres de capacitación para el autoempleo	Recaba documentación de as y los ciudadanos participantes del taller.
12	Instructor externo	Recaba directamente las cuotas de recuperación del taller.
13	Instructor externo	Brinda la capacitación a las y los ciudadanos en el lugar, horario y periodo programados.
14	Director General/Sistema Municipal DIF Coyotepec	Realiza las constancias de participación de los asistentes del taller, firmadas por la Presidenta Honorífica del Sistema Municipal DIF y él mismo.
15	Ciudadana/o	Asiste al curso. Una vez concluido el taller, se realiza la clausura del mismo con asistencia del Presidente Honorífico, y del Director General donde se le entrega al ciudadano la constancia de asistencia.



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

3.3.6 Insumos

- Solicitud de inscripción para asistir a los talleres de autoempleo.
- 3.8 Resultados:
- Impartición del taller de capacitación para el autoempleo a las y los ciudadanos del Municipio de Coyotepec.
- 3.9 Políticas:
- El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec a través del área de Gestión Social, propicia la mejora continua de las acciones de apoyo a grupos vulnerables del municipio, que satisfagan las necesidades de estos a través de distintos talleres de capacitación para el autoempleo; que contribuyan al incremento de los niveles de bienestar económico de las familias.
 - Para asistir a los cursos de autoempleo, es indispensable, ser mayor de 16 años (sin límite de edad), proporciona copia de la credencial para votar con fotografía del Instituto Nacional Electoral (INE) y de la Clave única de Registro de Población (CURP) al 200% con la finalidad de cotejar la certeza de los datos.
 - Las y los ciudadanos participantes, deberán cubrir la cuota de recuperación establecida, cantidad que se entregará directamente al instructor externo como pago del material utilizado durante el transcurso del taller.
 - El plan de trabajo de todos los talleres consta de 9 días.

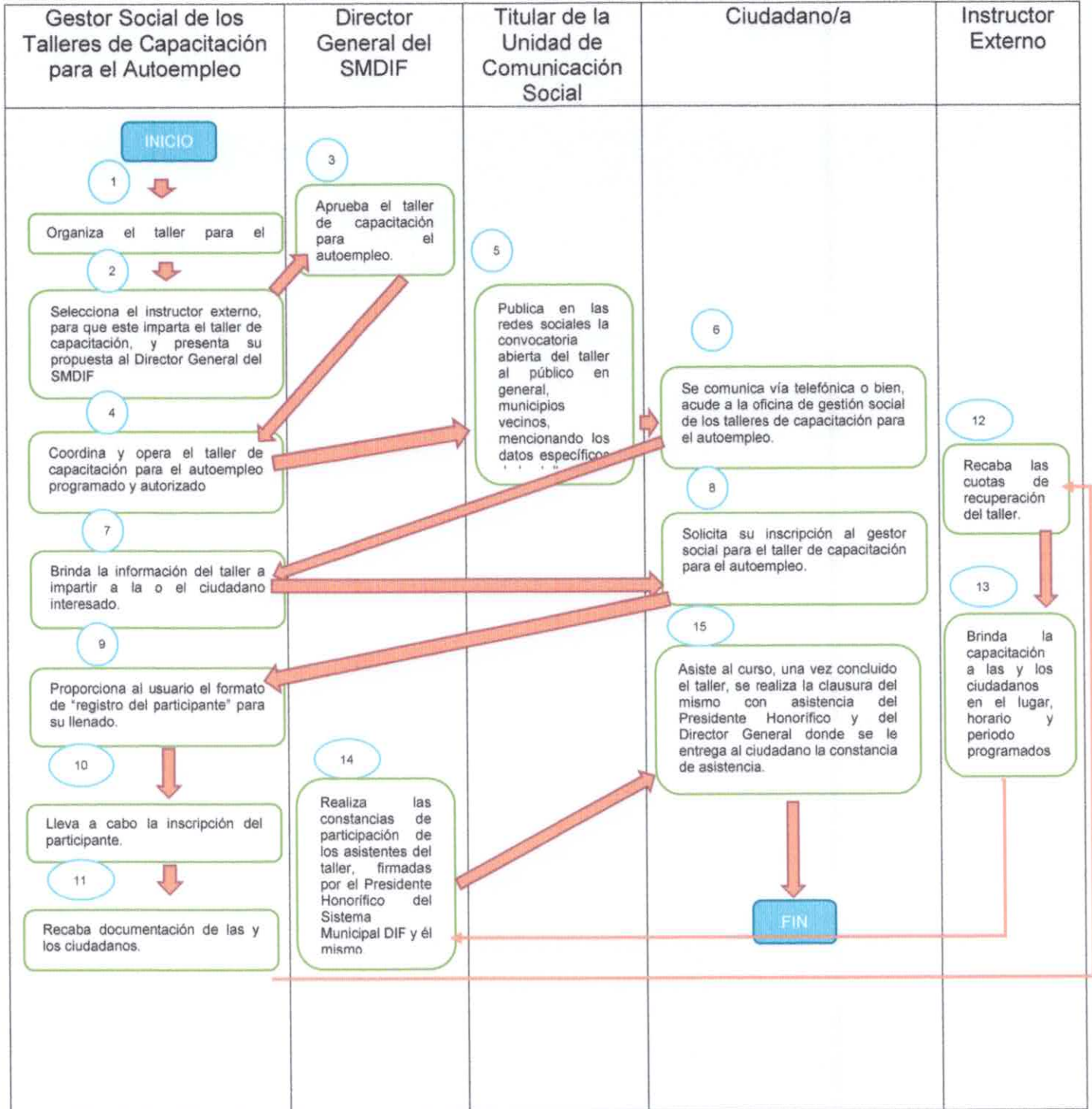


"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

3.3.6 Desarrollo

NO.	PUESTO Y AREA:	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD:
1	Gestor Social/talleres de capacitación para el autoempleo	Organiza el taller para el autoempleo.
2	Gestor Social/talleres de capacitación para el autoempleo	Selecciona al instructor externo, para que este imparta el taller de capacitación para el autoempleo que ofrece el Sistema Municipal DIF, donde se les proporciona a los asistentes un plan de trabajo de 9 días en todos los talleres.
3	Director General/Sistema Municipal DIF	Aprueba el taller de capacitación para el autoempleo.
4	Gestor Social/talleres de capacitación para el autoempleo	Coordina y opera el taller de capacitación para el autoempleo programado y autorizado.
5	Titular de la Unidad de Comunicación Social	Publica una convocatoria abierta al público en general del municipio de Coyotepec e incluso, municipios vecinos; mencionando los datos específicos del taller.
6	Ciudadana/o	Se comunica vía telefónica o bien, acude a la oficina de gestión social de los talleres de capacitación para el autoempleo.
7	Gestor Social/talleres de capacitación para el autoempleo	Brinda la información del taller a impartir a la o el ciudadano interesado, tales como: los relacionado a la estética de la belleza, industria del vestido, gastronomía, introducción a la computación, talleres para el campo, artesanales, de actividades industriales y de servicios.
8	Ciudadana/o	Solicita su inscripción al responsable de la gestión de los talleres de capacitación para el autoempleo.
9	Gestor Social/talleres de capacitación para el autoempleo	Proporciona al usuario el formato de "registro del participante" para su llenado.

3.3.7 Diagramación





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

3.3.8 Medición

Número de sesiones convocadas

_____ x 100%

Número de sesiones realizadas.

3.3.9 Formatos e instructivos

COY-SMDIF-DG-02-REGISTRO DE CIUDADANOS



"2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México".

1. Taller:
2. Fecha:
3. Nombre del instructor (a):

4.Número.	5.Nombre	6.Edad	7.Teléfono	8.Localidad	9.Cuota de recuperación	7.Documentación

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

Instructivo de llenado

1. Taller: Título del taller que se impartirá.
2. Fecha: Indicación del día, y de lugar, en que se imparte el taller de capacitación.
3. Nombre del instructor: Nombre de la persona que impartirá el taller.
4. Número: Es la numeración consecutiva para llevar el control de las y los ciudadanos que inscritos en el taller.
5. Nombre: Nombre de la persona que asistirá al taller.
6. Edad: Años que ha vivido una persona.
7. Teléfono: Número de teléfono de contacto.
8. Localidad: Barrio o comunidad del municipio de Coyotepec.
9. Cuota de recuperación: Cantidad de dinero que deben cubrir, las y los ciudadanos que asistirán al taller.
10. Documentos: Listado de documentos requeridos para la inscripción y asistencia al taller.

3.4 Nombre del Procedimiento: Organización de jornadas médico asistenciales.

3.4.1 Objetivo

Organizar jornadas médico asistenciales para la población vulnerable del municipio de Coyotepec.

3.4.2 Alcance

Personal de las coordinaciones de: Servicios Médicos, Prevención y Bienestar Familiar, Atención a la Discapacidad, Atención a Adultos Mayores, Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes; Horta DIF, Talleres de autoempleo, Unidad Jurídica, Unidad de Comunicación Social y usuarios solicitantes de las distintas comunidades del municipio.

3.4.3 Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, reformas y adiciones.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México, reformas y adiciones.
- Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados, "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia", última reforma 7 de octubre de 2022.
- Manual de Organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec, aprobado mediante acuerdo derivado del punto número cinco, en la Sexagésima Cuarta Sesión Ordinaria de Cabildo del H. Ayuntamiento de Coyotepec, Estado de México de fecha diecinueve de octubre del año dos mil veintitrés.
- Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec, aprobado mediante acuerdo derivado del punto número cinco, en la



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

Sexagésima Cuarta Sesión Ordinaria de Cabildo del H. Ayuntamiento de Coyotepec, Estado de México de fecha diecinueve de octubre del año dos mil veintitrés.

3.4.4 Responsabilidades

Director General del Sistema Municipal:

Organiza, opera y supervisa respecto de las actividades que se realicen durante el tiempo que dura la jornada médico asistencial en la comunidad asignada.

Coordinadores y titulares de las unidades administrativas del Sistema Municipal DIF:

- Acude a la jornada médico asistencial con el material necesario para otorgar la consulta o asesoría, según sea el caso.
- Atiende a los solicitantes de los servicios.
- Registra el nombre de los solicitantes de servicios en los formatos oficiales.
- Toma evidencia fotográfica de la prestación de los servicios a los solicitantes.

Usuario solicitante:

Convoca a las y los ciudadanos del barrio o comunidad donde se llevará a cabo la jornada médico asistencial para que asistan, participen y, sean beneficiarios de los servicios que se ofrecen por parte del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec.

3.4.5 Definiciones

- Jornada: Conjunto de acciones que se llevan a cabo para otorgar a la población vulnerable servicios médicos y asistenciales.
- Servicios médico-asistenciales: Funciones que realizan los servidores públicos del Sistema Municipal en favor de la población vulnerable.
- Registro de solicitantes: Instrumento donde los titulares de las coordinaciones y unidades registran el nombre de los solicitantes.
- Solicitante: Toda aquella persona que requiera y obtenga un servicio.

3.4.6 Insumos

Solicitud de jornada médico asistencial en los distintos barrios y comunidades de Coyotepec.

3.4.7 Resultados

Realización jornadas médico asistenciales para beneficio de las comunidades más vulnerables del Municipio de Coyotepec.



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

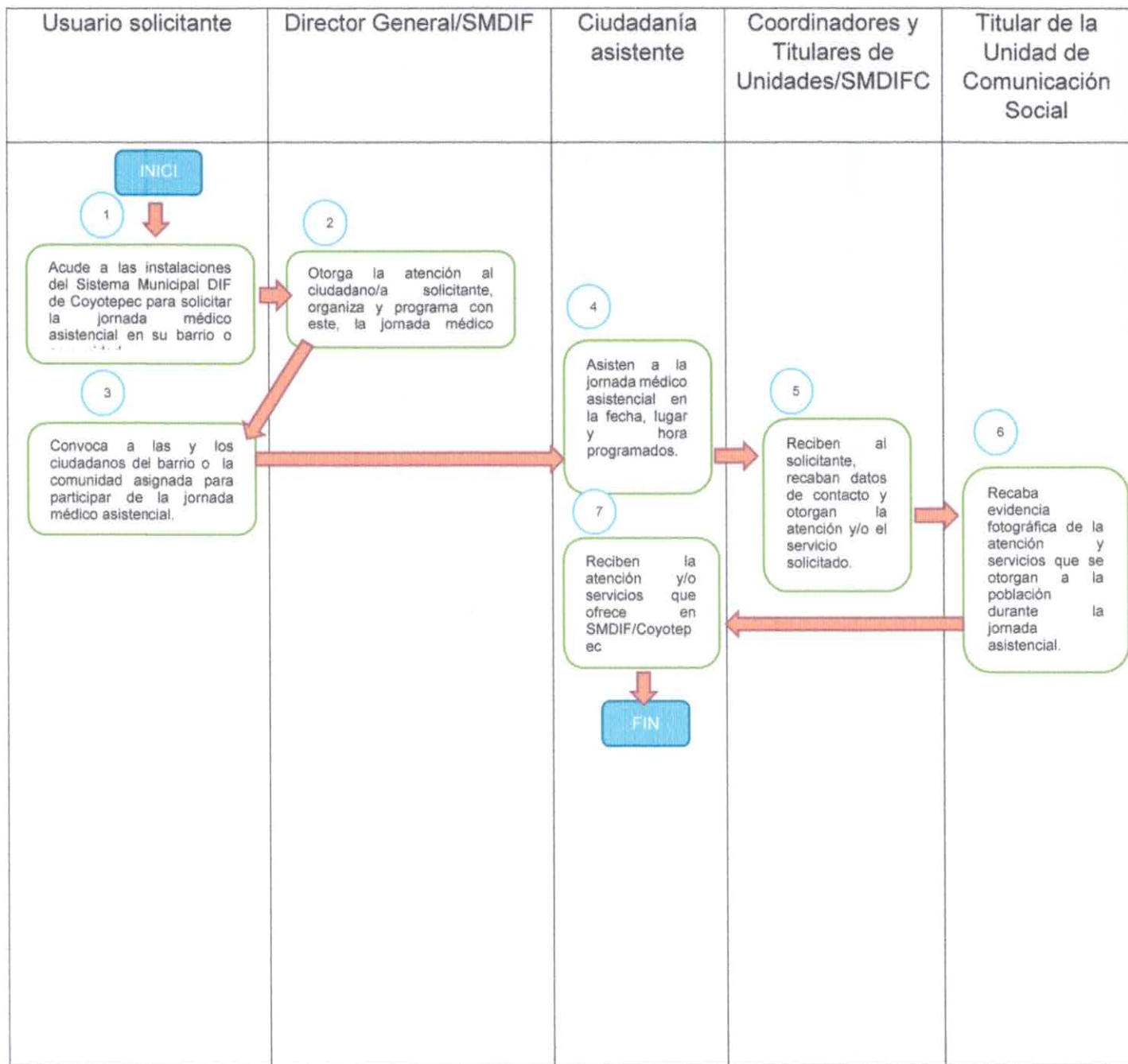
3.4.8 Políticas

- El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec proporcionará servicios médico-asistenciales a la población vulnerable que lo solicite durante la jornada programada en los distintos barrios y comunidades de Coyotepec, en un horario de 09:00 a 14:00 horas.
- La atención y/o servicios que se proporcione, deberá apegarse a los estándares de calidad y calidez que señalen las normas aplicables en la materia.
- Los servicios prestados en la jornada médico asistencial serán gratuitos.

3.4.9 Desarrollo

NO.	PUESTO Y ÁREA:	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Ciudadano/a solicitante	Acude a las instalaciones del Sistema Municipal DIF de Coyotepec para solicitar la jornada médico asistencial en su barrio o comunidad
2	Director General/SMDIF	Otorga la atención al ciudadano/a solicitante, organiza y programa con este, la jornada médico asistencial
3	Ciudadano/a solicitante	Convoca a las y los ciudadanos del barrio o la comunidad asignada para participar de la jornada médico asistencial
4	Ciudadanía asistente	Asisten a la jornada médico asistencial en la fecha, lugar y horario programados.
5	Coordinadores y Titulares de las Unidades Administrativas del SMDIF	Reciben al solicitante, recaban datos de contacto y otorgan la atención y/o el servicio solicitado.
6	Titular de la Unidad de Comunicación Social	Recaba evidencia fotográfica de la atención y servicios que se otorgan a la población durante la jornada médico asistencial.
7	Ciudadanía asistente	Reciben la atención y/o servicios que ofrece el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec.

3.4.10 Diagramación





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

3.4.11 Medición

Número de sesiones convocadas

_____ x 100%

Número de sesiones realizadas.

3.4.12 Formatos e instructivos

COY-SMDIF-DG-02-REGISTRO DE ASISTENCIA

"2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México".



1. Barrio:
2. Fecha:

N/C	Nombre del solicitante	Edad	Servicio otorgado



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

Instructivo de llenado

1. Localidad: Barrio o comunidad del municipio de Coyotepec.
2. Fecha: Indicación del día, y de lugar, en que se imparte el taller de capacitación.
3. Número Consecutivo: Es la numeración consecutiva para llevar el control de las y los ciudadanos que son beneficiados con los servicios que se otorgan en la jornada.
4. Nombre del solicitante: Nombre de la persona que solicita y recibe el servicio.
5. Edad: Años que ha vivido una persona.
6. Servicio brindado: Apoyo solicitado y otorgado a las personas asistentes en la jornada.

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

3.5. Nombre del Procedimiento: Recepción y remisión al área correspondiente para su atención, de diversa documentación recibida en la Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec.

3.5.1 Objetivo

Lograr una adecuada gestión de los documentos emanados de distintas instancias administrativas a la Dirección General, que facilite el desarrollo de las funciones y actividades del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec; a la vez que permita contar con la información necesaria para lograr una correcta toma de decisiones.

3.5.2 Alcance

Director General y Asistente de la Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec, recepcionista.

3.5.3 Referencias

- Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados, "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia", última reforma 7 de octubre de 2022.
- Manual de Organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec, aprobado mediante acuerdo derivado del punto número cinco, en la Sexagésima Cuarta Sesión Ordinaria de Cabildo del H. Ayuntamiento de Coyotepec, Estado de México de fecha diecinueve de octubre del año dos mil veintitrés.
- Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec, aprobado mediante acuerdo derivado del punto número cinco, en la Sexagésima Cuarta Sesión Ordinaria de Cabildo del H. Ayuntamiento de Coyotepec, Estado de México de fecha diecinueve de octubre del año dos mil veinticuatro.

3.5.4 Responsabilidades

Director General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia:

- Garantiza el trabajo desempeñado en la Dirección General, recibiendo, manteniéndose al tanto, y dando seguimiento a los documentos recibidos en la Dirección General del Sistema Municipal DIF Coyotepec.
- Se asegura de que se dé seguimientos a dichos documentos.
- Es el responsable del resguardo de toda documentación dirigida a la Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec, así como, de la emitida por la misma.



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

Asistente de la Dirección General:

- Recibe y canalizar la documentación dirigida a la Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec.
- Gestiona memorandos, informes, solicitudes, invitaciones y documentos relacionados con la operatividad del Sistema, incluida la información confidencial.
- Canaliza solicitudes y requerimientos.
- Es la persona de contacto para cualquier comunicación general con su superior.

Recepcionista:

- Da atención de primer contacto a las personas que asisten a las instalaciones del SMDIF Coyotepec a entregar alguna documentación.
- Informa a la asistente de Dirección acerca de la anterior intención.

3.5.5 Definiciones

- Documentación: Información necesaria para conseguir un grado de eficacia en el desarrollo de cualquier ámbito profesional, herramienta de trabajo en el ámbito administrativo.
- Canalización de documentos: Secuencia de operaciones de procesamiento de datos, que se realizan en los documentos de entrada en una institución para generar una salida o respuesta planificada.

3.5.6 Insumos

- Recepción de documentación.

3.5.7 Resultados

- Recibir y canalizar la documentación dirigida a la Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec.

3.5.8 Políticas

- La gestión documental iniciará con la planeación y producción documental física o electrónica y finaliza con su conservación o preservación a largo plazo.
- Todos los documentos recibidos en la Dirección General se encontrarán resguardados en la oficina de esta.
- El horario de recepción de documentos en la Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia es de lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas y sábados de 9:00 a 12:00 horas.

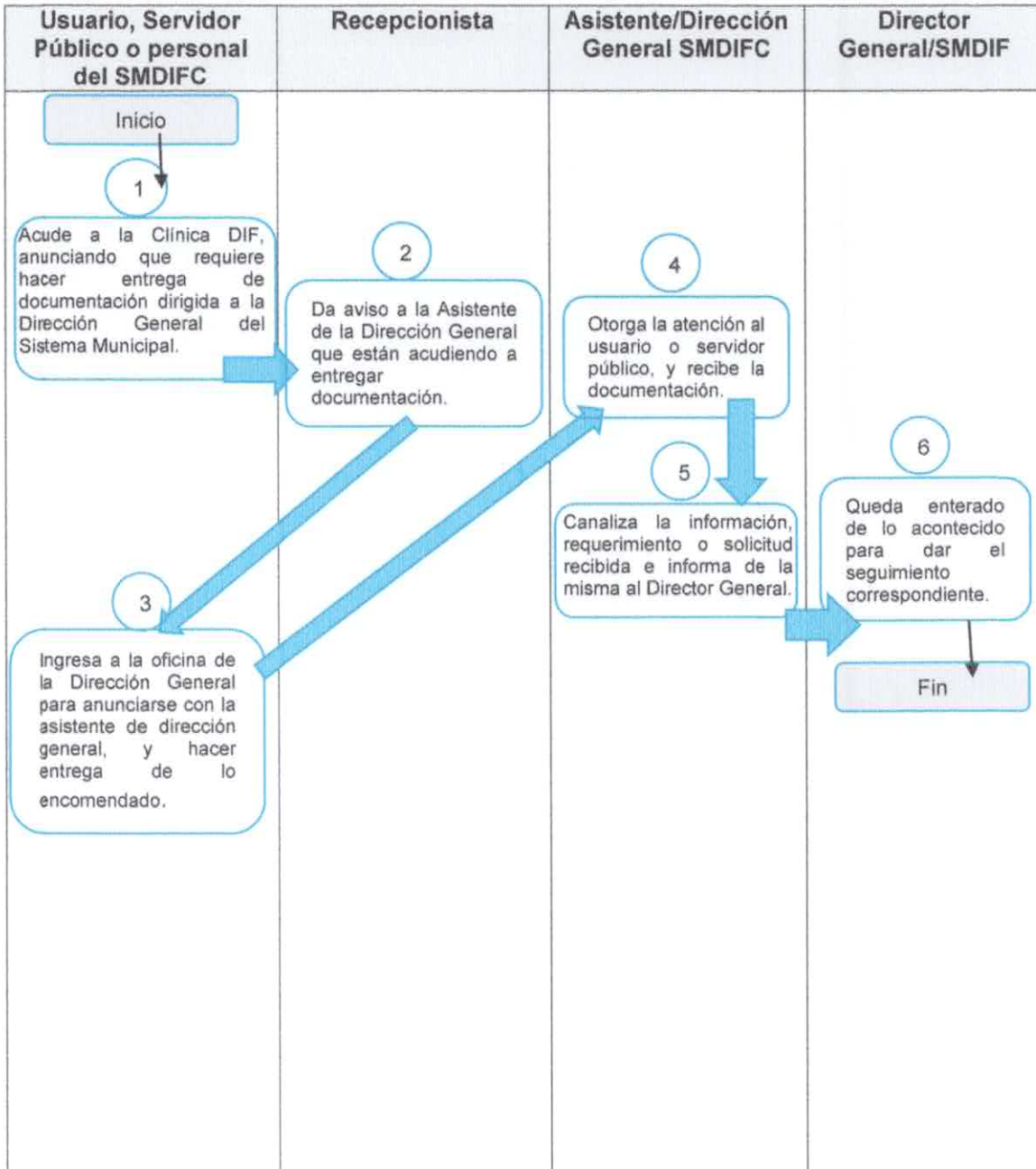


"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

3.5.9 Desarrollo

NO.	PUESTO Y ÁREA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Usuario, servidor público o personal del Sistema Municipal DIF Coyotepec	Acude a la Clínica DIF del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral; de la Familia de Coyotepec, anunciando que requiere hacer entrega de documentación dirigida a la Dirección General del Sistema Municipal.
2	Recepcionista adscrita a la Dirección General	Da aviso a la Asistente de la Dirección General que están acudiendo a entregar documentación
3	Usuario, servidor público o personal del Sistema Municipal DIF Coyotepec	Ingresa a la oficina de la Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec para anunciarse con la asistente de dirección general y hacer entrega de lo encomendado.
4	Asistente/Dirección General	Otorga la atención al usuario o servidor público, y recibe la documentación
5	Asistente/Dirección General	Canaliza la información, requerimiento o solicitud recibida e informa de la misma al Director General.
6	Director General/Sistema Municipal DIF	Queda al tanto de lo acontecido para dar el seguimiento correspondiente.

3.4.10 Diagramación





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

3.4.11 Medición

Número de documentos recibidos

_____ x 100%

Número de documentos atendidos y canalizados

3.4.12 Formatos e instructivos



COY-SMDIF-DG-02-REGISTRO DE OFICIOS RECIBIDOS

Núm. consecutivo:	Fecha:	Núm. de oficio:	Origen:	Asunto:	Seguimiento:



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

Instructivo de llenado

1. Número Consecutivo: Es la numeración consecutiva para llevar el control de los documentos recibidos en la Dirección General del SMDIF.
2. Fecha: Indicación del día, y de lugar, en que se recibe el documento.
3. Número de oficio: Nomenclatura asignada al documento recibido por parte de la instancia de la que proviene.
4. Origen: Persona, institución o instancia de la que el escrito recibido proviene.
5. Asunto: Motivo por el que se genera el oficio.
6. Seguimiento: Canalización, atención o respuesta que se le da al escrito recibido.



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

COY-SMDIF-DG-06-REGISTRO DE OFICIOS GENERADOS



"2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México".

1.No. consecutivo:	2. Fecha:	3. No. de oficio:	4. Destinatario:	5. Asunto:

Instructivo de llenado

- 1. Número consecutivo: Es la numeración consecutiva para llevar el control de los oficios y escritos generados en la Dirección General del Sistema Municipal DIF.
- 2. Fecha: Indicación del día, y de lugar, en que se genera un documento.
- 3. Número de oficio: Nomenclatura asignada a cada oficio que se genera en la Dirección General.
- 4. Destinatario: Persona o institución a quién es dirigido el oficio.
- 5. Asunto: Motivo por el que se genera el oficio.

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

4. Simbología

Símbolo	Significado
	Inicio
	Número de actividad
	Cuadro de extracto de actividad
	Líneas de flujo
	Fin

5. Registro de Ediciones

Primera edición (Abril 2024): Elaboración del Manual

Segunda edición (Octubre 2025): Actualización del Manual

6. Distribución

El original del Manual de Procedimientos de la Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec se encuentra en poder de la Dirección General.

El manual de procedimientos se distribuye en 4 originales.

- Presidencia del SMDIF de Coyotepec.
- Dirección General del SMDIF de Coyotepec.
- Órgano Interno de Control del SMDIF de Coyotepec.
- Coordinación General de Mejora Regulatoria.



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

7. Validación.

**Ingeniero Noé Téllez García.
Presidente Honorífico
Del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral
De la Familia de Coyotepec, Estado
de México**

Vo. Bo.

**Doctor Santos Olvera Camargo.
Director General Del Sistema
Municipal para el Desarrollo Integral
De la Familia de Coyotepec, Estado
de México**

Vo. Bo.

**Doctor Santos Olvera Camargo
Director General
Del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral
De la Familia de Coyotepec, Estado de México**

Aprobado mediante la **Décima Tercera Sesión Extraordinaria** de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec, Estado de México, de fecha veinticuatro de octubre de dos mil veinticinco, durante el desarrollo del punto número tres del orden del día.



Coyotepec 2025-2027

Bienestar

Comunitario

